

Acuerdo de Conducta, Convivencia y Valores del personal de BHASSA

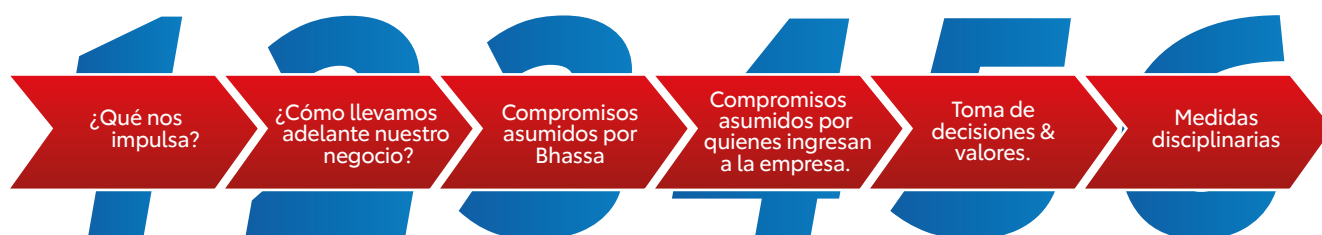
El objetivo principal de nuestro Código de Ética y Conducta (CEC) es orientar la relación con el personal, los proveedores, los clientes, la comunidad, el estado y el medioambiente.

Define un compromiso de transparencia, confianza y veracidad de la información ofrecida y el tipo de relaciones con todos estos grupos de interés, estableciendo pautas básicas para decidir frente a dilemas éticos o a situaciones cotidianas que exceden el desarrollo específico del negocio, basándonos en el respeto de las leyes y de las buenas costumbres; con la convicción de que la ética en la conducción de los negocios es condición fundamental para el éxito de la empresa.

Con el desarrollo de este Código, buscamos abarcar el desempeño de todas nuestras acciones diarias, teniendo en cuenta el impacto en lo económico, en lo social y en lo ambiental. El Código está alineado a nuestros VALORES: Integridad, Responsabilidad, Compromiso con el Cliente y Confianza.

La responsabilidad de cumplir este CEC, y de mantener una cultura de excelencia ética, recae sobre cada uno de nosotros. Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada una de las decisiones que tomamos a diario.

Este acuerdo es aplicable a todos los integrantes de la organización, sin excepción.



1. ¿Qué nos impulsa?



MISIÓN

Formar un equipo de trabajo que alcance el máximo compromiso con la empresa y sus clientes, logrando así la satisfacción y fidelización de los mismos.

VISIÓN

Ser una organización reconocida por su ética, calidad y eficiencia; trabajando con un fuerte compromiso social y transparencia en todas sus operaciones.

VALORES

Orientación al cliente:

Nuestros clientes son nuestro principal valor. En forma permanente dirigimos todos nuestros esfuerzos para satisfacer sus necesidades y superar sus expectativas.

Mejora continua:

Lograr eficiencia en todas nuestras operaciones a través del esfuerzo y la búsqueda de la innovación constante. Nuestra obligación es ir más allá en todo lo que hacemos, anticipándonos al mercado y a las expectativas de los clientes.

Respeto y Transparencia:

Todas nuestras relaciones humanas, comerciales y financieras están basadas en estos dos principios. Actuamos de forma clara, abierta y transparente con todos y en todos los sentidos.

Compromiso social y conciencia ecológica:

Somos una empresa comprometida con la realidad de las comunidades en las que operamos. Propiciar un impacto económico, social y ecológico positivo en cada una de ellas es prioridad en todas nuestras áreas de trabajo y se integra a nuestra filosofía.

2. ¿Cómo llevamos adelante nuestro negocio?

Ser parte de la historia de nuestros clientes a la hora de elegir su estilo de movilidad es nuestro objetivo. Creemos que un equipo humano sólido es nuestro valor más importante para lograr esa misión.

Nos basamos en el Toyota Way, que exige actuar con honestidad e integridad, comunicación abierta a todo el personal y clientes de la empresa, fomentar la diversidad e inclusión para alcanzar los objetivos del negocio, aprendizaje continuo, la interacción respetuosa con los demás, seguridad y salud dentro de los espacios laborales y operaciones transparentes. Para ello es necesario contar con una estructura y procesos que ordenan la manera de ejecutar nuestras acciones, mencionamos nuestros instrumentos vigentes.

