

MQWI®

Código de Conducta

GUÍAS ÉTICAS

Contenido

Introducción	3
---------------------------	---

1

Cumplir todas las leyes y normativas aplicables a los negocios de Mowi

1.1 Cumplimiento de leyes y normativas vigentes	16
1.2 Conducta ética	17

2

Ser honesto, justo y digno de confianza

2.1 Trabajando con clientes y proveedores	19
2.2 Información y datos del negocio	20
2.3 Presentación de informes financieros	21
2.4 Pagos, beneficios, hospitalidad y participación impropios en eventos externos	22
2.5 Relaciones con proveedores	24
2.6 Cumplimiento de las Leyes de Competencia	25
2.7 Prevención de lavado de dinero	26
2.8 Cumplimiento de la legislación sancionadora	27

3

Evitar conflictos entre el trabajo y los intereses personales

3.1 Conflictos de intereses	29
3.2 Tráfico de información bursátil o privilegiada	31

4

Proteger la seguridad y la salud

4.1 Seguridad y salud –en todo lo que hacemos	34
4.2 Principios de seguridad de Mowi	35

5

Establecer prácticas de empleo justas e imparciales

5.1 Privacidad	37
5.2 No discriminación	38
5.3 Derecho a organizarse	39
5.4 Trabajo	40

6

Apoyar la cultura abierta y positiva de Mowi

6.1 La comunidad Mowi	42
-----------------------------	----

7

Ayudar a hacer de Mowi una fuerza positiva en la sociedad

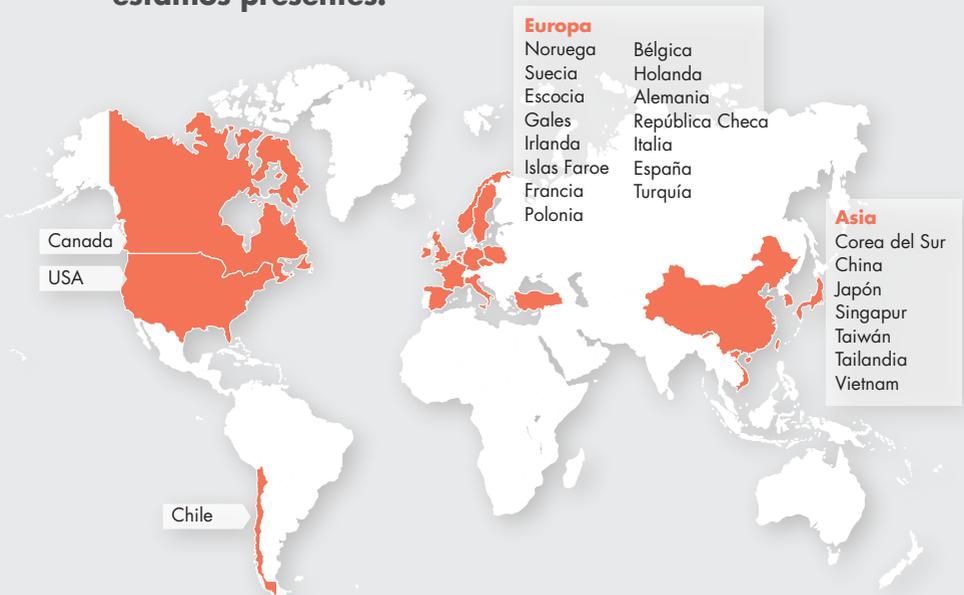
7.1 Derechos humanos	44
7.2 Compromiso social	45
7.3 Adhesión a los estándares globales	46
7.4 Sostenibilidad	47

Confirmación	48
Información y contacto	49

Mowi en el mundo

Mowi cuenta con representación en 25 países, en seis de los cuales desarrolla cultivos. La empresa cotiza en la Bolsa de Valores de Oslo (MOWI). Su sede central está situada en Bergen (Noruega).

Los países en los que estamos presentes:



Nuestra visión, valores y principios

Leading the Blue Revolution

es nuestra visión, y constituye tanto una ambición como una promesa. Aspiramos a ser líderes en el cultivo y desarrollo de alimentos procedentes del océano. Al mismo tiempo, deseamos ser parte de la solución de uno de los mayores retos de nuestra era: la producción sostenible de alimentos saludables en cantidad suficiente para la creciente población mundial. La entrega y especialización de nuestro personal nos permitirá lograr este reto, asegurando además una buena rentabilidad para nuestros accionistas.

Más del 70 % del planeta está cubierto de agua, pero tan solo el 2 % de los alimentos del mundo proceden del océano. Creemos que en el futuro esto tiene que cambiar. Tenemos que producir proteínas de un modo energéticamente más eficiente y responsable con el medio ambiente. La acuicultura posee un potencial suficiente para lograr este objetivo. Por esa razón, creemos firmemente que "el mar es el campo del futuro".

Valores

Nuestra visión está estrechamente ligada a un conjunto de valores clave: pasión, cambio, confianza y participación, que actúan como puente entre nuestra historia de pasión y orgullo, ideas innovadoras y trabajo duro, y a los retos de sostenibilidad plasmados en nuestra nueva visión.

PASSION

Pasión por la empresa y los productos

– La pasión es la clave de nuestro éxito y es el elemento que marca la diferencia.

CHANGE

El cambio es la nueva “normalidad”

– Estamos preparados para el cambio y trabajamos ininterrumpidamente para mejorar nuestras actividades.

TRUST

La confianza es esencial en todo lo que hacemos

– Nuestras actividades producen alimentos seguros, de buena calidad y saludables. Además, cumplimos nuestras promesas.

SHARE

La participación es básica para nuestros empleados

– Compartimos conocimientos y experiencias, somos abiertos y transparentes, y colaboramos con personas interesadas de cualquier rincón del planeta.

Nuestros principios rectores

Nuestro crecimiento debe ser sostenible desde un punto de vista medioambiental, económico y social. Necesitamos resultados económicos atractivos para lograr la capacidad financiera que nos permita impulsar el desarrollo sostenible de nuestras actividades. Esta interdependencia nos ha llevado a desarrollar cuatro principios rectores fundamentales para nuestras actividades: **ganancias, planeta, producto y personas**.



