



PUERTO BAHÍA BLANCA®



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

I. Introducción

La Ética es un ideal de la conducta humana, que orienta a cada persona sobre lo que está bien, lo que es correcto y lo que debería hacer, entendiendo su vida en relación con sus semejantes, en busca del bien común.

La Ética en el trabajo guía no solamente la toma de decisiones (*lo que debo hacer*) sino también el proceso que sigue una vez tomada la decisión (*cómo lo debo hacer*).

En su actuación, cada individuo tiene su propio patrón de valores, por ello se hace necesario que cada uno haga su propia reflexión, a modo de compatibilizar sus comportamientos con los valores corporativos, el Código de Conducta y Ética, los objetivos estratégicos, las normas internas de la Organización y la legislación aplicable.

Mientras el uso de "nosotros" en este Código se refiere a la obligación de adherir a los estándares de conducta del Consorcio de Gestión del Puerto de Bahía Blanca, cada uno de los empleados es individualmente responsable por ajustarse a estos estándares.

II. Objetivos Éticos

Para todos los empleados del Consorcio, independientemente del cargo o función que ocupen, como también de quienes se encuentren desarrollando tareas con la Organización por un tiempo determinado o trabajo específico, el Código de Conducta y Ética posee los siguientes objetivos:

- Ser una referencia formal e institucional para la conducta personal y profesional.
- Viabilizar un comportamiento ético basado en los valores corporativos.
- Reducir las subjetividades de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos.

- Consolidar la identidad e imagen del Consorcio de Gestión del Puerto de Bahía Blanca, en la relación con sus públicos de interés.

III. Principios Éticos

El sustento del Código de Conducta y Ética está en la honestidad, la dignidad, el respeto, la lealtad, la dedicación, la eficacia, la transparencia y la conciencia para orientar los comportamientos de quienes conforman el Consorcio.

De esta manera el Consorcio busca atender niveles crecientes de competitividad, rentabilidad y responsabilidad social; comprendiendo esta última la valorización de sus empleados, la salud, la seguridad y el medio ambiente.

IV. Lineamientos de Conducta

Los empleados del Consorcio asumimos el compromiso de actuar en los ámbitos referidos a **Relación en el Trabajo, Relación con la Sociedad y Comportamiento Ético**, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. Relación en el Trabajo

1.1. En el ejercicio del cargo o función:

- a) Buscamos el mejor resultado para el Consorcio, manteniendo siempre una actitud transparente, de respeto y colaboración con quienes interactuamos.
- b) Desempeñamos las funciones con espíritu emprendedor, superando desafíos y orientándonos a proteger los intereses del Consorcio.
- c) Desarrollamos las tareas según los objetivos de nuestra Organización, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.
- d) Realizamos nuestro trabajo sin crear situaciones ficticias que induzcan a sobrevalorar el actuar profesional.
- e) Ejercemos nuestras atribuciones con efectividad, eliminando situaciones que lleven a errores o atrasos en la prestación de nuestro servicio.

- f) Respetamos los trabajos desarrollados por cada persona, siendo propiedad del Consorcio todo dato, idea, conocimiento, etc. resultante del trabajo en esta.
- g) Mantenemos la confidencialidad de toda la información a la que accedemos en las tareas, de acuerdo a las normas de nuestra Organización.
- h) Aseguramos un uso eficiente de los bienes e información, y procuramos que los registros e informes sean confiables y precisos, de acuerdo a los fines legítimos de nuestra Organización, sin alterar ni falsear el contenido de un documento, información o dato.
- i) Preservamos el patrimonio del Consorcio, traducido en términos de equipamiento, material, información tecnológica y estratégica, y facilidades operacionales.
- j) Promovemos acciones que permitan mejorar la comunicación interna, entendiéndola como una herramienta de gestión.
- k) Ponemos énfasis en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo.
- l) Nos involucramos en la concreción de los objetivos estratégicos de nuestra Organización.

