



---

## Así Trabajamos: Normas éticas en los negocios

El presente código está compuesto por un conjunto de criterios y normas que guían la conducta que deberá mantener toda persona que trabaje de forma directa o indirecta con RDA Mobility.

*"Recuerda que de la conducta de cada uno depende el destino de todos"*  
Alejandro Magno.

Como compañía, buscamos el desarrollo personal y profesional de todos nuestros colaboradores, fomentamos y trabajamos por el crecimiento de cada uno.

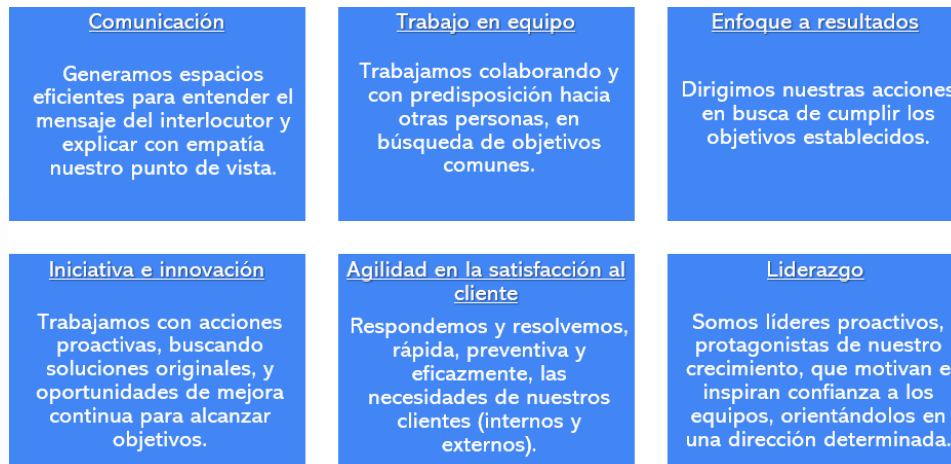
Somos una empresa de servicio centrada en la satisfacción del cliente, con nuestros proveedores como socios estratégicos. Creemos en la mejora continua, el logro de objetivos y el mérito como base de nuestros reconocimientos.

## NUESTROS VALORES

Las siguientes afirmaciones representan los valores elegidos por la compañía, para que rijan la conducta de cada una de las personas que integran la organización o que tengan un vínculo con ella:



Y para entender como logramos las máximas anteriores, establecemos las competencias que definen la manera en que nos vinculamos y trabajamos día a día.



## NUESTRA CONDUCTA

Toda persona que se vincule con RDA Mobility debe mantener, y ayudar a mantener, una conducta que contribuya a evitar cualquier intimidación, ofensa, agresividad, discriminación, hostigamiento y/o acoso, originados por cualquier causa o circunstancia, y especialmente por factores tales como: cuestiones de raza, religión, color, género, edad, nacionalidad, discapacidad, orientación o identidad sexual, opinión política y estado de VIH.

Así mismo, se deberá evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa ante el resto de los colaboradores, clientes, proveedores y la comunidad en general.

No se permitirá que los colaboradores tengan un comportamiento violento, consuman o estén bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes durante el cumplimiento de sus funciones.

Desde RDA, promovemos un clima de respeto y aseguramos que en ningún proceso se discrimine, ni se tome decisiones basados en el género, raza, color, discapacidad, opinión política, orientación sexual, edad y/o religión de las personas involucradas.

Nos comprometemos a cumplir con las leyes y normativas vigentes relacionadas con el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio. No permitimos ni toleramos la contratación de trabajadores menores de la edad legal establecida por las leyes laborales aplicables. Asimismo, rechazamos cualquier forma de trabajo forzoso, la trata de personas y cualquier forma de coerción o presión indebida para obligar a los trabajadores a realizar su labor. Respetamos los derechos humanos fundamentales y nos aseguramos de que todas las condiciones laborales sean voluntarias, justas y dignas para nuestros colaboradores.

