	<b>Título: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES DE NEGOCIOS</b>		<b>DOC No.: GG-PET-002</b>	
	<b>Dirección:</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Página:</b>	1 de 4
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	11 de Diciembre del 2007

**1. OBJETIVO:**

**1.1.** Establecer lineamientos para la aceptación, ofrecimientos de regalos y/o invitaciones de negocios.

**2. ALCANCE:**

**2.1.** Aplica a todos los empleados de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A. (EDE Este).

**3. RESPONSABILIDADES:**

**3.1. Empleados:** Cumplir con los lineamientos establecidos en esta política.

**3.2. Supervisores de Área:** Velar por el cumplimiento de esta política.

**3.3. El Oficial de Cumplimiento:** Orientar y guiar a los empleados para garantizar el entendimiento y aplicación de esta política.

**4. DOCUMENTOS APLICABLES:**

**4.1. Documentos de Referencia:**

**4.1.1. Documentos Internos:**

Código de Conducta de EDE Este

**4.1.2. Documentos Externos:**

N/A

**4.2. Registros:**

N/A

**5. EQUIPOS Y MATERIALES:**

**5.1.** N/A

**6. REQUERIMIENTOS:**

**6.1. Generales:**


**6.1.1.** El incumplimiento de los lineamientos establecidos en esta política serán consideradas como una falta grave, y en consecuencia, se aplicarán las sanciones que permitan las leyes laborales, incluyendo la terminación del Contrato de Trabajo.

**6.2. Definiciones:**

**6.2.1. Programa de Cumplimiento:** Conjunto de normas, procedimientos y lineamientos autorizados por el Consejo de Administración de EDE Este para regir lo concerniente al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas obligatorias y buenas prácticas en las relaciones, negocios y actividades de EDE Este.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES DE NEGOCIOS</b>		<b>DOC No.: GG-PET-002</b>	
	<b>Dirección:</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Página:</b>	2 de 4
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	11 de Diciembre del 2007

6.2.2. **Código de Conducta:** Reglamento interno de ética y buenas prácticas de EDE Este.

6.2.3. **Las Invitaciones de Negocios:** Son a menudo, un elemento de las relaciones con clientes o proveedores existentes y futuros prospectos de negocios. Las invitaciones de negocios incluyen, sin que implique limitación, comidas, eventos deportivos, fiestas, conciertos y otros eventos en los que se conversa sobre asuntos de negocios, pero donde es evidente que el evento no tiene como única finalidad discutir negocios.

## 7. **POLÍTICA:**

### 7.1. **Obsequiar y Recibir Regalos de Suplidores y Clientes:**

7.1.1. Aunque está permitido que los empleados de EDE Este, en general, ofrezcan o acepten regalos de un valor modesto que se entiendan como cortesía de negocios, dichos regalos no se podrán ofrecer o aceptar, bajo ninguna circunstancia, cuando comprometan o parezcan comprometer, la capacidad de un empleado de EDE Este para actuar en pro de los mejores intereses de la empresa. La gente de EDE Este debe actuar con buen juicio y discernimiento para evitar la apariencia de algo impropio.

7.1.2. Los regalos deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Los regalos deben ser legales y los que se acostumbren en la jurisdicción relevante en la cual se haga el regalo.
- Los regalos deberán ser razonables y apropiados para la ocasión, y no de un valor que exceda los US \$50.00 dólares o su equivalente en moneda nacional.
- Los regalos no deberán darse o recibirse frecuentemente, sin importar el monto.
- No se podrán recibir ni ofrecer regalos en efectivo ni en equivalentes de efectivo (tales como certificados de regalos), sin importar el monto.
- Los regalos no podrán interpretarse razonablemente como que son a cambio de un trato favorable o preferencial en la obtención de contratos, servicios, referencias, bienes o negocios, ni para influenciar las relaciones de alguna forma.

7.1.3. Si un empleado recibe un regalo que pudiera ser o parecer contrario a cualquiera de los criterios antes indicados, deberá notificarlo expresamente a su supervisor, y si es necesario al Oficial de Cumplimiento.

7.1.4. En caso de que algún regalo no esté conforme con esta Política, se coordinará debidamente la devolución o disposición de lo que se haya recibido y el proveedor o cliente recibirá una notificación de las normas de EDE Este sobre aceptación y ofrecimiento de regalos.


