



## **CÓDIGO DE ÉTICA PARA EMPLEADOS TEMPOREROS DE CTS**

Parte del éxito de las operaciones de Caribbean Temporary Services, LLC (“CTS”) está basado en la reputación de excelencia e integridad que mantiene, así como el manejo de sus negocios basado en el mayor grado de moral y ética. Es política de la empresa velar y acatar todas las leyes aplicables a su negocio. Se le requiere al empleado el cumplimiento de las normas de conducta, políticas y/o regulaciones aplicables a CTS y/o a la compañía cliente donde se encuentre destacado. Debe mantener un ambiente de trabajo de respeto, honesto, seguro y productivo.

Considere sus acciones y asesórese. Si tiene alguna duda sobre la conducta a seguir con relación a algún asunto particular, le exhortamos a revisar el Manual del Empleado que le fue entregado, consultar con su supervisor inmediato y/o representante de CTS de la sucursal a la que se reporta antes de tomar cualquier acción.

### **RESPONSABILIDAD**

Este Código de Ética aplica a todos los empleados temporeros de CTS. Cada empleado temporero de CTS es responsable de actuar de manera ética y moral y de reportar cualquier violación al Código de Ética.

Cualquier violación al Código de Ética y/o la legislación o reglamentación aplicable, así como no reportar violaciones al Código de Ética, conllevará la aplicación de medidas disciplinarias dependiendo de la severidad de la ofensa, que pueden incluir la terminación de empleo.

### **DENUNCIAS (“Whistleblowing”)**

CTS investigará prontamente cualquier informe o reporte de violaciones a la ley o a nuestro Código de Ética.

Todos los empleados temporeros de CTS tienen la responsabilidad de reportar cualquier violación, actual o sospechada, de alguna ley, reglamento o del Código de Ética.

## No represalias

CTS no tolerará ningún tipo de represalia en contra de cualquier empleado que reporte una violación a alguna ley o al Código de Ética.

Cualquier empleado que entienda que ha sufrido de represalias o de cualquier acción adversa por haber reportado alguna violación al Código de Ética o a alguna ley, debe reportarlo inmediatamente al Supervisor de CTS o al Gerente de la Sucursal. Cualquier queja sobre alegadas represalias o acciones adversas será investigada y atendida con prontitud.

## Confidencialidad





CTS tomará todas las medidas necesarias para mantener confidencial la identidad de cualquier empleado que reporte alguna violación, que presente una querrela o que provee información sobre cualquier conducta impropia. Sin embargo, información sobre amenazas a vida o propiedad, actividades ilegales o acciones legales en contra de CTS o de la compañía cliente en la que está destacado, podrán requerir la toma de acciones que no permiten completa confidencialidad o anonimidad.

## Investigación

Podrá ser necesario contactar al empleado que reporta la situación (“whistleblower”) para más detalles. Los resultados de la investigación serán documentados y se tomará la acción apropiada para atender la situación.

## Donde hacer las denuncias

Para reportar las denuncias, dependiendo de la sucursal de CTS a la que se reporte, deberá acceder al siguiente enlace y/o escanear la imagen:

Empleado temporero que se reporta a la sucursal de <b><u>CTS-Santurce:</u></b>	Empleado temporero que se reporta a la sucursal de <b><u>CTS-Las Piedras:</u></b>	Empleado temporero que se reporta a la sucursal de <b><u>CTS-Barceloneta:</u></b>	Empleado temporero que se reporta a la sucursal de <b><u>CTS-San Germán:</u></b>
<a href="https://ctspr.typeform.com/to/apEXCFWO">https://ctspr.typeform.com/to/apEXCFWO</a>	<a href="https://ctspr.typeform.com/to/GizyzWI2">https://ctspr.typeform.com/to/GizyzWI2</a>	<a href="https://ctspr.typeform.com/to/x2NkwMLa">https://ctspr.typeform.com/to/x2NkwMLa</a>	<a href="https://ctspr.typeform.com/to/Nihwd2OP">https://ctspr.typeform.com/to/Nihwd2OP</a>
			

Cuando se presente una denuncia, la persona denunciante podría ser contactada y se le hará preguntas para documentar la situación. Todas las llamadas serán atendidas de manera confidencial. Las llamadas no serán grabadas. El empleado no tiene que identificarse por nombre, pero será necesario tener alguna manera de contactarlo de necesitar información adicional.

Aunque entendemos el deseo de hacer estas denuncias de manera anónima, se necesita tener la mayor información posible para atender este tipo de situación. CTS apoya un ambiente de trabajo donde los empleados puedan expresarse sin temor a represalias.

