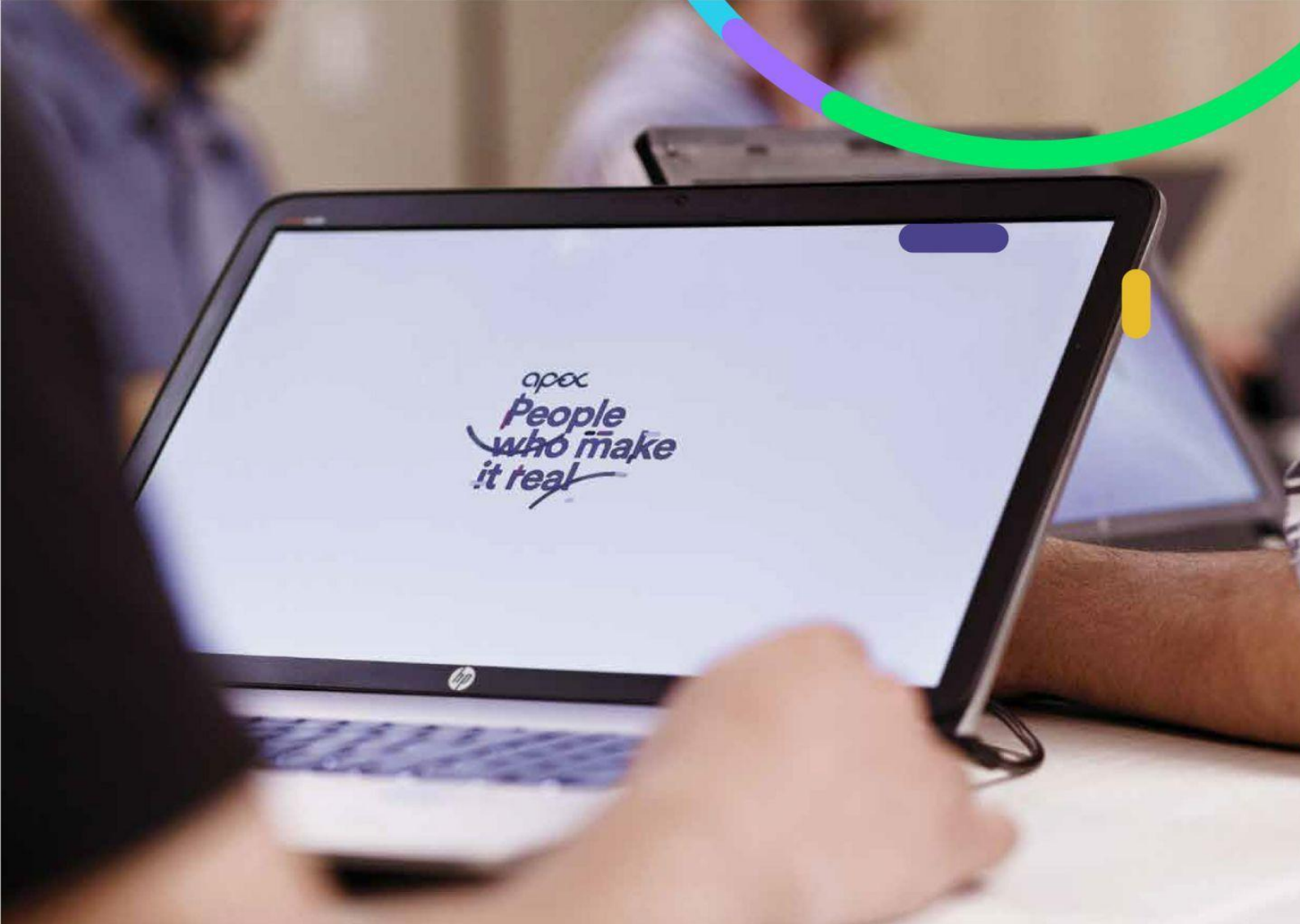




CÓDIGO DE ÉTICA

Versión marzo 2022

The Apex logo, featuring the word 'apex' in a stylized, lowercase, sans-serif font. The letters are green, and the 'x' is formed by two intersecting lines. There are decorative colorful curved lines in the bottom left corner of the page.

1. Mensaje de nuestro CEO

Queridos Colaboradores y Colaboradoras de Apex America,

En representación de las y los accionistas y el equipo de Dirección, les presento el Código de Ética 2022, el cual está basado en los valores y principios que brindan un marco claro de decisión y acción en nuestro ámbito laboral y que resultan fundacionales para nuestra organización.

Haciendo un poco de historia, te cuento que lo incorporamos en el año 2017 y fue impulsado por nuestros fundadores con la convicción de que, tener una herramienta como esta es fundamental porque nos permite tener una guía rectora, nos brinda aprendizaje continuo y otorga a los colaboradores y colaboradoras el derecho a manifestar con voz propia la defensa de los valores y principios que propone.

Por la relevancia que tienen para Apex estos preceptos, el Código de Ética es un documento vivo. Esto quiere decir que lo estamos revisando y adaptando siempre a la luz de la realidad social, cultural y legal con el fin de preservar siempre el objetivo que impulsó su creación: poner en valor nuestra vida en comunidad a través del ejemplo personal de cada una y uno de nosotros.

Hoy te invito a revisarlo y a que sigamos viviendo cada día en consonancia y dando el ejemplo de cada uno de los principios como pautas esenciales para nuestra vida y particularmente, en nuestro trabajo.

Cuento con tu apoyo y compromiso para contagiar a tus compañeros, compañeras y equipos de los que formás parte.

Nuestros valores, nuestros principios éticos, son un atributo diferencial de nuestra marca, de nuestra cultura de cercanía y bienestar y nos hacen sentir gran orgullo por el ambiente de trabajo que generamos.

Te invito a seguir aportando para dejar el mundo mejor.

Dejemos esa huella que plasma nuestro ADN APEX.

Un afectuoso saludo,

Martín Vaca Narvaja

2. En qué creemos

En Apex America promovemos la aplicación de este código de ética para brindar un marco que oriente a los Colaboradores y Colaboradoras en su modo de actuar, en las relaciones con los demás y en sus decisiones diarias, aun cuando no estén listadas exhaustivamente todas las situaciones en las que se pone en juego nuestra ética e integridad. Nuestra expectativa es que todas y todos los que constituimos Apex America conozcamos y comprendamos los valores y principios éticos que promovemos y que los apliquemos en nuestras decisiones diarias. Este código de ética es la afirmación de nuestro compromiso con estos principios. Pretende ayudar y guiar a quienes hacemos Apex America a aclarar las incertidumbres éticas que pueden surgir en la cotidianeidad laboral.

Al promover la coherencia organizacional, nuestro código de ética se sustenta en la misión, visión y valores compartidos de Apex America.

2.1. Nuestra misión

La razón de ser de Apex America es la de conformar un equipo de personas que quieran dejar el mundo mejor de cómo lo encontraron, mediante la entrega de valor agregado a sus Clientes y a la calidad de los servicios que a ellos se les presten, brindando a todos los Colaboradores y Colaboradoras de la compañía un espacio de realización profesional y humana que despierte el compromiso activo de quienes forman parte de Apex America.

2.2. Nuestros valores

Los valores compartidos derivan de los principios éticos y son reglas de decisión general cuando no se cuente con procesos específicos, lo que brinda los lineamientos para la creación, mejora o destrucción de estos. Nos ayudan a expresar quiénes somos, cómo nos comportamos y en qué creemos.

Respeto

El respeto entre las personas que conforman Apex America es el valor fundamental de la compañía y tiene que ser aplicado siempre y en todo lugar. Entendemos que se presenta como un camino de dos vías, donde cada individuo tiene el derecho a ser respetado y, asimismo, tiene la obligación de tratar con respeto a los demás miembros de la organización.

