



# Código de Ética

Lineamientos Internos de la Empresa y Código de Conducta y Disciplinario aplicable a los trabajadores

---

## ÍNDICE

1. PROPÓSITO
2. APLICABILIDAD Y COMPROMISO
3. DERECHOS DEL TRABAJADOR
4. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL TRABAJADOR
5. HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSOS
6. NORMAS DE CONDUCTA
7. LICENCIAS Y VACACIONES
8. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
9. RELACIONES CON PERSONAS O ENTIDADES EXTERNAS
10. ESQUEMA DE SANCIONES
11. CONCLUSIONES

## 1. Propósito

1.1 Prisma Andes S.A.C., con el fin de garantizar condiciones de equidad y transparencia en la conducción de los negocios y actividades de la empresa, ha considerado coherente con su Política de Empresa, proceder a la implementación de este Código de Ética.

1.2 Esta iniciativa también se tomó en el convencimiento de que el presente Código expone los principios, los compromisos y responsabilidades de orden ético que lo convierten en una herramienta válida para sensibilizar a todos aquellos que trabajan en nombre y/o por cuenta de Prisma Andes, a fin de que se conduzcan de forma correcta y justa en el ejercicio de sus actividades.

1.3 Por ello aspiramos a que estos principios basados en nuestros valores corporativos y nuestra cultura, sean vividos y aceptados por nuestros colaboradores, y que sobre todo se puedan ver reflejados en la manera de vincularnos con nuestros clientes y/o proveedores.

## 2. Aplicabilidad y Compromiso

2.1 Prisma Andes S.A.C. se acoge al Código de Ética adoptado por nuestra matriz Prisma Impianti S.p.A para completar su Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de los Trabajadores.

2.2 Como empresa, estamos comprometidos con el respeto a la ley y con los valores corporativos de Prisma. Buscamos que nuestras decisiones y acciones generen un bienestar para los colaboradores, clientes, y aquellos grupos de interés con los que nos relacionamos. Por ello, hemos adoptado los siguientes valores como guía de conducta:

- Integridad: Vivimos con honradez, responsabilidad y respeto.
- Confianza: Desarrollamos relaciones transparentes con veracidad.
- Amplitud Mental: Aceptamos integrar nuevas ideas y se promueve el cambio.
- Pasión: Queremos lo que hacemos y luchamos por mejorar lo que hacemos.

## 3. Derechos del Trabajador

3.1 Prisma Andes protege la dignidad, la salud y la seguridad de sus colaboradores, comprometiéndose a garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo sin distinción alguna por motivos de etnia, religión, opiniones, nacionalidad, sexo y condición social.

3.2 En particular, la Empresa cuida la formación técnica, profesional y humana de los trabajadores tal y como establece la Política de Empresa, y se compromete a crear un entorno de trabajo colaborativo. En tal sentido, nos relacionamos en un ambiente de confianza, respeto y trabajo conjunto, fomentando la cercanía entre todos los integrantes de nuestra organización.

3.3 Rechazamos cualquier contravención a la ley y no toleramos comportamientos que generen un ambiente hostil, ofensivo o irrespetuoso. Asimismo, rechazamos la explotación laboral y las labores forzadas. Para nosotros es de suma importancia el buen trato a nuestros colaboradores, ya que reconocemos que el éxito de una empresa recae en el valor de aquellos que integran su organización.

## 4. Obligaciones Esenciales del Trabajador

4.1 El trabajador debe cumplir con todas las leyes y/o reglamentos aplicables a su actividad, en particular aquellos cuya violación podría constituir un delito y/o una infracción en el marco de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (Decreto Supremo N° 003-97-TR) y otras normas laborales, civiles o penales vigentes.

4.2 El trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, quien tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador. El trabajador deberá emplear la diligencia exigida por la naturaleza de la prestación debida y por el interés de la empresa.

4.3 El trabajador no debe utilizar o entregar a terceros la información reservada del empleador a la que tenga acceso, estando proscrita además la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa.

4.4 El trabajador no debe realizar la apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros.

4.5 El trabajador no debe realizar ni participar de actos de violencia, actos que impliquen una falta grave disciplinaria, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, personal jerárquico o de otros trabajadores.

