

# ROS

ASEGURA TUS SUEÑOS



## *Código de* **ÉTICA**

PRIMERA VERSIÓN - AÑO 2015

*Código de*  
**ÉTICA**

PRIMERA VERSIÓN - AÑO 2015

1.

# INTRO DUCCIÓN

## 1.1 INTRODUCCIÓN

Para ROS, el comportamiento ético y responsable es uno de los pilares sobre los que descansa la cultura y el liderazgo de la empresa. Por eso, es de vital importancia promover un ambiente de trabajo seguro y respetuoso para sus empleados, mantener la integridad en las relaciones con suplidores, ofrecer a sus clientes un servicio excepcional que permita atender de la mejor manera sus necesidades y mantener un diálogo responsable y transparente con las entidades y figuras públicas.

El presente Código de Ética (en lo adelante también referido como “Código”) sirve como referencia de los comportamientos éticos que deben regir en la institución, así como los compromisos generales de conducta que se esperan en la interacción con los distintos grupos de interés.

El Código es una guía general pero no exhaustiva de los principales aspectos de ética y conducta. Como apoyo del Código se encuentra el Comité de Ética (“Comité”), encargado de velar por su cumplimiento y la supervisión de los comportamientos éticos en la institución. El Comité es el máximo órgano encargado de atender los casos éticos dentro de la institución y el encargado de determinar sanciones relacionadas a la violación del presente Código.

## 1.2 ALCANCE

Este Código se aplica a todos los empleados de ROS y dicta el comportamiento en las relaciones con otros empleados, proveedores, suplidores, clientes, gobierno y reguladores y la sociedad en general.

## 1.3 PRINCIPIOS

Los principios contemplados en el Código de Ética son:

1. Confidencialidad
2. Información confidencial de terceros
3. Conflictos de interés
4. Conducta interna
5. Corrupción y sobornos
6. Cumplimiento de leyes y reglamentos
7. Obsequios Comerciales
8. Relaciones Familiares y Sentimentales
9. Temas informáticos
10. Declaraciones a nombre de la empresa
11. Seguridad en el lugar de trabajo
12. Política y religión

## 1.4 RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados de ROS tienen la responsabilidad de leer, conocer y mantenerse actualizados sobre el Código de Ética. La institución debe cumplir con comunicar, divulgar y mantener el Código accesible a todos los empleados.

Ante incertidumbre sobre la aplicación del Código, es responsabilidad del empleado optar por la precaución y buscar aclaración en su Supervisor, Líder de Área, Departamento de Gestión Humana o en el Comité de Ética para evitar caer en incumplimiento. Es responsabilidad del empleado cumplir con las leyes, normativas y políticas aplicables, incluidas aquellas no contempladas dentro del Código.

Los empleados deben denunciar cualquier instancia de incumplimiento del Código o de alguna ley, normativa o política que observen, ya sean partes activas o pasivas, así como condiciones preexistentes que puedan conducir a malas conductas.

## 1.5 RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de atender de forma individual cada instancia que sea levantada. Debe analizar, evaluar y resolver cada instancia con base de igualdad, sin prejuicios o favoritismos.

Cada caso llevado al Comité debe ser cerrado con una resolución definitiva dentro de un período de tiempo oportuno, informando de forma clara a la persona que levantó el caso el resultado del mismo.

El Comité debe disponer de mecanismos de denuncias de fácil acceso para todos los empleados y que permitan levantar denuncias de forma anónima.

El Comité o ningún empleado pueden levantar represalias contra un empleado que haya, de buena fe, levantado una denuncia por una posible violación del Código.

## 1.6 CANALES DE DENUNCIA

Para realizar una denuncia relacionada al Código de Ética, la puede hacer a través de una de las diversas vías disponibles:



- Correo electrónico: [etica@ros.com.do](mailto:etica@ros.com.do)



- Teléfono: Presidencia de ROS, extensión 306



- Uno de los buzones físicos colocados en las distintas oficinas

- A través de un supervisor directo



- Los buzones físicos y la vía telefónica permiten realizar denuncias de forma anónima.

# MISIÓN VISIÓN Y VALORES

## 1.7 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**MISIÓN:** Tranquilidad, proveyendo las mejores soluciones de seguros y administración de riesgos con un servicio de clase mundial.

