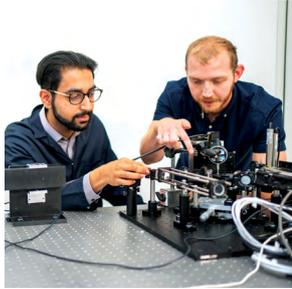




Doing business
responsibly

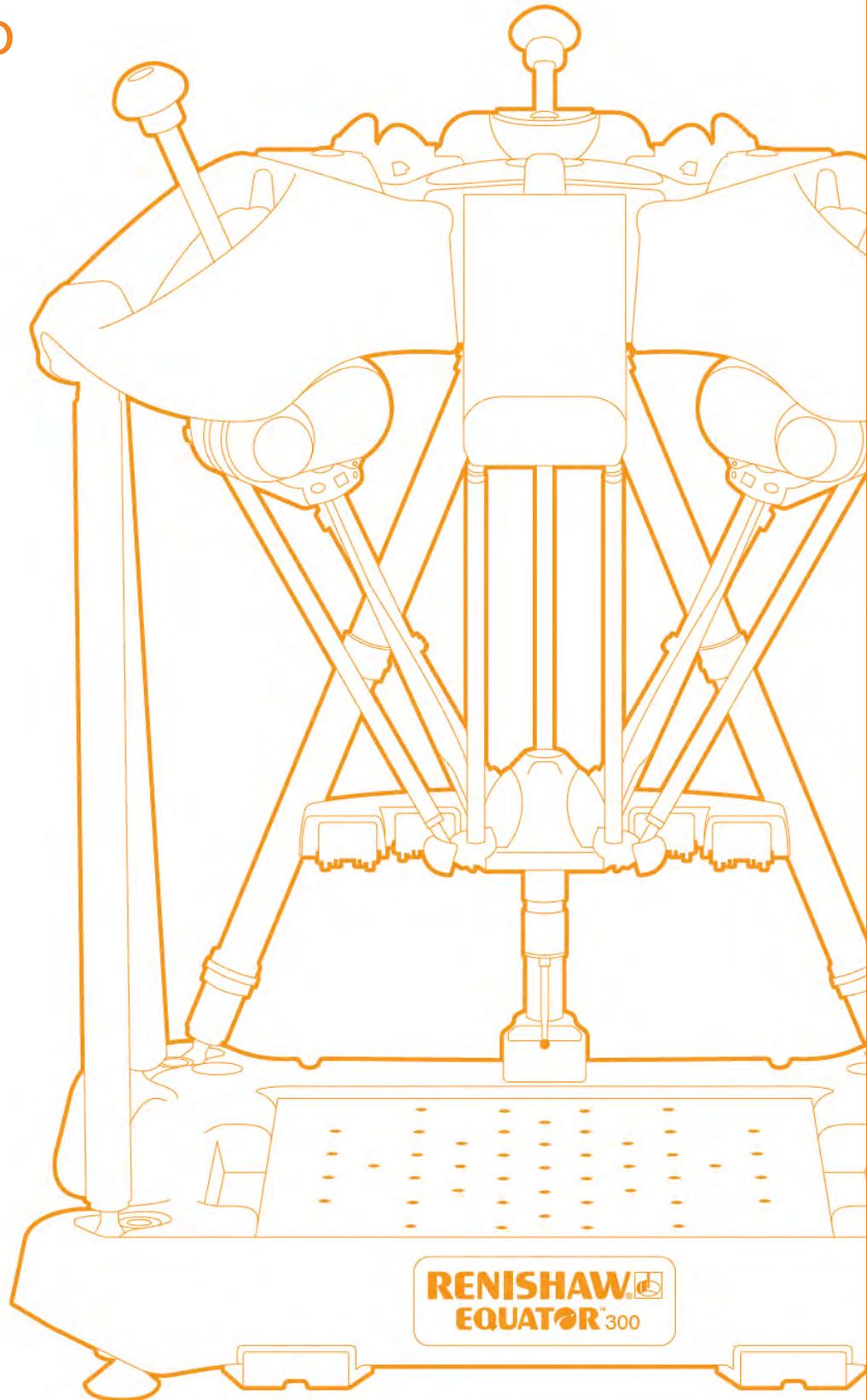


**Código de
conducta
de Renishaw**

Aviso de género en el lenguaje

Por razones de legibilidad, en este documento se utiliza el masculino para los nombres y sustantivos personales. Los términos correspondientes se aplican generalmente a todos los géneros en términos de igualdad de trato. La forma abreviada del lenguaje obedece únicamente a razones editoriales y no implica juicio alguno.

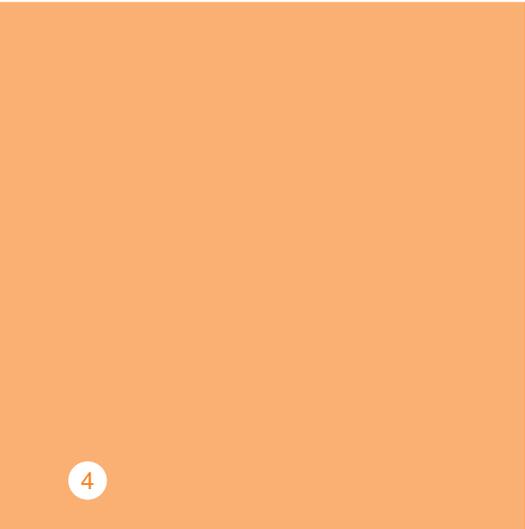
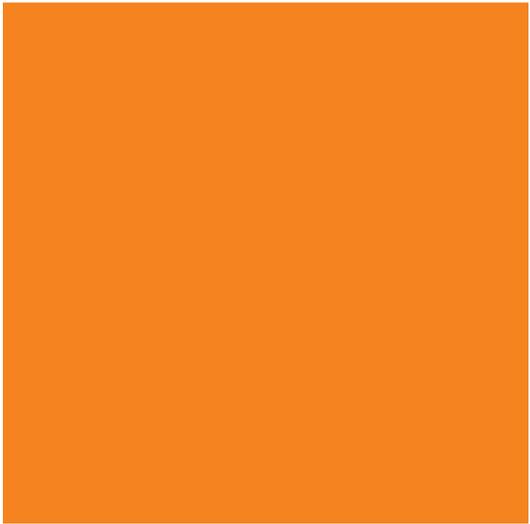
Transformar el futuro juntos



Índice de contenidos

Mensaje de Will Lee, director ejecutivo	5
Nuestros valores	7
Nuestro código	8
Visión global	8
Responsabilidades	11
Tomar buenas decisiones	13
Speak Up	14
Nuestro código en el lugar de trabajo	16
Igualdad, diversidad e inclusión	16
Un lugar de trabajo libre de acoso	18
Prevención de riesgos laborales	20
Nuestra información y activos	22
Activos de la empresa	22
Datos personales	24
Propiedad intelectual (PI) y datos confidenciales	26
Gestión de registros	28
Comunicaciones responsables	29

Nuestras prácticas empresariales	30
Calidad, seguridad y gestión de los productos	30
Conflictos de intereses	32
Obsequios y atenciones	34
Nuestra industria	36
Comercio internacional	36
Lucha contra el soborno y la corrupción	38
Comercialización de acciones	40
Cooperación en investigaciones y auditorías	42
Competencia y antimonopolio	44
Lucha contra el blanqueo de capitales	46
Lucha contra la evasión fiscal	47
Nuestra comunidad	48
Sostenibilidad	48
Derechos Humanos	49
Cadena de suministro responsable	50
Acciones solidarias	50
Protección del medio ambiente	51
Notas	52





Mensaje de Will Lee, director ejecutivo

Desde hace más de cincuenta años, Renishaw está a la vanguardia del sector de la metrología. Somos nosotros quienes hacemos posible que los fabricantes creen los productos, materiales y tratamientos que definen nuestro mundo y que influyen en miles de millones de vidas cada día. Estamos orgullosos del trabajo que hacemos: desde contribuir a la magia de la aviación hasta el respaldo que damos a las ciencias médicas, siempre tan sorprendentes e inspiradoras.

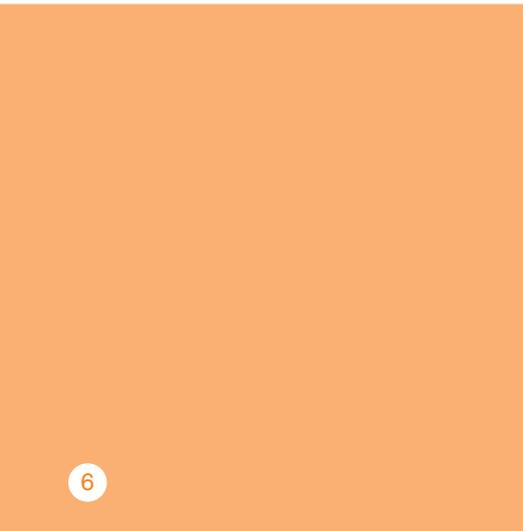
Pero estamos aún más orgullosos de cómo lo hacemos. En Renishaw, optamos por **Hacer negocios con responsabilidad** (Doing business responsibly). Gracias a una sólida cultura de trabajo, animamos a todos los miembros de nuestro equipo a actuar en sintonía con nuestros valores fundamentales: innovación, inspiración, integridad y implicación. Nuestro código de conducta (en adelante, «el código») ofrece orientación sobre cómo hacerlo.

Le recomendamos que lea el código, lo consulte con frecuencia y lo ponga en práctica en su día a día en el trabajo. Le ayudará a tomar buenas decisiones y le dará el empujón que necesita para comunicarse en caso de ser testigo de algo que pueda infringir la ley, nuestras políticas o el sentido general de lo que consideramos que es correcto. Si tiene alguna pregunta, consulte los recursos mencionados en este documento para obtener ayuda adicional.

