

## **ÍNDICE**

MENSAJE DEL DIRECTORIO .....	3
CÓDIGO DE ÉTICA y CONDUCTA.....	4
1. OBJETIVO .....	4
2. APLICACIÓN .....	4
3. DESIGNACIÓN DE UN RESPONSABLE INTERNO. FUNCIONES.....	5
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.....	6
4.1 CALIDAD Y EXCELENCIA.....	6
4.2 COLABORACIÓN CON EL DIRECTORIO Y EL RESPONSABLE INTERNO.....	6
4.3 COMPROMISO SOCIAL .....	6
4.4 COMPROMISO CON EL CLIENTE .....	6
4.5 RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	6
4.6 COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE.....	7
4.7 IGUAL OPORTUNIDAD DE TRABAJO.....	7
4.8 PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	7
4.9 TOLERANCIA CERO CON LA CORRUPCIÓN: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	7
4.10 PROTECCIÓN DE DATOS Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE TERCEROS.....	8
4.11 TRABAJO INFANTIL .....	8
5. NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA.....	8
5.1 CONFLICTO DE INTERESES .....	8
5.2 OBSEQUIOS, FAVORES, ATENCIONES Y PAGOS INDEBIDOS O DESHONESTOS.....	9
5.3 INFORMACIÓN NO DIVULGADA, CONFIDENCIAL Y DE CARÁCTER SECRETO.....	10
5.4 UTILIZACIÓN DE RECURSOS PROVISTOS POR LA EMPRESA: COMPUTADORAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONOS CELULARES Y SEGURIDAD .....	11
5.4.1 Uso de Computadoras.....	11
5.4.2 Uso de Internet.....	12
5.4.3 Uso de Correo Electrónico .....	12
5.4.4 Uso de Teléfonos celulares otorgados por la Empresa.....	12
5.4.5 Seguridad.....	13
5.5 DISCIPLINA.....	13
5.6 POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO .....	14

5.7 POLÍTICA SOBRE CUIDADO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS .....	14
5.8 POLÍTICA RESPECTO DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD INCULPABLE.....	15
5.9 EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	15
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	16
7. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA .....	16
8. RÉGIMEN LEGAL DISCIPLINARIO APLICABLE ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO.....	17
9. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y FORMACIÓN .....	18
10. APROBACIÓN Y REVISIÓN. EXCEPCIÓN.....	18
11. NOTIFICACIÓN.....	19
ANEXO A.....	20
CUIDADO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.....	20
ANEXO B.....	23
AUSENCIA POR ENFERMEDAD INCULPABLE .....	23

## **MENSAJE DEL DIRECTORIO**

Estimados Colaboradores:

Es responsabilidad de cada uno de nosotros representar los valores de la Empresa, valores que son el pilar sobre el que hemos construido la historia de esta organización y lo que nos permitió sentar las bases de una conducta ética, integral y comprometida con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, y la comunidad.

Buscamos a través de este Código de Ética reafirmar este compromiso de cultura corporativa responsable que hemos logrado y queremos seguir afianzando en línea con nuestro objetivo de ser transparentes, entregar un servicio de excelencia a nuestros clientes, respetar los derechos de nuestros colaboradores, fomentar las buenas prácticas entre nuestros proveedores, promover la libre competencia y el cuidado de nuestro entorno.

Los invito a ser participativos, que en nuestro actuar diario seamos ejemplo de coherencia entre nuestras acciones y decisiones y que mantengamos un clima laboral de respeto así como también seamos capaces de relacionarnos de manera íntegra con cada uno de nuestros interlocutores.

Todos debemos respetar este Código de Ética y Conducta independientemente del puesto o el trabajo que desempeñemos. Este Código es nuestro documento de referencia. Nos inspirará en las decisiones y nos guiará en nuestras acciones diarias.

La enunciación de los principios y situaciones que se mencionan en el presente no pretende ser exhaustivo, bajo ningún sentido, y la Empresa podrá modificarlo de acuerdo a las nuevas circunstancias que puedan ir ocurriendo y merezcan ser incluidas dentro del presente.

La Empresa se compromete a mantener actualizado el presente Código por lo cual exhortamos a la lectura periódica del mismo.

Continuemos construyendo juntos sobre cada uno de los principios éticos que nos inspiran y han permitido sumar valor a nuestra organización.

CARLOS GUSTAVO BURGWARDT  
PRESIDENTE DE BURGWARDT MINERA S.A.

## **CÓDIGO DE ÉTICA y CONDUCTA**

Este Código de Ética y Conducta ha sido desarrollado por el Directorio de la Empresa y resume los estándares de su forma de actuar que mantiene y promueve desde su creación. Los mismos, refieren a principios orientativos que aluden a las Políticas de la Empresa (en adelante, la “Empresa”, indistintamente) y establecen pautas éticas, normas de conducta, así como valores promovidos por la Empresa. Definen los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de la Empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deberán aplicarse en la relación de la Empresa con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores y todas las entidades y personas relacionadas con la actividad de la Empresa. Será compromiso de la Empresa que el más alto nivel de conducta ética se vea reflejado en todas sus actividades.

Todo el personal deberá desempeñar sus funciones de acuerdo a las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este Código, sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad con la empresa y la transparencia en todos los actos laborales. Es política de la Empresa que todos los empleados que actúen en nombre de Empresa cumplan con todas las leyes vigentes y con el presente Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Programa de Integridad.