## **PRÁCTICAS ÉTICAS**

### No discrimen

CTS practica y promueve una política anti-discrimen y anti-hostigamiento. CTS no tolerará, bajo ninguna circunstancia, ninguna conducta que pueda constituir discrimen, hostigamiento o acoso en el lugar de empleo. Para más información, refiérase al Manual para Empleados Temporeros.

### Relaciones con los clientes

Aquellos empleados temporeros que atienden clientes o público deben asegurarse de que éstos reciban el mejor servicio posible en todo momento. Los clientes se deben tratar con respeto y cortesía sin importar su raza, color, religión, género, incapacidad, origen nacional, edad, orientación sexual o identidad de género.

### Privacidad y confidencialidad

Si el empleado temporero obtiene información confidencial o propietaria de CTS o de la compañía cliente a la que está asignado, o suplidores, debe mantener esa información segura y utilizarla apropiadamente. Solo se debe utilizar esta información confidencial para los propósitos que fue recopilada, a menos que su uso adicional sea autorizado o permitido por ley. No se puede divulgar, grabar de ningún modo o retener información confidencial o propietaria, excepto cuando se le autorice o se requiera por ley.

### Elaboración y mantenimiento de récords y documentos

Todo documento o récord de negocio--incluyendo, sin limitarse a contratos, órdenes de

compras, facturas, recibos—debe ser completado de manera completa, cierta y correcta. Ningún empleado temporero puede proveer información incompleta, incorrecta o falsa en documentos o récords de negocio. Todos los documentos o récords de negocio deben describir de manera correcta las transacciones que registran. De igual manera información como registros de ventas, récords de seguridad, expedientes de personal o récords financieros deben ser registrados correcta y oportunamente.

### Protección de activos y propiedad

Se espera que los empleados temporeros de CTS protejan y preserven los activos de CTS y de la compañía cliente a la que están asignados, tales como dinero en efectivo, mercancía o productos y cualquier otra propiedad. Se debe hacer uso de cualquier activo de CTS y de la compañía cliente con el mayor cuidado posible.

Los activos de CTS o de la compañía cliente no pueden ser removidos de las facilidades de CTS o de la compañía cliente a menos que se tenga autorización. Incidentes de mal uso o de robo de activos serán investigados y podrán conllevar medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de contrato, dependiendo de la severidad de la ofensa.

### Conflicto de Intereses

CTS espera que todos los empleados temporeros dediquen sus mejores esfuerzos para el interés de CTS y de la compañía cliente a la que está asignado. Transacciones de negocios que parecieran crear un conflicto entre los intereses de CTS y/o de la compañía cliente y los del empleado son inaceptables. Se reconoce el derecho de los empleados de comprometerse o hacer contratos fuera de su trabajo, las cuales son de naturaleza privada y no relacionada a los negocios de CTS ni de la compañía cliente a la que están asignados. Sin embargo, el empleado debe revelar cualquier posible conflicto, de forma tal que la compañía pueda evaluar y prevenir que surjan posibles conflictos de intereses.

Un conflicto de intereses ocurre cada vez que un empleado se encuentra en una posición que le permita influir en una decisión que pudiera resultar en beneficio o lucro personal o familiar inmediato como resultado de negocios de CTS o de la compañía cliente a la que esté asignado. No es posible especificar cada situación que podría crear un conflicto de intereses. Si un empleado tiene alguna pregunta sobre si una acción o conducta podría crear un conflicto de intereses, deberá comunicarse con el Supervisor de CTS o el Gerente de la Sucursal inmediatamente para obtener un consejo sobre el asunto.

La violación de esta política podría resultar en la imposición de medidas disciplinarias,

incluyendo la terminación de contrato, dependiendo de la severidad de la ofensa.

### Aceptación de regalos

Ningún empleado temporero podrá solicitar o aceptar regalos de valor significativo, entretenimiento de forma despilfarradora o cualquier otro beneficio de un cliente o proveedor actual o potencial ni de un competidor. Debe tener especial cuidado de evitar la impresión de un conflicto de intereses.

### **MONITOREO**

CTS realizará monitoreo interno, mediante supervisión y verificaciones periódicas, para identificar y corregir cualquier ocurrencia de incumplimiento y asegurar el cumplimiento con el Código de Ética. Además, se prestará especial atención donde hay mayor potencial o riesgo de abuso o fraude.

Se mantendrá récord de los hallazgos del monitoreo, los cuales se compartirán con el personal indicado para asegurar que cualquier instancia de incumplimiento sea corregida.