



Código de Conducta

Nuestros valores y conductas son la base de nuestro Código.

www.nemak.com

Gobierno Corporativo – 2018

FORMATO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Por la presente reconozco que he recibido y leído una copia del Código de Conducta de Nematik y que estoy de acuerdo en actuar con el continuo cumplimiento de los términos relacionados al Código sus políticas y los procedimientos que son requeridos como parte de mi empleo. Informaré de cualquier potencial violación tan pronto como sea de mi conocimiento. Entiendo que en caso de dudas acerca de este código o cualquiera que corresponda a mis funciones puedo contactar al departamento de Recursos Humanos.

Nombre del empleado: _____

Número de empleado: _____

Título ó posición: _____

Sitio al que pertenece: _____

Firma: _____

Fecha: _____

FORMATO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Por la presente reconozco que he recibido y leído una copia del Código de Conducta de Nematik y que estoy de acuerdo en actuar con el continuo cumplimiento de los términos relacionados al Código sus políticas y los procedimientos que son requeridos como parte de mi empleo. Informaré de cualquier potencial violación tan pronto como sea de mi conocimiento. Entiendo que en caso de dudas acerca de este código o cualquiera que corresponda a mis funciones puedo contactar al departamento de Recursos Humanos.

Nombre del empleado: _____

Número de empleado: _____

Título ó posición: _____

Sitio al que pertenece: _____

Firma: _____

Fecha: _____

01

Introducción

Como proveedor líder de componentes ligeros para la industria global automotriz queremos crear un entorno positivo para nuestros colaboradores y asegurar en todos los lugares donde trabajamos, el mismo alto estándar de la actividad comercial.

Este código de conducta (el “Código”) es nuestra adhesión a una cultura de la integridad, honestidad y responsabilidad y describe los principios básicos y las pautas, que esperamos sean cumplidos por todos los empleados. Así mismo, este Código ayuda a nuestros empleados a poner en práctica estos principios y pautas, proporcionándoles una orientación para actuar y comportarse de una manera que corresponda a los valores de nuestra empresa.

**ENFOQUE AL
CLIENTE**

**CONFIANZA Y
COLABORACIÓN**

INNOVACIÓN

**RESPECTO Y
RESPONSABILIDAD**

Esperamos de nuestros empleados que cumplan este Código y que en caso de tener preguntas respecto a determinados modos de proceder o trabajar se dirijan al Gerente de Recursos Humanos competente para ello. Aún y cuando el Código no abarca todos los posibles escenarios, constituye un marco general para apoyar a los empleados en el cumplimiento de sus obligaciones éticas.

02

Cumplimiento de las leyes y prescripciones

Esperamos que todos nuestros empleados cumplan sus deberes ateniéndose a las leyes, prescripciones y los reglamentos vigentes y acorde con los principios éticos.

Aunque no es absolutamente necesario que conozcan los detalles de todas las leyes vigentes, se espera de ellos que se dirijan a su Gerente de Recursos Humanos en aquellos casos en los cuales tengan dudas sobre la admisibilidad de una determinada forma de proceder o trabajar.

También de nuestros socios de negocios, incluyendo a nuestros clientes, contratistas, proveedores y otras terceras partes, esperamos que actúen acorde con todas las leyes, prescripciones y reglamentos vigentes, así como conforme a este Código.

03

Personal

3.1 Derechos Humanos

Nos comprometemos a tratar a todos los empleados con dignidad y respeto. En todas nuestras plantas deben cumplirse los siguientes principios:

3.1.1 Trabajo Infantil

No admitimos trabajo infantil. No ocupamos a menores de edad o que no han cumplido la edad mínima legal permitida.

3.1.2 Trabajo forzado

No utilizamos y condenamos el trabajo forzado en cualquier forma.

3.1.3 Remuneración

Nuestra remuneración y los beneficios que otorgamos son justos y satisfacen las prescripciones legales.

3.1.4 Horario de trabajo

Observamos todas las prescripciones legales vigentes relativas al horario de trabajo.

3.1.5 Libertad de reunión

Reconocemos y respetamos la libertad de reunión y el derecho a negociaciones de convenios colectivos. En aquellos lugares, en los cuales los empleados no pueden ejercer estos derechos debido a restricciones legales u otras razones, ofrecemos canales para poder escuchar las preocupaciones de los empleados.