PROFIT



PRODUCT



PEOPLE



PLANET



Un compromiso personal

Mowi está compuesta por individuos de diferentes formaciones, nacionalidades, culturas y costumbres. Nuestra conducta, lo que hacemos y decimos cada día, determina nuestra capacidad de ser exitosos como organización.

El Código de Conducta establece estándares de comportamiento que podemos esperar los unos de los otros, y que terceros también pueden esperar de nosotros.

Como empleado de Mowi, debe comprometerse personalmente a seguir el Código de Conducta y a plantear preguntas y preocupaciones acerca de posibles violaciones del mismo de conformidad con lo dispuesto en el presente documento.

¿Quién debe seguir las políticas de Mowi?

Empleados, jefes y directores de Mowi

- El Código de Conducta se aplica a todos los empleados, jefes y directores de las compañías de Mowi a nivel mundial.
-

Subsidiarias y filiales controladas

- Se requiere que las entidades en las cuales Mowi posee más del 50% de derecho a voto o tiene el derecho de controlar la entidad, adopten y cumplan lo establecido en el Código de Conducta de Mowi.
-

Filiales no controladas

- Las filiales no controladas deben ser motivadas a adoptar y a cumplir el Código de Conducta de Mowi.
-

Terceros representando a Mowi

- Los empleados de Mowi que trabajen con terceros, tales como: proveedores, consultores, bufetes de abogados, representantes de ventas y contratistas deben:
 - asegurarse que estos terceros acuerden cumplir aspectos relevantes del Código de Conducta;
 - proveer a estos terceros la información necesaria acerca de los requisitos de las políticas;
 - tomar las medidas adecuadas, incluyendo la terminación de un contrato, al constatarse el incumplimiento por parte de un tercero de alguna política contemplada en el Código de Conducta de Mowi.

¿Qué deben hacer los empleados?

Las responsabilidades de los empleados son las siguientes:

1 Entender el Código de Conducta de Mowi

- Obtener un entendimiento básico de las exigencias del Código de Conducta.
- Aprender los detalles de las políticas relevantes a su tipo de trabajo o cargo.

2 Hacer preguntas y plantear inquietudes

- Plantear de inmediato inquietudes o hacer preguntas acerca de las políticas y las potenciales violaciones del Código de Conducta.
- Identificar los canales existentes para plantear inquietudes en caso de identificar potenciales violaciones.
- Cooperar con toda investigación relacionada con las inquietudes planteadas.

Acudir a su supervisor o a su 'Gran Jefe' (jefe de su jefe), a un representante de los trabajadores, al Comité Gerencial o al departamento de Recursos Humanos si tienen preguntas acerca de las políticas (consulte la página 10: Plantear inquietudes).

¿Qué deben hacer los jefes?

Los jefes tienen que promover activamente el Código de Conducta, actuar como modelo de conducta para crear una cultura en la cual los empleados entiendan sus responsabilidades y sientan tranquilidad al plantear sus inquietudes sobre ética y cumplimiento de la ley. Los empleados deben entender que los resultados de los negocios nunca son más importantes que una conducta ética o que el cumplimiento de las políticas de Mowi. Los jefes necesitan:

1 Evitar problemas de cumplimiento

- Identificar riesgos de negocio y de cumplimiento, y comunicarlos.
- Asegurar que dichos riesgos sean adecuadamente enfrentados.

2 Detectar problemas de cumplimiento

- Promover sistemas efectivos de cumplimiento.
- Asegurar el uso efectivo de los canales para plantear inquietudes.

3 Responder ante problemas de cumplimiento

- Tomar de inmediato las acciones correctivas para resolver las debilidades identificadas, tomar acciones disciplinarias e informar apropiadamente a los entes reguladores y a las autoridades legales competentes.

Plantear inquietudes

Mowi tiene diversos canales para plantear inquietudes. Use el canal que sea más cómodo para usted.

Plantee sus inquietudes a tiempo

- Mientras más espere, la situación puede empeorar y por lo tanto será más difícil resolver el problema. Puede plantear sus inquietudes tanto verbalmente como por escrito.

Hágase tres preguntas clave para tomar una decisión ética

- ¿Es esto legal? ¿Violaría yo la ley, las políticas de la compañía o las 'prácticas estándar'?
- ¿Es esto ecuánime? ¿Es justo para todos los involucrados actuales y quienes se involucrarán a largo plazo? ¿Fomenta esto una sólida relación a futuro?
- ¿Cómo me sentiría conmigo mismo/a? ¿Me sentiría orgulloso/a? ¿Quisiera yo que mis amigos/familiares/colegas se enteraran de esto por los periódicos?

A quién dirigirme

Contacte directamente a su supervisor o jefe

- Es la opción más rápida, efectiva y la más recomendada, pero no es su única opción.

Contacte a su 'Gran Jefe'

- Es decir, al jefe de su jefe; es una alternativa a acercarse al jefe directo.
- Use este canal si usted siente que no puede acudir directamente a su superior inmediato o si éste no tiene la respuesta apropiada a su pregunta o inquietud. Puede plantear sus inquietudes tanto verbalmente como por escrito.

Contacte a un representante de los trabajadores

- Mowi da seguimiento activo a inquietudes planteadas por los representantes de los trabajadores.

Contacte con la dirección del Grupo o a Recursos Humanos

- Opción relevante si usted no queda satisfecho a través de la línea jerárquica o el conducto regular.

Informe directamente al canal privado de denuncia de Mowi.

Los informes pueden presentarse a través del canal privado de denuncia (Whistleblowing) de Mowi.

- El uso del canal de denuncia (Whistleblower) puede resultar pertinente cuando sea difícil o imposible poner su situación en conocimiento de los departamentos mencionados, o en el caso de que sus informes no hayan sido tratados adecuadamente.

¿Qué pasará después?

- Encontrará toda la información que necesita en el procedimiento de denuncia privada (Whistleblowing) del grupo Mowi.