Cumplimiento de los compromisos

Cuando un miembro de la organización asume un compromiso del negocio, éste debe ser cumplido. Es responsabilidad de cada Colaboradora y Colaborador aplicar para sí y desarrollar en su entorno la cultura del cumplimiento de las normas, de la responsabilidad y del sobrecumplimiento de las expectativas.

Ser N.º 1 desde la perspectiva de nuestros Clientes

Ser N.º 1 no es sólo una filosofía de trabajo, sino que se logra al entender y acordar sus expectativas y necesidades para así transformarlas en objetivos organizacionales.

3. Nuestros principios éticos

A continuación, mencionamos los principios que constituyen los cimientos del comportamiento ético que esperamos de quienes conformamos Apex America.

3.1. Foco en las personas

“Somos personas que trabajamos con personas”

Somos una compañía que se dedica a la prestación de servicios persona a persona, por lo que el eje central de nuestra conducta ética se centra en el equipo de trabajo, buscando brindar las mejores condiciones laborales que faciliten un equilibrio entre la vida profesional y personal. Se priorizan los intereses de nuestros Colaboradores y Colaboradoras, lo cual lleva indefectiblemente a cuidar los intereses de nuestros Clientes y alinea así el desarrollo personal con la sustentabilidad del negocio.

En Apex America, nos orientamos a desarrollar el talento y el potencial de las personas, canalizando su energía hacia el alcance de los objetivos estratégicos de la compañía. En el día a día, procuramos ofrecerles a las y los Colaboradores el mayor de los apoyos y todo el respaldo para realizar sus funciones de la mejor manera.

3.2. Respeto hacia los demás

“Personas diferentes enriquecen la organización”

En Apex America, el respeto es fundamental y debe ser el motor del comportamiento de todos y todas. Por **otro** u **otra** se entiende el o la compañera de trabajo o colega, también a los Proveedores y Clientes. Mantener relaciones de respeto, empatía y colaboración para con las y los demás es un principio rector. Esto se logra al promover y valorar la diversidad de puntos de vista, capacidades y talentos personales. El intercambio de información, conocimiento y experiencia estimula el proceso de aprendizaje colaborativo y constituye un medio que permite la construcción de espacios de crecimiento y realización, tanto personales como profesionales.

Fomentamos un ambiente de trabajo saludable, que cultive el espíritu de equipo y la colaboración para superar con éxito los desafíos y retos del día a día. Asimismo, proponemos un entorno laboral en el que cada persona que integre nuestra organización sea valorada, respetada y libre para desarrollarse laboralmente. Además, nos comprometemos a generar un ambiente laboral libre de cualquier forma de discriminación por motivos de raza, color, religión, género, estado civil, orientación sexual, ideología, nacionalidad, discapacidad, edad o cualquier otra condición personal, física o social, atendándose sólo a las competencias o habilidades necesarias para el desempeño laboral o alguna otra referencia al mérito o compromiso con las condiciones del trabajo. Todo esto es en consonancia con el convenio 190 de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), que indica que se debe:

Promover un entorno general de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso con el fin de facilitar la prevención de este tipo de comportamientos y prácticas, y que todos los actores del mundo del trabajo deben abstenerse de recurrir a la violencia y el acoso, prevenirlos y combatirlos (2019, bit.ly/3PuJaXa).

Para garantizar la objetividad de nuestras decisiones, desarrollamos políticas y procedimientos estándares aplicables a

todos los casos y, en pos de mantener un ambiente de trabajo agradable y profesional, Apex America condena cualquier tipo de discriminación, violencia, acoso o conducta que ofenda la dignidad de algún Colaborador, Colaboradora, Cliente, usuario o usuaria de nuestros Clientes o Proveedor. En ese contexto, a fin de lograr un ambiente laboral seguro para todas las personas, está prohibido cualquier tipo de violencia o acoso, así como tampoco se tolerarán comentarios o acciones que sean irrespetuosas, ofensivas o agresivas y que puedan tener un impacto negativo en otras personas. Toda situación de violencia debe ser reportada a través de la casilla: denunciaseticas.PY@apexamerica.com (ver anexo VI).

Con el fin de garantizar la integridad de todos nuestros Colaboradores y Colaboradoras, hemos incluido como anexo VI a este Código de Ética nuestra política sobre violencia y acoso laboral.

3.3. Responsabilidad por los compromisos asumidos

“Nuestros compromisos obligan a Apex America”

Este principio es aplicable no solo a cada integrante de Apex America individualmente, sino que debe ser encarado como un lineamiento ético colectivo. La responsabilidad está ligada al cumplimiento de las normas y de los compromisos asumidos por la compañía, al tomar decisiones basadas en los valores compartidos y buscar exceder las expectativas de las y los demás.

Dentro de nuestra organización, actuamos en base a la confianza, asignando a las y los Colaboradores responsabilidades acordes con su rol. Al trabajar dentro de una cultura organizacional que prioriza el desarrollo personal y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas, creemos que es éticamente imperativo que cada persona se sienta artífice de lo que sucede, dueña de sus acciones y comprometida con sus objetivos.

Resulta vital comprender que sólo a partir del cumplimiento del compromiso asumido con las y los demás (Proveedor, compañero, compañera o Cliente) se logra optimizar el valor agregado de los servicios brindados y, de esta manera, nos consolidamos como *partners* estratégicos.

Para el efectivo funcionamiento de toda la compañía, se espera la debida asistencia y puntualidad en el trabajo, siguiendo las directrices de nuestras y nuestros líderes directos, además del compromiso integral que asumimos cuando elegimos el rol que desempeñamos.

Asimismo, además de las responsabilidades propias de cada posición, la empresa cree pertinente considerar ciertos aspectos vinculados con la imagen que proyectamos en el ámbito organizacional y, en virtud de ello, se agrega el “Código de vestimenta y buena conducta”, consignado en el Anexo IV de este código.

3.4. Confidencialidad de la información

“Apex America es una compañía confiable”

En Apex America prestamos un servicio que está íntimamente ligado al manejo de información confidencial. Por tal motivo, no debemos perder de vista que cada uno de nosotros y nosotras es custodio de información sensible confiada por otros y otras, la cual debemos proteger.

Para ser una empresa confiable, debemos proteger la información de nuestros Colaboradores, Colaboradoras, Clientes y Proveedores. Habitualmente, en el ejercicio de nuestras funciones, accedemos a datos personales, financieros, impositivos y laborales de otros u otras, cuya difusión irresponsable tiene el potencial de dañar tanto a sus legítimos dueños o dueñas como a terceros, lo que puede impactar negativamente en nuestra imagen como compañía confiable. Por tal motivo, resulta necesario tratar la información con especial responsabilidad, control y protección, utilizándose estrictamente para el interés institucional.

Mantener la confidencialidad y el procesamiento adecuado de la información constituye un principio que consideramos básico y fundamental para consolidarnos en el medio como una empresa comprometida y confiable. Consecuentemente, aspiramos por parte de todos los Colaboradores y Colaboradoras una estricta observancia de los principios éticos aquí previstos.

Está estrictamente prohibido usar de forma malintencionada o indebida la información a la que tenemos acceso con causa, título u origen en nuestras tareas, como, por ejemplo, revelar información confidencial a competidores o a

personas ajenas a la empresa (por ejemplo, información técnica, información financiera, secretos comerciales, etc.) o usar dicha información para uso personal (por ejemplo, garantías comerciales, etc.).

