



Código Ético

Aprobado por el Consejo de
Administración el 30-4-2020

Revisado el 22/2/2022

| | | | | |
|--|--------------|---------|---------------|---------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 2 de 22 |

| | Elaborado por | Aprobado por |
|---------|-------------------|------------------------|
| Nombre | Ramón Villot | Comité de Cumplimiento |
| Cargo/s | Responsable Legal | |
| Fecha | 22/02/2022 | 22/02/2022 |

| Versión | Fecha | Observaciones |
|---------|------------|---|
| 1.0 | 30/04/2020 | Primera versión |
| 2.0 | 22/02/2022 | Se añade en punto 4.6, sección Faltas muy graves, el apartado l) Acciones contra la Política de Seguridad de la Información |
| | | |


Información Confidencial

© 2020 FacePhi Biometría. Todos los derechos reservados. El logotipo de FacePhi y todas las marcas comerciales de “FacePhi Biometría S.A.” (A-54659313) están registradas internacionalmente. Los nombres de otros productos y empresas aquí mencionadas pueden ser marcas comerciales de sus respectivos titulares, para los que FacePhi cuenta con la correspondiente autorización. Debido a que FacePhi presenta con frecuencia nuevas versiones y actualizaciones de su software, las imágenes mostradas en este documento pueden ser diferentes de las que vea en pantalla.

Declaración de confidencialidad


Este documento contiene información confidencial y de propiedad exclusiva. Todos los datos presentados son brindados sobre la base del consentimiento a no usar ni divulgarla información aquí contenida, excepto en los tratados comerciales con FacePhi Biometría. El receptor de este documento acepta informar a todos los empleados y socios, actuales y futuros, que consulten o tengan acceso al contenido del documento, acerca de la confidencialidad del mismo.

El receptor acepta dar instrucciones precisas a los empleados para que no divulguen la información relacionada con este documento, excepto el caso de que se trate de cuestiones de público conocimiento y que estén disponibles para uso público. El receptor también acepta no reproducir o distribuir o permitir que otros reproduzcan o distribuyan cualquier material aquí contenido sin el consentimiento expreso, por escrito, de FacePhi Biometría.

| | | | | |
|---|--------------|---------|---------------|----------------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 3 de 22 |


FacePhi Biometría retiene todos los derechos de titularidad, posesión y propiedad del material y marcas registradas aquí contenidas, incluida la documentación de respaldo, los archivos, el material de comercialización y multimedia.

La recepción y lectura de este documento implica que el receptor acepta estar legalmente vinculado a la declaración antes mencionada.

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|----------------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 3 de 22 |
| | | | | |

Índice

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Introducción | 4 |
| 2. | Principios Generales | 5 |
| 2.1. | Imparcialidad..... | 5 |
| 2.2. | Honestidad..... | 5 |
| 2.3. | Conducta correcta en caso de posibles conflictos de intereses | 6 |
| 2.4. | Confidencialidad..... | 6 |
| 2.5. | Relaciones con los accionistas | 6 |
| 2.6. | Valor de los recursos humanos..... | 6 |
| 2.7. | Equidad de la autoridad | 6 |
| 2.8. | Integridad de la persona | 7 |
| 2.9. | Responsabilidad frente a la colectividad | 7 |
| 2.10. | Protección del medio ambiente..... | 7 |
| 3. | Criterios de comportamiento | 7 |
| 3.1. | Criterios de comportamiento en las relaciones con los accionistas..... | 7 |
| 3.2. | Criterios de comportamiento en las relaciones con todos los demás interlocutores .. | 9 |
| 3.3. | Criterios de comportamiento en las relaciones con los colaboradores | 10 |
| 3.4. | Criterios de comportamiento en las relaciones con los clientes | 13 |
| 3.5. | Criterios de comportamiento en las relaciones con los proveedores..... | 13 |
| 4. | Modalidades de implementación | 14 |
| 4.1. | Tareas del Comité de Cumplimiento en materia de implementación y control del Código Ético | 14 |
| 4.2. | Tareas de la Dirección de Cumplimiento de FacePhi S.A..... | 14 |
| 4.3. | Comunicación y formación..... | 15 |
| 4.4. | Indicaciones de los implicados – Canal de Denuncias..... | 15 |
| 4.5. | Violación del Código Ético | 15 |
| 4.6. | Régimen disciplinario. Criterios generales | 16 |
| 5. | Vigencia | 20 |

| | | | | |
|---|--------------|---------|---------------|---------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 4 de 22 |
| | | | | |

1. Introducción

Este Código expone los compromisos y las responsabilidades éticas, en la gestión de los negocios y de las actividades empresariales, asumidos por los colaboradores de FacePhi, S.A. y de sus sociedades filiales, sean estos administradores o empleados, de cualquier tipo, en dichas empresas.

