




CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Responsable SIG Externo	Gerente Administrativo	Gerente General



Estimados Colaboradores

En **CONSTRUCTORA CARDOZO SAC**, siempre hemos demostrado un especial compromiso con la calidad de nuestros servicios y con la integridad y el profesionalismo en el desempeño de cada una de nuestras actividades.

Nuestra organización siempre ha sido un buen lugar para el trabajo y desarrollo de nuestros colaboradores y un símbolo de confianza para nuestros clientes.

Esto nos ha permitido experimentar un crecimiento sostenido a lo largo de los años, logrando el reconocimiento de nuestros clientes, colaboradores y de nuestro entorno empresarial y social.

Llegar a este punto, hubiese sido imposible sin el apoyo de todos ustedes, que en todo momento han sabido cumplir, respetar y alcanzar las metas que nos hemos propuesto.

Este código de conducta, compila todos los valores y principios que han guiado nuestro comportamiento individual y colectivo, y sustenta nuestro firme compromiso de mantener una conducta ética en el desempeño de nuestras actividades. Respetando los derechos humanos, individuales, sociales, económicos y ambientales.

Seamos ejemplo de adhesión a los valores y principios que lo sustentan y que constituyen el fundamento esencial del presente Código de Conducta y Ética. El aporte comprometido de cada uno de nuestros colaboradores hará que se mantengan vivos y vigentes para adaptarnos a las nuevas exigencias de los nuevos tiempos.

Dejemos huella en cada uno de nuestros actos, para que nuestros actuales compañeros y las nuevas generaciones que vengan después, la sigan y hagan cada vez más grande a nuestra organización.

Francisco Cardozo

GERENTE GENERAL



1. PROPÓSITO

El presente documento tiene por propósito orientar a sus trabajadores en la búsqueda de un ideal de conducta, que trasciende el cargo o función que ocupan actualmente, y que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, a nuestros clientes, proveedores, contratistas, etc.

Por ello, cada trabajador tiene la obligación de comunicar en forma inmediata a la Gerencia siempre que aparezca alguna situación que pueda caracterizar un conflicto de intereses, o cuando se sospeche o tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar a la Empresa, se opongan o parecen contrariar lo establecido en los principios de ética que presentamos a continuación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos los colaboradores que se encuentren en la planilla de **CONSTRUCTORA CARDOZO SAC.**

3. RESPONSABLES

Gerente General, responsable de divulgar la cultura de Ética de la organización.

Trabajadores, responsables de cumplir con las normas establecidas en el código de conducta y ética.

4. PRINCIPIOS

- ✓ Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la empresa, sus clientes y la sociedad en su conjunto, desechando el provecho o ventaja personal.
- ✓ Profesa y practica un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de la Empresa y cumple cabalmente con las normas vigentes.
- ✓ Brinda calidad en cada una de las labores a su cargo, y busca el resultado más adecuado y oportuno.
- ✓ Expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la empresa
- ✓ Actúa de manera responsable, leal y solidaria con los miembros de la empresa.
- ✓ Actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce o está a su disposición.



5. EQUIPO DE DESEMPEÑO SOCIAL (EDS)

Es el órgano de carácter permanente que deberá resolver los casos que se presenten de acuerdo con lo establecido en el presente documento, el cual estará conformado por miembros de la parte trabajadora y por la parte de la Dirección, participando como miembro activo la Gerencia General.

El EDS debe conducir evaluaciones de riesgo y dejarlas por escrito para identificar y priorizar las áreas de no conformidad reales y potenciales con referencia a responsabilidad social de manera transparente.

El EDS monitorea efectivamente las actividades en el lugar de trabajo para:

- a) cumplir con esta Norma de Responsabilidad Social SA8000
- b) Implementar acciones para atender efectivamente los riesgos identificados
- c) Asegurar la efectividad de los sistemas implementados para alcanzar las políticas de la organización.

El EDS debe realizar reuniones mensuales para revisar el avance e identificar acciones potenciales para fortalecer el cumplimiento de los requisitos de responsabilidad social SA8000.