Información de contacto:

Representantes sindicales

Si no sabe cómo ponerse en contacto con su representante de los empleados, por favor consulte el Departamento de Recursos Humanos.

Presidente de la Junta Directiva o Comité de Auditoría

Por favor, consulte la sección del Código de Conducta en la Intranet de Mowi. Si no puede acceder a la Intranet, por favor consulte el Departamento de Recursos Humanos.

Reportando violaciones del Código de Conducta

Responsabilidad al reportar

Si usted tiene una inquietud acerca del cumplimiento de las políticas de Mowi sea responsable y plantéela.

Usted puede hacerlo de forma anónima

Sin embargo, si usted se identifica, nosotros podremos hacer un seguimiento conjunto y darle nuestra opinión.

Respeto a la confidencialidad

Su identidad y la información que usted proporcione será compartida solo en la medida de lo estrictamente necesario y únicamente con los responsables de encontrar una solución a su inquietud.

La represalia viola las políticas de Mowi

- Mowi prohíbe absolutamente las represalias contra cualquier persona que plantee o ayude a identificar una inquietud ante una violación del Código de Conducta. La represalia es castigada con sanciones severas, incluso el despido.
- Las situaciones en que la represalia pudiera ser potencialmente una inquietud deben ser planteadas a la brevedad posible y ante la instancia que la situación recomiende (consulte la página 10).

Sanciones por violaciones del Código de Conducta

Mowi reconoce que la gran mayoría de los empleados son honestos, trabajadores, y por lo tanto no necesitan de políticas que expliquen lo bueno y lo apropiado en el manejo de un negocio. A pesar de ello, necesitamos de un Código de Conducta para clarificar temas, a la vez que todas las políticas de cualquier empresa necesitan ser acompañadas de sanciones en caso de ser infringidas.

El objetivo general de aplicar sanciones es la imparcialidad y la transparencia

Aplicación de las leyes locales

Donde ocurran violaciones, las autoridades judiciales locales podrán tomar acciones apropiadas, incluyendo el procesamiento penal.

Extender el principio de jerarquía cuando ocurran violaciones

- Se cumplirá la extensión del principio del 'Gran Jefe'; esto quiere decir que el gerente dos niveles superior a la persona involucrada en la violación decidirá la sanción.
- Las decisiones tomadas con respecto a una sanción tendrán un apropiado proceso, el cual puede incluir la participación adicional de jefes/gerentes. Cualquiera que sea el caso, la sanción cumplirá con todo lo establecido en la legislación laboral, etc.

Severidad de las sanciones

La severidad de las sanciones será decidida por el Jefe del 'Gran Jefe'. El o ella puede decidir si la situación es de Negligencia Grave o Accidental/Sin daños.

- Negligencia Grave o Intencional: cuando la reputación del negocio o el negocio como tal puedan sufrir daños materiales, se solicitará el despido del empleado y un informe a las autoridades locales.
- Involuntaria/Sin daño: cualquier violación ética simple o involuntaria resultante de, por ejemplo: normas contradictorias, procedimientos estándares de operación o recientes cambios en las leyes, etc. Las sanciones varían de una amonestación por escrito a un aviso verbal.
- Otras violaciones: se asume que todas las demás infracciones entrarán dentro de Accidental/Sin daño y Negligencia Grave o Intencional. Las sanciones deberán estar entre los dos extremos: el aviso verbal y el despido, cuya decisión será dejada a criterio de la dirección correspondiente (por ejemplo: al Jefe del 'Gran Jefe').

1

Cumplir todas las leyes y normativas aplicables a los negocios de Mowi

- 1.1** Cumplimiento de leyes y normativas vigentes
- 1.2** Conducta ética

1.1

Cumplimiento de leyes y normativas vigentes

Los empleados de Mowi cumplirán las políticas del grupo, la ley aplicable y las normativas que regulan las actividades de nuestros negocios en todo el mundo.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Familiarizarse con las políticas ONE Mowi del grupo e implementarlas a escala local.
- Conocer los requisitos legales aplicables y las regulaciones del país y región en donde trabajamos y que afectan nuestro negocio.
- Entender quiénes son las autoridades clave y cuáles son sus prioridades regulatorias.
- Reportar inmediatamente cualquier alerta roja o asunto que pueda dar lugar a problemas potenciales o pueda conducir a una violación.



ESTAR ATENTOS A

- Nuevas leyes o normativas, y enmiendas legales que puedan afectar nuestro negocio; tener procesos que nos alerten sobre esto.
- Mowi es una compañía global sujeta a diversos regímenes legales. Muchos países tienen leyes y regulaciones que afectan actividades fuera del mismo territorio; por lo tanto, debemos estar alerta en cuanto a las leyes extranjeras que puedan afectar las actividades de nuestro negocio (por ejemplo: normativas de salud en un mercado de exportación, competencia y leyes de comercio, leyes anticorrupción externas, etc.)

1.2

Conducta ética

Mowi aplica rigurosas normativas éticas en la gestión de sus negocios a escala mundial. Los empleados no podrán participar en actividades comerciales fraudulentas o corruptas.



QUÉ DEBEMOS HACER

- Como el Código de Conducta no puede responder a cada situación dudosa, apliquemos por lo tanto nuestro buen juicio y dejémonos guiar por nuestra conciencia; si una situación nos resulta errónea o injusta, no ignoremos ese sentimiento; busquemos abiertamente asistencia y orientación de nuestros supervisores o a nivel gerencial, y/o de otros.
- Recuerde su responsabilidad legal, corporativa y ética para asegurarse de no estar apoyando conscientemente una actividad fraudulenta o corrupta.
- Extreme las precauciones al hacer o aceptar regalos, estancias y actividades de ocio, así como donaciones políticas o benéficas.
- Informe inmediatamente de cualquier sospecha o cuestión susceptible de traspasar los límites éticos o legales.