Gracias por todo lo que hace por Renishaw para hacer realidad nuestro propósito de Transformar el futuro juntos (Transforming Tomorrow Together), ya sea como empleado, cliente, proveedor, miembro de nuestra comunidad o inversor. Juntos seguiremos innovando y transformando capacidades tanto en la fabricación como en la asistencia sanitaria y, lo que es más importante, lo haremos de forma responsable.

Will Lee

Director ejecutivo



Nuestros valores

En Renishaw, estamos orgullosos de nuestra sólida cultura de trabajo y animamos a nuestra gente a actuar en consonancia con nuestros valores fundamentales: innovación, inspiración, integridad y implicación.

Innovation

Innovación – Alentamos a todos a ser innovadores y a desafiar lo convencional.



Inspiration

Inspiración – Nuestro objetivo será inspirarnos entre nosotros, a nuestros clientes y a otras personas con las que trabajamos fuera de la empresa.



Integrity

Integridad – Actuaremos con total integridad en todo momento.



Involvement

Implicación – Fomentamos la plena implicación de todos y nos apoyamos mutuamente para contribuir al éxito de nuestra empresa y de las comunidades en las que operamos.



Nuestro código

Visión global

¿Qué entendemos por «Hacer negocios con responsabilidad»? En Renishaw, significa innovar e inspirar al tiempo que ser conscientes del impacto que tenemos en todas las partes interesadas, el planeta y las comunidades. En el centro de todo lo que hacemos está nuestro propósito de Transformar el futuro juntos, tanto a través de nuestros productos y servicios como de nuestras acciones e interacciones.

En todo lo que haga, ha de tomar decisiones que reflejen quiénes somos y qué [valoramos](#) como empresa. En muchas situaciones, lo correcto puede estar claro, pero entendemos que el trabajo puede ser complejo, al igual que las leyes y normas que se nos aplican. A veces saber qué hacer o dónde pedir ayuda resulta difícil.

Nuestro código de conducta (en adelante, «código») es un recurso importante que ayuda a tomar buenas decisiones. Se ha diseñado teniendo en cuenta a los empleados y le ayudará a:

- › Cumplir las leyes, reglamentos y políticas de la empresa vigentes.
- › Promover la integridad y los más altos niveles de conducta ética.
- › Abordar las cuestiones deontológicas más comunes que pueda encontrar en su trabajo.
- › Evitar todo lo impropio, incluso aquello que solo lo aparente, en las actividades comerciales de la empresa.

Tenga en cuenta que puede haber enlaces a páginas internas en el documento.

Cumplir la legislación y la normativa

Renishaw se compromete a cumplir todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a nuestra actividad comercial. Es imposible prever todas las preguntas que pueda tener o todas las situaciones a las que pueda enfrentarse, por lo que, además del código, Renishaw dispone de otros recursos de ayuda, que se enumeran a lo largo del mismo código. Como siempre, confiamos en que haga uso de su buen juicio y en que busque ayuda cuando la necesite.

Operamos en varios países, por lo que es importante conocer las diferentes leyes y costumbres que se aplican. Aunque respetamos las normas de nuestros clientes, socios comerciales y compañeros de trabajo en todo el mundo, todos los empleados deben, como mínimo, cumplir las normas y principios de este código. Si tiene dudas sobre si alguna disposición del código entra en conflicto con una ley o exigencia local, deberá solicitar asesoramiento al equipo jurídico de su zona. En caso necesario, Renishaw recurre a asesores jurídicos externos como apoyo a los requisitos de cumplimiento y para proporcionar asesoramiento especializado.

¿A quién dirigirse?



El equipo jurídico de su zona o legal@renishaw.com



Quién debe respetar este código

Todos los empleados de Renishaw, incluidos ejecutivos y empleados temporales, así como los directores no ejecutivos, deben leer, comprender y respetar nuestro código.

Los consultores, trabajadores independientes, representantes, distribuidores, socios de canal y proveedores (en adelante, «socios comerciales») que actúan como una extensión de Renishaw también deben seguir el código, así como cualquier disposición contractual aplicable.

Si supervisa a nuestros socios comerciales, es responsable de comunicarles las normas y asegurarse de que las entienden. Si un socio comercial no cumple nuestras expectativas éticas y de cumplimiento, o las obligaciones contractuales relacionadas, Renishaw se reserva el derecho de rescindir su contrato o negarse a realizar más negocios con el mismo.

Rendición de cuentas

Infringir el código, nuestras políticas o la ley, o fomentar que otros lo hagan, responsabiliza a la empresa y pone en riesgo nuestra reputación.

Toda persona que infrinja el código estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. También ha de saber que la infracción de leyes o normativas puede dar lugar a procedimientos y sanciones legales a título individual, como, en algunos casos, el encausamiento penal. Si observa o sospecha de una infracción, notifíquela.

Más información

» [Política de Speak Up del Grupo \(Group Speak Up Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



Su superior o HR@renishaw.com



Speak Up

Responsabilidades

Todos y cada uno de nosotros tenemos la obligación de actuar con integridad, incluso cuando ello implique tener que tomar decisiones difíciles. Cumplir con esta obligación es lo que nos permite tener éxito y crecer.

Responsabilidades de los empleados

Todo empleado es responsable de:

- › Actuar de forma profesional, honrada y ética.
- › Leer el código y todas las políticas de la empresa que afecten a su puesto.
- › Realizar la formación exigida y mantenerse al día con relación a las normas actuales y previsiones.
- › Informar sobre posibles infracciones del código, nuestras políticas o la ley.
- › Cooperar y decir la verdad al enfrentarse a investigaciones o auditorías y no alterar ni destruir nunca los registros.

Responsabilidades adicionales de los gerentes

Los gerentes son, además, responsables de:

- › Predicar con el ejemplo y demostrar altos niveles de conducta empresarial ética.
- › Ayudar a crear un entorno inclusivo donde se valore el respeto mutuo y la comunicación abierta y se promueva la implicación.
- › Ser un recurso para los demás. Comunicarse a menudo con los empleados y socios comerciales con relación al código y otras políticas.
- › Responder con rapidez y eficacia. Al plantearse un problema, tratar el asunto con seriedad y con el debido respeto a todos los implicados.
- › Ser consciente de los límites de su autoridad y no tomar medidas que los excedan. Si no está seguro de cómo proceder, coméntelo con su superior.

Responsabilidades de los socios comerciales

Renishaw confía en que sus socios comerciales:

- › Adopten niveles deontológicos elevados con Renishaw y otras terceras partes.
- › Comprendan y respeten los principios del código de conducta o el código equivalente del socio comercial (incluidos los principios relativos a la privacidad, la lucha contra el soborno y la corrupción, la prevención de la evasión fiscal, la competencia leal, las sanciones, los controles comerciales y la prevención de delitos financieros). Los socios comerciales deben disponer de controles adecuados para gestionar estos riesgos.
- › Respeten y protejan la marca, la reputación, la información y los recursos de Renishaw.

¿Qué hacer si...?

Soy gerente y una persona acude a mí con una acusación, pero no tengo claras mis obligaciones. ¿Y si implica a un alto directivo?

Independientemente de a quién implique la acusación, debe comunicarla.

He observado una conducta indebida en un área que no superviso. ¿Tengo la obligación de denunciarlo?

Lo mejor es hablar primero con el gerente que supervisa el área donde se produce el problema, pero si esto no es factible o eficaz, debe ponerse en contacto con el equipo jurídico de su zona o el representante de RR. HH. o denunciarlo a través del portal Speak Up.

¿A quién dirigirse?



Su superior o HR@renishaw.com



Speak Up

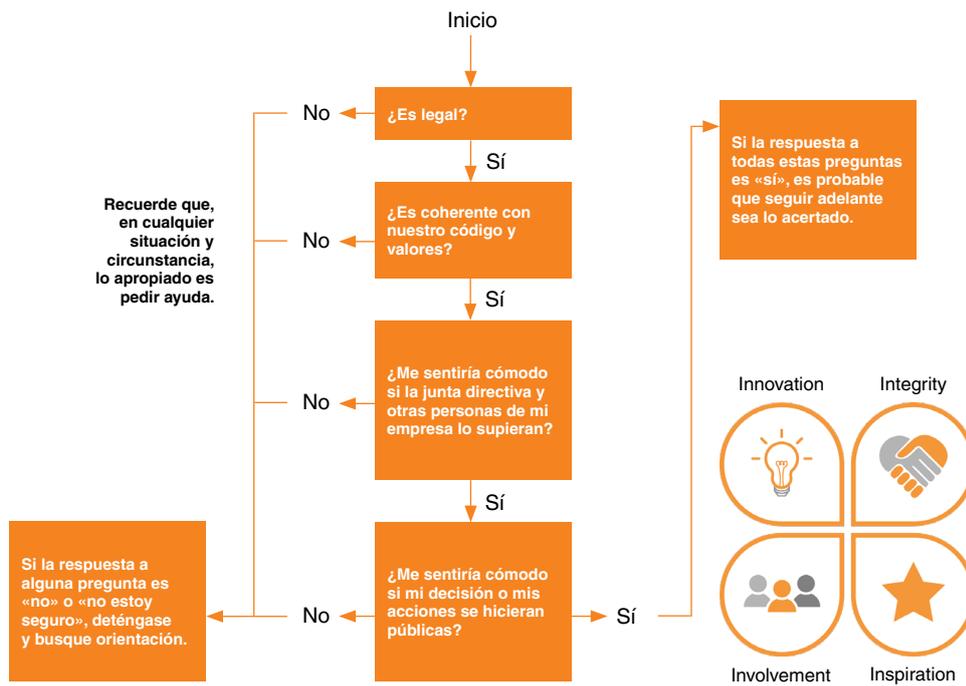


Tomar buenas decisiones

No siempre es fácil tomar buenas decisiones. Habrá ocasiones en las que se encuentre bajo presión o no esté seguro sobre qué hacer. Cuando tenga que tomar una decisión difícil, recuerde que no está solo. Tiene recursos a su disposición para cuando los necesite.

