



# NORGINE BUSINESS CODE (ESPAÑOL)

Legacy Number:  
Owner Site: Harefield (+ Global Functions)  
Owner Function: Corporate  
Applicable Site(s): Harefield (+ Global Functions), Iberia - Spain RCU  
Applicable Function(s): All

The following approvals have been carried out by electronic signature:

<b>Signed By</b> : NORGINE\hfradley	
<b>Decision Date</b>	{01-May-2015} UTC+01:00
<b>Business Role</b>	Confirmation of Approval (Document Controller)

---

## BIENVENIDO AL CÓDIGO DE NEGOCIO DE NORGINE

### Introducción del CEO de Norgine Peter Stein

En esta versión actualizada del Código de Negocio de Norgine, me complace reafirmar el compromiso con la conducta ética y la transparencia para garantizar la calidad y eficacia de sus productos y para la promoción y gestión de todos los empleados y de terceros que actúen para y en nombre de Norgine. El Código de Norgine establece el marco para el logro de la visión de Norgine para entregar medicamentos innovadores para el beneficio de los pacientes, empleados y otras partes interesadas. A medida que nos esforzamos por alcanzar nuestra visión, debemos hacerlo a través de la aplicación de normas de alto nivel de conducta ética.

Desde su creación, el Código de Norgine se basó en un amplio proceso de consulta en todo el Grupo Norgine y una consideración global de todas las actividades de la Compañía. En esta versión revisada, los principios básicos de **One Norgine**, **Innovación** y **Confianza** componen la base de todas nuestras actividades, que junto con nuestro enfoque en la **mejora continua de la calidad** son fundamentales para el logro de nuestra visión. El Código de Norgine seguirá evolucionando, siempre encarnará las mejores prácticas en la industria y las características distintivas de los empleados y socios de Norgine.

El Código de Norgine y los documentos relacionados se pueden encontrar en GENIE en la sección eGSOP y en los tableros de anuncios de cada sede de Norgine. Por favor, visita regularmente estos sitios y familiarízate con tus derechos y responsabilidades. Utiliza cualquiera de los canales de comunicación identificados en las Secciones 3.2 y 3.3 del Código de Norgine si tienes preguntas, inquietudes o sugerencias.

El Código de Norgine y las políticas relacionadas requerirán del compromiso de todo el personal Norgine. Es el enfoque **One Norgine** y, sencillamente, es la forma correcta de hacer las cosas.

Gracias por vuestro continuo apoyo.



Peter Stein

Chief Executive Officer

**NORGINE**

---

## NORGINE BUSINESS CODE

### ¿Por qué un Código de conducta de Norgine?

- El código de Norgine establece nuestras normas y las normas que solicitamos de todos nuestros socios.
- Para reflejar los principios básicos de **One Norgine, Innovación y Confianza** que mantienen todas nuestras actividades, que junto con nuestro enfoque en la **mejora continua de la calidad**, son fundamentales para el logro de la visión de Norgine.
- Para establecer el marco fundamental que logre la visión de Norgine; la comercialización de medicamentos innovadores para el beneficio de los pacientes, empleados y otras partes interesadas.
- Es un compromiso por parte de Norgine a mantener una conducta ética y transparente en sus actividades.
- Para asegurar la continua calidad, seguridad y eficacia de todos sus productos.
- Para mantener las buenas relaciones con los empleados, pacientes, hospitales, profesionales de la salud, competidores y organismos gubernamentales.
- Para cumplir con la ley - esto es responsabilidad de **todos**, de cada empleado a cualquier nivel.
- Es simplemente “la forma correcta de actuar”.

### ¿Qué significa esto para mí como empleado?

- **Todo** el personal de Norgine está sujeto a este Código. Debe ser seguido por todo el personal y por todos aquellos que actúan en nuestro nombre o que hacen negocios con Norgine.
- El cumplimiento del Norgine Business Code es obligatorio.
- El personal de Norgine debe plantear cualquier preocupación acerca de las posibles conductas no éticas, ilegales o inapropiadas – todos los reportes serán tratados de adecuadamente y con sensibilidad.
- Como empleado de Norgine, utilizas y eres conocedor de información confidencial en relación a productos, desarrollo y resultados de la empresa. No debes compartir, bajo ninguna circunstancia, esta información externamente.
- La interacción del personal de Norgine, entre si y con las partes vinculadas a la empresa, debe ser en todo momento cortés, respetuosa y profesional.
- Los casos de acoso o discriminación no serán tolerados y deben ser comunicados para permitir su rápida investigación.
- El Código no está diseñado para sustituir ni políticas de actuación más detalladas ni Procedimientos Normalizados de Trabajo o -Standard Operating Procedures- (SOPs por sus siglas en inglés).
- Tienes la responsabilidad y la obligación de hablar si crees que alguien que trabaja para Norgine no está actuando acorde al Norgine Business Code.
- El Código no recoge todas las eventualidades. Si no estás seguro sobre cuál es el comportamiento adecuado, considera lo siguiente:

## Norgine Business Code (Español)

---

- ¿Está el comportamiento contemplado en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y/o códigos de prácticas?
- ¿Existe un SOP (Procedimiento Normalizado de Trabajo) relevante que aborde el tema?
- ¿Es el comportamiento coherente con el código de Norgine y sus valores fundamentales? ¿Qué alternativas es la que más interesa a Norgine?
- ¿Podría este comportamiento adverso afectar negativamente a la reputación de Norgine si fuese de conocimiento público?
- ¿Cómo te sentirías si este comportamiento fuese conocido por tu gerente de línea / el equipo ejecutivo / los accionistas de Norgine/ o el público en general?
- Recuerda que en todo momento estás representando a Norgine.

### ¿Qué pasa si tengo preguntas o necesito ayuda y consejo?

Existen mecanismos mediante los cuales el personal puede solicitar aclaraciones, pedir asesoramiento o comunicar sus preocupaciones y Norgine anima a todo el personal a hacer uso de los mismos:

- Tu Line Manager
- El Departamento local de Recursos Humanos

### O si no te sientes cómodo usando los canales anteriores, también tienes a tu disposición:

- El numero de teléfono: +44 (0)1895 810 038
- La dirección de email: [nbc@norgine.com](mailto:nbc@norgine.com)
- La dirección postal:

Norgine  
Norgine House  
Widewater Place  
Moorhall Road  
Harefield  
UB9 6NS  
Reino Unido

(A la Atención de la VP de Recursos Humanos)

**Además, cualquier sospecha, fraude o malas conductas deben comunicarse inmediatamente a su representante financiero, o en caso de desear el anonimato lo puede comunicar a través del teléfono que aparece arriba.**

### ¿Qué tengo que hacer ahora?

- Familiarízate con el Norgine Business Code.
- Lee y firma la TP-0658 “Norgine Business Code Responsibility Statement” (Declaración de responsabilidades) si no lo has hecho ya, para confirmar que te comprometes a cumplir el Norgine Business Code.



### **Me gustaría conocer más información ¿dónde puedo conseguirla?**

La totalidad del Norgine Business Code se encuentra disponible en las siguientes páginas de este documento.

Cualquier copia del Código puede imprimirse a partir de eGSOP y además, si necesitas más información, tu Line Manager puede proporcionártela.

**En caso de duda, ¡pregunta!**



---

## **NORGINE BUSINESS CODE**

**Publicado por Norgine B.V.**

**Hogehilweg 7**

**1001CA Ámsterdam ZO**

**Países Bajos**

**Aprobado por el Consejo de Administración de  
Norgine B.V. el 22 de Enero de 2015<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> El Código de Norgine también está disponible en Inglés, holandés, francés, alemán, español, italiano y árabe

---

## **ÍNDICE**

1.	¿Por qué un Código de conducta de Norgine? .....	8
2.	Introducción - Sus responsabilidades .....	10
3.	Obtención de ayuda y asesoramiento / expresión de opiniones .....	11
3.1	Políticas y procedimientos / consejos .....	11
3.2	Expresar opiniones.....	11
3.3	Papel del Comité de gobierno.....	12
3.4	Declaración de responsabilidades .....	12
4.	Productos y servicios de Norgine.....	13
4.1	Investigación y desarrollo de Norgine .....	13
4.2	Seguridad, calidad y excelencia de los productos.....	13
4.3	Suministro de productos y promoción.....	13
5.	Activos de Norgine .....	14
5.1	Uso y protección de la propiedad de Norgine .....	14
5.2	Protección de la información confidencial / propiedad intelectual .....	14
6.	Ejecución y aprobación / autoridad legal y órgano de gestión.....	16
6.1	Autoridad legal .....	16
6.2	Autoridad de gestión.....	16
7.	confianza .....	17
7.1	Confianza del personal de Norgine.....	17
7.2	Conflictos de intereses .....	17
7.3	Trato de información privilegiada e información.....	18
7.4	Regalos y atenciones .....	18
7.5	Viajes .....	20
8.	Integridad de Norgine en los tratos comerciales .....	20
8.1	Sobornos y corrupción.....	20
8.2	Pagos de facilitación.....	21
8.3	Normas de Norgine para pagos.....	21
8.4	Competencia leal.....	22
8.5	Información precisa y mantenimiento de cuentas / registros.....	23
8.6	Privacidad de datos .....	23
9.	Relaciones de Norgine .....	24
9.1	Socios comerciales y proveedores .....	24
9.2	Grupos de pacientes, pagadores, profesionales de la salud y organizaciones sanitarias.....	24