FacePhi opera al servicio de las comunidades, respetando el medio ambiente y la seguridad de las personas, con el compromiso de asegurarles a las generaciones futuras un mundo mejor. FacePhi aspira a mantener y desarrollar una relación de confianza en los ámbitos que realiza su labor, es decir, con aquellas categorías de individuos, grupos o instituciones cuya aportación es necesaria para hacer realidad la misión de FacePhi o que tienen, de cualquier modo, un interés en dicha misión o en conseguir alcanzar sus objetivos.

Son partes implicadas aquellos que realizan inversiones vinculadas a las actividades de FacePhi, en primer lugar, los accionistas y, después, los colaboradores, los clientes, los proveedores y los socios. En un sentido más amplio, son igualmente implicados todos aquellos, particulares o grupos, además de las organizaciones e instituciones que les representan, cuyos intereses se ven influidos por los efectos directos e indirectos de las actividades de FacePhi.

Un comportamiento no ético compromete la relación de confianza entre FacePhi y sus partes implicadas. No son éticos, y favorecen que se asuman actitudes hostiles frente a la empresa, los comportamientos de todo aquel, particular u organización, que intente apropiarse de los beneficios de la colaboración de otros, aprovechando posiciones de poder.

La buena reputación es un recurso intangible esencial. La buena reputación en las relaciones externas favorece las inversiones de los accionistas, la fidelidad de los clientes, la atracción de los mejores recursos humanos, la confianza de los proveedores y la fiabilidad frente a los acreedores. En las relaciones internas, ésta contribuye a tomar y aplicar las decisiones sin conflictos y a organizar el trabajo sin controles burocráticos o un uso excesivo de la autoridad.

Puesto que el Código Ético aclara las obligaciones particulares de FacePhi frente a los implicados (obligaciones fiduciarias), su cumplimiento efectivo se configura como el punto de referencia conforme al cual juzgar la reputación de FacePhi. Por lo tanto, el Código Ético está constituido:

- *por los principios generales sobre las relaciones con los implicados, que definen de forma abstracta los valores de referencia en las actividades de FacePhi;*
- *por los criterios de comportamiento respecto a cada tipo de implicado, que proporcionan específicamente las líneas directrices y las normas a las cuales se*

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|----------------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 5 de 22 |
| | | | | |

deben atener los colaboradores de FacePhi para respetar los principios generales y para prevenir el riesgo de comportamientos no éticos;

- *por los mecanismos de implementación, que describen el sistema de control para el cumplimiento con el Código Ético y para su continua mejora.*

Este Código, marcado por un ideal de cooperación, está orientado a un beneficio recíproco de los implicados, respetando en todo momento el papel de cada uno. FacePhi requiere, por lo tanto, que todos los implicados actúen frente a ella conforme a principios y reglas inspiradas por una idea similar de conducta ética.

Los principios y las disposiciones del presente Código Ético tienen como destinatarios los componentes del Consejo de Administración, del Comité de Auditoría, Comité de Nombramientos y Retribuciones, Comité de Cumplimiento y de otros órganos de control de FacePhi S.A., además de los directivos, los empleados y los colaboradores vinculados por relaciones contractuales derivadas de cualquier título, también ocasionales o temporales.

Además, FacePhi requiere que todas las empresas afiliadas o participadas y los principales proveedores y socios adopten una conducta conforme con los principios generales del presente Código.

Este Código Ético se basa en la definición de la Misión, Visión, Valores y Principios de FacePhi, a la que complementa, y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de sus empleados, de acuerdo tanto con las leyes de cada uno de los países donde FacePhi desarrolla sus actividades como con el Sistema Normativo establecido, respetando los valores de sus respectivas culturas.


2. Principios Generales

2.1. Imparcialidad

En las decisiones que influyen en las relaciones con las partes implicadas (la elección de los clientes a los que suministrar sus servicios, las relaciones con los accionistas, la gestión del personal o la organización del trabajo, la selección y la gestión de los proveedores y de los socios, las relaciones con la comunidad circundante y las instituciones que la representan), FacePhi evita cualquier tipo de discriminación por edad, sexo, identidad sexual, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores.

2.2. Honestidad

En el ámbito de su actividad profesional, los colaboradores de FacePhi deberán respetar diligentemente las leyes vigentes, el Código Ético y los reglamentos internos. Bajo

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|----------------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 6 de 22 |
| | | | | |

ningún concepto, la consecución de los intereses de FacePhi puede justificar una conducta deshonesta.