Enfrentarse a una decisión difícil

Quizás le ayude preguntarse...



Una cuestión más

Su opinión nos interesa. Si tiene alguna sugerencia sobre cómo mejorar el código, nuestras políticas o nuestros recursos para abordar mejor problemas concretos que haya encontrado, le rogamos que nos la haga llegar. Todos compartimos la responsabilidad de garantizar que Renishaw haga negocios con responsabilidad.

¿A quién dirigirse?



communications@renishaw.com

Speak Up

Si observa o sospecha que se está infringiendo el código, nuestras políticas o la ley, o si tiene alguna duda sobre qué hacer, debe hablar con cualquiera de las siguientes personas:

- > su superior,
- > la persona encargada de RR. HH., o
- > un miembro de su equipo jurídico.

Si considera que un asunto es injusto o no está justificado, puede utilizar el procedimiento de quejas local para resolverlo.

Si se trata de un problema grave o no se siente cómodo hablando con los compañeros arriba indicados o acudiendo al procedimiento de quejas, puede utilizar el portal [Speak Up](#).

Renishaw se asegurará de que sus preocupaciones se investiguen y traten adecuadamente. Todas las denuncias recibidas tendrán el mismo trato, tanto si se presentan de forma anónima como si no. Es importante tener en cuenta que si realiza una denuncia anónima, puede resultar más difícil, o incluso imposible, investigar el asunto.

¿Qué es el portal Speak Up?

El portal Speak Up le permite hacer una denuncia con confidencialidad de dos formas:

Opción 1 – Por correo electrónico – speakup@renishaw.com

Opción 2 – A través de nuestro servicio de denuncias independiente – renishaw.ethicspoint.com

Puede realizar la denuncia (de forma anónima si lo desea y siempre que la legislación local lo permita) llamando a una línea telefónica gratuita o a través de nuestro formulario en línea, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. Es posible que en su región existan otras opciones cuando así lo exija la ley.



Denunciar una preocupación en línea



Denunciar una preocupación por teléfono



Realizar el seguimiento de una denuncia

¿A quién dirigirse?



Su superior o speakup@renishaw.com



Speak Up

¿Cómo funciona el portal Speak Up?

- » Después de presentar una denuncia, recibirá un número de identificación para que pueda llevar a cabo el seguimiento del asunto. El seguimiento es especialmente importante si la denuncia es anónima, ya que podemos necesitar información extra para que la investigación llevada a cabo sea eficaz.
- » Se asignará un investigador a su denuncia. En algunos casos nombraremos a un equipo de investigadores, entre los que se incluyen empleados con la apropiada experiencia o con conocimiento especializado sobre el tema de la denuncia.
- » Se llevará a cabo la investigación. En todos los casos, nos proponemos mantenerle informado acerca de la evolución y los plazos previstos. Deberá tratar cualquier información acerca de la investigación con estricta confidencialidad. Todas las personas implicadas en el análisis e investigación mantendrán la confidencialidad de la denuncia.
- » Se le informará de la conclusión de la investigación. Solo se le informará de si la denuncia está justificada, parcialmente justificada o no justificada. Puede que no reciba más información acerca de los resultados de la investigación.

Recuerde que un problema no puede abordarse si no se pone en conocimiento de alguien.

¿Qué hacer si...?

Sospecho que se puede estar dando un comportamiento poco ético en mi departamento que implica a mi superior. Sé que debería denunciar estas sospechas, y estoy pensando en usar el portal Speak Up, pero me preocupan las represalias.

Tiene la obligación de denunciar las conductas inapropiadas y, en este caso, el portal Speak Up sería una buena opción. Investigaremos sus sospechas y quizás tengamos que hablar con usted para recopilar más información. Tras la denuncia, si cree que puede estar sufriendo represalias, debería notificarlo. Nos tomamos muy en serio las denuncias por represalias. Las denuncias por represalias se investigarán a fondo y, si son ciertas, se sancionará disciplinariamente a los culpables.

Más información

- » [Política de Speak Up del Grupo \(Group Speak Up Policy\)](#)
- » [Política o procedimiento local para interponer una queja \(Local Grievance Policy or Procedure\)](#)

Nuestro código en el lugar de trabajo

Igualdad, diversidad e inclusión

Renishaw contribuye a que empleados con una amplia variedad de orígenes, habilidades y culturas trabajen juntos. La combinación de tal riqueza de talento y recursos crea unos equipos diversos y dinámicos que son los que, de forma constante, potencian los resultados de la empresa.

Nuestros compañeros, solicitantes de empleo y socios comerciales tienen derecho a ser respetados. Nos comprometemos a garantizar que se sientan bienvenidos y valorados y que tengan oportunidades de crecer, contribuir y desarrollarse con nosotros. Para mantener ese compromiso, apoyamos las leyes que prohíben la discriminación y ofrecemos igualdad de oportunidades de empleo, ingresos y promoción.

Las decisiones que tomamos en relación al empleo se basan únicamente en las cualificaciones, logros, capacidades demostradas y conocimientos del puesto y nunca en la edad, discapacidad, cambio de sexo, estado civil, embarazo o maternidad, raza, religión o convicciones, sexo u orientación sexual.



Haga lo correcto

- » Trate a los demás con respeto y profesionalidad.
- » No discrimine a nadie, lo que hace referencia a los factores incluidos en la legislación o la política de la empresa, pero, en general, a cualquier tipo de discriminación.

Tenga cuidado con...

- » Comentarios, «chismorreos», bromas o material como correos electrónicos o mensajes instantáneos (por ejemplo, en Teams o WhatsApp) que se pudieran considerar ofensivos.
- » Prejuicios, incluidos aquellos de los que no somos conscientes, a la hora de juzgar a los demás. Si supervisa a otros, júzguelos por su rendimiento. Utilice criterios objetivos y cuantificables y evite introducir consideraciones ajenas a las decisiones que tome.

¿Qué hacer si...?

Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos con bromas y comentarios despectivos sobre determinadas nacionalidades. Me incomodan, pero nadie más se ha quejado de ellos. ¿Qué debo hacer?

Enviar este tipo de bromas viola nuestros valores, así como nuestras políticas relativas al uso del correo electrónico y nuestras normas sobre diversidad, acoso y discriminación. Si no hace nada, estará consintiendo la discriminación y tolerando creencias que pueden erosionar gravemente el ambiente del equipo que tanto nos ha costado crear. Háblelo directamente con la persona en cuestión, si se siente cómodo. Si no se siente cómodo o el comportamiento continúa, debe notificarlo lo antes posible a las personas incluidas en la sección «¿A quién contactar?».

Más información

- » [Política en igualdad, diversidad e inclusión del Grupo \(Group Equality Diversity and Inclusion Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



HR@renishaw.com o diversity@renishaw.com

Un lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso, hostigamiento y conductas abusivas. No se tolerará una conducta verbal o física de ningún empleado que acose a otro, perturbe su rendimiento laboral o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil.

Acoso sexual

Una forma de acoso es el acoso sexual, que en general se produce cuando:

- » Acciones que no son bienvenidas se convierten en una condición para el empleo o se utilizan como base para tomar decisiones laborales. Ejemplos podrían ser pedir una cita, un favor sexual u otra conducta similar de naturaleza sexual.
- » Se crea un entorno intimidatorio, ofensivo u hostil mediante insinuaciones sexuales no deseadas, bromas insultantes u otros comportamientos verbales o físicos ofensivos de naturaleza sexual.

Haga lo correcto

- » Fomente una actitud positiva hacia las políticas que han sido diseñadas para crear un lugar de trabajo seguro, ético, inclusivo y profesional.
- » Ayúdense entre sí denunciando cuando la conducta de un compañero de trabajo incomode a los demás.
- » Demuestre profesionalidad. Por ejemplo, no visite sitios de Internet inapropiados ni muestre imágenes sexualmente explícitas u ofensivas en el lugar de trabajo o en horario de oficina, y cuando viaje por negocios no visite locales de ocio para adultos.
- » Denuncie todos los incidentes de acoso e intimidación.

Tenga cuidado con...

- » Bromas y comentarios ofensivos o de contenido sexual (explícitos o insinuados) y miradas lascivas.
- » Abuso verbal, amenazas o burlas.
- » Comentarios amenazadores, llamadas telefónicas obscenas, acoso o cualquier otra forma de acoso verbal o físico.
- » La exhibición de imágenes u otros materiales sexualmente explícitos u ofensivos.

¿Qué hacer si...?

En un viaje de negocios, un compañero me preguntaba con insistencia si quería salir a tomar algo y hacía comentarios sobre mi apariencia que me incomodaban. No estábamos en la oficina y sucedió fuera del horario laboral, por lo que no estaba seguro de qué hacer. ¿Se considera acoso?

Sí, fue acoso. Este tipo de conducta no se puede tolerar ni en horario laboral ni en cualquier situación relacionada con el trabajo, incluidos los viajes de negocios. Dígale a su compañero que esa actitud no es apropiada y que debe parar; en caso de continuar, denuncie la situación a la persona de contacto indicada abajo.

Con frecuencia, escucho a un compañero hacerle comentarios despectivos a otro compañero. Estos comentarios me incomodan, pero me da la sensación de que no es asunto mío y que si la persona en cuestión se siente ofendida, denunciará la situación. ¿Debo desentenderme?

No, no debería. Depende de cada uno de nosotros ayudar a mantener un entorno de trabajo en el que las personas se sientan bienvenidas, valoradas y aceptadas. Puesto que es consciente de esta situación, tiene la responsabilidad de denunciarla. Si considera que puede, hable con su compañero y pídale que no siga con este comportamiento. Si siente que no puede o los comentarios continúan, hable con su superior, con la persona de RR. HH. o utilice el portal Speak Up.