**Norgine Business Code (Español)**

---

9.3	Autoridades regulatorias y gubernamentales.....	25
9.4	Marketing y actividades promocionales .....	26
9.5	Política pública y actividades políticas - contribuciones benéficas .....	26
10.	Respeto y justicia - conciencia social.....	27
10.1	Empleo en Norgine.....	27
11.	documento previo .....	30

---

## 1. ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA DE NORGINE?

Norgine reafirma su compromiso con una conducta ética y transparente, para garantizar la calidad y eficacia de sus productos y dirigir a todos los empleados y terceros que actúen para, o en nombre de Norgine. Norgine, y su compromiso, existen desde hace 100 años. En la práctica, esto se traduce en el cumplimiento de nuestras responsabilidades en las actividades empresariales y en nuestra relación con empleados, pacientes, profesionales de la salud, organizaciones sanitarias, administradores, hospitales, socios comerciales, competidores, agencias gubernamentales, el público en general y todos aquellos con los que interactuamos a diario.

El Código de Norgine continúa expresando nuestro compromiso para asegurar que el Grupo Norgine cumple con la letra y el espíritu de todas las normas y regulaciones que rigen sus operaciones. El Código de Norgine es aplicable a todo el Grupo Norgine cubriendo todas sus actividades en todo el mundo. El cumplimiento y la actuación en conformidad con los principios éticos es responsabilidad de **todos**, todos los empleados en todos los niveles, todos los contratistas y todos los representantes de ventas de redes externas, en todos los países. Es el enfoque único y básico de Norgine, y su buen gobierno.

Norgine toma en serio sus responsabilidades para con sus partes interesadas y el Código de Norgine establece las normas de funcionamiento que se esperan. No respetar estas normas expone a Norgine a la siguiente lista, no exhaustiva, de graves consecuencias:

- sanciones penales;
- multas importantes de carácter civil y penal;
- pérdida de reputación;
- terminación de las relaciones comerciales; y
- omisión de contratos;

Los empleados que incurran en un comportamiento no ético o ilegal se arriesgan a la siguiente lista, no exhaustiva, de consecuencias:

- multas;
- pena de prisión;
- sanciones;
- acciones disciplinarias por parte de Norgine incluyendo la extinción del contrato;
- pérdida de reputación.

No **se tolerarán violaciones** del Código de Norgine.

Pero aún más importante que evitar las consecuencias negativas, el cumplimiento del Código de Norgine es obligatorio porque, sencillamente, es lo que hay que hacer. De hecho, es la mejor manera de asegurar que Norgine continúa ayudando a mejorar la atención al paciente respondiendo de manera responsable y haciendo frente a las necesidades del paciente y a sus preocupaciones.

## **Norgine Business Code (Español)**

---

El Código de Norgine establece el marco para lograr su visión de beneficiar a pacientes, empleados e inversores, desarrollando medicamentos innovadores. Nuestra visión comprende 3 elementos fundamentales:

- Ser la compañía Farmacéutica Europea Especializada de referencia y el socio preferido garantizando que Norgine trabaje continuamente en todos nuestros mercados con los máximos estándares de calidad del sector farmacéutico, así como asegurar el cumplimiento en todo momento de nuestras obligaciones éticas tanto con pacientes como con clientes, médicos, socios corporativos y otras partes interesadas.

El Código de Norgine establece no sólo las normas a las que nos acogemos, sino también los estándares que requerimos de todos nuestros socios.

- Al disponer de una infraestructura farmacéutica única en Europa, Norgine debe aprovechar esta inversión aumentando su cartera de colaboradores y productos, autorizando y adquiriendo nuevos productos que ayuden a mejorar el cuidado de los pacientes y a mantener el crecimiento de nuestras ventas.
- Norgine cuenta con una línea de proyectos de Investigación y Desarrollo que busca avanzar en la creación de productos innovadores que demuestren que pueden mejorar la vida de las personas y que puedan venderse a través de nuestra infraestructura europea y, en los casos en que poseamos derechos mundiales, otorgar licencias a nuestros socios en otros mercados de importancia.

El Código de Norgine expresa nuestro enfoque en los tipos de innovación que buscamos desarrollar, adquirir, licenciar, asociar o incluir en nuestra línea de proyectos de I+D - concretamente, la innovación, que busca resolver de manera responsable las necesidades médicas aún no satisfechas y mejorar los resultados para el paciente a un coste adecuado para la sociedad.

A medida que nos esforzamos por cumplir nuestra visión, también debemos hacerlo aplicando estándares consistentemente elevados de conducta ética.

Desde su creación, el Código de Norgine se ha establecido basándose en un amplio proceso de consulta a través del Grupo Norgine y de considerar exhaustivamente todas las actividades de la Compañía. En esta revisión, el elemento principal es "One Norgine" basado en la Innovación y Confianza de todas nuestras actividades que, junto con nuestro enfoque continuo en la mejora de la calidad, es fundamental para lograr nuestra visión. El Código de Norgine continuará evolucionando, pero siempre encarnará las mejores prácticas en la industria y las características distintivas de los empleados y socios de Norgine.

El Código de Norgine ha sido recomendado por el Comité de gobierno y ha sido aprobado oficialmente por el Consejo de administración de Norgine B.V. y todas las otras empresas de Norgine dentro del grupo.

Gracias por su apoyo,



Peter Stein  
Director General Ejecutivo  
Director, Norgine B.V.

## 2. INTRODUCCIÓN - SUS RESPONSABILIDADES

El objetivo del Código de Norgine es establecer amplios principios fundamentales que describan la forma en que Norgine realiza sus actividades y las responsabilidades de todo el personal de Norgine (incluyendo a los empleados, estudiantes, personal en prácticas, representantes de ventas de contratos externos y contratistas) en todo el mundo y en todas las áreas funcionales (colectivamente, “**el personal de Norgine**”). **Todo el personal de Norgine está sujeto al Código de Norgine y los valores establecidos en este documento deben ser seguidos por todo el personal de Norgine y terceras partes que actúan en nombre de, o hagan negocios con, Norgine.**

El Código de Norgine **no** está diseñado para sustituir políticas más detalladas ni procedimientos normalizados de trabajo (SOPs por sus siglas en inglés) que estén establecidos y que regulen las actividades del personal de Norgine y los socios contractuales. Los principios y los valores fundamentales del Código de Norgine complementan la interpretación otras políticas, directrices y procedimientos normalizados de trabajo de Norgine y, en el caso de que una o más políticas afecten a una actividad particular, prevalecerá la norma más estricta.

**Obtención de ayuda:** Existen mecanismos establecidos que el personal de Norgine puede utilizar para solicitar aclaraciones, asesoramiento o plantear inquietudes (**Obtención de ayuda y consejo/expressar opiniones** (Sección 3)). Norgine anima a todo su personal a usarlos. El personal de Norgine **debe** plantear rápidamente cualquier inquietud acerca de posibles conductas no éticas, ilegales o inapropiadas. Todas estas informaciones serán investigadas rápidamente y serán tratadas de manera adecuada y con sensibilidad. Se protegerá a todos los informadores de buena fe en la mayor medida, preservando su anonimato, si lo solicitan, en la medida de lo posible. No habrá ninguna represalia o castigo por esa información.

**Gerentes de línea de Norgine:** Los gerentes de línea de Norgine tienen la responsabilidad de comunicar el Código de Norgine a su personal y asegurar que reciban orientación, formación, apoyo y asistencia con respecto a las mejores prácticas industriales y al cumplimiento de la legislación relativa a sus funciones para Norgine. Asimismo, los directores de Norgine deben predicar con el ejemplo, sirviendo como modelo para la empresa de una conducta ética y cumpliendo las leyes pertinentes para con sus responsabilidades laborales.

**Personal de Norgine:** El personal de Norgine es responsable de respetar las leyes, los reglamentos, los códigos de prácticas, las políticas y los procedimientos en la realización de los negocios de Norgine y, en particular, de respetar aquellos que afectan a sus responsabilidades laborales. Este es un elemento vital de los objetivos de trabajo de cada uno y un componente clave en la gestión del rendimiento del personal de Norgine.

