

¿**Para qué sirve**
un Código de
Conducta?

Define los lineamientos y estándares de **integridad** y **transparencia** a los que deberán ajustarse todos los empleados de la Compañía, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

¿**A quién apli-**
ca?

- Empleados
- Directores
- Proveedores
- Contratistas y subcontratistas
- Intermediarios comerciales
- Y todo aquel que preste servicios a la empresa

Si tengo **dudas,**
¿a quién acudo?

- Jefe inmediato superior
- Controller
- Director General

Si observo un
incumplimiento
al Código,
¿a quién acudo?

Al Controller personalmente o por correo electrónico auditoria_responde@holdec.com.ar

La Compañía adoptará las medidas necesarias que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo al personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de este personal.

Pautas de conducta: ¿qué se espera de nosotros?

1

Cumplir con las leyes

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

2

Conflicto de intereses

Existe un conflicto de interés, real o potencial, cuando el vínculo del personal con el tercero ajeno, es tan relevante que puede afectar los intereses o la reputación de la Compañía.

Ante un conflicto de intereses, siempre se debe privilegiar los intereses de la Compañía por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

3

Obsequios y atenciones

Está prohibido prometer dar o recibir obsequios:

- ✓ *Excesivos o inapropiados (que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquiera de sus destinatarios).*
- ✓ *Aquellos que excedan los US\$ 200.*
- ✓ *Consistentes en dinero en efectivo o bienes fácilmente convertibles en dinero.*

4

Uso de activos

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de la Compañía, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

5

Seguridad de la información

El acceso a la información está limitado al personal autorizado y queda prohibida su divulgación indebida. Para ello:

- ✓ *La password o palabra clave, que equivale a la firma de un empleado, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.*
- ✓ *La información confidencial de la Compañía nunca debe ser compartida con ninguna persona que no la necesite para realizar un trabajo o prestar un servicio para la Compañía.*

Pautas de conducta: ¿qué se espera de nosotros?

6

Uso de los recursos tecnológicos

- ✓ *El hardware y software sólo pueden utilizarse para los fines de la Compañía o para aquellos expresamente autorizados por ésta.*
- ✓ *Homaq tiene el derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos de información tecnológica por ende puede acceder cualquier información generada a través del uso de los recursos de la Compañía.*
- ✓ *No se accederán ni monitorearán las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.)*

7

Derechos de propiedad intelectual

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la Compañía.

8

Prohibición de sobornos

Los empleados no deben entregar absolutamente nada a nadie (por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja), si esto fuera un intento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos o en su desempeño de una función o actividad relevante, o una violación a cualquier ley o regulación aplicable.

9

Ambiente de trabajo

- ✓ *Prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.*
- ✓ *Cualquier persona cuenta con posibilidad de incorporarse a la Compañía o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito e idoneidad, sin discriminación arbitraria alguna.*