### 7.2. **Invitaciones de Negocios por parte de Empleados, Clientes y/o Suplidores:**

7.2.1. Las invitaciones de negocios deberán ser de buen gusto, de un valor modesto y se harán sólo como un componente incidental a la conducción normal de los negocios. Los empleados de EDE Este podrán ofrecer y aceptar invitaciones de negocio, siempre que:

- Las invitaciones no incluyan gastos por cualquier costo de viaje o traslado (aparte de los viajes en un vehículo privado o perteneciente a la empresa anfitriona) o por alojamiento

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES DE NEGOCIOS</b>		<b>DOC No.: GG-PET-002</b>	
	<b>Dirección:</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Página:</b>	3 de 4
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	11 de Diciembre del 2007

- El costo asociado con la invitación de negocios sea razonable y no exagerado.
- Las invitaciones sean poco frecuentes y no puedan interpretarse razonablemente como que se hacen a cambio de un trato favorable o preferencial en la obtención de contratos, servicios, referencias, bienes o negocios.

7.2.2. Cuando las invitaciones tengan por finalidad la realización de una labor contratada por EDE Este, sea para que el proveedor realice una labor en beneficio de la empresa y ésta incluya gastos de viáticos, hospedaje y traslado de su personal, como que el personal de la empresa se traslade al lugar convenido con el proveedor para realizar una labor de supervisión y ésta incluya gastos de viáticos, hospedaje y traslado pagados por el proveedor, dichos gastos deberán establecerse en forma contractual y con toda transparencia, y deberá evaluarse que se trata de gastos modestos que ordinariamente puedan incurrirse.

### **7.3. Invitaciones de Negocios para Funcionarios del Gobierno:**

#### **7.3.1. Funcionarios del Gobierno de los Estados Unidos por parte de la Empresa:**


7.3.2. No se acostumbra ofrecer regalos o hacer invitaciones de negocios a funcionarios del Gobierno de los Estados Unidos. Nadie debe ofrecer regalos o hacer invitaciones de negocios a ningún funcionario del Gobierno – federal, estatal o municipal - de los Estados Unidos sin la previa autorización por escrito del Oficial de Cumplimiento.

#### **7.3.3. Funcionarios de Gobiernos Extranjeros y de República Dominicana:**

7.3.4. Puede que en ciertos países extranjeros se acostumbre a ofrecer regalos o extender invitaciones de negocios a funcionarios públicos. Sin embargo, aunque éste sea el caso, todos los empleados de EDE Este deben tener precaución cuando se trate de interacciones con funcionarios o empleados públicos extranjeros y de República Dominicana, así como de miembros de su familia.

7.3.5. En general, no se permite ofrecer nada de valor a un funcionario público extranjero. Por lo tanto, no deben darse regalos a funcionarios públicos extranjeros y de República Dominicana a menos que sean de un valor simbólico.

7.3.6. Las invitaciones de negocios a funcionarios públicos extranjeros, tales como comidas, podrán hacerse siempre que no sean muy frecuentes, tengan un costo razonable (considerando el cargo del funcionario público), y se ofrezcan en relación a un propósito de negocio (el cual deberá estar documentado en la relación de gastos) y no puedan interpretarse razonablemente como que se hacen a cambio de un trato favorable o preferencial para la empresa. Las invitaciones no incluyen gastos por cualquier costo de viaje o traslado (aparte de los viajes en un vehículo privado o perteneciente a la empresa) o por alojamiento, a menos que los costos sean razonables y estén relacionados con un propósito comercial legítimo.

	<b>Título: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES DE NEGOCIOS</b>		<b>DOC No.: GG-PET-002</b>	
	<b>Dirección:</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Página:</b>	4 de 4
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	11 de Diciembre del 2007

### 8. HISTORIAL DE REVISIONES:

REVISIÓN	FECHA	CAPÍTULO		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		NO.	PÁG.	
<b>PREPARADO POR:</b> Orlando Fernandez Oficial de Cumplimiento		<b>FECHA:</b> 26/11/2007		<b>REVISADO POR:</b> Dolly Miller Directora de Recursos Humanos
				<b>FECHA:</b> 28/11/2007
<b>REVISADO POR:</b> O&M Administración del Sistema de Control de Documentación		<b>FECHA:</b> 23/11/2007		<b>APROBADO POR:</b> Jesús Bolinaga Gerente General
				<b>FECHA:</b> 07/12/2007

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**



Título: POLÍTICA DE ACOSO

DOC No.: RH-PRE-010

Dirección/Gerencia: Recursos Humanos

Página: 1 de 4

Historial:

H-1

Fecha de Vigencia:

6 de Junio del 2008

**1. OBJETIVO:**

1.1. Proveer a los empleados un ambiente de trabajo libre de acoso de cualquier índole, logrando de esta forma fomentar un trabajo eficiente, productivo y creativo.

