	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 1 de 29

1. EXPLICACION DEL CODIGO DE CONDUCTA

1.1. Introducción: El grupo de empresas CHRYSAL, con sede en Naarden Holanda, en todo el mundo se dedica a desarrollo en todo el mundo de la fabricación, comercialización y venta de productos para el cuidado de flores ornamentales ((cortadas) y (en macetas)), y al proporcionar a sus clientes servicios de asesoramiento relacionados.

El Código de conducta de CHRYSAL establece los valores de CHRYSAL y describe lo que cada empleado de CHRYSAL debe observar cuando actúe por o en nombre de CHRYSAL. Refleja los valores de nuestra empresa y explica cómo pretendemos hacer negocios. El Código de conducta de CHRYSAL nos ayuda a todos a hacer y tomar decisiones correctas. Todos son responsables de adherirse al Código de Conducta de CHRYSAL y convertirlo en un parte integral de su trabajo diario. El Código de conducta de CHRYSAL se centra en cómo nos comportamos. Detalles de lo que se espera se puede encontrar en las políticas subyacentes de CHRYSAL. El Código de Conducta de CHRYSAL también proporciona orientación sobre dónde ir si se enfrenta a un problema difícil y se requiere más ayuda.

El Código de conducta de CHRYSAL contiene nuestros valores centrales que se están tratándose en este documento y los cuales se describe en más detalle más adelante:


- integridad
- Cuidado de la seguridad, salud y medio ambiente / sostenibilidad
- Respeto a las personas.
- Compromiso
- trabajo en equipo

1.2. A quien aplica el código de conducta: Este código se aplica a cada individuo,

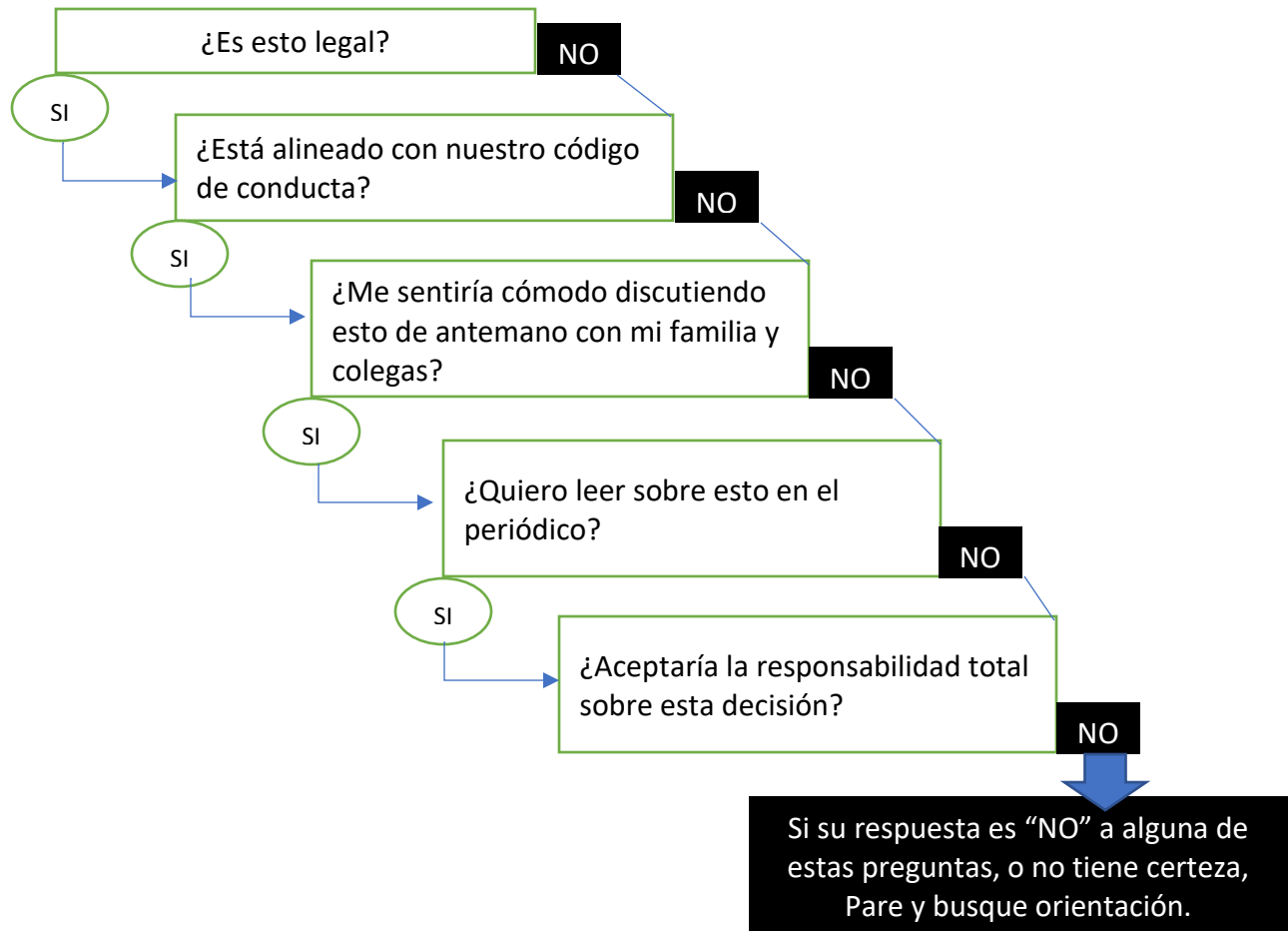
- empleado de CHRYSAL, independientemente del tipo de contrato (temporal, fijo);
- Cualquier trabajador para CHRYSAL, a través de un tercero.

En todo el Código, donde nos referimos a CHRYSAL, esto incluye a todas las empresas del grupo CHRYSAL a nivel mundial.

1.3. ¿Por qué tenemos un código de conducta? CHRYSAL quiere proporcionar claridad sobre el comportamiento que esperamos de todos nuestros empleados en todo el mundo y también de otras personas con las que trabajamos.


	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 2 de 29

1.4. ¿Cuándo debo tomar medidas? La información en el Código no puede abordar todas y cada una de las situaciones difíciles que pueden enfrentar colegas en todo el mundo. Es una guía importante y proporciona una introducción a muchas de nuestras políticas clave, pero no cubre todo lo que pueda ser relevante para usted. Si tiene dudas, hágase las siguientes preguntas:



Si su respuesta es "NO" a alguna de estas preguntas, Pare y busque orientación.

1.5. ¿A quién puedo contactar? Póngase en contacto con su gerente, o si es más apropiado, póngase en contacto con un miembro del equipo directivo de Chrysal International BV en Naarden.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 3 de 29

1.6. Que pasa en caso de violación del código de conducta? La falta de trabajo de acuerdo con el Código será tratada seriamente. Dependiendo de las circunstancias, la reacción de CHRYSAL puede variar desde una advertencia verbal / escrita hasta la terminación del empleo.

2. INTEGRIDAD

Como empresa global, CHRYSAL debe cumplir con las leyes de muchos países en los que opera.

Cada uno de nosotros es responsable de conocer y seguir las leyes y regulaciones aplicables y actuar de una manera que defienda el espíritu y la intención de las leyes y regulaciones y, además, nuestras propias reglas CHRYSAL con respecto a la integridad (comercial). La violación de las leyes y reglamentos puede tener graves consecuencias tanto para CHRYSAL como para el empleado involucrado.

Prevención de corrupción y soborno

CHRYSAL se opone a todas las formas de corrupción y soborno. Para proteger la reputación y cumplir con la ley, es esencial que evitemos el soborno y las ventajas indebidas de cualquier manera o forma.

Regalos, invitaciones y beneficios personales

Los regalos a menudo se usan para fortalecer las relaciones comerciales, pero los empleados de CHRYSAL no deben aceptarlos u ofrecerlos si hacerlo puede afectar o parezca afectar la toma de decisiones imparcial. No ofrecemos ni aceptamos obsequios que puedan poner en entredicho a CHRYSAL, o que puedan interpretarse como un soborno o un soborno o a cambio de un trato preferencial en cualquier relación comercial.


Donaciones y patrocinios

CHRYSAL entiende las tradiciones sociales y culturales, pero no hace contribuciones a políticos o partidos políticos. CHRYSAL proporciona donaciones caritativas de manera transparente y profesional.

