

INTRODUCCION

El Código ("Código") de Ética de Leumi (Latin América) S.A. ("Leumi") reafirma nuestro compromiso básico a los principios éticos de conducta para los directores, miembros de la alta gerencia, oficiales y otros empleados de Leumi.

Nuestro Código está basado en estándares básicos de negocios, así como la conducta personal: (a) la honestidad y la franqueza en nuestras actividades, incluida la observancia del espíritu y la letra de la ley, (b) evitar los conflictos entre los intereses personales y los intereses de Leumi, e incluso de la apariencia de tales conflictos, (c) mantener la confidencialidad de la información sobre Leumi, nuestros clientes y nuestros proveedores, (d) evitar actividades que se reflejen negativamente en la reputación de Leumi, (e) la integridad en el manejo de activos y pasivos de Leumi; (f) la completa, justa, exacta, oportuna y comprensible divulgación de reportes y documentos presentados a las autoridades reguladoras y de otras comunicaciones públicas hechas por Leumi, (g) el cumplimiento de leyes y regulaciones, y la adecuada cooperación con los auditores y reguladores (h) la pronta presentación de informes internos sobre violaciones del Código a las personas apropiadas identificadas en el mismo y (i) la responsabilidad para la adhesión al Código.

Puede haber ocasiones en que uno de nosotros pueda estar considerando la adopción de medidas que si bien entrarían dentro de los términos de una actividad prohibida por el presente Código, entendamos que serían de menor entidad como para renunciar a ellas o para informar a la persona apropiada. Al respecto cabe recalcar que Leumi es muy serio acerca de la aplicación de este Código y que no tolerará violaciones incluso menores. Si se necesita orientación sobre cualquier tema, se deberá consultar a su superior jerárquico en el organigrama, al Gerente Administrativo, al Asesor Jurídico o al Oficial de Cumplimiento, según corresponda.

I. DEFINICIONES

- | | | |
|----|-------------------|--|
| A. | Leumi | Leumi (Latin América) S.A., la sociedad holding matriz del Banco Leumi Le Israel BM y cualquiera de sus filiales. |
| B. | Empleado | Cualquier director, miembro de la alta gerencia, oficial y las demás personas empleadas por Leumi ya sea a tiempo completo o parcial, en un contrato o en forma temporal. |
| C. | Organización | Cualquier corporación, sociedad, asociación, empresa mixta, club u otra sociedad o entidad, oficial o de otro tipo, incluidas las unipersonales (si es aplicable) |
| D. | Persona designada | Persona que actúa principalmente para beneficio de otra. Esta relación implica el ejercicio de confianza y buena fe. Ejemplos de designaciones personales son las nombradas para actuar como apoderado, administrador, fideicomisario, ejecutor, custodio o tutor. |
| E. | Cliente | Toda persona, organización o persona jurídica y sus representantes (i) a quién, o en cuyo nombre, Leumi presta servicios o provee crédito o (ii) que tiene una relación de depósito con Leumi. |

Director.

Constituye una violación al Código realizar un informe sabiendo su falsedad.

El procedimiento para hacer un informe sobre todas las cuestiones éticas, salvo las denuncias relacionadas con contabilidad, controles contables internos o asuntos de auditoría es el siguiente:

1. Procedimiento general.

El informe será presentado al superior inmediato del Empleado que reporta la conducta o al Gerente Administrativo. Si el superior jerárquico inmediato es notificado de la conducta, este deberá notificar al Gerente Administrativo. No obstante, si la conducta se refiere al:

- Gerente Administrativo, el Empleado debe informar el caso directamente al Gerente General
- Gerente General, el Empleado deberá informar el asunto al Asesor Jurídico quien informará de ello al Directorio

Si un Empleado o Director se encuentra incómodo reportando o discutiendo acerca de conductas en materia de violación al Código según el procedimiento descrito en el párrafo anterior, el mismo podrá informar del asunto al Asesor Jurídico.

2. Procedimiento especial para quejas y preocupaciones relacionadas con contabilidad, controles contables internos y asuntos de auditoría.

Cualquier queja respecto a la contabilidad, controles contables internos o asuntos de auditoría deberá ser comunicada a la Gerente General, quien deberá recibir, validar e investigar la denuncia.

