



CÓDIGO DE CONDUCTA

INTEGRIDAD EN ACCIÓN

1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1.	Integridad. . . Palabras en acción	5
1.2.	Cómo Lograr los Beneficios del Código de Conducta Empresarial	6
1.3.	Toma de Decisiones Éticas	6
2.	ÉTICA Y POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL	7
2.1.	Valores de AmSty	7
3.	DIVERSIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO	9
3.1.	Diversidad e Igualdad de Oportunidades	9
3.2.	Respeto y Responsabilidad	10
3.3.	Derechos Laborales / Humanos	12
3.3.1.	Política Laboral	12
3.3.2.	Política de Trabajo Infantil	12
4.	MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD	12
4.1.	Protección del Medio Ambiente	13
4.2.	Prevención de Riescos Laborales	13
4.3.	Abuso de Sustancias en el Lugar de Trabajo	14
4.4.	Violencia en el Lugar de Trabajo	15
4.5.	Principios de la Operación	17
5.	INTEGRIDAD FINANCIERA	18
5.1.	Libros y Registros	18
5.2.	Pagos Cuestionables	19
6.	EXACTITUD DE LOS REGISTROS EMPRESARIALES	21
7.	CONFLICTOS DE INTERÉS	22
7.1.	Intereses Externos	23
7.2.	Regalos y Eventos Sociales/Recreativos	25
8.	LEY CONTRA LAS PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO	29
9.	OBLIGACIONES CON LOS CLIENTES, COMPETIDORES Y REGULADORES	30
9.1.	Competencia, Anti-monopolio, Anti-boicot y Comercio Honesto	30
9.2.	Recopilación de Información Competitiva	31
10.	EXPORTACIONES E IMPORTACIONES	32
11.	POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES	33
11.1.	El Uso de Recursos de la Compañía	33
11.1.1.	Sistemas de Información y Datos	33
12.	PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN IMPORTANTE	35
12.1.	Información Confidencial	35
12.2.	Confidencialidad de la Información	36
12.3.	Información Privilegiada y Tráfico de la Información	37
12.4.	Gestión de Registros	40
13.	INTERACCIONES CON EL PÚBLICO	40
13.1.	Actividades de Beneficencia	40
13.2.	Actividades políticas, Contribuciones Políticas y Cabildeo	41
13.3.	Comunicaciones con el público	43
14.	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	44
15.	REPORTE DE LAS VIOLACIONES	44
16.	POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	45
17.	LÍNEA DIRECTA DE ÉTICA DE AMERICAS STYRENICS	45



1. INTRODUCCIÓN

AmSty se compromete a llevar a cabo negocios de forma ética y legal en toda su organización. Se espera que el personal de AmSty mantenga los más altos estándares éticos y de negocios, sin importar en qué parte del negocio se desempeñen, incluso si la exigencia de mantener altos estándares éticos da como resultado pérdidas para el negocio. Esperamos que los proveedores y contratistas con los que mantenemos relaciones de negocios adopten y pongan en práctica valores y estándares similares.

En este documento, los términos “AmSty” o la “Compañía” hacen referencia a América Styrenics LLC y sus subsidiarias.

Se espera que todos los directivos, funcionarios y empleados de la Compañía se familiaricen con este Código y lo apliquen en el desempeño diario de sus responsabilidades. Este Código aplica a los directivos no administrativos de AmSty en su calidad de miembros de la Junta Directiva. Los empleados y funcionarios que violen este Código estarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de su vinculación laboral y pueden estar sujetos incluso a acciones civiles y/o penales. Ninguna parte de este documento constituye un contrato de trabajo con ninguna persona.

En la rara circunstancia en que una exoneración del Código sea apropiado, dicha exoneración deberá ser aprobada por la Junta Directiva de AmSty o por un comité de la Junta.

Las preguntas sobre ética e integridad pueden ser complejas. Esperamos y les agradecemos las preguntas que tengan sobre el Código y cómo aplican a sus responsabilidades. Dirija cualquier pregunta que tenga a su supervisor o los funcionarios en los cargos señalados a lo largo de este Código. En la Intranet está disponible la capacitación sobre los temas tratados en este Código. De igual manera, también tenemos disponibles cursos de formación en el aula sobre temas relacionados con el Código a través de Recursos Humanos y de varias funciones y negocios de la Compañía. Para organizar capacitaciones sobre el Código o temas relacionados con la ética empresarial, contacte a Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

1.1. Integridad. . . Palabras en acción

En AmSty, medimos el éxito no sólo por los resultados que logramos, sino por la manera cómo los alcanzamos. Cada decisión que tomamos y cada acción que realizamos deben ser impulsadas por el más alto sentido de integridad tanto en los negocios como profesional.

Este Código tiene como objetivo inspirarlo a usted a llevar la integridad más allá de las palabras y garantizar que la traduzca en acciones. A medida que nos enfrentamos a situaciones de la vida diaria y circunstancias únicas de negocios, nuestro compromiso con la integridad no sólo nos exige el cumplimiento de las leyes, sino que también requiere que todos nosotros -los empleados, funcionarios y directivos de AmSty- actuar de acuerdo con los valores y creencias de nuestra Compañía. Al leer este documento, usted aprenderá acerca de estos valores y creencias y cómo convertirlos en parte activa de su vida laboral diaria.

¿De qué manera beneficiará este Código a usted y a Americas Styrenics? Poniendo en práctica la integridad todos los días, demostramos respeto por las personas con las que interactuamos. El resultado es un ambiente de trabajo más positivo, de mayor confianza, un equipo más unido, una Compañía más fuerte y, finalmente, una Compañía que nos ofrece a cada uno de nosotros más oportunidades para tener éxito.

1.2. Cómo Lograr los Beneficios del Código de Conducta Empresarial

Para lograr que el Código sea una parte dinámica y gratificante de su trabajo:

- Lea el código completamente.
- Analice la manera cómo se aplica el Código a su trabajo. Examine cómo podría manejar situaciones para evitar acciones ilegales, inapropiadas o poco éticas.

Dirija cualquier duda o pregunta que tenga sobre el Código a su supervisor, a un abogado de AmSty, a Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o a la Línea Directa de Ética de AmSty. La información sobre cómo utilizar la Línea Directa de Ética de AmSty aparece en la última página de este Código.

1.3. Toma de Decisiones Éticas

Las situaciones que conllevan preguntas sobre ética y valores son a menudo complejas y ambiguas. El Código no puede contemplar todas y cada una de las situaciones que se pueden presentar en el sitio de trabajo. Algunas veces, una ley o política dicta claramente el resultado. Con frecuencia, una situación particular requerirá ser interpretada con el fin de decidir un curso de acción justo y razonable.

Cuando nos enfrentamos a una decisión, hágase las siguientes preguntas básicas acerca de dicha situación:

- ¿Qué se siente bien o mal acerca de la situación o la acción?
- ¿Es su plan de acción consistente con las políticas y directrices o guías de Americas Styrenics, la legislación aplicable y este Código?
- ¿Cómo podrían su decisión o curso de acción afectar a otras personas -clientes, proveedores, contratistas, socios, competidores, la comunidad, otros empleados, accionistas, a la Compañía?
- ¿Cómo podrían ver su decisión o curso de acción las demás personas? Una acción inocente puede resultar en una aparente mala intención o actos irregulares.
- ¿Ha explorado totalmente las consecuencias de su decisión? ¿Sería de utilidad solicitar asesoría adicional? Su supervisor lo conoce a usted y el trabajo que usted realiza y por lo general está en la posición idónea para ayudarlo. Si usted considera que su supervisor no es capaz de resolver su pregunta o problema, contacte a Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

El Código cuenta con el complemento de posibles escenarios de preguntas y

respuestas con el fin para ayudarlo a guiar su toma de decisiones y poner la integridad en acción cuando se enfrente a situaciones cuestionables.

2. ÉTICA Y POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL

La Política de AmSty es ser lícito, con alta fundamentación en los principios y socialmente responsable en todas nuestras prácticas empresariales. AmSty espera que cada uno de los empleados aprenda y cumpla con todas las políticas y leyes que apliquen al trabajo de la Compañía y que se cumplan también con los principios rectores establecidos en el presente Código.

2.1. Valores de AmSty

Los valores de AmSty son el fundamento de este Código. Cada Valor es una parte integral del estándar de las prácticas éticas de AmSty y deberá influenciar cada una de las acciones que emprendamos. Los Valores se resumen a continuación.

PROTECCIÓN A LAS PERSONAS Y AL MEDIO AMBIENTE

La salud y seguridad de nuestros empleados y la protección de nuestras comunidades son nuestra más alta prioridad. Entregamos un desempeño de clase mundial a través de la aplicación disciplinada de nuestro Sistema de Gestión de la Disciplina de Operación.

RESPECTO POR LAS PERSONAS

Nuestro éxito depende del compromiso, las capacidades y la diversidad de nuestros empleados. Valoramos la singularidad de las personas y la variedad de perspectivas y talentos que ellos nos ofrecen. El respeto a las personas se mide por la forma como tratamos a los demás, por las contribuciones que fluyen de nuestra diversidad y por la productividad de nuestras relaciones. Nos esforzamos por ser un empleador de primera elección.

INTEGRIDAD

Nos comportamos con honestidad e integridad en todo lo que hacemos. Cumplimos con los más altos estándares éticos en todas las transacciones comerciales, independientemente del lugar donde operamos. Somos responsables y respondemos por nuestras acciones.

TRABAJO EN EQUIPO

Somos un equipo. Trabajaremos juntos, construyendo relaciones para generar un valor cada vez mayor para los clientes que atendemos. Nuestro espíritu de “sí se puede” garantiza un máximo desempeño.

CREACIÓN DE VALOR

Estamos comprometidos con la excelencia en todo lo que hacemos. Estamos orientados hacia los resultados y crearemos valor a través del mejoramiento continuo.



3. DIVERSIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO

NUESTRA COMPAÑÍA ES UN LUGAR DONDE SE RESPETA LA INDIVIDUALIDAD Y DONDE LAS PERSONAS PUEDEN DESEMPEÑARSE A SU MÁXIMO POTENCIAL.

3.1. Diversidad e Igualdad de Oportunidades

En AmSty, reconocemos, valoramos y aprovechamos nuestras diferencias para obtener una ventaja competitiva. Esta es la clave de nuestro éxito.

Incentivamos una cultura de respeto mutuo en la que todo el mundo entiende y valora las similitudes y diferencias entre nuestros empleados, clientes, comunidades y otras partes interesadas. Trabajamos para proporcionar un ambiente que fomenta la interacción positiva y la creatividad entre todos los empleados.

AmSty atrae y contrata a personas talentosas y motivadas que desean sobresalir. Proporcionamos igualdad de acceso a las personas que están dispuestos a competir e igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados sin importar su edad, raza, color, origen nacional, orientación sexual, género, discapacidad o religión. .

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS...

Las prácticas discriminatorias o los factores que no están relacionados con el trabajo nunca deberán ser la base para la toma de decisiones de empleo, ascenso o compensación.

INTEGRIDAD EN ACCIÓN... DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Un compañero de trabajo hace comentarios degradantes sobre otros empleados. Algunos de mis compañeros de trabajo me han expresado sus quejas sobre esta persona. ¿Qué podemos hacer para detener a esa persona?