Para ratificar este compromiso, en el anexo V del presente código se adjunta el “Acuerdo de confidencialidad” que debe ser suscrito por todos nuestros Colaboradores y Colaboradoras.

3.5. Cumplimiento de leyes y regulaciones

En Apex America respetamos siempre las leyes existentes en cada lugar donde operamos, aun cuando estas varíen de un país a otro. Entendemos que, en algunas situaciones, obedecer estrictamente las leyes puede ponernos en desventaja, pero estamos convencidos de que a largo plazo es más redituable y productivo para la empresa y sus integrantes cumplirlas. Además, desde el punto de vista de la sustentabilidad de nuestras operaciones, no sólo cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables a cada región en la que operamos, sino que estamos enfocados en mejorar nuestros procesos y procedimientos para minimizar el impacto negativo que estos puedan tener sobre el ambiente y las comunidades en las que operamos.

Por otra parte, desde el punto de vista interno de la seguridad e higiene en el trabajo, Apex America espera que sus colaboradores informen a sus superiores de cualquier incidente o accidente de trabajo (*in itinere* o no, con o sin lesiones), así como que realicen los chequeos médicos correspondientes y participen de las capacitaciones que se efectúen a los fines de prevenir riesgos.

4. Aplicación del código de ética

4.1. Comité de Ética

4.1.1 Objetivo y función

A fin de aplicar y garantizar el cumplimiento del código de ética de Apex America, incluyendo sus anexos y políticas aplicables, así como para analizar y brindar una respuesta a las denuncias ingresadas por el canal habilitado para denuncias éticas, la compañía establece un Comité de Ética que tendrá funciones consultivas, de gestión y ejecutivas. Este deberá reunirse al menos una vez cada tres meses o extraordinariamente, cuando alguno de sus miembros lo solicite.

4.1.2 Composición

El Comité de Ética estará compuesto por tres miembros permanentes con derecho a voto:

- Un miembro que, entre sus integrantes, designará el Directorio.
- Director o directora de Legales Corporativo & *Compliance*.
- Director o directora de Cultura.

Asimismo, el Comité podrá convocar y designar integrantes auxiliares sin derecho a voto de carácter permanente, temporario o para el análisis de un caso en particular, según lo determinen las necesidades o cuestiones que se trate.

4.1.3 Responsabilidades

Las principales responsabilidades del Comité serán:

- ☐ Velar por el cumplimiento de lo establecido en el código de ética.
- ☐ Analizar y revisar la formalización y cumplimiento de las políticas de la empresa en todo lo referido a ética, así como reportar el estado de situación al Directorio.
- ☐ Actuar frente a cualquier situación que llegue a su conocimiento que implique o aparente implicar una infracción a

las leyes, normas y regulaciones aplicables.

- ☐ Velar por la protección de las personas que hayan hecho uso de la línea de denuncias, para que estas no reciban ningún trato perjudicial o discriminatorio.
- ☐ Realizar o solicitar investigaciones internas relacionadas con el incumplimiento al código de ética o incumplimiento de leyes y regulaciones.
- ☐ Aprobar y proponer al Directorio todas las acciones disciplinarias, correctivas o de intervención relacionadas con temas éticos.
- ☐ Aprobar el plan de capacitación y el cronograma de recordatorios relacionados con el código de ética.
- ☐ Dictar su manual de funcionamiento interno.

4.2. Canales de denuncias habilitados

Desde Apex America alentamos a toda nuestra gente a comunicar cualquier sospecha o situación de violación del código de ética. Nos comprometemos a gestionar la información en un marco de confidencialidad y respeto, y garantizamos que no se tomen represalias por esta acción.

Se exhorta a plantear, a través de la línea ética, cualquier inquietud sobre la propia conducta o la de otros y otras, incluyendo inquietudes o preguntas sobre cuestiones éticas, discriminatorias, de violencia, acoso laboral y violaciones de estas cuestiones, además de dudas sobre las leyes, regulaciones y políticas aplicables. Debe reportarse de manera inmediata cualquier sospecha o intento de fraude o cualquier sospecha de conducta delictiva. Adicionalmente, debe reportarse de inmediato cualquier amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo.

Todas las investigaciones serán tratadas con la máxima confidencialidad y las denuncias pueden plantearse en forma anónima. Se debe tener en cuenta que, en caso de decidir permanecer en el anonimato, esto puede implicar que a veces no se pueda obtener información adicional para tratar la inquietud planteada o para investigar.

Apex America prohíbe que se tomen represalias contra cualquier persona que, de buena fe, reporte algún asunto a la línea ética, siendo esto una causal para tomar medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo. Se debe cooperar con las investigaciones internas y externas que se lleven a cabo. Las declaraciones falsas o engañosas son causales también de medidas disciplinarias.

El canal de denuncia habilitado es el siguiente:

- Por correo electrónico a: Denunciaseticas.PY@apexamerica.com

4.3. Faltas al código de ética

Desde Apex America alentamos a nuestra gente a vivir intensamente nuestros valores y principios éticos con la creencia de que ello conlleva un beneficio en lo personal y profesional. En consecuencia, cuando una persona incurra en una conducta o comportamiento que viole los principios y valores promovidos por el código de ética, habrá una sanción que será definida por el Comité de Ética, conforme con lo establecido en las leyes vigentes, así como en las políticas y procedimientos de sanciones propios de la compañía. Las sanciones podrán incluso llegar a la terminación del empleo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que pudieran corresponder.

5. Nuestra forma de trabajar

5.1 Protección de los activos

Es nuestra responsabilidad proteger los activos tangibles e intangibles de Apex America, así como aquellos de nuestros Proveedores, Clientes y demás actores. Los activos incluyen dinero, valores, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de Clientes, Proveedores y colaboradores, entre otros.

No está permitido utilizar para fines personales equipos, suministros, materiales, información o propiedades de Apex America. Además, los gastos que sean abonados con fondos de Apex America deben cumplir con la revisión y autorización correspondiente. Como parte del compromiso asumido por nuestros Colaboradores y Colaboradoras, es de vital importancia el tratamiento que le otorguen a los bienes tecnológicos que les son facilitados para el desempeño de sus tareas. Por ello, en el anexo III se adjunta el acuerdo "Sobre uso de bienes tecnológicos de Apex America" para su adhesión.

5.2 Donaciones y responsabilidad social empresarial

Las donaciones y acciones de responsabilidad social empresarial deben realizarse a organizaciones de caridad autorizadas por el Comité de Ética para evitar aquellas organizaciones inadecuadas (organizaciones que participan en el financiamiento del terrorismo o en el fraude, por ejemplo). Por lo tanto, previo a efectuar colaboraciones que impliquen un desembolso de efectivo a una organización, se debe remitir un correo electrónico a la casilla Denunciaseticas.PY@apexamerica.com para solicitar la autorización correspondiente. La codificación del asunto del correo electrónico se encuentra detallada en el anexo II.

Está prohibido contribuir en nombre de Apex America al financiamiento de campañas políticas u otras contribuciones políticas. Personas en puestos de C level, gerenciales, de dirección o socios/as, en caso de realizar aportes a título personal, deben informar mediante correo electrónico a Denunciaseticas.PY@apexamerica.com con la codificación detallada en el anexo II.

5.3 Relaciones con los Proveedores y clientes

Los productos y servicios se adquieren sobre la base de precio, calidad, disponibilidad, plazos y servicios. Se debe dar cumplimiento a lo establecido en la política de compras. Los Proveedores y Clientes deben cumplir con todas las leyes aplicables y con el presente código de ética, y se comprometen a mantener la confidencialidad de la información. Cualquier Colaborador o Colaboradora que tenga a cargo la relación con un Cliente o un Proveedor nunca podrá dar a entender a ellos que se puede influir de manera inadecuada en cualquier decisión de compra de la empresa.

