

MANUAL DE ÉTICA

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
NUESTRA MISIÓN.....	6
NUESTRA VISIÓN.....	6
NUESTROS VALORES.....	7
GUÍA DE CONDUCTA.....	8
PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	9
GRUPOS DE INTERÉS.....	11
PUBLICIDAD USO DE LA MARCA	13
CANALES DE DENUNCIA	14

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

WorkForce S.A. surgió con el propósito de generar empleo y desarrollo para sus colaboradores, proveedores y grupos de interés en general, con una visión humanitaria, trato cercano y equidad, apoyando principalmente a las mujeres cuyo mercado laboral se veía muy reducido.

WorkForce S.A. ha logrado posicionarse en el mercado ecuatoriano gracias a sus principios de Sostenibilidad, Calidad, Cumplimiento Legal, Ética e Innovación. El Manual de Ética es un compendio de los valores corporativos y de los principios que deben guiar la conducta de todos los grupos de interés que integran la empresa.

OBJETIVO



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El cumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Ética será de aplicación obligatoria y garantizará que todos quienes formen parte de **WorkForce S.A.** actúen con equidad, transparencia e integridad, siguiendo los principios, la misión y la visión que mantiene la empresa como eje central de su operación.

NUESTRA MISIÓN

Facilitar soluciones eficientes, ocasionales y permanentes en la prestación del servicio de: limpieza en general, jardinería, mensajería y alimentación; fundamentados en principios y valores, con altos estándares de calidad, productividad, competitividad y preservando el medio ambiente.

En el 2023, ser una empresa líder en servicios complementarios con presencia nacional e internacional, superando las expectativas de nuestros clientes, colaboradores y accionistas con estándares de excelencia en nuestra gestión.

NUESTRA VISIÓN



NUESTROS VALORES

CALIDAD

Buscamos permanentemente la excelencia, a través de la eficiencia y eficacia en toda nuestra gestión, con bases en procesos estructurados y estandarizados; su evaluación permanente y mejora continua que permitan la satisfacción de los clientes.

SERVICIO

Entender, anticipar y resolver las necesidades de nuestros grupos de interés, en búsqueda permanente de su satisfacción.

INTEGRIDAD

Actuamos de manera ética, honesta y transparente generando confianza en los clientes, usuarios, colaboradores, proveedores, accionistas y la comunidad.

INNOVACIÓN

Incentivar el mejoramiento permanente de nuestros procesos y servicios; o crear nuevos que nos permitan satisfacer las necesidades de los clientes y estar siempre a la vanguardia.

SOSTENIBILIDAD

Generar estabilidad, seguridad y resultados de excelencia con el objetivo de asegurar condiciones positivas para nuestros grupos de interés a través de la continuidad del negocio.

COMPROMISO SOCIAL

Asumimos una responsabilidad corporativa para que nuestros procesos y servicios estén en armonía con el entorno social, ambiental y económico; buscando la mejora de ellos.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Asegurar que se mantiene la confidencialidad e integridad de la información que manejamos de nuestros clientes.

CUIDADO AMBIENTAL

Establecer e implementar acciones de prevención y mitigación de impactos ambientales generados en el desarrollo de todas nuestras actividades.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Definir condiciones de trabajo seguras para todos nuestros colaboradores con el objetivo de prevenir accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, manteniendo un ambiente laboral ideal. buscando la mejora de ellos.

GUÍA DE CONDUCTA

Actuar conforme al presente manual es esencial para la continuidad de nuestras operaciones y como parte de una cultura de integridad.



RESPONSABILIDAD SOCIAL

WorkForce S.A. Busca permanentemente estrategias de innovación que incorporen consideraciones ambientales y sociales, manteniendo un adecuado balance con criterios económicos, para procurar así la sostenibilidad de la empresa.

Basamos nuestro accionar en tres dimensiones:

- Dimensión económica
- Dimensión ambiental
- Dimensión social

DERECHOS HUMANOS, NORMATIVAS EMPRESARIALES Y NO DISCRIMINACIÓN

En **WorkForce S.A.** creemos que las diferencias nos enriquecen y las respetamos plenamente, así mismo todos los grupos de interés deben comprometerse con estas normativas empresariales:

- **WorkForce S.A.** rechaza y prohíbe el trabajo infantil, trabajo forzado, amenazas, coacción, abuso, acoso, violencia o intimidación en nuestro entorno laboral.
- No toleramos ningún tipo de discriminación, promovemos una cultura de inclusión y equidad de género.
- Las contrataciones, promociones y cualquier otro beneficio laboral estarán vinculados netamente el desempeño laboral.