ESTAR ATENTOS A

- Falsos dilemas, basados en elegir entre una actitud equivocada y sin embargo más fácil y conveniente, y una conducta correcta pero más laboriosa y difícil.
- Actividades, situaciones o presiones provenientes de terceros para hacer (o no hacer) algo que debe ser mantenido en secreto y que no puede ser abiertamente discutido con nuestros compañeros.

2

Ser honesto, justo y digno de confianza

- 2.1** Trabajando con clientes y proveedores
- 2.2** Información y datos del negocio
- 2.3** Presentación de informes financieros
- 2.4** Pagos, beneficios, hospitalidad y participación impropios en eventos externos
- 2.5** Relaciones con proveedores
- 2.6** Cumplimiento de las Leyes de Competencia
- 2.7** Prevención de lavado de dinero
- 2.8** Cumplimiento de la legislación sancionadora

2.1

Trabajando con clientes y proveedores

Mowi trabaja en todo momento con clientes y proveedores de una manera coherente que contribuye a su prestigio como socio comercial serio, honesto y digno de confianza.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Asegurarnos de que las obligaciones de Mowi en relación a sus clientes y proveedores sean claras, documentadas apropiadamente y, entendidas por todos los involucrados.
- Asegurarnos de que las expectativas de nuestros socios comerciales estén correctamente alineadas con las intenciones y representación de Mowi.
- No hacer testimonios falsos o que induzcan al error en presentaciones o negociaciones.
- Tomar acciones correctivas inmediatas cuando surjan malentendidos que puedan afectar los negocios o la reputación de Mowi.



ESTAR ATENTOS A

- Invitaciones a complicidad en interpretaciones falsas o tendenciosas de situaciones determinadas.
- Explotación de situaciones o malentendidos para obtener beneficios de corto plazo, que tengan el potencial de dañar la reputación permanente de Mowi y sus relaciones comerciales.
- Conducir a los socios comerciales a hacer suposiciones que sean claramente contrarias a las intenciones, planes o realidades de una situación determinada en Mowi.

2.2

Información y datos del negocio

Mowi provee información y datos del negocio de forma completa, oportuna y correcta al público, a nuestros accionistas y a nuestros socios comerciales.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Hacer presentaciones y entablar diálogos en público sobre la base de la objetividad y hechos comprobables.
- Actuar de manera honesta e íntegra, evitando conflictos de intereses reales o aparentes tanto en las relaciones personales como en las profesionales.
- Actuar de buena fe, con la responsabilidad, atención, competencia y diligencia debidas, sin tergiversar hechos materiales ni permitir la subordinación de un juicio independiente.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos de las autoridades federales, estatales, provinciales y locales, así como de otras entidades reguladoras públicas y privadas pertinentes.
- Hacer públicas únicamente las cifras registradas en los informes trimestrales y anuales, a menos que exista autorización específica al respecto.



ESTAR ATENTOS A

- Comunicados de opinión que no puedan ser verificados o respaldados por datos verificables.
- Revelación de información confidencial.
- Omitir hechos o información importante que puedan cambiar la imagen del contexto general en el cual éstos sean presentados.
- Alteraciones o enmiendas efectuadas a cualquier documento o comunicado porque éste contenga hechos u opiniones con los cuales Mowi esté en desacuerdo.
- Usar el logotipo de Mowi en medios sociales o en cuentas abiertas en redes sociales en nombre de Mowi, a menos que se disponga de autorización específica al respecto.
- Acceder injustificadamente a documentos, información o reuniones, incluidas las sesiones digitales.

2.3

Presentación de informes financieros

Mowi facilita informes completos, imparciales, puntuales, precisos y comprensibles de los resultados y del estado financiero de la empresa.



QUÉ DEBEMOS HACER

- Garantizar que la contabilidad de Mowi refleje con exactitud las transacciones y cuentas de nuestra empresa.
- Proporcionar elementos con información precisa, completa, objetiva, relevante, puntual y comprensible según las normas pertinentes aceptadas.
- No falsificar ni manipular información para reflejar algo que no se ajuste a la realidad.
- Garantizar una descripción completa, imparcial, precisa, puntual y comprensible en los comunicados públicos.



ESTAR ATENTOS A

- Alteraciones o modificaciones de cuentas o estados financieros para conseguir que los resultados financieros favorezcan más a Mowi.
- Omitir hechos o información importante, dando lugar a una impresión diferente en el contexto global en que se presentan.
- Revelación de información confidencial.

2.4

Pagos, beneficios, hospitalidad y participación impropios en eventos externos

Mowi prohíbe los pagos -entregados o recibidos- hechos de manera impropia para obtener ventajas, en cualquier país del mundo, tanto en el sector público como privado. Pueden aceptarse regalos o favores de valor nominal, hechos abiertamente y dentro de los límites permitidos.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Antes de dar un regalo o hacer un gasto comprender las reglas aplicables, políticas o costumbres.
- Llevar registros fidedignos de dichas transacciones.
- Comportarnos abiertamente. Discutir, en lo posible por adelantado, con un supervisor o jefe superior, todos los gastos o recibos de favores comerciales, beneficios u hospitalidad en que se incurra por un valor mayor a 500 Coronas Noruegas (NOK) o su equivalente en moneda local.
- Nunca demos ni aceptemos invitaciones o regalos de terceros que puedan dar la impresión de algo impropio o ser desproporcionados.
- Antes de asistir a eventos externos, evaluemos si dicha asistencia es relevante, el uso correcto del tiempo y de su valor proporcional. Por norma general, Mowi debe cubrir el coste de la asistencia de los empleados a los eventos externos.



ESTAR ATENTOS A

- Información de fondo, incluyendo reputación, etc., que indique prácticas impropias en el negocio, sobornos o cualquier otra relación impropia.
- Invitaciones o regalos de terceros que por su nivel no puedan ser abiertamente correspondidos por Mowi.
- Cualquier propuesta de recibir pagos, comisiones, etc., antes de cualquier acuerdo de negocio.
- Cualquier propuesta de hacer un pago en un país distinto, nombre privado o que no tenga relación con la transacción.
- Cualquier sugerencia para que el negocio sea facilitado a través de una 'relación especial'.