**2. ALCANCE:**

2.1. Aplica a todos los empleados de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A. (EDE Este).

**3. RESPONSABILIDADES:**

3.1. **Empleado:** Notificar cualquier tipo de conducta inadecuada que esté impidiendo el buen desempeño de sus labores.

3.2. **Relaciones con los Empleados:** Dar seguimiento a la resolución de la manera más adecuada y utilizando el medio pertinente.

**4. DOCUMENTOS APLICABLES:**

**4.1. Documentos de Referencia:**

4.1.1. **Documentos Internos:**

RH-PRE-007 Política Disciplinaria

4.1.2. **Documentos Externos:**

Código de Conducta de la Empresa Distribuidora del Este, S.A.

**4.2. Registros:**

N/A

**4.3. Otros:**

N/A

**5. EQUIPOS Y MATERIALES:**

N/A

**6. REQUERIMIENTOS:**


**6.1. Definiciones:**

6.1.1. **Acoso:** Perseguir, apremiar, importunar a alguien con molestias o requerimientos.

6.1.2. **Acoso Sexual:** Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta de naturaleza sexual, verbal o física en el ambiente de trabajo. Quien lo realiza se halla en posición de superioridad respecto de quien lo sufre.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: POLÍTICA DE ACOSO</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-010</b>	
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b>	2 de 4
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	6 de Junio del 2008

6.1.3. **Abuso de Autoridad:** El que comete un superior que se excede en el ejercicio de sus atribuciones con perjuicio de un inferior.

## **7. POLITICA:**

**7.1.** La empresa no tolera cualquier conducta física o verbal que signifique acoso, alteración o interferencia con el desarrollo normal de las labores o cualquiera que tienda a intimidar, ofender o a provocar cualquier ambiente hostil.

**7.2.** La empresa insta a que todos los incidentes de acoso se informen inmediatamente sin importar de quién se trate o cual sea su relación con la empresa, cualquier empleado que sea responsable de acoso o de alguna represalia contra otro individuo que haya reportado un reclamo de acoso o cooperado en una investigación al respecto será objeto de acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

**7.3.** Todo empleado debe cumplir con los lineamientos establecidos en el "**Código de Conducta de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A.**".

### **7.4. Bases del Acoso:**

7.4.1. Toda clase de acoso está prohibido.

7.4.2. Es política de la empresa el enfatizar que el acoso sexual, racismo, diferencias de religión, edad, sexo, nacionalidad o cualquier otra situación sobre la base inmoral e ilegal están prohibidas.

7.4.3. Cada **Supervisor** es responsable de mantener su lugar de trabajo libre de cualquier forma de acoso. Ningún supervisor puede dejar implícito o explícito que la negación del empleado afecta adversamente el empleo, la evaluación, el desarrollo o progreso del empleado en su puesto, salario, asignación de responsabilidades, turnos u otra condición, en su empleo o en el desarrollo de su carrera.

### **7.5. Otros Tipos de Acoso:**

7.5.1. Cualquier otro tipo de acoso en el lugar de trabajo, ya sea cometido por un Supervisor u otro personal está prohibido.


7.5.2. Esta conducta puede incluir:

- Abuso de poder o autoridad, por parte del supervisor en perjuicio del supervisado, pudiendo incluir pero no limitado a desautorización, asignación de trabajo excesivo, ofensas verbales, manipulación.
- Indirectas sexuales, chistes o bromas de doble sentido, contacto físico, proposiciones o insinuaciones.
- Rechazo racial o religioso.
- Comentarios sobre razas o edad.
- Usar algún tipo de conducta inadecuada como base para tomar decisiones de ascenso, aumentos de salario, terminaciones de contrato.

