



Código de Conducta

Nuestros valores y conductas son la base de nuestro Código.

www.nemak.com

Gobernanza y Cumplimiento – 2025

FORMATO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Por la presente confirmo que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de Nematik, y que acepto cumplir con sus términos, así como con todas las políticas y procedimientos relacionados, como una condición fundamental de mi empleo. Me comprometo a reportar, sin demora, cualquier sospecha de violación o violación del Código, de las políticas o de las leyes aplicables. Si tengo alguna duda sobre la interpretación o aplicación de este Código, buscaré orientación con mi Gerente de Recursos Humanos.

Nombre del empleado: _____
Número de empleado: _____
Título o posición: _____
Sitio al que pertenece: _____
Firma: _____
Fecha: _____

FORMATO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Por la presente confirmo que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de Nematik, y que acepto cumplir con sus términos, así como con todas las políticas y procedimientos relacionados, como una condición fundamental de mi empleo. Me comprometo a reportar, sin demora, cualquier sospecha de violación o violación del Código, de las políticas o de las leyes aplicables. Si tengo alguna duda sobre la interpretación o aplicación de este Código, buscaré orientación con mi Gerente de Recursos Humanos.

Nombre del empleado: _____
Número de empleado: _____
Título o posición: _____
Sitio al que pertenece: _____
Firma: _____
Fecha: _____

01

Introducción

Como proveedor líder de soluciones innovadoras de aligeramiento para la industria automotriz global, Nematik está comprometido con fomentar un ambiente de trabajo positivo para sus colaboradores y con mantener los más altos estándares de conducta empresarial ética en todas las regiones.

Este Código de Conducta (el "Código") refleja nuestro compromiso con una cultura de integridad, honestidad y responsabilidad. Establece los principios y políticas básicas que todos los empleados deben observar y proporciona una guía práctica para traducir estos principios en acciones y comportamientos cotidianos que respalden los valores de nuestra empresa.



**ENFOQUE AL
CLIENTE**



**CONFIANZA Y
COLABORACIÓN**



INNOVACIÓN



**RESPECTO Y
RESPONSABILIDAD**

Esperamos que todos los empleados cumplan con este Código y busquen orientación con su Gerente de Recursos Humanos en caso de tener dudas sobre prácticas o situaciones específicas. Aunque este Código no cubre todos los escenarios posibles, proporciona un marco común que ayuda a los empleados a entender y afrontar desafíos éticos, y a mantener los valores de Nematik.

Los empleados son responsables de revisar y comprender regularmente este Código, así como todas las demás políticas y directrices de Nematik. El cumplimiento de estos lineamientos es esencial para fomentar un entorno de trabajo respetuoso, legal y profesional.

02

Cumplimiento de las leyes

Esperamos que todos los empleados desempeñen sus funciones con apego a las leyes, normas, reglamentos y estándares éticos aplicables.

Se espera que todos los empleados busquen orientación con su Gerente de Recursos Humanos si tienen dudas sobre si una práctica o actividad en particular es aceptable.

Asimismo, esperamos que nuestros socios comerciales—incluidos nuestros clientes, contratistas, proveedores y terceros—cumplan con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, y respeten los estándares éticos establecidos en este Código.

03

Personal

3.1 Derechos Humanos

Nemak está comprometida con el respeto y protección de los derechos humanos en todas sus operaciones y con asegurar que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto. Aplicamos los siguientes principios en todas nuestras ubicaciones:

3.1.1 Trabajo Infantil

Prohibimos el trabajo infantil. No contratamos a personas menores de 15 años o por debajo de la edad mínima legal para trabajar, si esta es mayor.

3.1.2 Trabajo Forzoso

Rechazamos categóricamente todas las formas de trabajo forzoso o involuntario.

3.1.3 Compensación

Ofrecemos una compensación y beneficios justos de acuerdo con las leyes aplicables.

3.1.4 Horario de Trabajo

Cumplimos con todas las leyes aplicables que regulan los horarios laborales.

