

**ANEXO I AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE BANIJAY GROUP**

**1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento complementa el Código de Conducta del que dispone BANIJAY GROUP. Es obligatorio para los destinatarios del presente documento conocer y cumplir ambos documentos en su integridad. Se ha desarrollado el presente Anexo con el fin de adaptar el Código de nuestra matriz a la legislación local (en adelante, tanto el Código de Conducta como el presente Anexo serán denominados conjuntamente como “el Código”).

BANIJAY GROUP es una compañía global dedicada a la creación, producción y distribución de contenidos audiovisuales y que dispone en España y Portugal de diferentes compañías operativas. Con el fin de prestar dichos servicios con la máxima calidad, seguridad y eficacia es necesario respetar los principios de integridad, ética, transparencia y cumplimiento de la Ley.

Nuestro Código es un conjunto de valores y principios rectores del funcionamiento de BANIJAY GROUP y de nuestro trabajo diario. Este Código es de obligado cumplimiento, y su infracción conlleva la aplicación del régimen disciplinario.

El cumplimiento de la legalidad es una condición necesaria para el funcionamiento íntegro de la empresa. Este garantiza seguridad, valor añadido, confianza, destreza, discreción y precisión. Con el fin de alcanzar dicho cumplimiento este Código debe recoger todos los elementos necesarios y, por ello, es trabajo de todos no solo aplicarlo, sino también proponer complementos necesarios y opciones de mejora.

**1.1. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Este Código no es una Ley, sino una norma interna desarrollada y puesta en efecto en el ejercicio de la facultad de autorregulación de nuestra actividad y funcionamiento. En caso de conflicto entre una Ley y el presente Código de Conducta, o entre una Ley y cualquier norma interna o protocolo, prevalecerá la Ley. Cualquier consulta sobre esta u otras cuestiones relacionadas con el Código de Conducta debe ser trasladada al Órgano de Cumplimiento, a través del jefe de Departamento de cada trabajador.

Además, la empresa ha desarrollado el contenido y directrices de este Código a través de normas internas, procedimientos y protocolos que son también de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todos sus destinatarios.

El Código es nuestra norma interna de mayor rango, por lo que prevalecerá sobre las restantes normas internas. Cualquier conflicto entre normas internas debe ser trasladado al Órgano de Cumplimiento, a través del Jefe de Departamento de cada trabajador.

Este Código y las normas de la compañía entran en vigor, es decir, comienzan a ser aplicadas, desde el momento en que se comunican a los destinatarios que se especifican más adelante.

Asimismo, este Código y las normas internas, procedimientos y protocolos que derivan del mismo son de aplicación directa. De esta manera no necesitan ningún acto de interpretación ni



de desarrollo a través de otras normas para entrar en funcionamiento. Cualquier duda respecto al contenido o aplicación de este Código o de cualquier norma que lo desarrolle debe ser obligatoriamente consultada al Órgano de Cumplimiento a través del Jefe de Departamento de cada trabajador.

Este código, las normas internas, los protocolos y los procedimientos forman parte del Programa de Prevención de Delitos de la empresa que se compone de todos los documentos que se encuentran a su disposición en el apartado “Normativa Interna” del Menú Principal de nuestra Intranet.

## **1.2. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Este Código está dirigido y es aplicable a todas las personas físicas y jurídicas que se relacionan con BANIJAY GROUP. De esta manera, se incluye a los socios, cargos sociales, directivos, empleados, autónomos, proveedores, clientes y a todos sus colaboradores con independencia del régimen o modalidad contractual que nos una.

Para que su aplicación sea efectiva es necesario que todas las personas anteriormente mencionadas conozcan y acepten en su integridad este Código. Si cualquiera de las personas físicas o jurídicas antes mencionadas no acepta nuestro Código de Conducta no podremos iniciar con ellas ningún tipo de colaboración.