Todas estas reclamaciones serán comunicadas por el Gerente General al Directorio. Una preocupación referida a asuntos contables o de auditoría podrá presentarse en forma anónima y confidencial por un empleado al Asesor Jurídico, quien informará de ello al Directorio. Si un empleado cree que es necesario comunicarse directamente con el Directorio, podrá hacerlo por escrito y enviarlo al Asesor Jurídico y éste lo reenviará al Directorio.

La información de contacto para reportar sobre cualquier comportamiento que pueda constituir una violación al Código es la siguiente:

Gerente Administrativo
Morris Segal
Leumi (América Latina) S.A.
Luis A. de Herrera 1248 Torre A P10
Montevideo, Uruguay CP 11300
Teléfono: 628 58 38
Fax: 622 90 33
Msegal@leumi.com.uy

Oficial de Cumplimiento
Morris Segal
Leumi (América Latina) S.A.
Luis A. de Herrera 1248 Torre A P10
Montevideo, Uruguay CP 11300
Teléfono: 628 58 38
Fax: 622 90 33
Msegal@leumi.com.uy

Gerente General
Carlos Mazal
Leumi (América Latina) S.A.
Luis A. de Herrera 1248 Torre A P10
Montevideo, Uruguay CP 11300
Teléfono: 628 58 38
Fax: 622 90 33
Cmazal@leumi.com.uy

Asesor Jurídico
Israel Creimer
Ciudadela 1426 ESC. 703
Montevideo, Uruguay CP 11000
Teléfono: 900 40 00
Fax: 900 40 00
Creimer@adinet.com.uy

El reporte de una violación o una posible violación puede ser hecha por teléfono, correo electrónico, en persona o por escrito, por fax o por correo común y puede ser realizado de forma anónima.

Con el fin de permitir una adecuada y minuciosa investigación, se deberá proporcionar una descripción suficientemente detallada de los hechos que constituyen la base de las argumentaciones. La investigación será tratada de manera oportuna. A menos que existan circunstancias excepcionales, la investigación debe completarse dentro de los 30 días hábiles. El informe y todos los detalles serán tratados con la mayor discreción. Leumi hará todo lo posible para proteger la privacidad de los empleados.

Para todos los asuntos, cualquier informe que se reciba será inmediatamente asentado en un registro apropiado. Se le asignará un número, fecha de recepción, fecha de conclusión de la investigación y fecha en que el asunto está cerrado. Se mantendrá un archivo para cada asunto.

El Gerente Administrativo o el Gerente General llevarán a cabo la investigación en función de los asuntos recibidos por cada uno de ellos, a menos que el Directorio disponga otra cosa. Si la violación o posible violación involucra al Gerente Administrativo o el Gerente General, el Directorio dirigirá su adecuada investigación. Cualquier empleado identificado en el informe será contactado y entrevistado. Todos los documentos relacionados con la violación o posible violación

serán examinados y analizados. Después del examen de todos los asuntos recogidos en el curso de la investigación, la persona que la lleva a cabo preparará un resumen de las conclusiones y de cualquier medida disciplinaria recomendada, y la presentará al Gerente General, dejando claro que dicha investigación no lo involucra. El Gerente General tomará la decisión final respecto de la determinación de la cuestión. Si el asunto involucra la conducta del Gerente General, el Asesor Jurídico recibirá instrucciones del Presidente del Directorio, quien dirigirá la investigación y la determinación.

El Gerente Administrativo, el Gerente General y el Asesor Jurídico deberán presentar al Directorio en forma semi-anual, un informe con todos los reportes recibidos y con la situación de todas las cuestiones pendientes o resueltas durante el período.

De ser necesario será convocada una reunión especial del Directorio. El mismo adoptará la decisión final con respecto a las medidas que se tomarán y podrán conducir la investigación a su discreción.

C. RECONOCIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Al menos una vez al año, cada Empleado y Director deberá firmar un acuse de recibo confirmando que ha recibido, revisado y entendido el Código.

D. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES

El cumplimiento de las leyes y regulaciones y de las políticas y procedimientos internos, en especial contra el lavado de dinero es un elemento integral en el éxito del negocio de Leumi. Si hay alguna pregunta acerca de la aplicabilidad de una ley o regulación, los Empleados y Directores deben buscar el asesoramiento del Gerente Administrativo o del Oficial de Cumplimiento.