Los conflictos de interés deben evitarse como primera medida y, en caso de ser involuntarios o inevitables, deben informarse de inmediato. Adicionalmente, todos los Colaboradores y las Colaboradoras deben informar las relaciones íntimas o de parentesco directo que se mantengan con Proveedores de la compañía a Denunciaseticas.PY@apexamerica.com con la codificación detallada en el anexo II.

Apex America cuenta con procedimientos de debida diligencia para el conocimiento de Proveedores y Clientes, previo a establecer relaciones con estos, incluyendo la verificación de antecedentes. Se chequea que se acuerden compensaciones con Proveedores y tarifas con Clientes acordes con la labor desarrollada, teniendo en cuenta también las necesidades, el servicio y los términos de pago.

5.4 Antisoborno y anticorrupción

Se encuentra prohibido realizar cualquier pago indebido, promesa de pago, oferta de empleo o entrega indebida de cualquier cosa de valor a funcionarios de gobierno o familiares de estos o tercero o persona sugerida por estos, incluyendo funcionarios de un partido político, colaboradores del gobierno, funcionarios de organizaciones internacionales de carácter público, candidatos a funciones gubernamentales, funcionarios de gobierno extranjero y sus familiares o a cualquier otra persona con el objeto de obtener o mantener un negocio o influenciar en las acciones o medidas oficiales. Por **cosas de valor** se entiende no solamente al efectivo, sino que incluye regalos, entretenimientos, servicios, cortesías, ofertas de empleo, etc. No hay un monto mínimo o umbral de valor que deba excederse para considerarse ilegal.

En Apex America existe tolerancia cero a la corrupción y soborno. Los Colaboradores y Colaboradoras que desempeñen funciones en puestos de C level, gerenciales, de dirección o socios/as, en caso de desarrollar actividades de índole política (procura Denunciaseticas.PY@apexamerica.com con la codificación detallada en el anexo II. También deben informar las relaciones íntimas o de parentesco directo con funcionarios de gobierno o sus familiares.

Todos los Colaboradores y Colaboradoras deben notificar mediante correo electrónico a la casilla Denunciaseticas.PY@apexamerica.com con la codificación detallada en el anexo II en caso de que hayan sido objeto de arresto, citación o condena judicial.

5.5 Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

El lavado de dinero es el proceso por el cual se da legitimidad a los ingresos ilegales de fondos que así se introducen en el flujo comercial. Todos deben actuar de manera diligente para evitar que Apex America sea utilizado para el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y detectar cualquier actividad sospechosa. Deben aplicarse los procedimientos de debida diligencia con Clientes, Proveedores, Colaboradores y Colaboradoras.

5.6 Conflicto de interés

Se debe prestar atención a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir o que aparente interferir con los intereses de Apex America y de nuestros Clientes.

Un ejemplo de conflicto de interés es aceptar regalos, favores, entretenimientos u otras situaciones que nos obliguen o comprometan con Clientes o Proveedores, tanto personalmente como a través de cualquier familiar. Nota: esto no se aplica a la aceptación de regalos de un valor menor a USD 100.00 (o el equivalente al cambio) o a un entretenimiento personal razonable (por ejemplo, un almuerzo en el que el Cliente se encuentre presente). Sin embargo, debemos tener cuidado de que estas situaciones no se produzcan de manera continuada, para que no se conviertan gradualmente en una obligación o compromiso. Nunca puede aceptarse un regalo de dinero en efectivo. La entrega de regalos o actividades de entretenimiento puede ser vista como un conflicto de intereses o un soborno.

Si bien tenemos la libertad de poseer un segundo empleo, no podemos desempeñarlo con un competidor, Proveedor o Cliente de Apex America. Se debe informar cualquier otro empleo que se desempeñe a la casilla de Denunciaseticas.PY@apexamerica.com con la codificación detallada en el anexo II. Prestar servicios o actuar como consultor o directivo de una organización que preste servicios para Apex America, compita con Apex America o que suministre bienes o servicios a Apex America plantea una cuestión de posible conflicto de intereses. Esto aplica a familiares directos u otros vínculos íntimos.

Otra situación de conflicto de interés es tener un interés financiero directo o indirecto como propietario/a, directivo/a, accionista, socio/a, socio/a temporal, garante o director/a de una firma que proporcione servicios o materiales a Apex America, que sea competidor de Apex America, para la que Apex America realice ventas, proporcione servicios o haga préstamos, o en la que la persona en cuestión tenga algún tipo de implicación en los procesos de dirección u operaciones de tal firma.

A continuación, se detallan más situaciones que generan conflictos de interés:

- Pedir prestado dinero a Proveedores, Clientes, individuos o firmas con las que Apex America tiene relaciones comerciales.
- Realizar adquisiciones mediante compra o alquiler de propiedades en las que se sepa que Apex America tiene interés o que pueden aumentar su valor a causa de dicho interés.

Lo mencionado en este apartado no constituye un detalle exhaustivo de todas las situaciones que puedan presentarse relacionadas con un conflicto de interés, por lo que, si surgieran situaciones en las cuales se generen dudas, debe recurrirse al canal de denuncias éticas.

5.7 Competencia leal

Se deben evitar las conductas anticompetitivas, como puede ser:

- Propuestas de competidores para compartir datos de comercialización competitiva, o para asignar mercados o Clientes.
- Debates en reuniones sobre temas confidenciales desde el punto de vista de la competitividad (por ejemplo, costos, estrategias de comercialización, etc.).

5.8 Resguardo de información

Los datos, información y registros deben ser precisos y completos. Está prohibido registrar entradas falsas en los libros contables de Apex America por cualquier razón o participar en una acción que tenga como consecuencia tal falsificación. Deben retenerse los registros de la compañía, ya sea en papel o electrónicos, por los plazos determinados por la ley (diez años). Sólo podrán destruirse pasado este plazo.

5.9 Apariciones públicas

No se puede publicar ni anunciar información, ya sea por escrito, formato electrónico, dar entrevistas, discursos o apariciones públicas que se mencionen a Apex America sin previa autorización. Esto contempla las redes sociales (Facebook, Instagram, etc.). Para requerirse autorización, debe enviarse un correo electrónico a Denunciaseticas.PY@apexamerica.com en el que se detalle en el asunto la codificación detallada en el anexo II.

5.10 Política de vacaciones

Los colaboradores que presten servicios para el área de Administración y Finanzas o Gestión de la Información deben tomarse anualmente los días de vacaciones acordes con la legislación vigente. En caso de no tomarse vacaciones durante el año calendario, debe solicitarse una excepción.

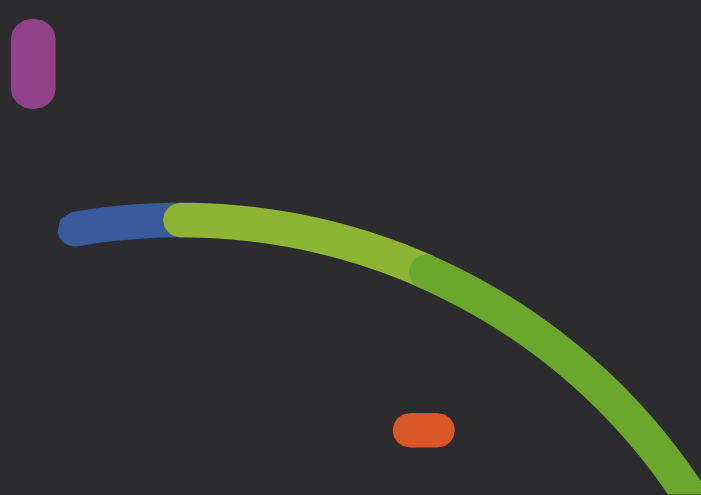
6. Compromiso con el código de ética

Quienes hacemos Apex America firmamos en prueba de nuestro compromiso y responsabilidad de vivir los valores y principios éticos plasmados en el código de ética y sus anexos una carta de adhesión, la que se adjunta en el anexo I del presente.