7.5.3. Cualquier empleado que considere que ha sido objeto de una acción que pueda ser considerada como acoso, o que tenga conocimiento de que existe tal conducta o ambiente, lo notifica inmediatamente al departamento de Relaciones con los Empleados.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: POLÍTICA DE ACOSO</b>			
			<b>DOC No.: RH-PRE-010</b>	
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b>	3 de 4
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	6 de Junio del 2008

- 7.5.4. El Departamento **Relaciones con los Empleados** en coordinación con la Gerencia de Cumplimiento efectúa una investigación justa e imparcial de toda queja que se presente y toma la acción que corresponda para la solución del problema.
- 7.5.5. Comentarios sobre los atributos físicos de un empleado o chiste con contenido sexual pueden ser mal interpretados o tomados a mal por el que escucha, aún cuando los mismos sean hechos sin malicias o sin mala intención, por tal razón, el personal debe evitar este comportamiento.
- 7.5.6. La violación de esta política conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en la **"Política Disciplinaria (RH-PRE-007)"**.

**8. HISTORIAL DE REVISIONES:** Sección a completar por la unidad de Control de Documentación.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**



Título: POLÍTICA DE ACOSO

DOC No.: RH-PRE-010

Dirección/Gerencia: Recursos Humanos

Página: 4 de 4

Historial:

H-1

Fecha de Vigencia:


6 de Junio del 2008

HISTORIAL	FECHA	SECCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		NO.	PÁG.	
<b>PREPARADO POR:</b> Marisol Cabral Gerente de Relaciones con los Empleados				<b>REVISADO POR:</b> O&M Administración del Sistema de Control de Documentación
<b>REVISADO POR:</b> Dolly Miller Directora de Recursos Humanos				<b>APROBADO POR:</b> Diego Arias Vicepresidente de Servicios Compartidos

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**



	<b>Título: REGLAS DE CONDUCTA</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-011</b>
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b> 1 de 7
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 6 de Junio del 2008

**1. OBJETIVO:**

**1.1.** Establecer pautas para el comportamiento que la empresa espera de los empleados.

**2. ALCANCE:**

**2.1.** Aplica a todos los empleados de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A. (EDE Este) y al personal temporero y/o contratista.

**3. RESPONSABILIDADES:**

**3.1. Empleado:** Cumplir con lo pautado en esta política y/o en hechos desencadenados por la aplicación de la misma.

**3.2. Supervisor:** Hacer cualquier tipo de investigación necesaria para la determinación de la acción disciplinaria aplicable ante alguna situación.

**3.3. Recursos Humanos:** Velar por el cumplimiento de esta política y de que todo personal esté adiestrado en la misma.

**4. DOCUMENTOS APLICABLES:**

**4.1. Documentos de Referencia:**

**4.1.1. Documentos Internos:**

RH-PRE-007 Política Disciplinaria

GG-PCP-001 Política de Regalos e Invitaciones de Negocios

**4.1.2. Documentos Externos:**

Código de Trabajo de la República Dominicana, 2001

Código de Conducta de la Empresa Distribuidora del Este, S.A.

**4.2. Registros:**

N/A

**4.3. Otros:**


N/A

**5. EQUIPOS Y MATERIALES:**

N/A

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: REGLAS DE CONDUCTA</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-011</b>	
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b>	2 de 7
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	6 de Junio del 2008

## 6. **REQUERIMIENTOS:**

### 6.1. **Generales:**

6.1.1. La empresa se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias y correctivas contra los empleados que no actúan dentro de las normas de conducta y eficiencia, en las políticas y/o procedimientos escritos y aquellas que pudieran adoptarse en lo sucesivo.

### 6.2. **Definiciones:**

6.2.1. Las faltas se dividen en dos categorías generales:


6.2.1.1. **Faltas Graves:** Son aquellas que afectan adversamente la idoneidad de una persona como empleado de nuestra empresa y que puedan provocar la terminación de empleo en la primera ocasión.

6.2.1.2. **Faltas Serias:** Son aquellas que no constituyen una amenaza grave para la operación de la empresa o bienestar de los empleados y que según las circunstancias pudieran ser susceptibles a ofrecer al empleado una oportunidad para el mejoramiento de su conducta. Una conducta reiterada de este tipo de faltas o una sola con circunstancias agravantes, podría causar terminación inmediata del empleo.

