



CÓDIGO DE ÉTICA

INDICE

1- INTRODUCCIÓN	Pág. 6
1.1 Fundamentos	Pág. 7
1.2 Propósito	Pág. 9
1.3 Valores	Pág. 12
1.4 Ámbito de aplicación	Pág. 14
1.5 Misión y Visión	Pág. 15
2- BUENAS PRACTICAS Y ÉTICA PROFESIONAL	Pág. 16
2.1 Lealtad a los intereses de la empresa	Pág. 17
2.2 Compromiso social	Pág. 18
2.3 Ética e integridad	Pág. 19
2.4 Gestión transparente	Pág. 20
2.5 Preguntas ante dilemas éticos	Pág. 21
2.6 Relación con nuestros proveedores y clientes	Pág. 22

3- ÁMBITO LABORAL

Pág. 23

3.1 Inclusión y diversidad	Pág. 24
3.2 Tolerancia cero a la violencia de género	Pág. 25
3.3 Capacitación, formación y sensibilización	Pág. 26
3.4 Confidencialidad e inviolabilidad de la correspondencia	Pág. 27

4- CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Pág. 28

4.1 Marco normativo postal	Pág. 29
4.2 Conflicto de intereses	Pág. 30
4.3 Régimen de obsequios y viajes obsequios	Pág. 33
4.4 Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo	Pág. 37
4.5 Acceso a la información pública	Pág. 38
4.6 Sustentabilidad y medio ambiente	Pág. 39

5- INFRACCIONES AL CÓDIGO

Pág. 40

5.1 Reporte de infracciones	Pág. 41
5.2 Contenido del reporte	Pág. 42
5.3 Régimen de sanciones	Pág. 43



INTRODUCCIÓN

1 FUNDAMENTOS

En cuanto al marco internacional el presente Código está referenciado en la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Leyes N° 24.759 y 26.097); y en las Directrices sobre el Gobierno Corporativo de las Empresas Públicas y Recomendación sobre Integridad Pública, ambas de la OCDE.

En el ámbito postal internacional, como miembros de la Union Postal Universal, nos referenciamos en el Programa de Integridad y Transparencia del a UPU y en sus recomendaciones de buenas prácticas en materia de Derechos Humanos, Diversidad Cultural y Divulgación de la Información.



Respecto de la normativa Nacional, nos basamos en La Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188); Responsabilidad Penal De Las Personas Jurídicas (Ley 27401); Régimen de Conflicto de Intereses (Decreto N° 202/2017); Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos(Decreto 1179/2016); la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley (Ley N° 27.275); y en los Lineamientos de Buen Gobierno para Empresas de Participación Estatal Mayoritaria de Argentina (Decisión Administrativa 85/2018 de la Jefatura de Gabinete de Ministros).

Los lineamientos del Código se sustentan también en nuestra normativa interna, dentro de la cual los documentos más relevantes al respecto son CO-OO-0110 Prevención y tratamiento de los conflictos de intereses; CO-OO-0109 Acceso a la Información Pública – Responsabilidades, Control y Tratamiento Administrativo de las Solicitudes; CO-OO-005 Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo; RH-OO-080 Protocolo de acción para la intervención ante situaciones de violencia laboral y el RH-OO-030 Régimen Disciplinario.

2 PROPÓSITO

El Correo Oficial de la República Argentina S.A. (en adelante CORREO) promueve la cultura de Integridad y Transparencia como base para el desarrollo de sus actividades. Actuar bajo estos principios no sólo es proteger la imagen y la reputación de la Empresa o evitarle inconvenientes legales, sino que se trata de que cada uno de nosotros seamos conscientes de que debemos hacer lo correcto.

El propósito de este Código de Ética es agrupar en un único instrumento los principios, valores y buenas prácticas de nuestra empresa a fin de que los mismos sean traducidos en pautas de comportamiento para todos los que conformamos el CORREO.



