

**MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL
NSS S.A.**

Índice

1	Objetivo
2	Destinatarios
3	Normativa Aplicable
4	Valores Asociados
5	Cumplimiento
6	Denuncia
6.1	El/La Orientador/a de Recursos Humanos
6.2	Principios de la denuncia
6.3	Presentación de la denuncia
6.4	Características y lugar de presentación
6.5	Inicio del Procedimiento
6.6	Funciones de la Comisión de Convivencia
6.7	Denuncias infundadas
6.8	Protección de denunciantes contra represalias
7	Anexo

1- OBJETIVO

El Manual de Convivencia de IPLAN tiene por objetivo establecer las normas de convivencia para un ambiente de trabajo ameno, basado en el buen trato y en el respeto mutuo asumidos por cada una de las personas que formamos parte de IPLAN, a partir de los valores que promovemos en nuestra compañía. Se trata de una guía de comportamiento, que fomenta las relaciones positivas y previene situaciones que puedan afectar a las personas y al buen clima laboral.

En IPLAN valoramos y acogemos la diversidad. No trataremos a nadie de forma diferente por su etnia; orientación sexual; religión; creencias; capacidades; estado civil; edad; situación de maternidad o paternidad o por cualquier otra característica.

IPLAN es un lugar donde todo el mundo se puede sentir libre de hacer su propia contribución única, con respeto de cada uno de nosotros hacia todos los demás. Hemos trabajado para crear una cultura justa e inclusiva, y seguiremos haciéndolo. No se trata sólo de respetarnos mutuamente, sino también de respetar a nuestros clientes, proveedores y socios. Trabajamos para asegurarnos de que se trate de un lugar de trabajo digno y justo. Trabajamos dentro de un claro marco legal que prohíbe la discriminación. Tampoco pondremos a nadie en situación de desventaja definiendo condiciones o requisitos que no tengan justificación. A la hora de trabajar juntos, todos debemos ser sensibles y respetuosos con los sentimientos, culturas y diferencias de los demás.

2- DESTINATARIOS

Los destinatarios de este Manual son todos los empleados de IPLAN en el ámbito de sus relaciones laborales interpersonales, con otros empleados, accionistas o terceros (clientes, proveedores, etc.).

3- NORMATIVA APLICABLE

En este contexto, como organización nos comprometemos a garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos, contenidos especialmente en las siguientes normas:

- Constitución Nacional
- Ley N° 20.744 de Contrato de Trabajo
- Ley N° 26.485 de protección integral de las mujeres
- Ley N° 23.592 de prohibición de actos discriminatorios
- Decreto N° 1011/10. Reglamentación de la Ley N° 26.485
- Código Penal
- Código Civil y Comercial

4- VALORES ASOCIADOS

Los valores promovidos por IPLAN son aquellos que deben orientar las acciones de los empleados en el ámbito de sus relaciones laborales como consecuencia de su trabajo, tal como están detallados en la Constitución de IPLAN.

Como Compañía nos comprometemos a fortalecer el desarrollo de ambientes laborales dignos, sensibilizando e incorporando acciones y procedimientos formalizados para evitar o tratar, en forma oportuna y adecuada, situaciones de maltrato, discriminación y acoso laboral.

En línea con ello, de los diez valores corporativos que conforman la Constitución de IPLAN, destacamos dos de ellos, ya que los consideramos fundacionales para el modelo de relaciones interpersonales que promovemos:

Respetamos al otro:

Dando y recibiendo un trato justo, ecuánime y amable, estableciendo vínculos que resguarden la dignidad de cada persona con la que interactuamos.

Somos honestos:

Actuando de manera transparente y sincera con todos nuestros interlocutores, dentro del marco ético y legal que rige en nuestra organización.

En este contexto, como empleados de IPLAN, asumimos el compromiso de:

- Respetar las leyes y las políticas y procedimientos internos, realizando las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la Compañía.
- Aceptar a los demás por su condición de ser humano más allá del género, la orientación religiosa, sexual, étnica, política o social.
- Respetar las ideas y opiniones de los demás, al igual que su privacidad.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable.
- Evitar palabras, actitudes y acciones agresivas hacia el otro y hacer referencia en público a defectos o situaciones vergonzosas. El lenguaje ofensivo es totalmente inaceptable.
- Evitar toda acción de acoso laboral, entendiéndose como tal cualquier conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un superior, par o colaborador, encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia, o causar perjuicio laboral o a generar desmotivación.
- Evitar rumores que afecten la integridad de las personas y el logro de los objetivos organizacionales.