- Implementamos campañas de difusión para la toma de conciencia de la importancia de los derechos humanos, la inclusión laboral, diversidad e igualdad de género.

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- **WorkForce S.A.** se compromete a generar condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y resguarden la salud del trabajador, minimizando los riesgos laborales existentes.

- Es obligación de todos los trabajadores, proveedores y demás grupos de interés cumplir con los reglamentos, certificaciones y normas de Seguridad, Salud y Ambiente dispuestos por **WorkForce S.A.**
- Está prohibido para todos los trabajadores el portar armas en el trabajo, presentarse bajo los efectos de alcohol o de cualquier sustancia psicotrópica, así como consumirlas en los vehículos, establecimientos de la empresa o de sus clientes y/o consumirlos portando los uniformes o distintivos de la empresa. Queda también prohibido la comercialización o llevarlos dentro de su lugar de trabajo.

MEDIO AMBIENTE

En **WorkForce S.A.**, estamos comprometidos con la preservación y protección del medio ambiente, procuramos trabajar con productos biodegradables en los procesos que nos permite esta elección; trabajamos constantemente en estrategias de innovación que permitan disminuir el uso de papel, ahorro de energía; el proceso de reciclaje es una de las gestiones fundamentales para disminuir la huella de carbono.

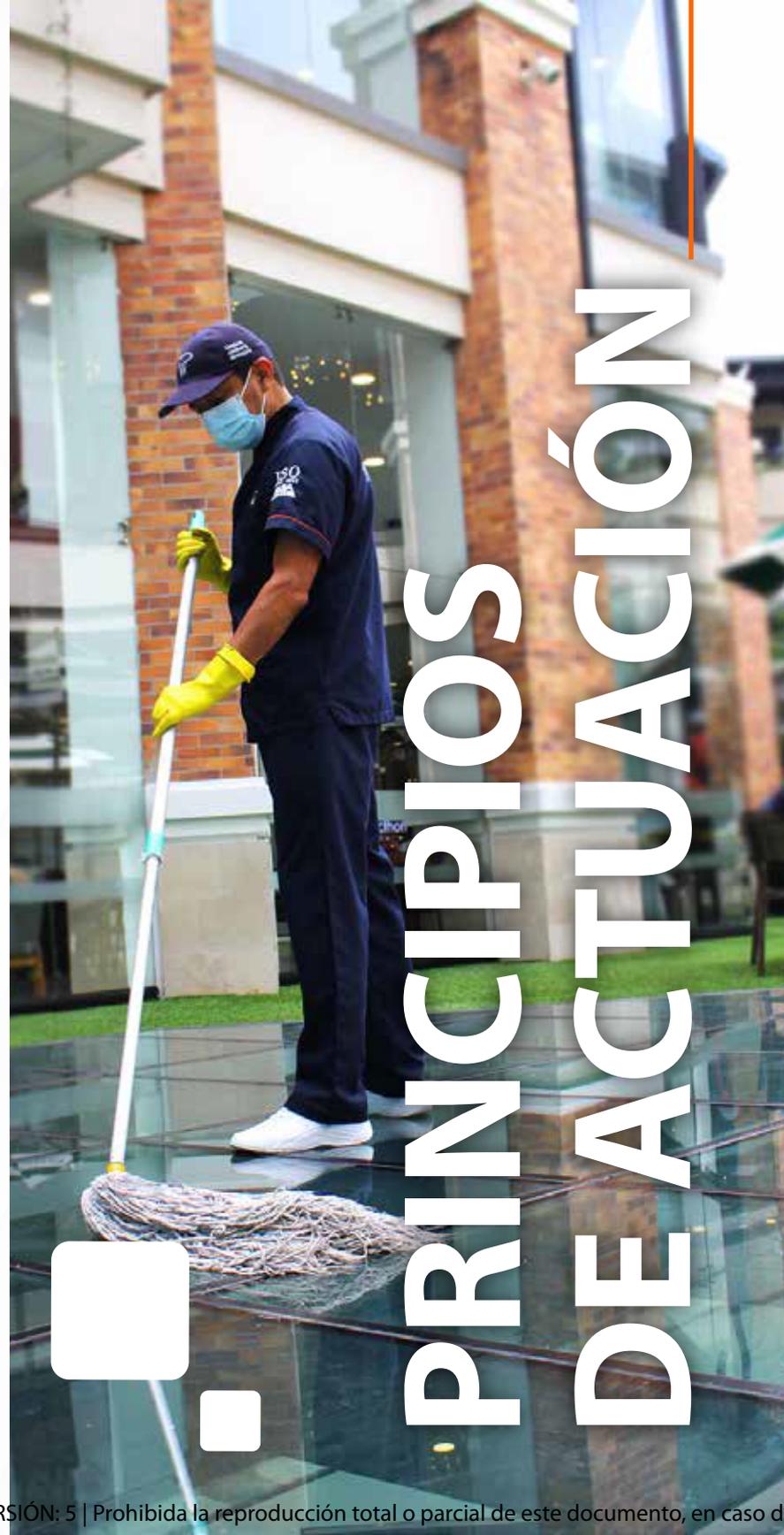
SEGURIDAD DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