Objetivos del Código:

- Promover los valores de CORREO.
- Impulsar una cultura organizacional basada en la ética, la integridad y la transparencia.
- Reducir las subjetividades en las interpretaciones personales sobre los principios éticos y sobre lo que se debe y no se debe hacer.
- Brindar herramientas para fomentar una cultura ética institucional, como método de prevención y detección de posibles hechos alejados de los valores de integridad y ética pública volcados en el presente.
- Reflejar los compromisos asumidos por CORREO respecto de un ambiente de trabajo inclusivo, sustentable, libre de discriminación, acoso y violencias.
- Fortalecer la reputación de la empresa y consolidar su identidad de compromiso con la ética pública, concientizando sobre la importancia de ser el CORREO DE BANDERA y nuestro rol estratégico dentro de la sociedad.

- Dado que no es posible comprender en el Código el universo de comportamientos éticos a seguir, debemos tener presentes los valores y pautas aquí establecidos como una guía para tomar decisiones (qué hacer), y para relacionarnos con superiores, dependientes, pares, contratistas, proveedores y cualquier otra persona física o jurídica con la que interactuemos en ocasión del desempeño de nuestras funciones o en representación de CORREO.
- En caso de dudas respecto de la interpretación de los lineamientos vertidos en el presente Código podremos solicitar asesoramiento a la Unidad de Cumplimiento, Integridad y Transparencia.

3

VALORES

CONFIABILIDAD:

Previamente nos referimos a la confiabilidad de nuestros productos y servicios. Como valor, nos define como organización y como personas que la integramos. Somos confiables en la medida en que los demás saben cómo vamos a actuar ante una situación. La confianza ofrece seguridad, genera tranquilidad y construye relaciones positivas, sólidas y perdurables.

HONESTIDAD:

Actuamos siempre conforme a la verdad. Somos decentes, honrados, justos, respetuosos y coherentes.

TRANSPARENCIA:

Rendir cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la gestión de la empresa. Ponemos a disposición del público en general la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna.



INTEGRIDAD:

Procedemos con entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento. En nosotros se puede confiar.

CONFIDENCIALIDAD:

El CORREO y cada una de las personas que lo integramos, hacemos de la confidencialidad un valor clave. Toda la información tanto de nuestra organización como de nuestros clientes está segura en nuestras manos.

PROFESIONALISMO:

Hacemos cada una de las tareas con dedicación, velocidad, creatividad y eficiencia, poniendo todas nuestras capacidades al servicio de cumplir fielmente con la Misión, Visión y Valores.

SENSIBILIDAD SOCIAL:

Somos capaces de comprender las condiciones sociales cambiantes y tomar decisiones integrando los intereses de la organización con los intereses de toda la comunidad de la que somos parte.

IDENTIDAD NACIONAL:

Somos una empresa nacional y el Correo de Bandera. Desde nuestro origen formamos parte de las costumbres y la cultura del país. Todos nuestros actos respetan y sostienen el conjunto de valores compartidos que nos constituyen como Nación.

ACTITUD DE PERMANENTE SERVICIO:

Nuestra conducta está orientada a satisfacer con eficiencia las necesidades de los usuarios y de todos nuestros públicos de interés, hasta lograr la plena satisfacción. Lo hacemos de manera activa, comprometida y responsable.

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN



El presente Código es aplicable a todos los empleados en todos los niveles y jerarquías dentro del CORREO bajo cualquier modalidad de vínculo contractual (temporario o permanente), y miembros del Directorio. A estas personas se las denominará en adelante "Sujetos del Código". Asimismo, se promoverá la adhesión al presente Código entre nuestros socios estratégicos.

Los Sujetos del Código tomarán conocimiento del contenido del mismo y darán aceptación manifiesta de los lineamientos y directrices vertidos en él al momento de dar inicio a su relación con el CORREO. Así mismo se realizarán en forma periódica capacitaciones y actividades tendientes a mantener actualizados a los Sujetos del Código sobre esta temática y a promover una cultura de Integridad y Transparencia en el ámbito del CORREO.

Es importante que cada una de estas personas tenga conocimiento del contenido de este CÓDIGO y lo cumpla tanto en sus relaciones con el CORREO como cuando actúa en representación del CORREO o para este último.