- Mantener una presentación personal pulcra y alineada al código de vestimenta adecuado en relación con las tareas a desempeñar, prestando especial atención quienes tengan contacto con clientes o proveedores, sabiendo que se está representando a IPLAN.
- Ejercitar un liderazgo positivo promoviendo un rol:

Efectivo y mediador ante los conflictos, que incentive la comunicación con los demás.

Que potencie el trabajo en equipo, valorando las experiencias, diferencias individuales, culturales y de género, por medio de acciones integradoras y procesos participativos.

5- CUMPLIMIENTO

El incumplimiento de lo detallado en el presente Manual de Convivencia constituye una falta grave, por lo que una vez identificadas estas conductas y de acuerdo con su gravedad, se aplicarán las sanciones previstas en la Política de Sanciones Disciplinarias de IPLAN publicadas en <http://rrhh.iplan.com.ar/Politicasy08-politica.de.sanciones.discip.pdf> o las que pudieran corresponder de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrato de Trabajo o cualquier otra normativa vigente.

Asimismo, para la valoración de la gravedad de la conducta, se contemplará la posible existencia de distintas circunstancias agravantes o atenuantes, tales como:

- La reincidencia de la conducta o acción.
- La relación entre la persona afectada y su presunto agresor/a.
- Las condiciones personales de la/del empleada/o, o de la persona presuntamente afectada.

6- DENUNCIA

En el caso de que un/a empleado/a de IPLAN se considere afectado/a por el incumplimiento de alguna de las acciones detalladas en el presente Manual de Convivencia, en el Código de Conducta y/o en la normativa vigente, podrá efectuar una denuncia, sin perjuicio de lo cual contará con una instancia anterior, como es la de poder plantear la situación ante la figura de el/la orientador/a de Recursos Humanos.

Por su parte, los empleados de IPLAN están obligados a denunciar internamente a través del Canal de Integridad o directamente ante su superior inmediato o ante el Oficial de Cumplimiento: (i) los actos ilegales o indebidos, de acuerdo con los estándares que surgen del Programa de Integridad; y (ii) toda circunstancia en la que se les sugiera, de manera directa o indirecta, que, por sí o a través de interpósita persona, realicen alguna conducta que no respete el Programa de Integridad.

6.1. El/La Orientador/a de Recursos Humanos

Se trata del rol que desempeñará el/la responsable de Recursos Humanos o los/las Profesionales Senior de dicha área, en forma indistinta, cuyas funciones son:

- Escuchar y contener al/a la denunciante —si éste/a así lo quisiera— y mantener la confidencialidad de los hechos o situaciones relatadas.

- Esclarecer dudas sobre los contenidos y conceptos del presente Manual, del Código de Conducta y de la posible denuncia.
- Decidir junto al responsable de RRHH o la Comisión de Convivencia la implementación de otras acciones adecuadas que pudieran corresponder. Cuando se trate de denuncias vinculadas a temas de corrupción, esta decisión recaerá sobre el Oficial de Cumplimiento.

A su vez, el/La Orientador/a **no debe**:

- Poner en duda la versión de la/el colaborador/a.
- Colocar algún tipo de obstáculo a la formalización de la denuncia.
- Faltar a la confidencialidad, lo que es particularmente grave.
- Hacer interpretaciones sobre el relato de el/la empleado/a.

6.2. Principios de la Denuncia

Toda denuncia debe estar basada en cualquiera de sus instancias, en los siguientes atributos:

a. CONFIDENCIALIDAD: El proceso de denuncia incorpora, como base fundamental, la garantía que la información recibida por los empleados responsables de dar respuesta, será bien utilizada y no se hará un uso indebido de ella, siendo accesible únicamente al personal autorizado para intervenir en la investigación de los hechos. En este sentido, se prohíbe filtrar información o hacer comentarios que tengan relación con la situación denunciada, resguardando el respeto a la dignidad y la integridad de las partes involucradas.

b. RESPONSABILIDAD: Cada persona que realiza una denuncia debe tener presente la magnitud del impacto que puede llegar a tener la acusación, por consiguiente debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, puesto que ante una falsa acusación o una denuncia infundada, el denunciante será pasible de la aplicación de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

c. CELERIDAD: La denuncia deberá ser efectuada dentro de plazos razonables de acuerdo con la naturaleza de la misma. El análisis y la eventual investigación que se realicen a partir de la denuncia también cumplirán este recaudo.

d. IMPARCIALIDAD: Quienes tengan intervención en la investigación de los hechos no deberán emitir juicios de valor ni tener sesgos sobre la situación para ninguna de las partes involucradas. En caso de encontrarse en esta situación, dicha persona deberá inhibirse de actuar en el proceso, debiendo asumir esa función otra persona en su reemplazo.