Para más detalles, puede consultar la política CHRYSAL anti-sobornos y corrupción.

Actividades religiosas y políticas

CHRYSAL no participa ni hace pagos a partidos políticos o a grupos cuyas actividades tengan que ver directamente con intereses de partidos políticos. Igualmente, CHRYSAL no participa en actividades religiosas o hace donaciones a grupos religiosos cuyas actividades estén relacionadas con la promoción de intereses religiosos de ningún tipo.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 4 de 29

Conflictos de interés

Existe un conflicto de intereses cuando el interés privado o empresarial de una persona interfiere de alguna manera, o incluso parece interferir, con el interés de CHRYSAL. CHRYSAL espera confiabilidad personal y profesionalismo de cada uno de sus empleados en todos los niveles y les exige que actúen en el mejor interés de CHRYSAL. Se requiere que los empleados de CHRYSAL eviten situaciones en las cuales sus intereses personales o financieros puedan entrar en conflicto con los intereses de CHRYSAL o puedan interferir con un objetivo desempeño laboral.

Las situaciones comunes de conflicto de intereses incluyen:

- Tener un interés financiero en una empresa que hace negocios con CHRYSAL.
- Recibir compensación u otros incentivos de una compañía que hace negocios con CHRYSAL
- Tener un segundo trabajo que interfiere con nuestro trabajo CHRYSAL.
- Contratación de un proveedor, distribuidor u otro agente administrado o propiedad de un pariente o amigo cercano.
- Estar en una relación informativa (directa o indirectamente) con una pareja de relación romántica.

Los conflictos de intereses pueden tomar muchas formas, no todos los conflictos de intereses potenciales pueden abordarse en el Código. Es esencial que si hay un conflicto de intereses potencial o real declararlo de inmediato, para que el problema pueda resolverse rápidamente.

Hablando en conferencias


Si está invitado a hablar en alguna conferencia como empleado de CHRYSAL o en su campo de experticia relacionado con las responsabilidades de su cargo en CHRYSAL, no está permitido recibir ningún tipo de compensación por este compromiso. Sin embargo, en esta situación, CHRYSAL puede aceptar el reembolso de gastos razonables.

Parientes, amigos y relaciones personales

Los empleados de CHRYSAL pueden tener parientes o amigos que tengan relaciones comerciales con CHRYSAL, sus clientes, proveedores, distribuidores, agentes o competidores. Estas circunstancias pueden generar preguntas sobre conflictos de intereses porque otros podrían pensar que estamos favoreciendo estas relaciones por encima de los intereses de CHRYSAL.

Debemos divulgar cualquier situación a nuestro Gerente en la que:

- Un pariente o amigo cercano tiene un interés financiero o trabaja para un cliente, proveedor, distribuidor o agente de CHRYSAL, si está en condiciones de afectar el negocio de CHRYSAL con ellos.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 5 de 29

- Un familiar cercano es empleado por un competidor de CHRYSAL.

Anti-lavado de activos

CHRYSAL se compromete a no cooperar con actividades de lavado de dinero. En caso de que un empleado encuentre cierta transacción financiera sospechosa, el empleado de CHRYSAL debe buscar orientación del Gerente directo, un miembro de MT o el Oficial de cumplimiento.

Informar sobre mala conducta ("denuncia de irregularidades")

Cualquier sospecha de mala conducta, irregularidad o preocupación por parte de un empleado o parte externa relacionada con una posible violación de este Código de Conducta y / o ley ,debe ser informada de acuerdo con nuestra Política de Denuncia de irregularidades. Permanecer en silencio sobre una posible mala conducta puede empeorar una situación y poner en peligro nuestra confiabilidad. CHRYSAL realmente valora la ayuda de los empleados para cumplir con este Código y alienta que todos hablen sobre posibles conductas indebidas. Las inquietudes planteadas se tratarán de forma confidencial y, si es necesario, de forma anónima. Los empleados de CHRYSAL no serán objeto de represalias ni sufrirán consecuencias negativas por plantear inquietudes de buena fe sobre sospechas de mala conducta.

Para obtener más detalles, consulte la Política de denuncia de irregularidades de CHRYSAL.

Integridad de la información

CHRYSAL no tolera información inapropiada, poco clara o inexacta en sus documentos, folletos de ventas, informes financieros y otros documentos. Estos documentos son esenciales para el éxito de CHRYSAL. La integridad y precisión de estos registros ayudan a la toma de decisiones internas y son la base para la presentación de informes. Las infracciones de las normas de contabilidad y contabilidad adecuadas también están prohibidas. Todas las transacciones comerciales se registrarán de forma precisa y completa de acuerdo con los principios contables de CHRYSAL, incluido J-SOX. Los registros contables y operativos de CHRYSAL y los documentos de respaldo deben describir con precisión y reflejar la naturaleza de las transacciones y estarán sujetos a auditorías externas independientes.


Información comercial confidencial

CHRYSAL es consciente en el manejo de la información comercial confidencial. Dicha información no puede ser utilizada para beneficio personal o para el beneficio de terceros (incluso después de la terminación del contrato de trabajo).

Uso de recursos corporativos.

Se solicita a todos los empleados de CHRYSAL que actúen de manera responsable con los recursos corporativos, como productos, herramientas, software, datos, logotipos, propiedad intelectual y otros activos de la empresa.

Manejo y protección de datos

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 6 de 29

CHRYSAL recopila, procesa y almacena todos los datos personales e información de acuerdo con la legislación nacional de protección de datos y solo en la medida en que se requiera y autorice explícitamente.

Estos datos se transfieren a terceros solo si así lo exige la ley, por contrato o con el consentimiento de la persona interesada. CHRYSAL otorga gran importancia a la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales.

Para obtener más detalles, consulte la Política de privacidad de CHRYSAL y la Política de violación de datos de Chrysal

Uso de redes sociales


Las redes sociales y otras formas de contactos sociales se están convirtiendo en parte de la corriente principal de los negocios. En general, las reglas que se aplican a las nuevas herramientas de comunicación son consistentes con las reglas de comunicación tradicionales:

Que hacer?

- distinguir claramente entre comunicación comercial autorizada y comunicación personal. Si damos una opinión personal sobre un tema público, no debemos crear la impresión de que representamos CHRYSAL o están expresando las opiniones de CHRYSAL.
- respetar las leyes de marca registrada, derechos de autor, uso justo, secreto comercial y divulgación financiera y las pautas y políticas de CHRYSAL en estos campos.
- adherirse a los valores de CHRYSAL en todas las comunicaciones comerciales autorizadas
- siempre aborde los problemas y las personas de manera respetuosa mientras usa un lenguaje correcto y no ofensivo.

Que no hacer?

- Hablar en nombre de CHRYSAL a menos que sea un portavoz designado y tenga permiso para hacerlo.
- divulgar cualquier información confidencial perteneciente a CHRYSAL, sus empleados, clientes, proveedores y / o socios comerciales.
- Referirse a clientes, proveedores o socios comerciales de CHRYSAL sin su aprobación.
- Publicar fotos de personas sin haber obtenido su aprobación primero
- Divulgar datos personales sobre otros, especialmente datos personales obtenidos a través de las relaciones de CHRYSAL.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 7 de 29

3. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Responsabilidad social corporativa

CHRYSLAL se compromete a comportarse de manera responsable para proteger a las personas y el medio ambiente en cada parte del mundo donde opera CHRYSLAL o donde se utilizan sus productos. Dondequiera que CHRYSLAL opere, CHRYSLAL llevará a cabo sus negocios con respeto y cuidado por el entorno local y global y gestionará los riesgos para impulsar el crecimiento empresarial sostenible.

CHRYSLAL busca activamente desarrollar e implementar continuamente un plan de responsabilidad social corporativa que se centre en limitar el uso de los recursos naturales y la producción de residuos en sus procesos de fabricación donde y cuando sea posible, y en el desarrollo de productos innovadores y amigables con el medio ambiente que sean seguros para el uso de sus clientes.

Salud y seguridad en el trabajo

CHRYSLAL otorga gran importancia a la salud y seguridad de sus empleados y toma las medidas apropiadas para prevenir lesiones, problemas de salud y enfermedades relacionadas con el trabajo.