Asimismo, y como prueba de nuestro compromiso con el ADN Apex, adicionalmente firmaremos el manifiesto de la compañía y aquellos documentos que describen el compromiso de confidencialidad y el comportamiento esperado de un Colaborador o Colaboradora de Apex America.



ANEXOS



Anexo I

Constancia de recepción del código de ética

Se dejará constancia de la capacitación y recepción del presente código de ética y sus anexos mediante su firma en la plataforma de recibo digital de Apex America, la cual será tomada como prueba de su conformidad y compromiso de leer y cumplir todas sus recomendaciones.

Anexo II Codificaciones

En el caso de que usted quiera efectuar una consulta al Comité de Ética sobre algunos de los supuestos de conflicto de interés detallados en el código de ética y codificados, deberá informar de la situación con un mail a Denunciaseticas.PY@apexamerica.com, consignando en el asunto el número de código indicado debajo. En el cuerpo del email deberá solo referenciar brevemente la situación planteada a los efectos de que el Comité se pueda expedir sobre el asunto por **Autorizado/No autorizado**.

Codificaciones (número: supuesto que identifica):

- 01 Solicitud de autorización de Donación donación/ acción RSE.
- 02 Notificación de aporte a campañas políticas.
- 03 Notificación por recepción de regalo de más de USD 100.
- 04 Notificación de relación con Proveedor/Notificación de otros empleos.
- 05 Solicitud de autorización de aprobación de apariciones públicas.
- 06 Solicitud de excepción a política de vacaciones mandatorias.

Anexo III

Sobre uso de bienes tecnológicos de Apex America

En virtud del presente anexo, se pone en conocimiento de EL/LA TRABAJADOR/A que, durante el período de empleo, estará en contacto con parte o con todos los bienes tecnológicos y la infraestructura de Apex America BPO (APEX). Los bienes tecnológicos incluyen, pero no se limitan, a equipos informáticos, teléfonos, programas informáticos, componentes de almacenamiento físico y de nube. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que estos recursos son de propiedad exclusiva de APEX y pueden usarse solamente para fines autorizados. Los usuarios o usuarias tienen permitido el acceso a los bienes tecnológicos para tener asistencia en el desempeño cotidiano de su trabajo. Para garantizar el uso uniforme y adecuado de los bienes tecnológicos de APEX, se aplican las siguientes reglas, obligaciones y normas para todos los Colaboradores y Colaboradoras de APEX. EL/LA TRABAJADOR/A comprende y acepta por el presente anexo que es su deber utilizar los bienes tecnológicos con responsabilidad y de manera profesional, ética y legal. EL/LA TRABAJADOR/A entiende además que es su responsabilidad garantizar la seguridad de los bienes tecnológicos de APEX y comprende que no puede pretender ningún grado de privacidad en relación con el uso de los bienes tecnológicos de la empresa. EL/LA TRABAJADOR/A renuncia expresamente a todo derecho de privacidad sobre todo elemento creado, almacenado, enviado o recibido a través de cualquier bien tecnológico y otorga desde ya su autorización y consentimiento para que la empresa vigile el uso que hace de los bienes tecnológicos de APEX.

Pautas sobre los bienes tecnológicos

Para atender mejor los requerimientos de los Clientes, las Colaboradoras y los Colaboradores obtienen acceso a los bienes tecnológicos de la empresa. Tal acceso se destina al uso comercial autorizado. Aunque se puedan permitir ciertos tipos de uso personal limitado, los bienes tecnológicos no están destinados a las comunicaciones personales privadas. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que, al acceder a los bienes tecnológicos, queda sujeto/a a estas normas de conducta y profesionalidad de la empresa que rigen otros tipos de actividad comercial. EL/LA TRABAJADOR/A entiende también que la conducta o el lenguaje indebido u ofensivo que se considera en infracción de las normas de APEX o que tiene potencial para ocasionar inconvenientes a la empresa en relación con sus Clientes, usuarios, usuarias o el público general están sujetos a medidas disciplinarias, hasta la terminación del contrato de trabajo inclusive.

EL/LA TRABAJADOR/A comprende que debe aplicar su buen juicio y sentido común al acceder a bienes tecnológicos de la empresa. El uso ocasional, adecuado y personal puede estar permitido siempre que dicho uso no interfiera con el desempeño laboral propio ni el de otros Colaboradores y Colaboradoras, no afecte indebidamente ni obstaculice el manejo general de los recursos técnicos de la empresa, no implique gastos para APEX, ni constituya una violación a ninguna otra disposición de esta política ni de ninguna otra política de la empresa. EL/LA TRABAJADOR/A deberá buscar asesoramiento de su Supervisor o Supervisora cuando se encuentre en duda con respecto a la adecuación o el uso de bienes tecnológicos de la empresa.

EL/LA TRABAJADOR/A se compromete a no intentar acceder a ningún sistema en el que no tenga permisos otorgados, ni intentar autenticarse simultáneamente en diferentes dispositivos. Al acceder a los sistemas remotamente, EL/LA TRABAJADOR/A entiende que debe respetar y cumplir con todas las reglas, disposiciones y restricciones publicadas relacionadas con los bienes tecnológicos en los que ingresa.

Especificaciones sobre correo y comunicaciones electrónicas

Ningún/a TRABAJADOR/A sin autorización puede controlar, leer ni copiar mensajes electrónicos de otro Colaborador o Colaboradora de APEX sin la autorización previa, expresa y por escrito de la dirección de Recursos Humanos.

La siguiente enumeración no taxativa representa ejemplos de actos o actividades que deberán tenerse en cuenta:

- Tomar todas las precauciones necesarias contra la importación de virus informáticos. Por ejemplo, evitar ingresar en sitios ajenos a los procesos normales de negocio o conectar unidades USB encontradas.
- No consultar herramientas corporativas si se está con conexión a redes Wi-Fi públicas, como Wi-Fi de hoteles, aeropuertos, etcétera sin conectarse a la VPN.
- Si existe una necesidad comercial de transferir archivos y programas, sólo podrán transferirse a través de medios provistos por la compañía.
- No abrir ningún archivo adjunto sin antes examinarlo para detectar virus o si desconfía de él. Por ejemplo, cuando el mensaje presenta cambios de aspecto, contiene una **llamada de atención** que nos urge o invita a hacer algo no habitual o solicita credenciales de acceso a una web o aplicación.
- Incluir una firma que indique métodos mediante los cuales otras personas puedan comunicarse con usted, incluyendo su dirección de correo electrónico y números de teléfono corporativos.
- No compartir información de la compañía que no sea necesaria para el proceso de negocios en el que está participando.
- No responder a los correos que fueron identificados como **correo no deseado** (o *spam*), ni descargar sus archivos adjuntos.
- No compartir información personal por canales del negocio.
- En caso de necesitar el reenvío de algún correo corporativo a una cuenta personal, solicitará autorización previamente al Director de su área.
- Ser considerado con el tiempo de todas las personas. Aplicar el buen juicio para decidir quién necesita recibir la información que está compartiendo.
- Se sugiere eliminar de manera periódica todos los mensajes de correo que no necesite. La computadora que usted utiliza tiene un límite de uso de espacio en disco y el correo puede consumir este espacio. Por lo tanto, es mejor no guardar todos los mensajes recibidos.
- Si estuvieran disponibles, usar métodos alternativos autorizados por Apex America para transferencia de archivos extremadamente grandes para no hacerlo necesariamente mediante correo electrónico.

