

CÓDIGO DE ÉTICA





**CÓDIGO
DE ÉTICA**



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Cómo conducirse ante una duda.

1.2 Definiciones del código.

1.3 Incorporación del personal.

1.4 Ambiente de trabajo.

- 1.4.1 Comportamiento en el ámbito de trabajo.
- 1.4.2 Igualdad y no discriminación.
- 1.4.3 Acoso.
- 1.4.4 Violencia de género en EGE Haina.
- 1.4.5 Armas y comportamientos violentos.
- 1.4.6 Drogas y bebidas alcohólicas.

2. COMPROMISOS

2.1 Relaciones personales.

- 2.1.1 Relaciones laborales.
- 2.1.2 Normas éticas relativas al acoso sexual o laboral.
 - 2.1.2.1 Conductas asociadas al acoso sexual.
 - 2.1.2.2 Conductas asociadas al acoso laboral.
- 2.1.3 Sobre la igualdad.

2.2 Relaciones con EGE Haina.

- 2.2.1 Responsabilidad social empresarial y con el medioambiente.
- 2.2.2 Conflictos de interés.
- 2.2.3 Información confidencial.
- 2.2.4 Registros financieros.
- 2.2.5 Retención de documentación.
- 2.2.6 Auditoría externa.
- 2.2.7 Requerimientos de fiscalización por parte del Gobierno.
- 2.2.8 Activos de EGE Haina.

2.2.9 Seguridad y salud ocupacional.

2.2.10 Medioambiente.

2.3 Relaciones con clientes, clientas, proveedores y proveedoras.

2.3.1 Regalos y atenciones.

2.3.2 Selección de proveedores o proveedoras.

2.4 Relaciones con los gobiernos.

2.5 Relaciones con la comunidad.

2.6 Prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

2.6.1 Políticas específicas de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

3. ACCIONES DISCIPLINARIAS

3.1 Comité de Ética y DHDl.

3.2 Sanciones.

4. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

4.1 Responsabilidades.

5. CANAL DE DENUNCIAS

5.1 Temas de denuncia.

5.2 Protección al denunciante.

5.3 Reportes.

1

INTRODUCCIÓN

La Empresa Generadora de Electricidad Haina (EGE Haina) se rige bajo estrictas normas de probidad y transparencia que son transversales a su estructura, sus políticas y sus operaciones.

Estos reglamentos y principios son promovidos por la empresa en su equipo de trabajo y en toda persona o institución que actúe en representación de esta, con el objetivo de impulsar acciones y comportamientos apegados a la honestidad, la responsabilidad, el sentido del deber, la calidad humana y el respeto a los demás.

El presente Código de Ética es precisamente la guía de los principios que debe acoger toda persona que actúe o se exprese en nombre de la organización, en la toma de decisiones relacionadas con esta, y apoyarles proporcionándoles con claridad las pautas que les permitan proceder de manera adecuada durante el desempeño de sus labores, en base a parámetros considerados aceptables en el área de trabajo.

En este documento se establecen las normas de conducta que atenderá su personal, sin distinción de rangos, así como sus contratistas, compañías proveedoras y empresas afiliadas.

EGE Haina sustenta su accionar en valores puntuales que inculca a su personal, y que son los siguientes:

- [Compromiso con los resultados](#)
- [Responsabilidad social](#)
- [Bienestar de nuestro personal](#)
- [Excelencia operacional](#)
- [Comportamiento social: integridad e iniciativa](#)
- [Protección de los activos de la empresa](#)

Manifiesto de integridad

La ética se refiere a la sensatez de los seres humanos y a su capacidad de hacer lo correcto, sin importar el contexto, el lugar o la situación en que se encuentren. Conducirse con sentido ético contribuye a crear entornos caracterizados por la rectitud, la justicia, las relaciones diáfanos y la convivencia respetuosa.

Cada integrante de nuestro equipo tiene la responsabilidad individual de actuar con integridad, cumpliendo en todo momento con las normas establecidas en el presente Código, aunque esto implique tomar decisiones difíciles.

De su lado, la Gerencia General, como órgano rector de las actividades de la empresa, deberá garantizar el respeto por la dignidad humana en todas las relaciones de negocio de EGE Haina y en el trato dispensado a su personal y a sus contratistas, fortaleciendo un ambiente caracterizado por la igualdad de oportunidades, de desarrollo y de expresión, y por la no discriminación.

Ante circunstancias no previstas, que pudiesen generar dudas acerca de los pasos que deben seguirse a fin de no violentar las normas de conducta establecidas en este Código de Ética, la persona en cuestión está en el deber de consultar a su líder de equipo o al Comité de Ética y DHDI, a través de la Dirección de Gestión del Talento.



Régimen de consecuencias

Las acciones incorrectas, que violenten los principios de integridad, transparencia y honestidad contemplados en este Código, o que promuevan su incumplimiento, tendrán repercusiones claramente establecidas a continuación y a lo largo de este documento.

- Cualquier violación a las normas, disposiciones, valores y políticas presentes en este Código tendrá consecuencias para las personas involucradas, ya sea a través del Comité de Ética y DHDI o de las autoridades públicas pertinentes.
- Todas las personas que de una u otra forma condonen, ignoren, aprueben, promuevan o faciliten comportamientos inadecuados del personal, que atenten contra los principios éticos de la empresa, podrán estar sujetas a medidas disciplinarias y/o legales.
- Acciones como fraudes o hechos éticamente cuestionables provocados por alguien del equipo o por alguna persona relacionada o contratada, aunque se trate de un incidente menor, deberán ser informados al Comité de Ética y DHDI para su evaluación, análisis y documentación, antes de determinar si deben ser objeto de investigación. Este Comité llevará las estadísticas de todos estos sucesos.
- Este Código de Ética no reemplaza el informe de evaluación del desempeño (de acuerdo con el Sistema de Gestión del Desempeño vigente), como instrumento de desarrollo y disciplina del personal.
- Este Código de Ética reconoce el derecho que tiene EGE Haina de prescindir de los servicios de cualesquiera empleados/as o proveedores/as en el momento que lo entienda oportuno, así como el derecho que tiene todo su personal de desvincularse de la empresa cuando así lo estime conveniente, sin que ello sea causa de un trato nocivo hacia quienes tomen esa decisión.

1.1 CÓMO CONDUCIRSE ANTE UNA DUDA

En EGE Haina estamos comprometidos a gestionar los desafíos y riesgos inherentes a las empresas y a la industria de generación eléctrica, con miras a cumplir de manera eficiente y certera nuestros objetivos.

Atendemos realidades como la incertidumbre y el cambio para adaptarnos a las circunstancias, tomar decisiones oportunas y promover el desarrollo de la empresa y de su equipo.

La organización cuenta con una cultura de riesgos apropiada e incentiva a su personal a advertir y comunicar cualquier situación de vulnerabilidad en la que puedan encontrarse su personal, contratistas o activos.



El personal debe comprometerse a autogestionar los riesgos derivados de sus áreas de responsabilidad, así como a comunicar cualquier cambio en el estado de estos.

En consecuencia, ante la necesidad de tomar una decisión que pueda generar dudas o inquietudes sobre la pertinencia de esta, cada representante de la empresa debe someterse al siguiente cuestionario:

- ¿Esta decisión es legal?
- ¿Es compatible con el presente Código y con las políticas de EGE Haina?
- ¿Comprendo cabalmente los riesgos que implica?
- ¿Ayudará a mantener la confianza con clientes, accionistas, reguladores y colegas?
- ¿Permitirá a la empresa conservar su buena reputación si apareciera en los medios de comunicación masivos, en Internet o en las redes sociales?
- Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “no”, es preciso detenerse y expresar su inquietud.

1.2 DEFINICIONES DEL CÓDIGO

ACOSO

El acoso puede darse en distintas circunstancias, ambientes y motivos como raza, color de piel, aspecto físico, sexo, expresión de género, identidad sexual, estado civil, embarazo, creencias políticas, afiliaciones gremiales, religión, condición social, opinión o capacidades diferentes, u otras distinciones personales, que influya de manera prejuiciada en la actitud de una persona respecto de la otra. No se limita a la construcción de estereotipos negativos, amenazas, intimidación, acciones hostiles, uso de epítetos o cualquier conducta que degrade a una empleada o a un empleado, o que muestre hostilidad u odio hacia estos.



ACOSO SEXUAL

Se produce acoso sexual cuando una persona -hombre o mujer- realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos y que amenacen o perjudiquen la situación laboral de la persona agredida o sus oportunidades en el empleo. El acoso sexual es un problema que afecta a la dignidad del personal, crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo y perjudica el clima laboral de EGE Haina.

REGALOS

Se refiere a dádiva, gesto o complacencia que se recibe voluntariamente o por costumbre. que, sin limitarse a ello, incluye dinero en efectivo, propinas, favores, descuentos, entretenimiento y hospitalidad, préstamos y cualquier otro artículo con valor monetario que exceda el valor nominal, tanto para el personal directamente o a través de sus familiares directos.

FRAUDE

Los términos de fraude y corrupción se refieren al requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas en beneficio de representantes de la empresa, de otra persona o de EGE Haina, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de las funciones que deben atenderse, haciendo uso de una posición o rango, o empleando de manera indebida los recursos de la empresa para tales fines.

ACOSO LABORAL – VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA EMPRESA

Acción verbal o psicológica que se produce de manera repetida o persistente, a través de la cual, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o grupo de personas hiere, humilla o amedrenta a otra. En el caso de que estas acciones se produzcan en contra de empleados o empleadas del sexo contrario al agresor o agresora, se podría entender que, además, hay violencia de género.

RESPONSABLES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Comité de Ética y DHDI es responsable de velar por el fiel cumplimiento del Código de Ética. Todo el personal es responsable del cumplimiento de este y de denunciar acciones que impliquen su violación. El área de Gestión del Talento tendrá el contacto con el personal para aclarar dudas, recibir y escalar los potenciales conflictos de interés, así como los casos de violaciones al Código.

TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS

Tiene que ver con toda transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre partes vinculadas, con independencia de que se cargue o no un precio, entendiéndose por parte vinculada a nuestro personal, sus cónyuges, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o empresas en las que estos participen directa o indirectamente, de acuerdo con los porcentajes establecidos anteriormente.

CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses particulares o la motivación de cualquier persona o los de cualquier integrante de su familia inmediata, conllevan la posibilidad o el potencial de interferir o afectar sus decisiones o acciones en asuntos de EGE Haina o entidades afiliadas a la empresa.

INTERÉS SUSTANCIAL

Se refiere al interés económico o lucrativo del personal o de un miembro de su familia inmediata, que pueda afectar o influenciar la toma de decisiones o acciones del personal en la sociedad donde exista algún tipo de vínculo o interés de este. Para nuestro caso, existe conflicto de intereses cuando el personal tiene un 3% o más de participación o bien el control administrativo o la representación de una empresa que pretenda contratar (participación vinculante), o que los miembros de su familia inmediata tenga una inversión que represente un 10 % o más de la propiedad de una sociedad (participación influyente). Adicionalmente, se considera riesgo reputacional cuando las acciones de la empresa vinculada o del colaborador de EGE Haina puedan generar percepciones de asociación con actividades relacionadas con LAFT (Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo). En estos casos, tanto la empresa como el colaborador serán evaluados durante los procesos de contratación o vinculación con terceros.

SOBORNO

Se refiere a situaciones en las que el personal acepta, ofrece, promete u otorga intencionalmente a otra persona que desempeñe funciones públicas o de cualquier índole, de manera directa o indirecta, algún objeto de valor pecuniario u otro beneficio como favor, promesa o ventaja para sí misma o para alguien más, a cambio de que realice o se omita cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones.