Considere la posibilidad de hablar con el compañero de trabajo para hacerle saber que sus comentarios son contrarios a nuestra cultura de respeto mutuo e inclusión. Si la situación no mejora, usted deberá comunicarse con su supervisor, con Recursos Humanos o con la Línea Directa de Ética de AmSty. Usted también deberá motivar a las personas, que estén sufriendo lo que ellos consideran comentarios o conductas degradantes u ofensivas, para que se pongan en contacto con su supervisor, Recursos Humanos o la Línea Directa de Ética de AmSty.

Quiero aspirar a un puesto de trabajo en otra parte de América Styrenics. Tengo las habilidades y la experiencia, pero alguien me dijo que ese puesto de trabajo se lo darían a una persona más joven que es conocida del supervisor que va a contratar. ¿Debo enviar mi solicitud?

La única forma en que el supervisor que va a contratar puede saber que

usted está interesado en el trabajo es si envía su solicitud. El trabajo debe ser de la persona que cuente con las mejores calificaciones y experiencia, independientemente de la edad u otros factores que no están relacionados con el trabajo.

He sido asignado a un proyecto con una compañera de trabajo con quien he tenido desavenencias o desacuerdos en el pasado. ¿Puedo negarme a trabajar con ella?

Usted no tiene que estar de acuerdo o le tienen que gustar todos sus compañeros de trabajo, pero se espera que usted reconozca y respete las diferencias individuales y cree un ambiente incluyente en el que ambos puedan desempeñar sus responsabilidades laborales. Pídale a su supervisor o al funcionario de Recursos Humanos que le sugieran algunas ideas para mejorar la comunicación y minimizar los conflictos personales con su compañera de trabajo.

Tengo un problema que quiero llevar a Recursos Humanos, pero mi supervisor quiere que lo hablemos primero con él antes de ir a Recursos Humanos. Tal vez él sólo quiera la oportunidad de resolver el problema él mismo. Sin embargo, a veces pienso que él no quiere que Recursos Humanos se entere de nuestros problemas internos. ¿Qué puedo hacer?

Cualquier empleado puede ponerse en contacto con Recursos Humanos, por cualquier motivo, con o sin el permiso de un supervisor. Sin embargo, a menudo es una buena idea para tratar de resolver un problema con su supervisor y dentro del grupo de trabajo antes de acudir a otra instancia, como Recursos Humanos. Si usted piensa que su supervisor lo tratará a usted de manera justa lo mismo que a la situación, comience por hablar con él (o con ella). Pero si usted se siente incómodo discutiendo el tema con su supervisor, contacte a Recursos Humanos.

3.2. Respeto y Responsabilidad

Es política de AmSty ofrecer a todos sus empleados un ambiente de respeto mutuo, libre de cualquier forma de acoso o discriminación. El acoso y la discriminación de cualquier tipo son inaceptables y no serán tolerados.

Nunca es aceptable para hacer declaraciones o participar en conductas que sean degradantes, ofensivos, humillantes o intimidatorias. Incluso pequeñas acciones, aparentemente inocentes que pueden generar un ambiente que pueda ser ofensivo para otras personas.

El acoso sexual es la forma más común de acoso y viola el Código de Conducta Empresarial de Americas Styrenics. Puede incluir: insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales, contacto físico no deseado, propuestas, flirteo o coqueteos no deseados, o expresiones ofensivas de naturaleza sexual ya sean verbales, visuales o físicas. Los ejemplos pueden incluir comentarios sugerentes o lascivos, abrazos, toques, o besos no deseados. Pueden también incluir exhibiciones gráficas o visuales: como carteles, afiches o fotografías electrónicas, clips de vídeo o mensajes de correo electrónico.

Las acciones o comportamientos que violan el Código de Conducta Empresarial de Americas Styrenics no siempre son abiertos o deliberados. En algunos casos, el acoso y la discriminación pueden ser sutiles o soterrados y difíciles

de identificar. Esté alerta a su propio comportamiento. Entienda que ciertas acciones, aparentemente inofensivas, pueden aún tener un impacto negativo sobre otras personas y en el ambiente general de América Styrenics.

Si usted considera que está siendo tratado de manera discriminatoria o de cualquier otra manera que viole la política de Respeto y Responsabilidad de AmSty, informe de inmediato a su supervisor o a Recursos Humanos o llame a la Línea Ética AmSty. Todos los reportes son tomados en serio. No se aceptarán represalias contra una persona por realizar una denuncia de buena fe por estos asuntos. Consulte la política de No Represalias en la última página del Código.

INTEGRIDAD EN ACCIÓN... RESPETO Y RESPONSABILIDAD

Alguien colocó un chiste en la cartelera informativa de la sala de descanso. A mis compañeros de trabajo y a mí nos pareció ofensivo, pero cuando nos quejamos ante nuestra supervisora le dijo que éramos “demasiado sensibles.” ¿Qué podemos hacer?

Su supervisora se equivocó al ignorar la queja. Reporte el incidente a su representante de Recursos Humanos, a otro gerente de América Styrenics o llame a la Línea Directa de Ética de AmSty, de forma anónima si lo prefiere.

Acabo de enterarme de que mi compañero de trabajo me ha acusado de acoso sexual y de violar la política de Respeto y Responsabilidad de AmSty. ¿Qué me va a pasar?

AmSty toma este tipo de informe muy seriamente. Usted será entrevistado y se le dará la oportunidad de describir lo que pasó. El resultado dependerá de una serie de factores, incluyendo los hechos específicos, la seriedad de la conducta, las llamadas de atención anteriores y la credibilidad de aquellos involucrados.

Acabo de recibir un mensaje de correo electrónico que contiene una foto



sexualmente degradante. Esa foto que me parece ofensiva. ¿Qué debo hacer?

En primer lugar, usted debe reportar el incidente a su supervisor, a Seguridad de Sistemas de Información, a Recursos Humanos o la Línea Directa de Ética de AmSty. A continuación, elimine el mensaje. Considere dar respuesta a la persona que envió el mail, indicando que el mensaje enviado es contrario a la política de Respeto y Responsabilidad de AmSty, que usted lo considera ofensivo, y que usted no desea recibir ningún mensaje de este tipo en el futuro. Si recibe más mensajes similares o si usted no se siente cómodo respondiendo directamente a esta persona, deberá reportar el incidente a su supervisor, a Seguridad de Sistemas de Información, a Recursos Humanos o la Línea Directa de Ética de AmSty.

3.3. Derechos Laborales / Humanos

3.3.1. Política Laboral

AmSty cree es el respeto a la dignidad, a los derechos y las aspiraciones de todas las personas es la piedra angular de la excelencia empresarial en el siglo 21.

Esta política se extiende a todos y cada uno de los empleados de AmSty y a todas las personas que trabajen en cualquiera de las instalaciones de AmSty. Esperamos que los proveedores y contratistas con los que hacemos negocios adopten y pongan en práctica valores y estándares similares.

Americas Styrenics reconoce y respeta todas las leyes laborales y de empleo - incluyendo las que promulgan la libertad de asociación, la privacidad y la igualdad de oportunidades laborales - dondequiera que operen. AmSty cree que trabajar directamente y de manera positiva con los empleados sirve mejor a sus intereses. AmSty también se esfuerza por trabajar en cooperación con los representantes de los trabajadores debidamente elegidos en la búsqueda común de los intereses de los empleados y la misión de la Compañía.

3.3.2. Política de Trabajo Infantil

AmSty cumple con todas las leyes que regulan el trabajo infantil. Entendemos que los niños pueden legítimamente llevar a cabo tareas que no interfieran con su educación y que no afecten negativamente su salud, seguridad y desarrollo. AmSty propende por tener un impacto positivo en la reducción del trabajo infantil ilegal y la explotación infantil. AmSty espera que los proveedores y contratistas con los que hacemos negocios adopten y pongan en práctica valores y estándares similares.

4. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

AmSty se esfuerza por lograr cero daños a las personas y al medio ambiente.

4.1. Protección del Medio Ambiente

La protección a las personas y al medio ambiente es clave para nuestro

compromiso con los Valores de AmSty. Es parte de todo lo que hacemos y cada decisión que tomamos. Cada empleado y funcionario es responsable de asegurar que nuestros productos y operaciones cumplan ya sea con las normas del gobierno que apliquen o con las normas de AmSty, lo que sea más riguroso.

La “Visión de Cero” de AmSty impulsa todas nuestras actividades relacionadas con el Medio Ambiente, la Salud y la Seguridad (EH & S). La meta de AmSty es eliminar todas las lesiones y enfermedades, prevenir los impactos ambientales negativos, reducir los residuos y las emisiones y promover la conservación de los recursos en cada una de las etapas del ciclo de vida de nuestros productos.

Americas Styrenics espera que todos nuestros empleados estén familiarizados con las leyes ambientales, de salud y seguridad y con las políticas de AmSty que apliquen en su área de negocios. Las leyes son complejas, están sujetas a cambios frecuentes y varían de un país a otro. Solicite asesoría a abogados de Americas Styrenics o al experto en la materia de EH & S de su planta para aclarar cómo estas leyes se aplican a su trabajo.

4.2. Prevención de Riescos Laborales

Las normas y procedimientos de salud y seguridad de AmSty están diseñados para proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable y cumple con las leyes de salud y seguridad aplicables. Poder mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable depende en gran medida de las decisiones y el comportamiento de los individuos. Cada uno de nosotros debe ser consciente de las reglas y procedimientos aplicables a nuestro lugar de trabajo, cumplir con diligencia las reglas e incentivar a los otros a hacer lo mismo. Reporte de inmediato cualquier situación o actos inseguros a su supervisor, a Recursos Humanos o al Líder de EH & S del Site.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS...

Si observa una condición insegura o potencialmente peligrosa, repórtela inmediatamente a su supervisor, a recursos humanos o al líder de EH & S del Site.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Me pareció ver a un compañero de trabajo cambiando los registros de monitoreo ambiental lo que podría ocultar violaciones potenciales de nuestro permiso de descargas al ambiente. ¿Qué debería hacer?

Notifique inmediatamente a su supervisor, al líder de EH & S del Site, o la Línea Directa de Ética de AmSty y proporcione los detalles de lo que observó.

Un proveedor me dijo que un material que AmSty ha estado importando desde hace años desde los EE.UU. tiene una identidad diferente a la que nosotros pensamos y que es posible que no se encuentre en el inventario de la Ley para el Control de Sustancias Tóxicas de los EE.UU. (TSCA). Eso significa que todas esas importaciones podrían haber violado los requisitos reglamentarios. ¿Qué debería hacer?

Este es un ejemplo de un requisito ambiental complejo. Se necesitan expertos para determinar si hay cumplimiento o incumplimiento. Notifique inmediatamente al experto en la materia en EH&S y a un abogado de AmSty.

Es importante realizar una pronta investigación, así que no se demore.

Las leyes de protección del medio ambiente pueden ser complicadas; algunas veces es difícil saber cuándo hay que preocuparse por una situación especial. ¿Qué necesito recordar?

Las leyes son complejas, pero no es necesario que entienda todos los detalles antes de reportar una preocupación ambiental que usted tenga. Si no está seguro, pregunte!

Mi supervisor me pidió que omita algunos chequeos de calidad que se deben hacer con el fin de poder cumplir con una fecha límite de producción. ¿Qué debo hacer?

No omita los controles de calidad. No importa quién le pide que lo haga, si usted sabe que está mal, no lo haga. Si no se siente cómodo hablando con su supervisor acerca de la situación, póngase en contacto con el gerente de su supervisor o con el líder de EH & S de su Site.