3.1.5 Libertad de Asociación

Reconocemos y respetamos los derechos de los empleados a la libertad de asociación y negociación colectiva. En ubicaciones donde estos derechos estén restringidos, proporcionamos canales alternativos para que los empleados puedan expresar sus inquietudes.

3.1.6 Diversidad e Inclusión

Prohibimos cualquier tipo de discriminación y estamos comprometidos a brindar igualdad de oportunidades laborales a nuestros empleados, sin importar características personales como su edad, género, raza, origen étnico, nacionalidad, religión o discapacidad.

Para más información, por favor consulta la Política Global de Diversidad e Inclusión.

04

Prácticas Empresariales

3.1.7 Anti-Acoso

Fomentamos entornos de trabajo libres de hostilidad y de acoso físico o verbal. No toleramos, bajo ninguna circunstancia, ningún tipo de acoso: sexual, laboral, físico, entre otros.

Para más información, por favor consulta la Política de Violencia y Acoso.

Para mayor orientación, consulta la Política Global de Derechos Humanos.

3.2 Consumo de Sustancias

Durante la jornada laboral, todos los empleados deben estar libres de la influencia de drogas ilegales o cualquier otra sustancia que afecte su juicio o su capacidad para desempeñar sus funciones de manera segura y efectiva. Exhortamos a cualquier empleado que enfrente un problema de consumo de sustancias a buscar la ayuda adecuada.

3.3 Salud y Seguridad Ocupacional

Nemak proporciona y mantiene un entorno de trabajo que cumple o supera los estándares aplicables en materia de salud y seguridad ocupacional. Todos los empleados deben seguir los protocolos correspondientes y reportar cualquier accidente, lesión o condición, equipo o práctica insegura.

Para más información, consulta la Política Global de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

3.4 Medio Ambiente

Estamos comprometidos con prácticas ambientales responsables y sostenibles, que incluyen la reducción de residuos, el reciclaje y la conservación de energía. Procuramos hacer un uso sostenible de los recursos y minimizar el impacto ambiental en todas nuestras operaciones.

Para más información, consulta la Política sobre Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.

3.5 Actividades Políticas

Respetamos el derecho de nuestros empleados a participar en actividades políticas de su elección, siempre que lo hagan a título estrictamente personal y que no interfiera con el desempeño de sus responsabilidades laborales. Los empleados deben abstenerse de utilizar el nombre, logotipos o cualquier otro elemento de identidad corporativa de Nemak con fines políticos.

4.1 Información Confidencial y Propietaria

La información confidencial y propietaria es un activo valioso y debe ser gestionada de forma efectiva y segura. Los empleados a menudo tienen acceso a información confidencial o propietaria de Nemak, sus clientes, proveedores y terceros. Los empleados deben proteger la confidencialidad de esta información, salvo cuando su divulgación esté autorizada o sea legalmente requerida.

4.2 Anticorrupción, Soborno y Fraude

Nemak prohíbe estrictamente la corrupción, el soborno y las prácticas fraudulentas, ya sea directamente o a través de terceros. Los empleados y contratistas no deben participar, autorizar ni facilitar tales prácticas.

Para más información, consulte la Política Anticorrupción.

4.3 Prevención de Lavado de Dinero

En Nemak, cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables sobre la prevención del lavado de dinero. Está estrictamente prohibido que los empleados participen en actividades o faciliten actividades que involucren fondos de origen ilícito, y deben abstenerse de hacer negocios con cualquier persona conocida por estar involucrada en irregularidades financieras o transacciones ilícitas.

Para más información, consulte la Política Para Prevenir el Lavado de Dinero y Cumplimiento con Programas de Sanciones.

4.4 Protección de Datos Personales

Nemak está comprometido con la protección de los datos personales de todos los empleados y con el cumplimiento de las leyes de protección de datos aplicables. El acceso a los datos está restringido al personal autorizado en función de la necesidad de conocimiento dentro de Nemak. Nos aseguramos de que los datos personales se procesen estrictamente de acuerdo con los requisitos legales y bajo medidas robustas de seguridad de datos.