- El personal debe contribuir con el buen desempeño de las actividades de la organización y los principios del presente documento, para ello puede denunciar cualquier anomalía mediante el buzón de correo gerencia@construtoracardozo.pe a fin de poder analizar la solicitud o necesidad de cualquier integrante de la organización.

5.1. DEBERES Y PROHIBICIONES

Respecto a la Empresa

- ✓ **Imagen de la Empresa.** Los trabajadores son responsables por la preservación del prestigio de la Empresa como un valor que pertenece a todos, valor que es compartido por el sólo hecho de pertenecer a la misma y participar del ideal común. El personal no debe involucrarse en actividades o transacciones que puedan afectarla o en realizar acciones de dudosa procedencia.
- ✓ Los trabajadores son responsables del uso adecuado y racional de los bienes de propiedad de la Empresa que se les ha asignado para el ejercicio de sus funciones, debiendo prevalecer el concepto de austeridad en forma permanente. En tal sentido, deben proteger y conservar los bienes de la Empresa evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes



de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

- ✓ **Transparencia, Neutralidad y No Discriminación.** Todo trabajador debe llevar a cabo los actos de su labor de manera transparente.
- ✓ **Neutralidad.** Todo trabajador debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas.
- ✓ **Selección de personal.** Sujeto a los requisitos establecidos para ser trabajador de **la empresa**, las personas responsables de la selección y contratación de los empleados, deben efectuarlas con base en las capacidades que muestran los candidatos para el desempeño de su trabajo, sin ejercer sobre ellos **ninguna discriminación**, de ningún tipo, ya sea por razones de raza, religión, color, sexo, estado civil, o por cualquier impedimento que no guarde relación directa con la labor que vaya a realizarse y las competencias requeridas para tal fin. La selección y contratación deberá efectuarse sin que exista ninguna presión personal.
- ✓ **De la Información de la Empresa.** Información privilegiada. Los trabajadores se abstendrán de utilizar en provecho propio, directa o indirectamente aquella información a la que hubieran accedido por su condición o por el ejercer. Asimismo, los trabajadores están obligados a respetar el secreto profesional y garantizar la adecuada preservación de la reserva de aquella documentación que las leyes y procedimientos internos.
- ✓ **Compromiso con la Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente.** Los trabajadores deben preocuparse por realizar una operación segura, eficiente y responsable, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de trabajadores, contratistas y proveedores.
- ✓ **De las relaciones en el ambiente de trabajo.** Interacción Adecuada. Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto. Existe el compromiso implícito de colaborar para que predomine la lealtad, la confianza, la tolerancia y en general el comportamiento compatible con los valores y la Comisión de ética del Personal de la empresa, aunados a la búsqueda de resultados.



- ✓ **Queda prohibido ejercer presiones, amenazas o acoso de ningún tipo** que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- ✓ **Reconocimiento y oportunidades.** Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada trabajador.

5.2. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Los trabajadores que en el ejercicio de sus funciones tomen conocimiento de actos de corrupción y responsabilidad social en la administración y gestión de la organización bajo responsabilidad, tienen el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Conducta y Ética ante la Gerencia General y el equipo EDS, de manera directa.

5.3. SANCIONES

El Reglamento Interno de Trabajo de **CONSTRUCTORA CARDOZO SAC**, en una de las Obligaciones de los Trabajadores y refiere que estos se encuentran obligados a respetar y obedecer lo establecido en dicho documento y demás normas que dicte la organización. Por tal razón la Gerencia General, establece una serie de obligaciones adicionales que deberán ser asumidas por los trabajadores.

Luego de su aprobación por la Gerencia, el cumplimiento del Código de Conducta y Ética del Personal, compete a cada uno de sus trabajadores, a su Directorio, al personal que brinda servicios bajo contratos distintos a los de trabajo, así como a los practicantes y personas que brinden otro tipo de trabajo, en cuanto sea aplicable.

Cuando deba aplicarse alguna sanción relacionada con el incumplimiento al Código de Ética, ésta deberá ser informada a la Gerencia General, de forma tal que paulatinamente puedan unificarse los criterios de acción más adecuados en los casos donde ocurra una infracción.