2.3. Conducta correcta en caso de posibles conflictos de intereses

En la realización de cualquier actividad, se deberán evitar situaciones donde los sujetos implicados en las transacciones estén, o aparenten estar, en un conflicto de intereses. Con esto se entiende, tanto que un colaborador tenga un interés diferente respecto a la misión de la empresa y al equilibrio de los intereses de los implicados o se beneficie “personalmente” de oportunidades de negocio de la empresa, como que los representantes de los clientes o de los proveedores, o de las instituciones públicas, actúen en contra de las obligaciones fiduciarias vinculadas a su cargo, en sus relaciones con FacePhi.

2.4. Confidencialidad

FacePhi garantiza la confidencialidad de la información que posee y se abstiene de buscar datos reservados, salvo en caso de expresa autorización y conformidad con las normas jurídicas vigentes. Además, los colaboradores de FacePhi no deberán utilizar información reservada para fines no vinculados al ejercicio de su propia actividad, como en el caso de abuso de información confidencial o manipulación del mercado.

2.5. Relaciones con los accionistas

El accionista, incluso potencial, no es sólo una fuente de financiación, sino un sujeto con opiniones y preferencias morales de diversos tipos. Por lo tanto, para orientarse a la hora de tomar decisiones con respecto a la inversión y en las deliberaciones sociales necesita toda la información relevante disponible. FacePhi crea las condiciones necesarias para que la participación de los accionistas en las decisiones de su competencia sea amplia y consciente, garantiza la igualdad de información y, asimismo, tutela el interés de FacePhi y de la totalidad de los accionistas frente a iniciativas no marcadas por los principios de transparencia y corrección.

2.6. Valor de los recursos humanos

Los colaboradores de FacePhi son un factor indispensable para su éxito. Por este motivo, FacePhi tutela y promueve el valor de los recursos humanos con el fin de mejorar e incrementar las competencias y la competitividad de las capacidades que posee cada colaborador.

2.7. Equidad de la autoridad

En la suscripción y gestión de las relaciones contractuales que implican la formalización de relaciones jerárquicas —en particular con los colaboradores— FacePhi se compromete a actuar de tal modo que la autoridad se ejerza de forma equitativa y correcta evitando cualquier tipo de abuso.

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|-----------------------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 7 de 22 |
| | | | | |

2.8. Integridad de la persona

FacePhi garantiza la integridad física y moral de sus colaboradores, condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual, las reglas de comportamiento propias de la buena educación y ambientes de trabajo seguros y saludables. Igualmente, actúa de tal modo que en el entorno laboral no se produzcan episodios de intimidación o acoso.

No se toleran solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Código Ético, o a adoptar comportamientos lesivos para las convicciones y preferencias morales y personales de cada uno.

2.9. Responsabilidad frente a la colectividad

FacePhi es consciente de la influencia, incluso indirecta, que sus propias actividades pueden tener sobre las condiciones, sobre el desarrollo económico y social y sobre el bienestar general de la colectividad.

2.10. Protección del medio ambiente

El medio ambiente es un bien primario que FacePhi se compromete a proteger; con este fin, programa sus actividades buscando un equilibrio entre las iniciativas económicas y las necesidades medioambientales imprescindibles, teniendo en cuenta en todo momento los derechos de las generaciones futuras.

3. Criterios de comportamiento

El comportamiento ético que rige FacePhi, el buen gobierno corporativo y la ética profesional son los principios que forman los pilares de esta organización.

3.1. Criterios de comportamiento en las relaciones con los accionistas

3.1.1. Gobierno corporativo

FacePhi adopta un sistema de gobierno corporativo inspirado en los estándares más elevados de transparencia y corrección en la gestión empresarial. Dicho sistema de gobierno corporativo es conforme con lo previsto en la legislación aplicable, con la normativa de la CNMV (Comisión Nacional del Mercado de Valores), entre otros el Código Unificado de Buen Gobierno aprobado en 2006, y con las mejores prácticas internacionales.

El sistema de gobierno corporativo adoptado por FacePhi, además de constituir un instrumento esencial para garantizar una gestión eficaz y un control válido de las actividades en el ámbito empresarial, está orientado:

- *a la creación de valor para los accionistas; a la calidad del servicio para los clientes; al control de los riesgos empresariales;*

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|----------------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 8 de 22 |
| | | | | |

- *a la transparencia ante el mercado;*
- *a la conciliación de los intereses de todos los componentes del accionariado, con particular atención a los pequeños accionistas;*
- *a promocionar la concienciación de la relevancia social de la actividad de FacePhi y a la consecuente necesidad de dedicar la debida consideración, en su correspondiente desarrollo, a todos los intereses implicados.*

Las estructuras de gobierno encargadas de perseguir tales objetivos son principalmente la Junta General de Accionistas, el Consejo de Administración y los comités con funciones consultivas o propositivas constituidos en su seno.