Esto significa que los empleados de CHRYSLAL tienen derecho a realizar sus tareas en un entorno de trabajo seguro e higiénico. CHRYSLAL se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable.


Se tomarán las medidas adecuadas para evitar accidentes y lesiones minimizando, en la medida de lo razonablemente posible, las causas de los riesgos inherentes a nuestro entorno de trabajo y actividades.

Los empleados recibirán capacitación regular en salud y seguridad.

Todos los empleados de CHRYSLAL tienen acceso a instalaciones limpias y a agua potable y, si corresponde, a instalaciones sanitarias para el almacenamiento de alimentos.

CHRYSLAL se compromete a mantener el ambiente de trabajo seguro y libre de humo, drogas y alcohol. Tenemos cero tolerancia al alcohol y las drogas ilegales en el lugar de trabajo. La posesión de armas de fuego o de cualquier tipo está prohibida en las instalaciones de CHRYSLAL en todo momento.

Para más detalles, vea la Política de Salud y Seguridad Ambiental de CHRYSLAL

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 8 de 29

4. TRABAJO

El éxito a largo plazo de CHRYSAL depende de la capacidad de la organización para atraer, retener y desarrollar empleados capaces de garantizar un crecimiento continuo y sostenible. CHRYSAL recluta, emplea y promueve a los empleados sobre la base de sus calificaciones, habilidades, fortalezas y desempeño que son relevantes para el trabajo y el equipo. CHRYSAL se esfuerza por permitir que cada individuo desarrolle sus talentos de varias maneras, por ejemplo, ofreciendo oportunidades de capacitación, movilidad y promoción.

La política de CHRYSAL es garantizar y promover la igualdad de oportunidades de empleo. CHRYSAL acepta la responsabilidad social y cumple con el Código Base ETI, fundado en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT):

- el empleo con CHRYSAL es elegido libremente por sus empleados
- El abuso físico o la disciplina, el acoso sexual o de otro tipo, el abuso verbal u otras formas de intimidación están estrictamente prohibidos dentro de CHRYSAL.
- Los empleados de CHRYSAL tienen derecho a afiliarse a un sindicato de su elección.
- las condiciones de trabajo en CHRYSAL son seguras e higiénicas
- CHRYSAL no hace uso del trabajo infantil
- los salarios y beneficios cumplen, como mínimo, las normas legales
- las horas de trabajo no son excesivas
- no se practica la discriminación
- el trabajo realizado se basa en una relación laboral reconocida

Además, CHRYSAL cumple con las leyes y normas nacionales sobre condiciones de trabajo justas.


Para obtener más detalles, consulte la Política de normas laborales de CHRYSAL

Privacidad

CHRYSAL tiene como objetivo proteger los datos personales de sus empleados y las relaciones comerciales de acuerdo con las obligaciones descritas en el Reglamento General de Protección de Datos de la UE (GDPR).

CHRYSAL requiere que todos sus empleados actúen siempre de acuerdo con las disposiciones del GDPR.

Para obtener más detalles, consulte la Política de privacidad y la Política de violación de datos de CHRYSAL

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 9 de 29

Políticas de CHRYSAL

Se pueden encontrar pautas más detalladas sobre los temas discutidos en este Código de Conducta de CHRYSAL en las políticas específicas de CHRYSAL. Actualmente, las siguientes políticas de CHRYSAL están vigentes:

- Política contra el soborno y la corrupción
- Política de denuncia de irregularidades
- Política ambiental, de salud y seguridad
- Política de estándar laboral
- Política de privacidad
- Política de violación de datos

5. POLITICA DE ANTI-SOBORNO Y CORRUPCION


CHRYSAL ha formalizado su cumplimiento contra el soborno y la corrupción en la presente política Anti-soborno y la corrupción (en adelante: Política ASC).

Con su Política ASC, CHRYSAL tiene como objetivo cumplir con todas las leyes y regulaciones contra el soborno y la corrupción que se aplican en los países en los que opera CHRYSAL, así como con la propia ética comercial de CHRYSAL.

La política ABC de CHRYSAL se aplica a todos los empleados de CHRYSAL en todo el mundo, así como a todas las personas que actúan en nombre de CHRYSAL.

Regalos

Mientras que CHRYSAL entiende que cada entorno empresarial tiene su propia cultura, estos no sobrepasarán los límites de los estándares de hospitalidad locales habituales y generalmente aceptados. Los obsequios de un valor máximo de € 50, o su equivalente en moneda local, en circunstancias normales, en la mayoría de los casos, no causarían un incumplimiento de esta Política ASC. Sin embargo, todos los obsequios deben entregarse al gerente general de la compañía CHRYSAL pertinente o a una persona designada por dicho gerente para este fin. Una vez al año, los obsequios recibidos se distribuirán equitativamente entre los empleados de CHRYSAL que trabajan en la empresa CHRYSAL correspondiente. Si se ofrece un obsequio a cualquier empleado de CHRYSAL que exceda una cantidad o valor de € 50, o su equivalente en moneda local, dicho empleado de CHRYSAL debe comunicarse con el gerente general local, quien decidirá cómo tratar el caso específico y de acuerdo con esta Política ASC.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 10 de 29

Viajes y alojamiento.

En algunas ocasiones, puede ser necesario pagar los costos de viaje y alojamiento de un tercero que esté visitando CHRYSAL para permitir que CHRYSAL promocioe sus productos y servicios. Aprobación previa del gerente general de la compañía CHRYSAL pertinente o de una persona designada por dicho gerente para este fin. Se requiere esta aprobación antes de pagar los gastos de viaje y alojamiento de un tercero.

Contribuciones políticas

CHRYSAL no realiza contribuciones directas o indirectas de ninguna forma a organismos gubernamentales y / o partidos políticos u organizaciones dedicadas a la política, con el fin de obtener alguna ventaja en las transacciones comerciales en beneficio de CHRYSAL. CHRYSAL cumplirá con las regulaciones de contratación pública y será transparente en todos sus tratos con agencias gubernamentales. CHRYSAL no apoyará a ningún partido político específico o candidato para un cargo político.

Contribuciones benéficas, donaciones y actividades de patrocinio


CHRYSAL cree en contribuir a las comunidades en las que realiza sus negocios y, por lo tanto, permite contribuciones razonables y donaciones de caridad por parte de las compañías CHRYSAL, previa aprobación de un miembro del Equipo de Administración de CHRYSAL en casa matriz en Holanda o CHRYSAL Estados Unidos.

CHRYSAL implementará medidas para garantizar que las contribuciones y donaciones caritativas no se utilicen como subterfugio para el soborno o la corrupción, y que estas contribuciones caritativas no sean vistas como un intento inapropiado de promover los intereses de CHRYSAL.

Las actividades de patrocinio destinadas a ayudar a organizaciones no comerciales en el área de deportes, artes, cultura, educación y ciencia son parte de la comunicación de CHRYSAL con los clientes y proporcionan una forma de fortalecer su marca.

Sanciones

CHRYSAL considera las violaciones de las reglas establecidas en este documento como una violación grave de su Política ASC. CHRYSAL tomará medidas disciplinarias contra cualquier delincuente. Las acciones disciplinarias pueden incluir terminación del empleo y responsabilidad hacia CHRYSAL por daños incurridos.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 11 de 29

6. POLITICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

Los empleados pueden, en el desempeño adecuado de sus funciones, tener acceso o entrar en contacto con información de carácter confidencial. Sus términos y condiciones estipulan que, excepto en el desempeño adecuado de sus funciones, los empleados tienen prohibido divulgar o utilizar, de cualquier forma, dicha información confidencial. Sin embargo, la ley permite a los empleados hacer una "divulgación protegida" de cierta información. Para estar "protegido", una divulgación debe relacionarse con un tema específico y la divulgación también debe hacerse de manera apropiada.

CHRYSAL en todo momento lleva a cabo sus negocios con los más altos estándares de integridad y honestidad. Se espera que todos los empleados mantengan los mismos estándares en todo lo que hacen. Por lo tanto, se alienta a los empleados a informar cualquier irregularidad de la Compañía o sus empleados que no cumplan con estos principios comerciales.

(Esto también se aplica al personal de contratistas, si corresponde).


