

CODIGO DE ÉTICA.-

Ámbito de aplicación.-

El presente Compromiso es de aplicación a los/las empleados, empleadas y directivos de CODIMAT SA, así como a sus órganos de control interno y sus subsidiarias, y todo aquel que se encuentre desarrollando tareas para la compañía por un tiempo determinado o trabajo específico.-

Cumplimiento del Compromiso de ética.-

Todos/as los/las empleados, contratistas y directivos cumplirán con las normas internas, las leyes y los principios establecidos en el presente Compromiso. El incumplimiento del mismo podrá dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias, que podrán consistir incluso en la finalización de la relación laboral. Sin perjuicio de ello, las infracciones que constituyan violaciones a la ley aplicable podrán generar la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales.

Todo/a empleado/a o directivo debe reportar cualquier violación al presente Código, debiendo realizarse una investigación objetiva y fundada para corroborar su existencia. La empresa garantiza que las denuncias recibidas serán tratadas con confidencialidad y el debido resguardo del denunciante en su caso, salvo en aquellos casos en que se sospeche la existencia de un delito y sea obligación promover la denuncia penal de rigor.-

Tratamiento con clientes o terceros.-

Se debe ofrecer a los/las potenciales clientes un trato digno, veraz y equitativo, ofreciendo en calidad y conveniencia los productos y servicios de la empresa con ajustes a las necesidades del cliente.-

Todo/a empleado/a o directivo debe interactuar con los/las clientes, proveedores, autoridades y cualquier otro tercero, con respeto, pulcritud e integridad. En contacto con representantes, directivos o empleados/as de empresas competidoras, se debe actuar con profesionalidad, ética, cuidando la imagen personal y de la empresa.-

No se incurrirá en discriminación por orientación sexual, etnia, nacionalidad, religión, opinión política o por poseer alguna discapacidad motriz o intelectual, procurando brindarse una real igualdad de tratamiento y acceso a las oportunidades.-

Tratamiento con empleados y directivos.-

Los empleados y las empleadas deberán ser tratados con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro; absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, orientación sexual, estado civil, embarazo, edad o a personas con discapacidad o enfermedad.-

No incurrirán en ninguna circunstancia en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresión u hostilidad que propicien un clima de intimidación.-

Tratamiento con proveedores.-

Se debe asegurar la participación equitativa de los proveedores, con base en los estándares de calidad y ética de empresa.-

Todo/a empleado/a de la empresa debe rehusar aceptar cualquier retribución, propina y/o concepto similares por las tareas a su cargo, sea por parte de clientes, terceros u otros empleados o directivos de la empresa, fuera de las remuneraciones derivadas del contrato de trabajo que nos une.-

Constituye una falta ética grave, solicitar y/o recibir cualquier incentivo por parte de proveedores para su promoción o selección por sobre otros competidores.-

Conflicto de intereses y practicas anti corrupción.-

Todo/a empleado/a y directivo debe conocer y cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulen la actividad, y abstenerse de intervenir en aquellas negociaciones o situaciones donde se presente un conflicto entre los intereses de la empresa y los personales.-

Los empleados y las empleadas deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa y se abstendrán de representar a la misma e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, el mismo o un pariente cercano, tuviera interés personal. En caso que el/la empleado/a u directivo entendiera que puede existir conflicto de intereses, deberá informarlo a la Empresa previo a su intervención en el asunto como dependiente o directivo, a fin de su análisis y eventual autorización.-

Los empleados y las empleadas no podrán realizar ni ofrecer, por si o por terceros, ningún pago en dinero, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona/servicio de cualquier entidad pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.

Condiciones de cumplimiento de tareas.-

La posesión, solicitud, uso de drogas ilegales o estar bajo la influencia de dichas sustancias mientras permanecen en horario laboral, se encuentra terminantemente prohibido y no será tolerado. Los empleados y las empleadas deben garantizar que su desempeño y juicio no se vean afectados por el consumo de dichas sustancias durante el horario laboral, ni deben presentarse a trabajar bajo efectos del alcohol y drogas, ni consumirlo en las instalaciones de la empresa.-

De igual modo, todo/a empleado/a y directivo debe preservar su pulcritud, rectitud e integridad en el cumplimiento de sus tareas, absteniéndose especialmente de todo comportamiento o actitud personal que afecte o pueda afectar la imagen o credibilidad de la empresa.-

Protección del patrimonio de la empresa. Uso de los elementos de trabajo.-

Toda casilla de correo electrónico proporcionada por la empresa a sus empleados y empleadas, así como cualquier otro sistema de comunicación provisto por la empresa, incluyendo, pero no limitando a teléfonos celulares, deberá ser utilizado únicamente por el colaborador a quien dicho sistema le haya sido asignado. Los nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de las computadoras y otros sistemas de comunicación deberán ser mantenidos en secreto por el colaborador y no podrán ser divulgados. Las contraseñas deben ser robustas y difícilmente adivinables por terceros no autorizados. El correo electrónico y demás sistemas de comunicación que la empresa facilite al/a la empleado/a serán utilizados exclusivamente para fines laborales, quedando expresamente vedado cualquier otro uso personal o distinto del vinculado al cumplimiento de las tareas o funciones.-