E. FRANQUEZA ENTRE EMPLEADOS Y EN EL TRATO CON AUDITORES Y ASESORES

La Alta Gerencia de Leumi debe ser informada en todo momento de cuestiones que podrían afectar negativamente a la reputación de Leumi. Ningún Empleado o Director deberá ocultar información que puede tener un efecto negativo relevante sobre las relaciones de Leumi con sus Clientes o Proveedores. Se requiere total franqueza y cooperación en el trato con auditores internos y externos, investigadores y abogados.

IV. CONFLICTOS DE INTERESES

A. CONFLICTOS DE INTERESES: GENERAL

Un conflicto de interés se produce cuando el interés privado de un Empleado o Director interfiere o parece interferir de algún modo, con los intereses de Leumi. El interés o beneficio personal de un Empleado o Director no podrá estar o parecer estar en conflicto con los intereses de Leumi o de sus Clientes.

Ningún Empleado o Director podrá actuar en nombre de Leumi en una operación en la que los

mismos tengan un interés personal. Los Empleados y Directores deben siempre estar alerta y ser sensibles a los posibles conflictos de intereses.

Ningún Empleado o Director deberá solicitar o recibir un beneficio de un Cliente o Proveedor como resultado de su cargo en Leumi o que no esté disponible para el público en general.

Ningún Empleado o Director podrá realizar negocios personales por su posición en Leumi.

En caso que un Empleado o Director tenga cualquier duda sobre un posible conflicto de intereses, debe consultar al Asesor Jurídico para su adecuada orientación.

B. RECEPCIÓN DE REGALOS, GRATIFICACIONES, Y ENTRETENIMIENTO

1. Prohibición

Ningún Empleado o Director podrá solicitar cualquier objeto de valor de cualquier persona a cambio de cualquier tipo de negocio, servicio o información confidencial de Leumi. Ningún Empleado o Director debe aceptar cualquier objeto de valor (que no sea su sueldo de buena fe) de cualquier persona en relación con el negocio de Leumi, ya sea antes o después que la operación haya sido discutida o se hubiera realizado.

Las únicas excepciones a esta prohibición son:

El valor del regalo no exceda de US\$ 50.

La aceptación se basa en una relación familiar o personal que existe independientemente de cualquier negocio de Leumi.

El beneficio está disponible para el público en general, en las mismas condiciones en que se pone a disposición del Empleado o Director.

La aceptación de comidas, refrescos, entretenimiento, alojamiento o viajes, todos de un valor razonable, en el curso de una reunión o cualquier otra ocasión, con el propósito de celebrar de buena fe conversaciones de negocios o de promover una mejor relación comercial, a condición que sean pagados por Leumi como un gasto razonable, si no son pagadas por la otra parte. Se incluye la asistencia a eventos de entretenimiento patrocinados por empresas a la que asisten otros empresarios, como salidas de golf, eventos deportivos o teatro. Si el premio se entrega en el entretenimiento, el valor del mismo no podrá ser superior a US\$ 50, en forma conjunta a cualquier otro premio recibido por el beneficiario durante un período previo de tres meses.

Cualquier regalo que se prohíbe debe ser (1) rechazado y devuelto con prontitud por el Empleado o Director a quien lo ofrece, e (2) informado por escrito al Gerente Administrativo. En circunstancias inusuales donde la devolución de los regalos no resulta práctica o fuere incómoda, el Gerente Administrativo podrá ordenar que éstos sean donados, sin deducción de impuestos, a una organización de caridad seleccionada por él, quien deberá informar por escrito al otorgante la donación.

C. NEGOCIOS POR CUENTA PROPIA

Los Empleados y Directores tienen prohibido (a) tomar para su provecho de oportunidades que surgen a través del uso de la propiedad, información o posición en Leumi, (b) utilizar la propiedad, información o posición en Leumi para su beneficio personal y (c) competir con Leumi. Los Empleados y Directores deben anticipar a Leumi sus legítimos intereses cuando surge la oportunidad.

D. HOSPITALIDAD CORPORATIVA A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Los actos de hospitalidad hacia funcionarios públicos no debe ser nunca de tal magnitud o de tal naturaleza que pudieran comprometer (o dar la impresión de poner en peligro) la integridad o la reputación ya sea del funcionario público o de Leumi. Cuando se otorga una hospitalidad adecuada, debe ser con la expectativa que adquiera conocimiento público.