5 MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN**

Ser una empresa nacional que permita integrar a todos los habitantes del país a través de productos y servicios confiables que aseguren las comunicaciones y los intercambios entre las personas, las empresas y las instituciones.

- **VISIÓN**

Ser la empresa de bandera que preste el Servicio Básico Universal y que ejecute las políticas públicas encomendadas por el Estado Nacional, garantizando la cercanía con todos los habitantes del país.

Ser una entidad líder en el mercado, que ofrezca productos y servicios confiables, con mayor valor agregado.

Ser reconocidos como el referente en la prestación del servicio y logística electoral. Ser una compañía ágil e innovadora, que potencie su desarrollo a través del respeto por los valores éticos, las personas, la comunidad y el medio ambiente.





BUENAS PRÁCTICAS Y ÉTICA PROFESIONAL

1 LEALTAD A LOS INTERESES DE LA EMPRESA

Actuamos de conformidad con los intereses de la empresa evitando situaciones que privilegien intereses particulares o de terceros por sobre los del CORREO.

Proponemos una política en la cual los intereses del CORREO resultan prioritarios frente a cualquier otro interés. La misma política se espera de los terceros que sean contratados, no pudiendo sus actos ser contrarios o perjudicar los intereses del CORREO durante la relación comercial establecida.



2 COMPROMISO SOCIAL

A partir de contar con la mayor red de sucursales desplegadas a lo largo y ancho del país sumado a su gran poder de logística, El CORREO es considerado como “brazo ejecutor” de las políticas públicas del Estado en todo el territorio nacional.



Orgullosos de ello, quienes formamos parte del Correo de Bandera asumimos el desafío como propio, aportando nuestro mayor compromiso y esfuerzo con el fin de contribuir al bienestar de la sociedad.

3 ÉTICA E INTEGRIDAD



Ser íntegros significa hacer lo correcto siguiendo los más altos estándares éticos. La integridad es el principio rector a través del cual interpretamos y damos vida a los valores expresados en nuestro Código.

En el CORREO estamos comprometidos a conducir nuestros negocios y actividades guiados por la integridad y la transparencia. En consecuencia, contamos con procedimientos contra la corrupción y en favor de la promoción de una cultura de la integridad, con una posición proactiva que fomente cambios reales y permanentes en las conductas.

Respetamos y cumplimos leyes, regulaciones y normas que resulten aplicables a la compañía en virtud de las actividades que realizamos, brindando transparencia en cada uno de nuestros actos.

4 GESTIÓN TRANSPARENTE

Debemos tomar los recaudos necesarios a fin de garantizar la transparencia en la toma de decisiones en cuya gestión participemos.

Una decisión es transparente cuando:

- Es adoptada conforme a la normativa vigente y dentro de los límites de esta con sentido práctico y buen juicio.
- Cuenta con la aprobación de la autoridad competente.
- Se basa en elementos objetivos y en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja documentado sus fundamentos en forma clara.
- Privilegia los intereses de CORREO por sobre cualquier interés particular.
- Es oportunamente comunicada por los canales adecuados.

Debemos rendir cuentas de nuestros actos de gestión exteriorizando las razones que los motivan y el de las decisiones en cuyos procesos intervengamos, como así también los fines y propósitos con ellos perseguidos.

5 PREGUNTAS ANTE DILEMAS ÉTICOS

Frente a situaciones que nos planteen dilemas éticos, decidir qué conducta adoptar puede no resultar sencillo. Sin perjuicio de las consultas podemos efectuar a la Unidad de Cumplimiento, Integridad y Transparencia o a nuestros superiores, los interrogantes planteados a continuación pueden ser utilizados como guías, con el fin de determinar si nuestra decisión es correcta o si nos enfrentamos a una situación ética comprometida.



¿Qué repercusión tendría la divulgación de esta situación en los medios de comunicación o en las redes sociales?

¿La conducta que decidimos adoptar concuerda con las políticas de la compañía y el espíritu de las mismas?

¿Estamos actuando para el bien de la compañía y en pos de los intereses de la misma?

