

# Soy adamo



**Código de Conducta**  
Ética empresarial

## CÓDIGO DE CONDUCTA - Ética empresarial

### Generar confianza y credibilidad

El éxito de nuestro negocio depende de la confianza que nuestros empleados, clientes y accionistas tengan en nosotros. Ganamos credibilidad si nos adherimos a nuestros compromisos, demostramos honestidad e integridad y alcanzamos los objetivos de la empresa únicamente a través de una conducta ética. Es más fácil decirlo que hacerlo, pero de nada sirve decirlo si no se predica con el ejemplo ya que, en última instancia, lo importante será lo que hagamos.

Al considerar cualquier acción, es necesario preguntarse: ¿Esto generará confianza y credibilidad para Adamo? ¿Contribuirá a crear un entorno de trabajo en el que Adamo pueda tener éxito a largo plazo? ¿Puedo cumplir con el compromiso que estoy asumiendo? La única forma en que maximizaremos la confianza y la credibilidad es respondiendo “sí” a esas preguntas y trabajando todos los días para construir nuestra confianza y credibilidad.

### Respeto por el individuo

Todos merecemos trabajar en un entorno en el que se nos trate con dignidad y respeto. Adamo se compromete a crear ese entorno porque facilita que cada uno de nosotros pueda sacar todo su potencial, lo que, a su vez, contribuye directamente a un buen clima de trabajo. No podemos permitirnos que se desperdicien los talentos de nadie.

Adamo es una empresa de empleo igualitario y está comprometido a proporcionar un lugar de trabajo libre de discriminación, de todo tipo de comportamiento abusivo, ofensivo o acosador. Cualquier empleado que se sienta acosado o discriminado debe informar del incidente a su manager y al departamento de Recursos Humanos. También, es importante recordar que Adamo dispone de un Canal Ético (Whistleblowing Channel), para que aquellas personas que quieran poner una denuncia de forma anónima puedan hacerlo.

### Crear una cultura de comunicación abierta y honesta

En Adamo, todos debemos sentirnos cómodos para decir lo que pensamos, particularmente respecto a las preocupaciones éticas. Los managers tienen la responsabilidad de crear un entorno abierto y de apoyo donde los empleados se sientan cómodos al plantear tales preguntas. Todos nos beneficiamos enormemente cuando los empleados exponen dudas o preocupaciones que pueden llegar a prevenir errores o irregularidades.

Adamo investigará todos los casos reportados de comportamiento cuestionable o poco ético. En todos los casos en los que se descubra que se ha producido un

comportamiento inadecuado, la Empresa tomará las medidas adecuadas. No se tolerarán represalias contra empleados que planteen de buena fe inquietudes éticas genuinas.

Para su información, todas las políticas corporativas del Grupo Adamo están disponibles en la Intranet.

Los empleados pueden abordar estos problemas con sus gerentes o RR.HH., ya que la mayoría de los problemas se pueden resolver rápidamente. Si por alguna razón eso no es posible o si un empleado no se siente cómodo planteando el problema con su gerente, puede comunicarse con el departamento de Recursos Humanos o interponer denuncia a través del Canal Ético

## Poner el listón en la parte superior

La Dirección de la Empresa tiene la responsabilidad adicional de demostrar, a través de sus acciones, la importancia de este Código. En cualquier negocio, el comportamiento ético no ocurre simplemente; es el producto de una comunicación clara y directa de las expectativas de comportamiento, ejemplificadas desde arriba. Una vez más, en última instancia, nuestras acciones son lo que importa.

Para que nuestro Código funcione, los gerentes deben ser responsables de abordar con prontitud las cuestiones éticas o inquietudes planteadas por los empleados y de tomar las medidas adecuadas para abordar dichos problemas.

A su vez, los gerentes no deben considerar las preocupaciones éticas de los empleados como amenazas o desafíos a su autoridad, sino más bien como otra forma de comunicación empresarial promovida. En Adamo queremos que el diálogo ético se convierta en una parte natural del trabajo diario.

## Cumplir la ley

El compromiso de Adamo con la integridad comienza con el cumplimiento de las leyes, reglas y regulaciones donde operamos. Además, cada uno de nosotros debe comprender las políticas corporativas, leyes, reglas y regulaciones de la empresa que se aplican a nuestros roles específicos. Si no estamos seguros de si una acción contemplada está permitida por la ley o la política de la empresa, debemos preguntar antes al Departamento de Recursos Humanos o de Sustainability. Somos responsables de prevenir infracciones de la ley y de hablar si vemos a otros cometerlas.

### **Competencia**

Siguiendo con lo anterior, Adamo se encuentra dedicada a la competencia ética, justa y vigorosa. Por ello, únicamente debemos vender los productos y servicios de Adamo en base a su mérito, calidad superior, funcionalidad y precios competitivos. Tomaremos decisiones independientes sobre precios y marketing y no cooperaremos ni coordinaremos nuestras actividades de manera inapropiada con nuestros

competidores. Tampoco ofreceremos ni solicitaremos pagos o gratificaciones indebidos en relación con la compra de bienes o servicios para la venta de sus productos o servicios.