Reconocemos que los empleados no siempre se sienten cómodos al hablar de sus inquietudes internamente, especialmente si creen que CHRYSAL es responsable de las malas acciones. El objetivo de esta política es garantizar que los empleados tengan confianza en el conocimiento de que pueden plantear un asunto con CHRYSAL que les concierna, y que se tomará en serio y se tratará como confidencial.

CHRYSAL se compromete a que ningún empleado que haga un informe de buena fe bajo este procedimiento será perjudicado de ninguna manera.

La Compañía tomará todas las medidas posibles para garantizar que nadie (bajo nuestro control) sea victimizado como resultado de su denuncia. En caso de que crea que está siendo perjudicado por cualquier persona dentro de CHRYSAL como resultado de su decisión de invocar el procedimiento, debe informar al CEO o al Chrysal Business Confident y se tomarán las medidas apropiadas, para protegerlo de cualquier represalia.

Si, durante el empleo, un empleado se entera de información que razonablemente cree que tiende a mostrar uno o más de los siguientes, debe hablar con el CEO, e informar que:

- Que se ha cometido un delito, se está cometiendo o es probable que se cometa;
- Que una persona ha fallado, está fallando o es probable que no cumpla con cualquier obligación legal a la que está involucrado;
- Que ha ocurrido un error judicial, está ocurriendo o es probable que ocurra;
- Que la salud o la seguridad de cualquier persona ha estado, está o está en peligro;
- Que el medio ambiente, ha sido, está siendo o es probable que esté dañado;

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 12 de 29

Que la información que tiende a mostrar cualquiera de los anteriores se oculta o es probable que se oculte deliberadamente.

Los empleados no sufrirán ningún tipo de perjuicio por realizar dicha divulgación de acuerdo con este procedimiento.

Procedimiento

Interno

Si corresponde, primero discuta el asunto con su gerente directo.

Un acercamiento informal a su Gerente directo será tratado como completamente confidencial (y no dará lugar a ningún informe a nadie dentro de CHRYSAL, a menos que usted esté de acuerdo).

Si el asunto requiere más investigación, su Gerente directo lo llevará a cabo y se le informará sobre el resultado y sobre qué medidas se tomaron.

Si lo prefiere, puede plantear sus inquietudes al CEO o cualquier otra persona de alto rango dentro de la organización.

Si no está satisfecho con la velocidad o la realización de la investigación o la forma en que se resolvió el asunto, debe remitir el asunto al CEO. Cuando hayan investigado su queja, le informarán sobre el resultado de la investigación y sobre qué medidas se tomaron.

Puede hacerlo de manera virtual, enviando un correo a jairo.davila@chrysal.com.co.

Externo


CHRYSAL está muy interesado en escuchar cualquier inquietud que los empleados puedan tener sobre las malas acciones en el trabajo y los alienta a utilizar el procedimiento descrito anteriormente siempre que sea posible.

CHRYSAL reconoce que puede haber asuntos que no pueden tratarse internamente y que las autoridades externas deberán involucrarse. Cuando sea necesario, CHRYAL se reserva el derecho de hacer dicha referencia sin su consentimiento.

Si se llegara a identificar que el procedimiento no se ha invocado de buena fe, las acusaciones son falsas y / o maliciosas (por ejemplo, rencor personal contra otro empleado), esto constituirá una mala conducta y se tratará de acuerdo con los términos del procedimiento disciplinario de la Compañía.

7. POLITICA DE MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CHRYSAL se compromete a comportarse de manera responsable para proteger a las personas y el medio ambiente en cada parte del mundo donde opera CHRYSAL o donde se utilizan sus productos.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 13 de 29

Dondequiera que opere CHRYSL, CHRYSL llevará a cabo sus negocios con respeto y cuidado por el medio ambiente local y global y evitará riesgos para impulsar el crecimiento empresarial sostenible.

CHRYSL se esfuerza por la mejora continua en sus sistemas de gestión ambiental, de salud y seguridad y en la calidad ambiental de sus productos, procesos y servicios.

CHRYSL continuará brindando al cliente productos seguros y efectivos y se esforzará por fabricar productos que sean seguros en su uso previsto, conserven los materiales y eviten la contaminación durante todo el ciclo de vida del producto para tener el menor impacto posible sobre el medio ambiente.

CHRYSL continuará cumpliendo con las reglas y regulaciones aplicables en la formulación, fabricación y etiquetado de nuestros productos. En los casos en que las leyes y regulaciones no brinden un control adecuado, adoptaremos nuestros propios estándares para proteger la salud humana y el medio ambiente.

CHRYSL continuará diseñando, administrando y operando nuestras instalaciones para maximizar la seguridad, promover la eficiencia energética y proteger el medio ambiente.

CHRYSL evaluará nuestro desempeño ambiental, de salud y seguridad en el trabajo, mediante el monitoreo de los resultados de desempeño en curso a través de revisiones periódicas de gestión.

CHRYSL continuará comunicando políticas y programas ambientales, de salud y seguridad a los empleados y partes interesadas de CHRYSL y se asegurará de que todos los empleados sean conscientes de su papel y responsabilidad de cumplir y mantener los sistemas y políticas de gestión ambiental, de salud y seguridad de CHRYSL.


8. POLITICA DE ESTANDAR LABORAL

CHRYSL tiene un fuerte compromiso de tratar a los empleados de manera justa, con dignidad y respeto. Para ese propósito, entre otros, trabajamos de acuerdo con los principios del Código de base de la Iniciativa de comercio ético (ETI). Los principios del código base de ETI se incluyen en el Manual de personal de CHRYSL.

El empleo con CHRYSL es elegido libremente por sus empleados. CHRYSL no utilizará el trabajo forzado y solo empleará a aquellos que trabajan por su propia voluntad. No se solicitará ninguna contraprestación económica al empleado para laborar en la compañía y nadie será privado de documentos de identidad.

Cada empleado es libre de dejar CHRYSL después de un aviso razonable.

Los empleados de CHRYSL tienen derecho a afiliarse a un sindicato de su elección. CHRYSL reconoce la libertad de los empleados de establecer o unirse a una organización de su elección y respetará este derecho. CHRYSL adopta una actitud abierta hacia las actividades de los sindicatos y sus actividades organizativas. Los representantes de los empleados no son discriminados y tienen

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 14 de 29

acceso para llevar a cabo sus funciones representativas en el lugar de trabajo. Cuando el derecho a la libertad de asociación y la negociación colectiva está restringido por ley, CHRYSAL facilita y no obstaculiza el desarrollo de medios paralelos para una asociación y negociación independiente y libre.

Las condiciones de trabajo en CHRYSAL son seguras e higiénicas. CHRYSAL proporciona condiciones de trabajo seguras e higiénicas para evitar accidentes y promover la salud de todos sus empleados. Para este fin, se aplican reglas y regulaciones específicas en el lugar de trabajo. Es responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de salud y seguridad. CHRYSAL hará lo que esté a su alcance para evitar lesiones en el trabajo, tanto para nuestros propios empleados como para nuestros contratistas. Más allá de esto, CHRYSAL busca adaptar el trabajo a las capacidades de todos los empleados en relación con su salud física y mental. Los empleados recibirán capacitación regular y registrada sobre salud y seguridad, y dicha capacitación se repetirá para los empleados nuevos o reasignados. Se debe proporcionar acceso a instalaciones sanitarias limpias y a agua potable y, si corresponde, instalaciones sanitarias para el almacenamiento de alimentos. El alojamiento, donde se proporcione, deberá ser limpio, seguro y satisfacer las necesidades básicas de los empleados.

CHRYSAL no hace uso del trabajo infantil

El trabajo infantil se refiere a un tipo e intensidad de trabajo que obstaculiza el acceso de los niños a la educación y daña su salud física y / o psicológica. Por lo tanto, CHRYSAL cumple con los requisitos de edad mínima en todos los países en los que la empresa está activa.

Los salarios y beneficios cumplen, como mínimo, los estándares legales


La política de CHRYSAL es cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de salarios y beneficios. Todos los empleados recibirán información escrita y comprensible sobre sus condiciones de empleo con respecto a los salarios antes de ingresar al empleo en CHRYSAL, y sobre los detalles de sus salarios durante el período de pago correspondiente cada vez que se les paga. No se permitirán deducciones de salarios como medida disciplinaria ni se permitirán deducciones de salarios no previstas por la legislación nacional sin el permiso expreso del trabajador en cuestión. Todas las medidas disciplinarias serán registradas.