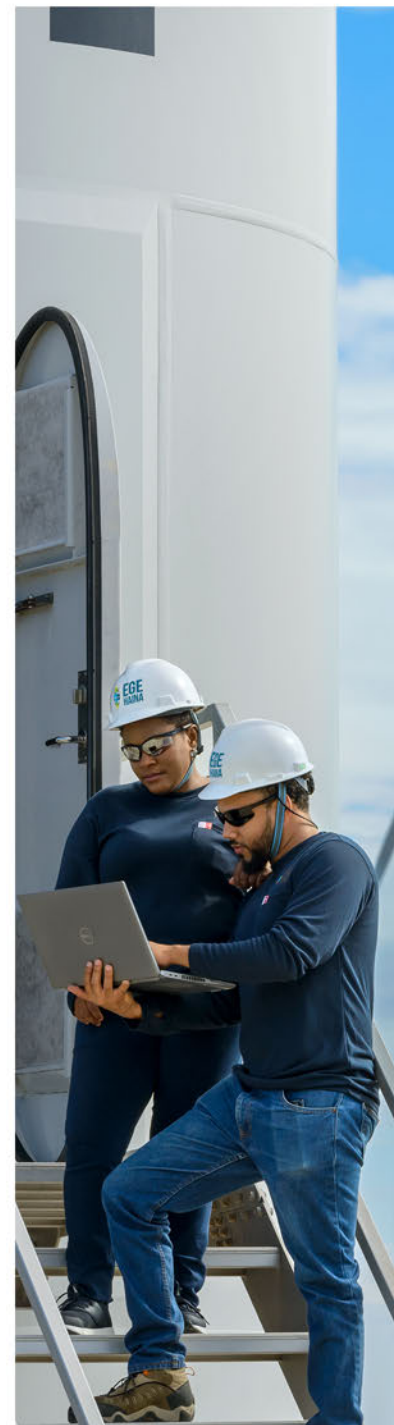


1.3 INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

El proceso de selección y contratación del personal de EGE Haina se fundamenta en la capacidad, experiencias, competencias y nivel de alineación de las candidatas y los candidatos con los perfiles de los puestos vacantes, así como con los valores compartidos de EGE Haina. Este proceso prevé el cumplimiento de las regulaciones legales vigentes, sin importar raza, color de piel, aspecto físico, sexo, expresión de género, identidad sexual, estado civil, embarazo, creencias políticas, afiliaciones gremiales, religión, condición social, opinión o capacidades diferentes, u otras distinciones o aspectos de índole personal no relacionado con el perfil establecido para desempeñarse en la posición.

Todo el personal de EGE Haina debe estar integrado por personas de probada reputación y calidad moral y ética. Hombres y mujeres comprometidos a realizar sus funciones atendiendo a los más altos estándares de integridad y en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la empresa en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. La empresa ha eliminado del proceso de reclutamiento y selección mecanismos de discriminación directa, como son los exámenes de embarazo para la contratación de mujeres y el anuncio de vacantes definidos para un único sexo. Asimismo, EGE Haina promueve la inclusión de personal con discapacidades.

En la Dirección de Gestión del Talento se definen las políticas bajo las cuales se establecen las condiciones e informaciones a ser requeridas en un proceso de reclutamiento y selección. Asimismo, en esta área se adoptan las medidas oportunas para evitar prácticas de favoritismo, nepotismo o clientelismo en las fases de selección y contratación (evitando, por ejemplo, que el seleccionador de algún personal presente vínculos de parentesco con cualquier candidato o candidata.



Los familiares del personal o de accionistas de EGE Haina podrán participar en el concurso de una vacante, siempre y cuando el empleado o empleada tenga 10 o más años de labor en la empresa al momento de la postulación, y que el familiar cumpla con el perfil del puesto a ocupar. De resultar la persona seleccionada, y con previa aprobación del gerente general, no podrá ejercer sus labores dentro de la misma dirección que su familiar.

¿Quién es un “familiar” según el Código de Ética de EGE Haina?

Son considerados familiares del personal de la empresa cónyuges, parejas, padres, madres, padrastros, madrastras, hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, hijos, hijas, hijastros, hijastras, nietos, nietas, primos y primas de primera línea, suegros, suegras, yernos, nueras, cuñados, cuñadas, sobrinos y sobrinas.

También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que resida junto al empleado o empleada, que dependa financieramente de estos o que, en caso contrario, sea quien provea la manutención del colaborador o colaboradora de la empresa. Incluso aún si estos familiares llegasen a acordar cambios en los criterios descritos, el personal debe asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de la empresa.

El personal fijo de EGE Haina se recluta mediante un contrato de acuerdo con lo establecido en el Código Laboral Dominicano, artículo 25, por tiempo indefinido, a lo largo de un tiempo o para una obra o servicio determinados, sin aceptarse alguna forma de trabajo ilegal. Al establecer la relación laboral, el personal recibe información precisa con relación a:

- Las características del puesto y de las tareas a realizar.
- Los elementos normativos y retributivos correspondientes.
- Las normas y los procedimientos que deben adoptarse con el fin de evitar posibles riesgos para la seguridad física del personal y de los activos de la empresa, la salud, y el medioambiente vinculado a la actividad laboral.

Los principios éticos de la empresa, contenidos en el presente Código de Ética, deberán ser reconocidos por los colaboradores mediante la cumplimentación a través del medio que la empresa disponga u ordene, como señal de conformidad y apego a los mismos.

Esa información se presenta al personal durante el proceso de inducción, para su aceptación tras su plena comprensión.

1.4 AMBIENTE DE TRABAJO

EGE Haina propicia un entorno laboral caracterizado por la colaboración, el trabajo en equipo, la diversidad, el respeto por las diferencias, el trato justo y la comunicación diáfana y abierta, al tiempo que promueve el desarrollo del potencial y la creatividad de su personal.

Nuestro equipo es beneficiado con oportunidades de formación que le mantiene actualizado, en continuo desarrollo y con conocimiento de los recursos y la información necesarios para la ejecución de su trabajo. Además, recibe retroalimentación sobre su desempeño y reconocimiento ante los buenos resultados de su labor.

1.4.1 COMPORTAMIENTO EN EL ÁMBITO DE TRABAJO

La empresa fomenta un ambiente de trabajo seguro, recto, diverso, ameno, de camaradería, cooperación y productividad. En este sentido, nuestras conductas deben regirse de forma permanente por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Nuestro propósito es que las relaciones hacia y entre nuestro personal se distingan por acciones y actitudes sustentadas en la educación, las buenas costumbres, la transparencia, la honestidad y la responsabilidad, tanto compartiendo nuestras ideas como siendo receptores de las que

se emanen de todo el equipo.

Asumimos el compromiso de promover un lugar de trabajo caracterizado por la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza. Durante la prestación de servicios y luego de concluido cada proceso, debemos evitar que se realicen declaraciones públicas, orales o escritas, que pudieran ser difamatorias o injuriosas, respecto de EGE Haina o de sus empleados y empleadas; que invadan aspectos privados de la organización, de su personal, de sus accionistas, o que divulguen información de carácter confidencial.

1.4.2 IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

En EGE Haina asumimos el compromiso de crear un entorno libre de toda expresión discriminatoria, que pudiera estar motivada por cuestiones de raza, color de piel, aspecto físico, sexo, expresión de género, identidad sexual, estado civil, embarazo, creencias políticas, afiliaciones gremiales, religión, condición social, opinión o capacidades diferentes, u otras distinciones personales, de manera que todo el personal tenga oportunidad de contribuir, destacarse y desarrollarse sin ser promotores o víctimas de discriminación.



En este sentido, nuestro accionar se rige por los siguientes parámetros:

- Respetamos los derechos humanos.
- Ejecutamos contrataciones basadas en la formación profesional y la experiencia laboral en función del tipo de trabajo a desarrollar, y nunca en estereotipos vinculados a sexo, raza o creencias.
- Damos cumplimiento al Artículo 194 del Código de Trabajo de República Dominicana, que establece que: “A trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, eficiencia o antigüedad, corresponde siempre igual salario, cualesquiera que sean las personas que lo realicen”. Se permiten las diferencias en pago cuando se basan en aspectos como tiempo, mérito y desempeño, o en base a factores diferentes a sexo, raza, estado civil, origen étnico, condición social o discapacidad.
- Las promociones del personal están sustentadas en sus talentos, destrezas, competencias y habilidades.
- Otorgamos igualdad de oportunidades a hombres y mujeres en el desarrollo profesional e intelectual.
- EGE Haina no permite, bajo ninguna circunstancia, que algún empleado o empleada hostigue o discrimine a otra persona por prejuicios de cualquier tipo, ni tolera comentarios o acciones que puedan crear un ambiente de trabajo hostil. Todo incidente en tal sentido debe ser reportado de inmediato a la Dirección de Gestión del Talento.



1.4.3 ACOSO

La empresa ostenta una cultura de cero tolerancia hacia el acoso, en todas sus dimensiones. Prohíbe de manera tajante e irrestricta cualquier forma o manifestación de acoso en su estructura, instalaciones, ambiente laboral y áreas de trabajo.

El acoso laboral puede exhibir distintos rostros. No necesariamente tiene que ser de naturaleza sexual, sino que también consiste en cualquier forma de abuso verbal o físico dirigido hacia otra persona, no provocado, innecesario y no deseado. Se presenta en expresiones, acciones o uso de materiales explícitamente despectivos, en conductas verbales o físicas que produzcan un ambiente hostil y en comentarios discriminatorios. Cuando es de naturaleza sexual se produce a través de comentarios verbales o escritos, de contacto físico o de cualquier conducta que no sea apropiada ni deseada, y que afecte a otra persona.

EGE Haina promueve el derecho de su personal, sus contratistas y sus relacionados a desempeñarse en un ambiente libre de acoso, y a reportar conductas inapropiadas de manera inmediata, sin temor a represalias, a la Dirección de Gestión del Talento o mediante la Línea de Denuncias: RESGUARDA, contando con plenas garantías de confidencialidad en el manejo del caso presentado.

1.4.4 VIOLENCIA DE GÉNERO EN EGE HAINA

La violencia de género es un tipo de violencia física o psicológica ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación o identidad sexual, sexo o género que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico.

La Organización de las Naciones Unidas (ONU) define este concepto como “todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para cualquier persona, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada”.

En EGE Haina existe tolerancia cero ante cualquier manifestación de violencia de género y en general ante actitudes que expresen violencia o agresiones de cualquier índole.

Sobre esta base la empresa se rige por los siguientes principios:

- En EGE Haina rechazamos y prohibimos la violencia de género, en cualquiera de sus posibles manifestaciones.
- Realizamos y promovemos actividades de prevención, detección, referimiento a las autoridades y entidades especializadas y de apoyo a las víctimas de violencia de género.
- Garantizamos la confidencialidad de la información facilitada y la seguridad de las personas afectadas, clasificando sus datos personales (teléfono, dirección, correo electrónico, situación médica propia y de los familiares, etc.).
- Asumimos como un compromiso genuino y firme actuar contra el sexismo y la violencia en cualquiera de sus formas, y mantenemos una estricta vigilancia ante cualquier señal de agresión contra nuestro personal.
- Ofrecemos facilidades para las empleadas bajo la condición de madres lactantes, a los padres y madres con hijos e hijas con alguna discapacidad, en caso de enfermedad o fallecimiento
- Las Direcciones de la empresa y el dispensario médico, a través de la Dirección de Gestión del Talento, refieren a las personas víctimas de violencia a los recursos de apoyo más cercanos y, si es posible, contactan a organizaciones especializadas que ofrecen un enfoque personalizado, que incluye asesoramiento, asistencia jurídica y otros servicios que pudieran necesitar las víctimas de agresiones.
- Proporcionamos al personal que lo requiera apoyo psicológico, flexibilidad para cambiar de turno laboral o de lugar de trabajo, la reducción de jornada temporal, la baja laboral, así como la posibilidad de desplazarse a otras instalaciones de EGE Haina ubicadas en cualquier otra región cuando se trata de situaciones graves, y siempre que haya disponibilidad.
- Los casos detectados son investigados a través del Comité de Diversidad e Inclusión, que decidirá las acciones disciplinarias que fueran necesarias y los pasos a tomar en beneficio de la víctima de violencia.