---

### 3. **OBTENCIÓN DE AYUDA Y ASESORAMIENTO / EXPRESIÓN DE OPINIONES**

#### 3.1 **Políticas y procedimientos / consejos**

El Código de Norgine no se ocupa de todas las eventualidades. Si Usted no está seguro sobre cuál es el comportamiento adecuado, tenga en consideración, primero, las siguientes preguntas:

- ¿El comportamiento que observa cumple con las leyes, las regulaciones o los códigos de prácticas aplicables?
- ¿Existe algún procedimiento normalizado de trabajo relevante de Norgine que aborde la cuestión?
- ¿El comportamiento concuerda con el Código de Norgine y sus valores fundamentales?
- ¿Si se conociera el comportamiento públicamente podría afectar negativamente a la reputación de Norgine?
- ¿Cómo se sentiría si el comportamiento fuese conocido por su gerente de línea? ¿Y el equipo ejecutivo? ¿Y las partes interesadas de Norgine? ¿Y el público?
- Aplicando el buen juicio y el sentido común, ¿hay una manera de actuar más adecuada?
- Basándose en la consideración de las preguntas anteriores, ¿qué acción/alternativa sirve mejor los intereses de Norgine?

Si aún tiene dudas, el siguiente paso es contactar con su gerente de línea para que lo ayude y lo asesore, o su representante local de recursos humanos.

#### 3.2 **Expresar opiniones**

Es responsabilidad y obligación del personal de Norgine expresar su opinión cuando, de buena fe, piensen que alguien que trabaja para Norgine (por ejemplo, un empleado o contratista) o en nombre de Norgine (por ejemplo, un proveedor de servicios o un socio) no esté actuando de un modo coherente con los valores del Código de Norgine. Tenga en cuenta que sus inquietudes deben ser planteadas, si es posible, antes de que surjan los problemas. Si usted no conoce todos los hechos pero tiene una sospecha razonable, plantee esa inquietud particular y proporcione todos los datos disponibles. Entonces, Norgine investigará de manera apropiada a las circunstancias. No espere.

Sus inquietudes deben ser planteadas ante:

- su gerente de línea o
- su representante local de Recursos Humanos.

**Si no se siente cómodo utilizando estos canales, por favor, utilice cualquiera de estos métodos alternativos:**

- línea telefónica: +44 (0)1895 810 038
- dirección de correo electrónico de asistencia: [nbc@norgine.com](mailto:nbc@norgine.com)
- dirección postal: Norgine, Norgine House, Widewater Place, Moorhall Road, Harefield, UB9 6NS, Reino Unido, a la atención de: VP, Recursos Humanos

## Norgine Business Code (Español)

---

Estas líneas de ayuda están disponibles para complementar otros canales de información. Los informes a través del servicio de atención telefónica pueden ser anónimos.

**Asimismo, debe informarse inmediatamente a su representante de Finanzas local de cualquier fraude o delito financiero presunto o real, o si se desea el anonimato, el informador puede comunicarse a través de la línea de teléfono que aparece arriba.**

**Difícilmente se puede exagerar** cual es el énfasis a poner en la necesidad de que todo el personal de Norgine debe cumplir con el Código. El personal de Norgine, incluyendo gerentes y supervisores, que ignore las conductas prohibidas o que, teniendo una creencia real o razonable de que o bien ha ocurrido una conducta impropia o bien dicha conducta puede llegar a ocurrir, que no realice más indagaciones o que no haga nada para corregirla, estará sujeto a acciones disciplinarias.

### 3.3 Papel del Comité de gobierno

El Comité de gobierno es responsable de la supervisión y el seguimiento del Código de Norgine, proporcionando orientación según corresponda. El Comité de gobierno informa al equipo ejecutivo, facilitando a los ejecutivos evaluaciones periódicas sobre el estado del Código de Norgine. Como parte de esa responsabilidad, el Comité de gobierno se asegura, entre otras cosas, de que:

- los Consejos de administración de Norgine BV y de todas las empresas dentro del grupo Norgine tengan en cuenta regularmente, y aprueben, el Código de Norgine;
- las políticas y los procedimientos adecuados se establezcan en todo el grupo Norgine como soporte al Código de Norgine;
- las políticas y los procedimientos sean comunicados al personal de Norgine y se provea de un adecuado entrenamiento y asesoramiento;
- las políticas y los procedimientos se establezcan de modo efectivo y consistente en todo el grupo Norgine; y
- las políticas y los procedimientos se revisen periódicamente.

Si después de haber utilizado las opciones de **expresión de opiniones** (sección 3.2) establecidas arriba todavía se requiere una mayor clarificación para saber si se ha producido una violación del Código de Norgine o si se necesita asistencia en relación con cualquier otro asunto relacionado con el Código de Norgine, por favor póngase en contacto con cualquier representante del Comité de gobierno (los miembros aparecen en GENIE y en los tableros de anuncios de los centros de Norgine), el cual le prestará asistencia y abordará el tema con el jefe de división correspondiente.

### 3.4 Declaración de responsabilidades

En la Declaración de Responsabilidades del Código de Conducta de Norgine, se requiere que el personal de Norgine confirme que ha leído y comprendido los requisitos del Código de Norgine y que se compromete a cumplir con el Código en todos los aspectos aplicables a su posición actual y responsabilidad dentro de Norgine así como a cumplir con las responsabilidades futuras que pueda tener. La certificación de la Declaración de Responsabilidades puede ser entregada y recogida electrónicamente o por copia impresa.

## **4. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NORGINE**

Los productos y servicios de Norgine son entregados a, y recibidos por, los pacientes, pudiendo trabajar con ellos y con otros accionistas para comprender y satisfacer mejor sus necesidades. La confianza es la base de esta relación. El personal de Norgine debe recordar **siempre** esta responsabilidad, trabajando siempre sobre esta base en todas las actividades, tanto si están dedicados a la investigación y el desarrollo como a la fabricación y el suministro, la comercialización, la seguridad, la calidad o cualquier otra función.

### **4.1 Investigación y desarrollo de Norgine**

El cumplimiento de las leyes y regulaciones relevantes que rigen la investigación y desarrollo es el punto de partida y el principio guía. Norgine diseña y lleva a cabo experimentos y ensayos clínicos éticos con investigadores y centros responsables.

En las primeras etapas del desarrollo de productos, Norgine reconoce la importancia de proporcionar información precisa y oportuna a la comunidad médica y científica, especialmente sobre los resultados de los ensayos clínicos realizados en moléculas resultantes de sus investigaciones y los estudios sobre los productos existentes.

- El personal de Norgine cumple con normas internacionales de buenas prácticas, incluida la Declaración de Helsinki, las Buenas Prácticas Clínicas, las Buenas Prácticas de Laboratorio y los requerimientos de los Artefactos Médicos.
- El personal de Norgine debe garantizar que se siguen todos los SOP cuando se realiza una investigación clínica o cualquier otra investigación científica y que toda la información se registra, se manipula y se mantiene de acuerdo con las leyes aplicables de protección de datos.

### **4.2 Seguridad, calidad y excelencia de los productos**

El objetivo de Norgine es desarrollar, entregar y respaldar el uso seguro de productos innovadores y ofrecer servicios de alta calidad para sus accionistas. La calidad es clave para nuestro éxito continuo y para mantener nuestra reputación. El personal de Norgine garantiza que todos sus productos se manufacturan y distribuyen de acuerdo a las "Buenas Prácticas de Manufacturación y Distribución". El personal de Norgine monitoriza continuamente nuestros productos y asesora a reguladores y pacientes sobre cualquier cambio en la seguridad de los mismos, alineándose con la legislación vigente.

### **4.3 Suministro de productos y promoción**

Norgine está comprometida con el suministro ético y la promoción de sus productos de acuerdo con la legislación aplicable y los códigos de práctica. El beneficio y la seguridad para el paciente son de suma importancia.

---

## 5. **ACTIVOS DE NORGINE**

### 5.1 **Uso y protección de la propiedad de Norgine**

El personal de Norgine es responsable del buen uso y la protección de los activos físicos de Norgine (por ejemplo, ordenadores, teléfonos, fotocopiadoras, maquinaria, flota de vehículos, material de oficina, etc.) y de los activos intangibles (por ejemplo, la propiedad intelectual, la experiencia, el conocimiento, etc.) que se les ha proporcionado o del cual han hecho uso o que han desarrollado en el transcurso de su trabajo diario. Se debe ejercer el debido cuidado en todo momento. Esta obligación también incluye actuar en el mejor interés de Norgine al gastar el dinero de la empresa y al aprobar los gastos empresariales.