En materia de control interno, FacePhi adopta un sistema específico que tiene como finalidad comprobar que los diversos procesos empresariales son adecuados en términos de eficacia, eficiencia y optimización económica; garantizar la fiabilidad y la corrección de los registros contables; salvaguardar el patrimonio empresarial y garantizar la conformidad de las operaciones con las normativas internas y externas y las directivas y directrices empresariales que tienen como objetivo asegurar una gestión sólida y eficaz.

FacePhi S.A. confía la tarea de revisión del balance del ejercicio y del balance consolidado con total transparencia y respetando rigurosamente la normativa vigente. Para garantizar la independencia de la empresa auditora y la transparencia y la corrección del procedimiento, las modalidades para confiar los encargos adicionales a la propia empresa auditora y a su grupo estarán reguladas mediante protocolos específicos

3.12 Información al mercado

FacePhi actúa con total transparencia, adoptando procedimientos específicos para garantizar la corrección y la veracidad de las comunicaciones sociales (balances, informes periódicos, folletos informativos, etc.) y para prevenir que se cometan delitos societarios (como falsas comunicaciones sociales, obstaculización al ejercicio de las funciones de las Autoridades Reguladoras, etc.) y abusos de mercado (abuso de información confidencial y manipulación del mercado).

Además, FacePhi ofrece toda la información necesaria para que las decisiones de los inversores se puedan basar en el conocimiento y comprensión de las estrategias empresariales y del desarrollo de la gestión y sirvan para obtener la rentabilidad esperada del capital invertido.

Toda la comunicación financiera de FacePhi se caracteriza no sólo por el mero

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|----------------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 9 de 22 |
| | | | | |

respeto de las disposiciones normativas, sino también por un lenguaje comprensible, un carácter exhaustivo y oportuno y la uniformidad informativa para todos los inversores.

Con respecto a los inversores institucionales y los analistas financieros, FacePhi se compromete a proporcionar la información adecuada a través de presentaciones específicas y reuniones periódicas con inversores; con respecto a los pequeños accionistas, FacePhi se compromete a garantizar:

- *homogeneidad en la documentación informativa mediante la publicación en la página web de todos los documentos destinados a los inversores institucionales;*
- *simultaneidad con la información suministrada a los inversores institucionales*
- *herramientas dinámicas para la comunicación a través de la web.*

3.13. Control de la información privilegiada

FacePhi adopta un reglamento específico para la gestión y el tratamiento de la información reservada, que contiene los protocolos para la comunicación al exterior de documentos e información relativa a FacePhi, con particular referencia a la información privilegiada.

Los exponentes empresariales, los empleados y los colaboradores de FacePhi deben evitar comportamientos que puedan dar lugar a fenómenos de abuso de información confidencial y de manipulación del mercado, también por parte de terceros; con el fin de garantizar la máxima transparencia se adoptarán procedimientos en materia de gestión de información reservada respetuosos con la legislación y conformes con las mejores prácticas internacionales.

FacePhi ha constituido (y mantiene regularmente actualizado) un registro en el que están inscritas las personas, físicas o jurídicas, que tienen acceso a información privilegiada de acuerdo con su actividad laboral o profesional o las funciones desarrolladas por cuenta de FacePhi. Ese registro tiene como finalidad sensibilizar a los sujetos en él inscritos sobre el valor de la información privilegiada de la cual disponen, facilitando al mismo tiempo el desarrollo de las actividades de control, por parte de las Autoridades Reguladoras, con relación al respeto de las normas previstas para la tutela de la integridad de los mercados.

3.2. Criterios de comportamiento en las relaciones con todos los demás interlocutores

3.2.1. Tratamiento de la información

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|-----------------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 10 de 22 |
| | | | | |

FacePhi trata la información de los implicados respetando plenamente la confidencialidad y la privacidad de los interesados. Con este fin, se aplican y se actualizan constantemente políticas y procedimientos específicos para la protección de la información; en particular FacePhi:

- *ha establecido una estructura organizativa para el tratamiento de la información que garantiza una separación adecuada de los roles y de las responsabilidades;*
- *clasifica la información por niveles de criticidad crecientes, y adopta las contramedidas pertinentes en cada fase del tratamiento;*
- *exige que las terceras partes que intervienen en el tratamiento de la información suscriban acuerdos de confidencialidad.*

322 Regalos, obsequios y favores

No se admite ningún tipo de regalo que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a FacePhi. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo a funcionarios públicos españoles o extranjeros, auditores, consejeros de FacePhi S.A. y sus filiales, o a sus familiares, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

Los obsequios de FacePhi se caracterizan porque están destinados a promover la imagen de marca de FacePhi. Los regalos ofrecidos —salvo aquellos de un valor módico— deberán gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos empresariales y se deberán documentar adecuadamente. Los colaboradores de FacePhi que reciban obsequios o favores no autorizados en los casos previstos, deberán comunicárselo a la Dirección de Auditoría de FacePhi S.A. que evaluará si son pertinentes o no.

