

Código de Conducta

ANDREANI



1.
Definición.

El Código de Conducta (en adelante “el Código”) es un conjunto de criterios y normas que guían la conducta que deberá mantener todo colaborador y los terceros contratados, por cualquiera de las empresas del Grupo Logístico Andreani, en todo momento.

2.
OBJETIVO.

Fijar los criterios y resumir los principios y prácticas que deberán regir la conducta de todo colaborador.

3.
ALCANCE.

El presente es aplicable a todo el personal propio y los terceros contratados de cualquiera de las empresas del Grupo Logístico Andreani (en Argentina y exterior), en adelante la Empresa.

4.
PRINCIPIOS BÁSICOS.

Los siguientes son los principios y criterios básicos en los que se fundamenta el presente código:

4.1. Honestidad: Todo colaborador debe ser honesto, respetar la ley y actuar con honradez,

4.2. Respeto: Todo colaborador debe (i) ser respetuoso, y procurar y mantener el buen trato hacia sus semejantes y (ii) cuidar de los bienes propios, de la empresa, los colaboradores de ésta, clientes, proveedores y terceros.

4.3. Profesionalismo: Todo colaborador debe ser "profesional" en el desempeño de sus funciones, por lo que debe desempeñarse de manera:

a. diligente, eficiente, y esmerada,
b. ordenada,
c. responsable, desempeñando sus tareas con seriedad y lealtad hacia la Empresa,
d. adecuada, manteniendo una prolija presentación.

4.4. Misión: El objetivo principal de todo colaborador en el desempeño de sus funciones es asignar sus recursos y desarrollar sus tareas de manera eficiente para lograr la rentabilidad de la empresa, siempre dentro del marco de conducta del presente código y en armonía y solidaridad con la comunidad en que está inserta.



5.
CONDUCTA DE CADA COLABORADOR.

Toda conducta de un colaborador deberá respetar y regirse, sin excepción, por los principios y criterios mencionados precedentemente.

Asimismo, deberá evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa ante el resto de los colaboradores, clientes, proveedores y la comunidad en general.

Todo colaborador debe mantener, y ayudar a mantener, una conducta que contribuya a evitar cualquier intimidación, ofensa, agresividad, discriminación u hostigamiento, originados por cualquier causa o circuns- tancia, y especialmente por factores tales como: cuestiones de raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad o condición social.

6.
RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPORTAMIENTO.

El respeto, la amabilidad y la cortesía son principios fundamentales en las relaciones entre colaboradores, cualesquiera sean el nivel jerárquico y/o puesto que desempeñen.

Respecto de la relación con clientes, debe imperar, además, la actitud de servicio. La información que se le brinde a un cliente debe ser veraz, precisa, clara y oportuna.

Respecto de la relación con proveedores, debe imperar, además, la evaluación de los bienes y servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, de manera imparcial, sin favoritismos y preferencias de ninguna clase.

No se permitirá que los colaboradores tengan un comportamiento violento, consuman o estén bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias adictivas ilegales durante el cumplimiento de sus funciones.

7.
CONFLICTO DE INTERESES.

El personal debe evitar cualquier conflicto de sus intereses, tanto personales como profesionales, en relación a la Empresa, a los clientes y/o respecto de estos hacia la Empresa.

Deberes contrapuestos frente a los clientes.

Debe evitarse cualquier situación en que la Empresa tenga obligaciones contrapuestas respecto de sus clientes. La información recibida de un cliente es confidencial, por lo cual deberá ser tratada con la máxima reserva.

Conflicto de intereses entre el Colaborador y la Empresa, y/o un cliente de ésta.

A modo de ejemplo, sin limitar, se mencionan los siguientes:

a. Asistir a un competidor o tercero en asuntos que puedan ser conflictivos con los intereses de la Empresa y/o su lealtad hacia la misma.

b. Trabajar para otra empresa que preste servicios iguales, similares, o que de cualquier manera puedan competir con la Empresa, debiendo actuar exclusivamente de acuerdo a los intereses de ésta, en las transacciones comerciales evitando cualquier circunstancia que impida o perjudique su desempeño conforme los criterios mencionados precedentemente.

c. Participar, directa o indirectamente, de cualquier inversión o participación en negocios o relación de cualquier tipo que puedan interferir con el desempeño de sus funciones.

Relación familiar o afectiva

(i) Debe evitarse la existencia de situaciones que puedan generar conflictos entre los intereses personales y los de la Empresa, por encontrarse involucrado el propio empleado o de miembros de su familia.