4.6 El trabajador se encuentra obligado a comunicar por escrito a la empresa, sobre cualquier modificación que se haya producido en la información personal que proporcionó al

momento de ingresar a la compañía. Cualquier consecuencia que se derive por la falta de dicha comunicación, será exclusiva responsabilidad del trabajador.

## 5. Horario de trabajo y descansos

5.1 El Horario de Trabajo regular en las oficinas está comprendido entre los días lunes a viernes de 08:00 a 17:30 horas (que incluye una hora de almuerzo), y los sábados de 08:00 a 13:30 horas. El Horario de Trabajo antes expuesto en principio se aplica también para el trabajo de campo pero el área de supervisión podrá modificarlo en caso que demande el proyecto (ej. Actividades nocturnas) previa aprobación de la gerencia del Proyecto.

Las horas extra son programadas, comunicadas al personal y aprobadas por un superior.

Se reconocerá como horas extra cuando exista aprobación por parte del supervisor a cargo que deberá analizar y sustentar la necesidad a la gerencia de proyectos.

5.2 Prisma Andes se reserva el derecho de modificar el horario de trabajo antes mencionado en cumplimiento de las normas contractuales y legales; lo que de ser el caso quedará plasmado en la hoja de tareas ya sea en formato digital o físico. Al final de cada mes, el departamento de personal puede realizar una verificación cruzada para corroborar. El control del sobretiempo de trabajo se realiza por parte del supervisor a cargo.

5.3 Adicionalmente, Prisma Andes también se reserva el derecho de modificar el horario de trabajo antes mencionado, con la finalidad de programar trabajos extraordinarios o en turnos alternos, si fuera necesario, pero siempre en cumplimiento de las normas contractuales y legales.

5.4 Todos los empleados, salvo autorización expresa, están obligados a utilizar el lector de huella digital para el registro de asistencia, cada vez que entren y salgan de la empresa (o de la obra), incluidas las horas de almuerzo o refrigerio. Los trabajadores autorizados a no utilizar el lector de huella digital, deberán llenar el tareo físico bajo el control de su supervisor, para verificar que el llenado haya sido correcto.

## 6. Normas de conducta

6.1 Prisma Andes promueve y protege la salud de sus colaboradores sometiéndolos a exámenes médicos previo a su ingreso a la empresa para la prestación de sus labores. Sin perjuicio de lo anteriormente mencionado, Prisma Andes podrá practicar exámenes médicos a sus colaboradores durante la vigencia del vínculo laboral.

6.2 Todos los empleados se encuentran obligados a mantener la máxima higiene, cuidado personal y respeto por el entorno de trabajo en el que se desenvuelven, respetando las siguientes normas internas:

- Respetar a sus compañeros de trabajo.
- Cuidar su lugar de trabajo, limpiándolo y ordenándolo si es necesario.
- Usar y mantener adecuadamente el Equipo de Protección Personal proporcionado.
- No fumar dentro de los locales (oficinas, apartamentos, etc.) o vehículos de la empresa.
- No desechar residuos y/o sustancias peligrosas donde puedan causar peligro para las personas o el medio ambiente.
- Siga las reglas de eliminación de desechos siguiendo las instrucciones y utilizando los contenedores de reciclaje apropiados.
- Limitar el uso de teléfonos móviles personales durante las horas de trabajo.
- Cuidar y respetar los vehículos de la empresa, devolviéndolos siempre en orden, evitando dejar objetos personales en su interior y, en la medida de lo posible, recargarlos de combustible antes de su devolución.
- Informar cualquier problema con los vehículos o cualquier sustracción indebida de propiedad de la empresa.
- Respetar las normas de higiene al utilizar los ambientes de oficinas y los baños de forma ordenada, evitándose aglomeraciones.

## 7. Licencias y Vacaciones

Los permisos y vacaciones se pueden solicitar por correo electrónico al superior con copia para el Departamento de Personal. El superior, habiendo evaluado los puntos críticos, autoriza el permiso o vacaciones respondiendo al mismo correo electrónico. Las solicitudes de permisos y vacaciones, en particular para el personal técnico, deberán ser recibidas por el supervisor con la antelación adecuada (mínimo 7 días hábiles) para que no generen inconvenientes o alteraciones con las actividades programadas.