A ORGANIGRAMA EMPRESARIAL

Tiene como finalidad mostrar nuestro lugar en la empresa tanto dentro de un área de trabajo como dentro de la organización general. Describe quiénes son nuestros superiores, dependientes y pares.

B MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Cada persona dentro de la organización debe conocer cuáles son sus tareas y sus funciones en la empresa. Para esto brindamos a cada persona en la organización su ficha de puestos y funciones. Invitamos a cada empleado a conocer su puesto y a trabajar acorde a lo que la ficha establece.

C ACUERDO DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA

Presenta un marco general de comportamiento en las relaciones interpersonales y de la empresa para con sus empleados y viceversa. Los valores aquí presentes deberán guiar nuestro comportamiento.

2. ¿Cómo llevamos adelante nuestro negocio?



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y LABORAL

Bhassa y su compromiso con el bienestar de sus equipos de trabajo.

Objetivos generales de la aplicación del Protocolo:

➤ Discriminación, hostigamiento y violencia laboral CERO Igualdad y equidad laboral.

➤ Conformar ámbito laboral con personal capacitados en materia de violencia de género.

➤ Espacios de confianza para que las víctimas de situaciones violentas, puedan hacerlas cesar de inmediato y establecer a través de los respectivos procedimientos las sanciones.

➤ Asesoramiento y asistencia para las personas víctimas de violencia de género laboral que formen parte del plantel de la empresa y cuando los eventuales damnificados lo requieran expresamente.

➤ Específicamente desde BHASSA y en el marco de los objetivos de aplicación de este protocolo, deberemos entender que existen distintos momentos (un solo hecho o reiteración de hechos) de consumación y/o tipos de violencia en el ámbito laboral, los que a modo enunciativo se detallan los conceptos para entender que tipos podemos encontrar de violencia laboral:

- Agresión física
- Acoso sexual y/o por razón de sexo
- Acoso psicológico
- Ciber acoso

Te invitamos a conocerlo

3. Compromisos Asumidos por Bhasa

Bhasa es una organización que se compromete con sus colaboradores en el desarrollo de formas de trabajo integrales que promuevan la idea de **ONE TOYOTA- ONE BHASSA**. El primer gran compromiso es que **TODOS SOMOS IMPORTANTES**.

A **Con nuestros Colaboradores:** tenemos un gran compromiso con el bienestar y la seguridad laboral. Entendiendo que un buen espacio físico y ambiental de trabajo son el escenario ideal para el desarrollo pleno de las personas. Para esto brindamos herramientas, capacitaciones y asesoramiento integral a nuestro personal. Desde las herramientas propias para realizar su trabajo, hasta formación en habilidades blandas y emocionales. Tenemos beneficios para nuestro personal que incluye descuentos, promociones, etc. Como empresa que sostenemos el valor de mejorar continuamente, nos comprometemos a seguir innovando e incorporando aquello que pueda mejorar el bienestar laboral.

Te invitamos a conocer nuestro programa de Beneficios



B **Con el Medio Ambiente:** BHASSA está íntimamente ligada con este compromiso y lleva adelante el programa “Bosques Dispersos”, que busca llevar a la realidad este compromiso. Nuestras acciones se encuadran en las disposiciones de la norma ISO 14001. Nuestro objetivo es evolucionar en este compromiso tomando decisiones responsables y con perspectiva de largo plazo. Nos sumamos al desafío global de Toyota de ir hacia una operación integral con carbono neutral.

C **Con nuestra sociedad:** El programa META propone la Capacitación Técnica de jóvenes estudiantes de ambos sexos, brindándoles la posibilidad de realizar Prácticas Profesionales en el ámbito de la empresa. Con foco en el área de post venta y en articulación con el área de RRHH, se propone un espacio de aprendizaje vinculado a los contenidos técnicos y a la construcción de habilidades para el mundo del trabajo. Como impacto esperado de la implementación de éste programa de acción específico, se prevé:

Aporte social a la comunidad a través del apoyo a la educación, y nuevas oportunidades de trabajo

Oportunidad para los jóvenes quienes están finalizando su ciclo secundario y permite inserción laboral a modo de pasantía.

Semillero de nuevos talentos (potenciales colaboradores) para nuestra organización.

3. Compromisos Asumidos por Bhassa

D **Con nuestros clientes:** brindar una experiencia integral y de excelencia a nuestros clientes. Para lo cual, nos comprometemos a llevar adelante un negocio sólido y de confianza, desarrollar un servicio integral y de calidad y generar relaciones a largo plazo.