3.1.6 Diversidad e inclusión

Rechazamos cualquier tipo de discriminación y nos comprometemos a brindarles a nuestros empleados oportunidades de empleo iguales, independientemente de su edad, sexo, raza, origen étnico, nacionalidad, religión, discapacidad o cualquier otra característica personal.

3.1.7 Protección contra el acoso

Apoyamos un entorno de trabajo libre de hostilidad y acoso físico o verbal. No toleramos bajo ninguna circunstancia, acoso de ningún tipo: sexual, laboral o físico, entre otros.

3.2 Abuso de drogas

Está prohibido que los empleados se encuentren bajo la influencia de cualquier tipo de drogas durante el trabajo, que menoscaban su juicio o su capacidad laboral segura y efectiva. Ofrecemos asistencia a cualquier empleado que tenga problemas con drogas o similares y que busca ayuda.

3.3 Protección laboral y de la salud

Aseguramos para todos los empleados un entorno de trabajo que cumple con las prescripciones legales vigentes para la protección laboral y de la salud o que incluso satisface exigencias mayores. Cada uno de los empleados debe cumplir estas reglas y prescripciones relativas a la protección laboral y de la salud, así como reportar accidentes y lesiones. Del mismo modo, tienen la obligación de informar sobre aparatos y equipamientos que se encuentran en estado inseguro, al igual que prácticas o condiciones inseguras.

3.4 Protección ambiental

Estamos comprometidos con prácticas medioambientales responsables, tales como la prevención de residuos, el reciclaje y la conservación de la energía. Nos esforzamos por hacer uso sostenible de los recursos y minimizar el impacto ambiental.

3.5 Actividades políticas

Respetamos los derechos de nuestros empleados a participar en actividades políticas de su elección, siempre y cuando la participación se realice sobre una base estrictamente personal y no se menoscabe el cumplimiento de sus deberes laborales. Está prohibido el uso del nombre o el logotipo de Nematik o de alguna otra forma de la identidad corporativa por parte de los empleados para fines políticos.

04

Prácticas de negocios

4.1 Información confidencial y protegida por los derechos de propiedad

La información confidencial y protegida por los derechos de propiedad constituye un valioso bien, que debe gestionarse de forma eficaz y segura. Los empleados tienen a menudo acceso a información confidencial o protegida por los derechos de propiedad de Nematik, de sus clientes y proveedores o de terceros. Los empleados tienen la obligación de preservar el carácter confidencial de esta información, salvo que su publicación esté permitida o justificada legalmente.

4.2 Anticorrupción, soborno y fraude

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestra actividad de negocios con transparencia e integridad y nos esforzamos por realizar todas nuestras actividades en conformidad con las leyes contra el soborno. No toleramos que los empleados o contratistas se comprometan, ordenen, autoricen, prometan, conspiren o induzcan prácticas corruptas o de fraude, ya sea directamente o a través de terceros.

4.3 Lavado de dinero

Nematik cumple con las leyes y prescripciones contra el lavado de dinero vigentes en los países, en los cuales operamos, y nos esforzamos por minimizar el riesgo de ser involucrados en actividades relacionadas con ingresos ilegales. Incitamos a nuestros empleados a no hacer negocios con personas que han incurrido en actos punibles relacionados con operaciones o transacciones financieras.

4.4 Protección de datos

Nematik respeta la privacidad de todos sus empleados y garantiza cumplir con todas las leyes y regulaciones de privacidad de la información para todos nuestros colaboradores en cada país. En Nematik tienen acceso a los datos personales de los empleados solo aquellas personas, que

deben tenerlo. Tales datos son transmitidos a otros empleados o a terceros únicamente para propósitos de negocio necesarios o para cumplir requerimientos investigativos o legales legitimados.

4.5 Integridad de documentos financieros / comerciales

El registro, el depósito seguro y la elaboración de documentos de Nemak de carácter financiero y comercial deben llevarse a cabo ateniéndose estrictamente a las leyes y prescripciones nacionales, regionales y locales, así como a los principios de contabilidad y a las pautas de control generalmente reconocidos. Esperamos que los empleados involucrados en la creación, el procesamiento o el registro de tales datos guarden su integridad. Está prohibido falsificar papeles, documentos, facturas, pagos o informes. No está permitido ocultar información que puede alterar la interpretación de la información financiera.