Es importante saber que ninguno de los destinatarios de este Código aceptará órdenes o mandatos ilegales. Si un miembro del personal diera una orden de contenido ilegal –o incluso de dudosa legalidad- a un subordinado o a cualquiera de los destinatarios del Código, éste se abstendrá de llevarla a cabo, y lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Órgano de Cumplimiento o *Compliance Officer* o de un superior/responsable jerárquico a aquél que le dio la orden. En caso de duda, consultará siempre antes de proceder a ejecutar la orden. Nunca estará justificada una actuación ilícita, aunque haya sido ejecutada como consecuencia de una orden directa.

Por conducta, entendemos la manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general, hacer o no hacer lo que se espera de la persona, es decir, que la conducta incluye tanto la acción como la omisión (no hacer).

## **2. PERSONAL.**

BANIJAY GROUP valora a su personal como una parte fundamental de su actividad. Todo trabajador será tratado con respeto, dignidad y comprensión. Todos tendrán igualdad de oportunidades en sus empleos, así como en los procesos de selección.

### **2.1. CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL Y COLABORADORES.**

BANIJAY GROUP impone una especial exigencia para la selección y promoción de empleados, directivos, socios y cargos relevantes. Esta exigencia se ha reforzado en el caso de los altos directivos, quienes vienen obligados en sus relaciones ajenas a la empresa a observar un comportamiento ejemplar. Por ejemplo, la empresa no seleccionará ni promocionará a altos directivos que hayan sido condenados por la justicia por delitos que puedan volver a cometer en el desempeño de sus cargos en la empresa.



Esta exigencia anterior es también aplicable a todo el personal, así como a cualquier colaborador de la compañía.

## **2.2. AMBIENTE DE TRABAJO Y SEGURIDAD.**

La empresa, los miembros del personal y todos aquellos colaboradores que desempeñen su función en nuestras instalaciones procurarán el mejor ambiente de trabajo y velarán por la salud y seguridad en el trabajo. En este sentido, cumplirán con la legislación laboral, incluyendo la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) y toda instrucción verbal o escrita dada por los delegados en materia de PRL.

Está prohibido el uso, tenencia, y consumo de alcohol, drogas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas durante la realización de cualquier actividad de trabajo, independientemente del horario o lugar en que se lleve a cabo. También está prohibido trabajar bajo los efectos y/o la influencia de dichas sustancias. El incumplimiento de esta obligación será severamente sancionado.

## **2.3. ACOSO Y DISCRIMINACIÓN.**

BANIJAY GROUP valora y se compromete a alcanzar un ambiente laboral libre de acosos y abusos, ya sean verbales o físicos.

Cualquier conducta que cree un ambiente laboral hostil, ofensivo o intimidatorio, o que de manera irrazonable interfiera en el trabajo de otra persona, no será tolerada y será objeto de medidas disciplinarias adecuadas sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

No se permitirá discriminación alguna por motivos de raza, lugar de origen, sexo, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, religión, creencias o por cualquier otro motivo ilegal.

## **3. CALIDAD DE NUESTROS SERVICIOS: HONESTIDAD.**

BANIJAY GROUP prestará siempre sus servicios con la mayor calidad, a cuyo efecto siempre cumpliremos con nuestros compromisos ajustándonos a la legislación vigente y a las normas y protocolos que hemos desarrollado.

## **4. PROHIBICIÓN EXPRESA DE CONDUCTAS DELICTIVAS.**

Aunque es evidente, y ya se ha dicho, que toda la actividad de la empresa y de los miembros de su personal ha de cumplir con la legalidad en todas sus áreas, como la penal, administrativa, laboral y fiscal, conviene insistir en algunos aspectos.

Todos los miembros del personal, independientemente de su rango o de la naturaleza de su relación contractual o de colaboración con la empresa, tienen expresamente prohibido realizar cualquier conducta delictiva, por nimia u ocasional que pudiera ser. Es irrelevante que la conducta penal pudiera perjudicar o beneficiar directa o indirectamente a la empresa económicamente o de cualquier otra manera. La prohibición de cometer delitos no

tiene excepciones y nunca será justificable ante la empresa. Cometer cualquier acto delictivo en el desarrollo de la actividad conllevará el inmediato despido o, en su caso, la resolución contractual con el colaborador que lo cometiere con la exigencia del resarcimiento del daño y perjuicio que proceda.