(ii) No se permitirá que familiares ocupen puestos en el que se ejerza una relación de supervisión, control, revisión y/o aprobación de su trabajo o pueda influir en el destino y/o carrera del mismo.

(iii) Si las causas de incompatibilidad se produjeran como resultado de una causa sobreviniente, uno de ellos deberá ser destinado a otra área de la Empresa.



8.
CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES.

Todas las disposiciones legales de cumplimiento obligatorio así como también las normas internas de la empresa deben ser estrictamente cumplidas en todos los ámbitos, actividades y países donde la Empresa tenga operaciones.

9.
OBSEQUIOS Y ATENCIONES.

Los colaboradores no podrán aceptar dinero, regalos, honorarios, préstamos, etc. de personas u organizaciones que realicen o procuren realizar negocios con la Empresa.

En relación a regalos u obsequios, éstos deberán ser de valor simbólico o relacionados con artículos de promoción.

En caso que un colaborador reciba un obsequio o atención, sea de la importancia que fuere, debe informar tal hecho de manera inmediata a su superior (mínimo nivel gerente).

El personal puede realizar agasajos a cargo de la empresa a personas, sociedades u Organismos con las que se mantenga relaciones comerciales, siempre y cuando se cumpla con todos los siguientes requisitos:

a. Que estén debidamente autorizados por los niveles jerárquicos correspondientes,

b. Que sean razonables y de conformidad con los usos y costumbres de las prácticas comerciales.

Se encuentran terminantemente prohibidas las prácticas corruptas, como acciones de dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente cualquier forma de soborno, gratificación o cohecho a funcionarios o representantes de cualquier gobierno o empresa ya sea en el país o en el exterior.

10.
USO, CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y ACTIVOS.

Todo colaborador es responsable de proteger los bienes de la Empresa, tanto físicos como intelectuales, que solo podrán utilizarse para los fines autorizados expresamente por la Empresa.

Las instalaciones, bienes, equipos, valores, sistemas, información en todos sus formatos y todos los recursos de la Empresa deberán utilizarse de manera adecuada con el cuidado propio de cada elemento, única y exclusivamente para actividades desarrolladas por la Empresa.



11.
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Cada colaborador deberá mantener la confidencialidad de la información que reciba, o de la que tome conocimiento, en su calidad de colaborador de la Empresa, o por cualquier otra causa, y no podrá divulgar tal información en todo o en parte a persona alguna salvo a los demás colaboradores de la Empresa que necesiten tener conocimiento de la misma en razón de sus funciones, y estén autorizados a recibirla.

La Información recibida por los colaboradores será utilizada solamente para los fines del desarrollo de sus funciones como tal y, consecuentemente, no podrá utilizarla para su propio beneficio, o de terceros, ni en detrimento de los intereses de la Empresa.

Se presume que cualquier Información recibida de la empresa o de vinculación con la misma, es confidencial, debiendo ser manejada en forma reservada.

12.
POLÍTICA AMBIENTAL. SEGURIDAD E HIGIENE.

Deberán ser cumplidas todas las disposiciones legales e internas referidas a la seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente, en todas las instalaciones, vehículos, operaciones y/o diferentes acciones desarrolladas por la Empresa.

13.
INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. DENUNCIAS.

La violación del presente Código de Conducta es considerada una falta grave del colaborador hacia la Empresa.

Todo colaborador que conozca o sospeche seriamente de una situación, hecho o circunstancia contrario al presente Código de Conducta, tiene la obligación de informarlo de inmediato a su superior, al superior de su superior o a través de los canales de denuncia dispuestos para ese fin por la Compañía:

E.mail: transparencia@andreani.com.ar
Línea gratuita: 0800-333-TRANSPARENCIA (8726)

Deberá aclararse preferentemente quién realiza dicha comunicación. Sin perjuicio de ello, y únicamente en caso que dicha comunicación comprometa la integridad física, o situación laboral o personal de quien la realiza, la misma podrá ser anónima.

La omisión de denunciar una violación al conjunto de criterios y normas establecidos o la denuncia falsa, son contrarias al presente Código de Conducta.