**VISIÓN:** Ser la firma de corredores de seguros preferida en República Dominicana.

### **VALORES**

- **Integridad:** Actuamos con nobleza para cosechar confianza. Comprometidos con nuestra misión como corredores de seguros, nuestra palabra cumplimos, con el mayor respeto a los intereses y derechos de nuestros relacionados.
- **Sentido de urgencia:** Retamos permanentemente nuestra capacidad de respuesta oportuna para satisfacer y exceder las expectativas de nuestros clientes y relacionados.
- **Calidad:** Trabajamos para incrementar nuestros niveles de eficiencia y, con ello, la satisfacción de nuestros clientes, a través del mejoramiento continuo de nuestros procesos y servicios como corredores y promotores de seguros, cumpliendo con los requisitos de la institución, los legales, los de nuestros clientes, además de aquellos que nos exige la norma ISO:9001:2000 para merecer la certificación correspondiente que ostentamos.
- **Aprendizaje continuo:** El conocimiento es la base de nuestro negocio, y su correcta aplicación es el gran reto que vivimos día a día. Conscientes de ello, apostamos al aprendizaje proactivo, transversal a toda la organización, para entregar a nuestros clientes la tranquilidad derivada de las mejores soluciones en manejo de sus seguros.

2.

# PRIN CIPIOS

CÓDIGO DE ÉTICA

# 1 CONFIDENCIALIDAD



La información manejada por ROS y sus empleados es altamente sensible por lo que se debe velar por un manejo sigiloso y discreto. Los empleados deben cuidar y mantener la confidencialidad de la información que manejen.

- a.** Como parte del proceso de inducción de la institución todos los empleados deben leer y firmar el Acuerdo de Confidencialidad, confirmando que han entendido y que se comprometen con cumplir todos los aspectos estipulados en el mismo.
- b.** De forma periódica y bajo la dirección del Departamento de Gestión Humana, los empleados deben participar en las actividades de reforzamiento de conocimiento del Acuerdo de Confidencialidad y el Código de Ética.
- c.** Los empleados deben cuidar y mantener de forma segura toda la información comercial de ROS.
- d.** Los empleados no deben divulgar sin previa autorización ninguna información confidencial de ROS, de sus clientes o proveedores, o de cualquier otro grupo de interés de la institución.
- e.** Los empleados no deben apropiarse de forma indebida de información comercial de la institución.
- f.** Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información comercial aún luego de haber dejado de trabajar en ROS.
- g.** El cuidado de la información comercial de ROS se extiende fuera del horario y lugar de trabajo. Es de especial cuidado el no comprometer la confidencialidad de la información comercial de la empresa en eventos sociales del sector o en conversaciones con otros actores del mismo, especialmente con clientes, proveedores y competidores. No se debe compartir información comercial de la empresa con familiares y amigos.
- h.** La información comercial de ROS y de sus clientes no puede ser utilizada para obtener beneficios económicos personales o para generar beneficios o perjuicios a terceros.
- i.** En instancias donde el empleado desconozca si una información es confidencial, lo recomendable es que se dirija a un supervisor para validar el manejo de la misma.
- j.** La divulgación o uso inapropiado de la información comercial de ROS puede constituir un delito penal o representar sanciones internas como sean determinadas por el Comité de Ética.

## CONSEJOS PARA MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD

### 1. ¡Cuide los documentos!

a. Preste atención al uso de los documentos físicos.

- No los deje desatendidos ni en lugares expuestos donde puedan ser tomados por terceros. Al terminar de utilizarlos, guárdelos en el archivo u otro lugar donde estén seguros. No deje documentos en su escritorio o carro que estén visibles y sin seguridad.

b. Preste atención a la seguridad de los documentos digitales.

- Asegúrese de que su ordenador esté protegido, tanto con contraseñas como con los apropiados programas de seguridad.

- No divulgue información de la empresa en redes sociales o canales donde terceros no autorizados puedan tener acceso.

- Utilice los medios de comunicación seguros aprobados por la empresa, como el correo interno y las flotas.

