



CÓDIGO DE ÉTICA CORPORATIVA

SRL «2WTRADE TECHNOLOGY»

WORLD WEB TRADE
2019

SUMARIO

Artículo 1	
Metas y objetivos del Código de Ética Corporativa	3
Artículo 2	
Alcance del Código de Ética	3
Artículo 3	
Pautas y valores de la compañía	4
Artículo 4	
Relaciones de la Compañía con sus empleados	4
Artículo 5	
Relaciones con clientes, contratistas, socios comerciales y representantes de autoridades estatales y municipales	5
Artículo 6	
Condiciones de trabajo, higiene, salud y seguridad	5
Artículo 7	
Identidad Corporativa y Comunicaciones	6
Artículo 8	
Lealtad y conflicto de intereses	6
Artículo 9	
Prohibición de la corrupción	7
Artículo 10	
Preservación de la propiedad y protección de la información confidencial de la Compañía	7
Artículo 11	
Responsabilidad por incumplimiento del Código de Ética	8
Artículo 12	
Provisiones finales	8

Artículo 1

Metas y objetivos del Código de Ética Corporativa

1.1. La meta del Código de Ética Corporativa (en adelante, "Código") es determinar los estándares de actividad de SRL 2WTRADE TECHNOLOGY, así como las compañías asociadas en los países (en adelante, "Compañía") y la conducta de los Empleados de la Compañía* dirigida a manteniendo estándares éticos, calidad de servicio y conveniencia para los clientes, aumentando la rentabilidad, la estabilidad financiera y la eficiencia de la Compañía.

1.2. Los objetivos de este Código son:

- consolidación de los puntos de referencia y valores corporativos de la compañía;
- asegurar que los empleados de la Compañía sean conscientes de la responsabilidad personal hacia los clientes, socios comerciales y colegas para el desempeño de sus funciones, su papel en la implementación de la misión de la Compañía;
- determinación de la base de la relación de la Compañía con clientes, socios comerciales, autoridades públicas y empleados de la Compañía;
- protección de intereses de empleados, socios comerciales, empresa;

Artículo 2

Alcance del Código de Ética

2.1 Este Código está elaborado sobre la base del derecho internacional y las regulaciones locales.

2.2. El Código de Ética Corporativa es un acto regulador local de la Compañía.

2.3. Este Código contiene reglas de conducta generalmente vinculantes que se aplican a todos los empleados de la Compañía, independientemente del nivel de su puesto.

2.4. El cumplimiento del Código de Ética y sus principios debe ser una causa común y una prioridad en el camino hacia el progreso y la excelencia.

2.5. Todos los documentos de la Compañía, incluidos aquellos que formalizan relaciones con clientes, socios comerciales, autoridades estatales y municipales, competidores y empleados de la Compañía, se desarrollan y aprueban teniendo en cuenta las disposiciones de este Código.

*

Para los fines de este Código, se entiende por Empleado de la Compañía cualquier persona física que haya celebrado un contrato de trabajo o un contrato de derecho civil con la Compañía o una compañía asociada que prevea el desempeño personal de una determinada función de forma reembolsable (trabajo en una especialidad particular, calificación o puesto).

Artículo 3

Pautas y valores de la compañía

- Profesionalismo: el principio fundamental la Compañía. la Compañía emplea a personas con puntos de vista progresivos, una mentalidad matemática y profesionales que desean desarrollar todo su potencial.
- Honestidad: la Compañía es honesta con sus socios, colegas y, ante todo, consigo misma. La Compañía cumple todas sus obligaciones con alta calidad y a tiempo.
- Apertura: la Compañía está abierta a nuevas ideas y pensamientos y está lista para aceptar propuestas constructivas de cada empleado.
- Comunicación: La compañía tiene un equipo multinacional con diferentes perspectivas de la vida. El respeto mutuo y la cortesía son la clave para construir comunicaciones efectivas tanto dentro de la Compañía como más allá.
- Efectividad: la Compañía logra sus objetivos y establece nuevos objetivos ambiciosos, confiando en la profesionalidad, disciplina e interacción con cada Empleado de la Compañía.
- Innovación: la Compañía aprueba y alienta el deseo de los empleados de hacer mejor su trabajo. Se aceptan propuestas de iniciativas racionales que permitan mejorar a la Compañía.