1.2. En el trato con los demás miembros del Consorcio:

- a) Actuamos de forma cortés, con disponibilidad y atención hacia todas las personas con quienes interactuamos, respetando las diferencias individuales.
- b) Somos leales con las personas con quienes desarrollamos las tareas.
- c) Reconocemos los méritos de los trabajos realizados por otras personas.
- d) No perjudicamos la reputación de ningún miembro de la Organización por medio de preconceptos, falso testimonio, información no fundamentada, o de cualquier otra manera.
- e) No buscamos obtener favores que a cambio generen compromiso u obligación personal.
- f) Estimulamos la generación de ideas que se alineen con los objetivos de la Organización, aunque representen cambios significativos del status quo, y las canalizamos por los medios formales.

- 1.3. En relación a los preconceptos:
- a) Promovemos el bien de todos, sin preconceptos originados en raza, sexo, color, edad, creencias o cualquier otra forma de discriminación.
- 1.4. En cuanto a las intimidaciones:
- a) La dignidad y el respeto por las personas, son valores esenciales por lo que no admitimos presiones, amenazas o acosos de ningún tipo.
 - b) No nos sometemos a situaciones de asedio moral (entendido como el acto de descalificar por medio de palabras, gestos o actitudes, la autoestima, la seguridad o imagen del empleado), y denunciaremos a través de los mecanismos internos, a quien ejerce este tipo de acción.
 - c) Respetamos los valores de la Organización, sin ceder a presiones que promuevan la obtención de ventajas indebidas.
- 1.5. En cuanto a las críticas:
- a) Consideramos las críticas constructivas, efectuadas en forma transparente y a través de los canales adecuados, como una demostración de lealtad a la Organización y a sus miembros.
- 1.6. En cuanto a la tolerancia al error:
- a) Aprendemos basándonos en los propios errores y de otros, actuando sobre las causas y evitando la repetición de los mismos.
 - b) Solicitamos ayuda a otros miembros de la Organización cuando no nos consideramos capacitados para ejecutar alguna tarea, a fin de obtener los medios para superar esas limitaciones.
 - c) Evaluamos sistemáticamente los errores y aciertos, con la participación de la gerencia inmediata, apuntando a mejorar continuamente la calidad de nuestro trabajo y compartimos las experiencias con los demás miembros de la Organización.
- 1.7. En cuanto al compromiso de las personas:
- a) Nuestra Organización considera importante el esfuerzo de sus empleados para mejorar el resultado de sus trabajos y promueve el reconocimiento por su desempeño.
- 1.8. En cuanto a la información personal y funcional:
- a) La Organización garantiza que la información personal, administrativa, médica y sobre beneficios, es restringida al propio

empleado y al personal responsable de la custodia, manutención y tratamiento de esa información. La solicitud, análisis y transferencia de esa información solamente puede ser efectuada por quien tiene la legitimidad para ello, según los exactos términos de la legislación y disposiciones normativas, en virtud de ser presentados como prueba en un juicio, de acuerdo con la orientación del área jurídica.

b) La Organización garantiza al empleado el acceso a esta información.

c) La Organización debe tener permanentemente actualizado los datos personales de sus empleados, quienes colaboran suministrando la información de los cambios que tuvieran.

1.9. En cuanto al derecho a las aclaraciones:

a) La Organización asegura a sus empleados el derecho a solicitar y recibir las aclaraciones necesarias sobre sus derechos e intereses.

1.10. En cuanto al ambiente de trabajo:

a) Los derechos individuales son legítimos, respetados y compatibilizados con el bienestar colectivo y los valores corporativos.

b) La Organización garantiza a sus empleados un ambiente de trabajo adecuado, apuntando a la seguridad, higiene, salud y bienestar.

c) Podremos suspender la realización de actividades en caso de que haya situaciones en que nuestra vida y/o integridad física y la de otros miembros de la Organización se encuentren en riesgo grave inminente, tomando las medidas correctivas necesarias y comunicando el hecho inmediatamente al superior inmediato.

1.11. En cuanto a los medios internos de comunicación:

a) Promovemos la comunicación institucional a través de los medios físicos y electrónicos, los cuales agilizan el intercambio de información, facilitan la gestión del conocimiento y permiten el acercamiento y participación de las personas. Contribuyendo así a alcanzar los objetivos de negocio y alinear las políticas organizacionales.

b) Los medios y canales de comunicación proporcionan inmediatez, contenidos estratégicos y posibilidad de compartir opiniones, optimizando el crecimiento profesional y el desarrollo de tareas y procesos. Por ello los utilizamos para tal fin, siempre preservando la confidencialidad de la información y en forma responsable, sin divulgar mensajes que posean contenidos pornográficos, racistas, ilegales, políticos u otros similares.