Más información

- » [Política o procedimiento local para interponer una queja \(Local Grievance Policy or Procedure\)](#)
- » [Programa de Atención al Empleado \(Employee Assistance Programme \[EAP\]\)](#)

¿A quién dirigirse?



Su superior o HR@renishaw.com



Speak Up

Prevención de riesgos laborales

La prevención de riesgos laborales es parte esencial de todo lo que hacemos. Cada uno de nosotros es responsable de actuar de forma que nos proteja a nosotros mismos y a los demás. Independientemente del trabajo que haga o de dónde lo haga, contamos con que todo empleado promueva activamente un lugar de trabajo seguro y saludable e informe de situaciones que puedan suponer un riesgo para la salud, la seguridad o la protección.

Notificar los riesgos y peligros no es solo lo correcto, sino una obligación, porque no denunciar un incidente o no participar en su investigación puede tener graves consecuencias. Ponga de su parte para mantener a todos los miembros de la comunidad de Renishaw libres de lesiones notificando incidentes, cuasi accidentes o accidentes.

Alcohol y drogas

En el trabajo:

- » No consuma, posea ni esté bajo los efectos de drogas o de cualquier sustancia que pueda interferir en un entorno de trabajo seguro y eficaz o dañar la reputación de la empresa.
- » Debe estar siempre listo y capacitado para llevar a cabo sus obligaciones laborales.

Equipo de protección individual

La normativa sobre equipos de protección individual (EPI) en el trabajo impone a los empresarios la obligación de adoptar medidas para garantizar que los EPI proporcionados se utilicen correctamente. Los EPI deben llevarse y utilizarse de acuerdo con las instrucciones y la formación proporcionadas:

- » Los empleados deben tomar todas las medidas posibles para asegurarse de que los EPI se devuelven al lugar que les corresponde después de haber sido utilizados.
- » Todos los EPI deben ser examinados antes de su uso.
- » Debe comunicar inmediatamente a su superior toda pérdida o defecto visible.

Haga lo correcto

- » Respete las normas y prácticas relacionadas con prevención de riesgos laborales aplicables a su puesto.
- » Procure un entorno de trabajo ordenado y seguro manteniendo los puestos de trabajo, pasillos y otros espacios de trabajo libres de obstáculos, cables y otros peligros potenciales.
- » Notifique inmediatamente a su superior cualquier equipo inseguro o situación que pueda suponer una amenaza para la salud o la seguridad de una persona o dañar el entorno de trabajo. Como empleado, tiene el derecho y la responsabilidad de interrumpir el trabajo que esté haciendo si siente que su seguridad está en peligro.
- » Colabore con las investigaciones sobre incidentes.
- » Asegúrese de conocer la Política de prevención de riesgos laborales del Grupo (Group Occupational Health and Safety Policy).

¿Qué hacer si...?

Me he dado cuenta de que en mi área se dan prácticas que no parecen seguras. ¿Con quién podría hablar? Soy nuevo y no me gustaría que se me considere un alborotador.

Comente las preocupaciones que tiene con su superior o con el representante de prevención de riesgos laborales de su zona. Puede haber muy buenas razones para las prácticas, pero es importante recordar que plantear una preocupación sobre riesgos laborales no le convierte en un alborotador, sino en un empleado responsable preocupado por la seguridad de los demás.

Un trabajador externo infringe nuestra normativa. ¿Se supone que los trabajadores externos deben seguir las mismas políticas y procedimientos de prevención de riesgos laborales que los empleados?

Sí. Los gerentes son responsables de garantizar que los trabajadores externos y otros socios comerciales de Renishaw comprendan y cumplan todas las leyes y normativas aplicables que rigen el servicio en cuestión, así como los requisitos adicionales que pueda imponer nuestra empresa.

Más información

- » [Política de prevención de riesgos laborales del Grupo \(Group Occupational Health and Safety Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



El representante de prevención de riesgos laborales de su zona o
healthandsafetyteam@renishaw.com


Speak Up

Nuestra información y activos

Activos de la empresa

A cada uno de nosotros se nos confían los activos de la empresa, es decir, los recursos de Renishaw (ya sean físicos o electrónicos) que nos permiten operar. Somos personalmente responsables de utilizarlos con cuidado y protegerlos contra el fraude, el despilfarro y el abuso. El uso personal de los activos de la empresa está prohibido en algunos países y desaconsejado en los demás, pero, cuando esté permitido, deberá reducirse al mínimo y no tener efectos adversos sobre la productividad y el entorno de trabajo.

Activos físicos y electrónicos

Los activos físicos son las instalaciones de Renishaw, los vehículos de la empresa, la maquinaria, los materiales y el equipamiento de oficina. Los activos electrónicos son los ordenadores, teléfonos móviles, sistemas informáticos, *software* y *hardware*. Los archivos y registros pueden ser tanto físicos como electrónicos y, en todo caso, tenemos la responsabilidad de garantizar su confidencialidad, seguridad e integridad.

Tenga en cuenta nuestro Aviso sobre confidencialidad y Política de uso aceptable en relación con la supervisión del uso de los activos de la empresa.



Haga lo correcto

- » Bloquee su estación de trabajo cuando no esté cerca y apáguela cuando termine el trabajo del día.
- » Utilice los activos de la empresa para llevar a cabo las obligaciones laborales, nunca para actividades indebidas o ilegales.
- » Informe inmediatamente de cualquier sospecha de violación de la seguridad de los activos de Renishaw.
- » Respete las buenas prácticas de seguridad física para evitar el acceso no autorizado a nuestras instalaciones y activos.
- » Sea un buen administrador de los recursos y sistemas electrónicos y practique una buena ciberseguridad.
- » No comparta contraseñas ni permita que otras personas, incluidos amigos y familiares, utilicen los recursos de Renishaw.
- » Utilice únicamente *software* cuya licencia haya sido debidamente autorizada. Está estrictamente prohibido copiar o utilizar *software* sin licencia o «pirateado» en los ordenadores u otros equipos de la empresa.
- » Tenga cuidado con los intentos de suplantación de identidad (*phishing*): preste atención al abrir correos electrónicos externos o archivos adjuntos, al hacer clic en enlaces sospechosos o al seguir instrucciones de contactos no verificados.
- » Cifre los archivos que contengan datos confidenciales.

Tenga cuidado con...

- » Solicitudes de préstamo o uso de equipos de Renishaw sin aprobación.
- » Uso excesivo de recursos de Renishaw para fines personales.
- » Personas desconocidas que acceden a las instalaciones sin la adecuada acreditación.
- » Comunicaciones imprevistas de contactos no verificados.

Más información

- » [Política de uso aceptable](#)
- » [Página sobre ciberseguridad \(Cyber Security Page\)](#)
- » [Declaración sobre seguridad de la información \(Information Security Statement\)](#)
- » [Página sobre *phishing* \(Phishing Page\)](#)
- » [Aviso sobre confidencialidad](#)

¿A quién dirigirse?



helpdesk@renishaw.com

Datos personales

Respetamos el derecho a la intimidad de las personas y nos comprometemos a usar los datos personales conforme a las leyes internacionales en materia de intimidad. Todos somos responsables de respetar la intimidad y proteger los datos personales de clientes, proveedores, socios, compañeros y otros individuos.

Ejemplos de datos personales:

- » Datos de contacto, puestos, números de identificación del empleado e identificaciones de operador.
- » Información laboral como salario, evaluaciones, enfermedades e información disciplinaria.
- » Información sobre pagos, como datos de cuentas bancarias y tarjetas de crédito.

Haga lo correcto

- » No recopile más datos personales de los que realmente necesite ni los conserve durante más tiempo del necesario.
- » Denuncie de inmediato cualquier infracción existente o potencial al correo electrónico designado para ello: dataprotection@renishaw.com.
- » Muestre transparencia sobre el modo en que utilizará los datos personales que recopile mediante avisos sobre confidencialidad.
- » Nunca descargue, extraiga o utilice datos personales obtenidos en el desempeño de sus funciones para sus propios fines o los de un futuro empleador.
- » Asegúrese de que estamos legalmente autorizados para tratar los datos personales con los fines deseados.
- » Mantenga los datos personales actualizados o permita a las personas actualizar los suyos propios.
- » Conserve en lugar seguro los datos personales y compártalos solo con aquellos que realmente necesiten conocerlos.

Tenga cuidado con...

- » Posibles transferencias de datos personales a otra jurisdicción o permitir el acceso desde otra jurisdicción.
- » Procesos nuevos o modificados que pudieran afectar al derecho a la intimidad.
- » Terceros que procesan datos personales en nuestro nombre: póngase en contacto con el Equipo de Privacidad para conocer las condiciones contractuales requeridas y la diligencia debida.
- » Acciones que podrían exponer de forma inadvertida datos personales a destinatarios no deseados.