6.2.2. **Distribución:** Es el acto de repartir hojas sueltas, circulares, peticiones y otro tipo de material impreso.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: REGLAS DE CONDUCTA</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-011</b>	
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b>	3 de 7
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	6 de Junio del 2008

## **7. POLITICA:**

**7.1.** Ningún empleado deberá incurrir en conductas, realizar labores o participar en actividades que estén o resulten estar en contra de los mejores intereses de la empresa y/o cuya realización resulte un conflicto de intereses con el trabajo desempeñado para ésta.

**7.2.** Hay una serie de faltas que debemos evitar, pues de lo contrario es muy difícil mantener el clima de bienestar y estabilidad que queremos que impere en nuestra empresa. Asimismo, hay normas que aun sin estar escritas son razonables que se tengan en cuenta, ya que son necesarias para el buen funcionamiento de nuestras operaciones.

**7.3.** Todo empleado cumple con las normas establecidas para el buen funcionamiento de la empresa. No está permitido:

7.3.1.No podrá tomar, prestar, vender, dañar o disponer de alguna otra forma de cualquier propiedad de la empresa, ni podrá utilizar la propiedad de la empresa para cualquier propósito no relacionado con la misma, sin una autorización previa de la instancia correspondiente.

7.3.2.Hacer o tomar préstamos con intereses a personas dentro de la empresa.

7.3.3.Los juegos de azar prohibidos por ley.

7.3.4.Hacer declaraciones falsas, viciadas o maliciosas referentes a la empresa, cualquiera de los empleados, o sobre clientes o visitantes de la empresa. Hacer comentarios indebidos sobre detalles de la vida privada o familiar de los empleados no es permitido.

7.3.5.Suministrar informaciones incorrectas y/o incompletas o dejar de suministrar informaciones requeridas en registros oficiales de la empresa, incluyendo pero no limitado a: Informes, registros o contratos.

7.3.6.No se les permite hacer colectas para propósito alguno o distribuir literatura de cualquier clase no relacionada a la operación. Esto incluye compra o venta de mercancías o servicios, rifas, colectas y otras actividades de igual naturaleza.

7.3.7.Romper, dañar o violentar los dispositivos de seguridad de la empresa.

7.3.8.Estar ausente de su trabajo sin notificarlo o sin permiso.

**7.4.** Todo empleado debe cumplir con los lineamientos establecidos en la "**Política de Regalos e Invitaciones de Negocios (GG-PCP-001)**".

**7.5.** Todo empleado debe cumplir con los lineamientos establecidos en el "**Código de Conducta de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A.**".

### **7.6. Indisciplina y Conducta Impropia:**


7.6.1.Las violaciones a las reglas que se mencionan a continuación, conllevan amonestación ante un inspector de la Secretaría de Estado de Trabajo. La gravedad o repetición de cualquier conducta no permitida en esta política conlleva también la terminación del contrato de trabajo.

7.6.2.Realizar negocios personales en horas de trabajo, uso de propiedad o facilidades de la empresa para trabajo personal sin autorización. Esto incluye venta de productos o servicios dentro de los predios de la empresa.

7.6.3.El uso de lenguaje abusivo, amenazante, ofensivo, indecoroso o indecente durante horas laborables.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.


Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: REGLAS DE CONDUCTA</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-011</b>	
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b>	4 de 7
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	6 de Junio del 2008

