

CAPÍTULO 1 | INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta define los lineamientos y los estándares de integridad y de transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de INTERCARGO SAC, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad. Sin perjuicio de lo anterior, también están vigentes para el personal la Ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública, y el Decreto 41/99 que aprobó el Código de Ética de la Función Pública.

CAPÍTULO 2 | PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

2.1. Trato y disciplina

Por la índole de sus tareas, el personal de INTERCARGO se desempeña en diversos sectores del Aeropuerto donde puede ser observado por clientes, autoridades oficiales y usuarios. Esto significa que la disciplina, la eficiencia, el comportamiento, la cordialidad y la corrección en el trato, tanto con compañeros como con superiores y otros terceros, son factores absolutamente determinantes para el prestigio de la empresa y de cada uno de sus integrantes.

Por ello constituyen faltas: formar grupos sin autorización o que no respondan a necesidades laborales; encontrarse en horario de trabajo en bares, confiterías o hall de pasajeros; acceder a zonas vedadas o áreas restringidas; promover o mantener disputas o discusiones y protagonizar riñas, agresiones o manoseos, con cualquier persona. Aun encontrándose fuera de servicio, esta norma alcanza al personal siempre que luzca el uniforme de INTERCARGO o cuando la represente en reuniones o contiendas deportivas. También es importante recordar que solo se pueden ingerir alimentos y bebidas en los lugares habilitados y que está terminantemente prohibido fumar en rampas, pistas y todo lugar de maniobras de aeronaves, equipos y vehículos, como así también en aquellas zonas donde esté expresamente prohibido.

La ingesta de bebidas alcohólicas se encuentra terminantemente prohibida en el ámbito del Aeropuerto y en todas las instalaciones de la Empresa.

Por la naturaleza y la importancia de la actividad comercial de INTERCARGO, su prestigio no puede exponerse y en buena medida eso depende del cumplimiento de esta norma.

2.2. Indumentaria y presentación

La indumentaria y el aspecto del personal son dos prioridades a tener en cuenta. Además de presentarse a su trabajo en óptimo estado de pulcritud y aseo, el personal tiene la obligación de vestir el último uniforme provisto por la Empresa que corresponda a la época del año y de conservarlo en perfectas condiciones de higiene y de presentación.

Lo utilizará exclusivamente durante sus horarios de trabajo y no podrá combinarlo con prendas personales, ni quitarle o modificarle los logotipos de identificación.

En caso de deterioro u otro inconveniente, deberá informarlo inmediatamente a su superior.

2.3. Cooperación y colaboración

INTERCARGO espera un fuerte espíritu de colaboración y cooperación de parte de todo su personal. Es decir, que brinde toda explicación e información que le sea solicitada o resulte de interés y que preste los auxilios y servicios suplementarios que pudieran requerirse ante situaciones de peligro o accidente, por razones de servicio o por cualquier otra razón de fuerza mayor, incluso más allá de sus horarios, de sus jornadas laborales y de sus funciones específicas.

2.4. Fidelidad y confidencialidad de la información

Cada uno deberá informar a su superior inmediato sobre toda irregularidad que observe o de la que tenga conocimiento y que pueda menoscabar el prestigio del personal, perjudicar el patrimonio y/o la imagen de la Empresa o alterar su funcionamiento. Toda información que maneja INTERCARGO, ya sea propia o proveniente de terceros, requiere un trato confidencial y no puede ser utilizada para beneficio personal, por lo que su divulgación sólo podrá realizarse en caso de que sea legalmente exigida. Todos los empleados deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo en la empresa; la obligación de no divulgación subsiste aún después de que el vínculo laboral haya finalizado.

2.5. Denuncia de ilícitos

Todos los empleados de INTERCARGO tienen la obligación de denunciar los ilícitos que lleguen a su conocimiento debiendo comunicarlo en forma inmediata al superior jerárquico, y a las autoridades judiciales y/o policiales competentes.

Asimismo, y a los efectos de contar con una herramienta que acompañe a la Dirección en promover la transparencia de la gestión se ha establecido un sistema para recibir denuncias a través de la casilla de mail denuncias@intercargocom.ar. A través de esta casilla se pueden realizar denuncias sobre hechos presuntamente ilícitos o irregularidades administrativas que lleguen a su conocimiento.

2.6. Propinas, gratificaciones y otros

La honestidad y la ética también constituyen factores de conducta determinantes para la



permanencia en INTERCARGO.

A este respecto, el personal deberá abstenerse de recibir de clientes y/o terceros cualquier tipo de propina, dádiva, gratificación, recompensa u obsequio, en dinero o en especie, que le fuera ofrecido por su función en la empresa o en el ejercicio de su trabajo, cuyo monto supere los u\$ 100 (Dólares estadounidenses Cien).

En ningún caso el personal de la empresa podrá retirar elementos u objetos de los aviones a los que tenga acceso, distintos de aquellos considerados y tratados como residuos.