Yo sé que se supone que debemos reportar las lesiones, enfermedades y accidentes relacionados con el trabajo, pero a veces pienso que mis síntomas son demasiado menores como para reportarlos. ¿Es realmente importante reportar?

La información puede ser vital para la prevención. Reportar accidentes, así como cualquier enfermedad o síntoma relacionado con el trabajo, puede ayudar a determinar las medidas necesarias para evitar problemas o accidentes en el futuro. Reporte a su supervisor todos los casi-incidentes, enfermedades relacionadas con el trabajo y los accidentes.

Sé que se supone que debemos reportar las lesiones, enfermedades y accidentes relacionados con el trabajo, pero mi premio al desempeño (o el de mi supervisor) depende de la reducción de nuestras cifras de incidentes. ¿Qué es lo que AmSty realmente quiere?

El objetivo AmSty es eliminar las lesiones, enfermedades y accidentes. El problema aquí es el conflicto aparente entre los incentivos financieros y el requisito de reportar todas las enfermedades y los accidentes relacionados con el trabajo. Los objetivos de negocio o las metas personales no deben estar diseñados para comprometer los reportes y la seguridad de los empleados, que son nuestra prioridad más alta.

4.3. Abuso de Sustancias en el Lugar de Trabajo

AmSty está comprometida con un ambiente de trabajo libre del abuso de sustancias. Un ambiente de este tipo protege la salud, la seguridad y la integridad física de nuestros empleados, nuestras operaciones y todas las personas que entren en contacto con nuestros sitios de trabajo y propiedades. El abuso de sustancias afecta negativamente la productividad, la asistencia al trabajo y la seguridad en el puesto de trabajo. Está prohibido el uso ilegal, la posesión, venta, intermediación, distribución, ocultamiento, transporte o fabricación de drogas ilegales, estupefacientes, sustancias controladas o elementos utilizados para el consumo de drogas en las

instalaciones de AmSty, en los vehículos en AmSty, o mientras se realizan negocios de la compañía fuera de las instalaciones de AmSty.

Un empleado que se reporte al trabajo bajo la influencia, o no esté apto para trabajar a causa de los efectos del alcohol o de drogas está sujeto a medidas disciplinarias, que llegan incluso a la terminación de su empleo en consonancia con los requisitos de las leyes locales. AmSty se reserva el derecho de buscar elementos en las propiedades de la Compañía, incluyendo, pero no limitándose a, las oficinas, escritorios, computadoras, automóviles y casilleros en cualquier momento, en uso de todas las atribuciones permitidas por la ley local.

4.4. Violencia en el Lugar de Trabajo

Para preservar la seguridad y la integridad física de los empleados, las armas, armas de fuego, municiones, explosivos y artefactos incendiarios están prohibidos en instalaciones de la Compañía o en los vehículos de la Compañía. Además, AmSty no tolerará actos o amenazas de violencia, incluidas las amenazas extremas o inapropiadas de tipo verbal o físico, intimidación, acoso y / o coerción. Aquellos comportamientos que amenacen la seguridad de las personas o de la propiedad, o que tengan el potencial de convertirse en violentos, deberán ser reportados inmediatamente a su supervisor, a Recursos Humanos, o a la Línea Directa de Ética d AmSty.

INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS...

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de trabajar sin estar afectados por el alcohol u otras sustancias. Sea consciente de comportamientos con conductas verbales erráticas, irregulares, abusivas u hostiles que tengan el potencial de convertirse en más graves.

INTEGRIDAD EN ACCIÓN... ABUSO DE SUSTANCIAS Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Acabo de regresar del almuerzo y me di cuenta que mi compañero de trabajo parece que está bajo la influencia de alcohol o drogas. ¿Qué debo hacer?

Tómese un momento para la observar las acciones y comportamientos de su compañero de trabajo que le están causando preocupación, para que pueda describir la situación. A continuación, notifique inmediatamente al supervisor más cercano, a Recursos Humanos o a Seguridad e informarles sobre su preocupación y los comportamientos y acciones específicas observadas que le hicieron reportar para llamar la atención sobre el asunto. Si bien puede ser que esa persona esté sufriendo de una enfermedad en lugar de haber consumido alcohol o drogas, usted deberá notificar a su supervisor o Recursos Humanos.

¿Se aplica esta política siempre que yo esté en instalaciones de la Compañía? Por ejemplo, si yo no estoy programado formalmente para estar en el trabajo, pero deseo hacer algún trabajo después de mi hora normal, asistir a una reunión especial o hacerme cargo de algunas actividades administrativas que necesito hacer, me sigue aplicando la política?

Sí. El objetivo principal de esta política es contribuir a crear un ambiente de trabajo seguro en todo momento. Las limitaciones o menoscabos pueden conducir a un incidente de seguridad en cualquier momento, no sólo cuando uno está programado formalmente para estar en el trabajo.



¿Qué pasa si no estoy de turno, pero me piden que venga a trabajar debido a una emergencia o por alguna otra razón urgente y yo acabo de regresar de una fiesta en la que había estado bebiendo?

La política se aplica y usted debe informarle a la persona que le hace la solicitud sobre esta situación. El espíritu y la intención de la política sobre Abuso de Sustancias es mantener tanto a las personas como a las instalaciones de AmSty seguras. Si su juicio o sus habilidades físicas se encuentran afectados por el consumo de alcohol, no es seguro que maneje en una planta de AmSty, que trabaje en un área sensible para la seguridad o que tome decisiones importantes y por lo tanto no debería hacerlo.

¿Qué debo hacer si veo que se está desarrollando una situación potencialmente violenta?

Si usted ve o escucha cualquier acto que sea amenazante o que conlleve el potencial de violencia, llame a su supervisor o a Recursos Humanos. ¡Actúe inmediatamente!

Escuché a un compañero de trabajo amenazar a otro empleado. El otro empleado estaba molesto, pero tenía miedo de reportar el incidente. ¿Debo informar de ello?

Informe a su supervisor sobre el incidente de inmediato. AmSty investiga todos los actos o amenazas de violencia que son reportados.

4.5. Principios de la Operación

Los Principios de la Operación de AmSty son una extensión de los valores y principios de la Compañía que aplican a todos los empleados (tanto los empleados de la Compañía como a los contratistas). Los Principios de la Operación son parte de nuestro Código de Conducta Empresarial que influye en todas las decisiones diarias y las actividades de carácter práctico, incluyendo cualquier situación ambigua que se pudiese presentar. Cualquier desviación que se presente de “siempre” y “nunca” en los Principios de la Operación requiere una acción inmediata con el fin de contrarrestar los riesgos asociados.

Los Principios de Operación están designados para proteger a las personas, el medio ambiente y los activos de la Compañía con en base en tres principios de sentido común:

PRINCIPIOS DE LA OPERACIÓN

1. Nunca opere el equipo por fuera de los límites de diseño o de los límites ambientales.
2. Siempre muévase dentro de una condición segura y controlada y solicite ayuda cuando no entiende una situación.
3. Siempre trabaje con los dispositivos de seguridad en servicio.
4. Siempre siga todas las prácticas de trabajo segura/ procedimientos para detener condiciones y acciones inseguras.
5. Siempre fabrique un producto que cumpla o supere los requerimientos del cliente.
6. Nunca altere o exponga un sistema ya establecido.
7. Siempre reporte el cumplimiento o incumplimiento de información de seguridad y ambiental a tiempo y en forma clara y precisa.
8. Siempre atienda las condiciones anormales. Planifique y entienda los

procedimientos antes de actuar.

9. Siempre siga los procedimientos escritos en situaciones inusuales o de alto riesgo.

10. Siempre involucre a gente con experiencia y especializada para la toma de decisiones. Mejoramiento y cambios.

LOS PRINCIPIOS DE LA OPERACIÓN SE BASAN EN TRES POSTULADOS:

1. Trabajar con seguridad o no realizar el trabajo
2. Siempre hay tiempo para hacerlo bien
3. Si vale la pena hacerlo, hágalo mejor

5. INTEGRIDAD FINANCIERA

Estamos comprometidos con la integridad financiera en beneficio de nuestros grupos de interés. La Compañía depende de los registros contables para generar los reportes para el Consejo de Administración, la administración, acreedores, agencias gubernamentales y otras entidades. Todos los registros de contabilidad de la Compañía y los reportes producidos a partir de esos registros, se deben mantener y presentar de acuerdo con las leyes que apliquen en cada jurisdicción. Por otra parte, los registros deben reflejar exacta y fielmente los activos, pasivos, ingresos y gastos de la Compañía. Todas las acciones y compromisos deberán ser suscritos de acuerdo con la Política de Autorización y la delegación de la autoridad deberá darse por escrito.

5.1. Libros y Registros

Cada empleado y funcionario de AmSty deberá garantizar que en los registros contables de la Compañía no se ingresen datos falsas o intencionalmente engañosos. La clasificación errónea de manera intencional de transacciones relacionadas con cuentas, departamentos o períodos contables constituye una violación a las leyes y al Código. Todas las transacciones deberán estar soportadas por una documentación exacta con un nivel de detalle razonable, deberán ser registradas en las cuentas correctas y en el período contable respectivo.

Si cualquier empleado, funcionario o gerente de AmSty albergara dudas o tuviera quejas o dudas sobre una contabilidad sospechosa, sobre auditorías u cualquier otro registro financiero, se espera que esta persona informe sobre esas preocupaciones al Departamento Jurídico o a la Línea Directa de Ética de AmSty. Estas cuestiones también pueden ser reportadas al Director Financiero (CFO) o al Director General (CEO) directamente, según sea necesario.

Se espera que todos los empleados demuestren tener integridad financiera cuando procesen sus reportes de Viajes y Gastos y realicen otras transacciones financieras. No se deberá mantener dinero en efectivo ni ningún otro activo en fondos sin registrar o “por fuera de los libros” para ningún propósito o finalidad. Se exige el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) y del sistema de controles internos de la Compañía en todo momento. Se requiere una justificación adecuada cuando un tratamiento contable alternativo sea posible bajo los lineamientos de GAAP.

Sírvase consultar también todas las políticas / procedimientos financieros aplicables de acuerdo con lo expedido por el CFO.

5.2. Pagos Cuestionables

Es en contra de la política de AmSty realizar pagos ilegales, impropios u otro tipo de pagos cuestionables a clientes, empleados o empleados del gobierno u otros funcionarios o partes. Nosotros hacemos negocio y vendemos nuestros productos por los méritos de precio, calidad y servicio.

Nosotros no damos regalos caros, no damos sobornos ni hacemos ningún otro tipo de pago o damos beneficios a los representantes de los clientes, proveedores, competidores, funcionarios o agencias gubernamentales. Esto aplica a cualquier persona u organización en cualquier nivel, dentro o fuera de los EE.UU. Nosotros esperamos que nuestros empleados se rehúsen a hacer pagos cuestionables. En aquellos casos en los que la idoneidad de un pago no está clara, o las alternativas puedan ser perjudiciales para la Compañía o para el empleado, el asunto deberá ser aprobado previamente por un abogado de AmSty y por la alta gerencia de la compañía. Nuestra política de pagos cuestionables incluye no sólo las acciones directas de los empleados de AmSty, sino que también prohíbe las acciones indirectas por parte de agentes, distribuidores, representantes, socios de empresas conjuntas (joint ventures), o de terceros que actúen en nombre de AmSty. Hacer caso omiso de actividades que parezcan cuestionables constituye también una violación de la política de AmSty y, en algunos casos, la ley.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS...