Acerca de *software* en bienes tecnológicos de la empresa

APEX considera que la piratería de programas informáticos es una infracción grave a la política de la empresa y no acepta ni tolera el uso de programas sin licencias en equipos de la empresa. APEX solamente utilizará programas con licencias adecuadas en las computadoras de la empresa y equipos relacionados. EL/LA COLABORADOR/A comprende que ningún programa informático podrá instalarse sin la compra de una licencia adecuada. EL/LA COLABORADOR/A entiende también que no se permite descargar programas sin licencias en ninguna ocasión ni bajo ninguna condición o circunstancia. Además, EL/LA COLABORADOR/A debe obtener autorización previa y por escrito del Gerente o Gerenta de Sistemas de su unidad o división y autorización de su Supervisor, Supervisora, Gerente o Gerenta antes de la instalación de cualquier programa informático personal en equipos de la empresa o de la instalación de programas de APEX en equipos personales. Solamente el personal autorizado por APEX puede realizar instalaciones de programas informáticos.

APEX no tolera el mal uso de programas. EL/LA COLABORADOR/A entiende que si conoce cualquier caso de mal uso de programas informáticos o infracción a leyes de derechos de autor lo informará a la Mesa de Ayuda Corporativa inmediatamente.

Uso correcto de teléfono y correo de voz

Los sistemas de teléfono y de correo de voz están destinados al uso comercial y deben tratarse como cualquier otro mecanismo de comunicación de negocios. Si bien APEX reconoce que algunas llamadas personales pueden ser necesarias, EL/LA COLABORADOR/A comprende que todas las llamadas personales deben realizarse durante períodos de descanso, a menos que surja una emergencia. EL/LA COLABORADOR/A entiende, además, que tales llamadas deben ser tan breves como sea posible y deben efectuarse en líneas no destinadas a los Clientes. Están estrictamente prohibidas las llamadas de larga distancia, llamadas a números comerciales, llamadas por cobrar y similares. Está también prohibido el mal uso de los números gratuitos de la empresa.

EL/LA COLABORADOR/A comprende y acepta que está sujeto a vigilancia o grabación de llamadas telefónicas para el cumplimiento de las políticas, reglas y normas de la empresa, y para fines de control de calidad. Solamente el personal autorizado por APEX puede vigilar los sistemas telefónicos. EL/LA COLABORADOR/A entiende que no puede controlar, escuchar ni grabar conversaciones telefónicas de otro Colaborador o Colaboradora de APEX, salvo expresa autorización. El correo de voz, tal como otros componentes del sistema telefónico de APEX, está destinado al uso comercial. Todos los mensajes se consideran registros de la empresa. Si bien las contraseñas para el correo de voz están destinadas a limitar el acceso solamente a personas autorizadas, EL/LA COLABORADOR/A no debe pretender privacidad en relación con los mensajes de correo de voz y debe usar el sistema en consecuencia.

Actividades que derivan en medidas disciplinarias

Los siguientes son ejemplos de actos o actividades que pueden originar la aplicación de medidas disciplinarias. La siguiente lista no es necesariamente exhaustiva ni comprensiva de todas las posibles acciones que puedan ser consideradas como incumplimientos, razón por la cual se aconseja en todo caso y ante alguna duda consultar con la o el superior directo.

Se considerarán incumplimientos a este anexo las siguientes acciones:

- Compartir credenciales de acceso (contraseñas, por ejemplo) a sistemas de información.
- Usar la cuenta o la identidad de otro individuo sin permiso explícito por escrito.
- Permitir a cualquier individuo no autorizado el acceso a los sistemas o instalaciones físicas (edificios) de APEX.
- Intentar acceder sin autorización a cualquiera de los bienes tecnológicos de APEX o de otra organización o entidad.
- Utilizar el tiempo y los recursos de APEX para beneficio personal u otro propósito personal no autorizado.
- Enviar mensajes de correo electrónico u otras comunicaciones, archivos o programas que contengan declaraciones ofensivas, violentas o abusivas, tales como documentos basados en la raza, el color, la procedencia, el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, la religión, la creencia, la participación sindical o la tendencia política.
- Acceder a observar, descargar o reenviar material de contenido sexual, pornográfico u ofensivo.
- Importunar con pedidos indebidos a cualquier Colaborador o Colaboradora por cualquier razón a través de cualquier medio.
- Violar cualquier ley o disposición legal que contenga temas relacionados con derechos de autor.
- Enviar o publicar material de APEX; utilizar de algún otro modo no autorizado el material confidencial externo a APEX, o publicar material confidencial de APEX dentro de APEX para personal no autorizado.
- No cooperar en una investigación de seguridad.
- Enviar mensajes masivos no relacionados con negocios a través de correo electrónico.
- Instalar o utilizar cualquier servicio de internet, o publicar cualquier información en la web sin aprobación específica de la gerencia.
- Todo acto deliberado que afecte indebidamente u obstaculice el manejo general de los bienes tecnológicos de la empresa.
- Intentar poner a prueba, eludir o burlar sistemas de seguridad o auditoría.
- Enviar material fraudulento.
- Enviar mensajes de intimidación o de amenaza mediante correo electrónico.
- Participar en grupos de chat no relacionados con los negocios.

Queda el presente anexo II sobre uso de bienes tecnológicos de Apex America y/o sus Clientes incorporado al código de ética de Apex America (la EMPRESA) y, por tanto, forma parte esencial del contrato de trabajo que une a las partes, de lo cual EL/LA TRABAJADOR/A es fehacientemente notificado/a, recibiendo de conformidad copia del código de ética de Apex America con todos los anexos que lo integran.

Anexo IV

Código de vestimenta y buena conducta

En Apex se cree pertinente considerar ciertos aspectos vinculados con la imagen que proyectamos en el ámbito organizacional y, en virtud de ello, queremos poner en conocimiento el **código de vestimenta y buena conducta** que aplicamos. Con este, buscamos que todas las personas puedan trabajar cómodas y seguras en su espacio laboral.

La intención de compartir estas pautas de vestimenta es considerar ciertos aspectos vinculados con la imagen que proyectamos en el ámbito organizacional, sin que ello implique que debas modificar aquello que te distingue como persona. En ese sentido, no se permite el uso de prendas del estilo bañadores o utilizar calzado informal, por ejemplo, de tipo playero, descanso, etc. Siempre debemos apelar al sentido común y pensar que nuestra vestimenta debe ser apta para nuestro lugar de trabajo. Si llegaras a tener dudas sobre la conveniencia de tu aspecto, ten por favor presente que lo más importante es respetar la prolijidad y el aseo.

Finalmente, ponemos en tu conocimiento algunas prohibiciones que deberán ser observadas por todo el personal, especialmente quienes se desempeñan en el puesto de Representante de Atención al Cliente. Estas prohibiciones tienen por objeto garantizar un espacio de trabajo cómodo, seguro e higiénico que atiende a las características propias de las tareas y el espacio físico de trabajo. Conforme a ello, no estará permitido:

- Masticar chicle, consumir bebidas que no se encuentren embotelladas o en recipiente con tapa y comer o fumar en el *box* durante la prestación de tareas.
- Llevar a cabo cualquier actividad que sea totalmente ajena al ámbito laboral en el espacio de trabajo (*box*) y durante la prestación de tareas.
- El uso de teléfonos celulares o radio en el espacio de *call* y durante la prestación de tareas debe realizarse de forma responsable, según los lineamientos de seguridad de la información establecidos por los Clientes de Apex America.
- Presentarse o concurrir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias que produzcan alteraciones en el comportamiento y que impidan realizar las tareas asignadas en forma competente y segura.