### 7.1 Permisos

En caso de los permisos, dependiendo de cuál sea el motivo, se deberá llenar la solicitud de licencia sin goce para respaldarlos, y además se deberá enviar un correo electrónico para dar el informe con antelación indicando los detalles necesarios. Por su parte, en el caso de los colaboradores operativos, además de lo mencionado en líneas anteriores, de forma adicional se deberá indicar ello en sus tareas físicos y digitales.

## 7.2 Descanso Vacacional – Vacaciones

7.2.1 Respecto a las vacaciones, según la normativa laboral cada trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, siempre que se cumpla con el récord previsto por ley. Las pautas aplicables al descanso vacacional se encuentran previstas en el Decreto Legislativo (DL) N° 713 y demás normas complementarias.

7.2.2 Conforme a lo establecido por ley, la oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. Sin embargo, a falta de acuerdo, la decisión la tomará el empleador en uso de su facultad directriz.

7.2.3 En principio el trabajador puede disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el disfrute del período vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera: i) quince días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos; y, ii) el resto del período vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimos de un día calendario.

7.2.4 Conforme a lo previsto en el artículo 17 del DL N°713 y al artículo 8 del Decreto Supremo N° 002-2019-TR, el disfrute de los 30 días de vacaciones puede fraccionarse mediante acuerdo por escrito, para lo cual debe seguirse la siguiente estructura:

- Un primer bloque de al menos 15 días calendario, los cuales pueden distribuirse en dos periodos siete días y ocho días ininterrumpidos.
- El resto del período vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimos de un día calendario.

7.2.5 Prisma Andes llevará el control del goce del descanso vacacional, para lo cual se han preparado los archivos y formatos correspondientes para esos fines. Asimismo, en los tareos se indicarán los días de descanso vacacional utilizados.

## 8. Accidentes y Enfermedades

8.1 El trabajador debe comunicar inmediatamente cualquier tipo de lesión, sin perjuicio de la gravedad de la misma, a su superior, al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y/o al Departamento de Personal.

8.2 En el caso de inasistencia al centro de trabajo por temas médicos, para que dicha falta sea justificada, los trabajadores deberán presentar la siguiente documentación dentro del plazo máximo de 03 días luego de producida la inasistencia:

- Consulta de atención médica;
- Diagnóstico médico;
- Certificado de descanso médico (Nombre completo de paciente, días de descanso, fecha de inicio y término, firma, sello y número de colegiatura del médico tratante;
- Receta médica; y,
- CITT (EsSalud) pasado los 20 días.

Al no presentarse la documentación de sustento mencionadas la será considerada falta injustificada.

8.3 Los descansos médicos de todo el personal deberán ser enviados por correo electrónico con los documentos de sustento escaneados, sin perjuicio de enviar la documentación original dentro del plazo señalado en el numeral anterior, para que sean verificados por el área administrativa.

## 9. Relaciones con personas o entidades externas

### 9.1 Regalos, beneficios y promesas de favores

Prisma Andes prohíbe expresamente a todos aquellos colaboradores, representantes, y en general cualquier persona que actúe en interés de la empresa, los siguientes actos: Aceptar, ofrecer o promover, incluso indirectamente, dinero, regalos, bienes, servicios, servicios o favores indebidos, ya sea frente a funcionarios públicos o sujetos privados, con el fin de influir en sus decisiones y así obtener un trato más favorable o beneficios indebidos o para cualquier otro fin. En las relaciones comerciales con clientes y proveedores, está prohibido dar y recibir dinero, obsequios, bienes, servicios, prestaciones, favores, regalos y obsequios de cualquier índole.

### 9.2 Conducta de negocios

9.2.1 Una relación correcta y transparente con clientes y proveedores representa un aspecto importante para el éxito y la imagen de la Compañía; por lo tanto, es intención de Prisma Andes continuar observando dichos parámetros en el marco de las relaciones comerciales que mantiene, así como en el ejercicio de sus negocios con otras entidades económicas.

9.2.2 En particular, la selección de proveedores y las compras de bienes, mercancías y servicios deben realizarse de acuerdo con los procedimientos internos, utilizando la vía escrita y de conformidad con la estructura jerárquica de la Compañía.