Trabajamos para mantener altos estándares éticos y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en relación con el cohecho y los sobornos. Prohibimos cualquier tipo de cohecho, incluyendo la oferta, entrega o recepción de sobornos u obsequios, ya sea directa o indirectamente, para influenciar o asegurar cualquier parte de los pagos contractuales o acuerdos de pago de comisiones. Además, no permitimos pagos

no reportados directamente para el cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales. Valoramos la transparencia y la integridad en todas nuestras transacciones comerciales y nos comprometemos a tomar medidas disciplinarias adecuadas en caso de incumplimiento de esta política.

## CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Mantenemos estricta confidencialidad sobre toda la documentación e información que conozca, reciba o intercambie con ocasión de la relación laboral. En particular, se obliga a:

- Proteger la confidencialidad de la información verbal, escrita o que por cualquier otro medio reciba, obligándose en forma irrevocable a no revelar, divulgar, facilitar -bajo cualquier forma- a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona, toda la información relacionada con el ejercicio de sus funciones.
- Usar toda la Información Confidencial que se le entregue o que produzca solamente a los efectos del desarrollo de sus funciones.
- Implementar mecanismos adecuados para proteger la confidencialidad de la misma, guardando dicha información Confidencial en un lugar de acceso restringido.
- Se presume que cualquier información recibida de la empresa o de vinculación con la misma, es confidencial, debiendo ser manejada en forma reservada.

## INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DENUNCIAS

La violación del presente código de conducta es considerada una falta grave del colaborador hacia la empresa.

Toda persona que conozca o sospeche seriamente de una situación, hecho o circunstancia contraria al presente Código de Conducta, tiene la obligación de informar de inmediato a su superior, al superior de su superior o a través de los canales de denuncia dispuestos para ese fin por la compañía:

- MAIL: [capitalhumano@rdamobility.com](mailto:capitalhumano@rdamobility.com)
- De manera anónima en: <https://forms.gle/2jr2FbX4NY5vhobY9> (disponible para colaboradores /as, clientes, proveedores y prestadores).
- EN PERSONA: En cualquier oficina de Recursos Humanos presente en los diferentes sitios donde prestan servicio las empresas de RDA Mobility o cualquier empresa asociada.

La omisión de denunciar una violación al conjunto de criterios y normas establecidos o la denuncia falsa, son contrarias al presente Código de Conducta.

Capital Humano garantizará la confidencialidad de la información y la identidad de la persona que denuncie, así como también los datos proporcionados por quien denuncie un incumplimiento a cualquiera de los puntos del presente código.

Recordamos que se puede denunciar:

- Robos (de dinero, bienes o información)
- Fraude
- Corrupción
- Irregularidades
- Discriminación
- Abuso o acoso
- Violencia o maltrato

## E-MAILS, INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nuestros sistemas, intranet, e-mails, y todos los datos que circulan por las redes y sistemas de la Compañía, pertenecen exclusivamente a la Compañía. Bajo ninguna hipótesis nuestros sistemas podrán utilizarse para enviar o recibir mensajes discriminatorios o de acoso, material obsceno, solicitudes comerciales o que de cualquier otro modo incumplan este Código de Conducta.

## TRABAJO REMOTO

Nuestra jornada de trabajo tiene un esquema de modalidad mixta, donde algunos días el colaborador trabaja de manera presencial en nuestras oficinas y otros de manera remota.