Anexo V

Sobre confidencialidad y propiedad intelectual

Por medio de la presente, ponemos en su conocimiento las normas de confidencialidad y propiedad intelectual que LA EMPRESA aplica internamente en relación con la información a la cual usted, como TRABAJADOR/A dependiente de LA EMPRESA, genere, origine, produzca, cree, innove, reforme, renueve, enriquezca, corrija y/o desarrolle y la que reciba, obtenga, conociera y/o tuviera en el marco u ocasión del contrato de trabajo que los vincula.

Definiciones

En el presente anexo, la utilización de los siguientes términos tendrá el significado y alcance que se les asigna a continuación:

Información: Comprende todo conocimiento, dato o conjunto de datos sobre una materia, cuestión, proceso, aplicación, idea, negocio u objeto determinado; su organización en todo o en parte, y la decisión u oportunidad de cuándo y cómo implementarla o ponerla en práctica, que de manera ejemplificativa y no limitativa incluye y se extiende a técnicas, modelos, invenciones, *know-how*, estrategias procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalle de diseño, finanzas, Clientes, Colaboradores, Colaboradoras, negocios, contratos, pronósticos o planes, directa o indirectamente relacionados con su cometido y objeto comercial, ya sea que se encuentre disponible o al alcance para análisis, evaluación, discusión o tratamiento en cualquier documento, soporte, borrador, análisis, compilación, proyecciones o material producido o adquirido en todo o en parte por la EMPRESA.

Confidencial: Es la cualidad que posee toda la información que, por su naturaleza, destino, importancia, novedad, valor (económico o estratégico) o por referirse a hechos o circunstancias destinadas a permanecer dentro del ámbito interno, constituya o pueda ser considerada como parte integrante de los procesos o modelos de gestión, operación o negocios de la EMPRESA, no debiera o fuese inconveniente que trascendiera directa o indirectamente a terceras personas o fuese utilizada en provecho de persona distinta incluyendo al dependiente.

Cláusulas

Primera: Se establece como condición esencial del contrato de trabajo el mantenimiento de la confidencialidad de toda información a la que EL/LA TRABAJADOR/A tenga acceso o conocimiento con motivo u ocasión de las funciones, tareas o actividades que cumple para la EMPRESA, la que consecuentemente podrá ser utilizada, tratada, comentada y aplicada única y exclusivamente para los fines y en el marco de la relación que lo/la vincula con la EMPRESA. En caso de duda sobre el carácter confidencial de la información, EL/LA TRABAJADOR/A tendrá la obligación previa de realizar la consulta respectiva con su Superiora o Superior directo.

Segunda: EL/LA TRABAJADOR/A estará impedido de utilizar, divulgar, comentar, extraer o publicar en todo o en parte la información confidencial que llegue o hubiese llegado a su conocimiento o a la que tenga acceso, debiendo además tomar todos los recaudos que razonablemente corresponda con el fin de asegurar y garantizar el mantenimiento de tal cualidad o uso exclusivo por parte de la EMPRESA.

En el cumplimiento de las tareas que la EMPRESA le encomiende, EL/LA TRABAJADOR/A tendrá en ocasiones acceso a información no divulgada, mantenida como secreta y confidencial, propiedad de la EMPRESA y/o de terceros que hayan confiado tal información a la EMPRESA. Del mismo modo, mediante su actividad (personal o en equipo), EL/LA TRABAJADOR/A generará, originará, producirá, creará, innovará, reformará, renovará, enriquecerá, corregirá y/o

desarrollará en ocasiones información valiosa, que se incorporará al patrimonio de la EMPRESA, teniendo ésta su propiedad intelectual y que, por tanto, tampoco podrá ser divulgada. Todas dichas informaciones se consideran comprendidas dentro de los términos del artículo 39 del “Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio”, ratificado por la ley N.º 24.425 (denominadas colectivamente *secretos*). EL/LA TRABAJADOR/A manifiesta conocer que los secretos, en los términos amplios del párrafo precedente, a cuyo conocimiento acceda o que genere con motivo del cumplimiento de sus obligaciones indicadas en la presente cláusula, forman parte del patrimonio de la EMPRESA y/o, eventualmente, de terceros de los cuales la EMPRESA es depositario de secretos. EL/LA TRABAJADOR/A entiende además que el mantenimiento de una absoluta reserva respecto de todos y cada uno de esos secretos constituye una condición esencial de su relación con la EMPRESA, dado que el conocimiento por terceros de dichos secretos privaría a la EMPRESA de la posibilidad de mantenerse en la pacífica y exclusiva ostentación de los beneficios que de ellos derivan y/o lo colocaría en falta respecto a su obligación de guarda de secretos hacia los terceros propietarios de ellos.

2.1. En razón de lo anterior, EL/LA TRABAJADOR/A deberá utilizar todos los secretos y, en general, la información a la que tenga acceso, únicamente para la ejecución de sus obligaciones contractuales, y preservar los secretos de la EMPRESA y/o de los terceros que los comunicaron reservadamente a éste, manteniéndolos en estricta confidencia. EL/LA TRABAJADOR/A entiende que, en este sentido, asume una obligación contractual específica.

2.2. EL/LA TRABAJADOR/A entiende que, por la índole especial de las tareas que realiza, debe considerar en principio como un secreto toda la información a la que acceda o genere en el curso de su relación con la EMPRESA. Particularmente, EL/LA TRABAJADOR/A comprende que debe considerar como informaciones respecto a las cuales existe la obligación de guardar secreto todas aquellas que se refieran directa o indirectamente a las tareas encomendadas por sus líderes, a los productos y/o a los negocios, y/o a la organización interna y/o a la operatoria de trabajo de la EMPRESA y/o referida a los Clientes del mismo o de los terceros que le comunicaron secretos, en general, y en particular las que a continuación se detallan en enumeración ejemplificativa y no limitativa:

- Ideas relacionadas con la producción de las obras o la prestación de los servicios ofrecidos por la EMPRESA, y/o el desarrollo de cualquier clase de obra o invención, o descubrimientos, o modelos o diseños industriales, o circuitos integrados u obtenciones vegetales.
- Patentes e información relacionada con estas.
- Proyectos de investigación o nuevos desarrollos.
- Documentación de análisis de problemas.
- Proyectos, planos o fotografías.
- Cálculos.
- Pruebas y sus resultados.
- Diagramas de incluidos o de bloques.
- Algoritmos, rutinas o procedimientos de programación.
- Estructuras, secuencias u organización de programas.

- Programas de computación de cualquier tipo, de cualquier autoría, sustentados sobre cualquier soporte.
- Archivos de datos de cualquier naturaleza, especialmente todos aquellos que puedan contener datos personales que puedan ser calificados como sensibles.
- Informaciones de cualquier tipo referentes a obras, invenciones, descubrimientos, modelos, diseños industriales, inversiones, adquisiciones, desarrollos tecnológicos existentes o en proyecto, resultados.
- Información sobre negocios, negociaciones, estrategias, costos, Clientes, Colaboradores/as, políticas comerciales o precios, tanto actuales como potenciales, planes de producción y operación.
- Esquemas organizativos de la empresa.
- Procesos de selección, gestión y organización del flujo del trabajo (*workflow*) de la empresa y su implementación.
- Procesos.