### **1. OBJETIVO**

El Código de Ética y Conducta tiene por finalidad:

- Favorecer la consecución del interés social de la Empresa, con la creación e incremento del valor de forma sostenible y a largo plazo, así como el respeto de aquellos terceros que interactúan con la Empresa, como son los acreedores, clientes, proveedores y nuestra competencia.
- Desarrollar los modelos y pautas de comportamiento profesional, ético y responsable que deben guiar a los administradores, directivos y empleados de la Empresa en el ejercicio de su actividad.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control necesarios para garantizar el cumplimiento de los principios rectores establecidos en el Código de Conducta.

### **2. APLICACIÓN**

El presente Código de Ética y Conducta es aplicable a todos los empleados de la Empresa, cualquiera sea su jerarquía. También es aplicable a los directores, administradores, y a los terceros con que la empresa se relacione, en tanto y en cuanto el accionar de tales terceros pueda comprometer éticamente la actuación de la Empresa.

El incumplimiento del presente Código habilitará a la Empresa a aplicar sanciones disciplinarias.

El Código de Conducta debe ser conocido y respetado por todo el Personal y directivos de la Empresa, no pudiéndose alegar ignorancia de este Código, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo.

A estos efectos, el Código de Ética y Conducta se difundirá entre los administradores, directivos y empleados de la Empresa, según lo previsto en el apartado 9. Los administradores, directivos y empleados de la Empresa deben observar el Código de Ética y Conducta en las relaciones con terceros que se produzcan en el desarrollo de su actividad dentro de la Empresa. Los terceros con los que interactúen la Empresa en el desarrollo de su actividad conocerán los valores en que se basa la cultura de cumplimiento normativo de la Empresa y aceptarán su aplicación a las relaciones comerciales que mantengan con la Empresa.

A tal fin, la Empresa facilitará a estos terceros el acceso al Código de Ética y Conducta, el que resultará de acceso público. Asimismo, aquellos dependientes y directivos de la Empresa que – de cualquier forma – comprometan la interacción de la Empresa con terceras compañías, tomarán los recaudos necesarios para asegurar el compromiso de respeto y cumplimiento de los valores éticos y conductuales establecidos en el presente Código, por parte de tales terceros.

### **3. DESIGNACIÓN DE UN RESPONSABLE INTERNO. FUNCIONES.**

En cumplimiento de lo dispuesto bajo el inc. IX del art. 23 de la Ley 27.401 (“Responsabilidad Penal Empresaria”), el Directorio de la Empresa designará un Responsable Interno quién estará a cargo del desarrollo, la coordinación, la supervisión y el cumplimiento del Programa de Integridad, rol que será ejercido con la supervisión directa e inmediata del Directorio.

El Responsable Interno y el Directorio se reunirán las veces que resulten necesarias a fin de evaluar los progresos en la implementación del presente Código de Ética y Conducta; eventuales procesos sancionatorios de personal (en caso de corresponder); la conveniencia o necesidad de la adecuación del presente Programa de Integridad a una nueva realidad económica de la Empresa; el cumplimiento de los programas de capacitación al Directorio, administradores y empleados; así como el cumplimiento de las reglas y procedimientos específicos para prevenir ilícitos en el ámbito de concursos y procesos licitatorios (de haberlos habido en el período en cuestión) en la ejecución de contratos administrativos o en cualquier otra interacción con el sector público.

#### **4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA**

##### **4.1 CALIDAD Y EXCELENCIA**

La Empresa se compromete a la máxima calidad de sus productos y servicios en el contexto contractual establecido en cada caso. Como parte de este compromiso, La Empresa pondrá a disposición de sus trabajadores los recursos necesarios para permitir la innovación, el desarrollo y su mejora continua con el fin de alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad.

##### **4.2 COLABORACIÓN CON EL DIRECTORIO Y EL RESPONSABLE INTERNO**

Es responsabilidad de cada uno conocer y poner en práctica en todo momento el presente Código y actuar responsablemente respetando el mismo.

Todos los administradores, directivos y empleados de la Empresa colaborarán con el Responsable Interno y el Directorio de la Empresa para el mejor desempeño de esas funciones en su rol de supervisión y cumplimiento de este Código. En particular, deberán cooperar en las investigaciones internas que el Responsable Interno realice cuando exista algún indicio de una infracción del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Programa de Integridad o tenga conocimiento de la comisión de un hecho ilícito. Todo empleado que de buena fé efectúe una denuncia por un hecho o situación que considere contraria a las leyes o al presente Código no será sancionado ni sufrirá represarias como consecuencia de tal denuncia o su colaboración en investigaciones en curso.

##### **4.3 COMPROMISO SOCIAL**

La Empresa mantiene una actuación responsable, cumpliendo y haciendo respetar los regímenes normativos y promoviendo la integración de la Empresa y su personal con la comunidad.

##### **4.4 COMPROMISO CON EL CLIENTE**

La relación de la Empresa con sus clientes se basa en el respeto, transparencia y profesionalidad.

##### **4.5 RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

La elección y contratación de los proveedores y contratistas siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y económicos, respetando los debidos procesos y criterios de selección fijados al efecto por el área especializada.

#### **4.6 COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE**

La Empresa procurará participar en la creación, mantenimiento y desarrollo de los tres pilares básicos de la sostenibilidad: la generación de bienestar económico, la mejora medioambiental y la responsabilidad ante la Sociedad. Con la finalidad de dotar de eficacia práctica a este compromiso con el desarrollo sostenible, la Empresa respeta la legislación vigente en materia medioambiental en todos sus ámbitos de actuación. En sus relaciones con clientes, contratistas, proveedores o empresas colaboradoras externas, La Empresa hará sus mejores esfuerzos por fomentar estos principios y exigir la ejecución de los procedimientos y requisitos medioambientales aplicables en cada caso.