3.3. Criterios de comportamiento en las relaciones con los colaboradores

331. Selección de personal

La evaluación del personal a contratar se lleva a cabo considerando si los perfiles de los candidatos se corresponden con los esperados y las diversas necesidades empresariales, respetando el principio de igualdad de oportunidades para todos los sujetos interesados.

332. Gestión del personal

En el ámbito de los procesos de gestión y desarrollo del personal, así como en

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|----------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 11 de 22 |
| | | | | |

la fase de selección, las decisiones tomadas se basan en la adecuación de los perfiles esperados y los perfiles de los colaboradores (por ejemplo, en caso de promoción o traslado) y/o en consideraciones vinculadas a los méritos (por ejemplo, asignación de los incentivos en base a los resultados alcanzados).

El acceso a las funciones y cargos se establece también teniendo en cuenta las competencias y las capacidades; además, siempre que sea compatible con la eficiencia general del trabajo, se favorece una organización laboral flexible que facilite la gestión de la maternidad y, en general, el cuidado de los hijos.

FacePhi pone a disposición de sus empleados y colaboradores herramientas informativas y formativas, internas y a distancia, con el objetivo de valorar sus competencias específicas y conservar el valor profesional del personal.

333. Seguridad y salud

FacePhi se compromete a difundir y consolidar una cultura de seguridad desarrollando la concienciación frente a los riesgos y promoviendo comportamientos responsables por parte de todos los colaboradores; igualmente, opera para preservar, sobre todo con acciones preventivas, la salud y la seguridad de los trabajadores, además de los intereses de los demás implicados, y ello a través de:

- *la introducción de un sistema integrado de organización y de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo;*
- *un análisis continuo del riesgo y de los puntos críticos de los procesos y de los recursos a proteger;*
- *la adopción de las mejores tecnologías;*


334. Protección de la privacidad

La privacidad del colaborador se tutela adoptando estándares que especifican la información que la empresa solicita al colaborador y las correspondientes modalidades de tratamiento y conservación de dicha información.

No se permite ningún tipo de investigación sobre las ideas, preferencias, gustos personales y, en general, la vida privada de los colaboradores. Dichos estándares prevén además la prohibición, excepto conforme a los casos previstos por ley, de comunicar/difundir los datos personales sin previa autorización por parte del interesado y establecen las reglas para el control, por parte de cada colaborador, de las normas de protección de la privacidad.

335. Integridad y tutela de la persona

FacePhi se compromete a tutelar la integridad moral de sus colaboradores garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|----------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 12 de 22 |
| | | | | |

la persona. Por este motivo, protege a los trabajadores frente a actos de violencia psicológica y lucha contra cualquier actitud o comportamiento discriminatorio o lesivo de la persona, de sus convicciones y de sus preferencias (por ejemplo, en el caso de injurias, amenazas, aislamiento o intrusión en la privacidad, así como limitaciones profesionales).

336. Obligaciones de los colaboradores

El colaborador deberá actuar de buena fe con el fin de respetar las obligaciones suscritas en el contrato de trabajo y todo lo previsto por el Código Ético, garantizando las prestaciones requeridas; y deberá indicar, a través de los canales pertinentes, cualquier violación de las reglas de comportamiento establecidas por los procedimientos internos.

El colaborador debe conocer y aplicar todo lo previsto por las políticas empresariales en tema de seguridad de la información para garantizar su integridad, su confidencialidad y disponibilidad.

Todos los colaboradores de FacePhi deberán evitar situaciones en las que se puedan manifestar conflictos de intereses y abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento en el transcurso de la realización de sus propias funciones.

Todos los colaboradores deben operar con diligencia para tutelar los bienes de la empresa, actuando responsablemente y conforme a los procedimientos operativos establecidos para regular su uso, lo cual se deberá documentar de forma precisa. En particular, cada colaborador debe:

- *utilizar con cuidado y con discreción los bienes que se le confían;*
- *evitar usos impropios de los bienes empresariales que puedan causar daños o la reducción de su eficiencia o, de cualquier forma, estén en contra del interés de la propia empresa.*

Todo colaborador es responsable de la protección de los recursos que se le confían y tiene el deber de informar oportunamente de eventuales amenazas o eventos lesivos para FacePhi.

FacePhi se reserva el derecho de impedir usos ilícitos de sus bienes e infraestructuras mediante la utilización de sistemas contables, de informes de control financiero y de análisis y prevención de riesgos, todo ello en cumplimiento con lo previsto por las leyes vigentes (leyes sobre la privacidad, estatutos de los trabajadores, etc.).

