

## **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PEOPLE CARE, S. A. de C. V.**

El presente Código se genera para garantizar las condiciones de trabajo seguro, un trato de respeto y dignidad hacia todos los colaboradores, el cumplimiento de las políticas internas y la buena convivencia laboral en la empresa.

### **Misión**

People Care es una empresa que busca alternativas inteligentes y servicios de calidad para el manejo del Capital Humano, de manera versátil y dinámica, a fin de brindar a sus clientes y a todas aquellas empresas, que busquen eficientar sus procesos en el área de Recursos Humanos; el apoyo para resolver sus necesidades y a trabajar de una manera mas eficiente, operando con una rentabilidad adecuada y teniendo como resultado global de la operación de la empresa un bien a nuestra comunidad.

### **Visión**

Ser una empresa líder en Administración del Capital Humano, que ofrezca servicios dinámicos y de reacción rápida, para empresas que buscan un socio de negocios versátil y confiable; en una época en que se busca reducir el costo y la complejidad de la administración de personal.

El (la) trabajador (a) se obliga a que durante el tiempo en que subsista la presente relación de trabajo ajustará su comportamiento a las Reglas de Conducta y (o) Ética establecidas por el patrón, así como a las disposiciones que sobre el particular tenga establecido y (o) establezca en lo futuro la persona física o moral con la que sea comisionado para el desempeño de las actividades que le fueron encomendadas, sobre lo cual el trabajador reconoce que le fueron proporcionadas, aceptando por ello que tiene pleno conocimiento de las mismas, ratificando su compromiso a respetar dichas normas conductuales.

## **GENERALES DE LA EMPRESA**

1.- People Care S.A. de C.V. desde defender los derechos humanos de los trabajadores y tratarlos con dignidad y respeto, tal como lo entiende la comunidad internacional. Esto se aplica a todos los trabajadores, incluidos los temporales, migrantes, estudiantes, empleados directos y cualquier otro tipo de trabajador. Los trabajadores deben tener el derecho legal en el país que trabajan y se les debe

otorgar las protecciones y los derechos otorgados a los trabajadores legales en el país.

2.- El trabajo debe ser voluntario y de acuerdo a los estatutos profesionales y legales establecidos en la ley Federal del trabajo, no se utilizara trabajos forzosos, en condiciones de servidumbre, forzoso involuntario, ni en esclavitud o tráfico de personas. Esto incluye transporte, alojamiento, reclutamiento, coacción, secuestro o fraude con fines de explotación.

3.-Las horas de trabajo no deben exceder el máximo establecido por la ley local. Se le debe permitir a los trabajadores por lo menos un día de descanso cada seis días.

4.-La compensación pagada a los trabajadores deberá cumplir con todas las leyes salariales aplicables, incluidas las relacionadas con los salarios mínimos, las horas extraordinarias y los beneficios legalmente obligatorios.

5.-No debe haber trato severo e inhumano que incluya acoso sexual, abuso sexual, castigo corporal, coerción mental o física o abuso verbal a los trabajadores; ni existe la amenaza de tal tratamiento. Las políticas y procedimientos disciplinarios deben estar claramente definidos y comunicados a los trabajadores.

6.-People Care está comprometida con una cultura y valores de trabajo libre de acoso y discriminación legal. No se acepta la discriminación por raza, color, edad, sexo, orientación sexual, origen étnico, discapacidad, embarazo, religión, afiliación política, afiliación sindical, o estado civil en las prácticas de contratación y empleo, tales como salarios, promociones, recompensas y acceso a entrenamiento o capacitación. Así mismo en caso de que por razones legales se requieran exámenes médicos, los trabajadores no deben ser sometidos a dichos procedimientos que puedan utilizarse de manera discriminatoria.

7.-La empresa buscará minimizar o anular incidencias de factores de accidentes, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, así como un compromiso total con un buen ambiente de trabajo seguro y saludable de acuerdo con las leyes y regulaciones locales.

8.-La empresa se acoplará todas las leyes y regulaciones aplicables en sus actividades comerciales, para cumplir con las responsabilidades sociales, sus proveedores, clientes; por lo que todo el personal debe cumplir con los más altos estándares de ética e integridad personal y profesional. Tenemos política de cero tolerancia a favor de prohibir cualquier forma de soborno, corrupción, extorsión y malversación.