La Empresa pone a disposición de sus empleados y empleadas todos los elementos y recursos necesarios para el desempeño de sus tareas. Los empleados y las empleadas no utilizarán dichos recursos para usos personales o extra-profesionales y/o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el interés de la empresa; responsabilizándose asimismo de la protección de aquellos

que le fueran confiados en relación con su trabajo, observando en su custodia el máximo cuidado.-

Protección del medio ambiente.-

Cada uno de nuestros empleados y empleadas deberá siempre hacer un uso racional y sustentable de los recursos naturales, materiales y de la energía, de modo que sus actividades tengan el menor impacto negativo posible en el medio ambiente.-

Información reservada y confidencial.-

La Empresa entiende que la información es uno de sus principales activos, imprescindible para la gestión de sus actividades. Toda la información propiedad o custodiada por la Empresa, de carácter no público, tiene la consideración de reservada y confidencial. Por tanto, todos/as los/las empleados/as están obligados a guardar la más estricta confidencialidad sobre aquella información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional. Los empleados y las empleadas no deberán hacer uso fraudulento de dicha información, evitando beneficiarse personalmente y/o a cualquier otro tercero de una oportunidad de lucro de la que tuvieran conocimiento durante o en ocasión del desempeño de sus tareas.- El que suscribe asume el deber de cumplir y hacer cumplir el presente Compromiso de ética.-

.....

Aclaración.....

DNI N°:.....

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD-

El/La que suscribe xxxxxxxxxxxx D.N.I. N° xxxxxxxxxxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxx ciudad de xxxxxxxxxxxx provincia de xxxxxxxxxxxx, dirección de correo electrónico, en mi carácter de personal de la firma Codimat S.A. –y en adelante denominando indistintamente “el personal y/o empleado/a”, suscribo el presente compromiso de confidencialidad, asumiendo el deber de darle cabal cumplimiento.-

PRIMERA: El presente Compromiso tiene por objeto garantizar la seguridad y confidencialidad de la información perteneciente, relacionada o que pudiera comprometer a Codimat S.A. que con motivo o en ocasión de los servicios prestados o tarea desarrollada por el personal haya podido conocer y/o acceder y/o generar y/o elaborar y/o suprimir y/o recibir y/o distribuir y/o almacenar y/o reproducir y/o transmitir y/o de cualquier otra manera haya estado y/o se encuentre en su esfera de conocimiento, sea que conste en documentos escritos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas y/o cualquier otro medio informativo o tecnológico u otros elementos similares.-

Por “Información confidencial”, se comprende, ilustrativamente, cualquier información, borradores, conceptos, análisis, compilaciones, proyecciones, estudios, documentos, términos, condiciones, correspondencia, alianzas, clientes, hechos, descubrimientos, escritos, ideas, know-how, técnicas, diseños, especificaciones, bocetos, gráficos, diagramas, modelos, ejemplos, programas de computación, información técnica, financiera y sobre el manejo del negocio, nombre de potenciales clientes o socios, proveedores, negocios propuestos, informes, planes y proyecciones de mercado; papeles de trabajo, compilaciones, estudios comparativos u otros estudios o documentos o cualquier otro material derivado o producido o generado, independientemente que se la califique o no previamente como confidencial.-

SEGUNDA: Conforme los arts. 62, 63, 85, 87 y concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo, ley 24766 y art 992 del Código Civil y Comercial y Título V, capítulo III del Código Penal de la Nación, el Empleado asume deber de confidencialidad respecto de toda información a la que eventualmente pudo acceder y/o generar relativa a la organización, actividades, operaciones comerciales, financieras, económicas, profesionales, fiscales, laborales, administrativas, así como respecto de productos y/o servicios, incluyendo proyectos, trámites, gestiones, cláusulas, precios, cotizaciones, ofertas y/o cualquier otro aspecto inherente a emprendimientos y actividad de la empresa y/o de empresas vinculadas a la misma y/o directivos o empleados de la misma y/o clientes, proveedores, contratistas, empresas vinculadas o terceros relacionados con la misma, se trate o no de aspectos previamente clasificados como reservados y cualquiera sea el motivo y la vía utilizada para acceder a ellos, conforme lo expuesto en la cláusula primera.-

Atento a ello, el Empleado tiene los siguientes deberes:

- La prohibición de todo acto de divulgación, entrega a terceros y/o entidades públicas o privadas, transmisión, distribución, reproducción, facilitación y/o cualquier otro acto por el que terceros pudieran entrar en conocimiento de la información relativa o relacionada a la empresa cuya confidencialidad debe observarse.-