En lo que respecta, más concretamente, al uso de los equipos y sistemas informáticos de Norgine puestos a disposición del personal, valdrán las siguientes reglas:

Se espera que el personal de Norgine utilice el correo electrónico con sensatez. Descargar y/o reenviar material obsceno u ofensivo está terminantemente prohibido.

La tecnología informática y otros sistemas deben utilizarse profesionalmente y de manera segura, principalmente para fines comerciales legítimos.

Sólo se permite usar la conexión a Internet de la empresa ocasionalmente para fines privados. Norgine puede revocar el permiso de modo general o en casos específicos en cualquier momento. El uso personal de Internet debe ser estrictamente limitado en cuanto a duración y no debe interferir con las responsabilidades del trabajo. Norgine se reserva el derecho de controlar el uso para fines comerciales legítimos con el fin de asegurar un uso adecuado y la transmisión de información. Para más información, véase la política de seguridad de IT disponible en eGSOP o solicítela a su gerente de línea.

Todos los activos de Norgine y la información privilegiada deben devolverse a Norgine al término de su empleo. Los compromisos de confidencialidad, tratados más ampliamente debajo en [Protección de la información confidencial / propiedad intelectual](#) (Sección 5.2), continuarán tras finalizar su contrato y las obligaciones particulares se clarificarán en la entrevista de salida.

### 5.2 **Protección de la información confidencial / propiedad intelectual**

#### 5.2.1 **Información confidencial**

El personal de Norgine es responsable de proteger la información confidencial que se encuentre bajo su cuidado y responsabilidad. Esta es una obligación permanente, tanto durante todo el período de empleo como tras su marcha de la empresa. Esta obligación se extiende a la información confidencial de Norgine y de terceros y la protección abarca el acceso a, el mantenimiento de, y el uso adecuado de la información confidencial. La información confidencial de Norgine incluye, por ejemplo, la información relativa a los proyectos y las líneas de proyecto de investigación y desarrollo de Norgine, los procesos y procedimientos de fabricación, los proveedores, los socios, los planes y la estrategia de negocio, las actividades estratégicas, las fusiones o adquisiciones, la estrategia de regulación y los asuntos legales en curso.

La información confidencial de terceros (por ejemplo, conocimientos, datos, planes de negocio de posibles proveedores, concesionarios, licencias, distribuidores, etc.) solo podrá ser utilizada para los fines previstos y en estricta conformidad con los requisitos

## **Norgine Business Code (Español)**

---

establecidos en el acuerdo de confidencialidad asociado (por ejemplo, para el periodo acordado).

El personal de Norgine debe actuar de manera sensata en todo momento y las infracciones deben notificarse inmediatamente al gerente de línea pertinente o al jefe de proyecto.

- El personal de Norgine debe actuar con cuidado para asegurar que la información confidencial de Norgine no se haga pública a través de algún acto u omisión (por ejemplo, pérdida, robo, divulgación involuntaria, publicación o de cualquier otro modo).
- De igual manera, el personal de Norgine debe respetar los derechos de propiedad de terceros que resulten válidos, estén legalmente protegidos y sean exigibles en la información confidencial u otra y solo utilizar esta información de acuerdo con el uso permitido.

El personal de Norgine debe tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que la información confidencial, en cualquier formato, se preserva, se protege, se mantiene y se almacena en un lugar seguro:

- Utilizar la función de “impresión segura” cuando imprima información confidencial.
- Documentos confidenciales que contienen información confidencial protegidos por contraseña.

Si tiene alguna duda con respecto a estas obligaciones, solicite una aclaración al Departamento Legal o al Departamento de propiedad intelectual o a su Gerente de línea.

### 5.2.2 Propiedad intelectual

La propiedad intelectual de Norgine (siglas “IP” en inglés) es uno de sus activos más valiosos y protegerla es fundamental para su la continuidad de su éxito y su capacidad de apoyar los intereses de todos sus accionistas.

- El personal de Norgine debe ponerse en contacto con el Departamento de IP si cree que hay alguna probabilidad de que exista o si cree que existe algún problema en materia de derechos de propiedad intelectual de Norgine.
- Los contratos relativos a la utilización de los derechos de propiedad intelectual (patentes, marcas, derechos de diseño, derechos de autor, experiencia y secretos industriales) deben elaborarse y acordarse en estrecha colaboración con el Departamento de propiedad intelectual.

Del mismo modo, los derechos de propiedad intelectual de terceros válidos, legalmente protegidos y exigibles deben ser respetados en todo momento.

- La duplicación no autorizada o la utilización ilícita por parte del personal de Norgine de materiales con copyright de otros, incluyendo periódicos, revistas, programas informáticos y diseños, no está permitida y es una violación del derecho de autor. El personal de Norgine debe actuar con sensatez y responsabilidad.
- El uso no autorizado de marcas comerciales, nombres comerciales, derechos de diseño y otros derechos similares de otros no está permitido y es una violación de la legislación correspondiente y es contrario a las normativas de la marca Norgine.

---

La violación de la IP puede dar lugar a litigios o importantes sanciones financieras o, incluso, penales para Norgine y las personas responsables y tales acciones devaluarían la reputación de Norgine.

## 6. EJECUCIÓN Y APROBACIÓN / AUTORIDAD LEGAL Y ÓRGANO DE GESTIÓN

### 6.1 Autoridad legal

El Consejo de administración (u otros representantes legales en su caso) de cada una de las compañías que conforman el grupo Norgine ha encomendado a personas designadas con la **autoridad legal suficiente** para actuar en nombre de y en el mayor interés de la correspondiente empresa que forme parte del grupo Norgine en áreas funcionales específicas y dentro de límites establecidos. Únicamente estas personas están autorizadas a ejecutar contratos legales en nombre de la correspondiente empresa del grupo Norgine. La lista de personas que poseen **autoridad legal** está disponible en el sitio "Global Legal" de GENIE o, alternativamente, puede contactar con cualquier miembro del Departamento Legal para pedir asistencia.

Los jefes funcionales son responsables de efectuar revisiones periódicas y de comunicar lo antes posible al Departamento Legal si hay cambios necesarios para el ámbito o nivel de autoridad jurídica del personal designado de Norgine como resultado de, entre otras cosas, cambios en las funciones o responsabilidades, jubilación, finalización de empleo o de otro tipo.

La existencia de esta autoridad ejecutiva es un control operativo esencial que debe ser seguido de manera estricta. El personal autorizado de Norgine debe actuar fiel y rigurosamente dentro de las facultades otorgadas. El personal de Norgine es responsable de facilitar la ejecución de los contratos, por lo que debe familiarizarse con quienes son las personas designadas y autorizadas como firmantes de las entidades legales que formen parte del grupo Norgine. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con un miembro del Departamento Legal.

### 6.2 Autoridad de gestión

El Departamento de finanzas de Norgine ha establecido controles financieros operativos y procesos de aprobación de gestión con el personal designado de Norgine poseyendo la **autoridad de gestión** para aprobar gastos comerciales legítimos hasta límites financieros especificados. Todas las compras de bienes o servicios deben ser aprobadas **antes de** ser comprometidas, por parte de un empleado autorizado por Norgine y dentro de los límites de gasto prefijados. Antes de realizar cualquier pedido con un proveedor, el procedimiento consiste en que se debe producir y aprobar una orden de compra en E1 aunque, **en circunstancias excepcionales y con la debida aprobación escrita de un miembro de la alta dirección**, un pedido puede producirse, o un servicio puede comenzar, antes de producir y aprobar una orden de compra. En estas **circunstancias excepcionales**, la orden de compra debe producirse y aprobarse en E1 tan pronto como sea posible.

Trate este proceso de aprobación como si el gasto fuera suyo propio, actuando de una manera sensata y responsable.

---

Todas estas políticas y procedimientos deben observarse de manera estricta. Eludir el sistema o no seguir la política **nunca** es aceptable. Podrán pedirse más aclaraciones al Departamento de finanzas y/o Legal de Norgine.

## **7. CONFIANZA**

### **7.1 Confianza del personal de Norgine**

Todo el personal de Norgine debe tener en cuenta y cumplir con todas las leyes, regulaciones y códigos de práctica que regulen sus actividades, así como también los procedimientos normalizados de trabajo de Norgine. Por otra parte, cuando el personal de Norgine viaje al extranjero como consecuencia de sus obligaciones laborales deberá asegurarse de conocer las leyes locales, costumbres y prácticas y actuar con sensatez y de una manera respetuosa y obediente. Por ejemplo, ciertos comportamientos, tales como el modo de saludar, otros aspectos de etiqueta, por ejemplo en relación con la forma de comer o beber, el uso de determinadas palabras o frases y el uso de ciertos tipos de ropa que son apropiados en un país, pueden ofender, molestar o ser mal interpretados en otro país. Además, ciertas acciones tales como el consumo de alcohol o tabaco pueden ser aceptables en un país pero no en otro. Esta lista no es exhaustiva, sino que pretende aumentar la conciencia sobre los problemas que puedan surgir en relación con los viajes al extranjero y la realización de transacciones comerciales en el exterior. Consulte previamente con su gerente de línea o representante local de Recursos Humanos si fuera necesario aclarar o proporcionar información adicional.