4.6 Relaciones con proveedores y clientes

Apreciamos nuestras relaciones comerciales con clientes y proveedores y esperamos de nuestros empleados un trato honesto y respetuoso con los clientes y proveedores. Bajo ningún motivo están permitidas prácticas injustas, engañosas o capciosas por parte de los empleados en sus relaciones con clientes y proveedores. Para mayor información, respecto a las relaciones con los proveedores pueden consultar Nemak Global Sustainability Code for Suppliers (código global de sostenibilidad para proveedores de Nemak).

<http://www.nemak.com/media/1490/nemak-sustainability-code-for-suppliers-2.pdf>

4.7 Regalos, servicios, favores

Bajo ningún motivo está permitido ofrecer regalos, servicios y/o favores o aceptarlos como contraprestación por un tratamiento preferencial en asuntos de negocio. Regalos, servicios o favores que un empleado acepte u ofrezca a un tercero no deben comprometer, o dar la apariencia de comprometer, la capacidad del empleado para tomar decisiones de negocio objetivas en el mejor interés de Nemak. Para mayor información, consulte con el Departamento de Gobierno y Cumplimiento.

4.8. Conflicto de intereses

Todos los empleados tienen la obligación de actuar honesta y éticamente en interés de la empresa. Un conflicto de intereses ocurre cuando sus intereses personales o los de un tercero colisionan o parecen colisionar con los intereses de Nemak. Cualquier empleado que se encuentre expuesto a un conflicto de intereses real o potencial debe dirigirse a

la línea de Ayuda de Transparencia de Alfa o el Departamento de Gobierno y Cumplimiento.

4.9 Relaciones de negocio con familiares directos

Si un familiar* directo de un empleado trabaja o posee participaciones en una empresa de la competencia o con un proveedor de Nematik o con un banco que presta servicios para Nematik, esto puede crear un conflicto real o potencial, especialmente si el empleado, dentro del marco de su cargo en Nematik, posee facultad para realizar negociaciones con una empresa tal, o si uno de sus familiares tiene relaciones comerciales con Nematik por encargo de otra empresa. Una situación tal requiere de máxima sensibilidad para la seguridad, confidencialidad y los conflictos de intereses. La cercanía de la relación podría llevar al empleado a comprometer inadvertidamente los intereses de Nematik.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de un conflicto real o potencial que involucre a un familiar directo debe notificar a su Gerente de Recursos Humanos o Departamento de Gobierno y Cumplimiento de Nematik.

* Cónyuge, pareja, padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, hermanastros, sobrinos, sobrinas, tías, tíos, abuelos, nietos y suegros.

4.10 Operaciones con información privilegiada

En el transcurso de su ocupación, es posible que los empleados tengan acceso a "información privilegiada" sobre Nematik u otras empresas. Toda la información sin acceso al público se considera información privilegiada y está prohibido utilizarla para conseguir ventajas personales. Si un empleado obtiene información importante, sin acceso al público, sobre Nematik u otras empresas, tiene prohibido divulgar esta información, así como adquirir o vender acciones o participaciones o cualquier título de valor o hacer otro tipo de inversión en dicha empresa / empresas, mientras esta información no sea divulgada públicamente.

4.11. Uso apropiado de los activos de la empresa

Los empleados de Nematik deben proteger todos los activos de la compañía asegurándose de que se utilizan de acuerdo con este Código y deben proteger las instalaciones donde los empleados trabajan o las que visitan. Entre los activos figuran los siguientes bienes, sin limitarse a los enumerados: instalaciones,

equipamientos, teléfonos, smartphones, ordenadores, programas de e-mail e Internet, materias auxiliares y de consumo, documentos, dinero, propiedad intelectual y otros servicios que apoyan a los empleados en el cumplimiento de sus tareas laborales.

4.11.1 Uso de la infraestructura de tecnología informática (Internet, correo electrónico, teléfonos y otros aparatos electrónicos)

Está prohibido el uso ilegal, éticamente inaceptable, no autorizado o perjudicial de la infraestructura de la tecnología informática de Nematik. Esto incluye, por ejemplo, el acceso a, la transmisión o el almacenamiento de material inapropiado (es decir, material con contenido destinado solo para adultos, pornografía, escenas de violencia, cadena de correo, material ofensivo / humillante en relación con la edad, raza, procedencia étnica, sexo, religión, origen nacional u orientación sexual).