Usted debe reportar cualquiera y cada uno de los pagos cuestionables a la gerencia, al Departamento Jurídico o a la Línea Directa de Ética de AmSty.

INTEGRIDAD EN ACCIÓN... INTEGRIDAD FINANCIERA

Después de pasarme a un grupo nuevo, me enteré de que los pagos se registran como gastos de publicidad del negocio o de estudios de mercado





cuando en realidad son gastos para fines de entretenimiento. Dado que la cantidad gastada es asentada de manera exacta, ¿hay un problema si la categoría no es realmente la correcta?

Sí, esto podría ser un problema grave. Existen diferentes leyes que exigen que los libros, registros y cuentas deben mantenerse con un nivel de detalle razonable que refleje de manera precisa y correcta las operaciones de la Compañía. Los fondos con fines ilegales, las cuentas que se llevan por fuera de los libros, las transacciones falsificadas y las declaraciones falsas de gastos son una violación del Código, y en muchos casos, de la ley.

Una persona en mi grupo tiene comprometidos gastos por \$ 30.000 dólares en bienes o servicios para el próximo año. Teniendo en cuenta que su nivel de autoridad para gastos es solo de \$ 20.000 dólares, me pidió que emitiera dos órdenes de compra en vez de una sola para evitar tener que solicitar la aprobación de un nivel superior. ¿Qué debo hacer?

Informar sobre el asunto a su supervisor, al Departamento Jurídico o la Línea Directa de Ética de AmSty. Esta persona está tratando de evitar la Política de Autorización y sus acciones son un intento de eludir los controles internos de contabilidad.

6. EXACTITUD DE LOS REGISTROS EMPRESARIALES

Las leyes y regulaciones le exigen a AmSty que sus registros reflejen con exactitud los eventos que representan. La falsificación de registros comerciales es un delito grave que puede resultar en un proceso penal, acciones civiles y/o acciones disciplinarias que pueden llegar incluso hasta la terminación de la vinculación laboral. Siempre registre la información de manera oportuna y precisa. Esto protege a los recursos de AmSty y cumple con las expectativas de las personas que confían en la exactitud de nuestros registros para realizar su trabajo.

En caso de que alguna persona tenga preocupaciones o quejas respecto a la exactitud de los registros financieros, de EH & S, analíticos, de ingeniería, propiedad intelectual o cualquier otro registro de la compañía, se espera que esa persona exprese sus

preocupaciones a su supervisor o a otro conducto regular adecuado incluyendo la Línea Directa de Ética de AmSty.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS...

Los registros de la Compañía incluyen los reportes de gastos individuales, los reportes de horas laboradas, los formularios de reclamaciones médicas y evaluaciones de personal, al igual que los reportes financieros, de EH&S, reportes analíticos, de ingeniería y los reportes empresariales. La integridad de los registros de AmSty depende de la integridad de la información que se reporte sobre cada transacción.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... EXACTITUD DE LOS REGISTROS EMPRESARIALES

Yo ordené un software y mi supervisor me está pidiendo que registre el

costo cargándolo a otra categoría de gasto debido a que ya excedimos el presupuesto que teníamos asignado para software. ¿Qué debería hacer?

Recuérdale a su supervisor que nadie, a sabiendas, debe realizar registros incorrectos en los libros y registros de la Compañía. Si su supervisor persiste, póngase en contacto con el supervisor de su supervisor o con el Departamento Jurídico.

Quiero vincularme a una organización profesional, pero mi supervisor me dijo que AmSty no pagará las cuotas respectivas. Realmente considero que la organización me ayudará en mi trabajo, por lo tanto tengo la intención de pagar las cuotas yo mismo y presentar un informe de gastos de otra cosa para recuperar mi dinero. ¿Esto está bien?

La presentación de un informe de gastos falsos es algo errado, no importa cuáles sean las circunstancias. Intente explicar de nuevo cuáles son los beneficios de vincularse a este grupo. Si la respuesta sigue siendo no, tiene que decidir si los beneficios personales de unirse al grupo justifican que pague las cuotas Ud. mismo sin el reembolso de la Compañía.

Mi equipo está en una fecha límite para completar un informe analítico. Dado que creemos que sabemos cuáles son los datos que vamos a obtener, ¿qué tan malo sería si escribimos el informe sin llegar a finalizar el análisis?

La falsificación de datos es extremadamente grave. La mala conducta o los fraudes dañan la reputación tanto de las personas involucradas como de AmSty y pueden dar lugar a sanciones civiles o penales y/o acciones disciplinarias incluyendo la pérdida del empleo. Las acusaciones de mala conducta o fraude deberán ser puestos en conocimiento de su supervisor o de la Línea de Ética de AmSty.

7. CONFLICTOS DE INTERÉS

La integridad exige que protejamos nuestra reputación evitando conflictos, o incluso la aparición de conflictos.

Los conflictos de interés están en clara oposición a la Integridad de Valores y al Código de AmSty. Se espera que cada uno de los empleados, funcionarios y directivos actúen en el mejor interés de la Compañía y protejan la reputación de AmSty de cualquier conflicto. También debemos ser incluso perceptivos de los eventos que tengan apariencia de conflicto. Esto significa que los empleados, funcionarios y directivos deben evitar cualquier inversión, interés, asociación o actividad que pueden hacer que otros duden de la imparcialidad o integridad de ellos o de la Compañía o que puedan interferir con su capacidad para desempeñar las responsabilidades y tareas asignadas a su cargo de manera objetiva y eficaz. Muchos conflictos de interés potenciales se pueden ser prevenir o remediar al hacer la revelación completa de la situación a su supervisor o a su líder funcional. Los supervisores y líderes de AmSty son responsables de garantizar que los intereses de AmSty estén protegidos contra los conflictos de intereses.

¿Cuáles son algunas de las actividades que podrían representar conflictos de interés?

- Tener acciones u otro tipo de propiedad o interés financiero en una empresa que realiza negocios con AmSty.

- Servir como miembro de la junta directiva de una entidad con la cual AmSty hace negocios.

- Tener un segundo trabajo que interfiere con su capacidad para desempeñar cabalmente su trabajo regular.

- La contratación de un proveedor, distribuidor u otro agente administrado o que sea de propiedad de un pariente o amigo cercano.

7.1. Intereses Externos

Si usted, un miembro de su familia o un amigo cercano tienen intereses financieros o de cualquier otro tipo con un cliente, competidor o proveedor de la Compañía, ese interés puede afectar a su capacidad de tomar decisiones imparciales en nombre de AmSty. Los empleados, funcionarios y directivos tienen prohibido aprovechar con fines personales una oportunidad de negocios o de lucro que pertenezca a AmSty o competir con la Compañía de cualquier manera. Usted debe informar sobre cualquier conflicto de interés real o potencial de esta naturaleza a su supervisor, o en el caso de los directivos al Consejo de Administración de América Styrenics o a un comité de la Junta.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS...

Intereses y actividades externas, ya sean financieras, de negocios o enfocadas hacia la comunidad, no deben afectar su desempeño en el trabajo, su lealtad hacia la Compañía o poner en peligro la reputación de AmSty.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... CONFLICTOS DE INTERESES

Quiero invertir en una empresa que es un proveedor de AmSty. ¿Es esto un conflicto de intereses?

Podría ser. La respuesta depende de factores tales como su cargo en América Styrenics, de si usted tiene acceso a alguna información privilegiada sobre la Compañía, su influencia en las decisiones de compra con esa empresa y el monto de su inversión. Las inversiones pequeñas en empresas que cotizan en la bolsa de valores por lo general no son un problema. Hable con su supervisor, con un abogado de AmSty o con al Departamento Jurídico.

Un amigo mío desde hace mucho tiempo entró a trabajar recientemente con un proveedor de la Compañía. Hemos socializados desde hace muchos años, pero ahora me pregunto si nuestra amistad representa un problema de ética empresarial.

Es posible. Si usted desempeña un rol en la especificación de la selección del empleador de su amigo como proveedor, o si usted tiene que tratar con la persona en nombre de AmSty, usted debe informar sobre su amistad a la gerencia y excusarse de participar en la toma de decisiones o negociaciones con su amigo y el proveedor.

Un miembro de la familia tiene un negocio de suministros de oficina y yo lo ayudo con su operación durante mis horas no laborables en AmSty. ¿Es esto un problema?

Esto no es un conflicto de intereses si el negocio del miembro de la familia no le vende suministros a AmSty y Ud. no le ayuda con su funcionamiento durante el horario de trabajo que tiene que cumplir en AmSty. Si existe la posibilidad

de que América Styrenics pueda convertirse en un cliente de la empresa de su familiar, usted deberá informar a su supervisor de su relación.

He descubierto que un proveedor de AmSty le pagó a un compañero de trabajo un viaje de negocios que realizó recientemente. ¿No es esto un conflicto de intereses? ¿Qué tengo que hacer?

Esta situación podría presentar un problema bajo la política de AmSty, ya que da la impresión de un trato preferencial y puede influir en la relación de negocios por medio de la cual el proveedor puede esperar ganar. Se espera que los empleados discutan con su supervisor aquellas situaciones en las que existen - o parecen existir - conflictos antes de aceptar una oferta. En esta situación Ud. debería reportar las acciones de su compañero de trabajo a su supervisor o a la Línea de Ética de AmSty.

Estoy negociando con otra compañía un acuerdo comercial para América Styrenics. La otra compañía me ha ofrecido la oportunidad de comprar un nuevo paquete accionario que está próximo a salir al mercado. ¿Puedo participar en la compra?

Los empleados no deben aceptar incentivos, compensaciones u otros beneficios ofrecidos por terceros como resultado de una relación comercial en curso o potencial entre dicho tercero y cualquier entidad de AmSty sin el conocimiento y aprobación de la gerencia. El empleado debe informar sobre la oferta a su supervisor de tal manera que el conflicto potencial puede ser revisado con la alta gerencia de AmSty. Cualquier aceptación de una oferta de este tipo por parte de cualquier persona deberá contar con la aprobación por escrito del Director Financiero (CFO) de AmSty. Si la otra empresa ofrece el paquete de acciones a AmSty, se requiere la aprobación del Consejo de Administración.

Tengo un familiar al que me gustaría contratar para que realice cierto trabajo en AmSty. Dado que este es un proyecto legítimo que necesita ser ejecutado y mi familiar está capacitado para hacer este tipo de trabajo, ¿es esto correcto?

Aunque el trabajo es legítimo, esta situación conlleva la apariencia de un conflicto. Las circunstancias de esta situación deben ser presentadas y discutidas con el supervisor de tal manera que se pueda hacer una revisión independiente antes de suscribir un contrato.

Una empresa con la que AmSty hace negocio le está ofreciendo al personal de AmSty la oportunidad de comprar los bienes de consumo de esa compañía con un descuento. ¿Podemos participar?

El descuento es una forma de incentivo, compensación o regalo que podría generar un conflicto de intereses. Los empleados no deben aceptar incentivos, compensaciones u otros beneficios ofrecidos por terceros como resultado de una relación comercial en curso o potencial entre dicho tercero y cualquier entidad de AmSty sin el conocimiento y aprobación de la gerencia. El empleado debe informar sobre la oferta a su supervisor de tal manera que el conflicto potencial puede ser revisado. Aunque la compra de bienes de consumo por parte de los empleados de la Compañía representa poco o ningún beneficio empresarial para AmSty, la respuesta de la Compañía a cualquier situación específica dependerá de si el tiempo y los recursos de la Compañía se van a

utilizar si se acepta la oferta, si la oferta está generalmente a disposición de todo el personal de AmSty o es sólo para un grupo selecto de empleados y consideraciones similares. Ciertamente, empleados específicos no deberán beneficiarse de la situación y debe hacerse poco uso del tiempo o los recursos de la Compañía para realizar la actividad.

