

# Preguntas y respuestas sobre el Código de Ética

## Índice

	Página
<b><u>Programa de Ética y obediencia</u></b>	
Funcionamiento y aplicación	2
Denunciar las violaciones	2
<b><u>Normas y directrices</u></b>	
Precisión de libros y registros	2
Reglas de competencia	3
Exportación, importación y control de divisas	4
Datos confidenciales y de propiedad	4
Utilización de los bienes corporativos	5
Conflictos de intereses	5
Invitaciones y regalos	6
Discriminación y acoso	7
Pagos en el extranjero	7
Seguridad laboral	7
<b><u>Recursos para preguntas y preocupaciones</u></b>	8

Este suplemento del Código de Ética de Tech Data consta de preguntas y respuestas relacionadas con los temas contenidos en el Código. Las preguntas y respuestas pretenden ser una referencia general para tomar decisiones empresariales éticas, pero no son aplicables necesariamente en todas las situaciones. Las circunstancias y las directrices pueden cambiar; y algunos temas son complejos y ambiguos. Recuerde: si necesita aclaración sobre cualquier tema, deberá buscar orientación en una persona apropiada, que puede ser su supervisor, el departamento de Recursos humanos, su consejero de ética, el director / encargado de Ética y obediencia o la línea de emergencia *Ethics Reporting Hotline*.

Periódicamente, este suplemento se completará con panfletos sobre temas específicos que traten nuevos temas, directrices o regulaciones que afecten a la empresa.

## *Funcionamiento y aplicación*

**P:** El Código de Ética plantea principios y directrices generales, pero ¿cómo obtengo una respuesta para una situación específica?

**R:** Pregunte a una persona competente. También hay panfletos complementarios y programas disponibles en la empresa. Su supervisor o consejero de ética pueden proporcionarle esta información. También pueden discutir sobre situaciones específicas con Usted y aportarle su interpretación acerca de cómo se aplican estas directrices a su pregunta o situación. La información sobre ética también está disponible en TDNet en <http://tdnet.techdata.com/ethics/index.asp> o en el departamento de Recursos humanos. Nunca dude en plantear cualquier pregunta referente al Código o su aplicación en su trabajo o en una situación relacionada con él.

**P:** ¿Se supone que tengo que saber y comprender todo lo que se encuentra en el Código de Ética?

**R:** No. Pero se espera que haya leído el Código y sepa que contiene principios y directrices cuando se actúa en nombre de Tech Data Corporation y todas sus filiales. También se espera de Usted que busque las aclaraciones oportunas sobre los temas que le planteen dudas. El Programa de Ética y obediencia está pensado para proporcionarle una respuesta oportuna a sus preguntas referentes al Código de Ética. En caso de duda, pregunte.

**P:** ¿El Código de Ética es aplicable en todos los países en los que Tech Data hace negocios?

**R:** Sí. El Código se basa en valores fundamentales de honestidad y trato justo, los cuales son aplicables en todo el mundo. Para favorecer nuestro interés a largo plazo, el Código quiere comunicar principios empresariales entre los que se encuentran: el respeto a las leyes, el trato justo con los clientes, empleados, accionistas, vendedores y competidores; el respeto y el apoyo a los asociados y a las comunidades en las que operamos; y la toma de decisiones basadas en los méritos más que en las influencias.

**P:** ¿Estamos imponiendo normas legales de los E.E.U.U. y empresariales en otros países y culturas?

**R:** Sólo cuando es necesario. El Código se adapta a las normas culturales de los países en los que opera Tech Data, pero esta flexibilidad que responde a costumbres locales nunca puede violar la ley. Como empresa de los Estados Unidos, Tech Data tiene que funcionar de acuerdo a ciertas leyes – p. ej. las referidas a los valores – que restringen las actividades fuera de los Estados Unidos. Tech Data quiere cumplir las leyes de todos los países en los que opera. Si tiene preguntas, póngase en contacto con su consejero de ética.