El personal de Norgine debe llevar a cabo sus respectivas responsabilidades de trabajo profesionalmente y en el mejor interés del grupo Norgine, evitando escrupulosamente aprovecharse de cualquier beneficio o interés personal, ya sea directa o indirectamente, para sí mismo o por cuenta de otros.

- En el curso de su empleo, ya sea en su “país de origen” o en el extranjero, usted está representando a Norgine. Proyecte la mejor imagen posible en todo momento.

### **7.2 Conflictos de intereses**

Norgine espera que todo su personal esté libre de conflictos de interés reales, aparentes o potenciales en el desempeño de sus responsabilidades profesionales para Norgine. Mientras que Norgine reconoce la necesidad de intereses personales y externos, el personal de Norgine no debe tener ningún interés personal en conflicto con los intereses de Norgine o que puedan influir o parecer influir en su juicio mientras cumplen adecuadamente con sus responsabilidades profesionales.

- El personal de Norgine debe informar de inmediato a sus gerentes de línea sobre cualquier conflicto de intereses, real o aparente, entre sus intereses personales y los de Norgine. El personal de Norgine debe llevar a cabo todos los esfuerzos razonables para evitar conflictos de intereses.
- Se acepta que el personal de Norgine participe en actividades personales fuera de su relación de trabajo con Norgine. Teniendo en cuenta esta capacidad, el personal de Norgine debe:
  - evitar utilizar el nombre de Norgine o cualquier otro atributo asociado con Norgine para el beneficio personal o el beneficio de cualquier otra persona;

## **Norgine Business Code (Español)**

---

- no utilizar los conocimientos o la información de Norgine obtenida durante su trabajo para obtener un beneficio para sí o para cualquier otra persona, y
- no comprometer a Norgine, directa o indirectamente, en ninguna forma de apoyo, o utilizar su posición dentro de Norgine para respaldar actividades políticas. Las actividades políticas personales deben estar completamente separadas de Norgine, lo cual se aborda a continuación y por separado en **Política pública del personal y actividades políticas** (Sección 9.5.2). Las actividades políticas son las actividades dirigidas al éxito o al fracaso de un partido político, un candidato a un cargo político, una política de partido, causa o ideología o cualquier otra actividad similar o incluida en la anterior.
- El personal de Norgine, a menos que esté expresamente permitido en su contrato escrito, no podrá llevar a cabo ningún otro negocio o actuar como empleado o agente en nombre de ninguna otra empresa o tener un interés financiero en ningún otro negocio con la única excepción de
  - i. trabajos dados a conocer a, y aprobados por escrito por, un firmante autorizado de la empresa Norgine en cuestión y del gerente de línea correspondiente,
  - ii. actividades voluntarias para la comunidad y
  - iii. participación en sociedades fiables de inversión de acciones u otros valores.

### **7.3 Trato de información privilegiada e información**

Norgine es una compañía de capital privado cuyas acciones no se negocian públicamente. En este contexto, por tanto, la “información privilegiada” es de carácter material y no pública sobre Norgine, sus socios comerciales o potenciales, la cuál una persona razonable puede llegar a considerar como importante de cara a decidir si comprar o vender acciones de tal socio comercial o ser objetivo de una adquisición.

El personal de Norgine no puede comunicar externamente nada (por ejemplo, a través de los medios de comunicación, charlas externas, redes sociales (incluyendo cuentas personales), publicaciones, etc.) sobre el rendimiento de Norgine o sus proyectos o información confidencial/ de propiedad sin la debida autorización.

- Está prohibido que el personal de Norgine que posea información privilegiada (directa e indirectamente) gracias a su posición, tome decisiones en cuanto a la inversión, ya sea para comprar o vender, sobre la base de esta información. La información privilegiada debe permanecer confidencial y debe utilizarse únicamente para fines autorizados.
- El personal de Norgine en posesión de dicha información deberá tomar medidas razonables para protegerla. Está estrictamente prohibido que el personal de Norgine transmita a amigos o familiares ninguna información privilegiada.
- El personal de Norgine que contravenga estas restricciones estará sujeto a acciones disciplinarias. Intercambiar información no pública sobre la base de este material es un delito que puede ser sancionado con multas o penas de prisión.

### **7.4 Regalos y atenciones**

Norgine tiene políticas y procedimientos relativas a dar y recibir regalos y atenciones. Estas políticas han sido desarrolladas para actuar de conformidad con leyes específicas,

## Norgine Business Code (Español)

---

códigos de prácticas y costumbres de los países en los que el grupo Norgine realiza negocios. Su cumplimiento es obligatorio.

Como principio general, los regalos y las atenciones deben servir para un propósito legítimo de negocio, deben ser proporcionados y compatibles con las leyes que rigen y los códigos de prácticas. Los regalos espléndidos y la hospitalidad excesiva **nunca** son aceptables, ya sean dados o recibidos. El personal de Norgine puede dar y recibir regalos y atenciones que sean legales y éticos y que sirvan el mejor interés de los objetivos de negocio de Norgine.

La aceptación **inapropiada** de regalos puede crear conflictos de interés o la aparición de un conflicto, cuyo efecto es poner en tela de juicio la opinión y la integridad sobre los negocios del destinatario y poner en peligro los intereses comerciales y la reputación de Norgine. El personal de Norgine **nunca** debe solicitar regalos o invitaciones de terceros en el ejercicio de sus funciones.

**Hacer** regalos inapropiadamente puede ser un delito y una violación de las leyes y los códigos de práctica aplicables, exponiendo tanto a Norgine como al particular al pago de importantes multas y a la pérdida de reputación.

- El personal de Norgine debe evitar lo que resulte inapropiado de manera real o aparente.
- En caso de duda sobre la conveniencia de dar o aceptar un regalo o una atención, el personal de Norgine debe pedir consejo a su gerente de línea o al representante local de Recursos Humanos.

### 7.4.1 Consejos orientativos

Tenga en consideración si el regalo o la invitación propuesta es:

- legal, ajustada a los códigos de prácticas y ética;
- habitual y razonable por su valor;
- ocasional (casos aislados individuales pueden ser apropiados, mientras que repetidos ofrecimientos u obsequios pueden ser inaceptables); y
- si son en el mejor interés y respaldo de la misión de Norgine.

Los eventuales bonus a empleados o la mejora del puesto de trabajo, no deben ser considerados.

Otras consideraciones:

- ¿Cuál es el propósito del regalo o la invitación?
- ¿Cómo va a ser visto por su gerente de línea y otras personas dentro de Norgine?
- ¿Qué impacto, si lo hay, tendrá en la formulación de sus decisiones comerciales en el futuro con respecto a los servicios o la relación con quien le hace el regalo?

Todos los tratos comerciales de Norgine deben hacerse siguiendo las condiciones de mercado.

La aceptación de obsequios e invitaciones deben ponerse de manifiesto en todas las circunstancias de acuerdo con las políticas y los procedimientos de Norgine. No se reembolsará el dinero al personal de Norgine que envíe regalos o haga invitaciones que no hayan sido previamente aprobados de acuerdo con los procedimientos. El

---

comportamiento inapropiado será tratado conforme a los procedimientos disciplinarios de Norgine.

## 7.5 Viajes

Norgine tiene políticas y procedimientos que rigen los viajes a reembolsar por la empresa, las reuniones y el entretenimiento, los cuales deben ser **estrictamente** seguidos por todo el personal de Norgine. En términos generales, Norgine reembolsará a su personal los costes justificables de los viajes de negocios, si el viaje es necesario para alcanzar un objetivo de negocio de acuerdo con las políticas de Norgine.

Norgine tiene un “deber de cuidado” para velar por la salud, la seguridad y el bienestar de su personal, en la medida de lo posible. Norgine se toma esta responsabilidad muy en serio.

- El personal de Norgine debe planificar y llevar a cabo los viajes comerciales con sensatez, discutiendo los objetivos y el calendario propuesto con los respectivos gerentes de línea y gerentes de la matriz, cuando corresponda, garantizando que las personas relevantes dentro de Norgine estén al tanto de estos planes.
- Al considerar combinar los viajes personales con los viajes por trabajo, el personal de Norgine debe consultar y recibir la aprobación previa del respectivo gerente de línea.