6

RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES Y CLIENTES

- En las relaciones con nuestros proveedores y clientes cumplimos las leyes, las normas y los procedimientos vigentes, garantizando la concurrencia, la neutralidad, la objetividad y la no discriminación, a la vez que fomentamos en las contrataciones la participación de la mayor cantidad posible de oferentes.
- Actuamos con rectitud e imparcialidad en el trato con proveedores y clientes respetando el trato igualitario. En ese sentido rechazamos los tratos preferenciales de favor o de privilegios ofrecidos directa o indirectamente en procesos de contratación y durante la ejecución de los contratos.



<https://www.correoargentino.com.ar/proveedores>





ÁMBITO LABORAL

1 INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Rechazamos cualquier tipo de discriminación por razones de etnia, creencias religiosas, ideas políticas, nacionalidad, género, preferencias sexuales, estado civil, edad, discapacidad, enfermedad o cualquier otra que atente contra la dignidad de una persona. En dicho sentido adherimos a los principios éticos de respeto y tolerancia; y nos comprometemos a realizar nuestros mejores esfuerzos para asegurar que todos los integrantes de Correo sean tratados y se traten mutuamente en forma justa, respetuosa y digna.



2 TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Promovemos la erradicación definitiva de patrones socio-culturales que fomenten y sostengan la desigualdad, la inequidad y las relaciones de poder abusivas de los hombres sobre las mujeres o minorías de género.

Asumimos el compromiso de actuar bajo el principio de tolerancia cero al hostigamiento y al acoso sexual, con el fin de crear ambientes laborales respetuosos de la ética y dignidad que garanticen el derecho a una vida libre de violencia.

Nuestro mayor desafío es garantizar la igualdad y la no discriminación, incluyendo a las y los trabajadores y trabajadoras, así como a los grupos vulnerables o en situación de vulnerabilidad que se vean afectados por violencia y acoso, fortaleciendo institucionalmente la necesidad de abordar con responsabilidad esta temática y brindando un mensaje claro que desnaturalice los estereotipos, creencias y prácticas violentas de abuso y acoso, desarmando las restricciones y obstáculos que limitan el crecimiento profesional e igualitario de mujeres y/o diversidades genéricas a puestos de decisión.



3

CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Somos conscientes de que una cultura de respeto y apego a las buenas prácticas y de un clima laboral sano, respetuoso, digno e inclusivo se construye día a día. Es por eso que priorizamos el diseño e implementación de programas de capacitación, sensibilización y concientización respecto de los contenidos del programa de Integridad y Transparencia.

Dicho programa abarca en temas relativos a Prevención de Violencia Laboral, Diversidad, Inclusión, Género, Sustentabilidad, Anticorrupción y Ética en el ejercicio de la función pública y Prevención del Lavado de Activos, entre otros.



4

CONFIDENCIALIDAD E INVIOLABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA



Las actividades dentro de CORREO deben desarrollarse con honestidad y plena lealtad para con los clientes que depositan su confianza en nosotros. Por ello contamos con normas y procedimientos vigentes en materia de Inviolabilidad de Correspondencia y Secreto Postal.

La custodia del Secreto Postal y la Inviolabilidad de la Correspondencia implican la obligación de no abrir los envíos postales y/o telegráficos ni apoderarse de ellos, modificarlos, suprimirlos, dañarlos o desviarlos intencionalmente de su curso, ni tratar de conocer su contenido, así como no hacer trascender quiénes mantienen relaciones entre sí o dar ocasión para que otros cometan tales infracciones.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO



Correo
Argentino

1 MARCO NORMATIVO POSTAL

En relación a la legislación nacional, EL CORREO rige sus actividades por:

Ley de correos (Ley 20216); Reglamentación del Decreto-Ley 20.216/73(Decreto 151/74); Concesión de los Servicios Prestados por la EMPRESA NACIONAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS (ENCOTEL) (Decreto 2074/1990).

Régimen Postal. Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales. Publicidad del Servicio y Responsabilidad Frente al Cliente. Disposiciones Generales. (Decreto 1187/1993 y modificatorios).