A continuación, detallamos los puntos que regulan nuestra modalidad de trabajo:

- Los días que el colaborador se encuentre trabajando de manera remota, debe respetar el horario de trabajo mínimo, de 9 a 18 hs. Si el empleado trabaja más del tiempo estipulado no es responsabilidad de la empresa y por lo tanto no devenga el pago de ningún tipo de adicional.
- Si el empleado realiza su labor de manera remota en un lugar que no sea la dirección informada en su declaración jurada de domicilio, deberá informar a su supervisor y Recursos Humanos la dirección donde se encontrará en un plazo mínimo de 24 hs.
- El empleado coordinará con su supervisor los días a la semana para trabajar de manera remota. En caso de necesitar cambiar el día asignado (Sólo en casos excepcionales) puede hacerlo solamente si su superior inmediato lo autoriza.
- El esquema de trabajo establecido por la empresa contempla una modalidad mixta de 3 días de trabajo presencial y 2 días remotos. En semanas que incluyan feriados coincidentes con días presenciales asignados, se deberá compensar ese día dentro de la misma semana, a fin de cumplir con los tres días presenciales requeridos.
- En caso de paro de transporte u otra situación excepcional, y siempre que las tareas del colaborador lo permitan, se podrá realizar la jornada en modalidad remota. Sin embargo, si el día afectado corresponde a un día de presencialidad, deberá ser compensado por otro día presencial dentro de esa misma semana.
- El empleado debe asegurarse buena conexión de internet para su jornada laboral. RDA Mobility no se hace responsable y no puede dar soporte en caso de que la conexión no funcione adecuadamente. Si sufre alguna interrupción en la conectividad, debe avisar a su supervisor e informar dónde continuará su jornada laboral.

- Toda reunión presencial con un cliente, supervisor (de cualquier área) o reunión grupal tiene prioridad sobre el trabajo remoto. RDA podrá exigir al empleado que concurra a su lugar habitual de trabajo, por razones operativas, sin necesidad de comunicar ello con suficiente anticipación. La negativa del empleado a concurrir a su lugar de trabajo puede dar lugar a la cancelación de esta modalidad de trabajo mixta, sin que el empleado tenga derecho a exigir daños o el mantenimiento del mismo. Es condición esencial de esta modalidad que el empleado desde su domicilio particular tenga disponibilidad para ir al lugar de prestación de tareas cuando las necesidades operativas así lo demandaran.
- El empleado se hace cargo de los gastos que produce el trabajar en su domicilio (teléfono, luz, etc.), sin derecho a reclamar el reintegro de estos, ya que trabaja fuera de la oficina por decisión propia.
- En caso de que el supervisor observe una merma en el desempeño del colaborador, realizará una reunión, en conjunto con Capital Humano, para dar al feedback al empleado. En caso de que se mantenga bajo el desempeño, la empresa tiene la potestad cancelar la modalidad mixta de trabajo por un tiempo estipulado o de manera definitiva. Esta decisión no implica un cambio de condiciones laborales para el empleado que está utilizando este programa, y no podrá invocar perjuicio de cualquier naturaleza que sea, porque es condición esencial de este programa su precariedad y transitoriedad.
- Conectar a toda reunión con la cámara encendida: Para mostrar respeto en nuestras reuniones virtuales, con clientes internos o externos, y estar atentos a las conversaciones, utiliza siempre la cámara en tus conexiones con otras personas

## NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el objetivo de trabajar mejor, y relacionarnos promoviendo el respeto y la transparencia en nuestros vínculos, establecemos las siguientes pautas de convivencias, que nos comprometemos a hacerlas propias y a cumplir y hacer cumplir en nuestros equipos:

### Orden y Limpieza

- ✓ **Espacios de trabajo:** Los escritorios y áreas comunes deben mantenerse ordenados y limpios en todo momento. Evita consumir alimentos en espacios no habilitados. Los almuerzos deben realizarse exclusivamente en el comedor.
- ✓ **Objetos personales y recursos:** Guarda tus objetos personales en los lugares asignados y apaga luces y dispositivos electrónicos, como el aire acondicionado, cuando no estén en uso para optimizar el uso de recursos.
- ✓ **Uso de áreas comunes:** Limita el tiempo de permanencia en áreas de alta demanda, como salas de reuniones, para que estén disponibles para todos. Al finalizar, asegúrate de dejar el espacio limpio y ordenado para el próximo usuario.