6.3. Presentación de la denuncia

En el caso de que la denuncia verse sobre relaciones interpersonales, la misma debe ser presentada únicamente por la/el empleada/o presuntamente afectada/o.

En el proceso de denuncia se identifican los siguientes actores involucrados:

- Denunciante: es el/la colaborador/a afectado/a directamente por una acción de acoso laboral o maltrato o que presencie una situación que afecte el ambiente laboral o el ambiente de integridad de IPLAN, y es quien deberá realizar la denuncia.

- Denunciada/o: persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia. Se aclara que la denuncia puede versar también sobre situaciones en las que no se conozca quién ha desarrollado la conducta que se estima reprochable, en cuyo caso no será necesario consignar los datos del/de la denunciado/a.

En el caso de que la denuncia verse sobre hechos de corrupción o integridad, la misma podrá ser anónima y, en consecuencia, podrá ser efectuada por correo electrónico, sin que sea necesario contacto alguno con el/la Orientador/a de Recursos Humanos ni con ninguna otra persona. Los/as empleados/as de IPLAN tendrán a su disposición, a tales efectos, el Canal de Integridad, pero también podrán recurrir a (i) su superior inmediato y/o a (ii) alguno de los miembros de la Comisión de Convivencia, incluyendo al Oficial de Cumplimiento.

6.4. Características y lugar de presentación

La denuncia es un acto formal a través del cual se da a conocer una conducta o accionar de un empleado, directivo o cualquier otro colaborador de IPLAN que se contrapone a lo establecido en el presente Manual de Convivencia o en el Código de Conducta, y afecta negativamente a otro colaborador de IPLAN, o bien a la empresa en sí misma, todo ello basado en hechos específicos que la fundamentan.

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formularse **por escrito y estar firmada** por el/la denunciante, de acuerdo con el **FORMULARIO TIPO**, incluido en el Anexo 1 del presente Manual de Convivencia. Dicho formulario estará disponible en el portal web de IPLAN (www.iplan.com.ar) o podrá ser solicitado directamente a El/La Orientador/a de Recursos Humanos. La identificación del denunciante y su firma solamente son obligatorios cuando la denuncia esté vinculada con cuestiones de índole interpersonal. Las denuncias en materia de corrupción e integridad están expresamente exceptuadas de esta carga.
2. Ser dirigida a la Comisión de Convivencia, la que estará conformada por la/el responsable de Recursos Humanos de IPLAN, la/el responsable de Legales de IPLAN y la/el Oficial de Cumplimiento, únicas autoridades facultadas para iniciar la investigación correspondiente, en caso de que proceda. Si la/el denunciada/o fuera alguna de estas personas, deberá ser excluida/o de participar en la Comisión en dicho caso concreto.
3. Ser entregada en un sobre cerrado a cualquiera de los miembros de la Comisión de Convivencia, indicando en el exterior su destinatario —Comisión de Convivencia— y destacando el carácter confidencial de su contenido. Cuando la denuncia no tenga que ver con cuestiones interpersonales (por ejemplo, en casos de corrupción) y la denuncia sea anónima, será suficiente el envío del formulario al correo electrónico que integra el Canal de Integridad (lineadedenuncias@iplan.com.ar), o bien su presentación en soporte papel, también en sobre cerrado, en la recepción ubicada en Reconquista 865, Planta Baja.

Las denuncias formuladas por terceros (proveedores, contratistas o clientes de IPLAN, por ejemplo) serán consideradas incluso cuando no cumplan con las formalidades mencionadas precedentemente, siempre y cuando algún miembro de la Comisión de Convivencia tome

conocimiento de aquéllas. Tal miembro de la Comisión dará inmediata intervención al Oficial de Cumplimiento a los efectos que correspondan.

6.5. Inicio del Procedimiento

Una vez recibida la denuncia conforme a los requisitos expuestos, se reunirá la Comisión de Convivencia, con la finalidad de analizarla, posibilitar el ejercicio del derecho de defensa a la/el denunciada/o, y determinar las acciones siguientes.