#### **4.7 IGUAL OPORTUNIDAD DE TRABAJO**

- El personal será tratado y sus integrantes se tratarán mutuamente con respeto, dignidad y justicia.
- La Empresa está comprometida a crear un entorno libre de toda discriminación que pudiera estar originada en razones de género, raza, color, inclinación sexual, política, sindical, gremial, religiosa, ideológica, nacionalidad, estado civil, condición económica y /o cultural, condición física, etc..
- Cualquier discriminación o agravio en base a tales orientaciones, así como cualquier otro tipo de discriminaciones o distinciones arbitrarias no serán toleradas.
- Quienes incurran en algún comportamiento discriminatorio serán sancionados de acuerdo a las Normas disciplinarias vigentes.
- Todo el personal tendrá igualdad de oportunidades y condiciones de trabajo justas y dignas.
- Se promoverá un ambiente de trabajo respetuoso, sano y seguro.
- Se ofrecerá igualdad de oportunidades de trabajo a todo empleado y postulante externo que se encuentre debidamente calificado en función de los requisitos que la Empresa defina para los distintos puestos.

#### **4.8 PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Para la Empresa, las personas son el principal capital a proteger y su seguridad el principal objetivo. Todos los integrantes de la Empresa deben respetar las normas de prevención de riesgos laborales aplicables a su ámbito de actividad, promoviendo el cumplimiento de prácticas de protección de riesgos, colaborando y participando en la seguridad del entorno laboral.

#### **4.9 TOLERANCIA CERO CON LA CORRUPCIÓN: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

La Empresa prohíbe terminantemente cualquier forma de corrupción en el desarrollo de sus actividades. A tal fin, la Empresa ha adoptado una Política Anticorrupción de obligado cumplimiento para sus administradores, directivos y empleados. Esta Política regula las relaciones con la Administración Pública y sus empleados; las atenciones que puedan recibir o entregar los administradores, directivos o empleados de la Empresa; las relaciones con proveedores, socios comerciales y terceros; y las colaboraciones en proyectos sociales que

puedan realizarse mediante donaciones o patrocinios. La misma política tendrá respeto al desarrollo de sus actividades en el sector privado.

#### **4.10 PROTECCIÓN DE DATOS Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE TERCEROS**

La Empresa exige a sus administradores, directivos y empleados el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual e industrial, protegiendo la información reservada confiada por sus clientes, empleados, candidatos en procesos de selección u otros terceros. En cumplimiento de esa exigencia, todos los administradores, directivos y empleados de la Empresa deben guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional. La Empresa ha adoptado las correspondientes medidas de seguridad informática para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Todo el personal que pueda intervenir en el tratamiento de datos de carácter personal debe respetar las normas de seguridad informática establecidas por la Dirección.

#### **4.11 TRABAJO INFANTIL**

La Empresa velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo en relación con la prohibición de contratación de menores de edad. La Empresa exigirá igual comportamiento en esta materia a sus proveedores y subcontratistas. A tal efecto, la Empresa solicitará a sus proveedores y subcontratistas la correspondiente documentación laboral sobre los empleados que vayan a intervenir en obras o servicios de la Empresa.

### **5. NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA**

#### **5.1 CONFLICTO DE INTERESES**

Se debe evitar cualquier situación que cree un conflicto entre los intereses del empleado y la Empresa evitando que los intereses personales y/o familiares influyan en las decisiones del empleado. Por ello todas las decisiones del empleado deberán siempre estar basadas en cuestiones técnicas y profesionales.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar a los intereses de la Empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas, competidores y con cualquier entidad, los empleados deben privilegiar los intereses de la Empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal para sí mismo o para personas allegadas. Los siguientes casos o situaciones serán considerados como típicos conflictos de intereses, aunque podrán surgir muchas otras variantes que requieran un análisis puntual:

- Los empleados o miembros de sus familias no deberán poseer participación financiera en ninguna organización comercial que realice o busque realizar negocios con la Empresa o que sea competidora de la misma, ni deberán hacer negocios en nombre de la Empresa con miembros de sus familias o con una organización comercial con la que el empleado o algún miembro de su familia tenga un vínculo importante.



- Ningún empleado deberá actuar como empleado, director, socio o consultor de ninguna organización comercial que haga negocios con la Empresa.
- Ningún empleado deberá competir con la Empresa ni prestar servicios a una competidora de la misma.
- Ningún empleado deberá dedicarse a ningún tipo de empleo autónomo ni tampoco deberá emplearse con terceros en grado tal que dicho empleo interfiera de algún modo con el rendimiento en los servicios que el empleado presta a la Empresa.
- Salvo autorización previa, ningún empleado deberá contratar a proveedores de la Empresa para fines personales.
- Involucrarse en relaciones con los clientes de la Empresa, proveedores o personas, quienes podrían dar lugar a un real o presunto conflicto de intereses.
- Es parte del espíritu del presente Código de Ética y Conducta, evitar cualquier situación que cree un conflicto de interés entre el empleado y la Empresa. Por ello, es política de la Empresa que los familiares de los empleados no trabajen en la misma cuando la Empresa - actuando a su exclusiva discreción - considere que la contratación de familiares podría conllevar problemas de supervisión, afectar la confidencialidad, o generar situaciones de conflicto de interés. A tal fin, el empleado tendrá la obligación de advertir e informar por escrito al Directorio el posible ingreso de un familiar, habilitando de tal modo la evaluación de la conveniencia de tal contratación, considerando las potenciales situaciones indeseadas que dicha contratación pudieran llegar a generar.
- Cualquier conflicto posible con relación a lo que antecede deberá informarse de modo fehaciente al Responsable Interno, debiendo abstenerse a la aprobación previa específica antes de iniciar dicho vínculo o de incorporarse a dicho empleo. El Directorio de la Empresa podrá autorizar (a su exclusiva discreción) excepciones a la presente norma, previa solicitud del interesado.
- Las situaciones en las que se requiera la contratación, en forma ineludible de un familiar, deberán ser evaluadas por la dirección como así también, deberán contar con la aprobación de la misma por el Directorio.