En lo que se refiere a las aplicaciones informáticas, cada colaborador deberá

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|----------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 13 de 22 |
| | | | | |

cumplir escrupulosamente con lo previsto por las políticas de seguridad de la información debidamente notificadas.

3.4. Criterios de comportamiento en las relaciones con los clientes

341. Contratos y comunicaciones con los clientes

Los contratos y las comunicaciones con los clientes de FacePhi (incluidos los mensajes publicitarios) deben ser:

- *claros y simples*
- *conformes con las normativas vigentes, sin recurrir a prácticas elusivas o, de cualquier modo, incorrectas*
- *completos, de modo que no se pase por alto ningún elemento relevante para la toma de decisiones.*

342. Control de calidad y satisfacción del cliente


FacePhi se compromete a garantizar estándares adecuados de calidad de los servicios/productos ofrecidos conforme a niveles predefinidos y a analizar periódicamente los resultados en términos de calidad percibida, comprometiéndose a hacerse eco de las sugerencias y reclamaciones realizadas por los clientes.

3.5. Criterios de comportamiento en las relaciones con los proveedores

351. Elección del proveedor

Los procesos de compra están caracterizados por la búsqueda del mayor beneficio competitivo para FacePhi, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores; igualmente se basan en comportamientos precontractuales y contractuales enfocados hacia una lealtad, transparencia y colaboración recíproca.

De cualquier modo, en caso de que el proveedor, en el desarrollo de su propia actividad para FacePhi, adopte comportamientos no conformes con los principios generales del presente Código Ético, FacePhi estará legitimada para tomar las medidas oportunas, incluso para rechazar colaborar en un futuro con dicho proveedor.

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|----------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 14 de 22 |
| | | | | |

4. Modalidades de implementación

4.1. Tareas del Comité de Cumplimiento en materia de implementación y control del Código Ético

Con respecto al Código Ético, al Comité de Cumplimiento le competen las siguientes tareas:

- *tomar decisiones con respecto a violaciones del Código Ético de relevancia significativa señaladas por el responsable de Cumplimiento de FacePhi S.A.;*
- *manifestar opiniones vinculantes con respecto a la revisión de las políticas y los protocolos más relevantes, con el fin de garantizar su coherencia con el Código Ético;*
- *ocuparse de la revisión periódica del Código Ético.*

Con este fin, el Comité evalúa:

- *los planes de comunicación y formación ética; el informe de sostenibilidad;*
- *el plan de trabajo preparado por el responsable de Cumplimiento de FacePhi S.A. y los informes periódicos del mismo.*

4.2. Tareas de la Dirección de Cumplimiento de FacePhi S.A

Al responsable de Cumplimiento de FacePhi S.A. le corresponden las siguientes tareas:

- *comprobar la aplicación y el respeto del Código Ético a través de actividades específicas dirigidas a controlar y promover la mejora continua de la ética en el ámbito FacePhi, mediante el análisis y la evaluación de los procesos de control de los riesgos éticos;*
- *revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código Ético, en particular: garantizar el desarrollo de actividades de comunicación y formación ética, analizar las propuestas de revisión de las políticas y de los procedimientos empresariales con impactos significativos sobre la ética empresarial, y preparar las posibles soluciones a someter a evaluación por parte del Comité de Cumplimiento;*
- *recibir y analizar los avisos de violación del Código Ético;*
- *proponer al Comité de Cumplimiento las modificaciones e integraciones a aportar al Código Ético.*

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|----------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 15 de 22 |
| | | | | |

4.3. Comunicación y formación

El Código Ético se da a conocer a los implicados internos y externos mediante actividades de comunicación específicas (por ejemplo, la entrega a todos los colaboradores de una copia del Código, secciones dedicadas al mismo en el Intranet de la empresa, inserción de una nota informativa acerca de la adopción del Código en todos los contratos, etc.).

Con el fin de asegurar una correcta comprensión del Código Ético a todos los colaboradores de FacePhi, la Dirección de Recursos Humanos prepara e implementa, también de acuerdo con las indicaciones del Responsable de Cumplimiento de FacePhi S.A., un plan anual de formación destinado a favorecer el conocimiento de los principios y de las normas éticas. Dicho plan se diferenciará según el papel y la responsabilidad de los colaboradores.

4.4. Indicaciones de los implicados – Canal de Denuncias


FacePhi se ocupa de establecer, para cada parte implicada, unos canales de comunicación a través de los cuales remitir sus propias indicaciones. Además de ello, las partes implicadas en FacePhi podrán señalar cualquier violación o sospecha de violación del código ético al Comité de Cumplimiento de FacePhi S.A., el cual se encargará de realizar un análisis del aviso, escuchando eventualmente al autor y al responsable de la presunta violación.