E. MANEJO CON PROVEEDORES

Los Empleados deben cumplir las órdenes, los contratos y los compromisos con los Proveedores de bienes o servicios sin favoritismo. Los negocios de este tipo deben llevarse a cabo estrictamente sobre la base del mérito y de conformidad con los procedimientos escritos de Leumi.

F. COMPETENCIA LEAL

Bajo ninguna circunstancia, los Empleados o Directores deben entrar en acuerdos con competidores que afecten la fijación de precios o las políticas de comercialización de Leumi o de sus competidores, ni deben discutir cualquier información de precios o de comercialización con cualquier persona que sea o pueda ser un competidor.

G. PRÉSTAMOS

Con excepción de los préstamos otorgados por una institución financiera en condiciones no preferenciales, los Empleados no pueden pedir dinero prestado de cualquier persona que sea proveedor o cliente de Leumi, o de cualquier institución financiera con la que Leumi tiene una relación de corresponsalía u otra relación de negocios.

H. SERVICIOS CON ORGANIZACIONES EXTERNAS

1. ORGANIZACIONES CON FINES DE LUCRO

Un Empleado no puede convertirse en director, funcionario, socio, empleado o agente de una empresa con fines de lucro sin obtener una declaración escrita de su superior, indicando que no hay objeciones a dicho servicio. Los oficiales deben elevar la solicitud al Gerente Administrativo o al Gerente General para obtener dicha declaración por parte del Directorio.

La Alta Gerencia y el Directorio deberán comunicar por escrito cualquier relación con una empresa con fines de lucro al Gerente Administrativo, quien obtendrá asesoramiento legal de Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico revisará las solicitudes y la correspondiente información para determinar la existencia o presunción de cualquier conflicto de intereses y si el servicio puede repercutir negativamente en Leumi o está limitado o prohibido por la ley o regulación. Si se llega a la conclusión que no existen objeciones (i) no debe ser interpretado por los empleados como equivalente a aprobación por parte de Leumi y (ii) no limita a Leumi de oponerse a dicho servicio a posteriori por causas justificadas. Esta norma se vuelve cada vez más importante con los cambios en las operaciones de Leumi a través del tiempo y como consecuencia de los posibles conflictos de intereses. Ante cualquier duda, los Empleados o Directores deben ponerse en contacto con el Asesor Jurídico para obtener mayor información y asesoramiento.

Los Empleados no deben permitir que cualquier empleo permitido fuera de Leumi interfiera en su desempeño laboral o requiera largas horas y afecte su eficiencia física o mental. Se espera que un Empleado dedique su tiempo completo a los intereses de Leumi durante las horas regulares de empleo.

2. ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

Leumi alienta a los Empleados a participar en actividades cívicas y de servicio a la sociedad.

Estas incluyen, pero no están limitadas a servicios de beneficencia, cámaras de comercio, grupos económicos, colegios, universidades y unidades gubernamentales. En algunos casos pueden existir relaciones comerciales entre Leumi y dichas entidades. Para garantizar que no existen conflictos de intereses, los empleados deben revisar su participación en dichas organizaciones con el Gerente Administrativo, el Gerente General o el Asesor Jurídico.

El servicio con una unidad gubernamental requiere que primeramente se le entregue a Leumi suficientes garantías escritas de que las relaciones comerciales entre Leumi y la unidad gubernamental no estarían prohibidas o limitadas por requisitos estatutarios o administrativos en relación a conflictos de interés.

3. A SOLICITUD DE LEUMI

A veces, por razones comerciales es deseable que un Empleado pueda convertirse en director, oficial o empleado de una organización con o sin fines de lucro. En esas situaciones, un memorando de su superior con los antecedentes del caso, debe ser presentado al Gerente Administrativo, quien a su vez preparará un memorando para ser firmado por el Gerente General con la solicitud que el empleado ocupe el cargo.

Cualquier remuneración percibida por un empleado de un servicio prestado a petición de Leumi, será remitida a la misma.

I. DESIGNACIÓN PERSONAL FIDUCIARIA

Ningún Empleado debe aceptar ningún nombramiento personal por o en nombre de un cliente o proveedor de Leumi, excepto por un miembro de su familia.