## **5.2 OBSEQUIOS, FAVORES, ATENCIONES Y PAGOS INDEBIDOS O DESHONESTOS**

Todos los empleados deberán ser conscientes de que hay ciertos tipos de actividades y relaciones que están sometidas a estrictas limitaciones o que deben evitarse en su totalidad. Nuestra intención es establecer normas éticas en las operaciones comerciales realizadas por la Empresa y sus empleados.

- Los empleados no deberán aceptar ningún obsequio, pago, honorario, servicio, privilegio especial, vacaciones, viaje de placer, préstamos u otros favores de ninguna persona u organización comercial que realice o trate de realizar negocios con la Empresa, o que sea competidora de la misma.
- No se podrán aceptar, obsequios en dinero o bienes que superen el valor de U\$S 100, (Cien Dólares). Es importante ejercer cautela tanto cuando se acepten obsequios como cuando se realicen regalos, comidas, o entretenimientos. Deben ser legales, efectuarse esporádicamente y no superar el monto aquí mencionado, salvo que expresamente cuente con una autorización por escrito del Directorio o el Responsable Interno de la Empresa.

- Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, prestaciones comerciales o cursos deben ser autorizadas por el nivel superior que corresponda.
- Está absolutamente prohibido el dar o recibir cualquier regalo o pago como soborno, comisión o incentivo. El pago de sobornos, incitación a recibir sobornos, comisiones o incentivos ilegales no serán tolerados. La Empresa tiene una política clara y terminante de tolerancia cero a este tipo de prácticas.

Se admite que no es fácil rechazar obsequios que pudieran hacerse realmente con auténtica generosidad, por lo que se recomienda su devolución - con una carta explicativa de los motivos del rechazo del mismo - en aquellos casos en que un obsequio exceda las pautas máximas aceptables por el presente Código.

Ningún empleado de la Empresa deberá conceder, ni prometer conceder a terceros, contraprestaciones vinculadas con el negocio de la Empresa.

Para estos fines, el término “contraprestación” significa algo de valor o beneficio, tangible o intangible, incluyendo servicios prestados o influencia ejercida o bajo promesa de ejercer para beneficio de terceros.

### **5.3 INFORMACIÓN NO DIVULGADA, CONFIDENCIAL Y DE CARÁCTER SECRETO**

Los empleados pueden poseer información importante que el público en general no conoce sobre una o varias sociedades del Grupo u otra entidad con la que el Grupo hace negocios, por lo tanto:

- El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a la Empresa sino a sus clientes, competidores, mercados, proveedores y organismos relacionados con sus actividades.
- Se entenderá como información privada y confidencial a toda aquella que no sea de conocimiento público y que pueda ser utilidad para la competencia o terceros, y/o cuya difusión puede resultar desfavorable para la Empresa y/o empresas relacionadas con la Empresa, sus clientes o proveedores.
- Se considera grave el incumplimiento de la obligación de confidencialidad, así como divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a emprendimientos y actividades de la Empresa.
- Los empleados no deben, sin la autorización adecuada, suministrar o revelar datos o información de naturaleza confidencial referida a la Empresa u otras sociedades del Grupo.
- Queda prohibido a los empleados discutir información que sea confidencial y no de conocimiento público, a menos que hayan sido autorizados a hacerlo.
- La utilización no autorizada y/o distribución de información privada y confidencial constituirán una violación al presente Código y las Políticas de la Empresa y serán pasibles de sanciones laborales, incluyendo el eventual despido con causa.

#### **5.4 UTILIZACIÓN DE RECURSOS PROVISTOS POR LA EMPRESA: COMPUTADORAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONOS CELULARES Y SEGURIDAD**

Los administradores, directivos y empleados de la Empresa deben tener presente en todo momento que los equipos informáticos y sistemas puestos a su disposición son herramientas de trabajo, que son de titularidad de la Empresa. En consecuencia, todos los miembros de la Empresa deben hacer un uso responsable de estas herramientas y protegerlas de cualquier uso inadecuado.

Internet y las cuentas de correo electrónico profesional forman parte de las herramientas de trabajo de titularidad de la Empresa y deben ser utilizadas para un fin exclusivamente profesional. Por ello, nadie debe tener una expectativa de privacidad sobre el uso del correo electrónico y el resto de los sistemas informáticos de la Empresa. Todos estos sistemas pueden ser auditados.

##### **5.4.1 Uso de Computadoras:**

Es política de la Empresa que los sistemas de computación, operen en un entorno seguro, no debiendo utilizarse incorrectamente.