**P:** ¿El Código de Ética es aplicable a los asesores, agentes u otros representantes de la compañía?

**R:** Sí. Cualquier persona que actúa en nombre de la empresa debe atenerse al Código. Si los asesores, agentes etc. tienen previsto realizar una cantidad de trabajo sustancial para Tech Data, deberían obtener una copia del Código. No podemos actuar a través de colaboradores externos como no lo hacemos con nuestros propios empleados.

## *Denunciar las violaciones*

**P:** ¿Qué debo hacer si me piden que participe en una acción que creo que es ilegal, que va contra el Código de Ética, o que contraviene una política de la compañía? ¿Qué pasa si me percató de una actividad así?

**R:** Comuníquelo. En primer lugar, considere la posibilidad de contárselo a su supervisor. Si eso no es posible, puede contactar con otras fuentes: su consejero de ética, Recursos Humanos, el departamento jurídico, el encargado de obediencia (+49 (0)89 7427 3292) o el Director de Ética y obediencia.

Si quiere plantear una preocupación de modo confidencial, puede utilizar los formularios “Open Up” o “Ask Bob Dutkowsky” en TDNet. Los informes y preguntas confidenciales pueden hacerse a través de la línea Ethics Reporting Hotline de Tech Data.

## *Precisión de los libros y registros*

**P:** Estoy en contabilidad y he cuestionado el tratamiento que mi supervisor hace de cierta transacción. No creo que me haya dado una explicación adecuada. ¿Qué debo hacer?

**R:** Hágale saber que sigue teniendo dudas a pesar de su explicación, y pregúntele si hay otras fuentes que pueda consultar. Tenga en cuenta que las decisiones contables con frecuencia son juicios sobre la importancia de muchos factores. Si sigue preocupado, discuta sobre los temas con otra persona entendida, que puede ser el jefe de su supervisor, su consejero de ética, el departamento de Auditoría interna o la línea *Ethics Reporting Hotline*.

## Normas y directrices

**P:** Mi departamento informa sobre los volúmenes de ventas a nuestros vendedores. Con el fin de mejorar su propia recompensa de incentivos, un jefe dio datos falsos de volúmenes. ¿Qué debo hacer?

**R:** Tiene que comunicarlo. La elaboración de informes falsos podría violar la política de la empresa de mantener la precisión en libros y registros, y someter a la compañía a penas y a la pérdida de derechos de distribución. Si no puede denunciar la situación a su supervisor o jefe, cuénteselo al superior de éste, al Director gerente, a Auditoría interna, al departamento jurídico, a un consejero de ética o a la *Ethics Reporting Hotline*.

**P:** ¿Me devolverán los gastos de empresa si pierdo los recibos exigidos?

**R:** Todos los gastos relacionados con la empresa deben estar debidamente documentados. Debe hacer un esfuerzo por guardar todos los recibos. Si por error Usted no pidió o perdió un recibo, intente obtener otro. En caso contrario, informe de la pérdida del recibo y pida la aprobación de su supervisor antes de solicitar la devolución.

**P:** Hace poco negocié una transacción muy favorable con uno de nuestros clientes. Aunque no estoy muy seguro de tener autoridad para involucrar a la compañía en este contrato, firmé un pedido antes de que el cliente pudiera cambiar de opinión. ¿Hice lo correcto?

**R:** Posiblemente no. Las leyes que regulan los contratos son complicadas y hay determinadas directrices y procedimientos para asegurar que los contratos son revisados y autorizados debidamente. Usted es responsable de saber su nivel de autoridad de firma, qué contratos tiene autorización para cerrar y que las personas competentes han revisado el contrato antes de ser firmado.