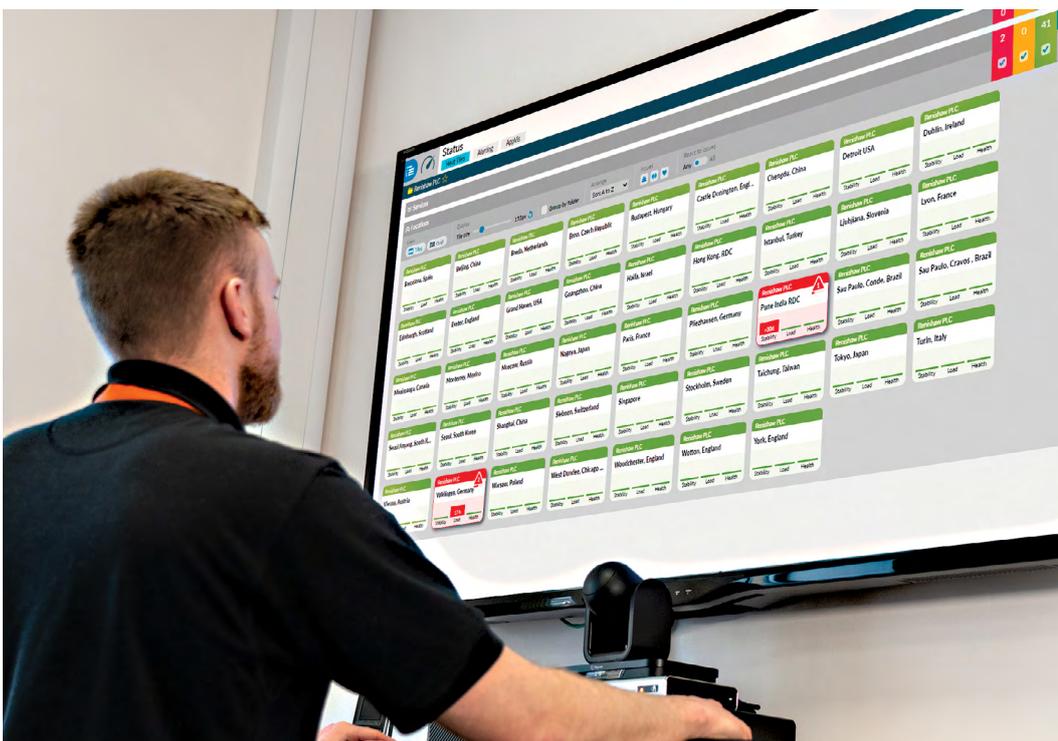
Más información

- » [Política de privacidad](#)
- » [Aviso sobre confidencialidad interna](#)
- » [Directrices para el tratamiento de los datos personales](#)
- » [Política de datos comerciales \(Marketing Data Policy\)](#)
- » [Procedimientos de marketing digital \(Digital Marketing Procedures\)](#)
- » [Protección de datos para desarrolladores \(Data Protection for Developers\)](#)
- » [Protección de la información personal \(Securing Personal Information\)](#)

¿A quién dirigirse?



dataprotection@renishaw.com



Propiedad intelectual (PI) y datos confidenciales

La PI de Renishaw es uno de sus principales activos; de hecho, Renishaw dedica importantes recursos a la innovación. Los empleados tienen la obligación de: (i) comunicar las invenciones durante el transcurso del empleo, (ii) asegurarse de que los derechos de PI están debidamente protegidos y (iii) asegurar que Renishaw tiene los derechos necesarios para utilizar la PI de terceros.

Debe mantener la seguridad de los datos confidenciales. Renishaw confía en que cada uno de nosotros proteja los datos confidenciales pertenecientes a la empresa y a terceros. Esto incluye mantener la información segura, limitar el acceso a aquellos que tienen «necesidad de conocerla» y utilizarla únicamente para fines legítimos y autorizados.

Tenga en cuenta que la obligación que tiene de restringir el uso de los datos confidenciales de Renishaw (y de terceros), y de respetar la PI de Renishaw, sigue vigente incluso después de finalizar la relación laboral.

Nuestros clientes y socios comerciales depositan su confianza en nosotros. Debemos proteger sus datos confidenciales y respetar su propiedad intelectual del mismo modo que protegemos y respetamos los activos de nuestra propia empresa.

Ejemplos de derechos de PI y documentación que puede contener datos confidenciales:

PI	Datos confidenciales
» Patentes	» Planes y fórmulas comerciales y de marketing
» Marcas comerciales	» Iniciativas empresariales (que existan o estén planeadas, propuestas o desarrolladas)
» Derechos de autor	» Listas de clientes y datos de contacto
» Diseños	» Precios e información comercial sensible
» Sistemas, <i>software</i> y tecnologías	» Secretos comerciales, conocimientos técnicos e invenciones

Haga lo correcto

PI

- » Comunique de inmediato a la empresa todas las invenciones y otra PI que cree.
- » Respete la política empresarial sobre identificación, protección y respeto de la PI.
- » Respete siempre los derechos de PI válidos de terceros.
- » Comunique inmediatamente al Equipo de Patentes del Grupo o al Departamento jurídico del grupo toda infracción real o sospecha de infracción de los derechos de PI de Renishaw o de terceros.

Datos confidenciales

- » Convenga un acuerdo de no divulgación con terceros antes de transmitir información que no sea de dominio público.
- » Marque los documentos como confidenciales siempre que sea posible e indique cómo deben tratarse, distribuirse y destruirse.
- » Utilice y divulgue los datos confidenciales solo «cuando sea necesario» y únicamente para el fin para el que se divulgó.
- » Informe inmediatamente de pérdidas o robos de datos confidenciales al Departamento jurídico del grupo.
- » Almacene o comunique información de la empresa utilizando exclusivamente los sistemas de Renishaw. No descargue, extraiga ni utilice nunca datos confidenciales para sus propios fines o los de un futuro empleador.

Tenga cuidado con...

PI

- » Con relación a la PI, recuerde siempre: «Identificar, proteger y respetar».

Datos confidenciales

- » Hablar de datos confidenciales en lugares donde personas ajenas puedan escuchar, por ejemplo, cuando se trabaja desde casa o en espacios públicos.
- » Asegurarse de destruir o eliminar de forma segura los datos confidenciales cuando así lo exija un contrato o cuando ya no sea necesario conservarlos.

Más información

- » [Política de PI del Grupo \(Group IP Policy\)](#)
- » [Política de datos confidenciales \(Confidential Data Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



patents@renishaw.com, o legal@renishaw.com

 **Speak Up**

Gestión de registros

La exactitud y exhaustividad de nuestras declaraciones y registros empresariales son esenciales para tomar decisiones informadas y apoyar a los inversores, autoridades y otras partes interesadas. Los libros y registros deben reflejar con exactitud e imparcialidad las transacciones que realizamos con suficiente detalle y de acuerdo con nuestras prácticas y políticas contables.

Algunos empleados tienen responsabilidades especiales en este ámbito, pero todos contribuimos al proceso de registrar los resultados empresariales o conservar los registros. Es necesario garantizar que la información que registramos es exacta, puntual, completa y coherente con nuestros controles internos, controles de divulgación y obligaciones legales.

Conservación de registros

Los documentos deben eliminarse únicamente de conformidad con las políticas de Renishaw. No oculte irregularidades ni permita que otros lo hagan. Nunca destruya documentos cuando se le soliciten para una investigación, demanda o auditoría ni lo haga de forma anticipada.

Haga lo correcto

- » Realice registros empresariales que reflejen con precisión la realidad. Respete los principios de transparencia y veracidad.
- » Escriba con cuidado en todas sus comunicaciones comerciales. Escriba como si los registros que genera algún día llegaran a ser documentos públicos.

Tenga cuidado con...

- » Registros que no sean claros o no estén completos o que oculten la verdadera naturaleza de una acción.
- » Fondos, activos o pasivos no declarados o no registrados.
- » Destrucción indebida de documentos.

Más información

- » [Manual del Grupo \(Group Manual\)](#)

¿A quién dirigirse?



HR@renishaw.com, o quality@renishaw.com



Speak Up

Comunicaciones responsables

Renishaw se compromete a mantener una comunicación interna y pública honesta, inclusiva, profesional y legítima.

Necesitamos una voz coherente a la hora de transmitir o facilitar información al público. Por esta razón, todos y cada uno de nosotros debemos ayudar a la empresa a garantizar que solo las personas autorizadas hablen en nombre de Renishaw. Esto es especialmente importante en las comunicaciones con los medios financieros, los inversores, los analistas de inversiones y otros miembros de la comunidad financiera.

Información completa, justa y oportuna

Renishaw se compromete a cumplir con sus obligaciones de divulgación completa, justa y oportuna para todos los informes y documentos que describen nuestra actividad y resultados financieros, así como en otras comunicaciones públicas.

Tenga cuidado con...

- » Dar discursos públicos o escribir artículos para comunicaciones públicas que se relacionen con Renishaw sin la aprobación de un gerente superior (en caso de duda, consulte al Equipo de Comunicaciones).
- » La tentación de utilizar la denominación de su puesto o su pertenencia a la empresa fuera del trabajo sin que quede claro que el uso es solo a efectos de identificación.
- » Invitaciones para hablar «extraoficialmente» con periodistas o analistas que le pidan información sobre Renishaw o sus clientes o socios comerciales.

Tenga cuidado al redactar comunicaciones que puedan publicarse en Internet. Si participa en medios virtuales como grupos de debate, salas de *chat*, boletines, *blogs*, redes sociales o similar, incluso utilizando un alias, nunca aparente hablar en nombre de Renishaw.

Si cree que se ha publicado una declaración falsa sobre la empresa, no publique ni comparta información que no sea pública, aunque la intención sea «aclarar las cosas». Su publicación podría ser malinterpretada, dar lugar a falsos rumores o ser incorrecta o mentira.

Más información

- » [Política de uso de redes sociales del Grupo Renishaw](#)

¿A quién dirigirse?



communications@renishaw.com

Nuestras prácticas empresariales

Calidad, seguridad y gestión de los productos

Nos centramos en ganarnos la confianza de nuestros clientes y mantenerla, garantizando la calidad, seguridad y rendimiento de nuestros productos y servicios. Cada uno de nosotros, así como nuestros socios comerciales, debemos cumplir todas las especificaciones de calidad y seguridad, así como las previsiones de nuestros clientes.

Haga lo correcto

- » Cumpla las normas más estrictas y no tome nunca atajos ni haga excepciones que puedan comprometer la calidad o la seguridad de nuestros productos, oferta de servicios o procesos internos.
- » Ponga de su parte para garantizar que las pruebas de calidad y los informes de rendimiento de nuestros productos y procesos internos sean completos y precisos.
- » Cumpla las rutinas de comprobación de equipos y procesos para garantizar que se ajustan a las especificaciones y previsiones.
- » Intente mejorar en todo momento el funcionamiento de los procesos internos y contribuir al rendimiento y la entrega de productos y servicios.
- » Si cree que hay un problema que puede afectar a la calidad del cliente, comuníquelo inmediatamente a su superior.