### 2. ¿Hablar de información del trabajo?

La información comercial de ROS está destinada para ser utilizada con fines de trabajo. Al ser así, no hay necesidad de hablar de temas de trabajo fuera del horario o lugar de trabajo y, de todos modos, ¿para qué seguir hablando del trabajo en tu horario libre y personal?

Por esto:

- No comentes sobre temas comerciales o información confidencial con personas no aprobadas como amigos, parientes, pareja, competidores, proveedores no autorizados o terceros.

- No comentes en lugares donde puedas estar expuesto, como actos sociales.

### 3. ¿Qué puedo compartir con los asesores externos y los empleados subcontratados?

Los asesores externos y empleados subcontratados deben también firmar el Acuerdo de Confidencialidad de ROS y en algunos casos manejarán información confidencial de la institución. Si no te han autorizado compartir información con ellos, elige la prudencia y verifica con un Supervisor cómo manejar la información.

# 2 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE TERCEROS



El conocimiento de información confidencial sobre los clientes y socios comerciales de la empresa coloca a los empleados de ROS en una especial posición de confianza. Se debe mantener dicha confianza protegiendo la información confidencial como si se tratara de su propia información.

- a.** La información confidencial de terceros es toda aquella información no pública sobre clientes y proveedores que se ha adquirido como consecuencia de la relación comercial con estos y bajo las funciones de empleado de ROS.
- b.** La información comercial de clientes y proveedores tiene carácter confidencial y no puede ser diseminada por ningún empleado o utilizada para fines ajenos a los determinados por la empresa.
- c.** Todos los empleados que por virtud de su trabajo y en el desempeño de sus funciones han obtenido información confidencial de terceros debe tratar la misma con reserva y total discreción.
- d.** La información confidencial de terceros no puede ser divulgada a personal no autorizado de la empresa ni a personas o entidades externas.
- e.** Los documentos con información confidencial de terceros deben ser guardados o archivados en lugares seguros y bajo llave.
- f.** Los archivos digitales que contengan información confidencial de terceros deben ser guardados con clave de acceso.
- g.** La información confidencial de terceros no puede ser reproducida, copiada, extraída o compartida vía electrónica sin previa autorización.
- h.** La divulgación o uso inapropiado de la información confidencial de terceros puede constituir un delito penal o representar sanciones internas como sean determinadas por el Comité de Ética.

# 3 CONFLICTOS DE INTERÉS



Los conflictos de interés se producen cuando un empleado o un relacionado de este puedan tener interés personal o estar involucrados en una actividad que pudiera interferir en su capacidad para desempeñar el trabajo de forma objetiva, imparcial y efectiva. Estos pueden crear dudas de su objetividad o imparcialidad, poniendo en cuestionamiento su trabajo.

- a.** Los empleados no pueden representar a ROS en relaciones comerciales en las que pueda tener algún interés personal -directo o indirecto- o representar a dichas empresas frente a ROS cuando esto pueda resultar en detrimento de ROS.
- b.** Los empleados que realicen actividades laborales externas de carácter personal deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de ROS.
- c.** Los empleados tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que puede entrar en conflicto con su función dentro de la empresa.
- d.** Los empleados deben abstenerse de recibir regalos, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros, en especial con clientes, proveedores y entidades públicas.
- e.** Los empleados no pueden formar parte, en ningún rol, de empresas o negocios que sean competidores de ROS.
- f.** Los empleados que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas y, en caso de existir dicha relación, deben informarlo de forma inmediata.
- g.** Los empleados que tengan niveles de relaciones primarias con empleados que laboren en empresas proveedoras, suplidoras o competidoras de ROS deben declarar cualquier conflicto o interés existente y cómo esto pudiera afectar la relación de negocio con dichas empresas o impactar a ROS.
- h.** Los empleados que formen parte de organizaciones externas de fines sociales no deben influir en la toma de decisiones sobre solicitudes realizadas por las mismas.

- i. Los empleados no deben utilizar recursos de la empresa para fines particulares.
- j. Los empleados no deben realizar negocios de interés personal dentro del horario y lugar de trabajo.
- k. En caso de no estar seguro si una determinada situación crea un conflicto de intereses, el empleado debe consultarlo con su Supervisor, el Líder de su Área o con el Departamento de Gestión Humana.