J. HONORARIOS PERSONALES Y COMISIONES

Ningún Empleado o Director debe aceptar una compensación de un Cliente, posible Cliente, Proveedor o posible Proveedor, por servicios de consultoría o de otro tipo, sin obtener la aprobación previa del Asesor Jurídico, quien informará al Directorio. El Empleado o Director deberá presentar una solicitud por escrito al Asesor Jurídico.

K. RELACIONES DE TRABAJO

Ningún Empleado deberá tener consideración especial en cuanto a las condiciones de empleo de otros empleados o futuros empleados debido a su relación personal o familiar. Todas las decisiones del personal deben estar basadas en buenas prácticas de gestión, sin tener en cuenta el vínculo familiar o las relaciones personales.

L. ESCRITOS PARA PUBLICACIÓN; DECLARACIONES PÚBLICAS

Ningún Empleado o Director podrá sugerir en materiales escritos de su autoría o atribuidos a él, que los puntos de vista expresados son los de Leumi, a menos que hayan sido expresamente autorizados a presentarlos en nombre de Leumi.

Un indicio de que los puntos de vistas expresados son los de Leumi se produce cuando éstos se identifican como Empleado o Director del Leumi. En este caso se podrá aclarar en una nota que las opiniones expresadas no son necesariamente las de Leumi.

Salvo en reuniones a las que asistiera un Empleado o Director en nombre de Leumi, éstos no podrán sugerir en presentaciones orales, que las opiniones expresadas son las de Leumi, a menos que hayan sido expresamente autorizados a presentar los puntos de vista en nombre de Leumi y que las opiniones vertidas sean consistentes con dicha autorización. Un indicio de que las opiniones expresadas son las de Leumi se produce cuando el Empleado o Director se identifica como miembro de Leumi, sin que exista una declaración manifiesta que las opiniones expresadas no son necesariamente las de Leumi.

Ningún empleado está permitido a escribir para publicación o a efectuar declaraciones públicas de modo que interfiriera en su rendimiento laboral o que requiriera largas horas de forma tal que afecte su eficacia física o mental.

V. CONFIDENCIALIDAD

A. GENERAL

La confidencialidad es un principio fundamental en el negocio de servicios financieros. El principio es también aplicable a la información no pública de Leumi así como también la recibida

de un Cliente o Proveedor por un expreso pedido de negocios.

B. INFORMACION CONFIDENCIAL DE LEUMI

Los Empleados y Directores no deben divulgar ninguna información de carácter no público en relación a Leumi a cualquier persona ajena al mismo, salvo que exista un legítimo propósito de negocios y con el acuerdo expreso que la misma es confidencial y se utilizará únicamente para el propósito del negocio para el cual fue otorgada y recibida.

Cierta información sobre Leumi, tales como nuevos productos, el capital y los planes de negocios, es confidencial y sólo debe difundirse dentro de la estructura interna de Leumi en la medida que sea necesario su conocimiento.

C. INFORMACION CONFIDENCIAL RELATIVA A LOS CLIENTES

Los empleados deben mantener una relación de confidencialidad entre Leumi y cada uno de sus Clientes. La información confidencial, tal como saldos de las cuentas, información financiera obtenida del Cliente o cambios anticipados en la gestión o condición financiera del mismo, nunca debe ser divulgada a terceros, a menos que dicha revelación esté permitida legalmente. Dicha información debe ser utilizada internamente sólo para el expreso objetivo comercial para el que fue dada y será restringida a aquellos que requieran de su conocimiento.

D. INFORMACION CONFIDENCIAL RELATIVA A PROVEEDORES

Información confidencial o sensitiva, como propuesta de precios, recibida y mantenida por Leumi en relación con la compra de equipos, suministros y servicios, debe mantenerse en la más estricta confidencialidad a fin de evitar otorgar o eliminar cualquier ventaja competitiva frente a algún Proveedor. La divulgación de dicha información será considerada una violación a la política de Leumi, aún si Leumi pudiera estar beneficiándose de dicha revelación.

E. SOLICITUDES DE LOS REGULADORES U ORGANISMOS GUBERNAMENTALES

Las solicitudes de información, más allá de la requerida a efectos de inspecciones y reportes exigidos por parte reguladores u organismos gubernamentales, deben dirigirse al Gerente General quien podrá requerir el asesoramiento del Asesor Jurídico.