7.2. Regalos y Eventos Sociales/Recreativos

AmSty selecciona productos y servicios sobre la base de precio, calidad y servicio ofrecido. Nosotros esperamos que nuestros clientes compren nuestros productos y servicios en las mismas condiciones y las mismas bases. Todas las transacciones de negocios deben ser imparciales, objetivas y libres de influencia externa.

Con frecuencia se utilizan regalos moderados, favores y eventos sociales de entretenimiento con el fin de reforzar las relaciones comerciales. Sin embargo, ningún regalo, favor o entretenimiento debe ser aceptado o dado si este obliga o parece obligar, a quien lo recibe, o si este pudiera ser percibido como un intento de influir en el juicio justo. En general, a menos que usted cuente con la aprobación de su supervisión Ud. no deberá dar regalos o entretenimiento clientes, proveedores u otras personas que usted no pueda a su vez aceptar de un cliente, proveedor u otros.

Nunca dé o acepte dinero en efectivo o su equivalente en relación con una



transacción comercial. Nunca prometa o haga préstamos o realice inversiones de ningún tipo sin antes cumplir plenamente con la Política de Autorización y con los requisitos exigidos mantener los registros respectivos que apliquen.

Ningún empleado, funcionario, directivo, miembro de la familia, agente o miembro de la familia del agente debe ofrecer, aceptar o recibir un regalo o entretenimiento si:

- Es dinero efectivo
- No es consistente con las prácticas comerciales habituales
- Es de un valor extravagante
- Se puede interpretar como un soborno, comisiones clandestinas o recompensas en violación de cualquier ley, incluyendo sobornos a un funcionario del gobierno en violación de la Ley de Estados Unidos contra Prácticas Corruptas en el Extranjero
- Viola cualquier otra ley o regulación, o
- Podría causar vergüenza o desacreditar a la Compañía si se llegare a conocer.

Leyes específicas que se aplican a las interacciones con los funcionarios oficiales y empleados del gobierno. Por ejemplo, los EE.UU. y otros países tienen leyes estrictas que prohíben que se regale cualquier cosa a un empleado del gobierno, incluyendo alimentos o bebidas. Al hacer negocios con agentes del gobierno, empleados o funcionarios públicos, asegúrese de que entiende las leyes que apliquen, así como las costumbres y normas locales. Por favor, discuta con su supervisor o con el Departamento Jurídico cualquier obsequio o regalo propuesto que Ud. no tiene la certeza de que sea apropiado.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS...

Los regalos y los eventos sociales para entretenimiento nunca debe influir, o dar la impresión de influir, su capacidad para tomar decisiones de negocios imparciales en mejor interés de AmSty.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... REGALOS Y ACTOS SOCIALES DE ENTRETENIMIENTO

Un proveedor recientemente me ofreció su copropiedad en las montañas para que pasara un fin de semana. Me dijo que él es el dueño del lugar y no le cuesta nada dejar que me quede aloje allí. ¿Puedo ir?

No. Esta es una oferta muy valiosa, a pesar de que el proveedor no está directamente pagando por su estadía. El beneplácito de esta oferta viola la Política de AmSty sobre la aceptación de regalos, ya que es de valor significativo y no es algo que la compañía pueda reciprocarse para el proveedor.

Una clienta con quien hago negocios de vez en cuando visita a nuestras instalaciones. ¿Puedo invitarla a almorzar?

Sí, siempre y cuando esto no viole ninguna de las directrices de su empleador y los gastos de la comida sean razonables teniendo en cuenta la relación comercial existente. En caso de que tenga dudas, pregúntele, “¿Está bien con su empresa si te invito a almorzar?”

¿Puedo aceptar una comida de negocios de parte de un representante de un proveedor?

En la mayoría de circunstancias, se pueden aceptar comidas de negocios moderadas y poco frecuentes. Sin embargo, cada vez que un proveedor paga por una comida, siempre analice las circunstancias específicas y si su imparcialidad podría verse comprometida o que a otros les parezca que pueda estar en peligro. Hable con su supervisor si no está seguro.

¿Puedo aceptar que me paguen los gastos de viaje para que dicte una conferencia organizada por un proveedor o para que participe en una reunión profesional?

Normalmente no es apropiado que los proveedores le paguen a Ud. sus gastos para que dicte una conferencia. Por otro lado, las asociaciones y grupos profesionales le pueden reembolsar a Ud. los gastos ya que estas organizaciones no son proveedores que pueden estar utilizando las invitaciones a hablar con el fin de asegurar un trato favorable o para hacer creer que la participación de Americas Styrenics significa que está respaldando sus productos.

Soy responsable de la organización de diversas reuniones de Americas Styrenics, incluyendo la selección de hoteles y las reservas de hoteles. ¿Está bien si acepto la oferta del director del hotel de una habitación de cortesía para mi uso personal, teniendo en cuenta que le estamos dando tanto negocio al hotel por parte de AmSty?

La aceptación de la oferta podría afectar, o dar la impresión de que afecta, su imparcialidad en la organización del alojamiento para esa reunión o para eventos futuros. Se trata de una clara violación de la Política de AmSty si usted solicita, o da a entender que usted desea, una habitación de cortesía o cualquier otro regalo para su uso personal durante las negociaciones para las habitaciones de AmSty. Sin embargo, si el hotel ofrece habitaciones a un valor razonable a todos los organizadores de reuniones que cumplan con ciertos criterios de reserva predeterminados para el alojamiento, los criterios para la decisión permitirán determinar si la habitación puede ser utilizada por la Compañía o por el contrario la persona está actuando para su beneficio personal. Al igual que con todos los asuntos concernientes a regalos valiosos o con un potencial conflicto de intereses, los empleados deberán discutir la situación con su supervisor antes de aceptar dichos ofrecimientos. Se espera que cada uno de los empleados actúe de manera imparcial y tome decisiones imparciales en el mejor interés de la Compañía.

Asistí a un seminario pagado por la Compañía y gané un premio por valor que tiene un valor de \$100 dólares. Trescientas personas asistieron y sólo dieron cuatro premios. ¿Puedo quedármelo?

La selección aleatoria del ganador del premio ayuda a evitar cualquier impresión de que sus decisiones de negocio pueden ser influenciadas, por lo que es probable que sea aceptable que Ud. se quede con el premio. Sin embargo, consulte con su supervisor.

Me gustaría ir con el representante de un cliente a la Copa del Mundo o a cualquier otro evento deportivo de gran envergadura. ¿Es esto aceptable?

La respuesta a la pregunta depende de si el entretenimiento es razonable y no extravagante, dadas las circunstancias. Qué constituye extravagancia o no en un caso en particular será determinado no sólo por los detalles y el valor monetario del regalo o entretenimiento, sino también por la naturaleza de la relación comercial, sus roles respectivos en esa relación y si hay un propósito de negocio válido. Si usted se sentiría incómodo aceptando la invitación al evento de entretenimiento en referencia, si los papeles se invirtieran, sería una buena indicación de que la situación se debe discutir con su supervisor.

Recibí una costosa canasta de frutas de un proveedor como un regalo de vacaciones. Yo no pedí el regalo. ¿Qué debería hacer?

Informe a su supervisor que recibió el regalo. Cuando no sea práctico devolver el regalo, este debe ser tratado como propiedad de la Compañía. En el caso de un regalo de alimentos, un uso adecuado sería compartir con otras personas en el área de trabajo, o se le puede dar a una organización de beneficencia.

¿Es aceptable proporcionar entretenimiento para adultos o favores sexuales a clientes o proveedores de AmSty, o aceptar dicho tipo de entretenimiento ofrecido por otras personas, en “clubes de caballeros” o “clubes de striptease” o lugares similares?

No. Este no es el tipo de actividad con el que la Compañía quiere ser asociada. Esto es considerado por muchos como contrario a nuestro Valor Respeto por las Personas y podría causar vergüenza o desacreditar a la Compañía. La conducta de un empleado cuando realiza negocios a nombre de la Compañía debe reflejar la imagen que AmSty articula en sus valores y en el Código.

¿Podemos darle un regalo al empleado de un contratista como parte de un premio ganado por un equipo como agradecimiento por un trabajo bien hecho?

Esto puede presentar un problema bajo las leyes locales. Usted deberá consultar con su supervisor y con el abogado de AmSty. En los EE.UU. dar regalos directamente a los empleados de un contratista no respeta el hecho de que otra empresa, que no es AmSty, es el empleador de esa persona. Si a usted desea hacerle un reconocimiento al empleado de un contratista, póngase en contacto con el empleador de la persona y solicite que la empresa contratista haga el reconocimiento y / o de un regalo a su empleado.

Cuando realizo viajes de negocios de Americas Styrenics, soy invitado por otro empleado de AmSty, un amigo o un familiar. ¿Puedo comprar un regalo para compensar el ahorro en gastos de alojamiento?

Sí, siempre y cuando sea razonable y en el reporte de gastos se anote claramente que es un regalo que se da para compensar el ahorro en gastos

de alojamiento.

Viajo frecuentemente por trabajo para AmSty. Algunas líneas aéreas y hoteles cuentan con programas de viajero frecuente cuya base es la cantidad de viajes realizados o el método de compra. ¿Es correcto aceptar los premios de viaje para uso personal?

Muchos proveedores en la industria de viajes patrocinan programas de premios que están disponibles para todos los viajeros en términos consistentes. La Gerencia Ejecutiva decidió hace años que los empleados podrían utilizar los premios de viaje ganados por y durante los viajes de negocios de la Compañía para su uso personal. La Compañía espera que todos los viajes de negocios que se realicen según las directrices de la Compañía y que las decisiones de viaje no están influenciadas por el número de millas que vaya a acumular el viajero frecuente o por los puntos de hotel obtenidos. Los viajes programados con el fin de aumentar los incentivos de premios para la persona presumiblemente crean un conflicto de intereses y violan la política de AmSty.

8. LEY CONTRA LAS PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO

En el ejercicio de sus actividades de negocios, los empleados de AmSty pueden entrar en contacto con funcionarios del gobierno. La Ley Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA por su sigla en inglés), es una ley de los Estados Unidos, que prohíbe a los empleados y funcionarios de AmSty ofrecer directa o indirectamente, ofrecer o prometer pagar, o autorizar el pago de dineros o cualquier objeto de valor a funcionarios oficiales fuera de los EE.UU., con el propósito de influir en los actos o decisiones de estos funcionarios. Otros países han aprobado leyes similares que prohíben el soborno de ciudadanos de esos países a funcionarios del gobierno de otros países. Los empleados de AmSty deberán cumplir con la FCPA y las leyes anti-soborno similares.

Los pagos de facilitación no se deberán hacer sin la aprobación previa del Consejo General a menos que exista una situación de emergencia y dichos pagos sean permitidos bajo las leyes locales y de Estados Unidos.

No se podrá ofrecer o realizar pagos, regalos, servicios, o cualquier otro artículo de valor a funcionario alguno de un gobierno, en cualquier parte del mundo, si ese pago, regalo, servicio o ítem tiene como destino, o incluso podría dar la impresión de que vaya a ser destinado para influenciar las acciones de un funcionario del gobierno para obtener o retener un negocio para AmSty.