- Los sistemas de computación de propiedad de la Empresa podrán utilizarse únicamente para la Empresa, no para negocios personales (incluyendo consultoría externa) ni para ningún otro fin personal.
- Las contraseñas y otros procedimientos de seguridad de las computadoras, como así también, usuarios y claves de instituciones u organismos son confidenciales e intransferibles. No podrán divulgarse a nadie.
- Las contraseñas para acceder a otros sistemas computarizados de instituciones u otros organismos podrán revelarse únicamente a otros miembros del personal de la Empresa en caso de que sea estrictamente necesario, una vez obtenido el permiso, la contraseña deberá cambiarse tan pronto como sea posible.
- Por normativas de seguridad, todos los archivos/ documentos de trabajo se deberán guardar donde la Empresa lo indique. Quedará prohibido tener archivos en dispositivos remotos tales como pendrives, discos externos, discos ópticos, etc.
- Todo aquel empleado que tome conocimiento de la utilización incorrecta de documentación o datos dentro de la Empresa, deberá notificar la situación a su jefe inmediato.
- Aquellos empleados cuyo contrato de trabajo con la Empresa se hubiera extinguido o cuyas actividades ya no requieran la utilización de los sistemas de computación de la Empresa o el acceso a datos de esta, deberán devolverse a sus superiores con todo el equipo y elementos de la Empresa utilizados en relación con los sistemas computarizados de la misma.
- Cada superior será responsable de informar al administrador de seguridad sobre cada sistema al cual ha tenido acceso el empleado o contratista que ha dejado de pertenecer como empleado o contratista a la Empresa, a los fines de que dicho acceso pueda cancelarse en tiempo y forma.
- La protección de los recursos de la Empresa contra pérdidas, robos, hurtos u otro tipo de daños será responsabilidad de todos y cada uno de los miembros del Personal.

#### **5.4.2 Uso de Internet:**

El uso de Internet quedará estrictamente limitado a los fines laborales.

El acceso a Internet deberá utilizarse únicamente para las necesidades de la Empresa, esto es, para la realización de tareas vinculadas con el trabajo como así también para la capacitación y formación profesional.

La misma no podrá ser utilizada para:

- Actividades personales que ocasionen costos adicionales para la Empresa o que interfieran con el rendimiento del empleado o sus compañeros de trabajo.
- Actividades lucrativas para beneficio del empleado.
- Actividades ilegales, incluyendo el envío o la recepción de material con derechos intelectuales, en violación de las leyes de derecho de autor.
- El envío de materiales o asuntos confidenciales de la Empresa.
- La navegación en las distintas redes sociales tales como Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat, entre otras o cualquier programa no autorizado expresamente por la Empresa.
- Descarga e instalaciones de programas que sean de esparcimiento personal y no para fines estrictamente laborales.

#### **5.4.3 Uso de Correo Electrónico:**

La casilla de correo electrónico suministrado por la Empresa a sus empleados, deberá ser utilizada responsablemente, y únicamente por el empleado a quien dicho acceso y dirección de correo electrónico le haya sido asignado.

El correo electrónico deberá:

- Ser utilizado para fines exclusivamente profesionales, vinculados con el cargo que el empleado desarrolla. No deberá ser utilizado con fines personales.
- Por ser de uso exclusivo profesional y para la empresa, la correspondencia electrónica es de propiedad de la Empresa. Siempre que lo permita la ley vigente, la misma se reserva el derecho de controlar, registrar y en su caso utilizar el contenido de los mensajes emitidos y/o recibidos.
- La contraseña solo deberá ser conocida por su titular y no podrá ser divulgada a terceros.
- Únicamente aquellos empleados autorizados por sus superiores podrán utilizar los sistemas de correo electrónico.
- Aquellos que autoricen el uso de los sistemas de correo electrónico por parte de personas que no fueren empleados de la Empresa, deberán notificar a la brevedad al encargado del correo cuando el vínculo de dichas personas con la Empresa finalice.
- Queda prohibido el envío o recepción de mensajes de tipo ofensivo y/o discriminatorio.
- Los empleados que utilicen incorrectamente los sistemas de correo electrónico serán pasibles de medidas disciplinarias, incluyendo, eventualmente, el despido.

#### **5.4.4 Uso de Teléfonos celulares otorgados por la Empresa:**

La Empresa proporciona equipos de telefonía celular a algunos de sus empleados, cada uno con su respectivo “chip / SIM”.

- Únicamente podrá ser utilizado para el desempeño de su cargo, no pudiendo ser utilizado con fines personales.
- La Empresa se reserva el derecho de llevar un registro de las llamadas efectuadas y cualquier otra operación originada desde el equipo.

#### **5.4.5 Seguridad:**

La Empresa deberá tener acceso a su patrimonio, estando facultada para realizar investigaciones respecto del mismo cuando considere que dichas investigaciones pueden contribuir a esclarecer la inconducta laboral de sus empleados o servirán para cualquier otro fin vinculado con el control y seguimiento del desempeño laboral del Personal.

- El Patrimonio de la Empresa incluye, aunque sin limitarse a ellos, oficinas, estaciones de trabajo, escritorios, armarios, equipo informático, celulares, y vehículos de la misma, entre otros.
- La negación de un empleado a permitir que se realice una investigación como la indicada constituye una actitud de indisciplina, que podría ser sancionada.
- El Patrimonio de la Empresa podrá utilizarse únicamente con relación al negocio de la misma.
- Cuando un empleado abandona la Empresa o queda cesante, su jefe directo y/o el departamento de Recursos Humanos deberá contabilizar y obtener todos los elementos patrimoniales otorgados a dicho empleado, quien deberá indemnizar o sustituir a la Empresa por cualquier elemento que no hubiera sido restituido en tiempo y forma.
- La posesión, uso o duplicación no autorizada de llaves y/o de otros medios de acceso (a manera de ejemplo: tarjetas de ingreso, códigos, claves, etc ) de la Empresa queda prohibida, pudiendo dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.
- Las llaves y/o de otros medios de acceso (a manera de ejemplo: tarjetas de ingreso, códigos, claves, etc) de las distintas oficinas e instalaciones de la Empresa deben ser devueltas a ésta última a su solicitud o al concluir la relación laboral. Si un empleado ya no utiliza la llave que se le concedió, deberá devolverla.