2.5

Relaciones con proveedores

Las relaciones de Mowi con sus proveedores serán legales, eficientes y justas.

- ➔ Todos los negocios, grandes y pequeños o de posesión mayoritaria o minoritaria, deben gozar de igualdad de oportunidades para competir en los negocios.

Los proveedores se sumarán a la seguridad y a la salud como prioridad.

- ➔ Preferencia por las empresas con buen cumplimiento de las materias de seguridad y salud, o en evidente proceso de mejora.
- ➔ Las condiciones inaceptables en materias de seguridad o salud descalificarán a un proveedor.

Los proveedores de Mowi deberán tener una conducta sostenible y consistente con las necesidades de las futuras generaciones.

Los proveedores y sus actividades deberán cumplir con lo establecido en el Código de Conducta de Mowi.

2.5 Relaciones con proveedores



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Saber y seguir esta política y los requisitos de la ley aplicable.
- Tratar a los proveedores con cortesía e imparcialidad.
- Seleccionar proveedores sobre la base de la objetividad y la documentación.
- Dar a todos los proveedores una oportunidad clara e imparcial para competir por un negocio.
- Manejar aspectos comerciales sensibles y aspectos técnicos de suministro confidencialmente, con el debido cuidado y la correcta consideración.
- Proporcionar a todos los proveedores el Código de Conducta de Mowi.



ESTAR ATENTOS A

- Condiciones inseguras en las instalaciones dispuestas para la prestación de servicios.
- Empleados encargados del suministro quienes aparenten minoría de edad o que trabajen bajo coerción.
- Aparente indiferencia ante los criterios ambientales en las operaciones de suministro.
- Conflictos de intereses potenciales, dependencia personal o cualquier otra relación impropia con un proveedor.
- Cualquier situación con un proveedor que no pueda ser discutida abiertamente como las demás operaciones diarias de Mowi.

2.6

Cumplimiento de las Leyes de Competencia

Mowi cumplirá con todas las leyes de competencia aplicables.

Los empleados de Mowi no suscribirán acuerdo o entendimiento alguno con los competidores, ni se comprometerán con cualquier otra conducta que perjudique a la competencia.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- No discutir ni suscribir ningún acuerdo tácito ni entendimiento con un competidor o representante del competidor sobre: precios, licitaciones, zonas de venta, clientes, términos de venta, producción o capacidades de venta o volumen, costos, ganancias o cuotas de mercado.
- Evitar contactos con los competidores en lo concerniente a precio, capacidad o cualquier otro asunto comercial o donde pueda resultar la presencia de una complicidad.
- Consultar con nuestro supervisor inmediato o jefe superior en caso de estar ante una actividad o evento que pueda conllevar un problema con las leyes de competencia.



ESTAR ATENTOS A

- Acuerdos o prácticas que efectivamente restrinjan al cliente la elección de un proveedor, la asignación libre de precios o el acceso al mercado.
- Intercambio de información o arreglos de naturaleza comercial con los competidores, especialmente los relacionados con asuntos de precio o volúmenes de venta y condiciones.
- Solicitudes de boicot u otra actividad que ponga a los clientes o proveedores en desventaja injusta.
- Arreglos exclusivos que pongan a determinadas compañías en desventaja frente a sus competidores.

2.7

Prevención de lavado de dinero

Mowi llevará a cabo negociaciones solamente con clientes y proveedores de buena reputación involucrados en actividades de negocios legítimos con fondos provenientes de fuentes legítimas.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Cumplir con las leyes aplicables que prohíben el lavado de dinero y que exigen reportar transacciones de dinero en efectivo o sospechosas.
- Conocer bien a nuestros clientes y proveedores, y dar pasos razonables para detectar formas de pago sospechosas o inaceptables.
- Aprender los tipos de pago sospechosos (por ejemplo: giros múltiples o cheques emitidos por terceros).
- Documentar y reportar cualquier circunstancia sospechosa en los pagos.



ESTAR ATENTOS A

- Socios comerciales que se nieguen a dar información completa.
- Pagos en efectivo o pagos que aparentemente no estén relacionados con un socio comercial.
- Estructuras inusualmente complejas para transacciones.
- Transferencias inusuales de fondos, lugares inusuales, pagos a través de un país diferente al país con el cual estamos haciendo un negocio.
- Transacciones estructuradas para evitar el seguimiento de los registros.

2.8

Cumplimiento de la legislación sancionadora

Mowi respetará toda legislación sancionadora pertinente haciendo negocios únicamente con clientes y proveedores honestos.



QUÉ DEBEMOS HACER

- No celebrar contratos con clientes o proveedores definidos como personas sujetas a restricciones o ubicados en un país sujeto a restricciones en virtud de una ley sancionadora aplicable.
- Evitar toda actividad que pueda originar que Mowi o uno de sus empleados sea clasificado como persona sujeta a restricciones en virtud de una ley sancionadora.
- Poner en práctica procedimientos que garanticen el cumplimiento de las leyes sancionadoras.
- Diligencia debida sobre los clientes y proveedores en lo que respecta a sus negocios y la jurisdicción en la que operan.



ESTAR ATENTOS A

- Socios comerciales que se nieguen a dar información completa.
- Pagos en efectivo o pagos que aparentemente no estén relacionados con un socio comercial.
- Estructuras inusualmente complejas para transacciones.
- Transferencias inusuales de fondos, lugares inusuales, pagos a través de un país diferente al país con el cual estamos haciendo un negocio.
- Transacciones estructuradas para evitar el seguimiento de los registros.