Artículo 4

Relaciones de la Compañía con sus empleados

- 4.1. La Compañía construye relaciones con sus empleados sobre los principios de cooperación a largo plazo, respeto mutuo y cumplimiento estricto de obligaciones mutuas.
- 4.2. La Compañía no permite ninguna manifestación de discriminación contra sus empleados por motivos políticos, religiosos, nacionales u otros motivos similares en la contratación, remuneración o promoción.
- 4.3. La Compañía toma medidas para proteger la salud, el trabajo y garantizar la seguridad del Empleado de la Compañía. La Compañía crea todas las condiciones necesarias para el crecimiento profesional, mejorando el bienestar social de un empleado de la Compañía.
- 4.4. El empleado de la Compañía no permite situaciones que puedan resultar en daños a la reputación comercial u otros intereses intangibles o materiales de la Compañía.
- 4.5. El empleado de la Compañía no permite declaraciones (incluidas las redes sociales de Internet) que puedan dañar a la Compañía. Al proporcionar comentarios sobre las actividades de la Compañía, el Empleado de la Compañía es personalmente responsable del contenido de la información publicada por él sobre la Compañía en los recursos de Internet disponibles públicamente, incluidas las redes sociales.
- 4.6. Cuando el Empleado se dirige a la Compañía con una pregunta, para aclaración, el tiempo para consideración y decisión de la Compañía no es más de 5 días hábiles.

Artículo 5

Relaciones con clientes, contratistas, socios comerciales y representantes de autoridades estatales y municipales

- 5.1. Las relaciones de la Compañía con clientes, contrapartes, socios comerciales y representantes de las autoridades estatales y municipales se basan en los principios de buena fe, honestidad, profesionalismo, confianza y respeto mutuos, inviolabilidad de las obligaciones, integridad de la divulgación de la información necesaria.
- 5.2. La Compañía interactúa con las autoridades, construyendo relaciones constructivas, guiándose por las leyes aplicables y los altos estándares de ética de negocios y empresarial para expandir las capacidades de la Compañía y ayudar a crear condiciones favorables para el desarrollo comercial.
- 5.3. La Compañía cumple los requisitos de la legislación relacionada con la implementación de sus actividades, paga totalmente los impuestos y salarios, lleva a cabo una gestión profesional en el campo de la salud y seguridad del personal.

Artículo 6

Condiciones de trabajo, higiene, salud y seguridad

- 6.1. La Compañía es consciente de que mejorar las condiciones de trabajo contribuye a una mejor productividad y se esfuerza por proporcionar trabajo en un entorno saludable y seguro para todos los empleados.
- 6.2. La Compañía implementa medidas para prevenir riesgos y lidiar con accidentes, y también se asegura de que cada empleado sepa cómo actuar en una emergencia en su lugar de trabajo. Por su parte, el Empleado está obligado a cumplir con las instrucciones de seguridad y tomar entrenamiento obligatorio que se le ofrece.
- 6.3. La Compañía defiende el estilo de la vida saludable de los Empleados, aprueba y alienta el rechazo de los Empleados de la Compañía a dejar de fumar y otros malos hábitos.
- 6.4. La Compañía está comprometida con una política de escritorio limpio. Con el fin de mantener la higiene, así como para proteger la información confidencial, el Empleado está obligado a mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado tanto durante la jornada laboral como al final, cumpliendo con la política de “escritorio limpio”.

Artículo 7

Identidad Corporativa y Comunicaciones

- 7.1. La imagen de la Compañía es una herramienta importante para lograr objetivos comunes y debe usarse de la manera más eficiente posible.
- 7.2. El empleado de la Compañía, independientemente de su nivel, tipo y método de comunicación, es educado, amable y responsivo. El empleado de la Compañía muestra tolerancia cuando se comunica con los clientes, socios comerciales y otras personas.

7.3. Cada Empleado debe ser el primero en saludar a los gerentes de la Compañía cuando se reúna con ellos por primera vez durante la jornada laboral, y también sonreír en la señal de respeto y buena voluntad. Cuando aparece el gerente, el empleado de la Compañía está obligado a posponer cualquier conversación que no esté relacionada con los procesos de trabajo, especialmente en asuntos personales.

7.4. El empleado de la Compañía está obligado a dar la bienvenida a los invitados y socios de la compañía durante las visitas, sonreír y tener un tono cortés en la comunicación.