1.12. En cuanto a la apariencia personal:

- a) La Organización recomienda que los empleados procuren tener en cuenta el tipo de actividad que ejecutan, el público con el cual están en contacto, y los hábitos culturales y empresariales de la región o país donde trabajan.

2. Relación con la Sociedad

2.1. En cuanto a la modalidad de trabajo:

- a) El Consorcio y todos sus empleados, se comprometen a cumplir fiel y respetuosamente con todas las leyes y normas aplicables en el país donde estuvieran desarrollando su actividad.

2.2. En la atención a proveedores, concesionarios, permisionarios y usuarios:

- a) Tratamos a nuestros proveedores, concesionarios, permisionarios y usuarios, de manera respetuosa y cordial, procurando perfeccionar los procesos de comunicación y relaciones interpersonales.

- b) Mantenemos informados a proveedores, concesionarios, permisionarios y usuarios que esperan una solución, sobre las acciones que se están realizando.

- c) Brindamos las respuestas necesarias a proveedores, concesionarios, permisionarios y usuarios, y no utilizamos engaños que causen atrasos o perjuicios en el ejercicio de sus derechos.

- d) Realizamos las negociaciones requeridas por nuestra tarea mediante prácticas honestas.

2.3. Al brindar información a proveedores, concesionarios, permisionarios y usuarios:

- a) Las personas responsables de brindar este tipo de comunicación, sólo pueden informar y/o reenviar documentos al público externo cuando estén debidamente autorizadas, identificando siempre la autoría.

- b) Proporcionamos información verdadera, poniéndola a disposición de forma igualitaria para todos los interesados. Cuando no estamos autorizados a responder una consulta, informamos esta situación al solicitante.

c) Retransmitimos las informaciones públicas de la Organización de forma equitativa a todos los interesados, amparándonos en procedimientos y análisis fundamentados.

d) Las informaciones estratégicas y confidenciales que no hayan sido publicadas por la Organización no pueden difundirse. Sólo pueden emitirse cuando la tarea lo requiera y se estipule un acuerdo de confidencialidad.

2.4. Cuando hay conflicto de intereses:

a) No realizamos tareas personales en el horario de trabajo, que entren en conflicto con la atención y tiempo dedicados a la Organización.

b) Los recursos de los que disponemos (informaciones, tecnología, equipamiento) se utilizan para el trabajo acorde a los propósitos de la Organización y no para intereses particulares.

c) En el ejercicio de la actividad profesional, no emitimos comentarios referentes a la competencia, o sobre calidad o desempeño de sus productos. En caso de ser necesaria una manifestación formal de la Organización, se aprobará la misma por el Directorio.

d) En caso de existir familiares directos en la misma organización, la relación debe quedar expresada y evitarse que alguno de ellos se encuentre destinado en algún puesto en el que tenga la oportunidad de controlar, revisar y/o aprobar el trabajo del otro, o pueda influir sobre un aumento de salario o promoción del mismo.

e) Comunicamos al superior inmediato o Jefe respectivo cualquier situación que represente un potencial conflicto de interés.

2.5. En cuanto a las ventajas personales:

a) No aceptamos invitaciones de carácter personal para hospedajes, viajes u otras atracciones que puedan generar daños a la imagen y/o intereses de nuestra Organización.

b) No nos dejamos influenciar por relaciones personales con proveedores, concesionarios, permisionarios y/o usuarios, en la toma de decisiones.

c) No mantenemos relaciones comerciales privadas con proveedores, concesionarios, permisionarios y/o usuarios del Consorcio en las cuales se pueda obtener privilegios personales, en razón del cargo o función ocupados.