2.7. Seguridad

Los dispositivos y procedimientos de seguridad de INTERCARGO tienen por fin lograr una mejor y más adecuada protección del personal y de los activos de la Empresa – equipos, vehículos, materiales e instalaciones – y fueron diseñados para prevenir y cubrir todas las situaciones que puedan resultar de potencial peligro, como incendios, cortocircuitos, accidentes personales, etc.

Por este motivo todas las órdenes y las normas emitidas a este respecto deben ser observadas de manera estricta, como así también las indicaciones, las señalizaciones y las instrucciones que se encuentran en los distintos lugares de trabajo. Es necesario recordar que se trata de proteger la vida humana y su integridad, un propósito para el cual es esencial contar con la colaboración de todos, sin excepción.

2.8. Higiene

La Empresa confía en que todos sus colaboradores contribuyan a velar por la higiene y el orden en los lugares de trabajo, las salas de estar, los vestuarios y los baños, no abusando de su permanencia en estos últimos, observando todas las órdenes y las normas que se dicten al respecto.

Se recuerda que mantener las instalaciones en buen estado de uso y conservación redundará en beneficio de todos.

2.9. Elementos y unidades de trabajo

La Empresa espera de todo el personal que trate los equipos, los vehículos, los elementos, las herramientas, las unidades, los materiales, la documentación y los útiles de trabajo con el máximo de economía y de cuidado, como así también que los proteja y los utilice en forma adecuada. Esto implica restringir su uso al ejercicio de la función y no distraerlos para uso personal. Su eventual pérdida, daño, deterioro o desaparición, deberá comunicarse a su superior inmediato.



2.10. Asuntos personales

Durante el horario de trabajo el personal no puede distraer su atención en asuntos personales o ajenos a su función, como ser recibir o efectuar entrevistas, visitas o llamadas telefónicas, realizar compras o hacer diligencias o gestiones particulares, sin la correspondiente autorización de un superior.

Dicha prohibición se extiende, entre otros, a organizar juegos, hacer demostraciones o venta de mercaderías, realizar colectas o rifas, o prestar servicios de cualquier índole a título personal.

2.11. Control de vigilancia

A la entrada y a la salida, personal de vigilancia verificará el contenido de todo elemento de uso personal.

Independientemente de esto, INTERCARGO podrá realizar controles rutinarios e individuales durante la jornada de trabajo, seleccionando a los candidatos en forma automática, aleatoria o al azar. Estos controles se realizarán también en los casilleros de la Empresa asignados al personal para la guarda de la ropa. Estos controles estarán a cargo del plantel jerárquico o del personal de seguridad y se realizará bajo estrictas normas de privacidad.

2.12. Elementos y sustancias prohibidos

Debe tenerse presente que en el ámbito del Aeropuerto y de la Empresa se encuentra terminantemente prohibido el ingreso, la ingesta, la tenencia o la portación de alcaloides, drogas, bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia tóxica prohibida, como así también la introducción, la tenencia o la portación de armas blancas o de fuego, explosivos, cohetería y todo otro material o sustancia que por su naturaleza pueda importar algún tipo de riesgo o peligro. Esta disposición se extiende aun cuando estuvieran contenidos en bultos, bolsos, mochilas, carteras u otros, y se dejaran en la guardia o en los casilleros de la Empresa asignados al personal para la guarda de la ropa.

En tal sentido, recordamos que se deberán observar las normas Aeronáuticas y Aduaneras dictadas y que su violación originará el procesamiento ante la justicia.

2.13. Elementos y documentación de la Empresa | Derecho de propiedad intelectual

A menos que mediare expresa autorización, el personal no podrá retirar materiales, maquinarias, herramientas, útiles, papelería o documentación de la Empresa, aun cuando por razones de trabajo ésta última estuviera en su poder.

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a INTERCARGO, conservando la empresa el derecho a explotarlos del modo que considere oportuno.

2.14. Incorporación de familiares

INTERCARGO incorporará familiares del personal siempre y cuando estos cumplan con los requisitos de ingreso establecidos.

Si así sucediera, no podrán ejercer tareas en áreas que generen controles entre sí ni estar en relación de subordinación uno con otro.

El personal que cuente con familiares en la Empresa deberá informar al Área de Recursos Humanos sobre dicha situación.

Queda comprendido dentro de este supuesto, el/la conviviente del personal que desarrolle tareas en la empresa.

2.15. Conflictos de intereses

A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el personal de INTERCARGO no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. El personal de INTERCARGO se compromete a informar a la Gerencia General respecto de la existencia posibles conflictos de intereses respecto de proveedores y/o clientes.

Ningún empleado podrá prestar servicios en forma adicional a clientes y/o proveedores de la Empresa mientras estén en relación de dependencia con INTERCARGO.

2.16. Incumplimiento de sus disposiciones

Es deseo de la Empresa que la relación laboral se desenvuelva dentro de un marco de conducta y eficiencia que haga innecesaria la aplicación de medidas disciplinarias. Pese a ello, debe preverse que en caso de que se transgredan las disposiciones contenidas en este código la Gerencia. de Recursos Humanos y Relaciones Laborales aplicará las sanciones correspondientes, independientemente de las acciones civiles o penales que pudieran corresponder según el caso.