NA 00 9 03 01
Fecha de vigencia 15/12/08



Canales de denuncia:
E.mail: **transparencia@andreani.com.ar**
Línea gratuita: **0800-333-TRANSPARENCIA**
(8726)

ANDREANI



Código de Conducta

ANDREANI



1.
Definición.

El Código de Conducta (en adelante “el Código”) es un conjunto de criterios y normas que guían la conducta que deberá mantener todo colaborador y los terceros contratados, por cualquiera de las empresas del Grupo Logístico Andreani, en todo momento.

2.
OBJETIVO.

Fijar los criterios y resumir los principios y prácticas que deberán regir la conducta de todo colaborador.

3.
ALCANCE.

El presente es aplicable a todo el personal propio y los terceros contratados de cualquiera de las empresas del Grupo Logístico Andreani (en Argentina y exterior), en adelante la Empresa.

4.
PRINCIPIOS BÁSICOS.

Los siguientes son los principios y criterios básicos en los que se fundamenta el presente código:

4.1. Honestidad: Todo colaborador debe ser honesto, respetar la ley y actuar con honradez,

4.2. Respeto: Todo colaborador debe (i) ser respetuoso, y procurar y mantener el buen trato hacia sus semejantes y (ii) cuidar de los bienes propios, de la empresa, los colaboradores de ésta, clientes, proveedores y terceros.

4.3. Profesionalismo: Todo colaborador debe ser "profesional" en el desempeño de sus funciones, por lo que debe desempeñarse de manera:

a. diligente, eficiente, y esmerada,
b. ordenada,
c. responsable, desempeñando sus tareas con seriedad y lealtad hacia la Empresa,
d. adecuada, manteniendo una prolija presentación.

4.4. Misión: El objetivo principal de todo colaborador en el desempeño de sus funciones es asignar sus recursos y desarrollar sus tareas de manera eficiente para lograr la rentabilidad de la empresa, siempre dentro del marco de conducta del presente código y en armonía y solidaridad con la comunidad en que está inserta.



5.
CONDUCTA DE CADA COLABORADOR.

Toda conducta de un colaborador deberá respetar y regirse, sin excepción, por los principios y criterios mencionados precedentemente.

Asimismo, deberá evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa ante el resto de los colaboradores, clientes, proveedores y la comunidad en general.

Todo colaborador debe mantener, y ayudar a mantener, una conducta que contribuya a evitar cualquier intimidación, ofensa, agresividad, discriminación u hostigamiento, originados por cualquier causa o circuns- tancia, y especialmente por factores tales como: cuestiones de raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad o condición social.

6.
RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPORTAMIENTO.

El respeto, la amabilidad y la cortesía son principios fundamentales en las relaciones entre colaboradores, cualesquiera sean el nivel jerárquico y/o puesto que desempeñen.

Respecto de la relación con clientes, debe imperar, además, la actitud de servicio. La información que se le brinde a un cliente debe ser veraz, precisa, clara y oportuna.

Respecto de la relación con proveedores, debe imperar, además, la evaluación de los bienes y servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, de manera imparcial, sin favoritismos y preferencias de ninguna clase.

No se permitirá que los colaboradores tengan un comportamiento violento, consuman o estén bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias adictivas ilegales durante el cumplimiento de sus funciones.

7.
CONFLICTO DE INTERESES.

El personal debe evitar cualquier conflicto de sus intereses, tanto personales como profesionales, en relación a la Empresa, a los clientes y/o respecto de estos hacia la Empresa.

Deberes contrapuestos frente a los clientes.

Debe evitarse cualquier situación en que la Empresa tenga obligaciones contrapuestas respecto de sus clientes. La información recibida de un cliente es confidencial, por lo cual deberá ser tratada con la máxima reserva.

Conflicto de intereses entre el Colaborador y la Empresa, y/o un cliente de ésta.

A modo de ejemplo, sin limitar, se mencionan los siguientes:

a. Asistir a un competidor o tercero en asuntos que puedan ser conflictivos con los intereses de la Empresa y/o su lealtad hacia la misma.

b. Trabajar para otra empresa que preste servicios iguales, similares, o que de cualquier manera puedan competir con la Empresa, debiendo actuar exclusivamente de acuerdo a los intereses de ésta, en las transacciones comerciales evitando cualquier circunstancia que impida o perjudique su desempeño conforme los criterios mencionados precedentemente.

c. Participar, directa o indirectamente, de cualquier inversión o participación en negocios o relación de cualquier tipo que puedan interferir con el desempeño de sus funciones.

Relación familiar o afectiva

(i) Debe evitarse la existencia de situaciones que puedan generar conflictos entre los intereses personales y los de la Empresa, por encontrarse involucrado el propio empleado o de miembros de su familia.