F **Valorar la Familia:** La empresa nació y se desarrolla dentro del seno familiar. Como empresa familiar, entendemos que valorar y cuidar nuestras familias nos ayuda a mantener nuestro clima de trabajo de la mejor manera.

F **Tolerancia Cero a la discriminación y al acoso:** No toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o agresión en el lugar de trabajo. Prohibimos la discriminación y/o acoso por raza, nacionalidad, religión, género, edad, orientación sexual, discapacidad, situación socio económica, opinión política o basada en cualquier otra circunstancia. Valoramos la diversidad y siempre procuramos que nuestros empleados y/o clientes reciban un trato justo.

Te invitamos a conocer nuestro Protocolo

4. Compromisos asumidos por las personas que ingresan a Bhassa

A **Relaciones interpersonales:** al ingresar en nuestra organización te pediremos que actúes y tomes decisiones alineadas con nuestros valores. El respeto, la igualdad, la empatía y la cordialidad deben ser el sello que nos identifique y para eso, dependemos de vos. Tenemos una estructura que nos ayuda a ordenarnos y es fundamental respetar los roles que nos son otorgados, para garantizar un proceso eficaz y de calidad. Te pedimos que siempre compartas tus ideas y busques tu desarrollo profesional, mientras cuidas el orden en la toma de decisiones.

Entendemos el trabajo en equipo como el mejor sistema para lograr la satisfacción de nuestros clientes y de nuestro personal, por eso te pedimos que trabajes con una actitud colaborativa, cuidando la calidad de los procesos y el respeto por tus colegas de trabajo.

4. Compromisos asumidos por las personas que ingresan a Bhasa

- B** **Orientación al cliente:** Es indispensable conocer y aplicar que el cliente:
Es la persona más importante dentro del concesionario.
Dependemos de él/ella.
No nos interrumpe.
Es una persona (con defectos y virtudes).
No se le discute ni hay que pretender “ganarle”.
Trabajamos para ellos.
Merece respeto y cordialidad.
Nuestros valores deben ser vistos en cada interacción con nuestros clientes.

Ser parte de Bhasa implica el compromiso con nuestros clientes.

- C** **Manejo de la información:** Toda la información que se maneja dentro de la empresa, o bajo sus logotipos y membretes, es titularidad de la empresa. Debe ser cuidadosamente tratada y no manipularse fuera de sus interlocutores. Asimismo, la información está resguardada bajo el principio de la confidencialidad. El mal uso de la información, o su divulgación adrede, será sancionada. El control de la información es un compromiso de todos y será auditada y controlada cada vez que la Dirección lo solicite. Nadie fuera de la Dirección puede ordenar una auditoría de este tipo dado que puede arrojar acciones legales.

- D** **Conflictos de intereses:** Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del colaborador con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa, o cuando los intereses privados del personal se contraponen o interfieren de algún modo con los de la compañía.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas, competidores y compañeros de trabajo, el personal debe privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio, real o potencial, para sí mismo o para personas allegadas (parentesco en línea recta y colateral).

Todos los conflictos de intereses, reales o aparentes, en las relaciones personales y profesionales, deben tratarse de manera honesta y ética. Los colaboradores deberán informar de cualquier posible conflicto de intereses a su supervisor, o elevarlo a una instancia superior tan pronto como sean conscientes de este.

4. Compromisos asumidos por las personas que ingresan a Bhasa

Aunque no sería posible describir cada situación que da lugar a un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por el personal:

- ▶ Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el personal), o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo o de un proceso de selección, de parte de un competidor, cliente o proveedor.
- ▶ Competir con la empresa en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación, personalmente o de manera indirecta, allegados, familiares, etc.
- ▶ Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.
- ▶ Tener una participación de valor considerable en una empresa de la competencia, o en una compañía que realiza o aspira a realizar negocios con la compañía.
- ▶ Tener intereses en negocios externos que podrían afectar a la productividad del colaborador en la empresa, al restar tiempo y atención a sus responsabilidades para con la compañía.

Se espera que todos los colaboradores traten a los socios comerciales y no comerciales de la misma manera que esperamos ser tratados. Estamos comprometidos en mantener la libre competencia y el marco legal de las negociaciones.

Regalos comerciales. Las relaciones o intereses personales no pueden influir en las actividades comerciales. Los procesos de decisión se deben evaluar solamente por consideraciones objetivas. Nuestras relaciones con clientes se basan en la calidad, confiabilidad, precios competitivos, motivos técnicos y cumplimiento de plazos. Por eso, ningún colaborador puede aceptar u ofrecer pagos, obsequios u otro tipo de donativos a o de clientes.