#### **5.5 DISCIPLINA**

La Empresa controlará tanto la conducta como el rendimiento de sus empleados pudiendo aplicar medidas correctivas y/o disciplinarias en el momento, en la forma y la gradación que considere adecuada, a exclusivo criterio de la Dirección de la Empresa. Las medidas pueden incluir, en ciertos casos, el despido con causa del sancionado.

Por lo tanto, los empleados:

- Deben realizar sus tareas en forma correcta, satisfactoria, cumpliendo las normas de seguridad y la normativa legal.
- No están autorizados a hacer bromas pesadas o realizar otros actos que interfieran con el trabajo.
- No están autorizados a llegar tarde o a ausentarse de su trabajo o de sus áreas de trabajo asignadas.

- No pueden abandonar el edificio de la Empresa o su lugar de tareas durante el horario de trabajo sin notificar a la Empresa o sin obtener permiso.
- Deberán respetar los intervalos de almuerzo establecidos.
- Tienen prohibido que otra persona que no sea el empleado mismo registre el ingreso y egreso de cumplimiento de horario de trabajo. Dicho registro es de carácter personal e intransferible.
- Salvo cuando la vestimenta sea provista por la Empresa de conformidad con la normativa legal vigente, el empleado deberá presentarse a su ámbito de trabajo con indumentaria apropiada al cargo que desempeña y al ámbito de trabajo asignado, debiendo privilegiar ante la duda, la vestimenta pulcra y con particular apego a los usos y costumbres del ámbito de trabajo.
- El personal está obligado a presentarse a trabajar en buenas condiciones de aseo, no habiendo consumido alcohol ni drogas indebidas.
- La entrada o salida de las instalaciones deberá llevarse a cabo de manera ordenada por los lugares que la Empresa indique al efecto.
- Fuera de las horas laborales nadie podrá entrar a las instalaciones donde preste servicio si no cuenta previamente con el consentimiento de su superior inmediato. Igual autorización deberán poseer los dependientes que se encuentren con licencias, suspensiones, entre otras, que deseen ingresar.
- El personal comunicará dentro de las 24 horas de producido, cualquier cambio del domicilio donde reside. Hasta el momento que tal notificación se produzca, las notificaciones que se le hagan, serán válidas en el último domicilio declarado por el mismo.
- El personal queda obligado a cumplir las disposiciones que establezca la Empresa tendientes a preservar la seguridad individual o colectiva tales como, por ejemplo: obligación de usar elementos de protección personal en caso de corresponder según tareas, prohibición de fumar y demás que se juzguen convenientes.
- El personal guardará y promoverá el debido respeto entre todos los compañeros de trabajo y con aquellos terceros con los que deba interactuar, debiendo guardar la compostura y corrección de acuerdo a las reglas de la buena educación y costumbres.

## **5.6 POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO**

La Empresa tiene tolerancia cero para los casos de corrupción, de discriminación, de acoso sexual, consumo de alcohol, consumo indebido de drogas, el ingreso con armas de fuego y/o armas blancas.

## **5.7 POLÍTICA SOBRE CUIDADO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**

Se acompaña al presente como Anexo A, formando parte del presente Código de Ética y Conducta, la Política sobre Cuidado y Conducción de Vehículos de la Empresa la que deberá ser conocida, respetada y cumplida estrictamente por los Directivos, personal jerárquico y empleados de la Empresa que tengan a su cuidado vehículos automotores, utilitarios y/o maquinarias de la Empresa.

El vehículo se entrega para uso exclusivo y desempeño del trabajo diario, no pudiendo darle otro fin al mismo. El empleado es el único responsable de las multas que pudiera recibir y



se compromete a mantener indemne a la Empresa de los costos y daños que le pueda ocasionar.

### **5.8 POLÍTICA RESPECTO DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD INCULPABLE**

Se acompaña al presente como Anexo B, formando parte del presente Código de Ética y Conducta, la Política de la Empresa respecto de Ausencias por Enfermedad Inculpable, la que deberá ser conocida, respetada y a la que deberán ajustarse estrictamente los Directivos, personal jerárquico y empleados de la Empresa.

### **5.9 EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

El empleado deberá brindar un preaviso mínimo de renuncia de dos semanas.

Los beneficios laborales cesarán el día de la finalización del contrato de trabajo. Ciertos actos de los empleados podrán dar lugar a un despido inmediato. Sin perjuicio de muchos otros supuestos, dichos actos incluyen:

- Pelea con violencia física en la sede de la Empresa, independientemente de quién inició la misma.
- Maltrato, destrucción o daño al patrimonio de la Empresa, de colegas o visitantes.
- Hurto o remoción de elementos de propiedad de la Empresa sin autorización.
- Posesión de elementos peligrosos o no autorizados como explosivos, armas de fuego u otros artículos similares en la sede de la Empresa.
- Encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas, narcóticos y/u otras sustancias tóxicas en la sede de la Empresa o presentarse a su trabajo bajo intoxicación con bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo.
- Dormirse mientras se encuentra en actividad.
- Realizar falsos ingresos u omisiones en los registros de la Empresa.
- Alteración o falsificación de cualquier registro de horarios, marcando intencionalmente la salida o entrada por otro empleado, permitir que alguien marque la salida o entrada de otro empleado, retirar cualquier registro de horario de una zona establecida sin debida autorización, o destruir dicho registro.
- Dishonestidad bajo todas sus formas.
- El incumplimiento de las Políticas de Anticorrupción, Programa de Integridad y/o Código de Ética y Conducta.
- Rechazo voluntario o incumplimiento de las políticas de la Empresa o directivas de la Dirección.

El presente listado no es – ni pretende ser – exhaustivo, bajo ningún sentido, y la Empresa podrá modificarlo, o considerar atenuantes en casos particulares. La Empresa actualizará regularmente el presente Código por lo cual exhortamos a la lectura periódica del mismo.