#### **4.1. INTIMIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN.**

Todas las actividades se realizarán respetando la intimidad, el honor, la imagen, el secreto de las comunicaciones y demás derechos fundamentales. Por ello, es muy importante que todos los departamentos y colaboradores conozcan la regulación y los procedimientos corporativos en materia de confidencialidad e intimidad.

Todos los miembros del personal están sometidos a un estricto deber de secreto en relación a toda información corporativa o conocida con ocasión de las relaciones con la empresa. Entre las obligaciones de los empleados está incluso el no revelar información de un servicio a otro miembro del personal que no esté interviniendo y no tenga acceso al mismo. El secreto incluye no revelar información a los familiares y amigos, por muy allegados que sean.

Toda la información que se conozca con ocasión de la colaboración o prestación de servicios para BANIJAY GROUP, con independencia de su fuente, tiene el carácter de confidencial y su uso se limita al ámbito profesional. Quienes por razón de su cargo en la empresa tienen acceso a datos personales, de clientes, de personal de la empresa, de proveedores o de cualquier otra persona, tiene la obligación de tratarlos con la máxima confidencialidad, cumpliendo las leyes, normas y reglamento interno establecidas al respecto.

Entre estas leyes se encuentran el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y las disposiciones que la desarrollan; la Ley de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; y la regulación del Código Penal en esta materia. No obstante, la empresa además de cumplir con las exigencias de estas leyes también desarrolla sus propias normas y protocolos con el fin de alcanzar una mayor seguridad de la información.

El deber de confidencialidad y secreto incluye no sólo la información de las personas físicas, sino también de las personas jurídicas e incluso de las entidades y colectividades sin personalidad jurídica, así como cualquier dato relacionado con los proyectos de BANIJAY GROUP.

El deber de confidencialidad y secreto tiene carácter indefinido, en el sentido de que permanece incluso después de que haya finalizado la relación entre el miembro del personal y la empresa.

#### **4.2. BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.**

El Blanqueo de Capitales es toda aquella conducta efectuada para (i) incorporar al tráfico económico legal los bienes o dinero obtenidos mediante la comisión de uno o varios delitos, o para (ii) dar apariencia de legalidad al producto o beneficio procedente de la actividad delictiva.

Evidentemente, BANIJAY GROUP rechaza este tipo de actividades, pero no debemos pensar que el Blanqueo de Capitales es una actividad propia únicamente del mundo de la delincuencia

o de las organizaciones criminales. Es muy común pensar lo anterior, sin embargo existe una normativa administrativa en materia de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo que sanciona a aquellas personas y empresas que no cumplan, por ejemplo, con las limitaciones del uso de dinero en efectivo que establecen las leyes para determinados casos. Es importante saber esto pues podemos cometer un delito de blanqueo en modalidad imprudente, es decir, sin intención si no atendemos y cumplimos con los controles específicos de los que dispone BANIJAY GROUP.

En este sentido,

- BANIJAY GROUP nunca formará parte en ninguna transacción, que pueda o que se sospeche que pueda suponer una actividad criminal.
- En caso en que exista una duda durante una operación, deberá consultarse antes de ejecutarse con el Órgano de Cumplimiento o con el Compliance Officer a través de su Jefe de Departamento correspondiente.

#### **4.3. CORRUPCIÓN, SOBORNO Y COMPETENCIA DESLEAL.**

BANIJAY GROUP realiza su actividad en la prestación de servicios, en la contratación de proveedores, y en todos los demás aspectos respetando la legalidad, la integridad y la competencia leal en el mercado.