¿Qué hacer si...?

Creo que hay un problema con un proceso que podría afectar negativamente a la calidad o la seguridad, pero si digo algo, nos retrasaremos más por la investigación de la empresa. ¿Qué debería hacer?

Debe informar inmediatamente sobre el asunto y pedir consejo a su superior.

Más información

» [Política de calidad del Grupo \(Group Quality Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



quality@renishaw.com



Conflictos de intereses

El conflicto de intereses puede darse siempre que tenga un interés o actividad que pueda interferir con su capacidad para tomar una decisión objetiva en nombre de Renishaw. Todos debemos tener buen juicio para evitar situaciones que puedan dar lugar a la aparición de conflictos. Tan solo la percepción de un conflicto puede socavar la confianza que los demás depositan en nosotros y dañar nuestra reputación a la hora de tomar decisiones independientes y éticas.

Los conflictos de intereses pueden ser reales, potenciales o solo aparentes. Dado que estas situaciones no siempre son claras, es necesario que las comunique a su superior para que puedan ser evaluadas, controladas y gestionadas adecuadamente. Gestionar un conflicto de intereses es nuestra vía para demostrar que somos responsables y transparentes en la forma de hacer negocios.

Esté alerta ante lo que sucede, como en los siguientes ejemplos de posibles conflictos de intereses:

Relaciones personales

Puede ser que trabaje con un familiar o alguien con quien tenga una estrecha relación personal que trabaje para un cliente, socio comercial, competidor o incluso en Renishaw. Puesto que en este caso se pueden dar muchas situaciones que podrían crear un conflicto, deberá comunicarlo a su superior para determinar si es necesario tomar alguna precaución.

Empleo externo

Para asegurarse de que no existen conflictos potenciales, notifique siempre y converse con su jefe sobre su empleo externo. Trabajar para la competencia, socio comercial o cliente puede plantear conflictos. Cualquier negocio paralelo o personal aprobado no debe competir con Renishaw.

Interés económico personal

Si tiene una participación significativa u otro interés económico en la competencia, socio comercial o cliente podría darse un conflicto. Asegúrese de saber lo que permiten nuestras políticas y pida ayuda ante cualquier duda.

Actividades de carácter participativo

Salvo que la dirección de la empresa se lo pida específicamente, no debe aceptar un puesto en el consejo de administración o consejo asesor de la competencia, socios comerciales o clientes, especialmente si su trabajo actual le da la posibilidad de influir en nuestra relación con ellos.

Haga lo correcto

- » Evite situaciones de conflicto de intereses siempre que sea posible.
- » Tome siempre las decisiones empresariales en el mejor interés de Renishaw.
- » Piense con antelación y aborde de forma proactiva las situaciones que puedan poner sus intereses, o los de un miembro de su familia, en posible conflicto con Renishaw.
- » Converse con su superior sobre los detalles de toda situación que pudiera percibirse como un potencial conflicto de intereses.

Más información

- » [Política sobre conflicto de intereses del Grupo \(Group Conflict of Interest Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



Su superior o

HR@renishaw.com o legal@renishaw.com



Speak Up



Obsequios y atenciones

Un pequeño obsequio puede ser un «gracias» considerado o una comida puede ofrecer la oportunidad de hablar de negocios. No obstante, si no se gestiona con cuidado, el intercambio de obsequios e invitaciones podría ser inapropiado o podría crear un conflicto de intereses. Esto es particularmente importante si el ofrecimiento se da con frecuencia o si el valor es lo suficientemente alto como para influir en una decisión de la empresa. Todos los obsequios y atenciones, dadas o recibidas, han de ser razonables y proporcionadas.

Ofrezca y acepte obsequios y atenciones sólo si cumplen con nuestras políticas. Consulte la sección Obsequios y atenciones de la Política antisoborno y anticorrupción del Grupo para obtener más información sobre cuándo debe notificar cualquier cosa dada o recibida en el registro de obsequios y atenciones.

Recuerde: No aceptamos ni proporcionamos obsequios o invitaciones a nadie si la intención es influir indebidamente en una decisión, aunque se ajuste a nuestras políticas.

Haga lo correcto

- » Nunca dé ni acepte dinero en efectivo o equivalentes.
- » Si así se exige, anote con exactitud lo que se ha dado o recibido en el registro de obsequios y atenciones.
- » Solo ofrezca y acepte obsequios e invitaciones que sean razonables y proporcionadas a las relaciones comerciales.
- » Nunca ofrezca regalos (ni los acepte) a un socio comercial con el que esté negociando un contrato.
- » Asegúrese de que todo lo que da o recibe cumple las políticas de empresa, tanto del que da como del que recibe.
- » No pida ni solicite regalos, favores, invitaciones o servicios personales.
- » Notifique una situación siempre que sospeche que un compañero o socio comercial puede estar intentando influir en una decisión de un cliente o funcionario del gobierno o sospeche que un tercero puede estar intentando influir en usted.

Tenga cuidado con...

- » Situaciones que pudieran comprometerle a usted o nuestra empresa y poner en cuestión su reputación o la nuestra (por ejemplo, llevando a los clientes a lugares de ocio de adultos o salones de juego).

¿Qué hacer si...?

En un viaje, recibí un obsequio por parte de un socio comercial que creo que fue excesivo y por encima del límite definido en la política del Grupo. ¿Qué debería hacer?

Ha de cumplimentar el registro de obsequios y atenciones lo antes posible para obtener el visto bueno. Si no se obtiene el visto bueno, deberíamos devolver el obsequio junto con una carta que explique nuestra política. Si un obsequio es perecedero o difícil de devolver, una buena opción podría ser repartirlo entre los empleados o donarlo a una organización benéfica, enviando una carta de explicación al donante.

Más información

- » [Registro de obsequios y atenciones](#)
- » [Política antisoborno y anticorrupción del Grupo](#)

¿A quién dirigirse?



El equipo jurídico de su zona o legal@renishaw.com

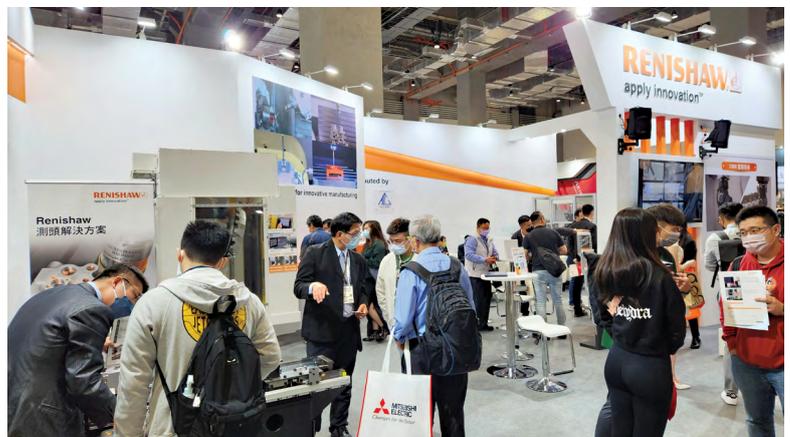


Nuestra industria

Comercio internacional

Renishaw tiene operaciones a nivel mundial que dan soporte a una base de clientes en todo el mundo. Para mantener y aumentar nuestra posición global, debemos cumplir todas las leyes vigentes que rigen la importación y exportación de bienes, *software*, servicios y tecnología (colectivamente «productos»). En caso de incumplir las leyes vigentes usted podría sufrir graves consecuencias y la actividad comercial de Renishaw podría verse afectada por un largo periodo de tiempo.

Si participa en actividades de importación y exportación (como en actividades de ventas), es responsable de realizar la diligencia debida y comprobar la existencia de «señales de alarma» para garantizar que Renishaw cumple todos los requisitos de conformidad comercial aplicables.



Haga lo correcto

- » Asegúrese de que toda la información facilitada a efectos aduaneros (como descripciones de productos, pesos, valores, códigos de mercancías y país de origen) sea exacta.
- » Obtenga las autorizaciones necesarias para la importación/exportación de productos.
- » Realice la diligencia debida para garantizar que Renishaw no comercializa con personas o entidades que:
 - › sean partes objeto de restricciones incluidas en las listas de sanciones que se aplican,
 - › estén dedicadas a actividades prohibidas, como el desarrollo de armas de destrucción masiva,
 - › se ubiquen en un destino objeto de restricciones de conformidad con la Política de sanciones y destinos restringidos del Grupo (Renishaw's Group Sanctions and Restricted Destinations Policy),
 - › pretendan desviar ilegalmente productos a un destino objeto de restricciones o a una parte objeto de restricciones, o para actividades prohibidas.
- » Registre información completa y precisa sobre las importaciones y exportaciones.

Tenga cuidado con...

- » Señales de alarma que pudieran indicar que existe un riesgo con la transacción o que se requerirá más diligencia debida.
- » Mercancías peligrosas que necesitan un cuidado especial durante el transporte, tal y como se detalla en la ficha de seguridad del producto adjunta.

¿Qué hacer si...?

He recibido un pedido de compra de un representante situado en un país de «bajo riesgo» que se niega a proporcionar información sobre el usuario final previsto o el uso final del producto de Renishaw.

Esto se consideraría una señal de alarma, por lo que no debería proceder a aceptar el pedido salvo que se hayan resuelto todas las señales de alarma asociadas con la transacción en cuestión.

Más información

Aquí encontrará una serie de políticas relacionadas con sanciones, mercancías peligrosas, exportación (señales de alarma) y control del comercio.

¿A quién dirigirse?



El equipo de su zona o tradecompliance@renishaw.com

Lucha contra el soborno y la corrupción

Todas las formas de soborno y otras prácticas de corrupción son inaceptables, independientemente de las costumbres locales. Renishaw se compromete a cumplir todas las leyes vigentes contra el soborno y la corrupción.