1.4.5 ARMAS Y COMPORTAMIENTOS VIOLENTOS

En EGE Haina está estrictamente prohibido el ingreso de cualquier tipo de armas de fuego o letal (armas blancas, cuchillos, pistolas eléctricas, machetes, etc.) al lugar de trabajo. Contamos con procedimientos específicos de revisión y retención en las instalaciones que norman estas situaciones para portadores legales de armas de fuego.

EGE Haina no tolera ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni en otro lugar que tenga relación con la empresa.

1.4.6 DROGAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

En línea con el compromiso de velar por la salud, la seguridad y la productividad de nuestro personal, de proveedoras y proveedoras, y del público en general, EGE Haina considera inaceptable, y por lo tanto prohíbe, el consumo de psicofármacos, drogas ilegales o alcohol durante el desarrollo de las actividades laborales y/o dentro de las instalaciones de la empresa. Tampoco se podrá ingresar a las instalaciones de EGE Haina bajo los efectos de alcohol o de drogas, reservándose la empresa el derecho de supervisar y monitorear las conductas del personal durante la jornada laboral.

Está permitido el consumo moderado de alcohol durante las reuniones, almuerzos o cenas con personas relacionadas, así como en las celebraciones propias de EGE Haina.

La empresa prohíbe la posesión, la distribución, el consumo, el ingreso, la compra o la venta dentro de sus instalaciones de cualquiera de las sustancias anteriormente mencionadas, así como el ingreso a cualquier facilidad de la empresa bajo los efectos de estas. La organización ostenta el derecho de realizar pruebas de control de manera total o aleatoria sin previo aviso. Cualquiera de estas actividades será considerado como causa de despido.



2

COMPROMISO

El quehacer diario de todo el personal de EGE Haina conlleva la interacción y la toma de decisiones basadas en las relaciones con los siguientes grupos:

- Relaciones personales
- Relaciones con EGE Haina
- Relaciones con clientes y entidades proveedoras
- Relaciones con representantes del Gobierno y reguladores
- Relaciones con la comunidad

2.1 RELACIONES PERSONALES

Para EGE Haina su personal es el activo más valioso de la empresa. Por eso, su equipo representa su componente más competitivo y promueve un ambiente armonioso, respetuoso y apropiado para el desarrollo integral de su gente y la realización óptima del trabajo que realiza.

El objetivo final de esta cultura es que cada día el personal inicie su labor motivado por un sentido de propósito y la concluya con un sentido de logro y de satisfacción.

Las relaciones personales en el trabajo no deben influir en la capacidad de los empleados y las empleadas para actuar en el mejor interés de EGE Haina, y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia de su equipo.

2.1.1 RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales entabladas en todo ámbito o estructura de la empresa deben ceñirse a los siguientes parámetros.

a) El personal debe ejercer sus responsabilidades con eficiencia, evitando situaciones que provoquen atrasos o errores en la prestación del servicio en su trabajo o en el de sus compañeras y compañeros.

b) El personal debe ejercer sus responsabilidades sin incidencia de discriminación, hostigamiento o acoso sexual hacia cualquier persona relacionada en calidad de cliente, proveedor o visitante. En este sentido, la empresa entiende como discriminación cualquier conducta o comportamiento que aparte a un colaborador o colaboradora por motivo de raza, color de

identidad sexual, estado civil, embarazo, creencias políticas, afiliaciones gremiales, religión, condición social, opinión o capacidades diferentes, u otras distinciones personales, entre otras.

El hostigamiento abarca una amplia gama de comportamientos ofensivos cuyo propósito sea perturbar o alterar para hacer daño.

c) La relación del personal en la empresa debe ser de carácter laboral. Cualquier otro tipo de interacción, afectiva o de otra índole, debe quedar relegada a su vida privada y la misma no debería tener trascendencia durante su jornada laboral, ni en las localidades de la empresa.

d) Las críticas expresadas por el personal de la empresa deben tener un fin constructivo, tratándose de sugerencias encaminadas a mejorar la calidad del trabajo y, por ende, a

obtener los mejores resultados. El personal debe actuar de forma educada ante las personas con las que se relaciona, respetando las diferencias y las capacidades de cada uno.

e) El personal puede denunciar cualquier comportamiento irregular a través de los canales establecidos por la empresa para tales fines.

f) Debe tomar en cuenta las observaciones que le hagan, siempre que estén presentadas a través de los canales adecuados.

g) Asimismo, debe solicitar el apoyo de otras personas, a fin de encontrar los medios

para superar obstáculos o limitaciones.

h) El equipo de la empresa debe estar de acuerdo en participar en conferencias, exposiciones o en la elaboración de presentaciones académicas o informativas sobre EGE Haina, así como en suministrar material e información a terceros -en la medida que no se trate de información confidencial-, con el mayor respeto, cautela y discreción posible.

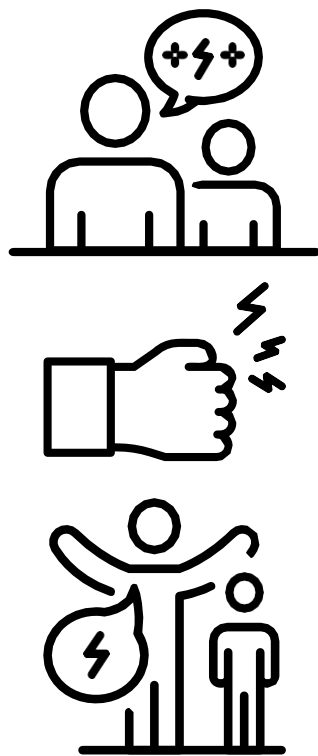
i) Por igual, debe comprometerse con el respeto a la dignidad humana, la no discriminación, y el cumplimiento de los derechos establecidos en el Código de Trabajo Dominicano.

2.1.2 NORMAS ÉTICAS RELATIVAS AL ACOSO SEXUAL O LABORAL

EGE Haina reconoce la dignidad e integridad inherentes al ser humano, y promueve el respeto entre todo el personal y desde este hacia cualquier relacionado de la sociedad o sus sociedades controladas. En este sentido, se espera que se conduzcan dentro del marco del debido respeto.

La conducta de acoso sexual va en contra del ambiente de respeto y dignidad que EGE Haina y sus sociedades controladas sustentan. Por lo tanto, la empresa no tolera ninguna forma de conducta de acoso sexual, considerándola como una falta muy grave.

En EGE Haina y sus sociedades controladas, toda insinuación o conducta con un contenido sexual indeseable para quien la recibe es considerada como acoso sexual, ya sea realizada de forma constante o aislada, verbal o escrita, física o gestual, ya que afecta el bienestar de quien la recibe e interfiere con el desempeño de las labores, creando un ambiente de trabajo hostil e intimidante.



El acoso laboral implica una agresión continua a la dignidad del personal a través de una serie de conductas adversas contra algún subordinado/a, que crean efectos acumulativos, y pueden afectarle de manera sociológica y psicológica.

2.1.2.1 CONDUCTAS ASOCIADAS AL ACOSO SEXUAL

- Hacer declaraciones sexistas desagradables y ofensivas, comentarios sexuales crudos, observaciones de naturaleza sexual acerca del cuerpo o la vestimenta del personal o de alguien en particular.
- Mostrar o hacer circular materiales escritos, fotografías o dibujos que degradan el género de cualquier persona de forma sugestiva o pornográfica, utilizando medios electrónicos o tradicionales.
- Hacer comentarios ofensivos o inapropiados sobre atributos físicos, gestos de orientación sexual o flirteos repetidos no consensuados e indeseables para quien la recibe.
- Realizar contactos físicos indeseables, desagradables, inapropiados e innecesarios, en contra de la voluntad de cualquier persona, tales como tocar, besar, abrazar, pellizcar, entre otros, contra el cuerpo de esta persona.
- Hacer insinuaciones, sugerencias o ejercer presión para que cualquier persona se involucre en actividades sexuales.
- Realizar preguntas sobre la vida sexual o realizar invitaciones comprometedoras.
- Usar el poder o la autoridad de un puesto de trabajo para:
- Amenazar o castigar, ya sea directa o indirectamente, por negarse a tolerar el acoso; acceder a una actividad sexual, o por reportar el acoso.
- Prometer premios materiales, económicos o de otro tipo por favores sexuales.
- Empezar conductas verbales o expresiones desagradables de naturaleza sexual o de género en las instalaciones de EGE Haina, oficinas, comedores, y cualquier otro espacio utilizado por el personal en su convivencia dentro de EGE Haina.

2.1.2.2 CONDUCTAS ASOCIADAS AL ACOSO LABORAL

- Desacreditar a cualquier persona, ridiculizándole, criticando sus ideas u opiniones, imitando su personalidad, insinuando problemas psicológicos, hablando sobre su higiene personal, vestimenta, origen, raza, género o nacionalidad de manera ofensiva.
- Desacreditar la reputación profesional del personal anulando continuamente trabajos realizados, sin explicación alguna; asignando tareas inferiores a su puesto, no invitándole a talleres, entrenamientos o capacitación del personal, o impidiendo su promoción profesional por conflictos personales.
- Aislar a cualquier persona de sus compañeros/as de trabajo, negándole a la vez su acceso al teléfono, ordenador u otros instrumentos de trabajo proporcionados por la compañía, impidiéndole la comunicación adecuada dentro del trabajo.
- Interrumpir e ignorar constantemente a cualquier persona haciendo que esta se sienta inferior o inexistente.
- No tomar en cuenta los problemas de salud de una persona, imponiéndose al trato delicado del mismo, aun habiendo un informe médico que constata la enfermedad.
- Agredir verbalmente a una persona insultándole, criticando la calidad de su trabajo constantemente, hablándole con un tono fuerte e indebido, o humillándole delante de sus compañeros y compañeras de trabajo.

2.1.3 SOBRE IGUALDAD

En EGE Haina buscamos la igualdad de trato para todo su personal a través de la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, y lo logramos mediante el establecimiento de medidas que hacen que la igualdad de trato y la no discriminación sea real y efectiva.



Medidas que favorecen la igualdad:

- El acceso al empleo que la empresa otorga.
- Las condiciones de trabajo.
- La promoción profesional de acuerdo a méritos.
- La capacitación continua del personal.
- El fomento del trabajo en equipo y el empoderamiento.
- La proyección de los valores que nos diferencian como empresa socialmente responsable.

2.2 RELACIONES CON EGE HAINA

El personal debe actuar siempre en defensa de los intereses de EGE Haina, pero al hacerlo debe actuar con sujeción a los valores éticos que la empresa promueve, manteniendo bajo estricta confidencialidad las informaciones y los datos relacionados con negocios estratégicos de la empresa.

En la defensa de estos intereses, no se debe promover, presionar o forzar por cualquier medio al personal o a terceros, para que violen sus normas éticas, por ejemplo, para obtener información confidencial de ninguna persona, bajo la excusa de que ello beneficia a EGE Haina.

2.2.1 RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y CON EL MEDIO AMBIENTE

a) En EGE Haina asumimos el compromiso de promover y contribuir al desarrollo social y humano de las comunidades en las cuales operamos, sin que esto constituya una relación de dependencia o subordinación.

b) Como parte de nuestros valores, procuramos que todas nuestras operaciones se lleven a cabo en armonía con la naturaleza, fomentando las mejores prácticas amigables con el ambiente, en prevención, control y disminución de impactos negativos que amenacen a las generaciones presentes y futuras. Cuidamos y protegemos el medio ambiente dando cumplimiento a todas las leyes locales relacionadas.