Las horas de trabajo no son excesivas.

CHRYSAL permite a sus empleados crear un buen equilibrio entre el trabajo y la vida privada.

Las horas de trabajo en CHRYSAL cumplen con las leyes nacionales y eventualmente con los convenios colectivos aplicables. Las horas de trabajo, excluidas las horas extraordinarias, se definirán por contrato. Todas las horas extra serán voluntarias. Las horas extraordinarias se utilizarán de manera responsable, teniendo en cuenta el alcance, la frecuencia y las horas trabajadas por los empleados individuales y la fuerza laboral en su conjunto. No se utilizará para reemplazar el empleo regular. Las horas extraordinarias se compensarán con una tarifa premium. Las horas de trabajo no pueden exceder las 60 horas en cualquier período de siete días solo en circunstancias excepcionales. Los empleados deberán contar con al menos un día libre en cada período de siete días o, cuando lo permita la legislación nacional, dos días libres en cada período de 14 días.

No se practica discriminación

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 15 de 29

CHRYSAL está comprometido con un entorno de trabajo atractivo para sus empleados. Nuestros empleados son reclutados, seleccionados y promovidos sobre la base de criterios objetivos y no discriminatorios. No se tolerará el acoso ni la discriminación de ningún tipo (por ejemplo, discriminación por raza, color, sexo o religión).

El trabajo realizado se basa en una relación laboral reconocida

En la medida de lo posible, el trabajo realizado se basará en una relación laboral reconocida establecida por la legislación y la práctica nacionales. Las obligaciones para con los empleados en virtud de las leyes y reglamentos laborales o de seguridad social que surjan de la relación laboral regular no se evitarán mediante el uso de contratos de solo mano de obra, subcontratación o arreglos de trabajo a domicilio, o mediante esquemas de aprendizaje donde no haya una intención real de impartir habilidades o proporcionar empleo regular, ni se evitarán tales obligaciones mediante el uso excesivo de contratos de trabajo de duración determinada.

9. POLITICA DE PRIVACIDAD

General

El Reglamento general de protección de datos (en adelante, RGPD) entra en vigencia a partir del 25 de mayo de 2018. El RGPD es una legislación importante en el campo de la protección de la privacidad y se aplica al procesamiento de datos personales.

En esta política, informamos a los empleados de CHRYSAL sobre qué se entiende por datos personales y cómo se espera que nosotros y usted procesemos y protejamos los datos personales y los datos de las relaciones comerciales.

¿Qué se entiende por datos personales?


Toda la información que se relaciona con una persona física o que puede remontarse a esa persona física.

Por ejemplo: nombres, detalles de dirección, direcciones de correo electrónico (también direcciones de correo electrónico comerciales personalizadas), números de teléfono, números de seguridad social y datos salariales. Los datos relacionados con personas fallecidas, organizaciones legales o entidades no se consideran datos personales de acuerdo con el RGPD.

¿Qué se entiende por procesamiento?

El procesamiento de datos personales se refiere a todas las acciones que se llevan a cabo con datos personales, desde la recopilación, hasta la destrucción incluida. Por lo tanto, el "procesamiento" es muy amplio e incluye entre otras cosas: recopilar, grabar, almacenar, modificar, consultar, reenviar, poner a disposición, borrar y destruir datos.

Legalidad del procesamiento El RGPD estipula que los datos personales solo pueden procesarse si se aplica al menos una de las siguientes bases legales:

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 16 de 29

1. Consentimiento de la persona interesada;
2. El procesamiento de datos es necesario para la ejecución de un acuerdo;
3. El procesamiento de datos es necesario para cumplir con una obligación legal;
4. El procesamiento de datos es necesario para proteger los intereses vitales de las partes contratantes;
5. El procesamiento de datos es necesario para el desempeño de una tarea realizada en interés público o en el ejercicio de la autoridad oficial; Esta base solo se puede utilizar para realizar una tarea pública. CHRYSAL, por lo tanto, difícilmente puede atraer sobre esta base.
6. El procesamiento de datos es necesario para los intereses legítimos.

Sección A de la Política de privacidad de CHRYSAL

Explicamos qué datos personales de los empleados de CHRYSAL procesamos como empleador, los propósitos de este procesamiento, con quién compartimos los datos de los empleados, durante cuánto tiempo podemos retener los datos personales de los empleados y qué hacemos para protegerlos. También brindamos información sobre los derechos que usted como empleado tiene en relación con sus datos personales que procesamos como empleador y a quienes puede acudir con preguntas, solicitudes y / o quejas.

Sección B de la Política de privacidad de CHRYSAL

Como empleado de CHRYSAL, usted es responsable de cómo maneja los datos personales de sus colegas de CHRYSAL y de sus relaciones comerciales con CHRYSAL. En el uso del correo electrónico, el equipo móvil y las redes sociales, es importante saber si puede compartir información personal de sus colegas y sus relaciones comerciales, y por cuánto tiempo puede conservar estos datos personales.

Usted es libre de decidir la forma en que maneja sus propios datos personales cuando usa los medios de CHRYSAL, pero le recomendamos que tenga cuidado. Las pautas de la Sección B pueden ayudarlo.


Política de privacidad Sección A ¿Cómo trata CHRYSAL los datos personales de los empleados de CHRYSAL?

Persona responsable

El responsable del procesamiento de datos personales de los empleados de CHRYSAL es:

CHRYSAL International BV, Gooimeer 7, 1411 DD Naarden

Persona de contacto: gerente de recursos humanos/Contraloría.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 17 de 29

¿Qué datos personales de los empleados se procesan?


Procesamos los siguientes datos en la administración de personal:

- nombres, apellidos, posible título, género, fecha de nacimiento, dirección, código postal, lugar de residencia, número de teléfono, dirección de correo electrónico comercial, número de personal, nacionalidad, lugar de nacimiento y número de identidad;
- escaneo / copia del documento de identidad;
- número de cuenta bancaria;
- información sobre (antiguo) trabajo (s) y datos sobre la naturaleza, el contenido y la terminación del contrato de trabajo;
- datos necesarios para calcular, registrar y pagar impuestos y primas;
- datos con el fin de calcular, registrar y pagar impuestos y primas;
- foto y dirección de correo electrónico privada;
- formularios de desempeño y evaluación;
- información sobre cursos seguidos y por seguir;
- datos de asistencia en el lugar de trabajo;
- datos para la administración de ausencia relacionada con licencia, embarazo o enfermedad, con la excepción de datos sobre la naturaleza de la enfermedad;
- datos que se registran para los empleados en interés de su bienestar (durante las horas de trabajo),
- datos necesarios para el desempeño de una condición de trabajo acordada. También puede incluir (donde sea relevante) datos sobre su familiar, por ejemplo, en el caso de la pensión o el seguro médico grupal;
- Datos personales necesarios para la implementación o la aplicación de una ley que se aplica a CHRYSAL como empleador.

Propósito de procesar datos personales

Procesamos los datos anteriores para uno o más de los siguientes propósitos:

- dirigir la administración de personal y salario;
- obligación de identificación;

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 18 de 29

- calcular, registrar y pagar impuestos y primas;
- la implementación de una condición de trabajo válida;
- envío digital del comprobante de nomina;
- orientación y gestión adecuadas de los empleados;
- adquirir y mantener las competencias necesarias para el trabajo;
- prestación de servicios de salud en el trabajo;
- determinación de los empleados con derecho a votar o ser elegidos para el comité de empresa;
- registro de horas y determinar asistentes en el edificio en caso de calamidades;
- elaboración de un calendario de cumpleaños y resumen de aniversario; * *
- mostrar una foto en la galería de fotos dentro del sistema de información del personal en línea; * *
- llevar a cabo una auditoría financiera y otras auditorías externas;
- la implementación o aplicación de una ley que se aplica a CHRYSAL como empleador.