Según corresponda, antes de abandonar su trabajo en la Empresa (por desvinculación por cualquier causa), los empleados deben devolver todos los elementos y herramientas de propiedad de la Empresa entregados oportunamente por la misma en el curso del trabajo del empleado. Dichos elementos, incluyen aunque sin limitarse a los mismos, los siguientes:

- Pase de ingreso
- Materiales audiovisuales

- Tarjetas de Crédito corporativas
- Tarjetas de acceso
- Llaves
- Laptops, celulares, etc.
- Otras herramientas de trabajo
- Adelantos de fondos (pendientes de devolución)

Quien se desvincule por cualquier razón, devolverá a la Empresa toda la información privada y confidencial que obre en su poder y se comprometerá a no transmitirla de forma alguna.

## **6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El Responsable Interno es la autoridad encargada de supervisar el funcionamiento y el cumplimiento del Código de Ética y Conducta mediante la ejecución, entre otras, de las siguientes funciones:

- Revisión de la adecuación del Código de Ética y Conducta y promoción de su actualización siempre que lo considere necesario.
- Mantenimiento de una relación de información y comunicación fluida y constante con el Directorio.
- Promoción de la difusión del Código de Ética y Conducta y supervisión de las actuaciones de formación que se realicen en relación con el mismo.
- Comunicación al Directorio de las vulneraciones del Código de Ética y Conducta que se produzcan.
- Recepción y gestión de las denuncias que se reciban a través del Canal de Denuncias.
- Instrucción de las investigaciones internas que se realicen cuando exista algún indicio de un hecho ilícito o una violación al Código de Ética y Conducta, y toma de las decisiones que considere oportunas sobre su conclusión.
- Recepción de consultas, dudas o sugerencias sobre la aplicación del Código de Ética y Conducta.

Además, el Responsable Interno es el encargado de elaborar el Informe Anual sobre la aplicación del Código de Ética y Conducta y, eventualmente, aprobarlo junto con el Directorio. En el marco de este Informe Anual, el Responsable Interno evaluará la eficacia del Código de Ética y Conducta, valorando en particular las posibles mejoras que puedan introducirse en el mismo.

## **7. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA**

Los administradores, directivos y empleados de la Empresa están obligados a informar de cualquier hecho que pueda constituir un incumplimiento de los principios contenidos en el Código de Ética y de Conducta, así como de violaciones a la Política Anticorrupción y/o Programa de Integridad. Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al presente Código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.



Para la comunicación de los hechos presuntamente ilícitos o violatorios de las leyes vigentes y/o del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Programa de Integridad, el denunciante podrá servirse de alguna de las vías siguientes:

- Mediante una entrevista personal con El Sr. Orlando Carlos Barcos quien ha sido designado como Responsable Interno.
- Por correo electrónico, en la dirección establecida por la Empresa a esos efectos, a saber: [obarcos@burgwardt.com.ar](mailto:obarcos@burgwardt.com.ar).

La denuncia deberá contener: (i) la identidad del denunciante; (ii) la descripción de los hechos denunciados; (iii) los indicios que fundan la denuncia; y (iv) la identidad del denunciado. A posterior se realizará una entrevista personal con el denunciante y Responsable Interno o quien el mismo designe a tal efecto.

No se admitirán las denuncias anónimas. No obstante, la Empresa garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante, que sólo será conocida por:

- El Responsable Interno.
- El Directorio de la Empresa
- Eventuales profesionales externos que colaboren en la investigación de los hechos denunciados.
- Las autoridades judiciales o administrativas a las que se traslade la denuncia, en su caso.

El denunciado será informado de la existencia de una denuncia contra su persona en el momento en que se inicie el proceso de investigación. No obstante, esa notificación podrá retrasarse en aquellos supuestos en los que la comunicación al denunciado pueda poner en peligro el éxito de la investigación.

## **8. RÉGIMEN LEGAL DISCIPLINARIO APLICABLE ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO**

El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código, así como las normas de Política Anticorrupción son condición ética indispensable en el desempeño de cualquiera empleado en la Empresa.

La aplicación de este Código, la Política Anticorrupción y Programa de Integridad serán responsabilidad personal e indelegable de todos los directivos y empleados, quienes no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que cada empleado cumpla las pautas del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Programa de Integridad y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Toda excepción o modificación al contenido de este Código de Ética y Conducta tendrá que ser expresamente autorizada por el Directorio de la Empresa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de la Ley de Contrato de Trabajo, el incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta y de la Política Anticorrupción conllevará la imposición de medidas disciplinarias conforme a lo establecido en los Convenios Colectivos aplicables y en la Ley de Contrato de Trabajo. Las sanciones

disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

Cuando las violaciones al Código configuren además ilícitos conforme la legislación penal, se harán las denuncias pertinentes ante las autoridades que en cada caso correspondan. En aquellos casos en los que la infracción a este Código constituya a su vez un delito de acción pública de instancia privada (arts. 72, 119, 120 y 130 del CPN), tales como abuso sexual, abuso deshonesto, violación o sustracción o retención de persona con la intención de menoscabar su integridad sexual, habiendo los mismos ocurrido en el ámbito de trabajo, la Empresa enérgicamente anima y alienta a sus empleados a realizar las denuncias judiciales correspondientes.

## **9. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y FORMACIÓN**

La aplicación o interpretación del Código de Conducta podrá ser consultada por la persona interesada con su jefe o supervisor directo, y ante cualquier dificultad en la comprensión o implementación del mismo podrá realizar consulta directa con el Responsable Interno a través de los medios de comunicación a tal fin habilitados.