9. OBLIGACIONES CON LOS CLIENTES, COMPETIDORES Y REGULADORES

La competencia es fundamental para nuestro éxito, pero nunca a expensas ni sacrificando nuestro actuar de forma ética y legal.

La responsabilidad de AmSty para realizar sus negocios de manera ética se extiende a los clientes, proveedores y competidores.



9.1. Competencia, Anti-monopolio, Anti-boicot y Comercio Honesto

AmSty está comprometida con una competencia comercial libre, justa y abierta y está igualmente comprometida a competir de manera ética y a cumplir con las leyes que fomentan la competencia en el mercado. AmSty anuncia, promueve y etiqueta sus productos y servicios de una manera objetiva, honesta e informativa.

Los EE.UU. y muchos otros países tienen leyes antimonopolio y regulaciones comerciales que exigen una competencia libre y honesta. Estas leyes deben ser obedecidas. Los empleados, funcionarios o directivos de AmSty no sostendrán discusiones ni suscribirán acuerdos, ya sean formales o informales, escritos o no, con sus competidores, u otros, que puedan restringir la competencia libre y abierta. Esto incluye discutir o llegar a acuerdos con los competidores sobre: los precios o las condiciones de crédito; presentación de licitaciones o de ofertas; reparto de mercados o clientes; restricciones a la producción o a la distribución; o boicots a clientes o a proveedores. Los delitos antimonopolio no tienen que implicar algo por escrito. Incluso la apariencia de un acuerdo con un competidor puede traer graves sanciones penales.

Las violaciones de las leyes de defensa de la libre competencia o antimonopolio, ya sean deliberadas o accidentalmente, expone a los empleados individuales, funcionarios y directivos de AmSty a graves sanciones o demandas penales o civiles. En caso de problemas o situaciones relacionadas con el cumplimiento de las leyes antimonopolio, hable de inmediato con su supervisor o con el Departamento Jurídico.

AmSty deberá cumplir con todas las restricciones comerciales y boicots que apliquen y sean impuestos por el gobierno de los EE.UU. Estas restricciones prohíben que AmSty participe en ciertas actividades de negocios en países específicos y con personas y entidades específicas. Estas restricciones incluyen, por ejemplo, la prohibición de la interacción con organizaciones terroristas identificadas o con narcotraficantes. Las sanciones por el incumplimiento pueden ser severas, e incluyen multas y penas de prisión para las personas responsables y las sanciones contra AmSty podrían ser aún más severas, prohibiéndole incluso participar en mayor medida en ciertas industrias.

AmSty también deberá cumplir con las leyes anti-boicot que prohíben a las compañías participar en cualquier boicot internacional no aprobado por el gobierno de los EE.UU. Los EE.UU. ha prohibido la mayoría de acciones de empresas estadounidenses (incluidas las filiales no estadounidenses y las filiales controladas) y a sus empleados estableciendo que boicots diferentes no son aprobados por los EE.UU.

Para cualquier pregunta relacionada con las restricciones comerciales, por favor contacte y consulte al Departamento Jurídico.

9.2. Recopilación de Información Competitiva

Para obtener información de la competencia sobre los productos, servicios y precios, Americas Styrenics utiliza la información a disposición del público incluyendo artículos publicados, análisis de mercado y reportes. Los empleados, funcionarios o directivos no deberán buscar información

confidencial de un competidor, o aceptar información confidencial de ninguna persona, sin el consentimiento del propietario. En ningún caso AmSty usará medios ilegales (robo, soborno, falsedad o espionaje a través de dispositivos electrónicos) o inmorales con el fin de obtener información de la competencia.

Teniendo en cuenta que las guías no pueden cubrir todas las situaciones y considerando que las leyes varían de acuerdo con la jurisdicción, consulte a un abogado de AmSty si tiene alguna pregunta sobre este tema. Las directrices de la compañía para la recopilación de información sobre la competencia están disponibles para nuestros empleados en la Intranet.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

Un amigo me dio un poco de información no pública sobre un competidor de AmSty. Yo no se la pedí, pero ahora que la tengo, ¿qué debo hacer?

No estudiar ni hacer copias del material. No importa dónde provenga la información – de un amigo, compañero de trabajo, proveedor, cliente o de cualquier otra persona – Póngase en contacto con su supervisor o con el Departamento Jurídico y entrégueles la información a ellos. El Departamento Jurídico le proporcionará orientación sobre la forma como debe responder. Si recibe este tipo de información verbalmente, incluso de parte de un cliente, dígame a esa persona que esa conversación es una violación a la política de AmSty y debe suspenderla de inmediato.

Un competidor ha estado haciendo declaraciones falsas y engañosas en el mercado sobre los productos y servicios de AmSty. ¿Deberíamos responder?

Ya que es en contra de nuestro Código hacer declaraciones falsas o engañosas, no vamos a responder de la misma manera. Continúe enfatizando los aspectos positivos de nuestros productos y servicios y responda, sólo con hechos y referencias. Notifique a su líder del negocio sobre el incidente. Contacte a su abogado de AmSty para evaluar si la táctica del competidor cumple con las leyes que apliquen.

En una reunión de profesionales de una asociación algunos de sus miembros debatieron informalmente un plan para dividir sus territorios de ventas con el fin de reducir la competencia. Me negué a unirme a ellos, pero ¿qué debo hacer si esto sucede otra vez?

Una conversación de este tipo probablemente sería una violación de la ley antimonopolio. Si esto sucede, inmediatamente, excútese de asistir a la reunión y de manera enfática y clara comuníqueles que usted no puede ser parte de esa discusión. Incluso si usted considera que su integridad no haya sido comprometida por su presencia en esa discusión, repórtelo a su supervisor y a un abogado de AmSty.

Voy a asistir a la reunión de la asociación de comerciantes el próximo mes. ¿Puedo hablar sobre la próxima adjudicación de un contrato con otros oferentes que estarán allí?

No. No discuta adjudicaciones de contratos, precios, ofertas, términos de contratos, o información comercial similar de dominio privado con personas de las empresas competidoras. Si usted tiene alguna pregunta, póngase en contacto con su abogado de AmSty.

10. EXPORTACIONES E IMPORTACIONES

Hay muchas leyes en los EE.UU. y en otros países que regulan el comercio y los negocios internacionales que tienen como finalidad limitar la exportación de ciertos productos a ciertos países. Teniendo en cuenta que AmSty es una Compañía con sede en los EE.UU., las más prominentes de estas leyes son aquellas de EE.UU. que rigen la exportación de productos y tecnología basados en este país. AmSty se compromete a cumplir con las leyes de exportación de Estados Unidos y otras leyes similares. Bajo ninguna circunstancia AmSty realizará ventas contrarias a estas leyes. Debido a que estas regulaciones son complicadas y cambian periódicamente, los empleados y agentes que traten de colocar una venta a un cliente en un país extranjero deberán confirmar primero el estado del comercio legal en ese país. Si un empleado o agente no está seguro acerca de si una venta en el extranjero cumple con las leyes de exportación de Estados Unidos, el empleado deberá ponerse en contacto con el Departamento Jurídico. Los empleados y agentes también deberán saber que hay leyes que rigen la importación de productos y tecnologías desde y hacia los EE.UU. y otros países. Las leyes controlan lo que se puede importar hacia el país, cómo deberán estar marcados los artículos y el monto de los impuestos que se deben pagar. AmSty cumple con todas las leyes de importación. Si un empleado o agente no está seguro si una transacción que implica la importación de ítems cumple con estas leyes, el empleado deberá ponerse en contacto con el Departamento Jurídico con el fin de recibir asesoría.

11. POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES

AmSty depende de los sistemas informáticos y las redes de telecomunicaciones para satisfacer nuestras necesidades operacionales, financieras y de información. Es esencial que dichos sistemas sean protegidos contra un mal uso. El propietario de la aplicación/datos y Sistemas de Información comparten la responsabilidad de dicha protección.

Todos los empleados, funcionarios y directivos tienen la obligación de conocer a cabalidad y cumplir con las políticas de AmSty relativas a la Tecnología y Seguridad de la Información. Si tiene preguntas, consulte a su supervisor o al Grupo de Tecnología de la Información.

11.1. El Uso de Recursos de la Compañía

Los recursos de AmSty están destinados principalmente para su uso empresarial. Los recursos de la Compañía incluyen los computadores y los servicios de telecomunicaciones. Los empleados pueden usar ocasionalmente los recursos de la Compañía tales como: una fotocopidora, la conexión a Internet, el teléfono o el correo electrónico para su uso personal. El uso

personal de los recursos de la Compañía de forma ocasional y limitada es aceptable siempre y cuando se cumplan las políticas de AmSty, cuando no haya un aumento medible de los costos y los compañeros de trabajo no sean distraídos con su uso.

11.1.1. Sistemas de Información y Datos

Los computadores y toda la información de América Styrenics que esté en computadores, así como cualquier información de AmSty que esté en su computador personal u en cualquier otro dispositivo, son propiedad de la Compañía. Se recomienda el uso de software o de la documentación con licencia de acuerdo con los acuerdos suscritos en la licencia y no duplicarlos sin una autorización expresa. Proteja todas las contraseñas que permitan el acceso a las redes de la Compañía.

Usted es responsable de lo que usted diga en un mensaje de correo electrónico. No use el nombre de su cargo en AmSty o su información de contacto para su correo personal, sus correos electrónicos o cualquier otra comunicación que no sea asunto de la Compañía a menos que cuente con el permiso específico de su supervisor.

Cada uno de los empleados, funcionarios y directivos deberá asegurarse de que el uso que hace de los sistemas de información, redes y herramientas de AmSty cumple con las normas y políticas de AmSty, incluidas las políticas de Sistemas de Información, seguridad y requisitos para la protección de datos, regulaciones de importación / exportación y requisitos legales locales.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS...

La propiedad de la Compañía tiene como objetivo su uso para el negocio. La información almacenada en los equipos de la Compañía, incluyendo el correo de voz, el correo electrónico, los discos duros, servidores y otros dispositivos, está sujeta a su revisión por parte de la Compañía en cualquier momento.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... EL USO DE RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

Trabajo como voluntario en una organización local que trabaja con niños con discapacidades físicas. ¿Puedo usar equipos de la Compañía para copiar volantes para recaudar fondos?

Si bien es cierto que incentivamos la participación en actividades de la comunidad en su tiempo personal, el uso de los activos y propiedad de la Compañía con fines personales y para proyectos que no son de la Compañía, generalmente no es aceptable. Su supervisor deberá aprobar todos y cada uno de los usos concretos de los recursos de la Compañía para fines que no estén relacionados con la Compañía, ya que esto implica el uso de elementos de propiedad de la Compañía y esto le cuesta dinero a la Compañía.

¿Es correcto copiar software del computador de mi oficina a mi computador de la casa, para así poder hacer en casa el trabajo de la Compañía?

No copie software sin asegurar primero la aprobación específica de Sistemas de Información. En particular, las licencias de Microsoft Office ya no permiten la copia del software con licencias de AmSty para uso doméstico. La respuesta depende de los términos y condiciones específicas de la licencia de software.

¿Puedo utilizar el computador que tengo en mi oficina para realizar las

tareas y trabajos de mis estudios después de mi horario laboral?

Consulte con su supervisor primero. Generalmente, este tipo de uso es aceptable siempre y cuando no haya un aumento medible en costos para la Compañía.