### Respeto y Comunicación

- **Uso del celular:** Mantén el celular en silencio durante las jornadas de trabajo presencial para evitar distracciones y respetar el entorno laboral.

- **Comunicación interna:** El uso de Microsoft Teams es obligatorio para la comunicación interna. Mantén un tono de voz bajo y minimiza el ruido en las áreas de trabajo. Si necesitas mantener conversaciones fuera de esta plataforma, utilízalas exclusivamente en las salas designadas. Silencio en las zonas comunes de trabajo es esencial.
- **Reservas de salas:** Reserva las salas de reuniones únicamente cuando las necesites y respeta las reservas realizadas por otros equipos. Evita interrumpir reuniones en curso y usa los espacios según su propósito.
- **Respeto en el trato:** Fomentamos el diálogo ameno y momentos de interacción. Sin embargo, las charlas entre compañeros deben realizarse fuera de las áreas de trabajo abiertas, donde se debe mantener un clima de respeto. Evita discusiones o críticas en público.
- **Reuniones:** Respetar los horarios y actividades programadas, siendo puntual y contribuyendo al buen flujo de trabajo. Las reuniones no deben exceder una hora, y los temas a tratar deben estar analizados previamente. Durante las mismas, se recomienda evitar el uso de celulares y computadoras para garantizar la concentración y participación activa.
- **Reuniones presenciales:** En encuentros con clientes, proveedores o socios estratégicos, mantener una vestimenta formal y prolija, priorizando una imagen sobria y profesional acorde a la representación institucional.
- **Virtualidad:** En reuniones con participantes remotos, es obligatorio conectar con la cámara encendida, en un entorno ordenado, con buena iluminación y sin distracciones.

## NUESTRA COMUNICACIÓN

Como establece nuestra Política de atención al cliente, fijamos plazos de respuesta para nuestras interacciones, con el fin de ofrecer un servicio de excelencia tanto a nuestros clientes externos como internos.

Acordamos:

Tipo de trámite o gestión	Plazo <b>máximo</b> de respuesta
Respuesta a requerimiento, reclamo y consulta (externa)	Dentro de las 24 hs. desde la fecha de recepción.
Respuesta a consulta (interna) sin impacto en el cliente externo	Dentro de las 72 hs. desde la fecha de recepción.
Derivación interna de reclamos.	En el día de la recepción del mismo.

Ante toda gestión prima el sentido común. Independientemente de los tiempos establecidos, ante la necesidad de urgencia en la respuesta, el medio de comunicación será un llamado telefónico, para explicación y aviso de la urgencia en la gestión.

Ante un pedido con urgencia fuera de horario laboral, el llamado deberá realizarse al director del área, quien será el encargado de gestionar el pedido.

La respuesta puede no significar la resolución de la consulta, reclamo o solicitud. Resulta de suma importancia mantener informado al cliente (interno/externo) sobre el estado de su solicitud en los tiempos que indica el cuadro de arriba, aunque la resolución demore más de lo acordado como tiempo de respuesta.

Es fundamental que, al momento de realizar un pedido, se aclare la fecha o el tiempo en el que necesita contar con la respuesta o solución del tema en cuestión.

**Cualquier detalle no incluido en este documento, podrá consultarse en las siguientes políticas y procedimientos de RDA:**

- Código de Marketing Ético
- Política de Seguridad de la Información
- Política de Seguridad de Datos - Administración Bancaria
- Política de Sustentabilidad
- Política de Donaciones
- Política Prestamos a empleados RDA Mobility
- Programa de Inducción
- Política de descarte de desechos peligrosos, con enfoque en residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- Política De Compensaciones
- Política De Anticorrupción
- Política De Conflicto De Interés
- Política De Compras Responsables
- Política de No discriminación
- Políticas de Beneficios
- Política de Capacitaciones
- Proceso de Resolución de reclamos – atención al cliente
- Medidas disciplinarias y posibles sanciones
- Términos y condiciones Humand