* en la medida en que se otorgue el consentimiento del empleado

Bases legales

Las bases legales para procesar los datos personales de los empleados para los fines antes mencionados son las siguientes:


1. Consentimiento de la persona interesada;

P.ej. para procesar su dirección de correo electrónico privada para enviar el recibo de pago

2. El procesamiento de datos es necesario para la ejecución del contrato de trabajo; P.ej. para el pago de su salario y la administración de sus días de licencia

3. El procesamiento de datos es necesario para cumplir con una obligación legal; P.ej. el pago correcto de impuestos y primas y la obligación de identificación

4. El procesamiento de datos es necesario para proteger los intereses vitales del empleado durante las horas de trabajo; Un interés vital es importante cuando es esencial para la vida o la salud de una persona y no se le puede pedir permiso a esa persona. Por ejemplo, cuando existe un peligro inminente, pero alguien está inconsciente o mentalmente incapaz de dar permiso.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 19 de 29

5. El procesamiento de datos es necesario para los intereses legítimos de CHRYSAL. P.ej. cuando existe un procedimiento de legislación laboral y tenemos que poder defendernos como empleadores.

¿Con quién compartimos datos personales?

Solo procesamos los datos personales de los empleados para los fines para los cuales los obtuvimos. En algunos casos, es necesario transmitir los datos a otras partes, como a una parte que procesa datos a solicitud de CHRYSAL o ante la cual tenemos un deber legal. Algunos ejemplos:

- Outsourcing de nomina;
- autoridades fiscales;
- servicio de salud ocupacional;
- Proveedor de pensiones.

Con las partes que procesan datos personales a solicitud de CHRYSAL (los llamados "procesadores"), celebramos acuerdos de procesamiento (en la medida en que (legalmente) se requiera). Celebramos acuerdos para proteger los datos personales que compartimos con estas partes.

¿Quién puede ver sus datos personales?

Los datos personales de los empleados de CHRYSAL son visibles para el empleado mismo, el supervisor directo, los ejecutivos 'superiores' en la misma línea, el CEO, el departamento de Recursos Humanos y el Gerente de Finanzas.


Protección de sus datos personales

La seguridad de los datos personales está bien regulada por nosotros a través de medidas de seguridad del sistema, como un firewall, funcionalidad de autorización y encriptación de datos.

¿Cuáles son sus derechos como empleado?

Según el RGPD, un empleado tiene los siguientes derechos con respecto a los datos personales que procesamos:

- El derecho a ser informado: CHRYSAL debe informar a los empleados sobre el procesamiento de sus datos personales;
- El derecho de acceso: los empleados tienen derecho a solicitar acceso a los datos personales que CHRYSAL almacena;
- El derecho a la rectificación: los empleados tienen el derecho de solicitar que se corrijan los datos personales que son fácticamente incorrectos, incompletos o irrelevantes para el propósito para el que fueron recopilados;

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 20 de 29

El derecho a la restricción del procesamiento: los empleados tienen derecho a oponerse al procesamiento que va más allá del objetivo legítimo;

El derecho con respecto a la toma de decisiones automatizadas y la elaboración de perfiles. Los empleados tienen derecho a solicitar que no estén sujetos a una decisión basada únicamente en el procesamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produce consecuencias personales significativas. P.ej. el procesamiento de aplicaciones a través de internet sin intervención humana;

El derecho a objetar: un empleado puede usar el derecho a objetar contra el procesamiento por razones personales especiales. En ese caso, debe tenerse en cuenta el interés en el procesamiento por parte de CHRYSAL y el interés en el que se basa la objeción del empleado;

El derecho a ser olvidado: los empleados tienen derecho a solicitar que se eliminen los datos personales en las siguientes situaciones:

1. CHRYSAL ya no necesita los datos personales;
2. El empleado retira el consentimiento para el procesamiento dado previamente para un procesamiento específico;
3. CHRYSAL procesa ilegalmente datos personales;
4. CHRYSAL almacena datos personales más tiempo del permitido legalmente;

El derecho a la portabilidad de los datos: los empleados tienen derecho a solicitar la recepción de datos personales almacenados digitalmente en un formato de uso general que permita la transferencia de datos a terceros.


¿Tiene preguntas, solicitudes o quejas?

Cualquier empleado puede enviar su solicitud enviando un correo electrónico al departamento de recursos humanos. CHRYSAL responderá a cualquier solicitud mencionada anteriormente por escrito dentro del mes siguiente a la recepción de la solicitud. Dependiendo de la complejidad y el número de solicitudes, CHRYSAL tiene derecho a extender este período por dos meses más. El departamento de recursos humanos informará a los empleados sobre cualquier extensión dentro del mes siguiente a la recepción de la solicitud, junto con los motivos del retraso. Si tenemos buenas razones para rechazar (parcialmente) su solicitud, le explicaremos por qué.

Para preguntas sobre el procesamiento de sus datos personales, también puede comunicarse con el departamento de Recursos Humanos de CHRYSAL. Además, tiene derecho a presentar una queja ante la Autoridad Holandesa de Protección de Datos (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>).

En su país puede contactar a la gerencia general.

Fecha y adaptación de la política de privacidad.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 21 de 29

Nos reservamos el derecho de modificar esta política de privacidad. Si se trata de un cambio importante, le informaremos al respecto.

Política de privacidad Sección B Manejo de datos personales de sus colegas de CHRYSAL y relaciones comerciales

Seguridad: ¿cómo maneja su cuenta y sus contraseñas?

El acceso a los sistemas a través de una cuenta personal y contraseña es una medida importante para proteger los datos (personales). Este acceso se otorga personalmente, por empleado, en función del departamento, cargo y / o función. Es importante que use su cuenta solo para usted y nunca permita que otros trabajen en su cuenta. Las contraseñas pueden ser elegidas por usted mismo, pero deben cumplir con ciertas reglas para evitar abusos y evitar el acceso no autorizado de otros.

Elija las contraseñas con cuidado, no guarde las contraseñas escritas y nunca las comparta con otros.

Para la ejecución de su trabajo, el hardware de la computadora (por ejemplo, PC, computadora portátil, tableta, teléfono inteligente, memoria USB) puede estar disponible. En el contexto de la seguridad de la información, es importante manejar siempre estos equipos informáticos con el debido cuidado y de manera responsable. Esto es para evitar defectos y pérdidas y / o robos, pero también para proteger los datos (personales).

El hardware de la computadora que puede estar disponible para usted está destinado a fines comerciales. El uso privado solo se permite si esto no afecta negativamente las actividades diarias y no es perjudicial para el (rendimiento y / o seguridad) del equipo. No ajuste las medidas de seguridad aplicadas y siga las instrucciones recibidas directamente y con precisión. Estas reglas también se aplican al uso comercial de su propio equipo privado.


En caso de ausencia temporal o prolongada (del lugar de trabajo), se le solicita que bloquee el acceso a la PC / computadora portátil / tableta / teléfono móvil o que apague los dispositivos.

Uso del correo electrónico.

El correo electrónico es una herramienta fácil para hacer preguntas o compartir información. Sin embargo, siempre tenga en cuenta los posibles riesgos asociados con el uso del correo electrónico, especialmente en combinación con datos confidenciales y sensibles a la privacidad.

Tenga mucho cuidado con:

- Reenviar o responder una secuencia de mensaje; siempre mire cuidadosamente si hay mensajes anteriores sobre el mismo tema. Esto puede ocasionar el envío involuntario de información a contactos, incluida información personal sobre sus colegas o relaciones comerciales.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 22 de 29

- Adjuntos que envía o reenvía. Estos también pueden contener información como se acaba de describir, que no desea / puede reenviar.

Tenga en cuenta que en caso de invitar a terceros a las reuniones por correo electrónico, los invitados se colocan en como copia oculta. Esto evita que los invitados de quienes no esté seguro si están de acuerdo, puedan ver las direcciones de correo electrónico de los demás.

He recibido un correo electrónico en el que no confío, ¿qué debo hacer?

Desafortunadamente, a veces sucede que recibe un correo electrónico, con el cual el remitente tiene intenciones equivocadas, como propagar un virus, ransomware o spam. A veces lo ves de inmediato, pero a menudo no es inmediatamente obvio. Siempre trate con cuidado y responsabilidad los mensajes de correo electrónico y sus contenidos. Los siguientes puntos de interés pueden ayudarlo:

- Verifique el remitente del correo. ¿Conoces al remitente y esperas un correo electrónico de él?
- No transmitir datos personales o confidenciales;
- Verifique los enlaces que se han incluido en el correo antes de hacer clic en ellos; *
- Nunca abra un archivo adjunto en el correo;
- En caso de dudas, contacte al departamento de TI;
- ¡No reenvíe el correo electrónico!

