

ARSAT



Manual de **Ética**





Nuestro ADN	Pág. 3
Visión	Pág. 3
Valores	Pág. 4
Pilares	Pág. 6
Introducción	Pág. 7
Personal alcanzado	Pág. 7
Cumplimiento de leyes y reglamentos	Pág. 7
Aspectos no contemplados	Pág. 8
Incumplimiento	Pág. 8
Comité de Ética	Pág. 8
Vigencia	Pág. 8
De los empleados	Pág. 9
Uso y protección de activos	Pág. 9
Conflicto de intereses	Pág. 9
Presentaciones públicas	Pág. 9
Reporte de irregularidades	Pág. 10
Asistencia a las investigaciones internas	Pág. 10
Cumplimiento de las tareas	Pág. 10
Igualdad de oportunidades y no discriminación	Pág. 11
Confidencialidad de la información	Pág. 11
Empleo en otras organizaciones y otras actividades	Pág. 11
De la empresa	Pág. 12
Selección y Desarrollo	Pág. 12
Trato justo y no discriminación	Pág. 12
Seguridad e Higiene	Pág. 13
Relación con la comunidad	Pág. 13
Clientes y proveedores	Pág. 14
Competidores	Pág. 15
Comunicación Interna	Pág. 15
Aceptación de regalos o atenciones	Pág. 15

NUESTRO ADN

El ADN -constituido por la visión, valores y pilares- es la guía de acciones y comportamientos esperados, define quiénes somos, nos distingue e identifica, y nos marca el rumbo que debemos seguir. Son nuestros valores compartidos, qué hacemos hoy y hacia dónde queremos ir. Constituye la base sobre la que nos apoyamos para dar lo mejor de nosotros a diario.



VISIÓN

Transformar el mercado de las telecomunicaciones generando valor para la nación y contribuyendo al bienestar de los argentinos.



NUESTRO ADN

VALORES

RESPECTO

PASIÓN



SUPERACIÓN
COMPROMISO





NUESTRO ADN



PILARES

Inspirando **Solidaridad**

Apyados en el **Talento** de las personas

Impulsando la **Innovación**

Actuando con máxima **Eficiencia**

Respirando **Calidad** en todos nuestros procesos

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética es una herramienta para la toma de decisiones; define en especial cómo debemos hacerlo.

Este instrumento no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir, sino establecer las pautas mínimas de conducta que deben guiar a los empleados en su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad laboral en nuestra empresa.

Principios básicos sobre los que se apuntala el accionar de ARSAT y de sus empleados, considerando especialmente el compromiso que asume ARSAT de privilegiar el carácter estatal para con toda la comunidad:

- Todas las acciones de la Empresa deberán ajustarse a las leyes y reglamentos vigentes.
- La Empresa cumplirá y hará cumplir los derechos y obligaciones de sus empleados.
- La relación de la Empresa con sus empleados se basará en la confianza mutua, en un marco donde prime la transparencia.
- Los empleados realizarán sus tareas de la mejor manera posible, sobre la base de su buena fe, honradez y su compromiso con la Empresa.

PERSONAL ALCANZADO

Los principios contenidos en este Código de Ética alcanzan a la totalidad de los empleados de ARSAT, sean éstos de contrato permanente o transitorio, e independientemente de su función o jerarquía, así como también sirven de guía para aquellos que nos proveen servicios y/o productos y/o bienes. El personal jerárquico tendrá además la responsabilidad de preservar su cumplimiento dentro del grupo que lidera.

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

Todos los empleados de ARSAT deben desarrollar sus tareas de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este Código, sobre una base de buena fe e involucramiento para con la Empresa, tal como está contemplado en los principios rectores de las relaciones laborales. Asimismo, no se aceptarán conductas contrarias a las enunciadas en este Código, aún cuando vengán siendo practicadas en determinados ámbitos.





ASPECTOS NO CONTEMPLADOS

Este código no es omnicompreensivo, y consecuentemente, en caso de duda, debido a las características especiales de la situación que se presente, cada empleado podrá consultar la modalidad de acción a su superior inmediato o al Comité de Ética.

INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento, la Empresa podrá aplicar las sanciones que correspondan en función de la gravedad de la falta y los atenuantes/agravantes que rodeen la situación observada.

COMITÉ DE ÉTICA

Las funciones del Comité de Ética serán:

- Evaluar los casos de mayor gravedad de violación o incumplimiento del Código de Ética
- Responder dudas referentes a la interpretación de su contenido
- Analizar situaciones y recomendar líneas de acción



VIGENCIA

La Empresa podrá revisar e interpretar el contenido del Código, procediendo a su actualización cuando así lo entienda pertinente.

DE LOS EMPLEADOS

USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Se debe asegurar el buen uso de los activos de la Empresa, para los fines adecuados y por las personas autorizadas. Dichos activos no serán utilizados para fines personales.

CONFLICTO DE INTERESES

Dada la posible exposición a situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa o sus clientes, y que no es posible describir cada una, se presentan a continuación los casos más genéricos:

- Participar en negociaciones con otras empresas u organismos en los cuales se tiene un interés personal directo o a través de familiares cercanos.
- Favorecer, negociar o concretar operaciones por razones de amistad, familiares, recepción o entrega de regalos o la obtención de favores.
- Usar el nombre de la Empresa en beneficio personal.

PRESENTACIONES PÚBLICAS

La Empresa no admitirá la exposición pública de un empleado en medios de difusión, ejerciendo cualquier tipo de representación directa o indirecta de la compañía, sin la debida autorización previa. Dentro de su rol, cada empleado asegura que la imagen y reputación de ARSAT estén protegidas.





REPORTE DE IRREGULARIDADES

Todo empleado deberá reportar cualquier situación que pueda perjudicar los intereses de la Empresa, como ser:

- Problemas de seguridad en su sentido más amplio.
- Problemas que afecten la calidad del servicio, de la información, resultados económicos, etc.
- Acciones o intenciones que configuren o puedan configurar una violación a las leyes o reglamentos que regulan la actividad o a este Manual.

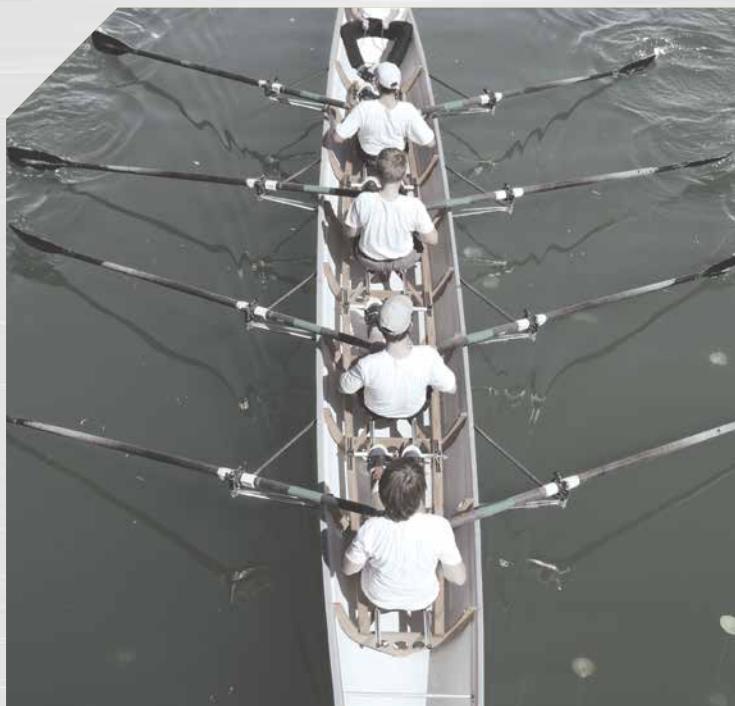
Los empleados que presenten denuncias de buena fe no serán prejuzgados, discriminados o sancionados por ello.

ASISTENCIA A LAS INVESTIGACIONES INTERNAS

Los empleados deberán colaborar en cualquier investigación interna que la Empresa realice, en el momento u oportunidad en que sean convocados y en la medida en que su participación sea conveniente para aportar al deslinde de responsabilidades.

CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS

El compromiso de los empleados para desarrollar sus tareas de la mejor manera posible, así como la predisposición para ello, es parte imprescindible de los principios aquí mencionados. Debe evitarse hacer valer la posición o los contactos debidos a la actividad en la Empresa para ser utilizados en pos de intereses personales o contrarios a la misma.



IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Como integrantes de un equipo de trabajo, es necesario respetar a nuestros compañeros y velar por la armonía de un ambiente laboral ameno, sin realizar amenazas, coacciones o actos de violencia que afecten nuestro trabajo diario.

Todos los empleados deben abstenerse de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas, de nacionalidad, sexo, estado civil, edad o discapacidad.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información debe ser administrada correctamente.

Los datos confidenciales comprenden toda aquella información no pública que podría ser de utilidad para los proveedores y competidores, y/o cuya divulgación podría ocasionar un perjuicio a la Empresa o a sus clientes. Toda la información es de propiedad de la Empresa, incluyendo aquella producto de nuestro trabajo (ej.: software, diseños de productos, patentes, listas de clientes, informes, contratos, propuestas de negocios, metodologías de trabajo, Manuales de Procedimientos, documentación técnica, etc.), y debe mantenerse en la más estricta confidencialidad, salvo que se haya autorizado a que se revele o así lo exijan las normas legales.

Es necesario y relevante guardar la más estricta confidencialidad sobre aquella información a la que accedamos como consecuencia del desempeño de nuestra actividad laboral.

La obligación de guardar la confidencialidad de la información continúa aún cuando termine el vínculo laboral con el empleado.

EMPLEO EN OTRAS ORGANIZACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES

Cualquier empleado de la Empresa puede acceder a un trabajo adicional en cualquier formato laboral, por el que obtenga un beneficio económico. Sin embargo, es condición imprescindible que este empleo no represente un conflicto de intereses, como por ejemplo: trabajo para un competidor, un cliente, un proveedor, etc., o solapamientos / distribuciones horarias que afecten en alguna forma su desempeño y dedicación.



DE LA EMPRESA



SELECCIÓN Y DESARROLLO

La Empresa priorizará la cobertura de los cargos a través de movimientos y promociones de aquellos empleados que reúnan con mayor amplitud los requisitos y competencias delineadas para cada cargo.

La Empresa garantiza la transparencia en los procesos de selección y contratación. Cuando se trate la postulación para su contratación de familiares de empleados, se asegurará el mismo trato equitativo para todos los postulantes.

No será factible asignar a una persona a un puesto en el cual sus tareas puedan ser supervisadas o controladas por un pariente y ningún empleado tendrá algún grado de decisión o influencia sobre las condiciones salariales, lugar de trabajo, beneficios, incentivos y desarrollo de carrera de un familiar.¹

TRATO JUSTO Y NO DISCRIMINACIÓN

ARSAT adhiere plenamente a los preceptos éticos de no discriminación, de respeto y de libertad de conciencia y compromete su esfuerzo para asegurar que las personas sean tratadas y se traten mutuamente en forma justa, respetuosa y digna.

ARSAT guardará respeto hacia sus empleados y actuará en forma clara contra cualquier tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas, de nacionalidad, sexo, estado civil, edad o discapacidad. Asimismo, a esta intención se le agrega la de no perjudicar la reputación de ningún miembro de la Empresa por medio de preconceptos, falso testimonio, información no fundamentada o cualquier otra manera.

¹ Cuando se habla de familiares, se entienden como tales los referidos en el CCT con FOETRA: cónyuge, padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, abuelos, abuelos políticos, nietos, nietos políticos, cuñados, suegros, nueras y yernos.