9.-La empresa se compromete a adoptar y apegarse a programas y/o políticas para la disminución de impacto ambiental; cumpliendo con las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión del medio ambiente, seguridad e higiene.

## **GENERALES DE LOS TRABAJADORES**

1.-Los trabajadores en general se apegan a las políticas y reglas de conductas establecidas bajo el bien moral y ético que se define por las buenas prácticas y de acuerdo a los principios mencionados en el presente Código.

2.- El trabajador debe actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la empresa, sus clientes y la sociedad en su conjunto, y desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3.-Es compromiso del trabajador brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno.

4.-Todos los trabajadores deben conducirse con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la empresa y con terceros.

5.- El trabajador debe proteger y conservar los bienes de la empresa donde trabaja o presta sus servicios, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6.-Está prohibido mantener relaciones o participar de situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y labores a su cargo.

7.-Está prohibido hacer mal uso de información privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la empresa a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.

8.-El trabajador no podrá ni deberá tener intereses personales o financieros con persona alguna, y tampoco podrá servir como intermediario para que a través de terceros con él relacionado, pueda ocasionar o poner en conflicto los intereses de People Care, S.A. de C.V. y/o de la persona con la que sea comisionado para desempeñar las actividades y trabajo para el que fue contratado.

9.-El trabajador deberá abstenerse permanentemente, en intentar ofrecer por cualquier medio sus servicios propios o de terceros a clientes de People Care, S.A. de

C.V. y (o) de la persona con la que sea comisionado para desempeñar las actividades y trabajo para el que fue contratado.

10.-El trabajador no podrá ni deberá aceptar cuotas por comisión, préstamos, obsequios, sobornos, compensaciones ni invitaciones de entretenimiento de clientes, proveedores o de cualquier persona que pretenda realizar negocios con People Care, S.A. de C.V.

11.-El trabajador no podrá realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus labores o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la empresa, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

12.- La Empresa prohíbe estrictamente a sus empleados el consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones, o de los vehículos de la Empresa.

Es importante que todos nuestros colaboradores conozcan el procedimiento para consultas, reportes y sugerencias, por lo que en People Care exhortamos a todos los empleados a reportar cualquier posible violación de ética o incumplimiento a este Código.

Es responsabilidad de la empresa investigar cualquier reporte hecho de buena fe y garantizar una comunicación abierta por parte de nuestros empleados sin temor a ninguna consecuencia negativa.

La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta profesional y confidencial, por lo que se han establecido la línea 01800 People Care y el buzón interno como canales de comunicación para realizar cualquier sugerencia, informar sobre casos ejemplares donde se promuevan valores o para evidenciar cualquier conducta indebida de incumplimiento a este Código.

La administración de estos canales de comunicación corresponden directamente a la Gerencia de Recursos humanos y a la Dirección General para la resolución de cualquier conflicto.

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos asegurarse de la debida difusión y aplicación de este Código.

Los principios y deberes éticos que se establecen en el presente Código, son aplicables al personal de People Care S.A. de C.V. con fecha aplicable en Querétaro, Qro., 01 del mes de Marzo del año Dos Mil diecinueve.

Todos los que trabajamos en People Care compartimos los valores que se viven en nuestra organización y expresamos nuestra responsabilidad de vivirlos y promoverlos en la Carta de Compromiso que firmamos al recibir el Código de Ética y Conducta People Care.

Los lineamientos contenidos en este Código de Ética y Conducta no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas de la compañía.

#### CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PEOPLE CARE

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta de PEOPLE CARE y que comprendo en todos sus términos la Misión, Valores y Estándares de Conducta que rigen nuestra empresa. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal y que al cumplir con este Código, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo. Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Adicionalmente, entiendo que este Código se encuentra disponible en nuestra página web y lo debo consultar si en algún momento tengo alguna pregunta o duda.

Lugar y fecha: **QUERETARO 1 DE MARZO DE 2019**

Firma:



Nombre Completo: **ERIC MALO CAMACHO**

Número de Nómina:

Departamento: **DIRECCION GENERAL**

**APROBADO**