

## **CÓDIGO ÉTICO**

### **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### Declaración de Principios Éticos

El Código Ético de Conducta (en adelante, el “Código Ético”) recoge el catálogo de Principios Éticos y Normas de Conducta que ha de regir la actuación de todos los miembros de las plantillas de “PJC SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO S.L” (en adelante, PJC) y sus sociedades filiales siguientes: ARACAS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL S.A. - TEMPOPLAN S.A. - HOSPEBECA S.A. - ALERTA Y CONTROL S.A. - ARACAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.L.

El Código Ético será de aplicación, igualmente, a todas aquellas personas físicas y/o jurídicas vinculadas empresarial o profesionalmente con PJC y/o filiales.

PJC declara como Principio Ético Fundamental que rechaza cualquier forma de corrupción y que velará de forma inequívoca, para que en el seno de la empresa y en sus relaciones con terceros, se observe un comportamiento honesto e íntegro, sin discriminación alguna y cumpliendo en todo momento con los preceptos legales establecidos de forma tal que no quepa lugar a duda de su compromiso, prestando además especial interés a aquellas normas y recomendaciones que sean específicas de su actividad, comprometiéndose a actualizar y revisar todos sus procesos internos de forma permanente a fin de adecuarlos a las circunstancias de cada momento.

Todos los miembros del personal de PJC y sus filiales deben evitar siempre cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la empresa o su reputación, actuando de forma legal y honesta.

#### Personas Sujetas

El presente Código Ético se aplica en su totalidad a los miembros de los órganos de administración y a todo el personal de las plantillas de PJC y filiales, extendiéndose además en aquellas materias que les fueran aplicables, a todas aquellas personas físicas y/o jurídicas vinculadas empresarial o profesionalmente con PJC (proveedores, clientes, asesores o profesionales externos, etc.)

A todos estos se les denomina “sujetos al código” o miembros del personal indistintamente.

#### Obligación de conocer y cumplir el Código Ético

Todos los sujetos al Código tienen la obligación de conocer y cumplir el mismo, así como colaborar para facilitar su implantación en PJC y filiales, debiendo poner en conocimiento de la empresa a través del Canal Ético cualquier incumplimiento de este que conozcan.

### Control de la aplicación del Código Ético

El Departamento de Recursos Humanos y el Órgano de Compliance de PJC velarán por la correcta comunicación del Código Ético a todos los sujetos al código y a las personas que por cualquier circunstancia deban estar sujetas a las normas de éste.

## **II. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE PJC Y SUS SOCIEDADES PARTICIPADAS**

El buen gobierno corporativo y la ética profesional son los principios éticos de PJC.

### Igualdad de oportunidades y no discriminación

PJC proporcionará las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.

Todas las personas que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones.

Se promoverá en todo momento la igualdad de oportunidades y será objetivo fundamental identificar a aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir.

Las conductas de acoso, abuso, intimidación, discriminación o cualquier otro tipo de agresión física o verbal, no se permitirán ni tolerarán en el trabajo.

PJC velará por la no discriminación de personas con discapacidad rechazando cualquier conducta contraria a este principio.

Quienes desempeñen funciones de dirección y organización en PJC, promoverán unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo, sin distinciones por razón de posición dentro de PJC, títulos, edad o cualquier otra que resultase contraria a los principios Éticos de PJC.

### Conciliación del trabajo y vida personal

Los Directivos/as de PJC promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, procurando que sea posible el ejercicio de las medidas de corresponsabilidad pactadas en los respectivos Planes de Igualdad de cada empresa del grupo.

### Protección del medio ambiente y políticas de responsabilidad social y ambiental

Los miembros del personal han de comprometerse activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, poniendo los medios que sean recomendados por PJC a este respecto y siguiendo aquellos que sean práctica habitual en las políticas laborales y profesionales a este respecto.

### **III. NORMAS Y PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA**

#### Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético

Los Sujetos Obligados cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, etc.) como la normativa interna de PJC que sea aplicable a su actividad.

Todo aquel que se vea implicado en cualquier grado, en un procedimiento judicial penal o expediente administrativo que le afecte en su labor profesional, deberá comunicarlo a Recursos Humanos y al Órgano de Compliance.

Todo el personal de PJC deberá velar por la integridad de las relaciones con clientes y Proveedores, garantizando que durante la vigencia de las relaciones contractuales se cumplen los requisitos establecidos en ellas de forma inequívoca y transparente. La información publicada o difundida por parte del personal para con los clientes y Proveedores, será veraz e inequívoca.

#### Conflictos de interés

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un miembro del personal o los de un tercero compiten con los intereses de PJC.

Todos los miembros del personal actuarán siempre buscando el interés de PJC, haciendo una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportar perjuicios para la empresa. Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés de PJC

Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los trabajadores con la empresa, como en las que mantengan con clientes, proveedores o cualquier otro tercero.

Los miembros del personal se abstendrán de participar en cualquier forma en actividades comerciales realizadas por PJC en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. Asimismo, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad en cualquier proceso de PJC.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos internos establecidos, evitando en la medida de lo posible relaciones de exclusividad.

Los miembros del personal se relacionarán con los proveedores de forma lícita y ética, y su selección se regirá por criterios de objetividad y transparencia que deberán poder ser acreditados.