Tenemos un enfoque de tolerancia cero con los sobornos y los comportamientos fraudulentos, que se aplica de igual forma a toda persona o empresa que represente a nuestra empresa o con la que hagamos negocios.

Es especialmente importante que ejerzamos la diligencia debida y controlemos a los terceros que actúan en nuestro nombre. Sometemos a escrutinio a los socios comerciales que trabajan en nuestro nombre, sobre todo cuando se trata de países con altos índices de corrupción o si existen señales de alarma que indiquen que es necesario una investigación más a fondo antes de realizar la contratación. Nuestros socios comerciales deben entender que están obligados a operar en estricto cumplimiento de nuestras normas y a llevar registros detallados de todas las transacciones.

Definiciones

- » **Soborno** hace referencia a ofrecer, prometer, dar o aceptar cualquier beneficio económico, o de otro tipo, para conseguir que el beneficiario (o cualquier otra persona) actúe de manera incorrecta en el desempeño de sus funciones, para recompensarle por actuar de manera incorrecta o para hacer, de cualquier otro modo, que el beneficiario actúe incorrectamente mediante la aceptación del beneficio.
- » **Corrupción** es el abuso de poder o de la posición otorgada para obtener un lucro personal.
- » **Pagos de facilitación** hace referencia a pagos hechos con la finalidad de acelerar o facilitar el cumplimiento, por parte de un funcionario público, de transacciones burocráticas rutinarias. Tenga especial cuidado, ya que estos pagos pueden disfrazarse de tarifas administrativas, comisiones o impuestos locales.
- » **Funcionariado** es un término muy amplio que puede incluir al personal universitario, los funcionarios del Estado (por ejemplo, en departamentos de defensa) y personas que trabajan para organismos públicos que ofrecen financiación para la investigación.

Haga lo correcto

- » Debe saber que el enfoque de tolerancia cero de Renishaw hacia el soborno y la corrupción se extiende también a su función en Renishaw.
- » Nunca le dé a ningún funcionario ni a terceros nada de valor que contradiga las leyes y normativas locales. Si no está seguro de qué establece la legislación local, lo mejor es no dar nada de valor.
- » Cumplimente siempre el registro de obsequios y atenciones cuando se le solicite.

Tenga cuidado con...

- » Posibles infracciones de la Política antisoborno y anticorrupción del Grupo por parte de compañeros o socios comerciales.
- » Representantes, distribuidores o revendedores que no quieran que todos los términos del compromiso que adquieren con Renishaw se documenten por escrito.

¿Qué hacer si...?

Trabajo con un representante extranjero en el marco de las operaciones que realizamos en otro país. Sospecho que parte del dinero que pagamos a este representante se destina a realizar pagos o sobornos a funcionarios del gobierno. ¿Qué debería hacer?

Denúncielo inmediatamente al Consejo general del Grupo o a través del portal Speak Up. Si se produce un soborno y no actuamos, la responsabilidad podría recaer tanto en usted como en nuestra empresa. Aunque investigar este tipo de asuntos puede ser culturalmente difícil en algunos países, toda tercera parte que haga negocios con nosotros debe comprender la necesidad de estas medidas. Por esta razón, es importante recordar esta política a todos los terceros con los que nos relacionamos.

Más información

- » [Registro de obsequios y atenciones](#)
- » [Política antisoborno y anticorrupción del Grupo](#)

¿A quién dirigirse?



El equipo jurídico de su zona o legal@renishaw.com

Comercialización de acciones

Puede ser que en el transcurso del trabajo acceda a información confidencial sobre Renishaw u otras empresas que cotizan en bolsa. Tenga en cuenta que es ilegal comercializar con valores (por ejemplo, acciones) si conoce dicha información, al igual que lo es transmitirla a otras personas que luego comercialicen («dar información privilegiada»).

Nosotros, como empresa, respetamos las leyes sobre transacciones con información privilegiada, por lo que los trabajadores no deben utilizar (ni estar bajo sospecha por utilizar) indebidamente información que no sea pública sobre Renishaw u otra empresa. En general, todo trabajador puede negociar con acciones de Renishaw, pero se aplican restricciones a determinados empleados (consulte la sección «Más información» de abajo).

Información interna

La información privilegiada es información significativa y precisa sobre una empresa o sus valores que no está a disposición del público. Es probable que afecte al precio de dichos valores y que un inversor tenga en cuenta esta información a la hora de decidir si compra o vende los valores. Algunos ejemplos de información privilegiada sobre una empresa son:

- » la propuesta de adquisición o venta de una empresa.
- » la ampliación o reducción considerable de las operaciones.
- » el desarrollo significativo de un producto o información importante sobre un producto.
- » cambios de calado y no públicos en la previsión de ingresos.



Haga lo correcto

- » No compre ni venda valores de ninguna empresa cuando disponga de información privilegiada. No anime a nadie a hacerlo.
- » Proteja la información privilegiada y otros datos confidenciales, ya sea en formato electrónico o en papel.
- » Familiarícese con la Política de comercialización de acciones del Grupo (Group Share Dealing Policy), sobre todo si se le ha informado de que está sujeto a normas adicionales, como, por ejemplo, si sabe que se le aplica alguna de las restricciones establecidas en la política mencionada.

Tenga cuidado con...

- » Compartir información sobre Renishaw importante y sensible con amigos o familiares que no esté disponible al público general o sobre empresas con las que hacemos negocios o sobre las que tenemos datos confidenciales. Tenga en cuenta que incluso las conversaciones normales o compartir información (salvo que sea esencial para su trabajo) por accidente podría considerarse divulgación ilegal de información privilegiada, aunque usted no se beneficie.

Más información

- » [Política de comercialización de acciones del Grupo \(Group Share Dealing Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



companysecretary@renishaw.com

Cooperación en investigaciones y auditorías

Es posible que ocasionalmente los empleados tengan que participar en investigaciones y auditorías internas y externas que lleve a cabo nuestra empresa. Se espera que cooperen plenamente y que garanticen que la información que proporcionan sea verdadera, precisa y completa.

También se le puede solicitar por parte de trabajadores públicos, es decir, del funcionariado. Si se entera de una posible investigación por parte del gobierno, notifíquelo inmediatamente a su superior y considere si es necesario ponerlo en conocimiento de algún equipo local antes de tomar medidas.

En caso de tener que responder a una solicitud por parte del funcionariado, coopere al mismo nivel e igualmente garantice que la información que proporciona es verdadera, precisa y completa.



Tenga cuidado con...

- » Información falsificada. Nunca destruya, altere u oculte ningún documento cuando se le solicite ni lo haga anticipándose a dicha solicitud.
- » Influencia ilícita. Nunca proporcione ni intente influenciar a otros para que proporcionen declaraciones incompletas, falsas o engañosas a un investigador de la empresa o público.

¿A quién dirigirse?



Su superior o legal@renishaw.com

 Speak Up



Competencia y antimonopolio

En Renishaw, creemos en una competencia sana y leal. No aprobamos ni participamos en ninguna actividad que pueda impedir, restringir o distorsionar la competencia. Nunca trataremos de limitar la competencia ni intentaremos obtener ventajas competitivas mediante prácticas empresariales poco éticas o ilegales.

La legislación en defensa de la competencia es compleja y requiere una evaluación caso por caso, como la consideración de la cuota de mercado pertinente y la posición relativa en el mercado, así como la relación entre las partes. Renishaw utiliza asesoramiento externo especializado en competencia y antimonopolio para respaldar los requisitos de cumplimiento y proporcionar asesoramiento especializado cuando sea necesario en esta área.

Las siguientes actividades son ejemplos de señales de alarma que deben evitarse y, si se detectan, notificarse inmediatamente al Departamento jurídico del grupo:

- » **Colusión o «cárteles»:** cuando los competidores se comunican en secreto, comparten o intercambian información comercialmente sensible y acuerdan cómo van a competir.
- » **Manipulación de licitaciones:** cuando los competidores o los proveedores de servicios manipulan las licitaciones de forma que la competencia leal se ve limitada o no es posible.
- » **Imponer o restringir** la capacidad de distribuidores/revendedores de fijar sus propios precios de venta.
- » **«Abusar»** de una posición dominante en el mercado.



Haga lo correcto

- » No celebre ningún acuerdo anticompetitivo ni discuta la cuota de mercado, como la fijación de precios o el reparto de clientes, proveedores o sectores del mercado con la competencia.
- » Si considera que otra parte está actuando de forma contraria a las leyes de competencia o antimonopolio, no continúe con la reunión y asegúrese de que su objeción y ausencia se reconocen formalmente e informe a su contacto habitual en el Departamento jurídico del grupo lo antes posible.
- » No hable de licitaciones o contratos actuales o futuros con la competencia (lo que incluye cuánto ha licitado Renishaw o cuánto tiene intención de licitar).

Tenga cuidado con...

- » Cumplir la legislación en defensa de la competencia local sobre competencia cuando designe un distribuidor, incluida la comprobación de restricciones territoriales.
- » Compartir información sensible desde el punto de vista de la competencia con un competidor en ferias comerciales, reuniones de asociaciones comerciales o entornos informales en general.
- » Aceptar o buscar información de terceros. Las fuentes de información deben ser de confianza y no estar protegidas por obligaciones de confidencialidad o de otro tipo.
- » Utilizar las entrevistas de trabajo como forma de recopilar datos confidenciales sobre empresas de la competencia u otras personas.
- » Cláusulas de no competencia y licencias exclusivas de propiedad intelectual que pueden necesitar una evaluación por parte del Departamento jurídico del grupo.

Más información

- » [Política en defensa de la competencia del Grupo](#)

¿A quién dirigirse?



El equipo jurídico de su zona o
legal@renishaw.com



Speak Up

Lucha contra el blanqueo de capitales

Nos comprometemos a realizar nuestras actividades evitando el blanqueo de capital y a cumplir todas las leyes contra el blanqueo de capitales, los delitos financieros y el terrorismo allí donde operemos.