De las restricciones antes mencionadas, están excluidos los hábitos comerciales en general, almuerzos, cenas u otros donativos de valores insignificantes, en los cuales, desde el comienzo, esté bien claro que no existe intención de influir en las decisiones comerciales.

4. Compromisos asumidos por las personas que ingresan a Bhassa

⌘ **Compromiso con la calidad y la Mejora Continua:** Siendo este uno de nuestros valores centrales te pedimos que conozcas y apliques los estándares de calidad de la empresa, en todo lo que hagas. Esto implica conocer los objetivos propuestos por la gerencia del área para tu equipo de trabajo, aportando tus sugerencias en los ámbitos correspondientes y llevando adelante lo acordado en equipo.

Cada una de las personas debe respetar y buscar el logro de estos a fin de que la empresa tenga una performance adecuada y alineada con TOYOTA.

Es fundamental tu compromiso y una actitud proactiva que busque la información, piense alternativas y las comunique. Queremos que seas parte de la innovación y la creación de soluciones para nuestros clientes, siempre respetando nuestros valores de cuidado de nuestros colegas.

Los objetivos pueden ser cuantitativos y/o cualitativos, ambos son iguales de importantes y nos permiten alcanzar altos estándares. Los mismos son también analizados en conjunto al cumplimiento y permiten tomar decisiones acerca del rumbo de la empresa. Asimismo, cada área los propondrá conforme a lo que necesite.

La *planificación* de cada uno de éstos es indispensable. Puede venir desde la gerencia o las jefaturas. Pero también hay planificaciones que deben hacerse en conjunto con sus colaboradores. En todos los casos, se expondrá en procesos e instructivos claros, que deberás leer y consultar para tu trabajo diario.

El Kaizen es nuestra metodología de trabajo para poder lograr la Mejora Continua.

Kaizen, cuyo significado es "Cambiar para Mejorar", *"Es un proceso de mejora continua basado en acciones concretas, simples y poco onerosas, y que implica a todos los trabajadores de una empresa, desde los directivos hasta los trabajadores de base. Kaizen implica un cambio de actitud"*, tanto del empleado como de la empresa.

Algunos de los aspectos centrales del compromiso con el Kaizen, es la **Filosofía "5 S"**. **Tu compromiso con los mismos es fundamental.**

4. Compromisos asumidos por las personas que ingresan a Bhasa

La **Filosofía 5S** se inició y desarrolló en Japón, concretamente en la empresa Toyota (la actual Toyota) en los años 60 de la mano de Sakichi Toyoda, Kiichiro Toyoda y el ingeniero Taiichi Ohno con el fin de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma estandarizada y permanente para lograr una mayor eficiencia y un mejor entorno laboral.



5. Deberes específicos

La convivencia diaria nos expone a diversas situaciones tanto con colegas, como con la empresa. Es fundamental tu compromiso con el cumplimiento de las normas de convivencia que Bhasa considera centrales para el cuidado del clima laboral y de los estándares de calidad que ofrecemos.

Sos parte de un gran equipo **"ONE BHASSA"**, siendo tu aporte una parte fundamental de los logros.

El incumplimiento de estas normas podrá ser sancionada.

Tu compromiso debe ser con las siguientes normas y líneas en tu trabajo diario:

Respeto y cordialidad. Debemos estar conscientes que trabajamos con personas y que las mismas merecen total respeto. Cualquier falta de respeto será sancionada.

5. Deberes específicos

Capacitaciones: Trabajar en BHASSA nos exige profesionalizarnos, para lo cual la empresa nos ofrece diversidad de cursos tanto presenciales como virtuales. Es indispensable realizarlos e ir incorporando esas herramientas o novedades a tu trabajo.

Evaluación de desempeño: Nuestra forma de lograr la Mejora Continua incluye evaluarnos. Nuestro sistema de evaluación de desempeño tiene varias partes, en las cuales requerimos tu participación, tanto para comunicar tu perspectiva de manera respetuosa y por el canal correspondiente, como para escuchar atentamente la evaluación de tu coordinador/a. Este proceso te será explicado en detalle por RRHH.

Privacidad del empleado: La privacidad de cada empleado es un derecho. Bhassa cuida y protege la vida privada de sus colaboradores. Es una norma de la empresa que todos/as los que la integran cuiden la privacidad de sus colegas y clientes. Una falta en este punto será pasible de medida disciplinaria.