2.2.2 CONFLICTO DE INTERÉS

Es el tipo de conflicto que se crea cuando en el ejercicio de las labores dentro de la empresa, alguien del personal pone sus intereses particulares por encima de los intereses de la organización.

Todo el personal tiene la obligación de actuar con honestidad, procurando siempre la protección de los intereses de EGE Haina. Todo el personal, sin importar el puesto que desempeñe, deben evitar situaciones que impliquen o pudieran implicar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la empresa.

Trabajo externo

El conflicto de intereses puede presentarse cuando el personal realice actividades profesionales paralelas a la prestación de servicios en EGE Haina. Si las condiciones laborales bajo las cuales ingresó le autorizan a realizar actividades profesionales paralelas, podrá desempeñarlas siempre y cuando:

- a) No supongan una merma de los niveles de productividad o desempeño de las funciones desarrolladas en EGE Haina.
- b) No limiten la disponibilidad o flexibilidad

de horario requerida en determinadas funciones.

- c) No supongan el desarrollo de funciones o la prestación de servicios de cualquier índole para competidores de EGE Haina.

La aceptación de funciones de administrador/a, asesor/a, consultor/a o agente de empresas que sean o puedan llegar a ser proveedores/as de bienes y servicios de EGE Haina requerirá de la autorización previa del Comité de Ética y DHDI y deberá tramitarse a través de la Dirección de Gestión del Talento.

En cualquier caso, el desarrollo de actividades profesionales ajenas a EGE Haina deberá ser formalmente comunicada a la Dirección de Gestión del Talento.

Como consecuencia de la especial relevancia de las gestiones directivas, el personal que ocupa puestos directivos deberá evitar incursionar en otras actividades profesionales, salvo que se trate de:

- a) Actividades benéficas, de caridad o de servicios sociales, siempre que no impliquen remuneración alguna.
- b) Asuntos y negocios familiares, siempre que la necesidad de su presencia sea de

naturaleza esporádica y no implique ningún conflicto de interés con EGE Haina.

- c) La enseñanza o la elaboración de contenidos orientados a la difusión de conocimientos.

- d) Otro tipo de actividades que EGE Haina pudiera llegar a promover en cumplimiento de su responsabilidad social o por considerarlas apropiadas para los intereses de EGE Haina.

¿Cómo evitar un conflicto de interés?

- * No participar en negocios o actividades que de manera directa o indirecta compitan o interfieran con EGE Haina.
- * No aprovecharse del cargo que se tiene en EGE Haina para obtener beneficios personales, para cualquier miembro de su familia o para un tercero.
- * No recibir dinero o beneficios de proveedores/as, clientes/as o competidores/as (exceptuando al personal que se desempeña, en su tiempo libre, como consultores/as, en asociaciones civiles sin fines de lucro o en instituciones educativas

o como miembros del Consejo de Administración de alguna empresa, previa autorización por escrito de la Gerencia General).

* No participar en otros negocios dedicados a la generación, comercialización, distribución o transformación de ninguno de los productos o servicios que ofrece EGE Haina o que tenga proyectado ofrecer.

* No ser proveedor o proveedora de EGE Haina.

* No influir –directa o indirectamente– en negociaciones, alianzas, ventas u otros procesos de decisión donde tenga algún tipo de vínculo familiar con las partes (clientes/as o proveedores/as).

Todo el personal tiene la obligación de notificar a su supervisor/a inmediato/a si está en conocimiento de que sus familiares en otros negocios sean o pretendan ser proveedores de EGE Haina.

Ante cualquier situación que pudiera implicar un conflicto de interés, el personal deberá pedir aprobación por escrito del Comité de Ética y DHDI, a través de la Dirección de Gestión del Talento. Si la situación involucra a la Gerencia General, la autorización debe ser concedida por el/la presidente/a del Consejo de Administración.

Familiares y allegados

Con frecuencia surgen conflictos de interés cuando se realizan negocios o se compite con una empresa en la que nuestros familiares o amigos tienen inversiones o intereses de trabajo. No está permitido ejercer influencia para que EGE Haina lleve

a cabo negocios con una compañía en la que el personal (o algún miembro de su familia o amigos) tenga intereses. Tampoco está permitido participar en decisiones respecto a negocios con dicha entidad o relacionadas con los términos y condiciones de dicha transacción.

Estas relaciones deberán ser reportadas a la Dirección de Gestión del Talento, quién lo comunicará al Comité de Ética y DHDI.

Empleo de personas allegadas

Los candidatos y candidatas para empleos en EGE Haina deben informar a la Dirección de Gestión del Talento respecto a parientes o familiares que trabajan para la misma. De igual manera, se espera que el personal informe a la Dirección de Gestión del Talento si tienen conocimiento de que sus parientes o familiares están entrevistándose para obtener empleo en la empresa.

2.2.3 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las organizaciones establecen objetivos y planes de negocios, y en la consecución de estos se manejan informaciones confidenciales. Algunas de estas informaciones se refieren a datos técnicos, como la descripción detallada de un método de operación. Otras son de índole comercial, como una lista de nombres y direcciones de clientes/as que podrían interesar a una empresa competidora.

Algunas de estas informaciones son extremadamente importantes, como por ejemplo los costos de producción de energía frente a la tarifa dada al cliente o clienta, la posible apertura de una planta o la venta de una parte de las acciones de EGE Haina.

Existen datos sencillos que consisten en una sola palabra, como el nombre de una empresa que se prevé adquirir. Otros son más complejos, como los detalles de una negociación con un cliente o clienta, proveedor o proveedora, o con el Gobierno. El elemento común es que toda información confidencial relacionada con el negocio debe ser protegida.

Adicionalmente, cualquier tipo de información personal, por ejemplo, el número de cédula, de pasaporte, información médica (Ley 42-01) u otra perteneciente a nuestro personal y usada sin su consentimiento. Así mismo, información relacionada a clientes o clientas y proveedores o proveedoras también resultan ser confidencial. Es obligación de todo el personal y proveedores o proveedoras de EGE Haina proteger la información de esta. Esto incluye toda la información sin publicar que, de ser divulgada, podría ser usada por las empresas competidoras o resultar dañina para EGE Haina o sus clientes o clientas.

La facultad de difundir información sobre EGE Haina se encuentra limitada al personal específicamente designado por la Gerencia General. Si una persona, en nombre de un medio de comunicación, solicitase cualquier tipo de información a nuestro personal, proveedor o proveedora de EGE Haina, este deberá referirla a la Dirección de Comunicaciones y Responsabilidad Social Corporativa.

La participación o expresión de declaraciones a nombre de EGE Haina en cualquier acto o



medio de naturaleza pública (entrevista, reportaje, artículo, rueda de prensa, ponencia, intervención en redes sociales, foro u otra publicación para medios impresos o digitales masivos) que pudiera implicar la difusión pública de informaciones de EGE Haina o la emisión de opiniones que pudieran ser atribuidas a EGE Haina, ha de contar con la aprobación previa de la Dirección de Comunicaciones y Responsabilidad Social de la empresa.

¿Cómo evitar el manejo de la información?

* No compartir con nadie información que aún no se haya hecho pública, excepto cuando la divulgación de esta tenga un propósito de negocios y se hayan tomado las medidas adecuadas para impedir su mal uso (por ejemplo, haciendo que las partes firmen de antemano un acuerdo de confidencialidad)

*Cumplir las políticas de conservación

o eliminación de registros de EGE Haina y consultar a la Dirección Legal ante dudas sobre el manejo de registros en caso de litigios –en curso o supuestos– o de investigaciones gubernamentales.

* No divulgar información confidencial, aun habiendo cesado la relación laboral con EGE Haina y abstenerse de utilizar, en los 3 años siguientes, cualquier información obtenida durante su vinculación con EGE Haina.

* Cuando deje de trabajar para EGE Haina, devolver todos los documentos que contengan información de valor y todos los materiales y recursos que sean propiedad de EGE Haina.

Todo el personal, proveedor o proveedora de EGE Haina debe asumir que el trabajo desarrollado para EGE Haina durante sus años de servicio pertenece exclusivamente y en toda su integridad a EGE Haina. Ya sean informes, propuestas, estudios, programas y cualquier producto derivado de su actividad propia, deberán quedar en posesión de EGE Haina sin que el personal cesante, proveedor o proveedora, pueda copiar, reproducir o transmitir estos en forma alguna sin autorización escrita de la Gerencia General de EGE Haina.

2.2.4 REGISTROS FINANCIEROS

Son la base para administrar las operaciones de EGE Haina y cumplir con las obligaciones frente a los y las accionistas, el personal, clientes/as, entidades proveedoras y autoridades reguladoras.

Los registros financieros de EGE Haina –incluyendo hojas de asistencia, informes de gastos, planillas de horas extras, etc.– deben ser exactos, oportunos y conformes a las políticas de EGE Haina y a la ley. Al elaborar estos registros se deberá tomar en cuenta el cumplimiento de las normas contables según las cuales se manejan los registros financieros y las leyes vigentes que regulan dichos registros.

La exactitud de los registros es responsabilidad de todos y todas. En adición, cualquier reporte emitido a las dependencias del Gobierno debe ser completo y preciso, sin desviaciones, sin tergiversar u omitir información y sin importar la razón. Siempre conviene la verificación antes de la entrega.

¿Cómo evitar problemas relacionados con los registros financieros?

- * Registrar y clasificar siempre las operaciones en el período contable correspondiente y en la cuenta y departamento correspondientes. El demorar o pagar por anticipado facturas para cumplir con metas de presupuesto es una infracción al Código de Ética.
- * Respalidar las operaciones con documentación real y exacta.
- * Entregar siempre a las autoridades reguladoras informes exactos, oportunos y entendibles.
- * Cooperar, cuando sea necesario, con investigaciones sobre la exactitud y oportunidad de los registros financieros.
- * Sustentar con documentación adecuada las estimaciones y acumulaciones hechas en los informes y registros de EGE Haina basadas sobre juicios de buena fe.
- * Efectuar los pagos únicamente a la persona o firma que haya proporcionado a EGE Haina bienes o servicios.
- * No modificar ni falsificar documentos, registros o informes, ni ocultar información que pueda cambiar los registros financieros y afecte o pueda afectar a EGE Haina.
- * No desvirtuar la naturaleza verdadera de ninguna operación.

2.2.5 RETENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Todo documento deberá ser debidamente archivado y guardado al menos por un mínimo de un año después de su vencimiento, según lo establezcan las leyes dominicanas o de cualquier otra legislación donde la empresa se encuentre en operación.

La administración de nuestra documentación es un componente crítico del desarrollo de la confianza con nuestros clientes, clientas, reguladores y accionistas. Una administración efectiva de la documentación nos permite cubrir nuestras necesidades de negocio y asegurar que nuestra documentación está disponible oportunamente. Además, nos permite cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, y preservar todo documento relevante en caso de necesitarse para litigios, auditorías y/o investigaciones.

Es por esto por lo que es imprescindible que el personal conozca y cumpla con las políticas y procedimientos de retención de documentos establecidos por cada departamento, en atención a sus operaciones y la necesidad de los mismos en el futuro. Estos artículos son recursos que definen cuáles documentos de EGE Haina deben retenerse, la duración de tiempo de retención, los procedimientos apropiados para cumplir con los requisitos de ley y otras responsabilidades.

El personal debe entender que es ilegal la destrucción, omisión y/o falsificación de cualquier documentación con el fin de obstruir una acción legal o gubernamental, investigación o demanda.