- 7.6.4. Suspender o interrumpir sin justificación el trabajo propio o el de otros compañeros de trabajo.
- 7.6.5. Negligencia en el trabajo, descuido, ineficiencia o falta de interés en el desempeño en los deberes.
- 7.6.6. Juegos de mano, hacer bromas pesadas, comentarios indeseables o cometer cualquier otro acto que pueda poner en peligro el bienestar o seguridad de cualquier persona o propiedad de la empresa en los terrenos de ésta.
- 7.6.7. Entrar en discusiones o contribuir a las mismas entre los compañeros de trabajo, personales subcontratados, suplidores o visitantes.
- 7.6.8. Permanecer innecesariamente en el área de trabajo al terminar su turno de trabajo o en sus días libres.
- 7.6.9. Presentarse a trabajar en forma no apropiada que distrae la atención y/o afecta la atmósfera de orden y respeto que prevalece en nuestro ambiente de trabajo.
- 7.6.10. Hacer uso no autorizado de la propiedad ajena y/o ocasionarle daños a la misma.
- 7.6.11. Negarse a usar el uniforme de trabajo y/o equipo de protección personal (s/a).
- 7.6.12. Ser responsable de pérdidas de materiales que pudieron ser evitadas.
- 7.6.13. Violar los reglamentos de seguridad.
- 7.6.14. Abandonar el empleo o no completar su jornada de trabajo sin obtener previamente la autorización del supervisor. Si por cualquier razón un empleado se ve impedido de completar su día de trabajo, deberá informarlo a la empresa antes de abandonar sus labores.
- 7.6.15. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias narcóticas controladas.
- 7.6.16. Insubordinación o falta de respeto a un supervisor y/o oficial de la empresa. En esta regla se incluyen:
- 7.6.16.1. Rehusar hacer el trabajo que le haya sido asignado, evadir las responsabilidades que le corresponden y/o desobedecer instrucciones escritas o verbales y violar las reglas establecidas por la empresa o inducir o alentar a otro empleado a que viole las reglas.
- 7.6.16.2. Negarse a aceptar un traslado o cambio de lugar de trabajo cuando se le haya notificado con tiempo de anticipación razonable y con una justificación definida.
- 7.6.17. Dormirse en el trabajo, holgazanear, perder el tiempo o hacerlo perder a otros empleados.
- 7.6.18. Negligencia en la utilización de fondos de la empresa o en la tramitación de documentos, recibos, compras o contratos o cualesquiera otros documentos.
- 7.6.19. No seguir o evitar pasos de los Procedimientos oficiales, Instrucciones de Trabajos y/o Políticas de la empresa intencionalmente para acelerar o facilitar el trabajo, aunque no se pretenda daño malicioso.
- 7.6.20. Pelear o agredir física o verbalmente a un Supervisor, oficial de la empresa, compañeros de trabajo, suplidores, visitantes y clientes, tanto durante las horas laborables como fuera de estas en o fuera de los predios de la empresa, incluyendo actividades auspiciadas por la misma. En casos en que la polémica sea con personas externas a la empresa, se aplica el despido si se determina que el empleado fue el responsable de dicha polémica. Se toma en consideración el impacto de esta conducta en el negocio.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.


Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: REGLAS DE CONDUCTA</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-011</b>	
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b>	5 de 7
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	6 de Junio del 2008

- 7.6.21. Apoderarse de dinero u otras propiedades de la empresa, compañeros de trabajo, oficiales o representantes de la empresa, suplidores o visitantes.
- 7.6.22. Ocasionar daños maliciosos a la propiedad de la empresa o de otros compañeros de trabajo, oficiales representantes de la empresa, suplidores, clientes o visitantes.
- 7.6.23. Cometer actos inmorales o ilegales dentro de los límites de la propiedad de la empresa o fuera de los predios de la empresa cuando dichos actos afecten la moral, imagen y/o el buen y normal funcionamiento de las operaciones de la empresa.
- 7.6.24. Divulgar o facilitar información confidencial o documentos de la empresa a la competencia y /o a personas ajenas a la empresa sin autorización.
- 7.6.25. Sabotear el trabajo o los servicios de la empresa, mutilar, destruir o causar daños a la propiedad, materiales, equipos de la empresa, compañeros de trabajo, oficiales representantes de la empresa, suplidores o visitantes.
- 7.6.26. Introducir o poseer ilegalmente en la empresa materiales o artefactos explosivos.
- 7.6.27. Aceptar sobornos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- 7.6.28. Portar armas prohibidas por ley o que puedan ser catalogadas como peligrosas dentro de los límites de la empresa sin previa autorización de la empresa.
- 7.6.29. Distribuir, vender, poseer o usar sustancias controladas y/o ilegales en los predios de la empresa.
- 7.6.30. Ofrecer en la solicitud de empleo información falsa, tergiversada u omitir detalles relevantes y/o pertinentes durante el proceso de empleo.
- 7.6.31. Falsificar certificados médicos u ofrecer información falsa para estar ausente.
- 7.6.32. Usar sin autorización los útiles y materiales suministrados por la empresa en otro trabajo distinto para el que fueron destinados.
- 7.6.33. Hacer durante el trabajo algún tipo de propaganda política, religiosa, entre otros, que sea causa de desorden en el área de trabajo.
- 7.6.34. Causar graves daños al local, material, propiedades y documentos de la empresa.
- 7.6.35. Incurrir durante sus labores en actos o intentos de violencia, injuria o malos tratos contra supervisor o compañeros.
- 7.6.36. Presentarse al trabajo en aparente estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga; o poseer, distribuir o ingerir cualquier bebida alcohólica o sustancia que pueda causar daños en el ambiente de trabajo.
- 7.6.37. Portar, usar o guardar en cualquier momento armas de fuegos, cuchillos, navajas, entre otros.
- 7.6.38. Alentar, aconsejar a otros empleados a insubordinarse o a desobedecer las órdenes del superior.
- 7.6.39. Efectuar, permitir o colaborar en actos de sabotaje.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: REGLAS DE CONDUCTA</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-011</b>
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b> 6 de 7
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 6 de Junio del 2008