Adjudicación de la concesión de servicios postales, monetarios y de telegrafía que presta la Empresa Nacional de Correos y Telégrafos Sociedad Anónima (ENCOTESA) a Correo Argentino S. A. Declaración de proceso de liquidación de ENCOTESA. (Decreto 840/1997).

Reglamento de control de Correo Oficial de la República Argentina (Decreto 431/1998)

Rescisión de contrato entre el estado y Correo Argentino S.A (Decreto 1075/2003).

Constitución de Correo Oficial de la República Argentina S.A., en la órbita de la Secretaría de Comunicaciones del Ministerio de Planificación Federal (Decreto 721/2004).



<https://www.correoargentino.com.ar/transparencia-activa/marco-normativo-postal>



2

CONFLICTO DE INTERESES

Estamos en presencia de un conflicto de intereses cuando un interés personal directo o indirecto (situación personal, relación familiar, sentimental, de amistad, o cualquier otro tipo de circunstancia) pudiera afectar la objetividad o independencia de juicio en las decisiones laborales a nuestro cargo.

En consecuencia, se deberá evitar toda situación que importe un conflicto de intereses real o potencial y toda actividad que privilegie intereses particulares o de terceros por sobre los de CORREO, para lo cual disponemos de herramientas y mecanismos de prevención.

Si tenemos dudas respecto de la posible existencia de un conflicto de intereses, antes de tomar una decisión laboral debemos preguntarnos: ¿Podrían mis intereses particulares interferir real o potencialmente con los de CORREO? Si la respuesta es afirmativa, estamos ante una situación generadora de un conflicto de intereses.

¿Cómo prevenirlos?

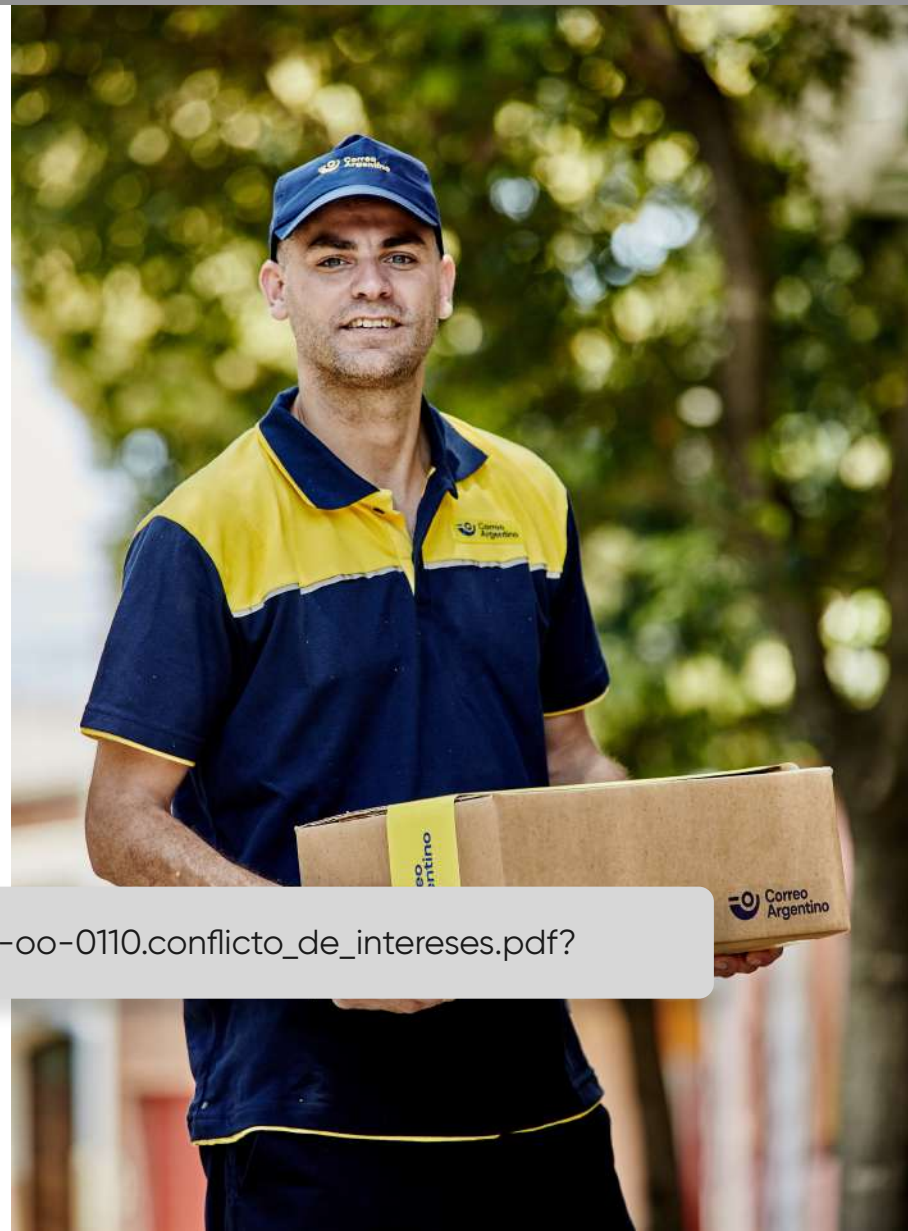
Debemos evitar:

- Dirigir, administrar, representar, asesorar, o, de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione o sea proveedor, cliente o competidor de CORREO, siempre que el cargo desempeñado tenga competencia funcional directa respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales beneficios y actividades.
- Ser proveedor de CORREO en forma directa o a través de un tercero.
- Efectuar transacciones financieras en las que nuestro interés particular, el de nuestros familiares o allegados puedan entrar en conflicto con los de CORREO.
- Aceptar beneficios ofrecidos directa o indirectamente con motivo de contratos que celebre CORREO.



¿Qué hacer frente la existencia de un conflicto de intereses real o potencial?

- No debemos intervenir en ninguna gestión o decisión en la que esté o pudiera estar involucrado nuestro interés particular, el de nuestros familiares o de terceros allegados.
- Debemos informar la situación o relación generadora o que aparenta generar un conflicto de intereses ante la Unidad de Cumplimiento, Integridad y Transparencia por cualquiera de los canales que se encuentran a disposición a tal efecto.



https://www.correoargentino.com.ar/sites/default/files/co-oo-0110.conflicto_de_intereses.pdf



3 RÉGIMEN DE OBSEQUIOS Y VIAJES



Como principio general, los empleados de CORREO no podemos recibir obsequios con motivo o en ocasión del desempeño de nuestras funciones, cuya finalidad pudiera ser razonablemente interpretada como la de influir sobre nuestra conducta.

Para saber si un obsequio queda alcanzado por este régimen, debemos preguntarnos si nos harían ese regalo, aunque no nos desempeñáramos en el cargo que ejercemos.

¿Qué hacer ante el ofrecimiento de un obsequio?

Rechazarlo amablemente.

Si por algún motivo justificado no podemos rechazarlo, y el valor pecuniario del obsequio sea mayor a 4 módulos conforme Art. 28 Decreto 1030/2016 y sus modificatorios y complementarios, debemos informar a la Unidad de Cumplimiento, Integridad y Transparencia y dejar a disposición el bien a fin de que se indique el destino del mismo.

¿Existe alguna excepción de recepción de un obsequio?

Sí. Se pueden aceptar obsequios cuando se realicen por razones de:

- Cortesía (manifestación de respeto o afecto con motivo de un acontecimiento en el cual resulta usual efectuarla)
- Costumbre diplomática (reconocimientos protocolares de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro)

Viajes

¿Los funcionarios pueden aceptar que terceros les financien gastos de viajes o estadías?

Sí, únicamente para asistir a conferencias, cursos o actividades académicas o culturales.

Sin embargo, se encuentra absolutamente prohibido recibir obsequios y/o financiamiento de viajes o estadías, independientemente del motivo de su ofrecimiento y valor del mismo, cuando las personas, gobiernos o entidades que los ofrezcan:

- realicen actividades reguladas o controladas por el organismo
- sean contratistas
- sean concesionarios o proveedores
- busquen una decisión del organismo
- tengan intereses que puedan verse afectados por una decisión (o por un retardo u omisión de dicha decisión) del organismo.