¿Puedo traer software de casa y cargarlo en mi computador en el trabajo?

No. Usted no debe utilizar ningún tipo de software si viola el acuerdo de su licencia o si su uso no ha sido aprobado por la Compañía.

Tengo una suscripción electrónica gratuita a un diario local reconocido en mi país, que obtuve hace algún tiempo. De vez en cuando puedo acceder al sitio desde mi estación de trabajo de AmSty. Me parece que esto es una buena manera de recibir las noticias locales y es menos costoso que recibir el periódico en mi oficina todos los días. ¿Esta esto en contra de la política de AmSty?

Un par de veces al día, no más de unos pocos minutos cada vez, me conecto a la página principal de Microsoft en Internet para chequear el estado del tiempo, el mercado de valores y otro tipo de información. ¿Está esto violando las políticas de recursos informáticos de AmSty ‘?

Las situaciones descritas anteriormente son aceptables según las políticas de AmSty. Aun cuando los recursos de la Compañía son principalmente destinados a su uso para el negocio, las guías de AmSty sí permiten cierto uso personal limitado. La Compañía reconoce que los empleados pueden utilizar los recursos de la Compañía (tales como una fotocopidora, el teléfono o el e-mail) para su uso personal de forma ocasional y limitada. Este uso es aceptable siempre y cuando se cumplan las políticas de los Sistemas de Información y otras políticas de AmSty, siempre que no haya un aumento medible en los costos y que los compañeros de trabajo no se distraigan con su uso. No es posible abarcar todas las situaciones posibles en los enunciados de la política.

El buen juicio deberá ser el principio rector tomando en consideración los siguientes factores:

- 1) Los sistemas informáticos y las redes de telecomunicaciones de AmSty son herramientas del negocio. Al igual que con cualquier otro aspecto del desempeño, el uso personal de los recursos empresariales que menoscabe el rendimiento en el trabajo o aumente los costos a AmSty deberá ser abordado por su supervisor.
- 2) Estos recursos no se deberán utilizar para actividades que no estén relacionadas con Americas Styrenics, otras actividades con fines de lucro, u organizaciones y actividades no autorizadas.
- 3) En general, usted no debe hacer nada en los sistemas de computadores de AmSty que sea inapropiado en medio impreso o entregado a través de correo postal.

En caso de que tenga preguntas específicas sobre el uso apropiado de los computadores o de cualquier otro recurso de AmSty discútalas con su supervisor. De igual manera Ud. puede contactar a Sistemas de Información, Recursos Humanos o al Departamento Jurídico si necesita mayor asesoría.

12. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN IMPORTANTE

Nosotros colocamos la máxima prioridad en el respeto y la protección de los datos personales, así como de todos los datos confidenciales de nuestra Compañía.

Los registros, archivos, datos, e información técnica de AmSty son fundamentales para nuestro éxito. Todos debemos trabajar para garantizar que la información de la Compañía está protegida adecuadamente en todo momento.

12.1. Información Confidencial

La información confidencial incluye secretos comerciales, propiedad intelectual del know-how, registros de personal, planes y propuestas de negocios, información sobre la capacidad y la producción, pronósticos y estrategias para la comercialización o ventas, listas de clientes y consumidores, listas o estrategias de precios, planes de construcción, datos de proveedores, clientes potenciales de negocios y la información sobre investigación y desarrollo (R&D).

Todos y cada uno de los empleados, funcionarios, directivos de AmSty es responsable de proteger toda la información confidencial. La información de AmSty es únicamente para nuestro uso empresarial. Se debe revelar sólo a aquellas personas que tengan una necesidad comercial legítima de conocer lo que sirva a los intereses de AmSty. No discuta nada referente a dicha información con personas fuera de AmSty, incluyendo los miembros de su familia. No deje los registros o documentos confidenciales en lugares donde otros puedan leerlos. No discuta o trabaje con información de AmSty en las áreas públicas en las que la conversación pueda ser escuchada o la información pueda ponerse en peligro.

Nosotros respetamos los secretos comerciales, los derechos de autor, las marcas comerciales y los derechos de patente de terceros. A menos que se cuente con la autorización del propietario, o que el uso esté permitido conforme a la ley, las copias del material mencionado puede constituir una violación de las leyes y del Código.

No divulgue ninguna información confidencial de cualquier empleador que haya tenido anteriormente sin el consentimiento por escrito de dicho empleador. Si Ud. se retira de AmSty, Ud. tiene la obligación permanente de proteger la información confidencial de AmSty.

La recepción indebida de información confidencial de otras personas, puede exponer a AmSty a posibles responsabilidades legales. La divulgación indebida de información confidencial de la Compañía puede resultar en la pérdida de valiosos derechos de propiedad intelectual. No pida o divulgue información que debería permanecer confidencial. Esto aplica tanto a la información de la Compañía lo mismo que a la información a que pertenece a otras entidades tales como clientes, proveedores o competidores.

12.2. Confidencialidad de la Información

La confidencialidad de la información hace referencia a la protección de los datos de carácter personal; es decir, cualquier información que de manera directa o indirecta identifique a una persona natural. Entre los ejemplos de datos personales se incluye la información de carácter personal, empleos, información médica, financiera, de educación y capacitación. La mayoría de los países tienen leyes que regulan la recolección y uso de datos personales, aunque los tipos de datos cubiertos, la naturaleza de la protección, y los mecanismos de la aplicación de la ley localmente pueden variar. AmSty cumple con todas las leyes que apliquen. Todos y cada uno de los empleados es responsable de garantizar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad de datos de conformidad con las leyes y las regulaciones de los países respectivos y de las directrices / políticas de la Compañía. Los empleados deben asistir a capacitaciones sobre el tema, de ser necesario.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS....

Evite discutir información confidencial de la Compañía, incluso con otros empleados, a menos que sea necesario para el desempeño del trabajo que ellos realicen.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Yo sé que parte de la información con la que trabajo es “Información Confidencial de Americas Styrenics” ¿Eso significa que no puedo hablar de ello con nadie, incluso con otros empleados?

Información Confidencial de Americas Styrenics significa que la información debe mantenerse segura. Discuta esta información sólo con aquellos que necesitan conocerla para fines comerciales y de negocios de AmSty. Si tiene dudas, consulte a su supervisor y pídale que le aclare la situación.

Si encuentro documentos confidenciales en una fotocopiadora o en una sala de conferencias, ¿qué debo hacer?

Aun cuando podría ser tentador, no lea los documentos. Si no puede localizar al dueño de los documentos, entréguelos a su supervisor. No deje los documentos en la fotocopiadora o en la sala de conferencias, y no los arroje a la basura.

Estaba navegando por Internet y encontré cierta información sobre nuestro mercado. He descargado el artículo y me gustaría usarlo en una propuesta que estoy escribiendo. ¿Se aplican las leyes de derechos de autor al Internet?

Sí, gran parte del material en Internet está sujeto a la protección de derechos de autor. En caso de que así sea, usted necesitará permiso para usar más que una corta cita de dicho material. Póngase en contacto con el dueño de la propiedad intelectual (copyright) para obtener permiso. Al utilizar cualquier material, asegúrese de darle el crédito a la fuente.

Tengo que revelar información confidencial a un consultor o cliente de AmSty. ¿Qué debo hacer?

Asegúrese de que tanto la información como la Compañía estarán protegidas por un acuerdo de confidencialidad debidamente firmado y legalizado. Póngase en contacto con su abogado de AmSty.

12.3. Información Privilegiada y Tráfico de la Información

En algunas oportunidades, los empleados tienen información sobre AmSty, las empresas de su grupo, subsidiarias o afiliadas, o sobre una empresa con la que AmSty hace negocios y dicha información no es del conocimiento del público inversionista. Dicha información privilegiada puede referirse a los planes; a nuevos productos o procesos; fusiones, adquisiciones o disposiciones de entidades, empresas o valores; problemas; ventas; rentabilidad; negociaciones relacionadas con contratos importantes o relaciones comerciales con otros; litigios importantes o cualquier otra información de tipo financiero. Es importante entender que cualquier persona que trabaja en AmSty puede obtener información privilegiada y estará sujeto a las siguientes restricciones.

Si la información confidencial es material, es decir, si un inversionista razonable consideraría este hecho lo suficientemente importante como para llegar a tomar una decisión de inversión, entonces la persona no deberá comprar o vender títulos valor de AmSty ni proporcionar dicha información a otros, hasta cuando dicha información se haga pública. Además, las personas no deberán comprar o vender títulos valor en ninguna otra compañía de la cual tienen información privilegiada que no sea pública, obtenida como resultado de su trabajo en AmSty o de cualquier otra manera, como tampoco podrán proporcionar dicha información privilegiada a otros, hasta que dicha información se haga pública. El tráfico de información privilegiada también incluye “soplar información” es decir pasarle información privilegiada a otros. Si cualquier persona compra o vende títulos valor con base en la información que usted le reveló, usted (y dicha persona) puede ser culpable de tráfico de información privilegiada, incluso si Ud. mismo no realiza ninguna negociación.

Es posible que algunas veces los empleados necesiten ayuda para determinar cómo aplican las normas que regulan la información privilegiada a situaciones específicas. Dirija las preguntas que tenga al respecto al Departamento Jurídico.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS....

Las personas no pueden usar ninguna información sobre AmSty o cualquiera de nuestros clientes o proveedores para su beneficio personal, a menos que esa información también esté disponible para el público en general.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y TRÁFICO DE LA INFORMACIÓN

En el desarrollo de mi trabajo me he enterado que uno de nuestros clientes de Estados Unidos pronto va a obtener un gran contrato. ¿Puedo comprar





acciones de este cliente?

No, a menos que la información está disponible para el público en general. De lo contrario, la Comisión de Valores de Estados Unidos (US Securities and Exchange Commission) lo consideraría “información privilegiada” y su compra podría dar lugar a sanciones civiles o penales.

Escuché que uno de nuestros proveedores está a punto de adquirir otra empresa. La adquisición probablemente aumentará la cotización de las acciones de la empresa del proveedor por lo que me gustaría comprar la acción ahora. ¿Puedo hacerlo? Y si no puedo hacerlo, ¿puedo darle a mi hermano este consejito para la compra de acciones?

La respuesta a ambas preguntas es No. Si usted compra acciones para Ud. mismo o aconsejar a alguien para que las compre, usted está violando las leyes sobre tráfico de información privilegiada y estará sujeto a sanciones civiles o penales. Si usted aconseja a su hermano, ambos podrían ser objeto de sanciones.

Tengo acceso a nuestra información de ganancias antes de que sea publicada. Una amiga cercana que es también una empleada tiene curiosidad por conocer las cifras. Ella sabe que yo no puedo decir nada directamente, pero si ella me pide pistas acerca de los beneficios, ¿le puedo dar una idea vaga?

La divulgación de información de cualquier tipo es inapropiada. Esto incluye información de carácter general, pistas, indicios, consejos, demostraciones, gestos o confirmación de conjeturas. No es correcto pedir o divulgar información antes de que sea difundida públicamente.

Yo trabajo para una subsidiaria de AmSty fuera de los EE.UU. y me enteré de que una empresa relacionada anunciará una importante transacción de Fusión y Adquisición la próxima semana. ¿Puedo negociar acciones en una bolsa fuera de EE.UU.? ¿Me aplicarían a mí las leyes sobre tráfico de información privilegiada de EE. UU.?