Asistencia y cumplimiento de horarios: Todos nuestros edificios cuentan con un sistema de fichador (o sistema similar) de ingresos y egresos de personal a través de Huella Digital. Es norma que todos respeten los horarios de entrada y salida establecidos por las distintas áreas. Nuestros clientes esperan de nosotros una respuesta inmediata al ingresar al edificio, por lo que resulta fundamental que, en los horarios descritos, los puestos se encuentren operativos y preparados para brindar una atención de calidad a los clientes.

Las salidas deberán estar autorizadas y registradas en el Reloj digital, sea cual sea el motivo; de manera que podamos brindar soporte a través de la ART con datos precisos. Aquellas personas que, por razón alguna, no puedan respetar los horarios por encontrarse fuera de zona o por motivo autorizado, deberá informar a su superior directo y éste, comunicar a RRHH a fin de efectuar el registro no menos de 24 Hs. antes.

Eventos: Es requerida la participación en eventos cuya representatividad de la empresa está en juego, Para ello, se establecerá un adecuado plan de cobertura en cada caso dado que los mismos ocurren por lo general, días de fin de semana y feriados.

Siniestros Laborales: Todos los siniestros laborales sin importar su gravedad deben ser informados inmediatamente al departamento de RRHH y a su jefe directo. De esta forma se genera un seguimiento de cada caso en particular

La comunicación y los procesos: Los procesos y circulares serán comunicados siempre vía correo electrónico, en formato estandarizado y con la firma del área involucrada.

5. Deberes específicos

La sola recepción de este será considerada como “Comunicado” y es responsabilidad del empleado/a despejar sus dudas en el momento oportuno. Asimismo, es compromiso del colaborador/a realizar sus comunicaciones por los canales formales y adecuados. Cuidando las formas en cuanto a respeto y cordialidad.

Medios de comunicación: Los medios de comunicación externos son los acordados con los directores de la empresa y estarán a cargo del departamento que ellos designen. Ninguna publicación podrá ser expuesta sin la debida autorización. Es responsabilidad de todos cuidar la marca Toyota Bhasa.

Cuidado de las herramientas y equipamientos: Cada integrante de la firma posee determinadas herramientas cuya titularidad es de BHASSA. Es fundamental su cuidado y uso adecuado. El mal uso de las herramientas es causal de medidas disciplinarias y el costo de reparación o reposición quedará a cargo del empleado/a. Estas herramientas no están habilitadas para uso personal y no pueden ser retiradas del concesionario.

Uso y cuidado de las instalaciones: Es responsabilidad de todos, mantener las instalaciones en óptimas condiciones a fin de que la convivencia se de en un ambiente acorde y no se desvalorice el capital. Por otra parte, al ser de uso común, es parte del respeto que se promueve, dejar las mismas en condiciones de uso para sus compañeros de trabajo. Cualquier persona de la empresa puede y debe avisar a su responsable para que corrija en caso de haber un desvío.

Uso de vehículos: Es obligación el cumplimiento de las normas de tránsito en todo momento que utilicemos un vehículo de la empresa, de un cliente o cualquier otro vehículo que utilicemos relacionado con nuestra operación. También es nuestra responsabilidad mantener los vehículos limpios y en condiciones, y avisar por desperfectos detectados.

Utilización de Celulares de la empresa: Los celulares son para identificarnos con la empresa y poder comunicarnos en aspectos laborales. De ninguna manera representan un medio de comunicación personal y su uso indebido está terminantemente prohibido, es por ello que no está permitido descargar apps de ocio en los celulares brindados por la compañía.

Vestimenta: Es obligación de todos respetar las normas de vestimenta vigentes implementadas y comunicadas por Bhasa.

5. Deberes específicos

Para todos se mantiene la **prohibición** de:

- Indumentaria deportiva en general (incluyendo calzado deportivo, de running o similares).
- Zapatillas de lona o deportivas
- Ojotas plásticas o de goma.
- Pantalones cortos o shorts.
- remeras con inscripciones.

Uso del Dinero. Todo dinero que salga de la empresa deberá tener su fehaciente respaldo de uso y buena utilización. Solo la administración central puede proveer del mismo quedando prohibida la salida de dinero de cajas no autorizadas.

Visitas en Horarios de Trabajo. Las visitas personales en horarios de trabajo no están permitidas

Venta de productos comerciales ajenos al negocio: La Venta/exposición de productos comerciales, visitas no autorizadas y recorrido por el concesionario en zona restringidas.