Los miembros del personal tienen absolutamente prohibido aceptar y/o recibir cualquier clase de regalo, dádiva, favor, ventaja, promesa, acción benéfica, dinero, objeto o elemento patrimonial de los clientes, clientes potenciales, proveedores, proveedores potenciales, autoridades, funcionarios (en el más amplio sentido de la expresión y sean nacionales o extranjeros). Están excepcionados de este principio general la aceptación de invitaciones a comidas de carácter profesional, regalos promocionales y de mera cortesía, así como actos sociales y de buenas relaciones, dentro del entorno estrictamente profesional y de los límites fijados por la “Política de Prevención del Soborno” que se encuentra en la intranet de la empresa. Las relaciones entre los miembros del personal y todas las personas anteriormente mencionadas serán siempre estrictamente profesionales.

Los miembros del personal tienen absolutamente prohibido ofrecer y/o entregar regalos (dádivas), favores, dinero, ventajas, objetos o elementos patrimoniales, realizar acciones benéficas y hacer promesas, a las autoridades y funcionarios públicos (en el sentido más amplio de la expresión y sean nacionales o extranjeros) por cualquier motivo, incluso para que realicen las funciones de su cargo, las aceleren (delito de cohecho), como agradecimiento por haberlas llevado a cabo o incluso por consideración a un cargo público o privado determinado aunque no intervengan en asunto alguno. Esta prohibición alcanza también a los clientes, clientes potenciales, proveedores y proveedores potenciales.

Estas prohibiciones incluyen no sólo la actuación directa, sino también la realización de las conductas antedichas indirectamente, a través o por medio de una o varias personas, físicas o jurídicas. También incluyen los casos en que quienes realizan las conductas sean personas, físicas o jurídicas, diferentes de las que se benefician de las mismas.



Los empleados deben evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de BANIJAY GROUP. Cualquier conflicto, aunque sea potencial, debe ser inmediatamente remitido al superior/responsable jerárquico.

#### **4.4. IMAGEN CORPORATIVA ANTE PRENSA Y AUTORIDADES.**

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y la reputación de la compañía en todas sus actividades profesionales, especialmente en sus intervenciones públicas, haciendo especial hincapié en la vestimenta y la higiene. Igualmente, vigilarán el respeto a la imagen y reputación de BANIJAY GROUP por parte de clientes y proveedores y, en general, empresas colaboradoras.

Cuando un empleado de BANIJAY GROUP intervenga en eventos públicos en nombre y/o representación de BANIJAY GROUP deberá en todo caso informar exhaustivamente y con carácter previo al *Compliance Officer* a través de su jefe de Departamento o a la Dirección de la empresa.

#### **4.5. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL Y OBRAS COLECTIVAS.**

Los destinatarios de este Código no infringirán los derechos de propiedad intelectual de terceros. Asimismo, respetarán los secretos comerciales y cualquier otra información de propiedad exclusiva de terceros. Esto es particularmente importante si obran en su poder secretos comerciales e información de propiedad exclusiva de un ex empleador del destinatario. Si tiene alguna duda con respecto a este tema, debe consultar al Órgano de Cumplimiento.

Todos los destinatarios de este Código reconocen que el objeto de su trabajo en BANIJAY GROUP puede suponer la creación de elementos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial.

Los resultados del trabajo del empleado, en colaboración o no con un tercero, forman parte de una obra colectiva cuya titularidad pertenece única y exclusivamente a BANIJAY GROUP conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Propiedad Intelectual de 1996.

### **5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.**

Todos los empleados que intervengan en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad, objetividad y eficiencia, aplicando criterios transparentes y alineados con los principios de este Código.

El personal se compromete al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación, incluidos, especialmente, los referidos a la homologación de proveedores.

Fuera de las actividades de producción en las que sea absolutamente imprescindible, los empleados de BANIJAY GROUP evitarán los pagos en metálico y en todo caso, los pagos deberán ajustarse a las políticas definidas por el Departamento Financiero.



Todos los proveedores de BANIJAY GROUP, independientemente del producto suministrado o el servicio prestado, deben aceptar el Código de Conducta, y comprometerse a cumplir sus principios como elemento base de nuestra relación comercial. En este sentido, podrán verse sometidos a las verificaciones que BANIJAY GROUP considere oportunas en cada momento.