Las leyes de valores de Estados Unidos pueden aplicar si algún aspecto de su conducta se da en los EE.UU. o si su conducta tiene un efecto sustancial en los EE. UU. o en ciudadanos americanos. Incluso si ese no fuera el caso, AmSty podría incurrir en responsabilidad, o por lo menos ser puesto en evidencia y afectar su imagen negativamente, porque uno de sus empleados realizó una acción que se considera una violación de las leyes del mercado de valores de los Estados Unidos si hubiera ocurrido en los Estados Unidos. En cualquier caso, la acción descrita sería una violación del Código y, por tanto está prohibida.

12.4. Gestión de Registros

Los registros y la información son activos importantes de la Compañía. Son componentes vitales para nuestra toma de decisiones y los procesos operativos y de deberán ser gestionados adecuadamente con el fin de preservar y aprovechar su valor total. Cada día Ud. genera o se entregan a su cuidado estos activos -activos necesarios para desarrollar los negocios de AmSty. La mala administración o incluso hacer la liberación, deliberada o accidental, de estos activos podría proporcionar a otros ventajas comerciales, causar daños a AmSty o a la imagen pública de AmSty o generar costos

administrativos innecesarios.

Todos los empleados, funcionarios y directivos tienen la obligación de estar familiarizados con la política para la Gestión de Registros y los horarios aplicables a su trabajo. La Compañía necesita mantener la credibilidad del programa para la gestión de los registros y minimizar los costos relacionados con dicho programa. No se pueden tolerar vacíos o registros retenidos más allá de los periodos de retención establecidos. La responsabilidad individual en las actividades del día a día es la clave para la gestión efectiva de la información y de los registros. Si tiene preguntas, consulte a su supervisor.

13 INTERACCIONES CON EL PÚBLICO

AmSty fomenta y motiva a todos nuestros empleados para que sean miembros activos de sus comunidades al tiempo que se respeta la línea entre ser un ciudadano privado y portavoz de la Compañía.

13.1. Actividades de Beneficencia

AmSty es una parte vital de las comunidades que acogen a nuestras instalaciones. AmSty participa en muchas iniciativas de carácter humanitario y de beneficencia de todo el mundo. Esa participación incluye desde donaciones en efectivo hasta donaciones de los productos de AmSty y de otros recursos.

Cuando la Compañía elige participar en un proyecto de la comunidad y utilizar los recursos de la Compañía y el tiempo limitado de los empleados, la gerencia del Site le

comunica a los empleados con anticipación que el esfuerzo es un proyecto patrocinado por la Compañía.

Asegúrese de separar las actividades comunitarias de carácter personal que Ud. realiza de su trabajo. Realice estas actividades comunitarias en su propio tiempo, con sus propios recursos y a nombre propio como un ciudadano, no como representante de AmSty. No diga representar, ni haga creerles a las personas que va en representación de la Compañía ya sea que participe en un evento público o en cualquier proceso o foro público a menos que así se lo haya solicitado específicamente la gerencia.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... ACTIVIDADES BENÉFICAS

Me gustaría utilizar la papelería de la Compañía para escribir cartas de agradecimiento a las personas que participaron en un reciente evento de beneficencia. Mis compañeros de trabajo y yo coordinaron el evento en nuestro propio tiempo.

Si bien es correcto agradecerles a los participantes por su ayuda, usted no puede usar la papelería de la Compañía para hacer esto. Aun cuando los coordinadores del evento hayan sido empleados de AmSty, el evento no fue patrocinado por Compañía. Por consiguiente, el uso de la papelería de la Compañía o de sus recursos para cualquier parte del evento será inapropiado. También ser inadecuada y podría dar la impresión equivocada de que el evento fue patrocinado o avalado por la Compañía.

¿Qué debo hacer si otro empleado me pide que contribuya a su obra de

beneficencia favorita?

Un empleado nunca debe sentirse obligado a contribuir a obras de beneficencia. Los supervisores y gerentes deben tener especialmente cuidado ya que desde sus niveles y posiciones en la compañía podría llevar a la gente a sentirse presionados a contribuir.

13.2. Actividades políticas, Contribuciones Políticas y Cabildeo

AmSty Alienta fomenta y motiva a todos nuestros empleados, funcionarios y directivos a contribuir a la comunidad y participar plenamente en los procesos políticos locales, nacionales e internacionales. Sin embargo, hay ciertas pautas éticas para hacerlo.

Como ciudadano, usted es libre de hacer contribuciones a las causas, candidatos o partidos políticos de su elección. Si usted expresa una opinión personal en un foro público (como una carta a un periódico), no utilice papel con membrete de la Compañía o el de correo electrónico de la Compañía o haga referencia a su dirección o cargo dentro del negocio.

AmSty cumplirá con todas las leyes relevantes que regulen su participación en asuntos políticos. Las contribuciones políticas que realice AmSty deben ser:

- Realizadas de acuerdo con las leyes locales y de Estados Unidos;
- Aprobadas de conformidad con la Delegación de Autoridad; y
- Registradas correctamente.

En algunas oportunidades AmSty puede expresar sus puntos de vista sobre temas locales y nacionales que afecten su operación. En estos casos, se pueden utilizar

los fondos y recursos disponibles, pero sólo cuando la ley lo permita y siguiendo de manera estricta las guías autorizadas por nuestro Consejo de Administración. Si usted tiene alguna pregunta o duda sobre las actividades de cabildeo o los sueldos de políticos, por favor póngase en contacto con el Departamento Jurídico. Si tiene conocimiento o sospecha de una violación de la ley en relación con los grupos que realizan cabildeo (lobbying) y a contribuciones económicas a políticos, por favor repórtelo de inmediato al Departamento Jurídico o a la línea directa de AmSty llamando al 888-399-0406.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS....

Si usted le da una opinión personal sobre temas de interés público, no dé la impresión de que usted representa AmSty o está expresando las opiniones de AmSty.

13.3. Comunicaciones con el público

Americas Styrenics se esfuerza por comunicarse con el público de manera precisa y de consistente. Para garantizar que cumplimos con la ley, al tiempo que protegemos nuestra confidencialidad e intereses, sólo aquellos funcionarios que están específicamente entrenados en áreas particulares y cuyas responsabilidades dentro de su cargo incluyen comunicaciones con el público o con los medios de comunicación deberán representar a AmSty ante



el público o los medios de comunicación. En caso de que reciba una consulta, ya sea verbal o escrita, por parte de un ente externo sobre un asunto de la Compañía, dirigir la consulta al Departamento Jurídico.

LA INTEGRIDAD EN POCAS PALABRAS....

En actividades culturales o con la comunidad, usted es libre de presentar sus puntos de vista personales, pero deje bien en claro que está hablando en su propio nombre.

LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN... COMUNICACIONES CON EL PÚBLICO

Un analista de la industria llamó para pedir un comentario en relación con mi trabajo. Yo sabía la respuesta a su pregunta. ¿Puedo decirle lo que quería saber?

Usted no debe responder a ninguna pregunta sobre el negocio de AmSty a analistas, periodistas o cualquier otra persona fuera de la Compañía (que no sean funcionarios del gobierno actuando en el ejercicio de sus funciones). Transfiera las llamadas de los analistas financieros, las llamadas que hagan los medios de comunicación al Departamento Jurídico.

Se me ha pedido que haga una presentación en una reunión de una organización gremial. ¿Esto está bien?

Sí, pero si la presentación involucra su trabajo en AmSty, deberá contar con la administración y esta deberá realizar la revisión y la aprobación correspondiente del contenido de la presentación. En situaciones como éstas, tanto usted como AmSty deben ser cuidadosos con los temas relacionados con la seguridad, la protección de la información confidencial y otros temas potencialmente sensibles.

Recibí una llamada pidiendo una referencia para un ex compañero de trabajo. ¿Qué debo hacer en un caso como éste?

Los empleados pueden dar referencias personales de compañeros de trabajo para cuestiones no laborales (por ejemplo, si se están aspirando a un programa de estudios o gestionando la adopción de un hijo). Si las preguntas involucran temas relacionados con el empleo o la evaluación del desempeño, transfiera la llamada a RR. HH.

14. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

El desarrollo continuo de los códigos internacionales de conducta y de los principios que rigen la responsabilidad social corporativa son indicadores positivos para redefinir la rendición de cuentas del negocio en el Siglo XXI. AmSty respeta y apoya los esfuerzos de otros relacionados con estas iniciativas y también reconoce que cada código global de conducta y / o iniciativa de responsabilidad social puede tener un impacto significativo en las operaciones y los negocios empresas de nuestra Compañía de todo el mundo. AmSty continuará revisando y comprendiendo las implicaciones de las iniciativas con el fin de mantener la coherencia, siempre que sea posible, con esos códigos externos.

15. REPORTE DE LAS VIOLACIONES

Si Ud. observa o sospecha que hay una violación de la ley o de las políticas de AmSty, incluyendo el Código, repórtelo a su supervisor u otro gerente de AmSty, a Recursos Humanos o al Departamento Jurídico. Americas Styrenics espera que Ud. solicite asesoría cuando tenga alguna pregunta o para reconocer los problemas reales o potenciales.

Aun cuando respetamos la privacidad de las personas, investigaremos apropiadamente de manera apropiada cualquier comportamiento que pueda representar una violación de las leyes o la política de AmSty, que dañe la reputación de AmSty o que pueda generar un impacto en nuestra seguridad. Todos los empleados, funcionarios y directivos deberán cooperar plenamente con cualquier investigación.

16. POLÍTICA DE NO REPRESALIAS

Si usted reporta lo que sospecha que son actividades no éticas o ilegales, no debe preocuparse por las represalias que otros puedan tomar en contra de Ud. AmSty no tolerará ninguna represalia o venganza contra una persona que, de buena fe, reporta una violación conocida o sospechada de la ley o de la política de la Compañía, incluyendo el Código. AmSty tomará acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, contra cualquier empleado o funcionario implicado en actos de represalia.

17. LÍNEA DIRECTA DE ÉTICA DE AMERICAS STYRENICS

La Línea Directa de Ética de AmSty está disponible en todo el mundo, con capacidades en un número considerable de idiomas, las 24 horas del día, siete días a la semana. La Línea Directa de Ética no se contesta dentro de las instalaciones de AmSty. Es operada por un servicio profesional que proporciona servicios similares a los de otras compañías globales. El uso de un servicio profesional externo le permite a las personas que realicen las llamadas la capacidad de permanecer en el anonimato, si así lo prefieren.

PARA LLAMAR A LA LÍNEA DIRECTA DE ÉTICA DE AMERICAS STYRENICS MARQUE: 888-399-0406

Cuando Ud. llame a la Línea Directa de Ética de AmSty un especialista entrenado en comunicaciones responderá a su llamada, lo escucha en la medida en que Ud. le hace preguntas o describe su preocupación, y después le proporciona un número de código único y una fecha para que Ud. vuelva a llamar para realizarle seguimiento a la situación de su llamada. Se cuenta con servicios de traducción si usted prefiere hablar en un idioma que no sea el inglés.

Después de su llamada, el especialista en comunicaciones documenta su pregunta o preocupación y envía el informe al Departamento Jurídico

para su revisión y manejo. El resultado de la revisión de la Compañía le será transmitido cuando usted llame a la Línea Directa de Ética en la fecha programada que recibió para que hiciera el seguimiento.



Americas Styrenics LLC
Corporate Headquarters
24 Waterway Avenue, Suite 1200
The Woodlands, TX 77380
888.55.AmSty (26789) toll free

amsty.com