## 10. Esquema de Sanciones

10.1 El incumplimiento del trabajador sobre cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, en el Contrato de Trabajo y en los demás documentos que la integran (así como de las disposiciones previstas en las normas laborales vigentes), podrá generar la aplicación de las siguientes sanciones por parte de Prisma Andes, según la gravedad de la infracción:

- Advertencia y/o amonestación verbal
- Advertencia y/o amonestación escrita
- Suspensión del trabajo
- Despido

10.2 Dependiendo de la lesividad y reincidencia que se presente en cada caso, se impondrán **AMONESTACIONES ESCRITAS O SUSPENSIONES** a los trabajadores que incurran en los siguientes actos y/o supuestos (sin perjuicio de que dichos actos y/o supuestos puedan ser motivo para despido, en base a su gravedad):

- No se presenta a trabajar o abandona su trabajo sin causa justificada, o no cumple con justificar adecuadamente dicha ausencia, dentro de los plazos previstos.
- Sin causa justificada, retrasa el inicio de la obra o actividades, o las suspende o anticipa su terminación.
- Realiza actos de insubordinación hacia los superiores.
- Muestra poca consideración por la propiedad y/o patrimonio de la empresa.
- Infrinja, transgreda o incumpla cualquier ley, reglamento o disposición interna relativa a la Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Infrinja, transgreda o incumpla cualquier ley, reglamento o disposición en materia de Protección del Medio Ambiente.
- Realice el trabajo que se le encomiende con negligencia o con deliberada lentitud.
- Dañe el material ubicado en las instalaciones de la Compañía o en la de sus clientes, ya sea por desatención o negligencia.
- Se encuentre en estado de evidente embriaguez o alteración por consumo de sustancias prohibidas por ley, durante la jornada laboral.
- Realice trabajos propios de la empresa, fuera de ésta y a favor de terceros.

- Realice trabajos menores en la empresa por cuenta propia o ajena, dentro o fuera del horario de trabajo, con el uso de equipos de la empresa.
- Realice actos discriminatorios contra otros trabajadores de la empresa, o contra terceras personas en general (clientes, proveedores, externos, u otros).
- Cuando de cualquier otra forma, realice actos que infrinjan las disposiciones previstas en el presente Código de Ética, en el Contrato de Trabajo, o vayan en contra del orden público y las buenas costumbres, perjudicando la disciplina, la moral, la higiene y la seguridad y salud en el trabajo.

10.3 Se aplicará la sanción de **DESPIDO** en cuanto se presenten cualquiera de las causales previstas en la normativa laboral, ya sean relacionadas a la capacidad o a la conducta del trabajador. Entre dichas causales se mencionan de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes previstas en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR:

- Incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, como es el caso de la resistencia a las órdenes relacionadas a las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores, la inobservancia de las disposiciones laborales internas, y otros.
- Disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador.
- El uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- El daño intencional a las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- La impuntualidad reiterada, según lo previsto por ley.
- El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador.
- Condena por delito doloso.
- Falsa queja por hostigamiento sexual.

- Robo de esquemas eléctricos, planos, código de software u otros objetos, información comercial y/o documentos propiedad de la empresa, para su uso o entrega a terceros.
- Robo de bienes o materiales de la empresa, de los Clientes o de terceros.
- Violación consciente de las leyes, reglamentos o prescripciones en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo o de Protección del Medio Ambiente, que puedan poner en peligro la salud y la seguridad.
- Actos o acciones que generen daño a la imagen de la Empresa
- Actos o acciones que generen daño voluntario al material de la empresa o del Cliente
- Otros supuestos previstos expresamente por la normativa laboral vigente.

10.4 En los casos que se opte por realizar el **DESPIDO**, se seguirán los procedimientos legales previstos en la normativa laboral, cursando las comunicaciones que correspondan. Estas comunicaciones podrán ser cursadas a la dirección de correo electrónico brindada cada trabajador que se consigna en su respectivo Contrato de Trabajo, surtiendo plenos efectos legales a través de dicha modalidad, tal y como ha sido aceptado expresamente por los trabajadores en dicho documento contractual.

## 11. Conclusiones

Este Código de Ética se aplica a todos los trabajadores de Prisma Andes, los cuales se encuentran obligados a comportarse de acuerdo con los principios expuestos en el presente documento, así como con los valores expresados en la Política de la Empresa. Asimismo, cualquier empleado puede denunciar las infracciones a la normativa por cualquiera de los medios previstos en los procedimientos, o también directamente a los supervisores a cargo.