## CONSEJOS PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS

### 1. ¿PUEDE UN FAMILIAR O UNA EMPRESA DE LA QUE FORMO PARTE SER SUPLIDOR DE ROS?

Sí, pero se debes tener presente que:

- a. La empresa debe cumplir con todos los requisitos determinados por el Departamento de Compras, y
- b. Desde un inicio, debes informar la relación o interés que tienes con esa empresa.

### 2. UN PROVEEDOR ME OFRECIÓ UN OBSEQUIO SI LOGRO INFLUENCIAR A UN CLIENTE A ELEGIRLOS, ¿QUÉ DEBO HACER?

- a. Lo primero que debes hacer es, de manera cortés, rechazar el obsequio e informarle que esto va en contra de las políticas de ROS.
- b. Inmediatamente debes reportar esta ocurrencia a un Supervisor.

### 3. MI PAREJA LABORA EN UNA EMPRESA COMPETIDORA, ¿QUÉ DEBO HACER?

- a. Primero debes informar sobre esta situación a tu Supervisor.
- b. Con tu pareja, no puedes hablar de ningún tipo de información relacionada a ROS, sus negocios y clientes, debido a que esto puede comprometer los intereses de ROS.
- c. Debes tener mucho cuidado con la información comercial, física y digital, que manejes, asegurándote de que no quede expuesta a tu pareja.

# 4 CONDUCTA INTERNA



ROS promueve un ambiente de trabajo respetuoso e íntegro donde todos los empleados pueden desarrollar sus funciones sintiéndose valorados y como una pieza esencial de la empresa.

- a.** Los empleados deben tratar con respeto y cuidar la integridad de todos sus compañeros y miembros de otros grupos de interés con los que interactúen.
- b.** Toda práctica de discriminación está prohibida, así como cualquier forma de abuso, incluyendo el físico, verbal, emocional o sexual.
- c.** Se debe dar un trato igualitario a todos sin importar condiciones sociales, económicas, de procedencia, raza, género o cualquier preferencia (sexual, religiosa, política, etc.).
- d.** Los empleados deben conducirse de manera profesional, mantener la imagen corporativa y cumplir con el código de presentación y vestimenta instituido por la empresa.
- 5.** Son inaceptables los comportamientos irrespetuosos o que menosprecien a los demás.
- f.** Dentro del horario y lugar de trabajo no se pueden realizar actividades ajenas al trabajo.
- g.** Se debe respetar y dar crédito al trabajo realizado por otro, sin tomar crédito que no corresponda.
- h.** Toda forma de trabajo forzoso y trabajo infantil está prohibida en la empresa.

## CONSEJOS PARA MANTENER UNA BUENA CONDUCTA INTERNA

1. Es viernes y luego del trabajo voy a salir a disfrutar con mis amigos, ¿está bien si en la tarde vengo con ropa casual para salir?

Durante el horario de trabajo, debes cumplir con el código de vestimenta.

2. Algunos compañeros(as) me piropean. Esto me hace sentir incómodo(a) pero como sé que es en forma de relajo lo dejo pasar. ¿Está bien?

No. Cualquier conducta inadecuada que te haga sentir incómodo(a) es una forma de abuso e irrespeto y está prohibida. Debes informarlo al Departamento de Gestión Humana, el cual se encargará de tomar las medidas apropiadas.

3. Quien me piropea es mi supervisor(a) y tengo miedo de que vayan a despedirme o tomar represalias contra mí cuando se entere.

Si tu supervisor(a) es encontrado(a) culpable de violentar algún aspecto del Código de Ética, el Comité de Ética determinará las sanciones apropiadas para evitar reincidencias y garantizar tu integridad. No puedes ser objeto de represalia o sanciones.

4. Mientras estaba en mi cubículo conversando de forma amigable con mi compañero sobre el discurso político del día de ayer, otro compañero que sobre-escuchó vino a confrontarme debido a que entendía que mi ideología política no era la correcta. ¿Qué debó hacer?

Tu compañero no tiene el derecho a confrontarte por diferencias de ideología política ya que debe respetar tu libertad de pensamiento, pero, lo primero que debes hacer es no realizar actividades ajenas al trabajo, durante el horario, y, lugar de trabajo y el discurso político del que hablabas, es una actividad ajena al trabajo.