### *Reglas de competencia*

**P:** ¿Qué tipo de actividad está considerado anti-competitiva o contra la política anti-trust?

**R:** Lo siguiente se considera anti-competitivo o violación de las leyes anti-trust:

- Conversaciones o acuerdos con un competidor sobre la fijación de precios, territorios, volúmenes, o sobre la intención de entrar o no en ciertos negocios.
- Acuerdos con competidores para limitar o restringir la disponibilidad de productos.
- Acuerdos para aplicar sanciones a la exportación de productos comercializados dentro de la Unión Europea.
- Implicarse en grupos de boicot con competidores de ciertas compañías.
- Mandatos de los proveedores referentes a los precios de reventa aplicables a todas las ventas y que no son parte de una promoción especial o un programa de precios aprobado.

Si se producen estas situaciones, busque consejo en el departamento jurídico local o europeo o al encargado o director de ética y obediencia o consulte la Guía de cumplimiento anti-trust de Tech Data.

**P:** En una exposición comercial reciente, uno de nuestros competidores mencionó que estaban considerando la posibilidad de subir sus precios. ¿Es correcto hablar de los proyectos en cuanto a precios con ellos?

**R:** No. Nunca converse sobre proyectos de precios, ni aun indirectamente, con nadie extraño a la compañía. Si un competidor empieza a hablar sobre sus planes de precios o cualquier otra información de mercado delicada, corte la conversación inmediatamente, aun cuando ello suponga abandonar una reunión. Informe del incidente al departamento jurídico local, europeo o de E.E.U.U.

## *Exportación, importación y control de divisas*

**P:** He descubierto un nuevo y prometedor cliente de un país extranjero. El cliente ha comunicado su intención de hacer una compra importante, pero un tercero - no una entidad bancaria - pagaría por el producto. ¿Debo preocuparme?

**R:** Sí. Ese tercero probablemente estará intentando evadir las prohibiciones de lavado de dinero o las regulaciones sobre cambio de divisas. Es fundamental conocer al cliente, la fuente del pago y la relación existente entre el tercero – cuando no es una entidad bancaria - y el cliente potencial. Póngase en contacto con su departamento de Finanzas o Importación y Exportación el departamento jurídico local o Europeo.

## **Normas y directrices**

**P:** Un cliente potencial prefiere hacer sus pagos con cheques bancarios y cheques de viaje. ¿Es correcto?

**R:** Sólo si es necesario. Los pagos a través de cheques bancarios, cheques de viaje y otros medios equivalentes al metálico están desaconsejados por la carga administrativa asociada con su control y su comunicación. Si estos medios de pago son inevitables, tienen que seguirse procedimientos detallados. Visite la página web de cumplimiento de exportación y regulación en TDNet o póngase en contacto con el departamento de Finanzas o Importación y Exportación o con el departamento jurídico.

**P:** ¿Qué significa ser “importador registrado”?

**R:** El importador registrado es la parte designada en las declaraciones de importación con la responsabilidad de asegurar que las importaciones cumplen todas las regulaciones gubernamentales. Esto incluye la presentación correspondiente de documentos, etiquetado y conformidad del producto, y el pago de todas las tasas, impuestos y comisiones.

## *Datos confidenciales y de propiedad*

**P:** ¿Qué bienes se consideran confidenciales o de propiedad?

**R:** La información confidencial o de propiedad es el conocimiento que no tiene el público en general. Esta información puede incluir:

- Estrategias de marketing y servicios y planes empresariales
- Negociaciones con vendedores y clientes
- Costes, precios y necesidades de capital
- Ventas e ingresos no revelados públicamente
- Información personal de los empleados

Esta información no debe revelarse a nadie, lo cual incluye a otros empleados que no tengan necesidad de conocerlos por causas laborales. Puede encontrar más detalles en las guías corporativas de política de protección de datos y de clasificación de datos. También puede consultar a su superior o al departamento jurídico.

**P:** ¿Cómo puedo distinguir si una información es de propiedad o confidencial si no está marcada?

**R:** El material no marcado tiene que juzgarse por sus circunstancias. En principio, es confidencial o de propiedad aquella información que sirve para dirigir el negocio de Tech Data y que generalmente el público desconoce, y la información que tiene valor por su importancia o las ventajas que supone frente a la competencia. Cuando su propagación pretende ser limitada, se entiende que es confidencial y de propiedad; el hecho de informar al público en general conlleva implícitamente que la información no es de propiedad.