Espacios Laborales: Los escritorios deben estar libres de papeles innecesarios y ajenos al rol que desempeña el trabajador; y las oficinas libres de cajas y objetos que afecten la libre circulación, la estética y la correcta higiene del espacio en el cual nos encontramos. Por ello, es fundamental la aplicación de la norma 5 S en cada puesto y oficina. Los accesorios decorativos deberán ser acordes a la imagen institucional y al espacio asignado. No está permitido personalizar espacios comunes como columnas, vidrios o ventanas, pasillos, etc. En todos los casos se deberá respetar la guía de imagen de la concesionaria, presentada por TASA.

Los escritorios no podrán ser personalizados. Será importante mantenerlos despejados, ordenados y limpios de manera que cualquier colaborador de la compañía pueda hacer uso de estos.

La utilización de los objetos personales queda sujeta al uso en forma responsable y al adecuado resguardo de estos por parte del colaborador y es la responsabilidad de cada persona la pérdida o desaparición de dichos objetos sin posibilidad de responsabilizar a BHASSA de estos actos.

Alimentos y refrigerios: Los edificios cuentan con dispensers de agua fría/caliente y algunos con máquinas expendedoras de café. En los puestos de trabajo está permitido comer snacks o colaciones, mate y/o facturas siempre que se realice de manera discreta, unipersonal y en caso de no estar atendiendo a clientes, proveedores u otras personas involucradas (Auditores, representantes, etc.)

5. Deberes específicos

Alimentos y refrigerios: Los edificios cuentan con dispensers de agua fría/caliente y algunos con máquinas expendedoras de café. En los puestos de trabajo está permitido comer snacks o colaciones, mate y/o facturas siempre que se realice de manera discreta, unipersonal y en caso de no estar atendiendo a clientes, proveedores u otras personas involucradas (Auditores, representantes, etc.)

No está permitido almorzar en los escritorios: El lugar destinado para almorzar es la cocina o sala de técnicos, cuyo estado de preservación debe ser siempre una norma de respeto hacia quienes lo utilizarán, evitando mesas sucias, restos de comida o vajilla sin lavar.

El lavado de vasos, platos y cubiertos personales corre por cuenta de cada colaborador. En la cocina se encuentra disponible el material de limpieza necesario, y algunos utensilios de cocina que deben ser cuidado por todos.

Otras acciones con perjuicio de sanciones

- Salidas para diligencias personales sin autorización.
- Envío de mails desde la cuenta de BHASSA a terceros por cuestiones particulares.
- Daños, perjuicios e injurias a un empleado y/o personal jerárquico de la empresa y/o clientes.
- No uso de elementos de seguridad.
- Venta o difusión de acciones comerciales personales dentro del espacio y tiempo laboral a colegas de trabajo o clientes externos. Esto incluye vestimenta, artículos tecnológicos, accesorios y/o emprendimientos personales similares.

6. Toma de decisiones y valores

Cuando nos enfrentamos a una decisión o situación difícil que no está contemplada explícitamente en el Código, nos podemos hacer las siguientes preguntas:

6. Toma de decisiones y valores

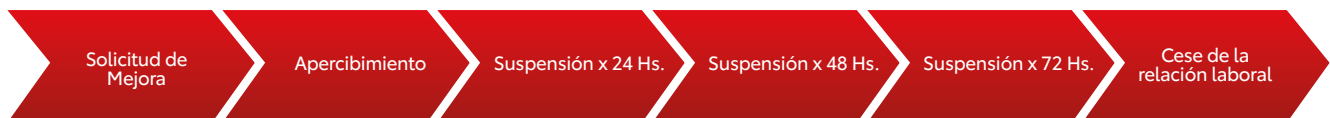


SÍ: Estás tomando la decisión correcta.

NO: Si no estás seguro de tu decisión, tené en cuenta que la misma podría tener impactos negativos sobre la organización, hablá con tu jefe / supervisor antes de tomar cualquier medida. O dirígete al área de RRHH para que te asesoren con absoluta confidencialidad.

7. Medidas disciplinarias

Todas las acciones que no respeten el espíritu de este acuerdo deberán ser informadas a RRHH. En general la empresa sigue la siguiente línea de medidas:



Las medidas disciplinarias serán comunicadas mediante nota simple en original y copia, quedando una en poder de la empresa y otra en poder del empleado que se sanciona. Estas notas simples deberán ser firmadas por el responsable de RRHH, como así también por el empleado sancionado y el responsable del sector. La empresa podrá también, si así lo estima, comunicarlas por carta documento o medio fehaciente.