La Dirección de Cumplimiento de FacePhi S.A. actúa de tal modo que protege a la persona que indica dicha violación frente a cualquier tipo de represalia, entendida como cualquier acto que pueda suponer o, simplemente, aparentar ser, una forma discriminación o penalización. Igualmente, se garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona que indica la violación, excepto en los casos establecidos por ley.

Las denuncias pueden ser presentadas a través del buzón ético de FacePhi canaldenuncias@facephi.com o por carta al Comité de Cumplimiento, FacePhi Biometría S.A., C/ México 20, 3º, 03008, Alicante.

4.5. Violación del Código Ético

El Comité de Cumplimiento de FacePhi envía informes sobre las violaciones del Código Ético, detectadas tras las indicaciones de los implicados o tras las actividades de auditoría, y las sugerencias que se consideran necesarias, comunicando al Consejero Delegado de FacePhi o al Consejo de Administración, las violaciones y las medidas derivadas de las mismas.

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|----------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 16 de 22 |
| | | | | |

4.6. Régimen disciplinario. Criterios generales

1. Las empresas podrán sancionar, como falta laboral, las acciones u omisiones que supongan infracciones o incumplimientos laborales de los trabajadores, de acuerdo con la graduación de las faltas que se establecen en los artículos siguientes.
2. La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.
3. La empresa dará cuenta a los representantes legales de los trabajadores y, en su caso, a la representación sindical cuando afecte a sus afiliados, y el empresario tenga conocimiento de dicha afiliación, de toda sanción por falta grave, y muy grave que se imponga.
4. Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma sólo se podrá dilatar hasta 60 días naturales desde la firmeza de la sanción, en caso de no impugnación el plazo será de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de la imposición de la sanción.
5. Remisión al Convenio Colectivo. Se detallan a continuación los artículos del Convenio Colectivo que afecta a FacePhi Biometría S.A. referidos a la graduación de las faltas, y las sanciones respectivas:

Graduación de las faltas.


Las faltas se clasificarán en atención a su trascendencia o intención en leve, grave o muy grave. Las sanciones siempre se podrán ser impugnadas por el trabajador ante la jurisdicción competente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su imposición, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

En caso de acoso y de abuso de autoridad, con carácter previo a la imposición de la sanción, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 87 del presente convenio.

Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de hasta tres ocasiones en un período de un mes.
- b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el período de un mes.
- c) No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las 24 horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.
- d) El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por períodos breves de tiempo.
- e) Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.
- f) La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa.
- g) Discutir de forma inapropiada con el resto de la plantilla, clientes o proveedores dentro de la jornada de trabajo.
- h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que éstos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros o a la empresa.
- i) No comunicar en su debido momento los cambios sobre datos familiares o personales

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|----------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 17 de 22 |
| | | | | |

que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración tributaria, siempre que no se produzca perjuicio a la empresa.

j) Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de quien se dependa en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.

k) La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.

l) La embriaguez o consumo de drogas no habitual en el trabajo. Incumplir la prohibición expresa de fumar en el centro de trabajo.

m) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que pueda entrañar algún riesgo, aunque sea leve, para sí mismo, para el resto de plantilla o terceras personas.

Faltas graves

Se considerarán faltas graves las siguientes:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el período de un mes.

b) La inasistencia no justificada al trabajo de dos días consecutivos o de cuatro alternos, durante el período de un mes. Bastará una sola falta al trabajo, cuando ésta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia, se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.

c) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.

d) La utilización de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo. Las empresas establecerán mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un protocolo de uso de dichos medios informáticos.

e) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada y aún por breve tiempo, si a consecuencia de este se ocasionase un perjuicio a la empresa y/o a la plantilla.

f) La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.

g) Suplantar o permitir ser suplantado, alterando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.

h) La desobediencia, a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones en materia laboral. Se exceptuarán aquellos casos en los que implique, para quien la recibe, un riesgo para la vida o la salud, o bien sea debido a un abuso de autoridad.

i) La negligencia, o imprudencia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para la empresa o comportase riesgo de accidente para las personas.

j) La realización sin previo consentimiento de la empresa de trabajos particulares, durante

| | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------|-----------------|
| | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 18 de 22 |
| | | | | |


la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.

- k) La reincidencia en la comisión de falta leve (excluida la falta de puntualidad) aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.
- l) Las ofensas puntuales verbales o físicas, así como las faltas de respeto a la intimidad o dignidad de las personas por razón de sexo, orientación o identidad sexual, de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- m) La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas aun siendo ocasional, si repercute negativamente en su trabajo o constituye un riesgo en el nivel de protección de la seguridad y salud propia y del resto de las personas.
- n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgos y daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.