# 5 CORRUPCIÓN Y SOBORNO



Las relaciones con los suplidores, proveedores, gobierno, figuras públicas y clientes deben estar basadas en la confianza, honestidad y transparencia. Como intermediarios de seguros objetivos e imparciales, la empresa debe mantener una postura ética consistente, evitando favores comerciales, pagos y regalos ilícitos que puedan influir en decisiones comerciales.

- a.** En ROS está prohibida toda forma de soborno y corrupción.
- b.** No se permite solicitar, aceptar u ofrecer sobornos de ningún tipo, ya sea de forma directa o indirecta.
- c.** Los empleados deben estar atentos e identificar cualquier riesgo de fraude o soborno, en especial en las áreas altamente susceptibles a esto como son las relaciones con el gobierno como cliente, los potenciales fraudes en clientes privados (como para ganar cuentas o en retribución de una póliza recibida) y ventajas competitivas injustas que deseen obtener los proveedores de seguros.
- d.** Ante cualquier incidente de corrupción, fraude o soborno, el empleado debe rechazarlo y retirarse, y comunicarlo inmediatamente a un Supervisor o al Comité de Ética.
- e.** Los empleados que observen a otros compañeros tomando parte de actos de corrupción, fraude o soborno deben comunicarlo inmediatamente a un Supervisor o el Comité de Ética para evitar ser cómplices pasivos del acto.

## CONSEJOS PARA EVITAR Y MANEJAR CASOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

1. A un cliente ya le aceptaron su reclamación, lo único que falta es que la empresa aseguradora procese el pago. Mi amigo en la empresa aseguradora me puede agilizar el proceso, solo debo darle un pequeño incentivo. Esto ayudará a que el cliente vea lo eficiente y rápido que nuestra empresa es en el servicio. ¿Está bien si hago esto?

No. Por un lado, estás utilizando tu influencia (al ser amigo de la persona) para generar una ventaja desleal (que procesen el pago antes que otros). Por otro, estás ofreciendo un pago ilícito (el incentivo) lo cual es una forma de soborno. En ROS estos actos están prohibidos aunque parezcan generar una ventaja puntual para la empresa debido a que esto compromete la integridad de la institución.

2. La empresa está licitando en una cuenta del gobierno. Un empleado público ha dejado saber que si le hacemos llegar algunos “regalos” puede influenciar para que ROS obtenga la cuenta. El regalo que solicita es de un monto ínfimo comparado con el valor de la cuenta que la empresa podría obtener. Además, esto es una práctica muy común en el país y todas las otras empresas que están licitando probablemente lo hacen. ¿Está bien si le gestiono el regalo?

No. Esto es un caso de corrupción y soborno. ROS no acepta ningún tipo de soborno aun cuando la relación entre el valor del soborno y el beneficio que recibirá ROS sea considerable. La política de la empresa es retirarse de estas licitaciones.

3. Un cliente tuvo un accidente de tránsito y su vehículo necesita reparación en un taller. Casi siempre enviamos a los clientes al mismo taller, así que para agilizar el proceso le diré que elija ese taller directamente. ¿No hay problemas?

No puedes hacer esto. Debes darle un listado completo de las opciones al cliente para que este pueda tomar una decisión informada.

# 6 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS



ROS cumple con todas legislaciones y reglamentaciones aplicables, incluidas las comerciales, tributarias, laborales, éticas, de transparencia, anti-corrupción, anti-monopolio, ambientales y seguridad social, entre otros. Es responsabilidad de todos los empleados conocer y respetar las leyes y reglamentaciones aplicables en su trabajo, así como los códigos internos elaborados para velar por el cumplimiento de los mismos.

# 7 OBSEQUIOS COMERCIALES



El intercambio ocasional de regalos comerciales, facilidades comerciales, comidas y actividades de entretenimiento (“obsequios comerciales”) es una práctica común en el sector asegurador, destinado a crear buena voluntad y establecer confianza en las relaciones comerciales. ROS permite el intercambio de obsequios comerciales siempre que se realice bajo los lineamientos aquí estipulados, no representen un compromiso impuesto a la persona que lo envía o recibe y no busquen interferir en las decisiones comerciales.