### **Información sobre la propiedad**

Es importante que respetemos los derechos de propiedad de otros. No participaremos en el uso, copia, distribución o alteración no autorizados de software u otra propiedad intelectual.

### **Divulgación selectiva**

No divulgaremos de manera selectiva (ya sea en pequeñas discusiones, reuniones, presentaciones, propuestas u otros) ninguna información material no pública con respecto a la empresa, sus valores, operaciones comerciales, planes, situación financiera, resultados de operaciones o cualquier plan de desarrollo. Debemos estar particularmente atentos al hacer presentaciones o propuestas a futuros socios o clientes para asegurarnos de que nuestras presentaciones no contengan información material no pública.

### **Salud y seguridad**

Adamo se preocupa por mantener un clima de trabajo saludable. Se ha diseñado un manual de seguridad para formar acerca de la seguridad en el lugar de trabajo mediante formaciones específicas en cuanto a PRL (Prevención de riesgos laborales). En caso de no disponer de una copia de este procedimiento básico de PRL relacionado con el lugar de trabajo, consulta, por favor, con el departamento de Recursos Humanos.

## **Evita los conflictos de intereses**

### **Conflictos de interés**

Debemos evitar cualquier relación o actividad que pueda perjudicar, o incluso parecer perjudicar, nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas y justas al realizar nuestro trabajo. En ocasiones, podemos enfrentarnos a situaciones en las que las acciones comerciales que tomamos en nombre de la empresa pueden entrar en conflicto con nuestros propios intereses personales o familiares. Tenemos el deber con Adamo de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo. Nunca debemos utilizar la propiedad o la información de la empresa para beneficio personal o aprovechar personalmente cualquier oportunidad que se descubra a través de nuestro puesto.

A continuación, se muestran otras formas en las que podrían surgir conflictos de intereses:

1. Ser empleado (o un familiar cercano) o actuar como consultor de un competidor o competidor potencial, proveedor o contratista, independientemente de la naturaleza del empleo, mientras esté empleado.
2. Contratación o supervisión de familiares o personas cercanas.

3. Ser miembro de la junta de otra empresa que sea competidora, proveedora, cliente o que tenga una relación significativa con Adamo.
4. Poseer o tener un interés sustancial en un competidor, proveedor o contratista.
5. Tener un interés personal, un interés financiero o una ganancia potencial en cualquier transacción de Adamo.
6. Colocar negocios o intereses de Adamo a una empresa que sea propiedad o esté controlada por un empleado de la empresa o su familia.
7. Aceptar obsequios, descuentos, favores o servicios de un cliente / cliente potencial, competidor o proveedor, a menos que estén igualmente disponibles para todos los empleados.

No siempre es fácil determinar si existe un conflicto de intereses. Los empleados que tengan una pregunta sobre un conflicto de intereses deben buscar el consejo de la Dirección. Antes de participar en cualquier actividad, transacción o relación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses, los empleados deben solicitar un análisis de la situación a sus gerentes o al departamento de Recursos Humanos. Así mismo para mayor detalle se puede consultar la Política de Conflicto de Intereses que está publicada en la Intranet.

### ***Obsequios, propinas y cortesías comerciales***

Adamo se compromete a competir únicamente por el mérito de nuestros productos y servicios. Consulte el SOP (Procedimiento operativo estándar) de Obsequios y entretenimiento de Adamo.

### ***Ofrecer cortesías comerciales***

Cualquier empleado que ofrezca una cortesía comercial debe asegurarse de que no se puede interpretar razonablemente como un intento de obtener una ventaja comercial injusta o de reflejar negativamente a Adamo.

Un empleado nunca puede utilizar fondos o recursos personales para hacer algo que no se pueda hacer con los recursos de la empresa. La justificación de las cortesías comerciales debe realizarse de acuerdo con los procedimientos aprobados por la empresa.

Aparte de nuestros clientes gubernamentales, para quienes se aplican reglas especiales, podemos ofrecer obsequios no monetarios (es decir, ropa con el logotipo de la empresa o artículos promocionales similares) a nuestros clientes. Además, la gerencia puede aprobar otras cortesías, incluidas comidas, refrigerios o entretenimiento de valor razonable, siempre que:

La práctica no viola ninguna ley o reglamento o las normas de conducta del organización del destinatario.

La cortesía comercial es consistente con la práctica de la industria, es de naturaleza poco frecuente y no es lujosa.

La cortesía comercial se refleja adecuadamente en los libros y registros de Adamo.

## Establece métricas e informa de los resultados con precisión

### *Divulgaciones públicas precisas*

Los empleados deben informar a la Dirección y al departamento de RR.HH. si se enteran de que la información contenida en cualquier archivo o comunicación pública era falsa o engañosa en el momento en que se hizo, o si la información posterior afectaría una presentación o comunicación pública similar en el futuro.

### *Mantenimiento de registros corporativos*

Creamos, conservamos y desechamos los registros de nuestra empresa como parte de nuestro curso normal de negocios de conformidad con todas las políticas y directrices de la empresa, así como con todos los requisitos reglamentarios y legales.