(ii) No se permitirá que familiares ocupen puestos en el que se ejerza una relación de supervisión, control, revisión y/o aprobación de su trabajo o pueda influir en el destino y/o carrera del mismo.

(iii) Si las causas de incompatibilidad se produjeran como resultado de una causa sobreviniente, uno de ellos deberá ser destinado a otra área de la Empresa.



8.
CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES.

Todas las disposiciones legales de cumplimiento obligatorio así como también las normas internas de la empresa deben ser estrictamente cumplidas en todos los ámbitos, actividades y países donde la Empresa tenga operaciones.

9.
OBSEQUIOS Y ATENCIONES.

Los colaboradores no podrán aceptar dinero, regalos, honorarios, préstamos, etc. de personas u organizaciones que realicen o procuren realizar negocios con la Empresa.

En relación a regalos u obsequios, éstos deberán ser de valor simbólico o relacionados con artículos de promoción.

En caso que un colaborador reciba un obsequio o atención, sea de la importancia que fuere, debe informar tal hecho de manera inmediata a su superior (mínimo nivel gerente).

El personal puede realizar agasajos a cargo de la empresa a personas, sociedades u Organismos con las que se mantenga relaciones comerciales, siempre y cuando se cumpla con todos los siguientes requisitos:

a. Que estén debidamente autorizados por los niveles jerárquicos correspondientes,

b. Que sean razonables y de conformidad con los usos y costumbres de las prácticas comerciales.

Se encuentran terminantemente prohibidas las prácticas corruptas, como acciones de dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente cualquier forma de soborno, gratificación o cohecho a funcionarios o representantes de cualquier gobierno o empresa ya sea en el país o en el exterior.

10.
USO, CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y ACTIVOS.

Todo colaborador es responsable de proteger los bienes de la Empresa, tanto físicos como intelectuales, que solo podrán utilizarse para los fines autorizados expresamente por la Empresa.

Las instalaciones, bienes, equipos, valores, sistemas, información en todos sus formatos y todos los recursos de la Empresa deberán utilizarse de manera adecuada con el cuidado propio de cada elemento, única y exclusivamente para actividades desarrolladas por la Empresa.



11.
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Cada colaborador deberá mantener la confidencialidad de la información que reciba, o de la que tome conocimiento, en su calidad de colaborador de la Empresa, o por cualquier otra causa, y no podrá divulgar tal información en todo o en parte a persona alguna salvo a los demás colaboradores de la Empresa que necesiten tener conocimiento de la misma en razón de sus funciones, y estén autorizados a recibirla.

La Información recibida por los colaboradores será utilizada solamente para los fines del desarrollo de sus funciones como tal y, consecuentemente, no podrá utilizarla para su propio beneficio, o de terceros, ni en detrimento de los intereses de la Empresa.

Se presume que cualquier Información recibida de la empresa o de vinculación con la misma, es confidencial, debiendo ser manejada en forma reservada.

12.
POLÍTICA AMBIENTAL. SEGURIDAD E HIGIENE.

Deberán ser cumplidas todas las disposiciones legales e internas referidas a la seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente, en todas las instalaciones, vehículos, operaciones y/o diferentes acciones desarrolladas por la Empresa.

13.
INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. DENUNCIAS.

La violación del presente Código de Conducta es considerada una falta grave del colaborador hacia la Empresa.

Todo colaborador que conozca o sospeche seriamente de una situación, hecho o circunstancia contrario al presente Código de Conducta, tiene la obligación de informarlo de inmediato a su superior, al superior de su superior o a través de los canales de denuncia dispuestos para ese fin por la Compañía:

E.mail: transparencia@andreani.com.ar
Línea gratuita: 0800-333-TRANSPARENCIA (8726)

Deberá aclararse preferentemente quién realiza dicha comunicación. Sin perjuicio de ello, y únicamente en caso que dicha comunicación comprometa la integridad física, o situación laboral o personal de quien la realiza, la misma podrá ser anónima.

La omisión de denunciar una violación al conjunto de criterios y normas establecidos o la denuncia falsa, son contrarias al presente Código de Conducta.

NA 00 9 03 01
Fecha de vigencia 15/12/08



Canales de denuncia:
E.mail: **transparencia@andreani.com.ar**
Línea gratuita: **0800-333-TRANSPARENCIA**
(8726)

ANDREANI