2.2.6 AUDITORÍA EXTERNA

Toda información requerida por los auditores externos debe ser provista sin violentar, impedir o dilatar el proceso. En caso de duda, el personal debe dirigirse donde el colaborador o la colaboradora que tenga a su cargo la coordinación con los auditores o, en su defecto, donde su supervisor o supervisora, el departamento de Control Interno o hacia uno de los miembros del Comité de Ética y DHDI.

2.2.7 REQUERIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DEL GOBIERNO

EGE Haina tiene el deber de cooperar cabalmente con cualquier requerimiento o investigación gubernamental. Sin embargo, si el personal recibe un requerimiento de información relacionada con una investigación gubernamental, debe comunicarse de inmediato con la Dirección Legal.

2.2.8 ACTIVOS DE EGE HAINA

Entre los activos de EGE Haina se encuentran el tiempo de trabajo que el personal transcurre en la empresa y el producto de su trabajo, así como equipos y vehículos, computadoras y software, información, marcas registradas y denominación.

El sentido común debe prevalecer para discernir entre lo correcto y lo incorrecto en cuanto al uso de los activos de EGE Haina. Por ejemplo, una llamada telefónica personal ocasional desde su lugar de trabajo es inevitable. Sin embargo, llamadas telefónicas personales frecuentes o extensas representan un mal uso del tiempo y los recursos de EGE Haina.

Los activos de EGE Haina son para uso de la organización y no para el uso de algún empleado o empleada en particular. El robo o mal uso deliberado de los activos de EGE Haina constituyen una infracción a este Código de Ética.

Todo activo asignado al personal debe ser estrictamente custodiado y, ante cualquier situación que se presente fuera o dentro de la empresa, esta debe ser notificada al gestor de ese activo para que se tomen las medidas de lugar.

El personal que maneje fondos de gastos menudos deberá mantenerlos íntegros, y si fueran detectadas diferencias no explicable que justifiquen estos fondos, estos deberán ser repuestos de inmediato por quien los custodia. Si no posee los recursos, su supervisor o supervisora inmediatos procederá a coordinar con la Dirección de Gestión del Talento el restablecimiento de este fondo y tomar las medidas necesarias. EGE Haina se reserva el derecho de prescindir de dicha custodia de ser necesario, previo análisis del Comité de Ética y DHDI.



¿Cómo evitar el mal uso de los activos de EGE Haina?

- * No usar los activos de EGE Haina para beneficio personal o de algún familiar o allegado/a, o para propósitos ajenos a EGE Haina.
- * No usar los recursos o información de EGE Haina en provecho propio.
- * No emplear activos de EGE Haina –incluyendo informaciones, vehículos, equipos, piezas, etc.– para asuntos personales sin previa autorización del supervisor/a inmediato/a.
- * No aceptar paga por hacer presentaciones sobre temas relacionados con EGE Haina o con su trabajo dentro de la empresa, sin previa autorización de su superior/a inmediato/a.
- * No usar nunca los sistemas o equipos de computadoras de EGE Haina para negocios externos, actividades ilegales, juegos de azar o pornografía.
- * No permitir que personas no autorizadas o no capacitadas utilicen las maquinarias o equipos de EGE Haina.
- * Mantener los activos de EGE Haina en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos.
- * Cuidar los equipos y maquinarias para evitar paradas innecesarias durante su funcionamiento, para prevenir accidentes e incrementar la vida útil de los activos de EGE Haina.



2.2.9 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La seguridad y la salud ocupacional se refieren a garantizar condiciones idóneas en el lugar de trabajo encaminadas a proteger la vida y la salud del personal y de todas las personas que frecuenten las instalaciones de EGE Haina.

Estos conceptos abarcan todos los aspectos de las condiciones laborales, incluyendo el etiquetado y manipulación de productos químicos, el nivel de ruido, de vibraciones, la temperatura, la ventilación, la iluminación y la calidad y accesibilidad de las instalaciones sanitarias.

En EGE Haina la seguridad es prioritaria. Por esta razón en la empresa asumimos los siguientes compromisos:

- Proporcionar un lugar de trabajo sano y seguro para el personal y sus proveedores/as.
- Establecer regulaciones para prevenir accidentes.
- Proporcionar reglas y normas para la seguridad del personal y sus visitantes, alertarles sobre riesgos y peligros a los cuales se exponen en todas las áreas de EGE Haina.
- Proporcionar maquinarias y equipos seguros y promover el cumplimiento de labores de inspección continua y reparación inmediata de estos.
- Proporcionar capacitación permanente para el uso de los equipos de seguridad, seguro de máquinas, equipos y herramientas.
- Seleccionar y contratar con cautela al personal y proveedores y proveedoras, procurando que sean competentes y cuidadosos.

La prevención de accidentes es esencial para mantener las operaciones de EGE Haina, razón por la cual el personal está obligado a cumplir y a hacer cumplir las políticas de seguridad y salud ocupacional vigentes.

¿Cómo evitar situaciones y accidentes que atenten contra la seguridad y la salud propia o de otros?

- * El personal debe ser cuidadoso al efectuar sus labores.
- * El personal debe observar este Código. El abuso o no cumplimiento de las reglas y normas establecidas se considera una infracción de las políticas de EGE Haina.
- * Todo el equipo de la empresa debe actuar bajo el criterio de la prevención de accidentes.
- * El personal debe advertir e informar inmediatamente cualquier riesgo o incidente que pueda provocar un accidente.
- * Nuestros empleados y empleadas deben inspeccionar el equipo y las maquinarias que se utilizan para trabajar antes de usarlos.
- * Debemos utilizar el equipo de protección personal requerido y todos los materiales y accesorios de seguridad asignados.
- * Debemos mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- * Debemos mantener un nivel aceptable de higiene personal.
- * Es preciso que utilicemos los uniformes o vestimenta apropiada para el trabajo y acorde con las condiciones climáticas.
- * Debemos utilizar los equipos y maquinarias de EGE Haina de manera segura y únicamente para el propósito designado.



2.2.10 MEDIOAMBIENTE

Se refiere a desarrollar las operaciones de EGE Haina en armonía con la naturaleza, procurando siempre que el impacto de estas sobre el entorno sea mínimo.

La protección del medioambiente es una prioridad para poder conservar los recursos naturales de gran valor. EGE Haina reconoce su responsabilidad y se esfuerza por reducir el impacto ambiental que puedan generar tanto el trabajo que realiza como los productos que crea.

Para cumplir con el propósito de conservar el medioambiente, EGE Haina dedica recursos económicos y adopta planes y programas reconocidos internacionalmente. También, ofrece formación continua al personal sobre el cuidado medioambiental en las comunidades donde opera.



La organización participa activamente junto con los organismos públicos y privados en el desarrollo de estrategias a favor del equilibrio ecológico sostenible y en la elaboración y actualización de leyes relacionadas con el

¿Cómo no afectar el medioambiente?

- * Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de protección del medioambiente establecidos por EGE Haina.
- * Participar activamente en campañas y prácticas promovidas por EGE Haina en beneficio del medioambiente.
- * Participar en el desarrollo de las comunidades.
- * Apoyar a la sociedad y al medioambiente mediante aportes de tiempo, conocimientos, materiales y otras iniciativas, y no solo a través de contribuciones económicas.
- * Mantener las instalaciones de EGE Haina libres de todo lo que pueda representar un peligro para el entorno o daños al medioambiente.

2.3 RELACIONES CON LOS/LAS CLIENTES Y PROVEEDORES

EGE Haina tiene como política general que sus accionistas, miembros de la Junta Directiva, personas colaboradoras directas o indirectas, contratistas, proveedores/as y cualquier persona que tenga algún vínculo con EGE Haina, actúe y lleve a cabo todas sus actividades con integridad y cumpliendo estrictamente las leyes de la República Dominicana, los principios éticos de EGE Haina y la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

2.3.1 REGALOS Y ATENCIONES

Este concepto se refiere a recibir regalos, atenciones o prebendas de parte de proveedores, proveedoras, clientes y clientas actuales o potenciales, o autoridades gubernamentales, cuyo propósito pudiera ser influir en decisiones tomadas por personal de la empresa. También se refiere a otorgarlos con las mismas intenciones.

Los colaboradores o colaboradoras deben abstenerse de recibir o dar regalos o atenciones que pudieran implicar la obtención de beneficios utilizando prácticas de corrupción.

El personal se abstendrá de ofrecer o dar regalos o atenciones a terceros que pudieran tener por objeto influir de manera impropia en la consecución de un beneficio a favor de EGE Haina. En este sentido, solo podrán ofrecerse o realizarse aquellos regalos o atenciones previamente autorizadas por la Gerencia General o aquellas donaciones que sean realizadas en atención a los planes de responsabilidad social de EGE Haina, según las normas establecidas por la Gerencia o el Consejo de Administración.

No serán considerados beneficios personales la asistencia a actos sociales, seminarios, ferias y otros tipos de actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas por la Gerencia General, así como las invitaciones a almuerzos profesionales o de negocios.

Podrán ser aceptados regalos de carácter promocional o detalles de cortesía, siempre y cuando su valor económico no sea superior a los US\$ 100.00 (cien dólares).

Serán aceptados regalos por motivos de festividades navideñas siempre y cuando los mismos no excedan US\$ 250.00 (doscientos cincuenta dólares).

Cuando el monto de un regalo ya sea de carácter promocional o relacionado a festividades navideñas, se aprecie mayor a los valores especificados en la presente política, el personal beneficiario deberá poner el regalo a disposición de la Gerencia General para que en función de su naturaleza se determine su destino final.

Todos los regalos recibidos por el personal deberán ser reportados al supervisor o supervisora inmediato/a, y asentados en el Formulario R-L25.F01, Acta de Recepción de Regalos y Atenciones, que deberá ser remitido a la Dirección de Gestión del Talento para su revisión y archivo.

Regalos de un mismo cliente, clienta, suplidor o suplidora que sumados en el año superen los US\$ 250.00 (doscientos cincuenta dólares) o su equivalente en pesos dominicanos, deberán obtener autorización previa por parte de la Gerencia General.

2.3.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES O PROVEEDORAS

Para la compra de un bien o un servicio, el personal de EGE Haina deberá buscar proveedores y proveedoras que:

a) Tengan al día todas sus obligaciones con el Estado Dominicano: i. Registro Nacional de Contribuyente (RNC), ii. Registro Mercantil y iii. Cualquier otro permiso o licencia relacionada al ámbito de actuación de dicha empresa.

b) Que el personal no tenga ningún tipo de conexión con actividades ilícitas, lavado de efectivo, narcotráfico o cualquier otro acto de esa naturaleza.

c) Que sean personas extranjeras contratadas para realizar trabajos o servicios para EGE Haina que cumplan con todas las leyes del país.

d) Que procuren la mejora continua de la calidad durante la vigencia del contrato o servicio y que adopten prácticas de gestión. Que respeten la dignidad humana y conserven

el medioambiente, prestando servicios idóneos que obedezcan la legislación vigente.

e) Que demuestren a través de sus acciones y resultados que se rigen por principios éticamente correctos y criterios técnicos y profesionales vanguardistas y probados, y que garanticen la mejor relación costo-beneficio.

f) Que cumplan con las disposiciones establecidas por la empresa en relación a su Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (Ver Sección “x” del presente Código de Ética”).

g) Que los proveedores/as firmen aceptando este Código en todos los aspectos que le sean aplicables, incluyendo los datos relativos a la Línea de denuncias.

Ante cualquier duda al respecto, el personal debe referirse a las Políticas y Procedimientos de la Dirección de Compras.



- Obtener o retener un negocio, o dirigir un negocio hacia una persona.
- Influenciar (a un oficial de un gobierno) a hacer u omitir un acto en violación a su función.
- Influenciar a una persona para que afecte el resultado de una decisión.