3

Evitar conflictos entre el trabajo y los intereses personales

- 3.1** Conflictos de intereses
- 3.2** Tráfico de información bursátil o privilegiada

3.1

Conflictos de intereses

Deberán evitarse los conflictos o conflictos aparentes entre las responsabilidades laborales de Mowi y las actividades durante el tiempo libre o intereses o negocios personales.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Los empleados que ocupen puestos de toma de decisiones o que puedan influir en ellas tienen prohibido ocupar directa o indirectamente puestos de titularidad o directivos en empresas con las que Mowi tenga relaciones comerciales, es decir, empresas a las que se le compren o vendan productos o servicios. Lo mismo se aplica a las empresas de la competencia de Mowi. En esta definición de empleados, también se incluye al cónyuge o pareja del empleado y a sus hijos menores de edad. Asimismo, estas directrices se aplican a los puestos de titularidad y directivos en empresas que no coticen en Bolsa.
- El empleado que ocupe un puesto de toma de decisiones o que pueda influir en ellas deberá informar de motu propio a su director de los puestos de titularidad que otras personas relacionadas (como miembros de la familia distintos del cónyuge o los hijos menores de edad) tienen en empresas que no cotizan en Bolsa con las que Mowi tiene o podría tener relaciones comerciales. El director sopesará las consecuencias comerciales y organizativas de tal situación y velará por que no surjan conflictos de intereses.
- Ni los empleados ni los miembros del consejo pueden tener posiciones de titularidad en sociedades cotizadas donde haya cualquier tipo de conflicto de interés o potencial problema de información privilegiada. Si hubiera alguna duda al respecto, esta deberá ser comunicada al gerente.



3.1 Conflictos de intereses



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Identificar las actividades externas e intereses financieros que puedan potencialmente ocasionar conflictos o aparentar conflictos de intereses con las responsabilidades de Mowi.
- No usar indebidamente los recursos de Mowi para provecho personal.
- No aprovechar en beneficio propio oportunidades que surjan a través de Mowi.
- Obtener aprobación antes de aceptar cualquier propuesta externa de ocupar un cargo de Directorio, ya que puede potencialmente entrar en conflicto con los intereses de Mowi o las responsabilidades laborales del empleado.



ESTAR ATENTOS A

- Inversiones personales de tiempo o dinero en compañías (por ejemplo: de un cliente o proveedor) que estén relacionadas con Mowi.
- Beneficios personales que devengue nuestra posición o responsabilidad dentro de Mowi.
- Relaciones personales que afecten el cumplimiento de nuestras responsabilidades de trabajo para con Mowi (por ejemplo: selección de proveedores involucrando amigos o conocidos).

3.2

Abuso de información privilegiada y divulgación de información de compra y venta de acciones

Es ilegal comprar o vender acciones/valores bursátiles sobre la base de información no pública ('privilegiada'). Es también ilegal comunicar (o 'recomendar') información bursátil o privilegiada.

Mowi cumple la legislación vigente de Noruega y las exigencias de la Bolsa de Valores de Oslo.

3.2 Abuso de información privilegiada y divulgación de información de compra y venta de acciones



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Saber y cumplir la Ley del Mercado de Valores y las reglas y notificaciones de Mowi en relación a la prohibición de determinadas operaciones bursátiles.
- No comprar ni vender acciones/valores de Mowi o de cualquier otra compañía mientras estemos en posesión de información bursátil privilegiada.
- No recomendar ni sugerir a otros la compra o venta de acciones/valores de Mowi o de cualquier otra compañía mientras se esté en posesión de información bursátil privilegiada.
- Mantener bajo estricta confidencialidad cualquier información de la compañía.



ESTAR ATENTOS A

- Discusiones de negocios con familiares y amigos.
- Actividades de inversión dentro de la industria de Mowi o de sus proveedores o clientes.
- Comentarios acerca de lo que hacemos en nuestro trabajo, los destinos durante nuestros viajes de negocios o quién visitó las oficinas.
- La compra o venta de acciones/valores de Mowi motivada por información clave escuchada o leída que afectará el precio al ser publicada.
- La participación en actividades de operaciones bursátiles de una empresa antes o en el momento de que se produzcan anuncios importantes (uso real o aparente de información privilegiada).

4

Proteger la seguridad y la salud

- 4.1** Seguridad y salud –en todo lo que hacemos
- 4.2** Principios de seguridad de Mowi

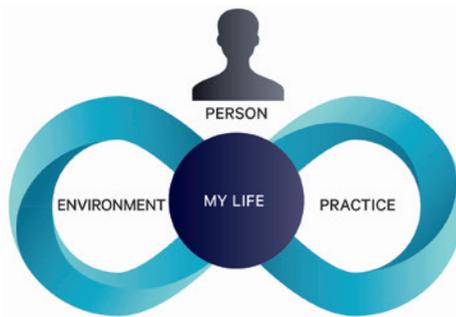
4.1

Seguridad y salud –en todo lo que hacemos

Para Mowi la seguridad y salud son primordiales en todo lo que hacemos y esenciales para sus empleados y familiares, la comunidad y nuestros clientes.

Mowi exige que la seguridad no se vea comprometida por ninguna otra prioridad del negocio.

Ver Principios de Seguridad de Mowi.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Entender y cumplir los Principios de Seguridad de Mowi.
- Comprometernos a ser responsables de nuestra propia seguridad en todo lo que hacemos.
- Trabajar por la seguridad de otros, comunicarnos y ocuparnos de aquellos que nos rodean para apoyarles en lo que se refiere a conductas de seguridad.



ESTAR ATENTOS A

- Pasividad en lo que se refiere a seguridad, pensar que un asunto de seguridad pueda ser demasiado insignificante para ser una prioridad o que un asunto de seguridad sea responsabilidad 'de otros'.
- Aspectos del medio ambiente (equipos, herramientas, limpieza, etc.) o prácticas laborales que representen un riesgo de seguridad o puedan ser mejorados y sean más seguros.