- a.** Un obsequio comercial es cualquier regalo, presente, gratificación, atención o agasajo intercambiado entre un miembro de ROS y un relacionado comercial. Algunos ejemplos de obsequios comerciales son: regalos, invitaciones a comidas, premios en rifas, canastas navideñas, invitaciones a actividades de entretenimiento y descuentos en productos/servicios.
- b.** El valor límite de un obsequio comercial no puede exceder USD250.
- c.** Los premios provenientes de rifas no tendrán un valor límite, siempre y cuando el ganador sea elegido al azar y la rifa se realice en un espacio público, en presencia de los participantes y en base a los términos y condiciones del organizador. Ningún empleado, funcionario o representante de ROS podrá incidir o tratar de incidir en las reglas o en las personas a ser invitadas en las actividades o rifas.
- d.** La participación en rifas donde se otorguen obsequios comerciales debe ser aprobada por el Comité de Ética.
- e.** Los empleados solo pueden recibir un obsequio comercial de parte de un mismo remitente durante un mismo año calendario.
- f.** No se permiten regalos en dinero o cualquier instrumento financiero que pueda ser convertido en dinero como acciones, títulos y certificados.
- g.** No se permiten regalos en piezas de metales preciosos.
- h.** No se permiten regalos que sean ilegales, violen alguna ley o norma interna.
- i.** En caso de recibir un obsequio comercial que su valor exceda los USD250 el empleado debe rechazarlo y comunicarlo al Comité de Ética.
- j.** Los empleados deben enviar un listado con todos los obsequios comerciales recibidos con valor mayor a USD100 a su Supervisor o el Comité de Ética.
- k.** El Comité de Ética puede solicitar a un empleado regresar un obsequio o donarlo a una institución de fin social si considera que este puede comprometer la integridad del empleado o de la empresa.
- l.** El personal tiene prohibido solicitar obsequios comerciales.

**m.** Los obsequios no se pueden utilizar para influir en la toma de decisiones comerciales.

**n.** No se pueden aceptar obsequios comerciales como condición o parte de un acuerdo comercial.

**o.** Los obsequios deben ser recibidos directamente por el empleado, no pueden ser enviados a terceros como amigos y familiares.

## MODELO PARA RECHAZAR UN OBSEQUIO COMERCIAL

Estimado remitente,

Con grata sorpresa he recibido el obsequio que me fue enviado a la oficina de su parte. En observancia a la política de obsequios comerciales de ROS, que estipula que los empleados no pueden recibir obsequios comerciales con valor que excedan USD250, 1) debo proceder a hacer devolución del mismo o 2) la institución estará donando el obsequio a una de las instituciones sociales con las cuales trabaja.

Una vez más le extiendo mi más sincero agradecimiento por tenernos presente y valorar altamente nuestra relación comercial, así como nosotros la valoramos con ustedes.

Respetuosamente,

# RELACIONES FAMILIARES Y SENTIMENTALES

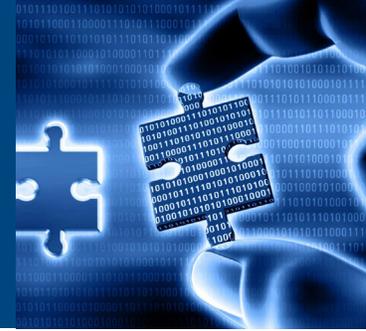
ROS es una empresa de naturaleza familiar por lo que dentro de sus niveles directivos y operativos pueden existir miembros de la familia Ros. La empresa busca asegurar que las condiciones para todos los empleados sean justas y balanceadas y no se presenten casos de favoritismo. Por esto, las relaciones entre empleados, incluyendo los relacionados a modo familiar, deben ser respetuosas, profesionales y realizadas bajo el marco de las actividades y los intereses del negocio.

El proceso de selección y contratación de empleados debe estar basado en la igualdad de oportunidades para todos los candidatos. Todos los candidatos deben ser evaluados por sus cualidades y capacidades bajo un mismo estándar de criterios. La empresa no permite la contratación de parejas de empleados que actualmente laboren en la institución y la contratación de familiares de empleados debe ser sometida al Comité de Ética.

Las relaciones familiares no pueden ser utilizadas para generar un favoritismo o perjudicar a otros. Los empleados que estén relacionados de modo cercano no pueden laborar en puestos que tengan responsabilidades compartidas ya que esto puede generar conflictos de interés o fricciones.