Faltas muy graves


Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de diez ocasiones durante el período de seis meses, o bien más de veinte en un año.
- b) La inasistencia no justificada al trabajo durante tres o más días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
- c) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral, cuando encontrándose en baja el trabajador/a por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.
- d) El abandono del servicio o puesto de trabajo, así como del puesto de mando y/o responsabilidad sobre las personas o los equipos, sin causa justificada, si como consecuencia del mismo se ocasionase un grave perjuicio a la empresa, a la plantilla, pusiese en peligro la seguridad o fuese causa de accidente.
- e) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- f) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- g) Las riñas, los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a cualquier persona relacionada con la empresa, en el centro de trabajo.
- h) Violación de los secretos de obligada confidencialidad, el de correspondencia o documentos reservados de la empresa, debidamente advertida, revelándolo a personal u organizaciones ajenas a la misma, cuando se pudiere causar perjuicios graves a la empresa.
- i) La negligencia, o imprudencia en el trabajo que acuse accidente grave, siempre que de ello se derive perjuicio grave para la empresa o comporte accidente para las personas.
- j) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el período de dos meses y hayan sido objeto de sanción.
- k) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|----------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 19 de 22 |
| | | | | |

jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones en materia laboral, si implicase un perjuicio muy grave para la empresa o para el resto de la plantilla, salvo que entrañe riesgo para la vida o la salud de éste, o bien sea debido a abuso de autoridad.

- l) Acciones contra la Política del Sistema de Gestión Integrado. Serán calificadas como muy graves, la realización de actividades que sean contrarias al cumplimiento de los objetivos del SGI indicados en el MS-02 (Política del Sistema de Gestión Integrado) de FacePhi, que se basan en la preservación de (i) su disponibilidad, asegurando que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a sus activos asociados cuando lo requieran, (ii) su confidencialidad, asegurando que sólo quienes estén autorizados pueden acceder a la información, (iii) su integridad, asegurando que la información se mantiene invariable, (iv) su trazabilidad, asegurando el rastreo de quién ha accedido y/o modificado una cierta información asociada al servicio y (v) su autenticidad, asegurando que quien accede al servicio es realmente quien se cree, y se pueda conocer quién ha accedido.
- m) Acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento, verbal, no verbal, o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una situación agravante de aquella.
- n) Acoso moral (mobbing), entendiéndose por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, ordenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a esa persona, anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad, o integridad psíquica, directa o indirectamente. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.
- o) El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Entendiéndose por tal, cualquier conducta realizada en función de alguna de estas causas de discriminación, con el objetivo o consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregador.
- p) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un accidente laboral grave para sí mismo, para sus compañeros o terceras personas.
- q) El abuso de autoridad: tendrán tal consideración los actos realizados por personal directivo, puestos de jefatura o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada a los preceptos legales, y con perjuicio para el trabajador.

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|-----------------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 20 de 22 |
| | | | | |

Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas señaladas son las siguientes:

- a) Por faltas leves.
 - Amonestación por escrito.
- b) Por faltas graves.
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.
- c) Por faltas muy graves.
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de veintiún a sesenta días.
 - Despido.

Prescripción

Dependiendo de su graduación, las faltas prescriben a los siguientes días:

Faltas leves: diez días.

Faltas graves: veinte días.

Faltas muy graves: sesenta días.

La prescripción de las faltas señaladas empezará a contar a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.


4.6 Informe de sostenibilidad

FacePhi se compromete a preparar anualmente un Informe de Sostenibilidad de conformidad con los mejores estándares nacionales e internacionales, que examine las tres dimensiones de responsabilidad económica, social y medioambiental. El Informe de Sostenibilidad ofrece un informe claro, verídico y correcto de los resultados obtenidos en todas las áreas relacionadas con los implicados con respecto a los principios y los compromisos asumidos en el Código Ético, además de los objetivos de mejora establecidos periódicamente, presentando, en caso de eventos extraordinarios o excepcionales, enfoques específicos.

5. Vigencia

El Código Ético entra en vigor en el día de su aprobación por el Consejo de Administración.

Posteriormente, se comunicará a todos los implicados y estará vigente en tanto no se apruebe una actualización. Se revisará y actualizará periódicamente por el Comité de Cumplimiento, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por FacePhi en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

| | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|------------------------|
|  | Código Ético | | | |
| | Código | Versión | Clasificación | Página |
| | -- | 2.0 | Público | 21 de 22 |
| | | | | |

Las actualizaciones del Código Ético serán realizadas por el Comité de Cumplimiento, tras informar al Consejo de Administración de Facephi Biometría S.A.

Aprobado por el Consejo de Administración en sesión celebrada el 30 de abril de 2020 y modificado por el Comité de Cumplimiento el 22 de febrero de 2022.

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO DE FACEPHI BIOMETRÍA, S.A.

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección de correo electrónico:

Manifiesto haber recibido un ejemplar del Código Ético, así como mi plena comprensión de su contenido.

En Alicante, a de de 2022