WorkForce S.A. es consciente de la importancia de la información que genera y la que generan sus clientes por la cual establece las siguientes regulaciones:

- Los trabajadores o proveedores adquieren la obligación de mantener confidencialidad absoluta de toda la información que puedan obtener de la empresa o de los clientes de **WorkForce S.A.** durante y después de la relación contractual, quedando totalmente prohibido compartirla o divulgarla.
- Los trabajadores tienen totalmente prohibido acceder a información que no corresponda a sus competencias como sistemas, intranet, documentación; así como también el alterar, grabar, copiar o retirar de la empresa cualquier tipo de documentación sin la debida autorización.
- Los procedimientos, formatos, registros son propios de la empresa por lo cual queda prohibido su uso personal, divulgación, plagio total o parcial.
- Es obligación de cada trabajador, resguardar la información sensible en un lugar seguro, no dejar documentos, copias o impresiones en áreas comunes, no se debe comentar la información con familiares, compañeros o con terceros en general.

NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN

- **WorkForce S.A.** prohíbe el soborno y la corrupción en todas las relaciones comerciales que se establezcan, esta política se aplica a todos los convenios, contratos, relaciones entre WorkForce S.A. y cualquier otra organización y/o persona.
- Se prohíbe a los empleados de **WorkForce S.A.** realizar, ofrecer o aceptar sobornos, pagos o cualquier cosa de valor



con la finalidad de conseguir o mantener de manera inapropiada contratos, empleo, negocios, aprobaciones gubernamentales, regulaciones arancelarias o fiscales favorables o conseguir cualquier otra ventaja impropia, con ninguna entidad o persona.

- Únicamente se podrá aceptar artículos promocionales, obsequios comunes, comidas ocasionales, capacitaciones o eventos de un valor máximo de US\$ 100 (cien dólares) anualmente por un mismo proveedor como cortesía hacia la corporación. No se podrá aceptar ningún artículo que sobrepase los US\$ 100 (Cien dólares) de un mismo proveedor en el año, tampoco se aceptará ningún artículo con connotación sexual, discriminatorio o entretenimientos que puedan ser ilegales.
- En los casos antes citados se debe preguntar siempre al supervisor o a Talento Humano. De haber recibido un obsequio considerado como no aceptable, el mismo debe ser devuelto o se lo entregará a Talento Humano para su disposición en la empresa.

LOS REGALOS PUEDEN INCLUIR

- Artículos promocionales como plumas, libretas, tazas o imanes.
- Tarjetas de felicitaciones de temporada.
- Pequeños regalos de valor simbólico en ocasiones especiales como cumpleaños, bodas o graduaciones.

LOS REGALOS INACEPTABLES PUEDEN INCLUIR

- Regalos en efectivo o equivalentes de efectivo, como cheques y tarjetas o certificados de regalo.
- Artículos de lujo como relojes o plumas costosas, vinos finos o dispositivos electrónicos costosos.

GRUPOS DE INTERÉS

LOS TRABAJADORES

Los trabajadores son una de las principales razones de ser de la empresa, por ello **WorkForce S.A.** está comprometida en mejorar la calidad de vida laboral de sus trabajadores basados en los siguientes compromisos:

- Cumplir con la normativa legal vigente.
- Pagar los sueldos y demás beneficios de ley de manera oportuna y bajo los estándares legales.
- Generar políticas y/o normas de continuidad de negocio para brindar seguridad laboral a sus los trabajadores.
- Fomentar el desarrollo de los trabajadores y apoyarlos en su formación profesional.
- Disponer de distintos medios de comunicación para su atención y apoyo en temas laborales o personales.
- Disponer de políticas de apoyo económico para temas emergentes.
- Promover una cultura y clima laboral adecuado.

Los trabajadores adquieren la obligación de:

1. Ejecutar sus actividades con pasión y calidad.
2. Conocer, cumplir y respetar los procedimientos, códigos, políticas y reglamentos de **WorkForce S.A.**
3. Actuar de forma íntegra con todos los grupos de interés, proporcionando información verídica y soluciones oportunas.
4. Usar y cuidar los bienes y recursos de manera responsable,

exclusivamente para fines laborales.