## 8. INTEGRIDAD DE NORGINE EN LOS TRATOS COMERCIALES

### 8.1 Sobornos y corrupción

Norgine está comprometido en mantener altos estándares de conducta ética y a cumplir con la legislación anti-corrupción en todos los territorios en los que desarrolle sus actividades. Norgine aplica una política estricta de Tolerancia Cero con respecto a la corrupción y el soborno.

- La corrupción es un comportamiento deshonesto y fraudulento que deforma el mercado libre y es un comportamiento que, cuando se practica en una empresa, amenaza su capacidad financiera y daña su reputación.
- El soborno es una forma de corrupción que implica darle a alguien una ventaja económica, o de otro tipo, para alentar a esa persona o entidad a que realice sus funciones o actividades de forma incorrecta, o para recompensar a esa persona o entidad por ya haber obrado así. Las ventajas indebidas incluyen, descuentos ilegales, sobornos, comisiones, pagos en dinero “negro” y cualquier otro beneficio material inapropiado de característica similar.

En muchos de los países en los que opera el grupo Norgine la corrupción es un delito, independientemente de si el acto se lleva a cabo en su jurisdicción o en otro país.

Norgine condena el soborno y la corrupción y no los tolerará, ya sea realizado directamente por el personal de Norgine o indirectamente a través de la utilización de agentes u otros intermediarios. Esta directiva se aplica a las relaciones con individuos que actúan en nombre de agencias gubernamentales o instituciones públicas, así como con empresas privadas y particulares, tales como profesionales de la salud, organizaciones de pacientes, agentes y proveedores.

## Norgine Business Code (Español)

---

Ninguna expectativa de beneficio puede justificar la corrupción y nadie en Norgine se verá afectado negativamente por la pérdida de una aparente oportunidad de negocio o cualquier demora derivadas de cumplir con el reglamento Norgine.

- Norgine no participa y no tolerará el soborno o la corrupción en sus actividades empresariales.
- Norgine no tolerará el soborno o la corrupción por parte de sus socios comerciales para ella o en su nombre.

### 8.2 Pagos de facilitación

El personal de Norgine no puede ofrecer, aprobar o recibir incentivos financieros o no financieros (donaciones, préstamos, descuentos, invitaciones excesivas, etc.) o hacer pagos de facilitación (directa o indirectamente) a funcionarios o empleados gubernamentales, partidos políticos o a cualquier otro tercero (directa o indirectamente) en violación de cualquier ley o regulación aplicable.

- Los “pagos de facilitación” son una forma de soborno hecha con el propósito de acelerar o facilitar la actuación de un funcionario público o representante privado respecto a una acción rutinaria o un servicio (por ejemplo, el despacho aduanero de mercancías, la concesión de un permiso, licencia u otro documento oficial que autoriza a una persona a hacer negocios o el procesamiento de documentos gubernamentales, como por ejemplo visados o permisos de trabajo). Se trata de dinero u otro beneficio monetario dado para acelerar la decisión del destinatario o su prestación de servicios, excluyendo los servicios oficiales prioritarios y claramente descritos como de “respuesta rápida”/servicios premium.

Mientras que en algunos países puede ser considerado normal efectuar pequeños pagos no oficiales en ciertas circunstancias, esta práctica es **ilegal** en la mayoría de los países y está, en general, prohibida por el Código de Norgine.

El personal de Norgine **debe** informar a su gerente de línea inmediatamente si se le solicita o requiere un pago de facilitación. La decisión de autorizar un pago de facilitación solo se podrá hacer en **circunstancias excepcionales** después de examinar a fondo los hechos particulares. Las circunstancias excepcionales podrían incluir la violencia o las amenazas a la seguridad o el bienestar del personal de Norgine. El pago deberá ser autorizado por escrito por un miembro del equipo ejecutivo con responsabilidad de supervisión para el pago y este debe registrarse debidamente en los libros de contabilidad de Norgine.

### 8.3 Normas de Norgine para pagos

Como regla general, los pagos se pueden hacer si:

- i. están explícitamente permitidos por las leyes vigentes del país en cuestión (por ejemplo, servicios VIP, de alta calidad o urgentes),
- ii. es compatible con los usos y prácticas locales,
- iii. el pago es apropiado y proporcional a la prestación de servicios legítimos,
- iv. el pago está debidamente registrado en los libros de cuentas de Norgine y del destinatario, y

- 
- v. el pago, si es revelado de forma pública, no somete a Norgine a críticas o daña su reputación.

#### **8.4 Competencia leal**

Norgine apoya la competencia libre, saludable y abierta y promueve todo esfuerzo para alentar la justa competencia. Todas las empresas de Norgine cumplen con las leyes de competencia y antimonopolio de los países en los que desarrollan sus negocios.

Los directores de Norgine, los gerentes de línea y todos los demás con una autoridad de supervisión son responsables de asegurar que todo el personal de Norgine y terceros que actúen en su nombre sean conscientes de, y cumplan, esta obligación. Se llevarán a cabo acciones disciplinarias contra el personal de Norgine que deliberadamente o por negligencia infrinja esta política y cuando estas acciones pudieran constituir un delito penal.

En concreto, y sin limitación alguna, el personal de Norgine y los terceros que actúen en su nombre, no podrán incurrir con los competidores en las siguientes actividades prohibidas:

- fijación de precios (incluidas las subvenciones, reducciones, etc.);
- manipulación;
- reparto/distribución de mercados (por región geográfica, clientes, etc.);
- intercambio de información comercial delicada (no pública), como por ejemplo: costes de bienes y servicios, beneficios, márgenes de beneficio; y
- acuerdos para limitar la producción.

Norgine compite activamente y de manera justa en el mercado y no va a tolerar conductas anticompetitivas.

##### **8.4.1 Orientaciones**

Debido a la complejidad de la ley en este ámbito, todos los acuerdos con competidores o con terceros que, previsiblemente, puedan tener un efecto negativo sobre la competencia, deben ser revisados y confirmados por un asesor legal. Las cláusulas en esta categoría incluyen:

- cláusulas de exclusividad;
- cláusulas de fijación de precios;
- disposiciones de ventas;
- restricciones territoriales, y
- discriminación de precios

Todas las actividades de estrategia competitiva deben llevarse a cabo ética, justa y estrictamente de acuerdo con las regulaciones y leyes aplicables. Las fuentes de información adecuadas incluyen sitios web, proveedores aprobados de servicios de datos, publicidad, relaciones con los clientes, organizaciones de pacientes y otros medios similares.

## **Norgine Business Code (Español)**

- 
- El personal de Norgine no podrá utilizar información de la competencia que se haya obtenido indebidamente, incluso cuando ello pudiera ser de beneficio económico para Norgine.

Las leyes de competencia pueden prohibir o restringir un acuerdo sobre las prácticas de fijación de precios de los distribuidores, mayoristas o clientes. Cualquier debate sobre este tema debe ser aprobado por el Departamento Legal de Norgine.

### **8.5 Información precisa y mantenimiento de cuentas / registros**

Es esencial que los libros, los registros y los informes se mantengan al día y de acuerdo, en todos los aspectos, con las políticas financieras de Norgine, los procedimientos de trabajo normalizados, las leyes aplicables y los procedimientos contables. Los libros de Norgine, los registros y los informes deben reflejar con claridad y precisión la naturaleza de las transacciones correspondientes con suficiente detalle. Esto incluye, pero no está limitado a, gastos, ingresos, resultados de las pruebas de investigación, datos de producción y calidad, datos de ensayos clínicos y otra información corporativa.

Norgine realiza sus mejores esfuerzos para suministrar a sus auditores y accionistas una imagen veraz y fiel de su situación financiera. No pueden establecerse o mantenerse obligaciones o activos no revelados o no registrados.

- Las áreas funcionales deben mantener y conservar los registros y la información en cumplimiento de los requisitos legales, financieros y normativos.
- Falsificar o tergiversar los registros y demás información puede constituir un fraude, con la posibilidad de sanciones graves, tanto para Norgine como para los particulares involucrados en la actividad ilegal.
- El personal de Norgine nunca debe destruir documentos relacionados con procedimientos gubernamentales o judiciales amenazados o en curso.

Póngase en contacto con su representante local del Departamento de finanzas, un miembro de Finanzas mundiales, su gerente de línea o el Departamento Legal si hay cualquier pregunta o duda en cuanto a qué información se requiere y la forma de presentación.

### **8.6 Privacidad de datos**

Norgine respeta la privacidad de su personal y mantendrá todas las precauciones razonables y apropiadas para garantizar que los datos personales de sus trabajadores no sean revelados públicamente y que estén protegidos y solo se utilicen y conserven de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Las obligaciones de Norgine se extienden a los datos de terceros con los que Norgine mantiene relaciones (por ejemplo, médicos y otros profesionales sanitarios, pacientes y organizaciones de pacientes y representantes de la comunidad científica).