SEGURIDAD E HIGIENE

La Empresa ofrecerá las condiciones de higiene y seguridad laboral apropiadas en todos los ámbitos de trabajo. La Empresa ofrecerá un lugar de trabajo seguro, lo que incluye mantenerlo libre de tabaco, alcohol y/o drogas, y obligará a no trabajar bajo sus efectos, sin pretender con ello invadir la privacidad de las personas pero en la preocupación constante por el respeto al derecho de los demás. La Empresa brindará e implementará acciones para el uso de los elementos de protección y ropa de trabajo adecuados a las tareas que se realicen, en forma de asegurar la integridad física de sus colaboradores. Asimismo, su falta de uso por parte del personal será considerado como una irregularidad laboral.

RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

La Empresa 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. Asimismo, adoptan una actitud responsable con el ambiente en el cual se desenvuelven, contribuyendo al desarrollo económico y social del mismo. ARSAT rechaza toda forma de corrupción. Están estrictamente prohibidos todos los pagos ocultos, directos o indirectos, o beneficios recibidos de representantes de autoridades de cualquier tipo o pagados hacia las mismas o en general de todo tercero interesado.





CLIENTES Y PROVEEDORES

ARSAT establece con ellos relaciones equitativas y de largo plazo. También se compromete a cumplir con las normas de competencia vigentes y solicita que cada uno de sus empleados cumpla con las mismas, preservándolos además de los riesgos a que están expuestos por su función.



CLIENTES

Bajo el principio rector de honrar los derechos y obligaciones asumidos por ARSAT en los contratos en los que se vea involucrado, se considera como una prioridad de la empresa el atender a los clientes con cortesía y eficiencia, ofreciendo informaciones claras y precisas. Al cliente se le deben dar respuestas, aún cuando fueran negativas a su solicitud, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por él. Esto también implica que se puede generar una condición de preferencia dentro del marco normal y habitual para este tipo de relaciones, pero no generará el derecho a aceptar, ni solicitar, algún tipo de favor o beneficio personal a cambio del otorgamiento de condiciones preferenciales o prioridades.

PROVEEDORES

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios transparentes: técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la Empresa, debiendo basarse en pautas predeterminadas, tales como el régimen licitatorio que admita la competencia o cotización de precios, y que garanticen la mejor relación costo-beneficio, siendo este medido en su amplia y variada acepción. No se aceptarán ni se pedirán favores ni beneficios personales a los proveedores.

COMPETIDORES

ARSAT se compromete a no celebrar acuerdo o arreglo alguno con sus competidores que tenga como efecto la vulneración de las normas legales que regulan la actividad comercial, en especial no acuerda precios y no asigna clientes, zonas o mercados de acuerdo con o en connivencia con competidores, y solicita a cada uno de sus empleados que también cumplan con las mismas.

COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación deberá ser franca y abierta, hacia todos los colaboradores, utilizando diversos canales para la difusión de los temas de mayor relevancia. Ello no incluye el tratamiento de temas que, por su naturaleza, requieran confidencialidad.

Los registros y comunicaciones de la Empresa deberán ser claros y confiables.

Es necesario que la correspondencia revista un estilo correcto y conciso, evitando la exageración, las conjeturas, las conclusiones apresuradas y las observaciones ofensivas o infundadas sobre personas o instituciones. Esto se aplica a las comunicaciones y correspondencia interna y externa de toda índole, incluidos memos, notas informales o correo electrónico.



ACEPTACIÓN DE REGALOS O ATENCIONES

Todo regalo que sea ofrecido al personal o su familia en razón del cargo que ocupa en la Empresa, deberá ser rechazado o restituido cuando su aceptación dificulte la toma de decisiones o no permita cumplir con el trabajo en forma eficiente, objetiva o ética. Como parte integrante de la Empresa, aquellos obsequios de valor poco significativo, que sean habitualmente ofrecidos de manera promocional a empleados cuya relación comercial con quien ofrece el regalo fuera similar, podrán ser aceptados. Asimismo, los regalos empresarios ocasionales e invitaciones a empleados por razones de cortesía, en el marco de las relaciones comerciales, así como los descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial, son considerados una práctica aceptable mientras su equivalencia en valor no sea considerada excesiva. El mismo criterio se adoptará en el caso de convocatorias a cursos, en cuyo caso la relación del oferente tendrá que ser siempre con ARSAT y no con los empleados en forma directa.

ARSAT