5. No consumir, usar o llevarse absolutamente nada de la empresa o del cliente sin una aprobación previa.
6. Generar ambientes armoniosos de trabajo y no generar acciones que representes conflictos de interés.
7. Guardar confidencialidad sobre cualquier dato o información que llegara a su conocimiento.

LOS CLIENTES

La satisfacción de nuestros clientes es uno de nuestros principales objetivos, por lo cual **WorkForce S.A.** se compromete a:

1. Brindar un servicio de calidad, trabajando en la mejora continua y en búsqueda de la excelencia.
2. Cumplir con los términos y condiciones de los contratos o servicios, manejándolos de manera correcta y transparente.
3. Contar con un plan de contingencia y continuidad del negocio.

Los clientes adquieren la obligación de:

1. Cumplir con las condiciones y pagos establecidos en el contrato.
 2. Tratar de forma respetuosa y amable a cada integrante de **WorkForce S.A.** sin importar su posición o cargo.
- WorkForce S.A.** y sus clientes se comprometen a manejar relaciones cordiales y cuidar la marca e imagen de las empresas.

LOS PROVEEDORES

WorkForce S.A. selecciona a sus proveedores basados en los méritos de precio-calidad-tiempos de respuesta, que tienen sus productos o servicios, se prohíbe todo tipo de coerción o influjo para la selección de un determinado proveedor.

Los proveedores se comprometen a brindar la máxima calidad en el servicio y/o producto adquirido, así como cumplir con todas las normativas establecidas por la empresa, buscando siempre brindar un factor diferenciador.

LA COMUNIDAD

WorkForce S.A. se compromete a ser una empresa que aporte al desarrollo del país por medio de la generación de empleo enmarcado en el cumplimiento de la normativa legal.

Apoyamos especialmente a:

- Empresas locales y/o Pymes en crecimiento.
- Adquisiciones o innovaciones que aporten a reducir la huella de carbono.
- Preferir y generar empleo para aquellas mujeres o grupos vulnerables que no han tenido oportunidades laborales.



LA RESPONSABILIDAD ES DE TODOS

El presente manual de ética debe considerarse en conjunto con todas las normas, políticas, procedimientos, reglamentos y leyes, emitidas por **WorkForce S.A.** y por el país.

Este manual podría no proveer todas las circunstancias o normas aplicables, sin embargo, si algo no está delimitado en el mismo y no sabe qué hacer, hágase estas preguntas:

¿Es legal?

¿Cumple nuestras políticas?

¿Refleja los valores y principios éticos de WorkForce S.A.?

¿Respeto a nuestro personal, proveedores, clientes, socios, comunidades y al planeta?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "no" no lo hagas. Si todavía no estás seguro pide ayuda a tu trabajo social.

MARKETING Y RRPP

Para hacer uso de la marca de manera externa se debe solicitar formalmente autorización a la gestión de Marketing, indicando el objetivo, medios y alcance; sin esta aprobación está prohibido el uso de marca.

Creemos en una competencia justa, libre y abierta.

Obtenemos nuestras ventajas competitivas a través de la calidad de nuestros servicios y no de prácticas comerciales no éticas e ilegales.

Workforce no genera publicidad engañosa en sus publicaciones comerciales, compite de manera legal y esta en contra de todo tipo de actos de camptación desleal de clientes.



Todos quienes conformamos **WorkForce S.A.** tenemos la obligación de denunciar la violación del presente manual, cualquier norma, política o reglamento emitido por la empresa.

La empresa manejará la confidencialidad del denunciante y velará porque no exista represalias para él. Recuerda que el no reportar una falta grave podría catalogarte como cómplice de ese acto.

Las faltas leves pueden reportarse a su superior o jefe directo, en caso de tratarse de temas repetitivos o graves pueden hacerlo directamente con:

• **Gerencia de Desarrollo Organizacional e Innovación:**
gerenciadeo@workforce.com.ec

O **ingresa un ticket de asistencia a través de nuestro canal de soporte:**

1. Ingresa desde tu navegador al link: <https://werp.smartbi.ec/web>.
2. Para iniciar sesión, coloca tu correo y contraseña.
3. Da clic en la pestaña "Ayuda" y luego en "Ingresar un ticket".
4. Completa toda la información requerida y da clic en enviar.

¡Listo! Estaremos gustosos de procesar tu solicitud en el menor tiempo posible.

INFRACCIONES

El incumplimiento de las normas establecidas en este manual de ética, podrá dar lugar a la aplicación de una sanción legal de acuerdo con la gravedad de la infracción, conforme a lo que establezca el Código de Trabajo o Reglamento Interno de Trabajo de **WorkForce S.A.**

CANALES DE DENUNCIA