Si tiene preguntas acerca de la posible naturaleza de propiedad de información no marcada, consulte las guías de protección de información y de clasificación de datos o póngase en contacto con su supervisor o el departamento jurídico local o europeo.

**P:** Un cliente me ha preguntado cuáles son los costes de la compañía de ciertos productos. ¿Debo contárselo para ser abierto y honesto?

**R:** Pregunte a su supervisor. Generalmente, no hay obligación de revelar los costes a los clientes, y hacerlo puede perjudicar la posición de la compañía frente a la competencia, en cuyo caso debe declinarse amablemente el proporcionar esa información.

**P:** Un asesor independiente promete obtener – mediante fuentes confidenciales dentro de una organización de la competencia – información de marketing de gran valor. ¿Debo considerar contratarlo?

**R:** No. Rechaza el trato con él e informe del incidente al departamento jurídico local o europeo. En los negocios es frecuente obtener información sobre la competencia, pero tiene que hacerse como es debido. Los empleados pueden informarse acerca de las actividades empresariales de la competencia a través de fuentes de acceso público como revistas especializadas, entrevistas públicas a sus ejecutivos o presentaciones públicas. No es correcto buscar u obtener información confidencial sobre un competidor a través de la tergiversación, el engaño o los falsos pretextos.

Tampoco debe considerar la posibilidad de contratar a un antiguo empleado de la competencia porque tiene información confidencial sobre ella. Al igual que Tech Data espera que sus empleados mantengan la confidencialidad de cualquier información de la empresa después de dejar ésta, no aceptará información confidencial de antiguos

## Normas y directrices

empleados de competidores.

### *Utilización de los bienes corporativos*

**P:** ¿Puedo hacer llamadas telefónicas personales o usar el e-mail de la empresa para fines privados durante mi pausa para el almuerzo?

**R:** Sí. Teniendo en cuenta las limitaciones impuestas por el supervisor, los asociados tienen permiso para hacer ocasionalmente uso personal del equipo de comunicaciones de la empresa para telefonar, mandar faxes o e-mails. Ello no debe acarrear grandes gastos, no debe hacerse durante el horario de trabajo o interrumpir otras actividades profesionales; asimismo deben producirse sólo ocasionalmente y ser de corta duración.

El acceso a páginas web de contenido lícito para fines personales como la consulta de saldos bancarios y partes meteorológicas está permitido, siempre y cuando se observe lo establecido para el uso del teléfono y el correo electrónico. Los asociados nunca deben usar el equipo de la empresa para establecer contactos telefónicos indecorosos o acceder a páginas de Internet como las de contenido racista, lúdico, pornográfico o videojuegos.

**P:** Mi puesto incluye el acceso a información financiera de la empresa desconocida para el público. Yo hablo con mi esposa sobre el trabajo y esta información a veces viene a colación en la conversación. Yo le digo a mi esposa que no lo cuente a nadie. ¿Es un problema?

**R:** Potencialmente sí, y podría tener graves consecuencias para Usted y la empresa. Si su esposa comercia con información privada importante – o pasa la información a otra persona que comercie con ella -, ambos podrían ser demandados y perseguidos por uso ilegal de información privilegiada.

### *Conflictos de intereses*

**P:** El Código habla de evitar conflictos de intereses entre la compañía y yo. ¿Qué significa esto con relación a mi trabajo?

**R:** Un conflicto de intereses se produce cuando un empleado o un miembro de su familia directa recibe un beneficio personal (distinto a jornales, salarios o beneficios) como resultado de la posición del empleado dentro de la empresa. La política sobre conflictos de intereses intenta establecer claramente e identificar las áreas en las que los asuntos personales no pueden interferir en el buen desempeño de las obligaciones del empleado en Tech Data.