4.5 Integridad de Registros Financieros

El registro, custodia y elaboración de informes financieros y corporativos para los diferentes grupos de interés de Nematik deben cumplir estrictamente con las leyes y regulaciones nacionales, estatales y locales aplicables, así como con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las pautas de control. Esperamos que los empleados involucrados en la creación, procesamiento o registro de tales datos mantengan su integridad. Está estrictamente prohibido alterar, falsificar o manipular documentos, registros, facturas, pagos o informes, así como ocultar información que pueda alterar la interpretación de la información financiera.

4.6 Relaciones con Proveedores y Clientes

Valoramos nuestras relaciones comerciales con clientes y proveedores, y esperamos que nuestros empleados interactúen con ellos con integridad y profesionalismo. Se prohíben estrictamente las prácticas desleales, engañosas o fraudulentas en las interacciones con clientes y proveedores.

Para más información, consulte el Código Comercial Global para Proveedores.

4.7 Regalos y Cortesías Empresariales

Los empleados nunca deben ofrecer ni aceptar regalos, comidas, entretenimiento, hospitalidades, servicios, favores ni ninguna otra cortesía empresarial o bien de valor que pueda comprometer, o parecer comprometer, la capacidad del empleado para tomar decisiones empresariales objetivas en el mejor interés de Nematik.

Los empleados tienen prohibido solicitar cualquier regalo, comida, entretenimiento, hospitalidad, favor, servicio o cualquier otro bien de valor o beneficio personal.

Está estrictamente prohibido aceptar, ofrecer, prometer o dar regalos en efectivo o equivalentes en efectivo bajo cualquier circunstancia.

Para más orientación, consulte la Política Anticorrupción, o consulte a su Gerente de Recursos Humanos, el Departamento de Gobernanza o el Departamento de Cumplimiento.

4.8. Conflicto de Interés

Todos los empleados tienen la obligación de actuar con honestidad, ética y en el mejor interés de Nematik. Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales o de una entidad plantean dudas sobre si las acciones, el juicio o la toma de decisiones pueden ser imparciales. Cualquier empleado que enfrente un conflicto de interés real o potencial debe comunicarse con el Departamento de Gobernanza y el Departamento de Cumplimiento.

4.9 Relaciones Comerciales con Familiares Directos

Si un familiar directo* de un empleado trabaja o posee participaciones en una empresa competencia o proveedor de Nematik, o en un banco que presta servicios a Nematik, esto puede crear un conflicto de interés, especialmente si el empleado tiene autoridad discrecional para tratar con dicha entidad como parte de su función en Nematik, o si su familiar interactúa con Nematik en representación de la misma. Estas situaciones requieren especial sensibilidad respecto a la seguridad, confidencialidad y conflictos de interés. La cercanía de la relación podría llevar al empleado a comprometer inadvertidamente los intereses de Nematik.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de un conflicto o posible conflicto que involucre a un familiar directo debe notificar a su Gerente de Recursos Humanos, al Departamento de Gobernanza y al Departamento de Cumplimiento.

**Cónyuge, pareja, padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, hermanastros, sobrinos, sobrinas, tías, tíos, abuelos, nietos y suegros.*

4.10 Uso de Información Privilegiada (Insider Trading)

Durante el curso de su empleo, es posible que los empleados tengan acceso a "información privilegiada" sobre Nematik u otras empresas. Toda la información no pública debe considerarse información privilegiada y nunca debe divulgarse ni utilizarse para beneficio personal. Esto incluye la compra o venta de acciones u otros valores, o la toma de decisiones de inversión basadas en dicha información.

Para más información, consulte la Política de Administración y Manejo de Información Confidencial e Información Privilegiada.

4.11. Uso Adecuado de los Activos de la Compañía

Los empleados de Nematik deben proteger todos los activos de la compañía asegurándose de que se utilicen conforme a este Código y deben proteger las instalaciones en las que trabajen o visiten.

4.11.1 Uso de la Infraestructura de Tecnología de la Información (Internet, correo electrónico, teléfonos y otros dispositivos electrónicos).