- 7.6.40. Conducta ofensiva a la decencia y la moral pública.
- 7.6.41. No observar las normas de asistencia, incurriendo en:
- 7.6.41.1. Ausencias no autorizadas (2 veces en un mes) o dos días seguidos sin ninguna justificación médica.
  - 7.6.41.2. Ausencias excesivas por cualquier razón o patrones determinados de ausencia recurrentes (2 veces después o antes de días libres).
  - 7.6.41.3. No presentar el certificado del médico designado por la empresa, cuando se trata de ausencias por enfermedad.
  - 7.6.41.4. Entre otras, que sea consideradas en lo adelante.
- 7.6.42. Crear o contribuir a crear condiciones antihigiénicas.
- 7.6.43. Dejar de notificar a la policía o a un representante autorizado de nuestra empresa, lo antes posible, en caso de verse involucrado en un accidente o problema legal.
- 7.6.44. Participar en los predios de la empresa de juegos prohibidos por ley, o en negocios de préstamos de dinero, o aceptar artículos de valor como regalo de un competidor.
- 7.6.45. Suspender las labores antes de que comience el receso o el período de almuerzo.
- 7.6.46. Operar equipos o herramientas sin estar debidamente autorizado para ello.
- 7.6.47. Entrar sin autorización o la debida identificación a los predios de la empresa.
- 7.6.48. Distribuir escritos entre los empleados o colocación, remoción de avisos o letreros sin autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.6.49. Negarse a trabajar sin causa justificada, tiempo extra cuando es necesario por situaciones especiales o de emergencia.
- 7.6.50. Dejar de informar inmediatamente de cualquier accidente o lesión de trabajo.
- 7.6.51. Dedicarse a negocios o actividades que atentan contra los intereses o la imagen de la empresa.
- 7.6.52. Trasego de información no autorizada, sabotaje de información tecnológica.

### **7.7. Alimentos/Bebidas/Cigarrillos/Pipas o Tabacos:**

- 7.7.1. Los alimentos deben tratarse dentro del área del comedor o lugar designado y durante las horas de almuerzo. Comer en los escritorios ésta totalmente prohibido.
- 7.7.2. No se pueden ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la empresa, salvo el caso de celebraciones especiales autorizadas por la administración.

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**

	<b>Título: REGLAS DE CONDUCTA</b>		<b>DOC No.: RH-PRE-011</b>	
	<b>Dirección/Gerencia:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b>	7 de 7
	<b>Historial:</b>	<b>H-1</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	6 de Junio del 2008

7.7.3. El café y/o agua deben tomarse en lugares habilitados para ello, evitando siempre la formación de grupos y la generación de ruidos. Cuando se brinda algo de tomar a un cliente se le solicita a la persona encargada de servir y después de terminar se le solicita que retire los utensilios.

7.7.4. Está prohibido fumar dentro de las oficinas, sólo podrá hacerse en las áreas designadas y autorizadas por Seguridad Industrial.

**8. HISTORIAL DE REVISIONES:** Sección a completar por la unidad de Control de Documentación.

HISTORIAL	FECHA	SECCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		NO.	PÁG.	
<b>PREPARADO POR:</b> Marisol Cabral Gerente de Relaciones con los Empleados			<b>REVISADO POR:</b> O&M Administración del Sistema de Control de Documentación	
<b>REVISADO POR:</b> Dolly Miller Directora de Recursos Humanos			<b>APROBADO POR:</b> Diego Arias Vicepresidente de Servicios Compartidos	

Para uso exclusivo de empleados de **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.  
**EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.**