* Esto se hace 'pasando el mouse' sobre el enlace pero sin hacer clic en él.

Lo anterior se refiere específicamente al correo electrónico, pero también se aplica a las cartas y llamadas telefónicas que recibe. Siempre verifique quién llama o envía algo. ¿Es correcto? ¿Es la persona quien dice ser? etc. No transmita datos confidenciales o sensibles a la privacidad, ya sea de usted mismo o de otra persona si no confía en la situación.


Datos de salario y sistema de información del personal

Los gerentes que tienen acceso a los datos personales de los empleados en virtud de su cargo solo pueden usarlos para el desempeño de sus funciones. No está permitido compartir esta información con terceros, esto se aplica tanto internamente (entre colegas) como externamente.

Comunicación sobre personas en conversaciones (telefónicas) / empleados enfermos

También tenga en cuenta que comparte datos personales en conversaciones (telefónicas). No hable en presencia de otros para quienes, en virtud de su trabajo, esta información no está destinada. En el caso de un empleado enfermo, por razones de privacidad, no se pueden compartir datos con respecto a la naturaleza y el curso de la ausencia.

Solicitantes de datos

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 23 de 29

Los datos de los solicitantes pueden conservarse hasta cuatro semanas después de completar un procedimiento de solicitud y luego deben destruirse. Esto se aplica a los currículums en papel, pero también a las solicitudes enviadas por correo electrónico o enviadas por RR. HH. A colegas que participan en el procedimiento de solicitud. Los CV se pueden conservar por un máximo de 1 año si es explícito el permiso por parte del aplicante. Los empleados son personalmente responsables de la eliminación o destrucción oportuna de los datos de los solicitantes dentro de las cuatro semanas después de completar un procedimiento de solicitud.

Uso de memorias USB

¡Use memorias USB lo menos posible y ciertamente no almacene datos personales e información confidencial en ellas! Borre el contenido de la unidad flash USB después de su uso. No deje una memoria USB para que todos la vean y no preste la memoria USB si no está seguro de haber borrado la información.

Uso de redes sociales

Nunca comparte datos confidenciales o sensibles a la privacidad a través de las redes sociales. Tenga en cuenta que las imágenes, como fotografías y grabaciones de películas de un cliente o empleado, también están sujetas a la legislación de privacidad y que se requiere un permiso explícito por escrito del cliente y / o empleado para su uso. Este consentimiento debe poder demostrarse y la persona interesada también debe poder retirarlo.

Uso de servicios en la nube

Como empleado, no está permitido procesar datos personales en los servicios de Cloud (incluidos, entre otros, los siguientes:


OneDrive, Dropbox y Google Drive), que CHRYSAL no ha puesto a su disposición.

Los datos confidenciales y los datos personales en papel también deben manejarse con cuidado y responsabilidad. Nunca deje estos datos en papel sin protección en escritorios, en su bolso o en su habitación cuando lo deje. Coloque los papeles en una caja de cajones y / o armario y ciérrelos. No deje papel en las salas de conferencias (piense en rotafolios y limpie una pizarra), en la impresora, en el hogar o en cualquier otro lugar.

El papel con información confidencial debe desecharse en la trituradora o en un contenedor sellado y no puede tirarse a la basura normal.

Recopilación, uso y almacenamiento de los datos (personales) de clientes / relaciones comerciales

No recopile ni use datos personales de clientes / relaciones comerciales para fines distintos de aquellos para los que se puede designar una base legal (consulte el primer párrafo de esta Política) o para el que se ha otorgado permiso. Nunca recopile datos personales para fines no comerciales para fines para los cuales no existe una base legal. En caso de duda, consulte con su supervisor. Si desea utilizar la información de relaciones comerciales / de clientes con fines de marketing directo,

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 24 de 29

primero verifique con el Departamento de Marketing si eso está permitido y qué reglas deben observarse.

Los datos del cliente / relación no pueden almacenarse más tiempo del necesario. Por lo tanto, verifique sus archivos de dirección (correo electrónico) y otros datos de clientes / relaciones al menos una vez al año. Elimine los datos de contacto de los clientes / relaciones con quienes CHRYSAL ya no mantiene una relación después de un máximo de dos años, a menos que exista una justificación legal para mantenerlos por más tiempo. Consulte las bases legales mencionadas en los párrafos I y II de esta Política de privacidad interna.

Fecha y adaptación de la política de privacidad

Nos reservamos el derecho de modificar esta política de privacidad. Si se trata de un cambio importante, le informaremos al respecto.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE VIOLACIÓN DE DATOS

1.1. General


El 25 de mayo de 2018, el Reglamento general de protección de datos (en adelante: RGPD) entró en vigencia en todos los estados miembros europeos. El RGPD reemplazó la Ley de protección de datos personales y la Ley de notificación de violación de datos en todas las jurisdicciones nacionales de la UE. El RGPD, entre otras cosas, contiene una disposición que hace obligatorio informar una violación de datos a la Autoridad nacional de protección de datos (en adelante, "APD").

De acuerdo con el RGPD, existe una violación de datos si se produce una infracción en relación con las medidas de seguridad tomadas, lo que lleva a la destrucción, pérdida, modificación, divulgación no autorizada o acceso no autorizado de datos personales transmitidos, almacenados o procesados de forma accidental o intencional o ilegal. de manera ilegal. Ejemplos de una violación de datos son la pérdida de un dispositivo móvil que contiene datos personales confidenciales. Pero la piratería informática, la contaminación con equipos de rescate o la falla técnica de los equipos, los cortes de energía, las inundaciones también pueden provocar una violación de datos.

No todos los incidentes que implican violación de datos conllevan la obligación de notificar dicha violación de datos a la DPA. El RGPD estipula que una violación de datos solo se debe informar cuando existe un riesgo de daño a la privacidad de un individuo, es decir, daño con respecto a sus derechos y libertad.

En ciertos casos, la parte informante (es decir, la persona bajo cuya responsabilidad tiene lugar el procesamiento de datos) también debe informar a las personas cuyos datos personales están involucrados en la violación de datos. Es decir, si es probable que la violación de datos genere un alto riesgo de que los derechos y la libertad de las personas relevantes estén en peligro: es decir, si la violación de datos puede provocar daños físicos, materiales o inmateriales para los involucrados, como: discriminación, (identidad) fraude, daño financiero y daño a la reputación.

Es posible que las definiciones que se usan en el RGPD no brinden orientación suficiente para tomar la decisión de si hay una violación de datos que debe notificarse a la ADP. Las Directrices europeas sobre notificación de violación de datos (en particular, los Capítulos III y IV) ayudan a determinar si existe un riesgo (alto) en función del cual se debe informar una violación de datos. El sitio web de la

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 25 de 29

DPA nacional tiene un enlace a la versión (actual) de estas pautas. Este sitio web también contiene más explicaciones útiles e información sobre la obligación de denunciar una violación de datos.

Ver:

- Países Bajos: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl>

- Suecia: <https://www.datainspektionen.se>

- Francia: <https://www.cnil.fr>

- Reino Unido: <https://ico.org.uk>

Una violación de datos debe informarse a la DPA a más tardar 72 horas después del descubrimiento. Si esto sucede más tarde, el informe debe contener una explicación sobre el retraso. Si el DPA o la (s) persona (s) en cuestión no son notificados o si la notificación no se realiza correctamente, el DPA puede imponer una gran multa (hasta 20 millones de euros o el 4% de la facturación mundial). Lo mismo se aplica si una violación de datos que conlleva alto riesgo (s) como se explicó anteriormente, no se notifica o se notifica incorrectamente a la persona (s) involucrada (el interesado). La aplicación cuidadosa y la implementación del procedimiento también por este motivo es importante.

1.2 Propósito y alcance

Este documento describe la forma en que Chrysal International BV y sus filiales de la UE (en adelante: "Chrysal") se ocupan de la obligación de informar una violación de datos que se encuentra dentro de la definición de violación de datos del RGPD. Contiene marcos de evaluación en caso de sospecha de una violación de datos y especifica las acciones necesarias.