2.3. Sin perjuicio de lo estipulado en este anexo integrante del código de ética de Apex America y, por tanto, parte del contrato de trabajo que une a las partes, éstas declaran que no existirá obligación de confidencialidad cuando, por ejemplo, EL/LA TRABAJADOR/A pruebe que:

- La información se encontraba en el dominio público al momento de conocerse, producirse o utilizarse o entró luego en el dominio público sin culpa de EL/LA TRABAJADOR/A.
- La información estaba en el conocimiento de EL/LA TRABAJADOR/A sin obligación de guardar confidencialidad con anterioridad a su contratación por la EMPRESA.
- La información fue desarrollada o recibida legítimamente por EL/LA TRABAJADOR/A de parte de terceros, en forma personal y privada, absolutamente independiente de su relación laboral con la EMPRESA.

2.4. EL/LA TRABAJADOR/A entiende que cualquier revelación de los secretos o cualquier información confidencial a la que tenga acceso podrá constituir un ilícito de naturaleza penal, de acuerdo con lo que establece el artículo 156 del Código Penal y se sujeta en consecuencia a las sanciones que prevé dicha disposición.

Tercera: PLAZO. La obligación de confidencialidad aquí plasmada se entiende vigente durante todo el contrato de trabajo y subsistente durante el plazo de dos años a partir de la fecha de su extinción (independientemente de la causa y/o motivo de ello).

Cuarta: RENUNCIA ESPECÍFICA. Mediante el presente anexo se entiende que EL/LA TRABAJADOR/A renuncia a ejercer el derecho de retención sobre la información confidencial que recibiere.

Quinta: ESENCIALIDAD - RESPONSABILIDAD. Las cláusulas del presente anexo resultan esenciales al contrato de trabajo, motivo por el cual queda entendido que el incumplimiento por parte de EL/LA TRABAJADOR/A, además de constituir justa causa para disolver el vínculo, determinará su responsabilidad por los daños y perjuicios directos e indirectos que de tal conducta se pudiesen derivar para la EMPRESA.

Sexta: CONTENIDO DE LA LEY 24766. EL/LA TRABAJADOR/A, por su idoneidad, entiende conocer expresamente el contenido de la ley 24766 y, por lo tanto, de los efectos y consecuencias que su violación puede traer aparejado (1996, bit.ly/3OCn58t).

Queda el presente anexo V sobre confidencialidad y propiedad intelectual incorporado al código de ética de Apex America (LA EMPRESA) y, por tanto, forma parte esencial del contrato de trabajo que une a las partes, de lo cual EL/LA TRABAJADOR/A es fehacientemente notificado/a, recibiendo de conformidad copia del código de ética de Apex America con todos los anexos que lo integran.

Anexo VI

Sobre la violencia y el acoso

En consonancia con nuestros principios y valores expuestos en el código de ética, la dignidad de las personas que trabajan en la compañía y/o tienen vinculación con esta resulta una prioridad para Apex America. Por ende, creemos que se deben realizar acciones para su promoción y protección. Es en este sentido que, desde el Comité de Ética, en conjunto con asesores externos y en consonancia con el convenio 190 de la OIT¹ sobre la violencia y el acoso, reconocemos el derecho de toda persona a un mundo en el cual el trabajo se encuentre libre de violencia y acoso. Dentro de tales conceptos, se incluyen la violencia y el acoso por razón de género, por lo que se considera fundamental la difusión del presente anexo entre todos nuestros trabajadores/as para continuar con nuestro propósito de ser una empresa centrada en las personas y en el respeto a cada una de ellas.

Violencia laboral

El convenio 190 de la OIT define a la violencia laboral como:

Un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género (2019, bit.ly/3PuJaXa).

Por otra parte, el artículo 2 de la Resolución MTESS N.º 388/2019 de fecha 18 de febrero de 2019 entiende la violencia laboral como:

Toda acción ejercida sobre el/la trabajador/a de manera directa mediante actos, comentarios, proposiciones o conductas con connotación sexual o no, mobbing o acoso sexual, no consentidas por víctima, ejercidas por superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía.

Se incluye en esta causal el acoso sexual que, en forma indirecta, cause al trabajador o a la trabajadora un ambiente laboral de naturaleza hostil, intimidatoria, ofensiva y humillante. Se considerará que esta forma de violencia laboral reviste especial gravedad cuando la víctima se encuentre en una situación de particular vulnerabilidad.

Tal como introduce la definición del convenio y de la resolución, existen diferentes tipos de violencia, según la naturaleza del comportamiento. No son excluyentes, sino que, por el contrario, una situación puede involucrar varios tipos de manera simultánea:²

- **Violencia física:** es toda conducta que directa o indirectamente está dirigida a ocasionar o amenazar con provocar un daño o sufrimiento físico sobre las personas que trabajan en la organización.

¹ Se utiliza como referencia el C190- Convenio contra la violencia y el acoso, OIT, 2019.

² Dado que el convenio no elabora definiciones de tipo de violencia, se presenta categorización elaborada por Grow-Género y trabajo a partir de los tipos mencionados en la ley 26485 de la República Argentina.

- **Violencia psicológica:** es la que causa daño emocional o disminución de la autoestima. Puede incluir: amenazas, acoso, humillación, deshonra, descrédito, manipulación y aislamiento, entre otros.
- **Violencia económica o patrimonial:** es la que se dirige a ocasionar un menoscabo en los recursos económicos o en los bienes, objetos o instrumentos de trabajo, incluyendo también la inequidad salarial.
- **Violencia simbólica:** es la que, a través de patrones estereotipados, reproduce dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando la subordinación de las mujeres y de otros grupos vulnerables en la sociedad.
- **Violencia sexual:** es toda conducta o comentario con connotación sexual no consentido por quien lo recibe.
- **Discriminación:** sucede cuando “una persona no puede disfrutar de sus derechos humanos o de otros derechos legales en condiciones de igualdad con otras personas debido a una distinción injustificada que se establece en la política, la ley o el trato aplicados” (Amnistía Internacional, 2022, bit.ly/3OyVx3O).

En el caso de que estos comportamientos se desarrollen de manera persistente y reiterada, se constituye en una situación de **hostigamiento o acoso laboral**.

Ámbito de aplicación

El convenio 190 alcanza a todas las personas que trabajan, cualquiera sea su situación contractual; las personas en formación, incluidos los y las pasantes, voluntarios y voluntarias; personas subcontratadas que prestan servicios a la compañía, así como también las y los líderes, directivos, directivas y accionistas de Apex America.

Asimismo, el convenio se refiere a las situaciones de violencia en el mundo del trabajo, es decir, que ocurren **durante** el trabajo, **en relación con** el trabajo o **como resultado de este**.

- a) En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo.
- b) En los lugares donde se paga al trabajador, donde éste toma su descanso o donde come o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios.
- c) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación.
- e) En el alojamiento proporcionado por el empleador.
- f) En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Las formas en que se presenta la violencia en el ámbito laboral pueden ser diversas, pero tienen en común que vulneran el respeto hacia la persona y tienen incidencia en la persona que la sufre, tanto a nivel personal como en su desempeño laboral, en el grupo de trabajo y en toda la organización.

Las situaciones previamente expuestas y contempladas de modo específico en nuestro código de ética evidencian nuestra voluntad de promover espacios de trabajo centrados en las personas y libres de violencia, al generar acciones que eviten el malestar de las y los Colaboradores y acompañen a cada integrante de Apex America en su desarrollo y bienestar en el ámbito laboral.

Si has vivido o has sido testigo de alguna situación de violencia, como así también si tienes dudas al respecto, puedes ponerlo en conocimiento, consultar o denunciarlo a través de la casilla: denunciaseticas.PY@apexamerica.com



ARGENTINA

BRASIL

CHILE

COLOMBIA

PARAGUAY

HONDURAS

| apexamerica.com