Para mayor información consulte la política IT Infrastructure Acceptable Use Policy (pautas para el uso admitido de la infraestructura de tecnología informática) de Nematik.

4.12 Comunicación externa

4.12.1 Medios de comunicación masivos

Los empleados no tienen permitido entregar información sobre la actividad comercial o el desempeño financiero de la empresa a representantes de los medios de comunicación u otras entidades externas, a no ser que reciban autorización expresa para ello por parte de su respectivo Business Unit Director (director de la unidad de negocio) o del VP. Por favor, haga llegar todas las consultas de medios de comunicación a su jefe de comunicación regional y al departamento Global Communications (inquiries@nematik.com).

4.12.2 Medios y Redes Sociales

Los empleados que publiquen información en redes sociales en las que se menciona a Nematik, sin ser ellos voceros oficiales de la compañía, deberán aclarar que su mensaje publicado es una opinión personal y no representa de ninguna forma un comunicado oficial de Nematik.

Para mayores informes respecto a asuntos de la comunicación externa consulte por favor las Global Communications Policy (pautas para la comunicación global) de Nematik.

05

Infracciones

Esperamos de nuestros empleados que reporten todas las infracciones de leyes, prescripciones, pautas o de este Código que conozcan o presuman. Si en una determinada situación tiene dudas sobre la forma correcta de actuar o la interpretación de este Código, asegúrese de buscar asesoría con su Gerente de Recursos Humanos y/o al Departamento de Gobierno y Cumplimiento. Los empleados podrán plantear inquietudes o reportar infracciones en la siguiente forma:

DENTRO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO O ÁREA GLOBAL (EMPLEADOS QUE REPORTAN A UN ÁREA GLOBAL)

Por lo general, todas las inquietudes y consultas de los empleados podrán ser resueltas por el Gerente de Recursos Humanos

GOBIERNO Y CUMPLIMIENTO

Los empleados pueden informar sus inquietudes al Departamento de Gobierno y Cumplimiento enviando un correo electrónico a governance@nemak.com.

LÍNEA DE TRANSPARENCIA DE ALFA

Alfa, ha establecido una Línea de transparencia que puede ser contactada sin cargo en los países nombrados a continuación.

Argentina	0800-444-5685
Austria	0800-293-215
Brazil	0800-892-2016
China	10-800-140-1817 +86-21-2068-9511
Czech Republic	800-701-160
Germany	0800-180-8939
Hungary	06-800-16476
India	000-800-100-5794
México	01-800-265-2532
Poland	00800-112-4028
Slovakia	0800-606-251
USA	1-866-482-1957
Rusia	8800-301-7408
España	900-937-915
Turquía	+90-850-7662441
Canadá	1-866-238-2860
WhatsApp	+521-812-353-9583

Además, los empleados tienen la posibilidad de enviar sus comentarios vía correo electrónico a la siguiente dirección: transparency@alfa.com.mx.

Todas las comunicaciones se tratan confidencialmente. Alfa y sus sociedades subsidiarias, entre cuales figura también Nematik, prohíben cualquier forma de represalias contra personas que de buena fe reportan infracciones presumidas o cooperan en la investigación de una infracción presumida reportada por otra persona.

Mayores informaciones al respecto se encuentran en el sitio web <http://www.alfa.com.mx/CONT/transparency.htm>.

5.1 Sanciones por infracciones

Empleados o contratistas que infringen este Código deben contar con medidas disciplinarias, que pueden abarcar desde una advertencia hasta la finalización del contrato de empleo. La respectiva medida disciplinaria depende de la gravedad de la infracción y si se debe a un error o a un acto cometido premeditadamente o negligentemente. Además, los empleados o contratistas que han infringido las leyes estarán sujetos de sanciones civiles y penales.

Si un proveedor ha infringido este Código, Nemark podrá elaborar un plan de medidas para subsanar la infracción y controlar el cumplimiento de este plan por parte del proveedor dentro de un determinado lapso de tiempo (en dependencia de la gravedad de la infracción). Nemark tendrá derecho a finalizar sus relaciones comerciales con un proveedor que ha violado reiterada y deliberadamente este Código y que se niega a implementar planes de remediación.



Nuestros valores y conductas son la base de nuestro Código.

www.nemak.com

Gobierno Corporativo – 2018