4.2

Principios de Seguridad de Mowi

- Todas las áreas de producción establecerán objetivos anuales de seguridad con planes de acción (qué, quién, cuándo).
- Todas las áreas de producción tendrán altos estándares de higiene y limpieza.
- Todos los gerentes llevarán a cabo chequeos de seguridad in situ (Caminar –Observar –Comunicar).
- Todos los trabajadores participarán periódicamente en reuniones de seguridad.
- El uso de equipo de protección y chalecos salvavidas se comunicará a empleados, contratistas y visitantes.
- En todos los puestos de trabajo, equipos y materiales potencialmente peligrosos se realizará una evaluación de riesgos de seguridad. Los puntos considerados más críticos serán objeto de una revisión anual.
- Se implantará un sistema de permiso de trabajo, incluyendo procedimientos de cierre y sello para salvaguardar el trabajo en espacios confinados.
- Se implantará un sistema de aprobación para contratistas.
- Todos los accidentes y cuasi accidentes serán reportados e investigados. Se incluirá un análisis del factor de origen con la posterior implantación de acciones correctivas dentro del tiempo establecido.
- Se implantará un plan de respuesta a emergencias, que será puesto a prueba una vez al año, como mínimo.
- Todas las Unidades de Negocio tendrán un Comité de Seguridad, que incluirá a los gerentes de las áreas de producción y a otros miembros, para centrar un enfoque de seguridad a través de la organización.
- Se implantará un programa de entrenamiento sistemático y periódico.

5

Establecer prácticas de empleo justas e imparciales

- 5.1** Privacidad
- 5.2** No discriminación
- 5.3** Derecho a organizarse
- 5.4** Trabajo

5.1

Privacidad

Mowi se compromete a respetar la privacidad de cada individuo y manejará la información personal de manera responsable y de conformidad con las leyes aplicables a la privacidad.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Comprender y cumplir las leyes, los reglamentos y las "Normas Corporativas vinculantes" ("Binding Corporate Rules") de Mowi aplicables en materia de privacidad.
- Recopilar, procesar y usar información personal únicamente con propósitos legítimos de negocios.
- Cuidar y prevenir el acceso no autorizado a información personal.
- Notificar inmediatamente a nuestro jefe superior si nos enteramos de una trasgresión de privacidad y dar seguimiento a las medidas correctivas.



ESTAR ATENTOS A

- Controles inadecuados de seguridad o rutinas de información personal, tales como amplia distribución de mensajes electrónicos, dejar u olvidar documentos en las impresoras o fotocopiadoras.
- Compartir información personal con terceros, tales como vendedores o proveedores.
- Transferencia de información entre países sin considerar los requisitos de la ley aplicable.

5.2

No discriminación

Todas las actividades de Mowi serán ejecutadas sin discriminación en cuanto a raza, origen étnico, local u otro origen, discapacidad, edad, género, orientación sexual, idioma, religión o cualquier otra característica que implique que la persona no sea tratada como individuo.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Siempre mostrar respeto por los individuos como individuos, no tratar a las personas como miembros de una clase.
- Tomar las decisiones de empleo de personal sobre la base de calificaciones laborales (por ejemplo: educación, experiencia) y mérito.
- Crear un ambiente de trabajo libre de acosos inapropiados y de intimidación.
- Consultar con un jefe superior si surge un conflicto entre la No Discriminación y las leyes, prácticas o costumbres de un área en particular.



ESTAR ATENTOS A

- Un ambiente de trabajo hostil o una situación en la cual cualquier persona se sienta excluida o rechazada.
- Violaciones de cualquier Ley del Trabajo.
- Rechazo a trabajar o a cooperar con ciertos individuos debido a una característica general.

5.3

Derecho a organizarse

Mowi reconoce el libre derecho de sus trabajadores de formar y unirse a grupos para la promoción y la defensa de sus intereses laborales, incluyendo el derecho a participar en acuerdos de negociación colectiva.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Saber y entender todas las obligaciones legales locales o aplicables relacionadas con la negociación colectiva.
- Participar en un diálogo libre y abierto en lo que concierne a la conducta laboral y a las relaciones laborales en Mowi.



ESTAR ATENTOS A

- Presión de grupos externos interesados u otros quienes tengan una agenda política contraria a los reglamentos del Código de Conducta Laboral de Mowi.
- Actividades o agendas que sean sugeridas sobre prácticas laborales que no formen parte de un diálogo abierto con los empleados de Mowi.

5.4

Trabajo Forzado o de Menores

Mowi está comprometida con la abolición del trabajo infantil, y todas las formas de trabajo forzado u obligatorio.

Mowi considera que no debe contratarse a menores que no hayan completado la instrucción escolar obligatoria según establece la ley nacional, y en ningún caso menores de 15 años.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Identificar dónde puede haber riesgo de que las operaciones de Mowi, proveedores o canales de distribución incorporen trabajo infantil o forzado debido a condiciones locales.
- Entender y cumplir todas las leyes aplicables y convenciones internacionales sobre las prácticas laborales que Mowi apoya y suscribe.
- La contratación temporal de trabajadores está incluida bajo esta política (se considera aparte la práctica ocasional de estudiantes durante las vacaciones escolares de acuerdo a las costumbres locales).



ESTAR ATENTOS A

- Empleados de proveedores quienes aparenten minoría de edad o que trabajen bajo coerción.
- Proveedores que despachen a través de sub-proveedores que se nieguen a dar una completa información sobre sus operaciones o no puedan ser objeto de visitas e inspecciones.

6

Apoyar la cultura abierta y positiva de Mowi

6.1 La comunidad Mowi

6.1

La comunidad Mowi

Mowi tiene por objeto ser una comunidad abierta, positiva y que proporcione apoyo.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Mostrar respeto y solidaridad hacia las personas y sus diferentes culturas.
- Expresar opiniones y tratar los desacuerdos abiertamente, en forma respetuosa y orientada a las soluciones.
- Premiar el mérito y alentar el trabajo duro y significativo.
- Apoyar las oportunidades para el desarrollo, la capacitación y la educación.
- Tratar asuntos personales con discreción, cuidado y solidaridad.
- Comunicarse con las personas de manera respetuosa, ya sea en el cara a cara o en las comunicaciones digitales, incluyendo las cuentas en redes sociales personales. No está permitido grabar las comunicaciones con empleados.



ESTAR ATENTOS A

- Conductas claramente contrarias a la cultura y aspiraciones de Mowi.
- Comportamientos que indican que una persona se sienta excluida o tratada inadecuadamente.
- Comportamientos que puedan indicar la presencia de situaciones personales tales como el consumo o dependencia de drogas, depresión o síntomas negativos de estrés incontrolable.