**P:** ¿La posesión de acciones de una empresa cliente, proveedora o competidora nuestra va contra la política de conflictos de intereses?

**R:** No si se trata de un interés relativamente pequeño en una compañía con la que se comercia públicamente. Muchas grandes empresas mantenidas con fondos públicos son proveedores, clientes o competidores de Tech Data. La posesión de acciones de estas empresas públicas no está necesariamente prohibida, siempre y cuando su interés no sea esencial para Usted o para la compañía en la que invierte. Una regla general sencilla es que cualquier interés en los valores de un competidor de fondos públicos no debe exceder 0,5% de la capitalización de mercado pendiente de la compañía o el 5% de la propiedad total de valores de Usted y su familia. También debe evitarse la apariencia de impropiedad. Por ejemplo, si Usted ha sido encargado de la adjudicación de contratos a un proveedor en particular, cualquier inversión en esa empresa es impropia, por simbólica que sea.

**P:** Mi esposa y yo somos propietarios de un pequeño negocio de artes gráficas e imprenta para ganar un dinero extra. El trabajo que hago para ese negocio no está relacionado en absoluto con mi trabajo en Tech Data. ¿Nuestra pequeña empresa puede hacer trabajos para Tech Data siendo yo empleado regular?

**R:** Ofrecer servicios como director de la empresa colaboradora constituiría un conflicto de intereses. Se necesitaría revelar la relación, y posiblemente Usted tendría que dejar de ser socio de la empresa. Si Usted no está involucrado en el negocio o en el proceso de oferta, su esposa podría entrar en el negocio, siempre y cuando su calidad de asociado no influya en el proceso de selección y mantenimiento y no participe en la elaboración del trabajo. En esta situación debe comunicar los conflictos a su supervisor.

**P:** Un vendedor de Tech Data me dijo que trabajara para él en mis horas libres para desarrollar un producto que podría distribuir Tech Data. Yo trato con este vendedor periódicamente durante el trabajo. ¿Podría ser esto un conflicto?

**R:** Sí. La situación descrita podría derivar en un conflicto de intereses. Surja o no, sí puede existir una apariencia de impropiedad que debe evitarse. En el futuro alguien podría preguntarse si Usted está favoreciendo a la compañía por su relación especial con ella. Puede que quiera pedir consejo a su consejero de ética o al departamento jurídico local o europeo.

En general no hay una prohibición inequívoca contra el empleo externo. Sin embargo, nuestro trabajo principal es el de Tech Data. Cualquier forma de empleo fuera de ella, incluyendo el autoempleo, no debe interferir en el trabajo de Tech Data y debe estar aprobado por el jefe. No puede utilizar el tiempo de la empresa, el equipo, los materiales ni los ordenadores para realizar actividades profesionales fuera.

## Normas y directrices

**P:** ¿Es un conflicto que mi esposa y yo trabajemos en el mismo departamento?

**R:** Depende de las normas de conducta y las leyes locales. Generalmente en los E.E.U.U. el empleo de un familiar o una persona con la que se tenga una relación personal está permitida, siempre que los individuos no dependan el uno del otro o del mismo superior o jefe. “Familiar” se refiere a la esposa, padre o madre, hijos, hermanos, suegros, madrastras y padrastros, hermanastros e hijastros. También se incluyen las situaciones en las que las partes están tan unidas emocionalmente, físicamente o románticamente que la relación acarrea problemas similares a los surgidos en los lazos familiares. Si dos empleados emparentan o se desarrolla una relación personal fuera del horario de trabajo, los implicados deben comunicar dicha relación y decidir cuál de los dos es transferido para cumplir con la norma. Si esa decisión no se toma en un plazo de 30 días, la dirección decidirá de acuerdo con la ley local de empleo.

