



POLÍTICA DE EMPLEADOS DE HOLALUZ

1. Objeto

El objeto del presente documento es regular la Política de Empleados de CLIDOM ENERGY, S.L. (en adelante, Holaluz), a fin de establecer los principios que rigen la actuación de la Compañía en la materia.

2. Ámbito de aplicación

a. Objetivo

La presente política resulta de aplicación a toda la Compañía, con independencia del equipo de que se trate.

b. Subjetivo

Esta política resulta aplicable a todas las personas que forman parte del personal laboral de Holaluz.

3. Ciclo de relación empresa-trabajador

Los principios de la Compañía en materia de Empleados, desde el proceso de selección hasta su salida son los siguientes:

3.1. Proceso de Selección.

La política de contratación de Holaluz se regirá por los principios de transparencia, objetividad y no discriminación. Cuando exista una vacante se publicará dicha vacante en la web y redes sociales de Holaluz, a fin de que quien quiera pueda postularse, a excepción de puestos estratégicos que se podrían cubrir mediante selección a través de cazatalentos u otros proveedores externos de servicios de asesoramiento en materia de personal. También se establecerán mecanismos para garantizar las vacantes puedan ser cubiertas mediante promoción interna, en igualdad de condiciones que las de las personas que se postulan sin ser trabajadoras de la empresa.

El departamento de Personas se encargará de recibir las candidaturas y de coordinar el proceso de selección, sin perjuicio de la intervención del Área a que corresponda la vacante. El proceso de selección incluirá una reunión con el equipo en el que se integre la persona candidata para comprobar su encaje con las personas con las que trabajará más estrechamente.



3.2. Inicio de la relación laboral.

Una vez el candidato es seleccionado, se acordará un día de alta como trabajador. Las condiciones de la relación laboral se plasmarán en el correspondiente contrato de trabajo, que será firmado, como tarde, el día de la incorporación del trabajador. Además, el trabajador recibirá un *Welcome Pack* con la documentación básica de Holaluz, incluyendo las Políticas Corporativas, y el Modelo de Prevención de Delitos de Holaluz.

Durante las primeras semanas posteriores a la incorporación el trabajador realizará un curso de *On Boarding* en el que conocerá los distintos equipos y áreas de actividad de Holaluz.

Al trabajador se le asignará un "*buddie*", que será una persona plenamente integrada en el día a día de la Compañía y cuya misión será ayudar a la integración del nuevo trabajador en la empresa durante las primeras semanas.

3.3. Condiciones de trabajo.

Holaluz cumplirá, como mínimo, con todos los estándares legales en materia de prevención de riesgos laborales, y además fomenta la vida sana entre sus trabajadores, introduciendo medidas para incrementar la actividad deportiva y la alimentación saludable. Asimismo, Holaluz garantiza la conciliación de la vida personal y familiar y, siempre que sea posible, incluyendo la posibilidad de realizar teletrabajo.

3.4. Desvinculación.

Todos los procedimientos de desvinculación laboral se harán en estricto cumplimiento de la normativa laboral. No se tramitarán como no voluntarias, las bajas voluntarias de los trabajadores. Asimismo, en caso de desvinculación de un trabajador, Holaluz procurará prestar asistencia para su integración en el mercado laboral (*outplacement*). Una vez hecha efectiva la baja, se procederá a suspender o eliminar los usuarios del trabajador en los sistemas informáticos de Holaluz, incluidos los accesos remotos y su salida de los grupos de Holaluz en plataformas de mensajería instantánea, tales como Whatsapp, Slack, Hangouts o Telegram.

3.5. Convenio Colectivo.

Las relaciones laborales entre el trabajador y la empresa se regirán por el IX Convenio colectivo del sector del Comercio para subsectores y empresas sin convenio propio para los años 2015-2016 o el Convenio que resulte de aplicación en cada momento.

4. Conductas esperadas de los trabajadores de Holaluz

Holaluz espera de sus trabajadores un firme compromiso con los valores y principios que rigen su actividad empresarial y que debe traducirse, en el desarrollo de la actividad laboral de sus empleados, entre otras, en la observación de las siguientes pautas:



- Cumplir las leyes y regulaciones vigentes, así como respetar y adecuar su actuación al Código Ético y las políticas y procedimientos aprobados en desarrollo del mismo.
- Desarrollar su actividad laboral con diligencia, siguiendo las instrucciones recibidas de sus superiores y las tareas que se le encomienden.
- Actuar de forma íntegra con todos los integrantes de la Compañía, los clientes, proveedores y terceros con los que se relacione en nombre de Holaluz, facilitando siempre información clara y cierta.
- Utilizar las instalaciones, equipos, bienes y/o servicios de la Compañía exclusivamente para las funciones propias de su cargo y las tareas que se le hayan encomendado y de acuerdo con todas las políticas que les sean de aplicación.
- Respetar a los compañeros y velar por la armonía en el ambiente laboral.
- Formarse continuamente en aquellos aspectos relacionados con su actividad laboral, participar activamente en las formaciones promovidas por Holaluz y mantenerse debidamente informado de la actualidad del sector.
- Proteger y no divulgar la información confidencial de la empresa. Toda la información estratégica de Holaluz, incluidos los secretos empresariales a los que se acceda en el desarrollo de las funciones propias de cualquier puesto así como cualquier dato sobre clientes, accionistas, empleados o proveedores a la que se acceda por razón de trabajo, debe ser considerada confidencial, y en consecuencia, tratada como tal.
- Rechazar y no ofrecer sobornos, incluyendo regalos de los que, por su valor, puedan derivarse obligaciones posteriores.
- Advertir a la empresa de cualquier conflicto de interés derivado de otras actividades profesionales o vínculos familiares u económicos con competidores, proveedores y/o terceros con los que se relacione Holaluz.
- Conocer el modelo de prevención de delitos de Holaluz.
- Conocer el canal de denuncias de Holaluz y utilizarlo para notificar posibles riesgos e incumplimientos detectados al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y la observancia del modelo de prevención de delitos y del cumplimiento legal de la Compañía.

5. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de esta política de Holaluz y de sus normas e instrucciones de desarrollo será sancionado como infracción leve, grave o muy grave en función de la conducta y los



daños que ésta genere a la Compañía o a terceros y de conformidad con lo previsto en el Convenio Colectivo y/o contrato aplicable.

Las sanciones serán impuestas por el Comité Directivo, a propuesta de la persona responsable de la persona sancionada y/o del Compliance Officer, y previa audiencia al interesado.

6. Comunicación de la política a asesores laborales externos.

La presente Política de Empleados será comunicada a los asesores laborales externos, de forma que puedan incorporarla e integrarla en la prestación de sus servicios a Holaluz.

7. Dudas y notificación de incumplimientos

La Política de Empleados será supervisada por el Área de Personas de Holaluz, a la cual se dirigirán las dudas o propuestas de mejora.

En todo caso, se recuerda que en caso de que existan indicios de una posible conducta delictiva o irregular, existe un canal de denuncia específico a través de la dirección de email alertas@holaluz.com.

8. Fecha de aprobación de la política y responsables de la supervisión, desarrollo y actualización de la política

Esta política ha sido elaborada por el Área de Personas de Holaluz, en colaboración con el Área Legal, y su supervisión, desarrollo y actualización queda asignada a la dirección del Área de Personas.

Esta política ha sido aprobada por el Consejo de Administración en fecha de 14 de marzo de 2018.