7.5 El empleado de la Compañía responde a mensajes de ejecutivos de negocios en chats de trabajo en mensajería instantánea y en correos electrónicos durante la jornada laboral.

Velocidad de respuesta del mensaje: no más de 30 minutos.

7.6. El empleado de la Compañía observa estrictamente la disciplina laboral. En los casos en que las circunstancias puedan conducir a una violación de la disciplina, el Empleado deberá notificarlo al supervisor inmediato. El empleado de la Compañía busca minimizar la ocurrencia de tales circunstancias.

7.7. La apariencia del empleado de la Compañía no debe ser desafiante o descuidada.

Artículo 8

Lealtad y Conflicto de intereses

8.1. Todos los empleados deben evitar conflictos de intereses. El conflicto de intereses surge cuando el empleado participa en actividades que van en detrimento de los intereses de la Compañía, o coloca sus intereses personales por encima de los intereses de la Compañía y / o en detrimento de la misma.

8.2. El empleado de la Compañía no puede tener familiares y parientes cercanos directamente subordinados.

8.3. Cada empleado debe evitar cualquier situación en la que sus intereses personales o los intereses de sus familiares contradigan los intereses de la Compañía. En caso de una situación de conflicto de intereses, el Empleado debe informar a su supervisor inmediato al respecto.

8.4. El empleado debe estar involucrado no solo en los procesos comerciales, sino también en la vida no laboral de la Compañía (incluso la organización de eventos), si es necesario, ayudando a hacer tareas no relacionadas con deberes directos (por orden del Director General o gerente).

Artículo 9

Prohibición de la corrupción

9.1. La Compañía cumple con los requisitos de las leyes anticorrupción y la protección de las personas que denuncian violaciones, y espera que todos los empleados tengan un comportamiento leal y el cumplimiento de la ley.

9.2. La Compañía tiene cero tolerancia a la corrupción, tanto activa como pasiva. La Compañía prohíbe y condena enérgicamente cualquier práctica fraudulenta y cualquier práctica corrupta

de cualquier forma (incluida la extorsión y el soborno) en relación con terceros, independientemente de si ocupan un cargo público o no.

9.3. Los empleados tienen prohibido ofrecer, prometer, dar, pedir o recibir, en la forma directa o indirecta, sobornos u otros beneficios ilegales. Si se reciben solicitudes relevantes, el empleado debe comunicarse con su supervisor inmediato.

Artículo 10

Preservación de la propiedad y protección de la información confidencial de la Compañía

10.1 Con la introducción de nuevas tecnologías digitales, en el mundo moderno, la información y las bases de datos se han convertido en una parte muy importante de la propiedad corporativa. Además de los bienes muebles e inmuebles, están sujetos a protección. El empleado es responsable del uso eficiente y apropiado de los activos corporativos en el curso del cumplimiento de sus deberes, en particular, no deben usarse para fines personales. El empleado debe tomar todas las medidas necesarias para preservar los activos de la Compañía.

Artículo 11

Responsabilidad por incumplimiento del Código de Ética

11.1 Cada empleado de la Compañía es personalmente responsable del cumplimiento del Código de Ética Corporativa.

11.2 El cumplimiento del Código de Ética Corporativa es responsabilidad del Empleado de la Compañía, tal como está consagrado en la ley reguladora local; este Código, y su incumplimiento es una violación de la disciplina laboral.

11.3 Para los empleados que violen el Código de Ética, el Gerente u otra persona autorizada tiene el derecho de hacer un comentario verbal o solicitar una explicación por escrito. En caso de violación reiterada, se puede imponer una sanción disciplinaria (observación, reprimenda) por los motivos apropiados.

11.4 Si el incumplimiento del Código de Ética Corporativa conlleva serios riesgos de reputación o costos financieros para la Compañía, y el Empleado ya tiene una sanción disciplinaria, entonces puede ser despedido de manera apropiada.

Artículo 12

Provisiones finales

12.1 La cultura y la ética de las relaciones son igualmente la prioridad y la zona de responsabilidad para cada empleado de la Compañía.

12.2 El texto del Código puede modificarse y complementarse en el proceso del uso en la práctica, y también sirve como base para la creación de actos y órdenes locales.

12.3 En caso de preguntas sobre la aplicación y el cumplimiento de los principios, reglas y estándares establecidos en el Código, el Empleado de la Compañía debe comunicarse con el supervisor inmediato, así como con el departamento de Recursos Humanos.