6. POLÍTICAS

Por la presente declaramos que en la empresa **CONSTRUCTORA CARDOZO SAC**, todos los trabajadores son tratados de acuerdo a los siguientes principios:



Política de trabajo no infantil

- No apoyamos el uso de mano de obra infantil, por tanto, no se emplea a menores de edad bajo ninguna circunstancia. Esto es de vital importancia y para ello se realiza la verificación de la edad de las personas empleadas para autenticar la edad declarada a través del área de administración.
- Cumplir con las normativas legales vigentes, ya sea regional, local y los instrumentos internacionales en materia de régimen laboral y protección al trabajador.
- La empresa comunica constantemente a todos sus trabajadores la presente política de trabajo no infantil

Política de trabajo no forzoso u obligatorio

- No hay trabajo forzoso. Los familiares y dependientes tienen derecho a emplearse fuera de la empresa. Ningún empleado es forzado a vivir en la empresa.
- No se toma parte o apoya el uso de mano de obra forzosa u obligatoria. Así también, no retenemos los documentos de identificación originales y no requerimos al personal algún tipo de pago o “depósitos” al comenzar el empleo.
- Ningún documento propio del empleado queda en la custodia del empleador y por ninguna razón la empresa retiene parte del salario de los empleados.
- Las horas extras son coordinadas respetando la libre voluntad de los empleados.
- No se aplican cuotas de contratación ni de manera total ni parcial a los trabajadores.
- Los trabajadores tienen derecho de abandonar las instalaciones del lugar de trabajo después de completar el día de trabajo y ser libre de renunciar al empleo comunicando previamente a la organización con un tiempo razonable.



Política de Libertad Sindical y derecho de negociación colectiva

- La administración de la empresa admite la negociación colectiva.
- Los trabajadores tienen derecho de establecer o de afiliarse a cualquier organización que ellos elijan.
- Los trabajadores pueden dirigirse a su representante de los trabajadores o a un consejo de trabajadores, para conversar sobre las condiciones de sus contratos y de trabajo y para presentar reclamaciones. Esta persona realiza sus tareas en consenso con todos los entes sociales y puede comunicar las reclamaciones sin ser sujeto a sanciones personales.
- Los representantes de los trabajadores pueden presentar cualquier sugerencia, reclamo, propuesta de mejora, sin ser sujeto a sanciones personales.

Política de no discriminación

- No existe discriminación (distinción, exclusión o preferencia) basada en raza, casta, nacionalidad, religión, discapacidad, género, orientación sexual, maternidad, edad, opinión política, afiliación a sindicatos o a un partido político.
- No se realizan pruebas de embarazo o de VIH en los trabajadores. Los trabajadores afectados con tuberculosis no serán discriminados por su enfermedad en el lugar de trabajo. Asimismo, se le brindará la asistencia correspondiente a su condición.
- Todos los trabajadores que realizan un trabajo de igual valor tienen derechos similares, reciben beneficios sociales similares y cuentan con condiciones de trabajo y oportunidades de formación similares. El mismo trabajo recibe la misma remuneración.
- En caso de accidente, se garantiza al trabajador transporte al centro médico más próximo
- Los grupos de riesgo, como son las embarazadas o mujeres lactantes, los trabajadores en condiciones de incapacidad mental o personas enfermas, no realizan trabajos que representan un peligro a su salud y seguridad o que afecte su desarrollo.



- Se actúa conforme a las normas que cubren temas de maternidad, días por enfermedad y jubilación, como mínimo cumpliendo con la legislación de seguridad social del país

Política de medidas disciplinarias

- No se practican medidas disciplinarias como castigos corporales, mentales, físicos o abuso verbal.
- No se realizan deducciones del sueldo injustas (por ejemplo, por maquinaria o equipo roto o la falta de algún producto).
- Las medidas disciplinarias son justas y transparentes.

7. PREGUNTAS Y DUDAS

- No dude de ponerse en contacto con la Gerencia General o los miembros del equipo de desempeño social (EDS) si tiene alguna duda o pregunta sobre el presente documento
- Si tiene alguna duda o toma conocimientos de posibles violaciones del presente documento o de las Políticas de la organización, debe de informar inmediatamente de ello.
- A través de la dirección de correo electrónico: gerencia@construtoracardozo.pe

CARGO DE ENTREGA