7

Ayudar a hacer de Mowi una fuerza positiva en la sociedad

- 7.1** Derechos humanos
- 7.2** Compromiso social
- 7.3** Adhesión a los estándares globales
- 7.4** Sostenibilidad

7.1

Derechos humanos

Mowi apoya y vigila el cumplimiento de la Declaración Universal de los Derechos Humanos en sus operaciones.

Mowi exige un compromiso similar por parte de sus proveedores y componentes de su cadena de proveedores.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Entender y cumplir todas las leyes aplicables y convenciones internacionales sobre los derechos humanos a los cuales Mowi se adhiere y apoya.
- Asegurarnos de que todos los empleados trabajen en un entorno que favorezca la diversidad, la igualdad de oportunidades y la ausencia de discriminación.
- Identificar dónde puedan surgir en las operaciones de Mowi potenciales riesgos de violaciones a los derechos humanos debido a las condiciones locales, bien sea con sus proveedores o cadena de proveedores, con sus clientes o en sus prácticas.
- Asegurarnos que situaciones o alegatos de violación a los derechos humanos sean investigados y seguidos de cerca.



ESTAR ATENTOS A

- Respuestas renuentes o insuficientes dadas por potenciales socios comerciales ante preguntas concretas nuestras.
- 'Alertas rojas', cuando alguna parte intente evitar una visión abierta y transparente de sus propias operaciones o conductas o de las de sus sub-proveedores.

7.2

Compromiso social

Mowi tiene como objetivos primordiales mantener relaciones positivas con las comunidades locales donde realiza sus operaciones y contribuir a su vez a su desarrollo.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Prestar atención a los puntos de vista o criterios que tengan las comunidades locales con respecto a las actividades de Mowi.
- Comprometerse con un diálogo positivo, respetuoso e inclusivo tanto en el cara a cara como en las comunicaciones digitales, incluyendo las redes sociales, que busque valores compartidos y soluciones mutuamente aceptables a preocupaciones o diferencias.
- Mantener una actitud abierta ante opiniones distintas o discrepancias.
- Apoyar a las comunidades locales y actividades culturales mediante donaciones y apoyo.



ESTAR ATENTOS A

- Situaciones donde las actividades de Mowi pueden causar molestias mediante la contaminación por ruidos, olores o la interferencia visual.
- Oportunidades para hacer contribuciones positivas a comunidades locales mediante el patrocinio, donaciones (incluyendo contribuciones no monetarias) y compromisos de voluntariado.

7.3

Adhesión a los estándares globales

Mowi se adhiere a los estándares globales y nacionales de la buena práctica corporativa, incluyendo:

- ➔ El Pacto Mundial de las Naciones Unidas
- ➔ Las directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) para Empresas Multinacionales
- ➔ El Código de Prácticas de Noruega para la Gobernabilidad Corporativa
- ➔ Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Conocer de manera general las normas nacionales e internacionales a las cuales se adhiere Mowi y tomarlas en cuenta donde sea relevante para nuestras operaciones.
- Asegurarnos de que, cuando la legislación local y los Derechos Humanos difieran, se respete la norma más exigente.
- Trabajar con el Departamento de Comunicación y otros empleados corporativos para mantener abierta la divulgación, contabilidad y auditoría de las actividades de Mowi relacionadas con esta política.
- Plantear preguntas o inquietudes sobre aplicaciones específicas de esta política a la gerencia superior.



ESTAR ATENTOS A

- Actividades y situaciones en las que pueda haber inconsistencia con las políticas de Mowi y que se intente mantener en secreto.
- Disuadir la denuncia de situaciones ilegales u otras restricciones a la transparencia en relación con las actividades comerciales u operaciones de Mowi.

7.4

Sostenibilidad

Mowi se compromete a desarrollar nuestra empresa de un modo sostenible mediante la promoción de la responsabilidad ambiental y social y la protección del bienestar animal.



¿QUÉ DEBEMOS HACER?

- Conocer las estrategias y objetivos de sostenibilidad de Mowi.
- Reducir los impactos ambientales siempre que sea posible, mediante la promoción del uso eficiente de los recursos.
- Cumplir, como mínimo, las normativas nacionales en materia de medio ambiente.
- Cumplir las políticas y procedimientos del grupo.
- Garantizar que los datos relativos a la sostenibilidad se transmitan de forma correcta, oportuna y auditable.
- Plantear al supervisor o jefe superior todas las preguntas o asuntos relativos al incumplimiento de las políticas sobre sostenibilidad.



ESTAR ATENTOS A

- Situaciones en que se ignore el uso eficiente de los recursos (uso innecesario de energía, agua dulce, materiales de embalaje, etc.).
- Asegurarnos de que, cuando la legislación local y las políticas o procedimientos del grupo difieran, se respete la norma más exigente.
- Proveedores de materias primas para la alimentación animal que no cumplan la política de abastecimiento responsable.
- «Alertas» que sugieran que una parte o un proveedor no cumple las normas de Mowi sobre responsabilidad ambiental y social.
- Procedimientos locales que no sean coherentes con las políticas y procedimientos del grupo.

Confirmación

Entiendo que es mi responsabilidad leer, entender y estar al corriente de las disposiciones recogidas en el Código de Conducta de Mowi, así como pedir aclaraciones o ampliaciones de información en caso necesario, y cumplir las normas presentes en el Código de Conducta.

Confirmando haber recibido una copia del Código de Conducta para su examen. Comprendo que el incumplimiento o violación del Código de Conducta puede dar lugar a acciones disciplinarias (que podrían incluir el despido).

Confirmando además que he tenido la oportunidad de consultar todas mis dudas sobre el contenido del Código de Conducta.

Firma

Fecha

Nombre

Información y contacto

Sostenibilidad

Para más información sobre nuestro compromiso con una práctica empresarial sostenible, por favor consulte nuestra página web www.mowi.com

Contacto – Código de Conducta

Para información de contacto, por favor consulte la sección Código de Conducta en la Intranet o su oficina local de Recursos Humanos.

MQWI[®]

mowi.com