## **6. CANAL DE DENUNCIAS.**

BANIJAY GROUP cuenta con un canal que permite a cualquier persona que tenga conocimiento de malas prácticas a presentar dentro de la empresa su preocupación a través de un canal específico. Mediante este canal, cualquier empleado, colaborador o persona física o jurídica vinculada o ajena a BANIJAY GROUP que sospeche alguna irregularidad en nuestra actividad puede y debe denunciarlo ante nuestro Órgano de Cumplimiento.

El funcionamiento del canal de denuncias y forma de uso está regulado específicamente en la Política de Transparencia – Whistleblowing.

Toda denuncia que se reciba a través del canal de denuncias será debidamente investigada. La identidad de la persona que haya presentado la denuncia será confidencial. Cuando la investigación haya terminado, el denunciante será informado del resultado.

Ningún empleado que, de buena fe, interponga una denuncia, será reprendido ni penalizado en modo alguno, incluso aunque la investigación determine la no existencia de infracción. Toda represalia contra la persona denunciante está prohibida, suponiendo un acto calificado como grave o muy grave.

## **7. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.**

ESI desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental vigente y minimizando el impacto de sus actividades sobre el entorno.

BANIJAY GROUP también velará por el cumplimiento de la normativa ambiental internacional, nacional o local por parte de sus proveedores. Por ello, debemos minimizar el consumo de recursos en las actividades diarias (energía eléctrica, agua, papel, tóner, etc.) y tener en cuenta los condicionantes ambientales y de reciclabilidad de los materiales que se utilicen y reflexionar sobre nuestra posible contribución al medio ambiente.

## **8. REGISTROS Y ARCHIVOS DE BANIJAY GROUP.**

Todas las operaciones realizadas por BANIJAY GROUP deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los registros de la compañía. En particular, todas las cuentas deberán ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los gastos incurridos.



El personal de BANIJAY GROUP se abstendrá de realizar cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión las transacciones en los registros. Deberá ponerse especial cuidado respecto a la fiabilidad de la información introducida en los sistemas informáticos.

Los destinatarios del Código colaborarán con los órganos y entidades públicas correspondientes y aportarán cuanta información sea exigible en relación con las operaciones efectuadas.

Está prohibido falsificar u ocultar información bajo cualquier circunstancia.

Por lo tanto, debemos: (i) registrar todas aquellas operaciones, contrataciones y vida laboral de empleados conforme a las disposiciones legales de aplicación en cada ámbito de la empresa, haciendo especial hincapié en el respeto por el principio de imagen fiel y con la máxima diligencia; (ii) garantizar que todos los informes financieros y análisis de los que somos responsables sean realizados con honestidad y precisión; (iii) registrar adecuadamente, comunicar y documentar las operaciones en efectivo; (iv) evitar cualquier representación potencialmente errónea de cuentas, datos o registros o cualquier incidencia de fraude potencial o engaño; y (v) manifestar cualquier inquietud acerca de la precisión de los informes financieros ante el Director Financiero, cooperar de forma absoluta con nuestros auditores internos y/o externos, así como con los órganos competentes que requieran información.

Es básico que evitemos: (i) preparar o entregar información con la intención de falsear el registro; (ii) crear un fondo no registrado o descrito impropiaemente para cualquier propósito; (iii) modificar cualquier registro de la Compañía, a menos que estemos autorizados para hacerlo; (iv) proporcionar cualquier información, ya sea verbal o por escrito, acerca de nuestras operaciones, que posibilite que un cliente o proveedor haga afirmaciones imprecisas o engañosas.

## **9. UTILIZACIÓN DE RECURSOS.**

BANIJAY GROUP pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. La utilización inapropiada de estos activos, como, por ejemplo, pero no limitado a regalar recursos a terceros, o apropiárselos, está prohibido y puede ser constitutivo de delito.

Todos los empleados deben proteger y hacer buen uso de los recursos de BANIJAY GROUP y utilizarlos de forma responsable. Deberán protegerlos y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de BANIJAY GROUP.