- En caso de aceptar el financiamiento de viaje o estadía, debemos informar a la Unidad de Cumplimiento, Integridad y Transparencia

Interrogantes ante la decisión de recibir un obsequio, viaje o estadía:

- ¿Nos sentiríamos orgullosos si esta decisión la conociera alguien que respeta, mis familiares, mis colaboradores o compañeros de trabajo?
- ¿Estoy evaluando con el compromiso suficiente los riesgos asociados a la decisión?



4

PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Como Sujeto Obligado, según Ley 25.246, CORREO asume un firme compromiso en la lucha contra el Lavado de Activos proveniente de actividades ilícitas, como así también contra el Financiamiento del Terrorismo, con el fin de prevenir que la entidad pueda ser utilizada como medio o vehículo para la comisión de este tipo de delitos.

Para ejecutar las políticas de prevención y control que define el Directorio, ajustadas a la normativa anti lavado que rige en nuestro país, CORREO cuenta con un Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero, el Financiamiento del Terrorismo y los delitos precedentes a estos, con un Enfoque Basado en Riesgos.

En virtud del compromiso asumido en esta materia, desde CORREO brindamos a la Unidad de Información Financiera, Juzgados Federales, y organismos varios del Estado Nacional cooperación referente al suministro de información relacionada con causas en curso por Lavado de Dinero y delitos conexos.



5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



En concordancia con la Ley 27.275, el Correo cuenta con un responsable de Acceso a la Información Pública.

La información relativa a la gestión del Correo Oficial es pública y, salvo aquella que sea considerada confidencial, debe brindarse en forma oportuna, completa y gratuita a quien la solicite. Dicha Información podrá ser solicitada a través del formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública de libre acceso en la web institucional, por mail al responsable de Acceso a la Información Pública o bien por nota presentada en las Oficinas Comerciales o Dependencias de la Empresa.

La información pública puede también ponerse a disposición del público interesado sin que haya sido solicitada a partir del principio de Transparencia Activa.

<https://www.correoargentino.com.ar/transparencia-activa/derecho-de-acceso-la-informacion-publica>

6 SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La preservación del ambiente está integrada en nuestras decisiones y prácticas de negocio. Nos enfocamos en el desarrollo de un servicio más eficiente y sostenible a largo plazo, procurando prevenir y minimizar los impactos ambientales mediante la mejora continua de nuestro sistema de gestión ambiental. Fomentamos nuestra conciencia sustentable en toda nuestra cadena de valor y expansión, promoviendo el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y regulaciones ambientales aplicables. Por lo tanto, es importante que quienes integramos la empresa, asumamos los compromisos con el desarrollo sostenible establecido.

Nuestro programa de sustentabilidad ambiental cuenta con tres ejes estratégicos:

- Gestión integral de residuos y Reducción de Emisiones de GEI.
- Eficiencia energética y Uso Racional de la Energía.
- Perspectiva Ambiental en los Proveedores y las Contrataciones.

https://www.correoargentino.com.ar/sites/default/files/programa_sustentabilidad-paraweb.pdf?





INFRACCIONES AL CÓDIGO

1 REPORTE DE INFRACCIONES

Como personal de CORREO es nuestra obligación informar en caso de que se observen infracciones o violaciones a las disposiciones del presente Código.

A tal fin, CORREO brinda la Línea de Denuncias y otros canales de contacto seguros para efectuar los reportes. Quienes se comuniquen con la Línea de Denuncias podrán realizar la denuncia en forma anónima, solicitar el tratamiento reservado o confidencial de su denuncia, la protección de su identidad, o el uso de un nombre de fantasía a fin de garantizar la confidencialidad de su identidad.

CORREO está dotado de las herramientas para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida y de la identidad del informante; así como el trato justo del personal involucrado en las violaciones al Código y el derecho de defensa de dicho personal.

El reporte de infracciones nunca importará la aplicación de represalias al denunciante.

La línea de denuncias y demás canales para realizar los reportes se encuentran publicados en el sitio web Comunidad Correo (www.comunidadcorreo.com.ar).