El blanqueo de capitales es un problema mundial con consecuencias graves y de gran alcance. Se define como el proceso de mover fondos procedentes de actividades ilegales a través de un negocio legal para que parezcan legítimos. La implicación en este tipo de actividades socava nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a nuestra empresa y a las personas implicadas a graves sanciones. Esto incluye tanto el proceso de blanqueo de capitales manifiesto como el hecho de que un negocio legítimo no identifique ni informe sobre sospechas de blanqueo de capitales.

Haga lo correcto

- » Informe de toda transacción o actividad financiera sospechosa al equipo de finanzas de su zona.
- » Para evitar «chivatazos», no comparta con otras personas que se tiene una sospecha o que se ha notificado una actividad sospechosa.

Tenga cuidado con...

- » Intentos de pago en efectivo o en una moneda diferente a la que figura en la factura.
- » Solicitudes de entrega en un país distinto de aquel en el que se originó el pago.
- » Preocupaciones sobre la legitimidad de la reputación o la procedencia del patrimonio de un cliente o beneficiario último.
- » Elusión de los requisitos de mantenimiento de registros.
- » Solicitudes no verificables de devolución de pagos a una cuenta distinta de la utilizada para efectuar un pago.
- » Pagos efectuados por alguien que no es parte en la transacción.
- » Cambios inusuales en el patrón normal de transacciones o en el comportamiento de un cliente.

Más información

- » [Política contra el blanqueo de capitales \(Group Anti-Money Laundering Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



antimoneylaundering@renishaw.com



Speak Up

Lucha contra la evasión fiscal

Nos comprometemos a realizar nuestros negocios de forma honesta y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero frente a la evasión fiscal y su facilitación. Nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa e íntegra en todos nuestros tratos y relaciones comerciales y a poner en marcha controles eficaces para contrarrestar la facilitación de la evasión fiscal.

Nos tomamos muy en serio nuestras responsabilidades conforme a la ley. Respetaremos todas las leyes pertinentes para contrarrestar la evasión fiscal en todas las jurisdicciones en las que operamos, como la ley británica *Criminal Finances Act 2017*.

Haga lo correcto

- » No haga la vista gorda ni ignore aquello que sospeche que pueda ser evasión fiscal o que pueda facilitarla.
- » Conserve registros completos y precisos.
- » Cumplimente todas las declaraciones fiscales y la documentación con exactitud y de acuerdo con los requisitos de la legislación local.
- » Esté atento a los desvíos de fondos que puedan tener un motivo potencial de evasión fiscal.

Tenga cuidado con...

- » Solicitudes para modificar descripciones en documentos que pudieran falsear la naturaleza de los bienes o servicios suministrados.
- » Solicitudes de particulares para que se le pague en concepto de consultoría cuando las normas locales exigirían la deducción del impuesto sobre la renta en origen o solicitudes de proveedores para que se le pague en bruto cuando el pago debería estar sujeto a retención fiscal.
- » Solicitudes de terceros para que los pagos se efectúen a un país distinto de aquel en el que reside o realiza sus negocios.
- » Solicitudes de terceros a los que hayamos prestado servicios para facturar a una entidad diferente, cuando no hayamos prestado servicios a esa entidad directamente.

Más información

- » [Política contra la evasión fiscal del Grupo \(Group Anti-Facilitation of Tax Evasion Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



anti-taxevasion@renishaw.com



Speak Up

Nuestra comunidad

Sostenibilidad

Somos conscientes de nuestras responsabilidades medioambientales y sociales, por lo que nos esforzamos por erradicar los abusos de los derechos humanos y las prácticas no inclusivas en nuestras cadenas de suministro, así como por minimizar el impacto que tenemos en el medio ambiente. Nos hemos comprometido a apoyar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU y hemos identificado el 8, el 12 y el 13 como los más importantes para nuestro negocio. Tenemos el objetivo de alcanzar las emisiones netas cero de gases de efecto invernadero (GEI) a más tardar en 2050 con la iniciativa Objetivos Basados en la Ciencia (SBTi, por sus siglas en inglés).



Objetivos de sostenibilidad

RENISHAW 
apply innovation™



Ámbitos 1 y 2 - Emisiones netas cero

Lograremos unas emisiones de GEI netas cero para los ámbitos 1 y 2 en 2028.



Ámbito 3 - Emisiones netas cero

Lograremos unas emisiones de GEI netas cero para toda la organización en 2050 a más tardar.



Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Llevaremos a cabo una planificación que contribuya a la consecución de los ODS 8, 12 y 13

Derechos Humanos

Llevamos a cabo nuestra actividad empresarial de forma que se respeten los derechos humanos y la dignidad de todas las personas. Apoyamos los esfuerzos internacionales para promover y proteger los derechos humanos, donde se incluye la absoluta oposición a la esclavitud, el tráfico de seres humanos, el trabajo infantil y cualquier otro abuso de los derechos humanos. Lo hacemos a través de una evaluación de riesgos de nuestra cadena de suministro. Todos tenemos la posibilidad de apoyar los esfuerzos para eliminar abusos como el trabajo infantil, la esclavitud, el tráfico de seres humanos y el trabajo forzado.

Haga lo correcto

- » Informe de cualquier sospecha o evidencia de abusos de los derechos humanos en nuestras operaciones o en las de nuestros proveedores al responsable de compras de su zona y al Equipo de Sostenibilidad.
- » El respeto por la dignidad humana comienza con las interacciones diarias entre nosotros, con nuestros socios comerciales y con nuestros clientes. Esto supone promover la diversidad y poner de nuestra parte para proteger los derechos y la dignidad de todas las personas con las que hacemos negocios.

Minerales de zonas de conflicto

Los ingresos procedentes de minerales de zonas de conflicto se relacionan con la financiación de grupos implicados en actos de violencia extrema y atrocidades contra los derechos humanos. Trabajamos en estrecha colaboración con los proveedores de materias primas, piezas y componentes y comunicamos que queremos que los proveedores y vendedores cumplan con todas las leyes vigentes, incluidas las leyes destinadas a proporcionar minerales libres de conflicto.

¿Qué hacer si...?

En una visita a un proveedor, observé que trabajaban empleados que parecían menores de edad. Cuando pregunté al respecto, no obtuve una respuesta clara. ¿Qué pasos tengo que dar?

Hizo lo correcto: en primer lugar, estar atento a los abusos de los derechos humanos y, en segundo lugar, plantear la cuestión a nuestro proveedor. El siguiente paso es informar del incidente al Equipo de Sostenibilidad. Estamos comprometidos con la protección de los derechos humanos y con la eliminación de todas las violaciones de los derechos humanos, como el trabajo infantil.

Más información

- » [Política sobre minerales de zonas de conflicto \(Group Conflict Minerals Policy\)](#)
- » [Declaración sobre la esclavitud moderna del Grupo \(Group Modern Slavery Statement\)](#)
- » [Responsabilidad corporativa - Sostenibilidad \(Corporate Responsibility-Sustainability\)](#)
- » [Política sobre esclavitud moderna y tráfico de personas del Grupo \(Group Modern Slavery and Human Trafficking Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



sustainability@renishaw.com

 Speak Up

Cadena de suministro responsable

Renishaw trabaja con socios proveedores aprobados que se comprometen a operar en sintonía con nuestros valores fundamentales y a satisfacer nuestras necesidades empresariales y requisitos técnicos.

Los empleados han de poner de su parte para que los socios comerciales cumplan nuestras exigentes normas y asegurarse de que operan de forma responsable desde el punto de vista medioambiental y social, de conformidad con la ley y de forma coherente con el código, nuestras políticas y nuestros valores.

Acciones solidarias

Ser un ciudadano responsable en el ámbito empresarial es parte esencial de la cultura de Renishaw. Creemos en marcar una diferencia positiva en la vida de las personas y participar de forma responsable en acciones solidarias para tener un impacto positivo en las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Como empresa, aportamos fondos, tiempo y talento para respaldar tanto programas impulsados por la empresa como causas locales. Le animamos a participar en las numerosas iniciativas que apoyamos.

Renishaw también le anima a marcar la diferencia a nivel personal, apoyando causas solidarias y ciudadanas que sean importantes para usted. Asegúrese de que las actividades en las que se implica son lícitas y que la participación la lleva a cabo en su tiempo libre y a sus expensas. No presione nunca a los compañeros para que participen y no utilice los fondos, activos o el nombre de Renishaw para promover actividades personales de voluntariado (salvo que haya obtenido el visto bueno).



Protección del medio ambiente

Somos conscientes del impacto que nuestra acción empresarial tiene en el medio ambiente y nos comprometemos a minimizar los daños al planeta y a los entornos locales en los que operamos.

Garantizamos que, como empresa, hacemos lo que nos corresponde para crear un futuro con bajas emisiones de carbono. Esto significa que, como empleados, debemos buscar formas de reducir el consumo de materiales, los residuos, los viajes y el uso de energía y aumentar el reciclaje.

Haga lo correcto

- » Proteja el medio ambiente. Lea toda la información proporcionada por la empresa, asegurándose de que la comprende, que sea pertinente para su trabajo y opere en total conformidad con las leyes y normativa medioambientales y las políticas de la empresa.
- » Coopere plenamente con la formación medioambiental y con las revisiones periódicas de cumplimiento de nuestros productos y operaciones por parte de la empresa.
- » Pare de trabajar cuando considere que se encuentra en una situación de trabajo insegura o que podría dañar el medio ambiente e informe al respecto.
- » Proporcione información completa y precisa en respuesta a las leyes, reglamentos y permisos medioambientales.
- » Sea proactivo y busque formas de minimizar los residuos, la energía y el uso de los recursos naturales.

Más información

- » [Política de datos medioambientales del Grupo \(Group Environmental Data Policy\)](#)
- » [Política de gestión de residuos del Grupo \(Group Management of Waste Policy\)](#)

¿A quién dirigirse?



sustainability@renishaw.com



Speak Up



Doing business
responsibly 