Los empleados de BANIJAY GROUP deberán hacer buen uso de los bienes propiedad de la empresa. Por ello, en ningún momento podrán ser utilizados en beneficio propio o en el de terceros ajenos al propósito empresarial de BANIJAY GROUP.

La obligación de proteger los recursos incluye también la información y el conocimiento generado en el seno de BANIJAY GROUP de su propiedad o que BANIJAY GROUP custodia.

No se permite el uso inapropiado de los sistemas informáticos incluyendo, pero sin limitarse a ellos, los siguientes ejemplos:

- Acceder o intentar acceder a la información protegida.





- Instalación de cualquier programa no homologado por el departamento de Sistemas sin autorización previa del mismo.
- Actividades que obstaculicen el rendimiento de los equipos o aplicaciones.
- Toda actividad ilegal, carente de ética o cualquier otra que pueda tener un efecto adverso sobre la compañía.

Es de obligado cumplimiento seguir las directrices establecidas en las distintas normativas y procedimientos de Seguridad de la Información desarrolladas por BANIJAY GROUP, su Reglamento Interno, y en especial aquellos relacionados con la Protección de Datos y la Política de uso de las TIC y medios informáticos.

Con la finalidad de proteger la integridad de la empresa y del resto de empleados, la empresa puede implantar controles sobre el correcto uso del correo electrónico, Internet y del equipo informático.

Los equipos informáticos, ofimáticos y de comunicaciones de BANIJAY GROUP, entre los que se citan a título de ejemplo, ordenadores, programas informáticos, discos externos, pen drives y otros periféricos, redes, acceso a Internet, correo electrónico, telefonía fija, telefonía móvil, telefonía por internet, y cualesquiera otros (en adelante “equipos informáticos y de comunicaciones”) son de uso para la actividad laboral. Un uso personal, ilícito o no razonable será objeto de la correspondiente sanción.

Todos los equipos informáticos están monitorizados, lo que significa que la empresa tiene acceso y control remoto sobre los mismos, y por consiguiente en cualquier momento puede acceder a ellos.

## **10. ADHESIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

Todos los destinatarios deben CONOCER, ENTENDER y CUMPLIR el Código de Conducta de BANIJAY GROUP.

El incumplimiento o infracción de este Código de Conducta, de la normativa interna, de los procedimientos y de los protocolos de BANIJAY GROUP dará lugar a sanciones disciplinarias de carácter interno, conforme a la legislación aplicable, incluyendo el despido o la extinción de la relación contractual mercantil o, en su caso, de otra naturaleza. Si la conducta infringe la Ley, será de aplicación la sanción que legalmente se establezca. A modo de ejemplo, si la conducta infringe una ley penal, la empresa podrá denunciar los hechos ante las autoridades competentes e incluso ejercer las acciones legales que, en su caso, le correspondan.

Cualquier excepción justificada que puntualmente deba realizarse a alguna de las normas contenidas en este Código, deberá ser notificada y aprobada por el Consejo de Administración y por el Órgano de Cumplimiento.

## GLOSARIO DE DEFINICIONES

- **Ley:** es una disposición oficial, de carácter general y vinculante, que puede proceder de la Unión Europea, del poder legislativo, del poder ejecutivo, o de una corporación de Derecho público. Por tanto, incluimos en este término las leyes propiamente dichas, los reglamentos, los decretos, las órdenes ministeriales y los códigos deontológicos, entre otras disposiciones. El mismo sentido tiene la expresión “disposición legal”.
- **Norma:** es una disposición emitida por la empresa. El mismo sentido tiene la expresión “norma interna” o “reglamento”. El Código y el Reglamento Interno son normas internas.
- **Personal y/o miembro del personal:** incluye al personal laboral (incluyendo al personal laboral de alta dirección), a los colaboradores - cualquiera que sea la naturaleza de la relación- (autónomos, proveedores de servicios, etc.) y a los proveedores.
- **Protocolo y/o procedimiento:** es el plan detallado y escrito de cómo se lleva a cabo una actividad o se logra un producto o resultado. Contiene directrices y pasos en un orden específico que hay que seguir.