Si se produjese un Conflicto de Interés el empleado deberá comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, al responsable de RRHH o al responsable de Compliance.

#### Aplicación del Código Ético a proveedores

Todos los proveedores que trabajen o deseen trabajar con PJC deberán cumplir con el Código Ético y la legislación vigente, además de comprometerse a respetar los derechos humanos.

El Proveedor informará a PJC de cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento del Código Ético Etico, utilizando el Canal de Ético Denuncias.

El incumplimiento de esta obligación supondrá el derecho por parte de PJC a rescindir el contrato con tal proveedor.

La selección de proveedores y la determinación de las condiciones de compra se basarán en la evaluación objetiva de la calidad, el precio y la capacidad de proporcionar y garantizar servicios de un nivel apropiado.

#### Relaciones con clientes

El principal objetivo de PJC está representado por la plena satisfacción de las expectativas y necesidades de sus clientes, para consolidar una relación inspirada en los valores de corrección, honestidad, eficiencia y profesionalidad.

Todas las ofertas, contratos y comunicaciones serán claros, simples, completos y de conformidad con las regulaciones vigentes para no descuidar ningún elemento relevante a la decisión del cliente.

Todos los clientes serán tratados con igualdad, sin que se den tratos de favor o privilegios.

#### Política de Regalos y Relaciones Públicas

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas o interpuestas, ya tenga como destinatario al propio directivo/a o empleado/a del cliente o proveedor, funcionario o empleado público o a otra persona indicada por él; tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de PJC como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers, asesores o cualesquiera personas interpuestas.

Los regalos o donaciones que los trabajadores puedan recibir por parte de clientes, que estén fuera de las prácticas comerciales normales, son ilegítimos y están obligados a ponerlo en conocimiento del responsable de RRHH. Se entiende como práctica comercial normal los regalos o atenciones comerciales que estén dentro de los límites de las relaciones normales de cortesía y valor modesto.

Cualquier invitación o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como una intención de afectar el criterio imparcial del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del órgano de cumplimiento.

La sociedad dispone de unas normas a este respecto contenidas en el Manual del Empleado que deben ser seguidas por los miembros de la plantilla. Cualquier duda en su interpretación deberá ser consultada con la dirección de RRHH o el Órgano de Compliance.

#### **IV. CONFIDENCIALIDAD Y RELACIONES EXTERNAS**

##### Deber general de secreto

Con carácter general, los miembros del personal deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, proveedores, a PJC a otros empleados/as, directivos/as o a cualquier otro tercero.

Se abstendrán de utilizar la información que conozcan con motivo del desempeño de su labor, para cualquier fin distinto de la misma, no pudiendo en caso alguno conservarla o duplicarla

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en PJC y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

Esta obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación con PJC.

Los miembros del personal cumplirán estrictamente las normas que se establecen respecto a la política de Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad de estos.

##### Relaciones externas

Los miembros del personal se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre PJC o sobre terceros a los medios de comunicación, remitiéndose para ello en todo caso al Departamento de Comunicación.

Los Sujetos Obligados mantendrán una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias.

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos ONG´s o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal.

## **V. PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y PRACTICAS CONTABLES**

### Protección de activos

Los miembros del personal velarán para que los activos de PJC no sufran ningún menoscabo, incluyendo entre estos además de los tangibles, los registros financieros, contabilidad e información confidencial de la sociedad, procurando en todos los casos, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados; cumpliendo todos los procedimientos de control interno establecidos por PJC para proteger los activos.

No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad del PJC con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades de este frente a sus acreedores.

### Información financiera y contable

La información financiera de PJC y sus filiales se elaborará con fiabilidad y rigor.

Se cumplirá con todos los procedimientos de control interno establecidos por PJC para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado reflejo en la información financiera publicada por PJC.

Los miembros del personal con labores profesionales en el área financiera, evitarán todas aquellas prácticas que supongan alteraciones fraudulentas de las obligaciones tributarias en perjuicio de la Hacienda Pública Española.

El Organo de Administración estará informado de las políticas contables y fiscales aplicadas por PJC y antes de formular las cuentas anuales y presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades, el Responsable Financiero informará al mismo, de las prácticas seguidas durante el ejercicio así como de las posibles contingencias fiscales que hubiera.

## **VI. ÓRGANO DE COMPLIANCE**

La ejecución de la política de cumplimiento de PJC corresponde al ORGANO DE COMPLIANCE O CUMPLIMIENTO NORMATIVO, el cual será el encargado de la interpretación de las normas del presente código ético y adoptará las decisiones generales para la aplicación de este.

## **VII. CANAL ETICO**

PJC dispone de un Canal Ético a disposición del personal, clientes y proveedores para que puedan comunicar cualquier incumplimiento del código ético o sospechas de conductas ilícitas.

Este canal en ningún caso es servicio de atención al cliente, buzón de sugerencias o similar.

Los usuarios de este deberán respetar las normas de funcionamiento establecidas y PJC garantizará, en todo momento, el correcto tratamiento de los datos de carácter personal que hayan sido facilitados, garantizando el ejercicio de los derechos esablecidos en la legislación de Protección de Datos.