2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE FUGA DE DATOS

2.1 Señalización e informes (internos)


El deber de informar una violación de datos se aplica a toda la organización y a todos los empleados individuales. Por lo tanto, cada empleado que se encuentra con:

1. un incidente de seguridad de la información en general, o

2. artículos perdidos / robados en particular (por ejemplo, computadoras, computadoras portátiles, teléfonos móviles, tabletas) que pueden dar lugar a una violación de datos como consecuencia de lo cual pueden estar involucrados los datos personales de los empleados o clientes de Chrysal u otras personas físicas domiciliadas en la UE, debe informarlo de inmediato al Oficial de violación de datos relevante dentro de su organización.

Datos de personal del Oficial de violación de datos: Jefe local de recursos humanos

Datos del cliente del Oficial de incumplimiento de datos: Marketeer local en línea

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 26 de 29

Si el empleado tiene dudas sobre si hay un incidente como se mencionó anteriormente, siempre debe consultar al Funcionario de violación de datos correspondiente.

Si ninguno de los Oficiales locales de violación de datos está disponible, el empleado debe comunicarse con el CFO o el Gerente de ICT Naarden, o si ninguno de los dos está disponible, el Asesor legal Naarden, quien coordinará temporalmente las acciones de seguimiento requeridas.


NB: debido a que una violación de datos que requiere notificación debe informarse a la DPA dentro de las 72 horas, el empleado que descubre la violación de datos, el Funcionario de violación de datos relevante, así como todos los empleados que están involucrados por él en el contexto de llevar a cabo el procedimiento descrito en este documento, debe realizar un seguimiento directo y con la máxima prioridad de todas las acciones que se le asignen.

2.2 Procedimiento después de recibir la notificación de violación de datos (ver también el diagrama de flujo en el Apéndice A)

Tan pronto como sea posible después de haber sido informado de un incidente que incurre en una violación de datos, el Oficial de violación de datos informa al instante el hecho por teléfono o correo electrónico al CFO y al Gerente de TIC de Chrysal Naarden.

Dentro de las 36 horas posteriores a la obtención del conocimiento de la violación de datos, el Oficial de violación de datos prepara un informe escrito que debe contener la respuesta a cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Existe una violación de datos como se menciona en el RGDP?
2. ¿Es Chrysal responsable de la ocurrencia de la violación de datos: es decir, es Chrysal el controlador de dicha información?
3. ¿La violación de datos tiene que ser reportada a la DPA?
4. ¿Qué DPA debe ser contactado: DPA local o DPA holandés? Normalmente esta es la DPA nacional, pero a veces la violación de datos se puede considerar como una violación de datos "transfronteriza", y se debe informar a la DPA holandesa, como la DPA que es competente para Chrysal International como sede del Grupo.
5. ¿Se debe informar la violación de datos a la (s) persona (s) en cuestión (¿existe un alto riesgo como se define a continuación?)
6. ¿Se requiere información adicional sobre la violación de datos?
7. ¿Cuál es la causa de la violación de datos?
8. ¿Qué medidas (TIC u otras) deben tomarse para reparar la violación de datos?
9. ¿Quién debe ser informado?
10. ¿Qué otra comunicación se requiere (interna y externa)?

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 27 de 29

En relación con la primera pregunta: si se trata de datos personales, el Oficial de violación de datos debe establecer si existe un alto riesgo de daño a la privacidad de una persona.

En caso de duda con respecto a la respuesta a las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 9, el Oficial de violación de datos se comunicará con el Asesor legal para verificar la exactitud de la respuesta dada por el Oficial de violación de datos (o en caso de ausencia del Asesor legal, su reemplazo (conocido por el secretario de la Junta Directiva, el CEO y CFO de Chrysal

BV internacional).

Al responder las preguntas 6, 7 y 8, el Oficial de violación de datos consultará al Gerente de TIC o, en su ausencia, a otro empleado del Departamento de TIC.

Tan pronto como se complete el informe, pero en cualquier caso dentro de las 36 horas posteriores a la recepción del mensaje sobre el incidente, el Oficial de violación de datos enviará el informe al CFO de Chrysal Naarden con cc al Gerente de TIC Naarden y al Asesor legal Naarden. El Oficial de violación de datos solicita el permiso del CFO para notificar la violación de datos a la DPA pertinente si se produce una notificación.

En ausencia del Oficial Principal de Finanzas Naarden, el Oficial de Incumplimiento de Datos reenvía el informe y solicita permiso para notificar a la DPA pertinente del CEO Naarden o, en su ausencia, el Director de Ventas Naarden o, en su ausencia, el Director de Operaciones Naarden.


Recibiendo el permiso, dentro de las 72 horas después de haber sido informado del incidente, el Oficial de violación de datos procede a informar la violación de datos a la DPA. Con este fin, él o ella completa el formulario de informe proporcionado por la DPA relevante y lo envía a la DPA. Nota: la notificación se puede hacer en línea a través del contador de violación de datos digitales del DPA, donde también se puede descargar el formulario de informe. En caso de preguntas o problemas con el informe en sí, se puede contactar por teléfono con el DPA.

Si el DPA tiene preguntas sustanciales sobre la notificación, el DPA normalmente se pondrá en contacto dentro de 1-2 semanas después de recibirla. En ese caso, el Oficial de violación de datos es responsable de la coordinación, el control del progreso y la comunicación adicional con el DPA. El Oficial de violación de datos solicita la aprobación del Departamento legal y de TIC antes de enviar cualquier respuesta al DPA. El Oficial de violación de datos mantiene informado al CEO y al CFO sobre el progreso.

Las acciones para remediar / reparar la violación de datos requieren la máxima prioridad. En lo que respecta a las medidas de TIC, las acciones son llevadas a cabo por el Departamento de TIC bajo la responsabilidad del Gerente de TIC. Todas las demás acciones son coordinadas por el Oficial de Infracción de Datos con los departamentos relevantes dentro de la organización e implementadas por estos departamentos. La coordinación, el control del progreso y la comunicación sobre todas las acciones son responsabilidad del Oficial de violación de datos.

El Oficial de violación de datos se comunica por escrito al empleado que informó originalmente el incidente si se ha realizado una notificación al DPA relevante o no.

Un incidente se cerrará tan pronto como se hayan implementado todas las medidas de reparación, a menos que se hayan recibido más preguntas del DPA. Si se han recibido más preguntas, el

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG – SST"		Versión: 03
PROCESO	CODIGO DE CONDUCTA	Fecha revision Ene/20/2020	Página 28 de 29

incidente se cerrará después de que se hayan respondido estas preguntas adicionales del DPA y se haya finalizado cualquier acción que se requiera en el seguimiento.

3. REGISTRO DE VIOLACION DE DATOS

El RGDP requiere que la violación de datos dentro de la empresa se registre de forma centralizada. Con este fin, los Oficiales de violación de datos de cada empresa de EU Chrysal mantienen un registro, en el que se registran todas las violaciones de datos que ocurren en la organización, incluidos los hechos relacionados con la violación de datos, las consecuencias de las mismas, las medidas correctivas tomadas y la fecha en que el incidente está cerrado. El registro se puede encontrar en R: \Regulatory \GDPR \Chrysal, notificación de violación de datos.

Incluso si una violación no implica datos personales y / o no tiene que ser reportada a la DPA, esta obligación de documentación se aplica dentro de la organización Chrysal. Por lo tanto, el Oficial local de violación de datos debe registrar cada violación de datos que haya ocurrido dentro de los 5 días posteriores a que el incidente de violación de datos llegó a su conocimiento. Los oficiales locales de violación de datos deben enviar una copia de su registro local actualizado a los oficiales de violación de datos de Naarden tan pronto como se haya cerrado un nuevo incidente, para que puedan mantener actualizado el registro central de Chrysal.

El registro de violación de datos garantiza que Chrysal pueda demostrar a la DPA que Chrysal cumple con cualquier obligación de informe eventual en relación con la violación de datos que Chrysal tiene bajo el GDPR. También garantiza que el departamento de TIC de Chrysal esté al tanto de cada incidente y en todo momento pueda garantizar que nuestros sistemas de TIC estén correctamente asegurado, en interés de todos los accionistas de Chrysal.

APENDICE A – DIAGRAMA DE FLUJO