**P:** ¿Qué debo hacer si creo que se da un conflicto de intereses real o potencial?

**R:** Dígalo. Que exista conflicto en una situación particular es algo que depende de los hechos concretos. Todos los empleados por debajo del nivel del vicepresidente (y posiciones equivalentes en el resto del mundo) deben remitir un informe detallando los hechos y relaciones que originan el conflicto a su supervisor, el cual a su vez remitirá un informe al vicepresidente. Éste (o un puesto equivalente en el resto del mundo) determinará si hay conflicto, y en caso afirmativo, si debe permitirse que el conflicto continúe. El vicepresidente (y puesto equivalente en el resto del mundo) debe remitir un informe completo correspondiente sobre su decisión al Vicepresidente general de Recursos humanos y al Vicepresidente general y al Consejo General. Ellos revisarán y aprobarán o no la recomendación, emprendiendo cualesquiera otras acciones que estimen oportunas.

En el caso de conflictos reales o potenciales que involucren a un vicepresidente o un nivel superior (y puestos equivalentes en el resto del mundo) de un ejecutivo financiero o contable, la persona afectada remitirá un informe detallado al Director de Auditoría interna y al Vicepresidente general y al Consejo General. Ellos remitirán un informe y una recomendación al Comité de auditoría de la Junta directiva en la próxima reunión prevista o antes de ella. El Comité de auditoría determinará la existencia, el tratamiento y la comunicación de cualquier conflicto de este tipo. En el caso de un ejecutivo no financiero ni contable, el informe se remitirá a la Junta de gobierno y el Comité de nombramientos de la Junta. Puede exigirse la comunicación a los accionistas de la empresa.

### *Invitaciones y regalos*

**P:** Un vendedor quiere invitarme a mí y a otros miembros de mi departamento a cenar y a un partido de hockey. ¿Esto es correcto?

**R:** Sí. En ciertas circunstancias, esto sería aceptable, pero existen limitaciones. Las comidas y las invitaciones en general deben tener un fin empresarial razonable, como hablar de negocios y hacer nuevos contactos, y tienen que estar directamente relacionadas con el trabajo de la empresa. Esto incluye invitar o ser invitado por vendedores, clientes, candidatos a empleos reales o potenciales y sus esposas, cuando sus responsabilidades hagan oportuno mantener u originar una relación comercial. La naturaleza, la localización y el gasto de representación y la comida deben ser apropiados para la situación empresarial. Las invitaciones, los eventos y las comidas demasiado elaboradas y suntuosas no deben ser aceptadas, ni tampoco serán reembolsadas si se han ofrecido. Los clientes, los vendedores o los posibles empleados tienen que estar presentes para que se considere que la invitación ha sido un gasto de representación aceptable.

**P:** Durante la época de fiestas muchos miembros de nuestro departamento recibimos cajas de fruta, caramelos, galletas etc. de empresas profesionales, ¿Podemos quedarnos estos regalos?

**R:** Generalmente sí. Los regalos de productos perecederos que tienen un valor nominal pueden considerarse como regalos al departamento. Regalos que no sean víveres de firmas empresariales y profesionales que tengan un valor superior a los 300 dólares (o a los límites locales aplicables si son más bajos) no deben ser aceptados por ningún empleado de Tech Data.

Si los vendedores o los proveedores desean regalar productos a Tech Data, el departamento receptor tiene que cumplir la normativa de la empresa o la local del departamento, según cuál sea más restrictiva. El producto regalado no es propiedad de ningún individuo, pero puede distribuirse con fines promocionales o como incentivo entre los miembros del departamento.

Hacer regalos empresariales está desaconsejado, pero puede estimarse oportuno en ocasiones. Cualquier regalo de 300 dólares (o los límites locales aplicables si son más bajos) o más debe estar aprobado por un jefe.

## Normas y directrices

### *Discriminación y acoso*

**P:** ¿Qué debo hacer si me siento discriminado?

**R:** Decirlo. Si cree que Usted u otro empleado han sido discriminados, debe informar inmediatamente a su jefe o supervisor, a su representante del departamento de Recursos humanos o su consejero de ética.

**P:** Hay un empleado sentado cerca de mi mesa que tiene fotografías sexualmente sugerentes en un protector de pantalla y eso me hace sentir incómodo. ¿Qué puedo hacer?