No debemos influenciar, manipular o engañar indebidamente a ninguna auditoría no autorizada, ni interferir con ningún auditor contratado para realizar una auditoría interna independiente de libros, registros, procesos o controles internos.

## Promueve la esencia sobre la forma

A veces, todos nos enfrentamos a decisiones que preferiríamos no tener que tomar y problemas que preferiríamos evitar. A veces se puede caer en el error de pensar que, si evitamos enfrentar un problema, simplemente desaparecerá.

En Adamo, debemos tener el coraje de abordar las decisiones complicadas y tomarlas, con la seguridad de saber que la empresa está comprometida a hacer lo correcto.

### *Responsabilidad*

Cada uno de nosotros es responsable de conocer y respetar los valores y estándares establecidos en este Código y de plantear preguntas si no estamos seguros de las políticas corporativas. Si nos preocupa si se están cumpliendo los estándares o si tenemos conocimiento de violaciones del Código o de alguna política corporativa, debemos comunicarnos con el departamento de Recursos Humanos o denunciarlo a través del Canal Ético disponible en la página web de Adamo.

Adamo se toma en serio los estándares establecidos en el Código, y las infracciones son motivo de acción disciplinaria, que puede llegar incluso hasta el despido.

## Ser leal

### *Información confidencial y patentada*

Una parte integral del éxito comercial de Adamo es nuestra protección de la información confidencial de la empresa, así como de la información privada que nos confían los empleados, clientes y otros socios comerciales. La información confidencial y de

propiedad incluye cosas como precios y datos financieros, nombres / direcciones de clientes o información no pública sobre otras empresas, datos privados de los empleados, etc. ... incluidos proveedores actuales o potenciales. No divulgaremos información confidencial y no pública sin un fin comercial válido y la debida autorización u obligados por la ley. Para mayor información consultar la Política de Confidencialidad publicada en la intranet.

### ***Uso de los recursos de la empresa***

Los recursos de la empresa, incluidos el tiempo, el material, el equipo y la información, se proporcionan para uso comercial de la empresa. No obstante, el uso personal ocasional está permitido siempre que no afecte el desempeño laboral ni cause una interrupción en el lugar de trabajo.

Se confía en que los empleados y quienes representan a la empresa se comporten de manera responsable y utilicen el buen juicio para conservar los recursos de la empresa. Los gerentes son responsables de los recursos asignados a sus departamentos y están facultados para resolver problemas relacionados con su uso adecuado.

Por lo general, no usaremos equipos de la empresa, como ordenadores, en la realización de un negocio externo o en apoyo de ninguna actividad diaria religiosa, política o de otro tipo, excepto cuando la empresa lo solicite y acepte, para apoyar a organizaciones sin fines de lucro. No solicitaremos contribuciones ni distribuiremos materiales no relacionados con el trabajo durante el horario laboral.

Con el fin de proteger los intereses de la red de la Compañía y de nuestros compañeros de trabajo, Adamo se reserva el derecho de monitorear o revisar todos los datos, información y comunicaciones contenidas en la computadora o dispositivo electrónico de la compañía de un empleado, de acuerdo con el marco laboral español. No toleraremos el uso de los recursos de la empresa para crear, acceder, almacenar, imprimir, solicitar o enviar cualquier material que sea acosador, amenazante, abusivo, sexualmente explícito u ofensivo o inapropiado.

Las preguntas sobre el uso adecuado de los recursos de la empresa deben dirigirse a su manager. Se puede ampliar información al respecto en las Políticas de IT y de Seguridad de la Información.

### ***Consultas de medios***

Adamo se está convirtiendo en una empresa de alto perfil en nuestra comunidad y, de vez en cuando, los periodistas y otros miembros de los medios de comunicación pueden acercarse a los managers. Para asegurarnos de que hablemos con una sola voz y proporcionemos información precisa sobre la empresa, debemos dirigir todas las consultas de los medios al CEO.

## Hacer lo correcto

Varias preguntas clave pueden ayudar a identificar situaciones que pueden ser poco éticas, inapropiadas o ilegales:

¿Lo que estoy haciendo cumple con los principios rectores de la empresa, el Código de conducta y las políticas de la empresa?

¿Me han pedido que tergiverse información o me desvíe del procedimiento normal?

¿Me sentiría cómodo describiendo mi decisión en una reunión de personal?

¿Cómo se vería si apareciera en los titulares?

¿Estoy siendo fiel a mi empresa y a mí mismo?

¿Es esto lo correcto?

## Régimen disciplinario

La Sociedad aplicará el régimen sancionador previsto en el Convenio Colectivo aplicable y en el Estatuto de los Trabajadores como consecuencia del incumplimiento de las disposiciones recogidas en este Código de Conducta.

## Revisión y aprobación.

La finalidad y el contenido de este documento ha sido comunicado y es accesible a todos los empleados de la empresa a través de los canales adecuados.

Este documento ha sido revisado y aprobado por el Consejo de Administración de ADAMO TELECOM IBERIA, S.A. en reunión celebrada el 27 de julio de 2021.

En                    a                    de 20

D/D<sup>a</sup> .....

Manifiesta haber recibido y leído el presente documento.