En ningún modo las y los colaboradores, proveedores o proveedoras de EGE Haina pueden prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o en forma alguna transferir –directa o indirectamente– ningún fondo, activo u objeto de valor de EGE Haina a ningún funcionario, empleado/a o entidad del Gobierno.

EGE Haina no hará donaciones políticas sin la previa autorización de la Gerencia General o del Consejo de Administración de la empresa. Cualquier donación realizada deberá hacerse conforme a las leyes de la República Dominicana que lo regulan. Sin embargo, el trabajo del personal no se verá afectado por su decisión de hacer aportes personales a un partido político.

2.4 RELACIONES CON LOS GOBIERNOS

Incluye transacciones o negociaciones que implican operaciones con funcionarios, partidos políticos o candidatos/as a cargos políticos. A diferencia de las operaciones realizadas con empresas privadas, estas operaciones a menudo están regidas por reglas legales especiales, por lo que es necesario consultar con la Dirección Legal de EGE Haina para conocer y validar dichas reglas y contar con su aprobación antes de proceder.

EGE Haina mantiene cero tolerancia hacia prácticas desleales y/o de corrupción. Los pagos de sobornos o comisiones a funcionarios del Gobierno están prohibidos y constituyen una falta grave que pudiera implicar tanto despido como notificación ante las autoridades pertinentes. Es de vital importancia entender la diferencia entre un soborno y un pago de agilización que forma parte de los costos usuales del proceso.

Un pago de agilización es un pago para acelerar y/o asegurar la ejecución de servicios y/o funciones gubernamentales comunes y rutinarias. En otras palabras, consiste en un desembolso regular para un servicio regular. Ejemplos típicos incluyen cargos u honorarios de licencias, procesamiento de documentos y otros servicios gubernamentales. Un soborno representa el acto de otorgar dinero, bienes u otra forma de recompensa a cambio de:

¿Cómo evitar situaciones incómodas al relacionarse con allegada al Gobierno?

- * No usar a terceros para que actúen en representación de EGE Haina para sobornar a funcionarios o funcionarias del Gobierno.
- * No contratar a un o una contratista, ni a un consultor o consultora si se tienen motivos para creer que estos tienen intención de sobornar a un funcionario o funcionaria del Gobierno.
- * Se puede contratar a funcionarios o funcionarias del Gobierno, previa aprobación de la Gerencia General, solamente si el servicio que va a prestar tiene un propósito empresarial legítimo.
- * No contratar funcionarios o funcionarias para prestar servicios que estén en conflicto con sus deberes oficiales.
- * Se pueden efectuar pagos por concepto de

agilización, siempre y cuando sea permitido y conforme a los lineamientos de la Ley contra lavados de activos de la República Dominicana y, debidamente, con el visto bueno de la Dirección Legal de EGE Haina.

* Se pueden hacer regalos o tener atenciones con una dependencia gubernamental, un funcionario/a o un empleado/a público/a solamente si se pueden justificar con propósitos de negocio legítimos, asegurándose de que dichos regalos o atenciones sean legales y de costumbre y, además, contando con la autorización del Director del área que los otorga y de la Gerencia General.

* Registrar los gastos correspondientes de forma exacta y específica, de acuerdo con los procedimientos contables y legales establecidos.

2.5 RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Frente a la comunidad, todo el personal y proveedor/a de la empresa, cuando actúe en representación de EGE Haina, deberá actuar de acuerdo con este Código de Ética, sin privilegios o distinción de ningún orden.

2.6 PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

EGE Haina es una empresa que ha basado su trayectoria en la integridad, el profesionalismo y los principios éticos. Por esto, es imprescindible para la organización mantenerse al margen de toda actividad ilícita y, por tanto, establecer políticas definidas y ejecutar procedimientos claves en la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (PLAFT).

Las prácticas de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (LAFT) persiguen esconder o disfrazar el origen, la obtención, la existencia, el movimiento, el destino, el uso y la adquisición de capitales o bienes muebles o inmuebles, producto de una actividad ilícita, para hacerla aparentar legítima.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT) definen el lavado de dinero como el procedimiento mediante el cual las organizaciones criminales disfrazan u ocultan el origen ilícito de los ingresos monetarios provenientes de sus actos, a fin de obtener ganancias para un individuo o grupo. EGE Haina pone a disposición de todo el personal su Política de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, con la finalidad de establecer el marco general de conducta del personal de EGE Haina en cuanto a la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, fortalecer su cultura organizacional y establecer los estándares mínimos para proteger y asegurar razonablemente que la entidad no sea objeto o vehículo para la realización de actividades ilícitas.

Dicha Política es de aplicación para todo el personal y los relacionados de EGE Haina en cumplimiento de las mejores prácticas para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Esta política se fundamenta sobre criterios de aplicación de un adecuado proceso de conocimiento del cliente/suplidor y debida diligencia, a los fines de fortalecer los controles internos de la empresa y minimizar los riesgos de pérdidas financieras, operacionales y reputacionales, evitando sanciones administrativas, civiles y penales tanto para la empresa como para sus funcionarios y su personal.

Para lograr estos objetivos, la empresa y su comprometen a:

- Realizar sus funciones dentro de los más altos estándares de integridad y diligencia.
- Garantizar que los clientes/as y proveedores/as de EGE Haina sean personas o entidades de probada reputación y calidad moral y ética.
- Garantizar que las relaciones de negocio con EGE Haina estén precedidas por un proceso de depuración y debida diligencia del cliente/a, proveedor/a que permita la detección temprana de riesgos relacionados al LAFT.
- Asegurar que, para cualquier relación existente, sea aplicado el proceso de depuración y debida diligencia del cliente/a - proveedor/a, y si se determina con un razonable grado de certeza actividades criminales, sea oportunamente separado del listado de clientes/suplidores de la empresa.

2.6.1 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

Los principales lineamientos que rigen las acciones de EGE Haina y su personal en materia de prevención y control del riesgo de LAFT son los siguientes:

- a) EGE Haina está comprometida con la prevención del LAFT.
- b) La empresa promueve dentro de su organización una cultura institucional anti lavado y anti financiación del terrorismo en todo su personal, clientes/as, suplidores/as, contratistas y demás terceros vinculados.
- c) EGE Haina establece requisitos adecuados para la contratación o establecimiento de una relación comercial con sus clientes/as, proveedores/as o la realización de donaciones, evitando relaciones que no cumplan con las políticas internas de prevención de LAFT.
- d) La organización no establece relaciones comerciales con clientes/as, proveedores/as o se vincula con entidades beneficiarias de donaciones, que no hayan cumplido con los procedimientos de vinculación o actualización de información establecidos sobre prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- e) El personal de EGE Haina debe realizar sus funciones dentro de los más altos estándares de integridad y moralidad, apegados al cumplimiento de las normas establecidas con relación a la prevención del LAFT.
- f) Es de carácter obligatorio para todo el personal de EGE Haina el conocimiento del Manual y la Política de LAFT, así como de los principios éticos de la empresa contenidos en el presente Código de Ética. El personal de EGE Haina deberá demostrar su reconocimiento y cumplimiento mediante la aceptación de la Carta de Compromiso sobre el Código de Ética, la Política de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y Conflicto de Intereses, a través del medio que la empresa disponga u ordene, como señal de conformidad y apego a los mismos. Dichos documentos se mantendrán archivados en el expediente del colaborador en la Dirección de Gestión del Talento mientras permanezca la relación laboral.
- g) EGE Haina aplica procedimientos de selección de sus clientes/as y proveedores/as para garantizar que sean individuos o entidades de probada reputación y calidad moral y ética.
- h) La empresa garantiza que sus relaciones de negocio y donaciones estén precedidas por un proceso de depuración y debida diligencia del cliente/a, proveedor/a que permita la detección temprana de riesgos relacionados al LAFT.
- i) El personal de la empresa es responsable de identificar cualquier riesgo de LAFT y reportar los mismos al Comité de Ética y DHDI o directamente al Comité de Riesgos a través de los responsables de cada área o a quien se designe en los procedimientos internos de EGE Haina.
- j) Las políticas y procedimientos prevención de LAFT de EGE Haina son de cumplimiento obligatorio para todo su personal, clientes/as, proveedores/as, y demás terceros vinculados de la empresa.
- k) Está terminantemente prohibido al personal de EGE Haina revelar a terceros, cualquier información relacionada con los reportes internos o externos en relación con riesgos de LAFT.
- l) Las violaciones del personal de EGE Haina a cualquier aspecto incluido en la Política de LAFT serán consideradas como violaciones al Código de Ética y conllevará la aplicación de las sanciones previstas en el mismo y las contenidas en las leyes y normas vigentes en materia de LAFT.
- m) EGE Haina pondrá mayor atención sobre aquel personal que desempeña funciones de manejo y selección de clientes/as, proveedores/as y tengan la responsabilidad de aplicar las Políticas en materia de LAFT.
- n) El Comité de Ética y DHDI debe reportar al Comité de Riesgos cualquier incumplimiento o inobservancia del personal de EGE Haina a las Políticas y el Manual de LAFT.

3

ACCIONES DISCIPLINARIAS

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin disfrute de sueldo, la pérdida o reducción del incremento salarial o el bono por desempeño, e incluso el despido.

Toda acción disciplinaria punitiva estará precedida por una instancia donde el acusado de violar el Código de Ética tenga la posibilidad de presentar su descargo, y en caso de tratarse de una falsa acusación, también el Código prevé sanciones punitivas para las falsas acusaciones. Cuando se detecta que un empleado o empleada ha violado el Código de Ética, se notificará mediante la amonestación escrita al infractor o infractora la decisión y se colocará copia en su expediente de personal como parte de los registros permanentes de recursos humanos.

3.1 COMITÉ DE ÉTICA Y DHDI

Este comité es responsable de determinar las sanciones e imponerlas al personal, además de investigar y referir a las autoridades pertinentes en caso de ser necesario.

Todo despido o desahucio que sea documentado como producto de una violación al presente Código, antes de ser notificado al personal debe presentarse a la Dirección de Gestión del Talento, que establecerá el caso, juntamente con el director del área, y lo presentará, si es necesario, al Comité de Ética y DHDI, pudiendo ser procesado de inmediato.

El Comité de Ética y DHDI se reunirá cada vez que sea necesario para tratar los casos de infracción que se presenten. También se reunirá ante la necesidad de evaluar normas o reglas cuya frecuencia de infracción sea muy alta, a fin de sugerir modificaciones o formación del personal según corresponda.

El Comité de Ética y DHDI está conformado por:

- Gerente General
- Director/a Senior Legal
- Director/a Senior de Gestión del Talento
- Director/a Senior de Riesgos y Calidad

Pueden incorporarse como miembros adicionales los y las directivos del área infractora o afectada y el superior/a inmediato del infractor/a para la investigación y presentación del caso.

El o la Gerente General se incorporará al Comité cuando el infractor o infractora sea un subordinado o subordinada directo/a suyo, o cuando la falta implique una pérdida para el negocio de más de US\$ 250.00, según establece la Política de Entrega y Recepción de Regalos.

El Comité de Ética y DHDI debe tomar medidas para detener o resolver cualquier situación relacionada con el no cumplimiento de este Código de Ética.

Las infracciones al Código de Ética incluyen:

- a) Cometer una infracción tipificada en el Código de Ética.
- b) Solicitar a otros empleados/as que infrinjan el Código de Ética.
- c) No denunciar una infracción al Código de Ética.
- d) No cooperar con una investigación sobre algún aspecto relacionado con lo estipulado en este Código de Ética.
- e) Incumplir las normas establecidas en EGE

Haina a través de sus políticas, procedimientos y cualquier disposición emanada de la Gerencia General o el Consejo de Administración.

3.2 SANCIONES

El incumplimiento del Código de Ética será sancionado con una medida disciplinaria. Esta dependerá de las circunstancias y puede implicar: una amonestación verbal, una amonestación escrita, la pérdida de un aumento salarial, la no asignación de bonos u opciones de acciones, la suspensión e incluso el despido.