La formación del personal de la Empresa (administradores, directivos y empleados) en los principios que integran este Código de Ética y Conducta es esencial para garantizar su eficacia. Todos ellos deben conocer y participar de la cultura de cumplimiento.

## **10. APROBACIÓN Y REVISIÓN. EXCEPCIÓN**

La aprobación del Código de Conducta es competencia del Directorio de la Empresa.

Toda excepción al contenido de este Código de Ética y Conducta tendrá que ser expresamente autorizada por el Directorio de la Empresa.

El compromiso de mejora continua que asume la Empresa exige que el Responsable Interno revise de forma periódica la adecuación del Código de Ética y Conducta al entorno interno y externo en los que la Empresa desarrolla su actividad. Las propuestas de mejora del Código de Ética y Conducta serán reflejadas en el Informe Anual sobre la Aplicación del Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos, elaborado por el Responsable Interno y presentado anualmente por este último al Directorio de la Empresa, para su aprobación conjunta con el Responsable Interno.

**11. NOTIFICACIÓN**

Por medio de la presente comunico que he recibido una copia del Código de Ética y Conducta de la Empresa. Comprendo que es mi responsabilidad leer, entender y aplicar las políticas volcadas en el presente escrito.

Así mismo, me contactaré con el Responsable Interno, en el caso de tener alguna duda con respecto al mismo.

Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración y N° de DNI: \_\_\_\_\_

## **ANEXO A**

### **CUIDADO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**

#### **I. ALCANCE**

Será aplicada a todo el personal de Burgwardt, como así también, a todos los empleados de las unidades de negocio pertenecientes a la Empresa que tengan asignada la conducción de vehículos de la Empresa.

#### **II. DOCUMENTACIÓN**

1. El conductor deberá revisar la documentación del vehículo e informar inmediatamente extravíos o deterioros y siempre deberá asegurarse de contar con la documentación requerida por ley tanto del vehículo como del conductor del mismo, previo al inicio del manejo
2. Toda sanción o multa que pudiera aplicarse al circunstancial conductor empleado de la Empresa, por falta de cierta documentación en un vehículo de la Empresa, será exclusiva responsabilidad del conductor, pues de no estar la misma, se entiende que no verificó debidamente la documentación en el momento de utilizar el mismo.

#### **III. NORMATIVA**

1. Cada Supervisor será responsable directo por el estado de mantenimiento de los vehículos.
2. Todo el personal que utilice vehículos de la Empresa o vehículos alquilados por la misma, previamente deberá solicitar la autorización pertinente al supervisor correspondiente.
3. Los vehículos deberán utilizarse exclusivamente durante las horas de trabajo quedando expresamente prohibido el uso para razones particulares, por lo tanto los mismos sólo deberán ser utilizados por el personal de la Empresa.
4. Todo Empleado, que por imprudencia, negligencia o dolo sufra cualquier tipo de accidente o incidente de tránsito con los vehículos de la Empresa, será pasible de sanciones de acuerdo a la falta cometida.
5. La velocidad permitida al circular por las rutas, calles y vías será la fijada por los carteles indicadores respectivos y la normativa vigente.
6. Las infracciones de tránsito que se le impongan a algún Empleado conduciendo vehículos de la Empresa, serán de exclusiva responsabilidad económica del Empleado quien deberá mantener indemne a la Empresa y podrá, asimismo, ser causal de sanciones disciplinarias.
7. Los Empleados de la Empresa, deberán controlar de manera mensual (mediante página web correspondiente), si el vehículo que conduce se encuentra libre de multas. En los casos que se verifique la existencia de multas se instará al conductor infractor a regularizar el pago de las mismas, o bien a realizar el descargo respectivo, quedando habilitada la Empresa - en caso de inacción del empleado - a deducir los importes necesarios para el pago de las multas de los haberes futuros a ser percibidos por el Empleado infractor.

#### **IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES**

En caso de producirse un accidente mediante la utilización de un vehículo de la Empresa, el empleado conductor deberá:

- a) Recabar inmediatamente, de todas las contrapartes intervinientes en el incidente/accidente de tránsito, toda aquella información y documentación indispensable para realizar las denuncias policiales y ante los seguros respectivos.
- b) Hacer la exposición policial correspondiente.
- c) Informar al Supervisor inmediato y efectuar el informe de lo ocurrido.
- d) Sacar fotos de las partes afectadas, siempre y cuando el Empleado se encuentre en condiciones.
- e) Toda la comunicación debe presentarse en Administración Central al sector de Seguros, antes de las 24 horas de producido el siniestro.

**V. CONFORMIDAD SOBRE EL CUIDADO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**

Por medio del presente manifiesto tener conocimiento del presente escrito. La violación de cualquier disposición de este reglamento, como también de aquellas medidas, que en ejercicio de su legítima autoridad dicta la Empresa, dará lugar a la aplicación de las sanciones que la Dirección juzgare conveniente.

Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración y N° de DNI: \_\_\_\_\_

**ANEXO B**

**AUSENCIA POR ENFERMEDAD INCULPABLE**

Ante una ausencia por enfermedad el Empleado deberá:

Presentar el certificado médico correspondiente.

1.1: Dicho certificado deberá contar con Nombre y Apellido del paciente.

1.2: Firma del empleado al dorso de la boleta prestando conformidad.

1.3: Firma, sello y matrícula del profesional.

1.4: Fecha en la que se extendió el certificado (la ausencia no podrá justificarse por días anteriores).

1.5: Cantidad de días de baja o reposo.

1.6: Diagnóstico claro, preciso y legible.

Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración y N° de DNI: \_\_\_\_\_