La Comisión de Convivencia podrá desestimar la denuncia si ésta no cumple con las exigencias previstas. Esta decisión será siempre fundada, expresándose mediante la respectiva comunicación por escrito al denunciante. En el caso de que el/la denunciante no se haya identificado, la decisión quedará disponible para todo aquél que la solicite —de conformidad con el número de caso asignado—, inclusive mediante un correo electrónico anónimo.

Para las denuncias vinculadas a cuestiones de integridad y/o corrupción, no será necesaria la intervención de la Comisión de Convivencia, y podrá intervenir exclusivamente el Oficial de Cumplimiento.

6.6. Funciones de la Comisión de Convivencia

En los casos de **denuncias de naturaleza interpersonal**, la Comisión de Convivencia deberá

- Recibir y analizar la denuncia.
- Dar curso a la denuncia o rechazarla de plano.
- Si da curso a la denuncia, notificar la denuncia al denunciado, dándole la posibilidad de que ejerza su defensa, a través de un descargo oral o escrito, aportando antecedentes y material para fundar su posición.
- Planificar el proceso de recopilación de antecedentes. En este sentido los integrantes de la Comisión de Convivencia deberán organizar la metodología de recopilación de información (entrevistas, recepción y análisis de los documentos, etc.) para lograr una gestión eficiente y oportuna del procedimiento.
- Entrevistar y escuchar a los/las empleados/as y/o directivos involucrados/as en las situaciones descritas que dieron lugar a la denuncia.
- Velar por la confidencialidad de los antecedentes recopilados en las entrevistas y documentos de los que tomen conocimiento.
- Analizar y sistematizar los antecedentes recopilados, a partir de los cuales se basarán las recomendaciones establecidas en el informe que emita la propia Comisión de Convivencia.
- Llevar un registro de todas las denuncias de las que tomen conocimiento, así como de las gestiones realizadas por la Comisión de Convivencia para la recopilación de antecedentes.
- Aceptar o desestimar la denuncia, notificándolo expresamente al denunciante y al denunciado.

La Comisión de Convivencia no tendrá funcionamiento permanente, sino que se constituirá cada vez que se reciba una denuncia o para analizar e implementar acciones de mejora en los procedimientos existentes.

Una vez recibida y analizada la denuncia, plazo que no podrá exceder las dos semanas desde la recepción, la Comisión de Convivencia tendrá, desde esa fecha, un plazo máximo de dos semanas para resolver si la acepta o la rechaza, debiendo en ese plazo notificar la decisión al denunciante y al denunciado.

Una vez aceptada la denuncia, la Comisión de Convivencia deberá mantener informado/a a el/la denunciante acerca del estado de evolución de la misma.

Si la denuncia es aceptada, la Comisión de Convivencia deberá elevar un informe a la autoridad ejecutiva máxima de la Compañía, a través del Oficial de Cumplimiento, pudiendo aquélla tomar las medidas disciplinarias que correspondan.

Dado que para las denuncias vinculadas a cuestiones de integridad y/o corrupción no es necesaria la intervención de la Comisión de Convivencia, el Oficial de Cumplimiento, cuando intervenga individualmente, cumplirá las funciones de la Comisión antes mencionada.

El Oficial de Cumplimiento, en esos casos, podrá obviar los procedimientos que, por la naturaleza de la denuncia, carezcan de sentido o resulten contraproducentes para el caso concreto. La confidencialidad y seguridad de los datos serán resguardadas en todos los casos.

6.7. Denuncias infundadas

En el caso de efectuarse denuncias sin fundamento o respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al/la denunciado/a, se aplicará al denunciante falaz las sanciones que pudieran corresponder de acuerdo con la Política de Sanciones disciplinarias, a la Ley de Contrato de Trabajo y demás normativa vigente, o tomar las medidas que correspondan si el denunciante fuera un tercero colaborador de IPLAN.

6.8. Protección de denunciantes contra represalias

IPLAN no tolera represalias contra ninguna persona que, de buena fe, reporte conductas contrarias al Programa de Integridad de la Empresa, o procure orientación, plantee una inquietud o provea información en una investigación interna o externa o en un procedimiento legal relativo a la Empresa. A este respecto será de aplicación lo previsto en el Código de Conducta de IPLAN.

7. ANEXO

Ver Anexo I: Formulario tipo de denuncia.