Cualquier relación sentimental entre compañeros de trabajo que implique la pérdida de productividad o afecte el clima laboral de la empresa podrá resultar en la reubicación o cese laboral de uno o todos los implicados

# 9 TEMAS INFORMÁTICOS



La seguridad de temas informáticos es vital para garantizar la integridad de los datos y de la información manejada por ROS. Todos los empleados deben conocer y cumplir con las diversas normas y políticas de temas informáticos dictaminadas por la Dirección de Estrategia y Calidad.

- a.** Los equipos y medios de comunicación electrónicos sólo pueden ser utilizados para los fines y términos autorizados por la empresa.
- b.** En todo momento se debe cuidar la seguridad de acceso a los equipos electrónicos, correo electrónico e internet, activando y utilizando las claves de acceso, y, asegurando que no estén expuestos a acceso por parte de terceros.
- c.** Los dispositivos de almacenamiento deben ser cuidados y guardados bajo llave, nunca dejándose expuestos a terceros.
- d.** Uso de correo electrónico. Los empleados deben conocer y cumplir con la Política de Uso del Correo Electrónico.
- e.** Uso de internet. El acceso a internet solo debe ser utilizado como una herramienta para realizar trabajo relacionado a las actividades de ROS. No está permitido utilizar el internet en horario de trabajo para fines no relacionados con el trabajo ni para pedir, descargar o almacenar información ajena al trabajo, juegos, contenido indebido, música o videos, en especial aquellos protegidos por derecho de autor.
- f.** Uso de redes sociales. El uso de redes sociales en horario de trabajo sólo está permitido a personas designadas con el fin de monitorear actividades sociales relacionadas a ROS. No está permitido utilizar las redes sociales para fines personales en horario y lugar de trabajo.
- g.** Uso de dispositivos de almacenamiento electrónico. Los dispositivos de almacenamiento electrónico (discos compactos, disco duros externos, USB, tarjetas SD, etc.) están controlados y solo pueden ser utilizados bajo autorización del departamento correspondiente. Los dispositivos de almacenamiento electrónico deben ser guardados con lugares seguros. Está prohibido introducir al lugar de trabajo dispositivos externos sin previa aprobación, así como utilizarlos en computadoras y otros equipos electrónicos de la empresa.

- h.** Uso de computadoras, laptops, tabletas y otros equipos electrónicos. Sólo los equipos autorizados por la Dirección de Estrategia y Calidad pueden ser utilizados para labores de la empresa, tanto de manera interna como externa. Está prohibido entrar computadoras, tabletas, laptops u otros equipos electrónicos a las oficinas de ROS sin previa autorización.
- i.** Los dispositivos personales como teléfonos, laptops y tabletas deben ser utilizados bajo los lineamientos establecidos, con prudencia y moderación de forma que no afecten el trabajo y la productividad.
- j.** Uso e instalación de programas. Solo los programas autorizados por la Dirección de Estrategia y Calidad pueden ser instalados y utilizados en equipos electrónicos de la empresa. Está prohibido instalar o utilizar programas (software, apps) sin previa autorización.
- k.** Acceso y uso de bases de datos. La información comercial contenida en las bases de datos de la empresa es confidencial. El acceso solo está permitido al personal asignado. La información solo puede ser utilizada para usos laborales y comerciales; no puede ser utilizada para uso personal. Ningún empleado puede extraer información de las bases de datos sin previa autorización. Se debe mantener la integridad de la información; la información no puede ser alterada, manipulada o corrompida.

# 10 DECLARACIONES A NOMBRE DE LA EMPRESA



Para mantener la consistencia y la línea de comunicación de la empresa, únicamente personas autorizadas pueden dar declaraciones en nombre de ROS. Las declaraciones deben tener como fin apoyar la posición del negocio o el desarrollo del sector o la sociedad.

- a.** Está prohibido dar declaraciones a nombre de ROS sin previa autorización.

# 11 SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO



ROS está comprometido con brindar un lugar de trabajo donde todos sus empleados y visitantes se sientan sanos y seguros.