Está prohibido el uso ilegal, no ético, no autorizado o disruptivo de la infraestructura de tecnología de la información de Nematik. Esto incluye, por ejemplo, acceder, transmitir o almacenar material inapropiado (es decir, contenido para adultos, pornografía, material violento, cadenas de correo, material ofensivo o denigrante en relación con la edad, raza, origen étnico, género, religión, nacionalidad, discapacidad u orientación sexual).

Para más información, por favor consulte la Política de Uso Aceptable de la Infraestructura de IT.

4.12 Comunicaciones Externas

4.12.1 Medios de Comunicación Masiva

Los empleados no están autorizados a compartir información sobre las actividades comerciales o el desempeño financiero de la compañía con representantes de los medios de comunicación masiva u otras organizaciones externas, a menos que reciban autorización expresa para ello por parte de su respectivo Director de Unidad de Negocio o del Vicepresidente. Por favor, canaliza cualquier consulta de medios de comunicación con tu gerente regional de comunicaciones y con el Departamento de Global de Comunicaciones (nemaglobalcommunications@nematik.com).

4.12.2 Redes Sociales

Los empleados que deseen publicar o compartir información en redes sociales mencionando a Nematik, y que no sean voceros oficiales de la compañía, deben aclarar que la publicación representa una opinión personal y no una declaración oficial de Nematik.

Para más información sobre temas relacionados con comunicación externa, por favor consulta la Política Global de Comunicación.

05

Infracciones y Sanciones

Si tienes dudas sobre el curso de acción adecuado o sobre cómo debe interpretarse este Código en una situación en particular, asegúrate de solicitar orientación al Departamento de Gobernanza o al Departamento de Cumplimiento.

DENTRO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO O ÁREA GLOBAL (EMPLEADOS QUE REPORTAN A UN ÁREA GLOBAL)

Por lo general, el Gerente de Recursos Humanos del empleado podrá resolver cualquier inquietud o pregunta que pudiera tener.

GOBERNANZA Y CUMPLIMIENTO

Los empleados pueden reportar inquietudes al Departamento de Gobernanza y al Departamento de Cumplimiento enviando un correo electrónico a: governance@nematik.com

BUZÓN DE TRANSPARENCIA

Nematik ha establecido un Buzón de Transparencia mediante el cual los empleados pueden reportar cualquier situación que no esté alineada con, o que pudiera constituir una violación a, cualquier ley o reglamento aplicable, este Código, o cualquiera de los valores, procedimientos o políticas de Nematik. Los empleados pueden presentar reportes de forma anónima, o indicando que desean ser contactados, accediendo al siguiente enlace: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/97874/index.html>, o bien pueden enviar un correo electrónico a: transparency@nematik.com.

Si deseas reportar por teléfono, consulta a continuación una lista de números gratuitos (disponibles 24/7) a los que puedes llamar dependiendo de tu país de residencia:

Argentina	0800-345-2711
Austria	0800 250 016
Brasil	0800 007 9006
China	400-120-1840
República Checa	800 050 954
Alemania	0800 180 1952
Hungría	06 800 19385
India	0124 512 0063
México	800 872 1779
Polonia	800 005 482
Eslovaquia	0800 606 164
EE.UU. y Canadá	1-833-675-6076
España	900 752 030
Turquía	00800-49240880158

Todos los reportes se manejan de manera confidencial. Nematik prohíbe cualquier forma de represalia contra las personas que, de buena fe, reporten sospechas de violaciones o que cooperen en una investigación relacionada con una presunta violación reportada por otra persona.

Para llevar a cabo una investigación completa, necesitamos la mayor cantidad posible de información específica y objetiva.

5.1 Sanciones por Incumplimientos

Los empleados que incumplan este Código estarán sujetos a medidas disciplinarias que van desde una advertencia hasta la terminación de la relación laboral. La severidad de dichas medidas disciplinarias dependerá de la gravedad del incumplimiento y de si el mismo fue resultado de un error, una conducta dolosa o una acción negligente. Los empleados también podrán estar sujetos a sanciones civiles y penales si se ha violado la ley.



Nuestros valores y conductas son la base de nuestro Código.

www.nemak.com