- Todo el personal de Norgine debe tener en cuenta y cumplir con los procesos y procedimientos legales que rigen el trabajo que se realiza en los respectivos países.
- El personal de Norgine no debe recoger, procesar, utilizar, divulgar o almacenar información personal identificable a menos que exista un propósito comercial legítimo.

## **Norgine Business Code (Español)**

- 
- El personal de Norgine debe ejercer el grado apropiado de atención para garantizar que se recoge, procesa, usa, difunde, almacena y transfiere apropiadamente la información personal identificable.

## **9. RELACIONES DE NORGINE**

### **9.1 Socios comerciales y proveedores**

Norgine espera que sus socios comerciales acojan y lleven a cabo sus respectivos negocios de acuerdo con elevados estándares de comportamiento. Tras la evaluación del tercero y el proceso de aprobación por el departamento correspondiente, el personal de Norgine podrá seleccionar a aquellos proveedores y socios comerciales con los que realizar y materializar transacciones comerciales. Norgine selecciona y trabaja únicamente con socios comerciales y proveedores que adoptan estándares altamente éticos y que ofrecen servicios de calidad de acuerdo con todas las obligaciones contractuales, incluyendo el cumplimiento de las leyes y las regulaciones aplicables.

- El personal de Norgine debe evaluar apropiadamente el estado general de todos los potenciales socios comerciales antes de iniciar cualquier trabajo con ellos.
- Antes del comienzo de los servicios, todo el trabajo con terceros debe acordarse contractualmente y por escrito. Dicho contrato deberá elaborarse y ejecutarse de conformidad con los procedimientos y las regulaciones internas de Norgine. Todos los contratos deben ser revisados para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplen y se corrigen apropiadamente.
- Todos los contratos de Norgine deben contener disposiciones que obliguen a los terceros a cumplir con las leyes y los reglamentos aplicables y en vigor al momento de la celebración de los mismos y para proporcionar el servicio correspondiente de una manera profesional y ética. El incumplimiento de estas obligaciones contractuales constituirá una infracción que permitirá que Norgine, entre otros recursos, inste la terminación contractual.
- Si el personal de Norgine se entera de que estos altos niveles de funcionamiento no se están cumpliendo, por la razón que sea, esta información deberá comunicarse inmediatamente a la persona de contacto de Norgine a cargo, o a su gerente de línea, quien se encargará de comunicarlo al personal adecuado de Norgine.
- En situaciones de incumplimiento contractual, el representante de Norgine debe, tras consultar con los pertinentes directivos en Norgine que pueden resultar afectados, solicitar al socio comercial o proveedor que aplique sin demora las medidas correctivas apropiadas. Si estas medidas no se llevan a cabo en un plazo razonable de tiempo, y sin perjuicio de otras acciones que puedan iniciarse, el contrato de Norgine con el pertinente socio comercial o proveedor puede terminarse de conformidad con lo contractualmente previsto y la legislación aplicable, todo ello con la supervisión del Departamento Legal de Norgine.

### **9.2 Grupos de pacientes, pagadores, profesionales de la salud y organizaciones sanitarias**

Las relaciones de Norgine con las organizaciones de pacientes, los pagadores, los profesionales de la salud y las organizaciones sanitarias deben cumplir con las leyes y reglamentos aplicables y los códigos locales que rijan las prácticas y deben guiarse por

## **Norgine Business Code (Español)**

---

las necesidades del paciente. Todas las interacciones del personal de Norgine deben llevarse a cabo con transparencia y con integridad, reconociendo la independencia de todas las partes.

- Debe elaborarse un contrato escrito para todas las colaboraciones con organizaciones de pacientes y para los servicios prestados por profesionales de la salud, certificados o examinados y en conformidad con los adecuados procedimientos internos de aprobación de Norgine.
- El contrato escrito debe exponer con claridad la naturaleza de la relación, los servicios a prestar, las condiciones de remuneración y la duración del acuerdo. Norgine divulga de manera apropiada todas las “transferencias de valores”, tanto financieras como no financieras, que se den a Organizaciones de Pacientes, Profesionales de la Salud y Organizaciones Sanitarias.
- Todos los honorarios pagados a los profesionales de la salud se deberán a la prestación de servicios apropiados y necesarios, en proporción a la labor realizada y al tiempo necesario y de acuerdo con las tarifas imperantes en el mercado. Se podrá reembolsar un importe por el tiempo de preparación de materiales y por la perturbación de las labores habituales, siempre que así esté previsto contractualmente y por escrito.

### **9.3 Autoridades regulatorias y gubernamentales**

Norgine opera en una industria altamente regulada y se toma en serio tanto su responsabilidad como la de su personal para cumplir con todas las normas y reglamentos aplicables y en vigor que rigen la investigación y el desarrollo, la fabricación y el suministro y la comercialización de sus productos farmacéuticos y dispositivos médicos. Con todos los productos de Norgine, el personal debe satisfacer todos los requisitos en relación con sus actividades, incluyendo la realización de ensayos preclínicos y clínicos y la fabricación, el control, almacenamiento, la importación, exportación y comercialización de sus productos. En particular, Norgine supervisa cuidadosamente sus actividades para asegurarse de que cumple o supera las normas que regulan los ensayos y la producción, la promoción y la distribución de los productos Norgine, incluyendo:

- Buenas prácticas de laboratorio;
- Buenas prácticas clínicas;
- Buenas prácticas de fabricación;
- Estándares de los dispositivos médicos.
- Requisitos de presentación de informes de Farmacovigilancia y vigilancia de dispositivos;
- Etiquetado, la información sobre la prescripción e información para los pacientes;
- Publicidad y promoción, incluyendo la distribución de muestras, y
- Regulación del precio de los productos farmacéuticos por parte de las autoridades reguladoras.

Debido a la gran cantidad de regulaciones complicadas que rigen las actividades de Norgine, las cuestiones de cumplimiento con los requisitos de las agencias gubernamentales pueden surgir, de vez en cuando, en el transcurso de la actividad

## **Norgine Business Code (Español)**

---

comercial. Norgine cooperará plenamente con todos los requerimientos gubernamentales de información y las solicitudes oficiales de información, de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

Si procede, se pueden establecer procedimientos para asegurar el manejo adecuado de las solicitudes oficiales de información y Norgine espera que todo su personal ayude completa y honestamente. Solo los representantes autorizados de Norgine pueden dar respuesta, y únicamente después de la adecuada aprobación interna, para garantizar su precisión y exhaustividad.

- Debe informarse a la Dirección tan pronto como sea posible sobre cualquier asunto de cumplimiento normativo o gubernamental, a fin de que las medidas correctivas puedan ser adoptadas y los riesgos asociados puedan ser gestionados adecuadamente.
- Los avisos sobre inspecciones reglamentarias u otras visitas oficiales programadas se deben notificar sin demora al gerente de operaciones y a Calidad corporativa. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con su gerente de línea.

### **9.4 Marketing y actividades promocionales**

Norgine cumple con todas las leyes aplicables y los códigos de prácticas sobre la promoción de medicamentos y dispositivos médicos, incluyendo, sin limitación, el contenido de materiales de promoción, el uso de muestras, el contenido de sitios web, el contenido de todos los canales digitales, las reuniones con los pagadores, con profesionales de la salud y de organizaciones de pacientes y los requisitos de distribución de materiales y transparencia.

- Además de cumplir con la legislación aplicable, toda la comercialización y promoción de productos farmacéuticos y dispositivos médicos debe estar conforme en todos los aspectos con las políticas de Norgine para asegurar altos estándares éticos y las mejores prácticas industriales. El material promocional y de comunicación debe ser preciso, equilibrado y comprobado.
- Las actividades promocionales deben ser transparentes y cumplir con el código de prácticas de la EFPIA (Federación Europea de Asociaciones de la Industria Farmacéutica) en los países del Espacio Económico Europeo y con el código de prácticas de marketing farmacéutico de la IFPMA (Federación Internacional de la Industria del Medicamento) en todos los otros territorios, deben cumplir con las leyes locales aplicables, los reglamentos y códigos aplicables de prácticas de marketing y, en todos los casos, deben ser conforme a los usos aprobados indicados en el etiquetado del producto.

### **9.5 Política pública y actividades políticas - contribuciones benéficas**

#### **9.5.1 Política pública y actividades políticas de Norgine**

Toda política pública o actividad política realizada por, o en nombre de, Norgine y cualquier contribución política a favor o en nombre de Norgine debe realizarse de conformidad con los principios del Código de Norgine. Las contribuciones políticas se definen como todo regalo, dinero o cualquier otro elemento de beneficio material efectuado directa o indirectamente para un candidato, un político o para una campaña política o un partido político.

