



vergara.

**CÓDIGO DE CONDUCTA
ALFREDO VERGARA SL**



PAUTAS DE CONDUCTA

Relaciones personales respetuosas:

La Compañía rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, sexual, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas. Es por esto, que todos los empleados se tienen que tratar de manera respetuosa, y generando un espacio de trabajo agradable, saludable y seguro.

Alcohol y Drogas:

La Organización prohíbe expresamente la posesión, consumo o comercio de drogas ilícitas y bebidas alcohólicas en el puesto de trabajo, así como trabajar bajo sus efectos.

Orden y Limpieza en el puesto de trabajo

Dado que trabajamos en espacios compartidos, tenemos que ser respetuosos con los compañeros, y por lo tanto los puestos de trabajo se tienen que mantener ordenados y limpios, dando uso de forma adecuada de los servicios y zonas comunes.

Imagen y Reputación Corporativa

En horario de trabajo, lo hacemos en nombre de la Compañía, y por lo tanto nuestras acciones se asocian a nuestra marca. Esto hace indispensable que tengamos cuidado de nuestra actuación: todos los empleados han de velar por preservar la imagen y reputación de la empresa en todas y cada una de sus actuaciones.

Prevención de Riesgos Laborales:

La Compañía provee de condiciones de trabajo seguras, y cumple con todas las leyes y reglamentaciones relativas a seguridad y salud. Así mismo, facilita a todos los empleados la formación necesaria para que puedan desarrollar sus tareas de forma segura. Es obligación de los empleados dar a conocer cualquier circunstancia que pueda considerarse como poco segura o peligrosa; para que pueda ser analizada, y en caso necesario subsanada, se dará a conocer al responsable de Administración.

Relación con Clientes:

La relación con clientes tiene que ser totalmente íntegra y respetuosa. La compañía busca tener relaciones de larga duración con los clientes, y por esto se debe establecer un clima de confianza mutua. Toda relación con clientes tiene que basarse en facilitar información clara y verídica, y con actitud de servicio y colaboración.

Relación con Proveedores y Colaboradores:

La relación con proveedores y colaboradores tiene que ser cordial, íntegra y respetuosa. El trato debe ser de igual a igual, y siempre dentro el marco legal. Cualquier trabajador que participe en la selección de un proveedor, deberá actuar con independencia, imparcialidad y objetividad, ajustándose solo a los criterios de calidad, coste, y los estándares éticos, sociales y medioambientales.

Queda prohibida la aceptación de regalos, obsequios o cualquier otra gratificación que pudiera interpretarse como una mala intención por influenciar en alguna decisión comercial.

Medioambiente:

Somos una empresa comprometida con el medioambiente. Es por esto que todos los empleados deben sumarse a este compromiso, y minimizar al máximo cualquier impacto medioambiental derivado de la



realización de sus tareas profesionales. En concreto, es obligatorio usar todos los medios de reciclaje que la empresa pone a su disposición.

Soborno, Regalos y Atenciones

No se permiten prácticas que deriven en un beneficio o enriquecimiento personal, por causa de aprovechar las funciones laborales, ni tampoco favorecerlo para terceras personas.

Los empleados tienen prohibido ofrecer o aceptar regalos que puedan entenderse como desproporcionados. En todos los casos, previa aceptación de cualquier regalo, deberá ser comunicado al Responsable de Administración, quien decidirá si se acepta o no, y en caso de aceptarse será sorteado entre los trabajadores que muestren interés por el mismo.

Conflicto de Intereses

Los empleados tienen que intentar evitar situaciones en las que los intereses personales puedan afectar los intereses de la Compañía, y en todo caso priorizar estos últimos. En concreto, los empleados no han de aprovechar oportunidades, ni hacer uso de propiedad o información corporativa, ni aprovecharse de su sitio de trabajo en beneficio propio, ni competir con la compañía de forma directa o indirecta.

Los empleados no podrán trabajar en organizaciones empresariales externas que puedan afectar negativamente en su desarrollo, salvo que haya sido autorizado por la empresa.

Uso de los Recursos de la Compañía:

Los empleados tienen que hacer un uso racional, eficiente y apropiado de los recursos que la compañía pone a su disposición para el desarrollo de sus tareas. Además, la compañía solicita a sus trabajadores que los protejan en la medida de lo posible, evitando que se haga un uso inadecuado.

INFORMACIÓN: REGISTRO Y USO

Integridad de la Información:

La información registrada a partir del desarrollo profesional, tiene que ser totalmente verídica para que todos los registros sean totalmente confiables y precisos. Además, el reflejo de la información en cualquiera de los sistemas de la compañía tiene que ser íntegro, sin alterar ni falsear los contenidos de los documentos, la información o los datos.

El empleado se compromete a que seguirá los principios de veracidad, integridad y totalidad, en todos los registros que en el desarrollo de sus tareas, tenga que realizar.

Confidencialidad de la Información y Protección de Datos

El empleado puede ser que tenga acceso a información confidencial de la empresa, y por lo tanto se compromete a no divulgarla, y a usarla sólo para finalidades laborales. Cualquier transmisión de esta información a otro empleado de la empresa, solo se podrá realizar cuando sea estrictamente necesario para el desarrollo de las tareas del segundo.

Todo empleado tiene la obligación de proteger la información, tanto de la empresa como de terceros que pueda obtener para finalidades laborales, y utilizarla sólo para la finalidad para la cual la obtuvo.

El empleado se compromete a mantener el Secreto Profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos, listado de clientes, listado de proveedores, listas de precios, costes,... y



todas las actividades de la empresa y sus empleados que no sean de carácter público, salvo que esté obligado por Ley o en cumplimiento de un proceso judicial, o disponga de la autorización expresa de quien corresponda para poderlo hacer.

La obligación de confidencialidad se mantendrá también después de terminada la relación laboral entre el empleado y AV.

Así mismo, la empresa garantiza que toda la información que se recoja para finalidades laborales, queda debidamente protegida, y se compromete a mantener su confidencialidad

Información Privilegiada:

AV exige a sus trabajadores que se abstengan de hacer uso de información privilegiada, y que mantengan la confidencialidad de la información a la que acceden en sus tareas, sin usarla en beneficio propio o ajeno.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS INTERNAS

La empresa y todos los empleados nos regimos por la Ley. Las leyes y normas en vigor se deben cumplir. Además, nos dotamos de normas internas de obligado cumplimiento para todos: de esta manera nos aseguramos que no comprometemos la continuidad del negocio ante praxis inadecuadas.

No obstante lo anterior, la empresa pone a disposición de los empleados los mecanismos necesarios para poder promover iniciativas de mejora en las normas internas, de tal forma que estas son 100% modificables y adaptables a las necesidades del entorno cambiante.

RESPONSABILIDAD

El empleado es el responsable de la aplicación de este Código de Conducta, y de ayudar a los demás a hacerlo. El conocimiento o sospecha de una violación del Código, deberá de ser debidamente comunicada para que la Compañía obra un proceso de investigación al respecto.

AV garantiza que no habrá represalias para quien de buena fe presente una denuncia; no obstante lo anterior, no se tolerarán denuncias falsas.

El incumplimiento del Código, será analizado de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa legal, y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Nadie, con independencia de su rango jerárquico puede solicitar a un empleado que incumpla el Código de Conducta. Así mismo, ningún empleado podrá utilizar la orden de un superior jerárquico como excusa para haber incumplido el Código, ni tampoco su desconocimiento.