- El deber de resguardar la información de todo posible acceso o vulneración a su confidencialidad que pudiera provenir de sus empleados, agentes, representantes, asesores, socios, contratistas o subcontratistas, obligándose el empleado a asegurar que todos los sujetos mencionados mantengan la confidencialidad de toda información que llegue a su conocimiento con el mismo alcance que el dispuesto en el presente. Dicha obligación deberá imponer un estándar igual o más exigente que el previsto en el presente acuerdo. Cualquier vulneración a la confidencialidad proveniente de los sujetos mencionados genera la responsabilidad directa y solidaria del personal frente a la EMPRESA a todos los efectos derivados del presente acuerdo.-
- Usar la información a cuya confidencialidad se obliga únicamente para llevar adelante las tareas o prestaciones a su cargo.-
- Informar a la empresa de cualquier filtración, apropiación o uso inapropiado que se hiciera de la información que fuere descubierto o llegare a su conocimiento por cualquier medio.-
- No copiar, reproducir o retirar información confidencial, así como no tomar notas, esquemas o confeccionar otros materiales a partir de la información confidencial sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la empresa.-

TERCERA: El/La empleado/a declara expresamente que no tiene ni tendrá derecho intelectual y/o económico ni de especie alguna sobre la información a cuya confidencialidad se encuentra obligado, aun la que pudiera generar en cumplimiento o desarrollo de sus tareas, salvo disposición expresa en contrario firmada por la empresa.-

Nada de lo dispuesto en el presente acuerdo debe ser interpretado de forma tal que pueda considerarse que se ha otorgado al personal en forma explícita o implícita, o de algún otro modo, alguna licencia o cualquier otro derecho que permita utilizar la información, patentes, derechos intelectuales, derechos de autor, o cualquier otra información de propiedad de la empresa o de terceros a cuya confidencialidad se encuentra obligado.-

Respecto de las invenciones y/o descubrimientos y/o técnicas, derivados de los procedimientos industriales, de experimentación, de mejoras o perfeccionamiento de los ya empleados, desarrollos, aplicaciones, innovaciones, etc., incluyendo cualquier obra intelectual, que sea consecuencia directa o indirecta de mi actividad, declaro conocer y aceptar que la propiedad sobre los mismos corresponde en forma exclusiva a Codimat S.A.. Asimismo me comprometo a asistir y colaborar con otros colaboradores de la firma en el mismo sentido y a informar a la empresa en forma inmediata, cualquier creación comprendida en este párrafo.

Por último, me comprometo a entregar, en cuanto me sea requerido por personal jerárquico de vuestra empresa, todo el material informativo y/o planos y/o diseños y/o documentación que contenga datos y/o información del carácter referido, así como la totalidad de las copias que se hubiesen extraído de los mismos.-

CUARTA: Dentro de los quince (15) días corridos a partir de la fecha en que le sea solicitado por la empresa, el/La Empleado/a deberá devolverle materialmente toda la información recibida y/o generada y/o que estuviera bajo su conocimiento, cualquiera sea el soporte donde se encontraren, como así también las copias o reproducciones que hubieren realizado de las mismas.-

QUINTA: Se encuentra comprendido dentro del deber de confidencialidad del empleado mantener total reserva del dominio y password que se le pudiera haber autorizado utilizar durante la prestación de servicios y pertenecieran a sistemas de la empresa, incluyendo mail y herramientas de comunicación similares y todo otro recurso tecnológico propiedad de la misma, usuarios, dominios y password pertenecientes o relacionadas a la empresa utilizados en entidades bancarias, fiscales y/o cualquier otra entidad u organismos, público o privado, constituyendo especial violación al presente deber de confidencialidad la revelación, divulgación, modificación, facilitación y/o uso por cualquier causa del dominio y/o usuario y/o password, clave, pin o similar así como todo otro mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus passwords.-

SEXTA: El/La empleado/a asume la responsabilidad penal y administrativa que se derive de todo incumplimiento o violación a la obligación de reserva y confidencialidad asumida, así como tiene el deber de indemnizar todo daño y perjuicio ocasionado a la empresa derivado de dichas trasgresiones o vulneraciones ocurridas en ocasión o con motivo de las prestaciones a su cargo, salvo caso fortuito o fuerza mayor.-

La responsabilidad del empleado con la empresa comprende las violaciones incurridas por sus empleados, agentes, socios, representantes, asesores, contratistas o subcontratistas conforme lo prevista en la cláusula segunda.-

SÉPTIMA: La obligación de reserva y confidencialidad asumida por el/la empleado/a, comprende toda la información obtenida antes y durante la prestación de sus servicios y se mantiene ultractivamente luego de la extinción del contrato que las una cualquiera sea su causa de rescisión o resolución o cese o interrupción.-

En Bahía Blanca, a los del mes de 2023, se firman dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.-