**R:** Las fotos como éstas no son adecuadas en Tech Data. En el caso de que se encuentre con un comportamiento sexualmente sugerente de este tipo regularmente, debe enfrentarse a la persona y decirle que no es de su agrado. Si se siente incómodo o no tiene éxito intentando detener dicho comportamiento, debe llamar la atención de su superior, jefe, representante del departamento de Recursos humanos o su consejero de ética.

**P:** ¿Puede la normativa de Tech Data proporcionar igualdad de oportunidades de empleo en zonas del mundo en las que las creencias religiosas o la costumbre derivan en la discriminación por motivos de raza, color, sexo o religión?

**R:** La norma de Tech Data es aplicar los principios de igualdad de empleo en las prácticas de contratación y promoción en todo el mundo, a menos que la ley prohíba terminantemente estas prácticas. Si las costumbres locales o las creencias religiosas son más restrictivas de lo exigido por la ley, pueden ser tomadas en consideración sólo con la aprobación en el ámbito corporativo.

### *Pagos en el extranjero*

**P:** He oído decir que en algunos países en los que opera Tech Data los funcionarios del gobierno esperan que se les pague para “hacer que las cosas funcionen”. ¿Estos pagos están permitidos por el Código de Ética?

**R:** No. El *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) (Acta de Prácticas corruptas en el extranjero) y las leyes de muchos otros países consideran ilegal sobornar a funcionarios del gobierno para obtener o mantener negocios. También es ilegal utilizar a un agente para que haga esos pagos por Tech Data. Hay una excepción muy bien delimitada según la FCPA para el pago de cantidades pequeñas de dinero llamadas “pagos de facilitación”, pero pueden ir en contra de las leyes locales aunque no sean ilegales según la FCPA. Busque siempre el consejo del departamento financiero o jurídico antes de hacer ningún pago.

### *Seguridad laboral*

**P:** ¿Estoy obligado a someterme a un control de drogas o alcohol durante el trabajo si se me requiere a ello?

**R:** Sí. En ciertas circunstancias –y de acuerdo con las leyes locales aplicables– se le puede exigir que se someta a controles mientras esté en las dependencias de la empresa, si existe motivo para creer que ha ingerido drogas o alcohol, basándose en su comportamiento, o si su rendimiento en el trabajo se ha visto perjudicado. Algunas posturas

calificadas como peligrosas pueden ser sometidas a controles fortuitos sin motivo. Todos los controles deben llevarse a cabo de acuerdo con las exigencias legales aplicables.

**P:** Un compañero se hizo una herida en el trabajo. Yo presencié el accidente, y sé que el compañero bebió durante el almuerzo, justo antes del accidente. ¿Debo decir lo que sé o sería desleal por mi parte?

R: Sí, tiene que decirlo. De otro modo no se sabrán todos los datos. El empleado puede tener un problema de alcoholismo y necesitar ayuda.

## Recursos para preguntas y consultas

Los empleados no sólo son invitados, sino que tienen el deber de informar a la persona competente de cualquier violación o presunta violación del Código de Ética. Usted puede tener preguntas acerca del Código, sus normas o el funcionamiento del programa. La empresa tiene muchas vías para informar de violaciones, presuntas violaciones, o para responder a preguntas sobre el Código, la normativa relacionada y las leyes:

- Su supervisor/jefe
- Recursos humanos
- Auditoría interna
- El departamento jurídico
- Su asesor moral
- El oficial o el Director de Ética y obediencia
- “Ask Bob Dutkowsky” en TDNet
- Formularios “Open Up”
- La “Ethics Reporting Hotline.”



**Ethics Reporting Hotline** 0 800 225 5288\* - 1 866 833 8442  
**Coordinador de Ética y obediencia para Europa+49 (0)89 7427 3292**  
**Director de E.E.U.U. de Ética y obediencia +1-727-538-5854**

\*AT&T número de acceso local