2

CONTENIDO DEL REPORTE



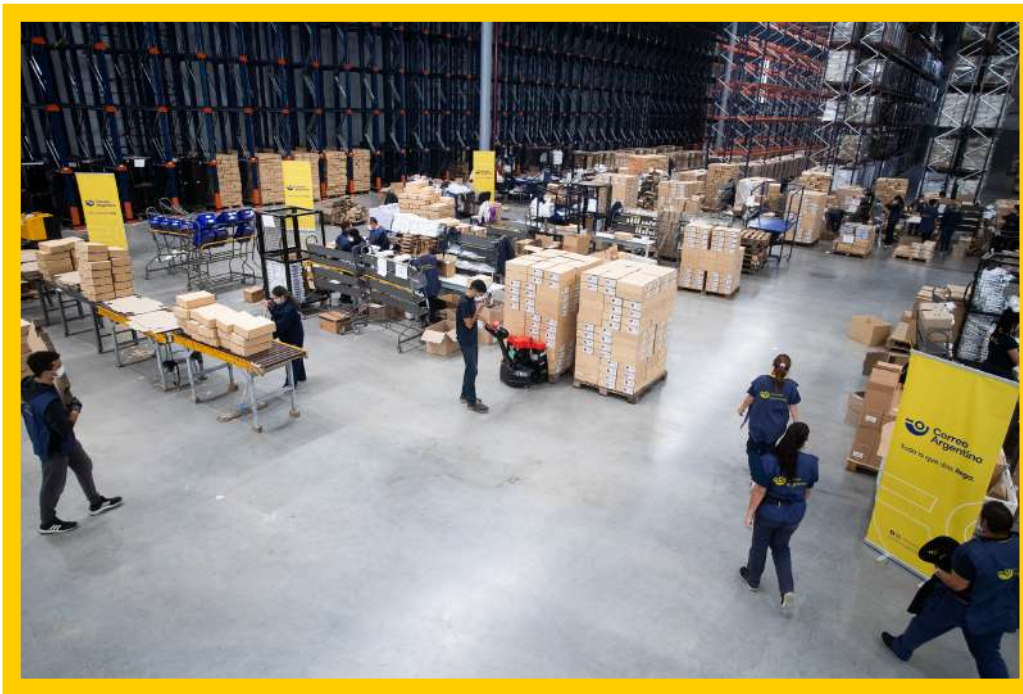
Lo más importante al momento de formular la denuncia es que la misma sea realizada en forma clara, sencilla y precisa, aportando la mayor cantidad de datos sobre el hecho o irregularidad e indicando posible información y documentos que valdría la pena obtener para interpretar mejor la denuncia y facilitar su análisis e investigación. El denunciante no estará obligado u obligada a proporcionar sus datos, ni a firmar la denuncia si la hiciera por escrito.

De ser posible, al momento de realizar la denuncia deberán brindarse los siguientes datos:

- Personas posiblemente involucradas
- Fecha y lugar de la comisión de la irregularidad
- Terceras personas ajenas a CORREO que pudieran estar involucradas
- Cualquier otro dato que pudiese considerarse relevante

3 RÉGIMEN DE SANCIONES

Las infracciones o inobservancias a las disposiciones de este Código serán pasibles de las sanciones disciplinarias en conformidad con lo establecido en el Régimen Disciplinario de CORREO, sin perjuicio de las sanciones civiles y/o penales que pudiesen corresponder.



El Régimen Disciplinario de CORREO se encuentra plasmado en el Procedimiento Interno RH-OO-030, el cual establece las pautas que servirán como guía corregir disciplinariamente las faltas, que son clasificadas en tres tipos según su grado:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Muy Graves

En función de la gravedad de la falta cometida se podrán aplicar las siguientes sanciones:

Para las faltas leves:

- Advertencia
- Llamado de atención
- Apercibimiento
- Un día (1) de suspensión

Para las faltas graves:

- Entre dos (2) y cinco (5) días de suspensión

Para las faltas muy graves:

- Despido con justa causa (puede aplicarse previa y excepcionalmente de seis (6) a diez (10) días de suspensión).