Para el personal, no siempre es claro el darse cuenta o determinar si se comete una infracción a este Código de Ética. Cualquier duda sobre el carácter legal o ético de una situación debe ser reportada a la instancia correspondiente. Para canalizar sus reportes, el personal cuenta con las siguientes posibilidades, a las que debe recurrir siguiendo el siguiente orden:

- a) Supervisor/a inmediato/a
- b) Superior/a del supervisor/a
- c) Canales de Denuncias.

Cualquier inquietud sobre posibles infracciones cometidas por el o la Gerente General o algún miembro del Consejo de Administración debe ser inmediatamente reportada ante el presidente o presidenta del Consejo de Administración de EGE Haina.

Los directivos y el Comité de Ética y DHDI deben comprometerse a investigar en profundidad antes de tomar cualquier decisión

que pueda afectar a su personal. Si se comprueba la falsedad de una denuncia también se tomarán medidas disciplinarias dependiendo de la gravedad de esta.

Asimismo, EGE Haina resguardará en todo momento la identidad de cualquier empleado/a que reporte de buena fe una infracción o sospecha de infracción.

La comunicación abierta es vital para la adecuada aplicación de este Código de Ética, por lo que la empresa garantiza un entorno donde el personal pueda exponer sus inquietudes sobre posibles infracciones, sin temor a represalias.

A continuación se presentan los tipos de faltas:

- * **Falta leve:** Se refiere a infracciones menores de normas, regulaciones o políticas, cuyos efectos sobre el infractor o infractora, otras personas o el negocio no impliquen la pérdida de vidas humanas, pérdidas monetarias o un menoscabo de la reputación de EGE Haina.
- * **Falta grave:** Se refiere a infracciones mayores de normas, regulaciones o políticas, cuyo efecto sobre el infractor o infractora coloquen en riesgo físico a otras personas o los activos de EGE Haina, el medioambiente, la operación del negocio, o impliquen la pérdida de vidas humanas, pérdidas monetarias o un menoscabo de la reputación de EGE Haina.

El procedimiento a seguir será el



Paso 1: Amonestación verbal

- a) Se aplicará ante infracciones menores de normas, regulaciones o políticas.
- b) Se le informará al personal que toda infracción a este Código de Ética quedará registrada en su expediente personal.
- c) Cualquier nivel de supervisión puede aplicarla, sin necesidad de autorización superior.
- d) El supervisor o supervisora remitirá un mail a la Dirección de Gestión del Talento indicando la amonestación realizada, la cual quedará anexa al expediente del empleado/a.

Paso 2: Amonestación por (primera advertencia)

- a) Se aplicará cuando las amonestaciones verbales no hayan dado resultado y el personal vuelva a cometer la misma falta, o ante infracciones mayores, graves o muy serias.
- b) Será propuesta por el supervisor o supervisora inmediato/a, deberá contar con la aprobación del o la gerente de área, se enviará copia al director/a y a la Dirección de Gestión del Talento.
- c) Consiste en una carta de amonestación en la que se indicará el tipo de infracción cometida y una descripción detallada. Esta deberá estar acompañada de un plan de acción donde se establezcan las medidas acordadas entre el superior inmediato y el infractor o infractora para asegurar que el desempeño mejore y la falta no se repita. Esta amonestación deberá indicar la pérdida de una proporción de su bono de desempeño, o el aumento salarial, y ser entregada personalmente por el supervisor o supervisora inmediato/a del personal, con acuse de recibo.

- d) El personal deberá firmar el acuse de recibo, que será archivado.

- e) La amonestación escrita será archivada en el expediente del personal.

Paso 3: Amonestación por (segunda advertencia)

Tiene igual importancia que la anterior, pero la carta de amonestación deberá contener, además, las consecuencias para el personal si no cambia o si repite la infracción, pérdida de una proporción o el bono total de desempeño, aumento salarial, o combinación de ambas medidas, y se establecerá un periodo de seis (6) meses a un (1) año durante el cual el colaborador estará a prueba. Al final de dicho periodo, si el cambio esperado no se ha registrado, se aplicará el siguiente paso.

Paso 4: Despido o desahucio

Este paso se aplicará en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando hayan fallado todos los esfuerzos anteriores para que el colaborador o colaboradora mejore su desempeño.
- b) Si la infracción provocó o podría haber provocado la muerte, invalidez o daños mayores al personal, sus supervisados o a terceras personas.
- c) Si la infracción es un peligro para las instalaciones o bienes de EGE Haina, y el Comité de Ética y DHDI entiende que el personal representa una amenaza para EGE Haina o para sus compañeros y compañeras de trabajo.
- d) Cuando se haya cometido actuaciones negligentes o serias infracciones de los principios comerciales contenidos en cualquiera de los siguientes documentos: Manual de Políticas, Código de Ética, o infracción de normas de integridad, confidencialidad, conducta, honestidad, seguridad, etcétera.
- e) Por causas de despido justificado según el Código Laboral de Trabajo de la República Dominicana, artículos 87 y 88.

4

Administración del código de ética



El Código de Ética está diseñado para asegurar la uniformidad del comportamiento del personal dentro de EGE Haina y en sus negociaciones fuera de ella. Los pasos para tratar las violaciones potenciales al Código han sido desarrollados y detallados anteriormente

Todo el personal que ingrese a EGE Haina recibirá una copia de este Código de Ética, y luego recibirá las actualizaciones a medida que se vayan publicando.

Todo consultor/a, funcionario/a gubernamental o miembro del Consejo de Administración también recibirá una copia del Código de Ética y deberá aceptar y acatar las obligaciones estipuladas en este.

Generalidades:

a) Este Código servirá de guía para aplicar las medidas disciplinarias.

b) Todo el personal de EGE Haina debe conocer este Código y sus métodos de aplicación.

c) Cada caso que conlleve o pudiera conllevar un acto de incumplimiento se analizará individualmente, sustentando la decisión sobre hechos y evidencias para asegurar la objetividad.

d) Los infractores e infractoras recibirán un trato justo, se tendrá en cuenta su historial y las circunstancias particulares de cada caso.

e) Debe ser evidente que la disciplina se aplica por infracción o comportamiento indeseable, es decir, por el acto, no por la persona.





4.1 RESPONSABILIDADES

Es importante destacar que todas las personas que sostengan relación con EGE Haina, o su personal, recibirán información sobre todo lo estipulado en el Código de Ética y sobre el procedimiento de acciones disciplinarias, y también como parte del manual de bienvenida que imparte la Dirección de Gestión del Talento.

a) Registro: El Comité de Ética y DHDI llevará un registro de las reglas que sean infringidas con más frecuencia y las estudiará para determinar si necesitan ser modificadas o si necesita recibir más formación sobre estas. La Dirección de Gestión del Talento llevará un registro de las mismas en el archivo personal de éstos.

b) Situaciones especiales: La Gerencia General debe revisar, aprobar o rechazar por escrito cualquier solicitud de permiso especial. EGE Haina, a través de su Dirección de Gestión del Talento, debe archivar copias de estas aprobaciones en el expediente particular del personal y ponerlas a disposición de auditores/as e investigadores/as en caso de que sea necesario.

c) Investigaciones: El Comité de Ética y DHDI es responsable no solo de la administración del Código de Ética, sino también de investigar las infracciones a este y determinar las medidas correctivas y disciplinarias a aplicar al infractor o infractora. Los miembros del Comité de Ética y DHDI trabajarán junto con el Director/a o el o la gerente del área a la que pertenece el infractor o infractora para recomendar las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes.

- El procedimiento que se seguirá generalmente en caso de posibles infracciones al Código de Ética es el procedimiento de acciones disciplinarias (ver 3.1).
- El Comité de Ética y DHDI informará trimestralmente al Consejo de Directores sobre las infracciones al Código de Ética y las medidas correctivas tomadas, si las hubiera.

d) Acción disciplinaria: EGE Haina promueve que el Comité de Ética y DHDI imponga medidas disciplinarias ante cada infracción al Código de Ética.

- EGE Haina utiliza un sistema progresivo de medidas disciplinarias a través del cual emite amonestaciones verbales o escritas por infracciones menos importantes que ocurren por primera vez.

- Las infracciones de naturaleza más grave pueden ocasionar suspensión sin paga, pérdida o reducción de bonos. Las infracciones a este Código de Ética no son la única base para tomar medidas disciplinarias. EGE Haina tiene políticas y procedimientos que rigen la conducta de su personal.

e) Firma y reconocimiento: Todo empleado/a de nuevo ingreso debe firmar un acuse de recibo confirmando que ha leído el Código de Ética y la Política de Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, y que entienda las disposiciones que en este aparecen. Si algún empleado o empleada obvia leer el Código de Ética o no firma el acuse de recibo indicado, ello no lo exime del cumplimiento de sus disposiciones y de estar sometido a las disposiciones que establece. El personal de EGE Haina debe asumir la responsabilidad de acatar todo lo que contempla este Código de Ética y procurar apoyo cuando no tenga la seguridad sobre cuál es el camino correcto.

f) Envío regular: Durante el primer trimestre de cada año, la Dirección de Gestión del Talento enviará a todo el personal, vía

correo electrónico, el Código de Ética y la Política de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, junto a la solicitud de que certifiquen su conocimiento, cumplimiento y reporten cualquier potencial conflicto de intereses con el referido Código de Ética y la Política de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Deben completarla, firmarla y remitirla a la Dirección de Gestión del Talento, que la archivará en su expediente personal, aún cuando no tengan situaciones que pudieran representar un potencial conflicto de intereses, y en caso de que tengan situaciones que reportar, no obstante, sean las mismas del año anterior o las haya reportado anteriormente.

En el caso del personal con acceso limitado a computadoras, es responsabilidad de su supervisor o supervisora inmediato/a notificarle a sus reportes y proveerle los medios para que puedan realizar el proceso de certificación de manera física, y una vez completados enviarlo a la Dirección de Gestión del Talento. En caso de que algún empleado/a no complete la certificación, o si la completa con información falsa u omisiones importantes, estaría sujeta a acciones disciplinarias.

g) Actualización: EGE Haina se reserva el derecho de reformar, modificar o anular este Código de Ética, parcial o totalmente, en cualquier fecha y por cualquier motivo, y lo notificará oportunamente a su personal.

5

CANAL DE DENUNCIAS

El Canal de Denuncias es la herramienta que EGE Haina pone a disposición de todo el personal, proveedores/as y clientes/as con el objetivo de promover una cultura transparente, ética, libre de conductas de corrupción o fraude.

Este canal ético está gestionado por una firma externa e independiente, y consta de varios métodos a través de los cuales se tramitan todas las quejas o comunicaciones, lo que garantiza totalmente la confidencialidad.

El canal también se puede utilizar para generar consultas y solicitar aclaraciones sobre dilemas éticos. Cualquier accionista, administrador/a, empleado/a, cliente/a, proveedor/a o contratista de EGE Haina tiene el derecho y la oportunidad de utilizarlo para reportar cualquiera de los puntos arriba mencionados de una manera confidencial sin ningún tipo de represalia.

No obstante, la comunicación de hechos con conocimiento de su falsedad, o temerarios, o con desprecio hacia la verdad, podría derivar en despido y hasta en responsabilidades penales o civiles, en los términos contemplados en el ordenamiento vigente.





5.1 TEMAS DE DENUNCIA

A continuación, se incluye una serie de instancias que sirven de alerta para motivar a realizar una denuncia. Esta mención no es final, ni limitativa, ni incluye todas las posibilidades.

a) Denuncias sobre acoso o laboral

Todo el personal que tenga conocimiento de un acto de acoso sexual o laboral, sea víctima o testigo, deberá reportarlo a través de RESGUARDA o al área de Gestión del Talento, la cual a su vez notificará al Comité de Ética y DHDI.

b) Procesos inadecuados

• Procesos que estén siendo conducidos de forma inadecuada, donde las recomendaciones del personal no sean escuchadas y que de una u otra forma afecten los recursos de la empresa, su nombre o cualquier otra condición.