## Norgine Business Code (Español)

---

Todas las políticas públicas y actividades/contribuciones políticas deben realizarse de conformidad con la ley y estar sujetas a la **aprobación previa por escrito** del Director de operaciones. Las contribuciones aprobadas deben registrarse con exactitud en los libros y registros de Norgine.

El personal de Norgine y los terceros que actúen en su nombre deben mostrar de manera transparente que representan a Norgine. No deben llevarse a cabo actividades que sean, o que puedan parecer, inapropiadas o que puedan interpretarse como una violación de la legislación contra el soborno y la corrupción.

### 9.5.2 Política pública y actividades políticas personales

Las actividades políticas **personales** son aquellas realizadas por los trabajadores de Norgine a título exclusivamente independiente y personal, y siempre deben ser distinguibles de las actividades de Norgine. Consulte la Sección 7.2 anterior **Conflictos de Interés** para mayor orientación.

### 9.5.3 Donativos benéficos

Norgine se compromete a apoyar organizaciones benéficas registradas en los territorios en los que opera. La decisión de si Norgine apoyará o no a una organización benéfica concreta debe tomarse en concordancia con las políticas de la empresa. El personal de Norgine que recomiende una organización benéfica en particular para el patrocinio o cualquier otro tipo de actividad caritativa debe consultarlo primero con su Director general, quien a su vez, si es apropiado, solicitará la aprobación del Director de operaciones. Todas las contribuciones benéficas, ya sea en forma de ayuda económica directa o prestación en especie (por ejemplo, donaciones de productos, equipos, etc.), están sujetas a la aprobación previa por escrito del Director de operaciones. Las contribuciones benéficas son registradas con precisión, controladas y evaluadas para asegurar que todos los pagos son adecuados.

### 9.5.4 Medios de comunicación

El contacto y las respuestas a los medios de comunicación y los debates públicos sobre los objetivos y las actividades comerciales de Norgine, en el formato que sea, están restringidos al personal de Norgine autorizado para tal fin y deben llevarse a cabo estrictamente de acuerdo con las políticas y los procedimientos de Norgine.

La participación del personal de Norgine en comunicaciones en línea, ya sea a título personal o como representantes de Norgine, debe estar en consonancia con los principios del Código de Norgine, las Normativas de Global Media y Redes Sociales y los requisitos de los códigos de prácticas aplicables. Familiarícese con estos requisitos antes de participar en discusiones en las redes sociales (por ejemplo, Twitter, Facebook, Youtube, LinkedIn, etc) sobre Norgine.

## 10. RESPETO Y JUSTICIA - CONCIENCIA SOCIAL

### 10.1 Empleo en Norgine

#### 10.1.1 Salud y seguridad

Norgine está obligado al cumplimiento del “deber de cuidado” de todo su personal. En apoyo de esta obligación, Norgine toma todas las medidas razonables y prudentes para

## Norgine Business Code (Español)

proporcionar a su personal un entorno seguro y sano en el que trabajar. Para garantizar que la Salud y Seguridad se gestiona de forma eficiente y eficaz, se ha establecido el Comité Global de Salud y Entorno Saludable (Global Health Safety and Environment Comitee). Una de las funciones más importantes de este comité consiste en garantizar que Norgine cumple con los requerimientos legales y las regulaciones locales correspondientes. Esto se supervisará mediante la recogida y recopilación de datos que provean de informes precisos al negocio.

Norgine también respalda programas diseñados para promover la seguridad y el bienestar de su personal. El personal de Norgine contará con información de seguridad adecuada y una sólida formación para protegerlos de los riesgos de seguridad previsible asociados con su trabajo.

- Todas las empresas de Norgine tienen la obligación de integrar políticas y procedimientos de salud en la estrategia de Recursos Humanos y en los procesos comerciales. La salud y la seguridad son un objetivo primordial.
- Es responsabilidad de todo el personal de Norgine asegurar que estas políticas y estos procedimientos se siguen estrictamente en todos los centros de trabajo de Norgine. Se debe informar inmediatamente al representante local de Prevención de Riesgos laborales o al representante local de Recursos Humanos de todas las condiciones medioambientales y de seguridad peligrosas.
- Se anima al personal de Norgine a comprobar periódicamente las políticas, los procedimientos y las directrices de salud y seguridad que atañen a su trabajo.

Se anima al personal de Norgine a que reconozca e informe rápidamente al responsable de Prevención de Riesgos laborales de cualquier problema para que se pueda implementar una investigación y se puedan tomar las medidas adecuadas de manera oportuna.

- Si ocurre un incidente/accidente, el personal de Norgine deberá notificarlo inmediatamente al responsable de Prevención de Riesgos laborales del centro de trabajo.
- Se deben tener en cuenta todas las leyes y los reglamentos al manejar materiales peligrosos.

Todo el personal de Norgine debe ser consciente de que infringir las leyes y los reglamentos relativos a la salud, la seguridad y el medio ambiente es **grave** y ello puede estar sujeto a importantes penas civiles o criminales tanto para las personas afectadas como para Norgine.

### 10.1.2 El entorno de trabajo

El entorno de trabajo en todos los centros de Norgine debe ser agradable y colaborador para todo el personal.

- El personal de Norgine debe interactuar en todo momento entre sí y con todos los demás interesados de una manera cortés y respetuosa.
- Todas las comunicaciones, ya sean por escrito o transmitidas por vía oral, deben ser realizadas profesionalmente.
- Los correos electrónicos y toda la correspondencia escrita debe ser comedida en el lenguaje, receptiva, clara y cortés. Siga las pautas de Norgine para correo electrónico en GENIE.

## **Norgine Business Code (Español)**

---

- El personal de Norgine es responsable de mantener los valores de Norgine de respeto para todos sus empleados, contratistas y otras partes interesadas.
- Norgine tiene una estricta política de tolerancia cero para el acoso o la discriminación en el lugar de trabajo. Se debe informar inmediatamente al representante local de Recursos Humanos sobre casos o incidentes sospechados para que los investigue.

Es conveniente recordar también que la vestimenta y el comportamiento en todos los centros de Norgine son importantes y debe ser profesional y adecuado para la ocasión en todo momento.

### 10.1.3 Igualdad de oportunidades y desarrollo

Norgine apoya y dirige un programa de igualdad de oportunidades y desarrollo. Todos los asuntos relacionados con el empleo, incluyendo sin limitación la contratación, la promoción, la formación, la remuneración, los beneficios y la disciplina se efectúan de manera justa basándose en las cualificaciones, el registro del desempeño, las capacidades y otros criterios objetivos.

Norgine no tolerará la discriminación o el acoso por razón de raza, religión, credo, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad, edad o cualquier otra categoría pertinente. Norgine promueve la diversidad de su plantilla, que es uno de sus muchos puntos fuertes.

La continuidad en el éxito de Norgine se basa en el desarrollo y la promoción del talento de su personal y de remunerar a todas las personas de un modo justo. Esto es fundamental para el espíritu único de Norgine.

### 10.1.4 Impacto medioambiental

Norgine empleará todos los esfuerzos razonables y prudentes para minimizar el impacto medioambiental de sus actividades, evitando o minimizando el uso de sustancias peligrosas y, cuando sea viable, promoviendo el reciclaje y la reutilización.

Las políticas y los procedimientos de Norgine están diseñados para cumplir con todas las regulaciones nacionales y las recomendaciones relativas a la protección del medio ambiente vigentes en los países en los que lleva a cabo actividades. Los centros de fabricación de Norgine funcionan en estricta conformidad con las actividades permitidas.

Norgine da la bienvenida a sugerencias para mejorar las políticas y los procedimientos existentes en esta área. Si usted tiene alguna sugerencia, póngase en contacto con alguno de los miembros del Comité Global de Salud y Entorno Saludable (Global Health Safety and Environment Committee).

## 11. DOCUMENTO PREVIO

Versión	Fecha en que estuvo vigente <i>(Versiones modificadas)</i>	Resumen de los Cambios
1.0	01 de mayo 2015	<p>Trasformación de Norgine Business Code a eGSOP; traducción de POL-0044 v1.0 Norgine Business Code</p> <p>Actualización de Norgine Business Code de fecha 15 de Septiembre de 2011</p> <p>Cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Refleja la perspectiva de la Visión 2020, para ser el socio de elección “al que hay que ir” como Compañía Europea Farmacéutica Especializada.</li><li>• Ampliar el alcance para específicamente incluir y enfatizar el cumplimiento con los requerimientos en relación a Medical Devices, GDP y GMP.</li><li>• Resaltar la obligación de las personas autorizadas para firmar en nombre de NORGINE para actuar con autoridad y en los mejores intereses de la compañía.</li><li>• Llamar la atención en los requisitos de la transparencia global y en sus relaciones con organizaciones de pacientes, profesionales de asistencia sanitaria y organizaciones de asistencia médica.</li></ul>