VI. EXCESIVO ENDEUDAMIENTO Y JUEGOS DE AZAR

Los préstamos y los juegos de azar legales más allá de las posibilidades financieras y los juegos de azar ilegales, no son compatibles con el trabajo del Empleado en Leumi.

Está prohibida la práctica de juegos legales de azar en lugares públicos (casinos, hipódromos, etc.) debido a que no son consistentes con la imagen de Leumi y su reputación.

VII. MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LEUMI

A. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN, PRODUCTOS, SERVICIOS Y OTROS

Se espera que todos los empleados protejan los bienes tangibles e intangibles de Leumi incluyendo sin limitación: información, productos, servicios, mobiliario, equipo y suministros así como los bienes creados, obtenidos o copiados por Leumi para su uso exclusivo, como las listas de clientes, archivos, informes y materiales de referencia, programas informáticos, sistemas de procesamiento de datos y bases de datos.

Está prohibido el uso indebido de los bienes de Leumi así como la remoción de los mismos de sus instalaciones, para fines distintos de los negocios del mismo, salvo que estén expresamente autorizados. Ni los originales ni copias pueden ser utilizados para fines distintos de los negocios de Leumi, sin la debida autorización. La integridad de los programas de computación y de los datos que forman parte del activo de información de Leumi, no debe ponerse en peligro. Se debe tener cuidado y así proteger a éstos contra la corrupción intencional o no intencional.

Los productos y los servicios de Leumi son de su propiedad y las contribuciones que un Empleado haga a su desarrollo e implementación son de propiedad de Leumi, aún si el mismo abandonara su empleo en Leumi.

Si un Empleado detecta o sospecha que la propiedad de Leumi está siendo ilegal o indebidamente utilizada o mantenida debe presentar un informe, tal como se describe en la Sección III (B)

B. SOBORNOS Y TRATO PREFERENCIAL

No está permitido la utilización de sobornos, coimas o similares a cualquier persona o entidad, con el fin de atraer negocios. Además, ningún empleado deberá conceder créditos preferenciales a los miembros de la Alta Gerencia, Director o Accionista principal de Leumi o de otra Institución Financiera.

C. CONTRIBUCIONES POLITICAS

Leumi no realizará contribuciones políticas. Específicamente, no realizará directa o indirectamente contribuciones a candidatos para cualquier cargo público (municipal, o en su caso, federal, local, estatal, nacional, etc.), ni a partidos políticos en todo el mundo.

D. GASTOS DE NEGOCIOS

Ningún empleado podrá incurrir en gastos de negocios que no concuerden con las políticas vigentes. Todos los empleados de Leumi que están autorizados a incurrir en gastos de negocios son responsables de presentar en forma precisa y oportuna los informes correspondientes. Si un empleado detecta o sospecha de una impropia presentación, debe informarlo de conformidad con la Sección III (B).

E. CONTABILIDAD APROPIADA

Leumi ha establecido controles de auditoría interna y políticas de registración contable a fin de cumplir con los requisitos legales y de negocios. Se espera que los empleados mantengan y se adhieran a estos controles y políticas.

Los registros contables de Leumi deben ser completos, precisos y deben reflejar con razonable detalle las transacciones y enajenaciones de activos. Dichos registros incluyen los libros de primera entrada y otras informaciones financieras utilizadas para la gestión interna de toma de decisiones e informes externos.

Las transacciones deben estar debidamente autorizadas y registradas en forma oportuna a fin de permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y para mantener la contabilización de los activos.

Ningún Empleado o Director deberá actuar de forma de dar asistencia a un Cliente o Proveedor de Leumi, en relación al registro impropio de los activos o pasivos de los mismos de manera no consistente con los principios contables generalmente aceptados.

Ningún Empleado o Director debe incurrir en cualquier acto fraudulento para influir, coaccionar, manipular o inducir a error a los auditores independientes de Leumi.

VIII. COMPORTAMIENTO PERSONAL

Todos los empleados deben ser tratados con respeto, dignidad y sin ningún tipo de discriminación.

Se prohíbe la posesión, distribución o el uso de todo tipo de drogas ilegales y la posesión, distribución o la visión de material pornográfico.

No se acepta ningún tipo de amenaza, actos de violencia física o intimidación, en el lugar de trabajo.