- d) No nos constituimos en socios, gerentes, asesores o intermediarios de cualquier entidad que realice transacciones o que sea competidora de nuestra Organización en la producción de bienes y servicios.
- e) No recibimos, solicitamos, sugerimos o inducimos ningún tipo de ayuda financiera, gratificación, premio, comisión, donación, presente o beneficio de cualquier especie en forma personal, o destinado a familiares u otra persona, en el ejercicio de actividades profesionales. Tampoco influenciamos siguiendo el mismo propósito, a otro miembro de la Organización en la toma de decisiones.
- f) No hacemos uso de la información a la que tenemos acceso como resultado de nuestras atribuciones o funciones, para obtener beneficios particulares, para parientes o terceros.
- g) Los contactos con ex-empleados del Consorcio, a través de relaciones comerciales o personales, no pueden influir en cualquier decisión de la Organización o propiciar el acceso a información privilegiada.
- h) No hacemos sugerencias a proveedores, concesionarios, permisionarios y/o usuarios, que induzcan a la contratación de consultoras o personal, con un interés particular.
- i) No aceptamos regalos de proveedores, concesionarios, permisionarios y/o usuarios, excepto los obsequios claramente identificados o sin valor comercial significativo. Aquellos de valor significativo que por cualquier motivo no puedan ser devueltos, serán obligatoriamente incorporados al patrimonio de la Organización.
- j) Los obsequios, agasajos y/o atenciones a cargo de la Organización para cualquier persona, organismo o sociedad con las cuales se mantengan relaciones institucionales, los podemos realizar siempre que no sean dinero (cualquiera fuera el monto), que no tengan valor significativo y tampoco podrán ser condición o resultado de negocios. Se debe contar con la debida autorización y registrar en los libros contables correspondientes.

2.7. Relación con la Prensa:

- a) Para difundir información estratégica o de carácter confidencial, se debe contar con autorización específica del Directorio y de la Gerencia General. Esta asesorará respecto a la necesidad y forma de respuesta, y sugerirá la elección de la persona que actuará como vocero. De igual manera se procederá para informaciones o entrevistas referentes a la Organización.

b) Cuando en carácter personal se conceden entrevistas, se publican artículos o se utiliza cualquier otra forma de manifestación pública, no se debe nombrar a la Organización, preservando sus intereses e imagen y previendo no causar un impacto negativo en el Consorcio.

2.8. Relación con los Sindicatos:

a) El Consorcio mantiene una relación de respeto con los Sindicatos y no practica ningún tipo de discriminación a los empleados sindicalizados y los no sindicalizados.

2.9. Relación con la Comunidad:

a) Nuestra Organización procura apoyar las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y para el desarrollo local, regional y nacional. También promueve actividades corporativas, para incentivar conductas de participación y compromiso social en los miembros del Consorcio.

3. Comportamiento Ético

a) Los lineamientos desarrollados en este Código de Conducta y Ética nos permiten mejorar la calidad de las relaciones, para el ejercicio de la ciudadanía y el éxito de los negocios.

b) El personal que tuviera dudas con relación a la aplicación o interpretación de cualquier disposición del presente Código, debe comunicarse de inmediato con su superior directo.

c) Cualquier intento de soborno, irregularidad o posible comportamiento irregular, contrario a los intereses de nuestra Organización y que implique un incumplimiento de este Código, normas legales y/o regulaciones; tendrán que comunicarse a la Gerencia General, acompañando de información para que tomen los recaudos necesarios. De informarse al superior directo o Gerencia respectiva, serán ellos quienes tendrán que comunicarlo al Presidente del Consorcio. La Organización garantiza la confidencialidad, no permitiendo acciones de represalia sobre quien provea información y contribuya a una investigación, de organismos oficiales o a cargo de funcionarios de la misma con autoridad para investigar.

d) La aplicación efectiva y el cumplimiento del presente Código es responsabilidad del Gerente General del Consorcio de Gestión del Puerto de Bahía Blanca. La responsabilidad general de la implementación, el control y el mantenimiento del presente Código corresponde al Jefe del Área de Recursos Humanos.

ACUSE DE RECIBO

Por medio de la presente declaro haber leído y comprendido el Código de Conducta y Ética en su totalidad, como así también haber tenido oportunidad de realizar preguntas respecto a su contenido.

Por lo tanto, me comprometo a cumplir las disposiciones y manifiesto conocer que cualquier actitud que esté en contra de los Objetivos y Principios Éticos o Lineamientos de Conducta, son pasibles de aplicación de medidas disciplinarias previstas en las normas de la Organización.

Firma

Nombre y Apellido

Fecha