• Incumplimiento con beneficios u otras condiciones acordadas con el personal y que

no sean tramitadas por sus supervisores o supervisoras a los canales correspondientes.

• Imposiciones que constituyan violaciones a las políticas de la empresa o al presente código por parte del personal con mayor jerarquía.

c) Malversación de activos

• Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.

• Desviar fondos de una cuenta para el beneficio personal o de un o una tercera persona.

• Obtener dinero por el engaño o poca honra, o mediante una declaración de gastos ficticia.

• Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja chica, o para beneficio propio.

• Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.

• Falsificar o alterar indebidamente un documento o registro.

• Comprar con recursos de EGE Haina bienes o servicios para el uso personal.

• Sustraer o utilizar abusivamente los activos de EGE Haina para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, materiales, entre otros.

• Realizar pagos duplicados, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.

• Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de una tercera persona.

• Manejo o uso inadecuado de los activos de información para el beneficio personal o de una tercera persona. Se incluyen, sin limitarse a esta existencia, entre otros, los siguientes:

- **Activos digitales de información:** información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la información).

- **Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos:** información que reside en otros medios diferentes al digital.

- **Elementos de TI:** estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.

d) Fraude contable

• Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponde con la realidad.

• Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.

• Valorar inapropiadamente los activos para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.

• Revelar u omitir inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir a decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.

• Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.

• Ocultar intencionalmente errores contables.

e) Corrupción

• Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona.

• Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona.

• Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.

• Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.

• Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.

• Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de licitación, subasta, selección o concurso.

• Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de EGE HAINA de acuerdo con lo establecido en la Sección 2.2.1, Conflicto de Intereses.

f) Manejo de informaciones

• Infracción a la propiedad intelectual.

- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de EGE Haina o su usuario autorizado.

- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente los secretos comerciales y de negocio de EGE Haina, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.

- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software.

- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software.

- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de EGE Haina.

Adicionalmente a estos temas, también pueden ser reportados temas relevantes con la gestión satisfactoria, oportunidades de mejora, eficiencias en operación y costo (entre otros) en cualquier área, proceso, o instalación.



5.2 PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

EGE Haina garantiza protección frente a represalias en contra de los administradores/as del personal o terceros, que denuncien actos o eventos de fraude o corrupción, realicen consultas, manifiesten dilemas éticos, faciliten información de buena fé sobre una conducta antiética o cooperen con una investigación debidamente autorizada.

Las represalias, en caso de presentarse, violan la obligación fundamental de todo el personal de EGE Haina de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de la empresa.

Para poder recibir protección, los y las denunciantes deberán actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que se ha producido un evento de fraude o corrupción o una conducta antiética, inclusive, según las circunstancias y en la medida de lo posible, aportar evidencias o información precisa que los lleve a concluir que existe una conducta antiética, acto de fraude o corrupción en contra de los valores de EGE Haina.

Las actividades de transmisión o difusión de rumores sin fundamento podrán ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias.

5.3 REPORTES

Es relevante que los incidentes de fraude o corrupción identificados sean reportados. Con ello EGE Haina tendrá la posibilidad de aprender y entender por qué dichos eventos ocurren y, por lo tanto, tomar las acciones pertinentes.

Un evento de fraude o corrupción no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento en sí mismo. El medio válido y oficial para recibir denuncias y reportes relacionados con hechos de fraude, conductas indebidas o ilegales reportadas, consultas y dilemas éticos es el Canal de Denuncias.

EGE Haina es consciente de que no todo el personal se sienta cómodo denunciando un evento de fraude o corrupción en el que está involucrado un o una superior o compañero/a de trabajo. Para motivar al personal a denunciar o reportar un evento de fraude o corrupción, la organización ha implementado el Canal de Denuncias, a

través del cual se pueden reportar estos hechos de forma confidencial, sin miedo alguno a represalias.

El personal que considere haber sido objeto de represalias deberá comunicar toda la información y documentación de que dispongan a través del mismo sistema o podrá presentarse en persona ante el Comité de Ética y DHDl de EGE Haina. Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier empleado/a que haya denunciado un acto de fraude, corrupción o conducta antiética, la organización tomará las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia.

El personal que haya ejercido un acto de retaliación, cuando una investigación demuestre su existencia, podrá ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

5.4 DENUNCIAS

Cualquier persona, grupo o representante de una persona o de un grupo que pueda ser afectado por cualquier actividad operativa, comercial o de cualquier gestión que reporte o quiera reportar un evento de fraude, corrupción, consulta, dilema ético o una conducta antiética, puede registrar una denuncia a través de los canales de comunicación disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año. Las denuncias pueden ser recibidas a través de correo electrónico, teléfono, la página web del proveedor/a o físicamente. Estas comunicaciones son de carácter confidencial, protegiendo la identidad del o de la denunciante si así lo desea.

¿Cómo hacer una denuncia?

- **Vía Web:** entrando a www.resguarda.com y completando el formulario para reportes.

- **Vía telefónica:** llamando al : 01-800-760-0133, y eligiendo la opción deseada:

Opción 1: Operador. Opción 2: Mensaje grabado. Opción 3: Fax.

- **Vía correo electrónico:** enviando su reporte a reportes@resguarda.com

- **Vía carta:** enviando la carta con su reporte a la siguiente dirección:

25 de mayo 555 - piso 17, Buenos Aires, Argentina



El control sobre el cumplimiento de este Código de Ética estará a cargo de toda la directiva, y de los supervisores o supervisoras de áreas, quienes deberán comunicar los incumplimientos que se llegarán a presentar en la empresa.

Las normas y sanciones no son limitativas, ni pretenden incluir todas las que pudieran presentarse, por lo que no se están excluyendo otras no mencionadas y que pudieran surgir. En consecuencia, no puede interpretarse que son admitidas las actuaciones indebidas no expresadas explícitamente en este Código de Ética.

Todos debemos estar conscientes de nuestras responsabilidades y obligaciones morales, civiles, legales y laborales, por lo que debemos practicarlas y darles cumplimiento no solo en la empresa, sino también en nuestro entorno, guiados siempre por la integridad, la ética y la transparencia.

CARTA DE COMPROMISO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Yo....., código de empleado/a, del Departamento de....., declaro que he leído y comprendo el Código de Ética, los canales de denuncias y las situaciones que se consideran como conflictos de interés, así como todo lo relativo a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los colaboradores/as y que al acatar lo estipulado en este Código, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer personal y profesionalmente.

Reconozco que el Código de Ética es una declaración de políticas para la conducta en los negocios y que no constituye, de ninguna forma, un contrato de empleo o una promesa de continuidad en el empleo.

Entiendo que estoy en la obligación de informar a EGE Haina sobre cualquier conducta o situación que considere es una infracción al Código de Ética o que pueda ser fuente de un potencial conflicto de interés, razón por la cual declaro:

1.- No poseer situaciones que me impidan informar potenciales conflictos de interés (en caso de no tener situación de conflicto de interés a informar)

FIRMA_____ FECHA_____

2.- Que las siguientes situaciones que expongo, a mejor saber y entender, deseo queden registradas ya que podrían ser consideradas eventualmente como potenciales conflictos de interés (debe especificarse detalladamente la situación, en caso de que corresponda, nombre de las personas, parentesco, nombre de relacionado en EGE Haina, sociedad, actividad, relación con otras generadoras, etc.). SI ES NECESARIO INCLUYA OTRAS PAGINAS E IDENTIFIQUELAS CON SU NOMBRE Y CODIGO DE EMPLEADO.

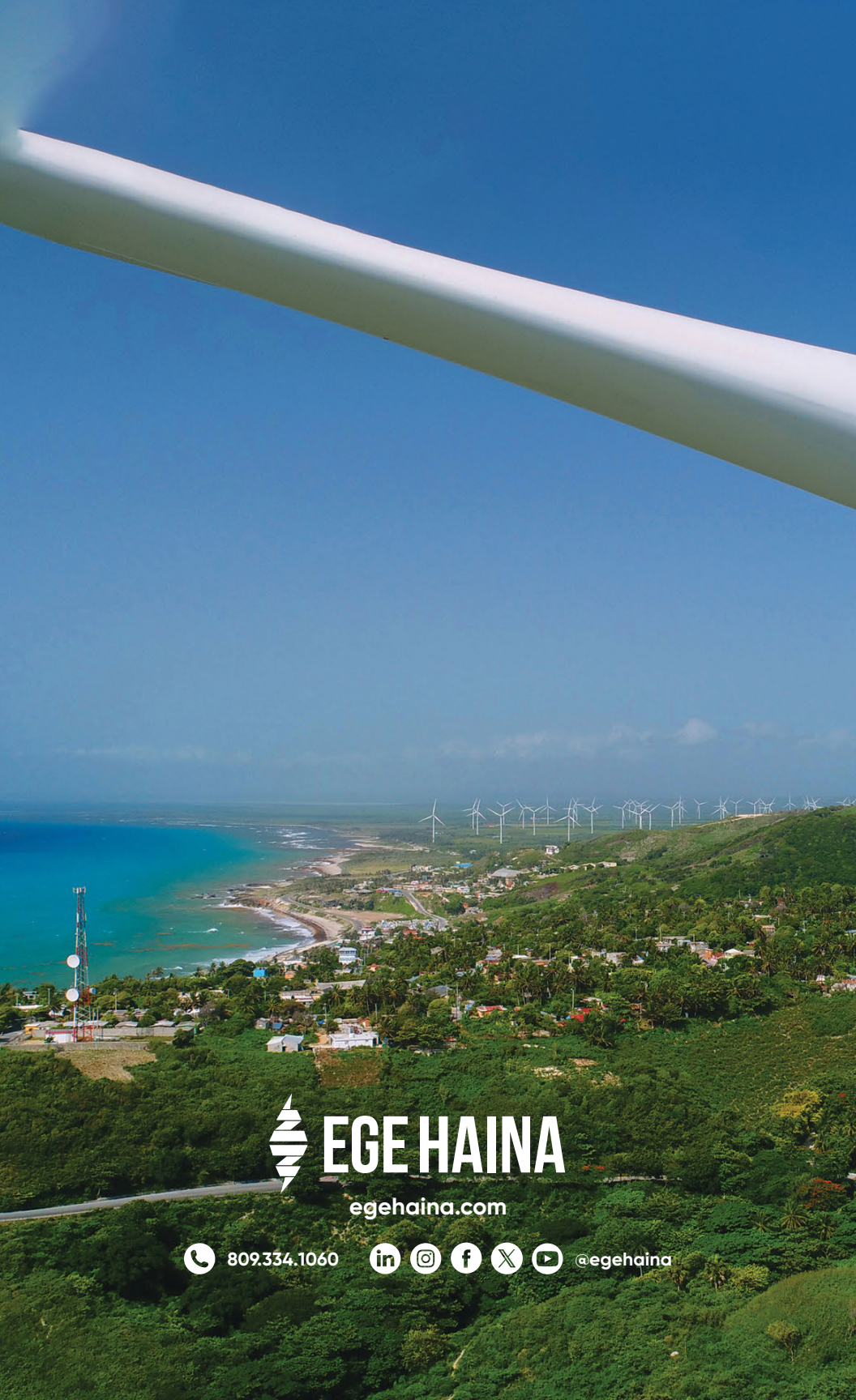
Comentarios del supervisor/a directo/a o Gerente de área (si procede):

FIRMA_____ FECHA_____



CÓDIGO
DE ÉTICA





EGE HAINA

egehaina.com



809.334.1060



@egehaina