- a.** Está prohibido todo acto de violencia, amenaza, intimidación, acoso e insulto.
- b.** Todo acto de violencia, amenaza, intimidación, acoso e insulto, ya sea verbal o físico, y sea la persona víctima u observador pasivo, debe ser informada inmediatamente a un Supervisor o al Comité de Seguridad. Esto incluye actos realizados en contra de otro compañero, familiar, persona externa, propiedad o medio ambiente.
- c.** Está prohibido entrar al lugar de trabajo o representar a ROS en actividades comerciales externas portando armas de fuego o cualquier otro tipo de armas.
- d.** Está prohibido ingerir, inhalar, usar, poseer o encontrarse bajo la influencia del alcohol o de drogas ilegales en el lugar de trabajo y durante el horario laboral.
- e.** Está prohibido fumar cualquier tipo de cigarro, cigarrillo, cigarro electrónico o pipas dentro de las instalaciones de ROS.
- f.** Al entrar y salir del edificio principal los empleados deben asegurarse de que las puertas de acceso estén debidamente cerradas y aseguradas.
- g.** Se debe identificar y reportar inmediatamente cualquier acto inseguro por parte de los visitantes a la oficina principal.
- h.** Los empleados deben cumplir con las normas, prácticas y códigos de seguridad establecidos por la empresa y supervisados por el Comité de Seguridad.
- i.** Los empleados deben mantener sus áreas de trabajo seguras.
- j.** Los empleados deben comunicar inmediatamente a su Supervisor o el Comité de Seguridad sobre cualquier accidente o condición insegura en el lugar de trabajo.
- k.** Todos los empleados deben velar por la salud y seguridad dentro y fuera del lugar de trabajo, incluyendo la de los visitantes a las oficinas, las personas en las comunidades aledañas y el medio ambiente.

## CONSEJOS PARA PRESERVAR LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Si cree haber sido objeto de actos de violencia, amenazado, intimidado, acosado o insultado, o ha sido testigo de un acto de esta naturaleza, debe informar inmediatamente a su Supervisor, Líder de Área, representante de seguridad o, de ser necesario, a la Policía Nacional.

# 12 POLÍTICA Y RELIGIÓN



En ROS se respeta la libertad de expresión y pensamiento. La empresa respeta la participación de sus empleados en actividades externas que sean de su interés, pero no está permitido que estas sean realizadas en el lugar de trabajo y durante el horario de trabajo o que se interpongan con las responsabilidades laborales de los empleados.

- a.** Todos los empleados tienen la libertad de tener pensamientos, creencias, afinidades y opiniones que le parezcan adecuadas.
- b.** ROS no promueve ni intenta establecer pensamientos, creencias, afinidad u opiniones en sus empleados.
- c.** ROS respeta el derecho de todos sus empleados a asociarse o congregarse en sindicatos, iglesias, partidos políticos o cualquier entidad social que no sea contraria a la actividad económica de la empresa.
- d.** En el lugar y horario de trabajo no se permite realizar actividades y expresiones políticas, religiosas o de otra índole que no estén relacionadas con el trabajo.
- e.** Toda actividad social, política o religiosa de los empleados deben realizarse a título personal en su tiempo libre y por cuenta propia.
- f.** Ningún empleado puede utilizar el nombre de ROS o su estatus como empleado para promover actividades sociales, políticas, religiosas o afines.
- g.** Todos los empleados deben respetar la libertad de pensamiento y expresión de sus compañeros.
- h.** ROS o ningún empleado pueden recibir o realizar contribuciones políticas a nombre de la empresa.
- i.** Ningún empleado puede imponer sus creencias políticas y religiosas en el lugar de trabajo.
- j.** Los equipos, materiales e instalaciones de la empresa no pueden ser utilizados para temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole ajena al trabajo.

## CONSEJOS PARA MANTENER EL RESPETO A LAS IDEOLOGÍAS POLÍTICAS Y RELIGIOSAS

1. Pertenezco a una minoría religiosa y en mi área de trabajo varios compañeros de otra religión realizan expresiones religiosas las cuales me hacen sentir incómodo(a), ¿Qué debo hacer?

En el lugar de trabajo no se permiten actividades ajenas al trabajo u actividades religiosas. Puedes solicitarles que dejen de realizar estas actividades o comunicarlo a un Supervisor o el Comité de Ética.

