

CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y REGLAMENTO

FAR COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

(VERSION 03/2017)

a) **OBJETIVO :**

El presente Código tiene por objetivo establecer los valores y principios de ética y conducta, que deben guiar la actuación de las personas que integran FAR Compañía de Seguros S.A. (en adelante FAR Seguros), con el fin de cuidar la imagen y reputación de la empresa.

b) **ALCANCE:**

A todos sus integrantes: Funcionarios (dependientes y contratados), Tercerizados (fiscales, tasadores, etc.) y Directores de FAR Seguros.

c) **AMBITO DE APLICACIÓN:**

Se aplica a todas las personas que integran FAR Seguros, dentro de la empresa o fuera de la misma.

d) **PRINCIPIOS y DIRECTIVAS:**

Actuar de manera honesta, íntegra, transparente y responsable con apego a lealtad y ética comercial.

Obrar de buena fé, actuando de acuerdo a las normas laborales vigentes.

Cumplir con las leyes y decretos que rigen a la actividad aseguradora, así como las regulaciones e instrucciones dadas por la Supertendencia de Servicios Financieros (informando al Banco Central del Uruguay en el caso de infracciones cometidas con referencia a dichas regulaciones)

Priorizar el interés de los clientes, evitando el conflicto de intereses, y en su caso resolverlo de manera justa e imparcial, sin privilegio para ninguna de las partes.

Prestar asesoramiento profesional a clientes y/o terceros de forma responsable, clara, entendible y cortés.

Cumplir con la obligación legal en cuanto a la confidencialidad de los datos de clientes, y la información considerada reservada por la empresa como ser planes estratégicos, comerciales, financieros, referida al personal y todo lo que pueda ser considerado como propiedad intelectual; con excepción en ambos casos legales.

Compromiso Institucional a efectos de evitar el uso del sector Asegurador para la legitimación del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, por ende, todas las normas establecidas en el presente Código reflejan la ética y profesionalidad que rigen su acciones en la materia, a las que debe ceñirse todo el personal.

La correcta aplicación de los principios antes mencionados es independiente del área y del nivel jerárquico que se ocupe en la empresa y el motivo es establecer las conductas éticas que deben orientar las relaciones entre los integrantes y hacia el exterior.

e) CONDUCTAS PERSONALES:

e.1) OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMUNES A TODOS LOS INTEGRANTES

1 – Estar presentes y cumplir con el horario de trabajo según lo acordado y las necesidades operativas de FAR Seguros.

2 – Deberá mantener la conducta del buen padre de familia, conducta exigida para con el público y con todo el personal de la empresa

3 - Cumplir con calidad, responsabilidad, honradez y eficiencia los trabajos que se le asignan o los asuntos que son sometidos a su consideración.

4- Cumplir las órdenes de trabajo, normas, indicaciones y demás regulaciones generales internas incluyendo las normas y procedimientos en materia de seguridad informática, protección, seguridad e higiene del trabajo, utilizando en la forma establecida por los procedimientos para la ejecución del plan de contingencias, y los relativos a la prevención y extinción de incendios.

5- Observar la estricta discreción con respecto a las labores que realiza y a los documentos e informaciones que utiliza en el desempeño de su trabajo, no divulgando su contenido sin la autorización correspondiente.

6 - Cuidar los recursos materiales, económicos y financieros que se le confían para el desempeño de sus labores, así como hacer una adecuada utilización de ellos, adoptando las medidas para evitar que sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados.

7 - Observar las reglas de convivencia dentro del colectivo, absteniéndose de realizar acciones que interfieran a otros trabajadores en el desempeño de sus obligaciones o que atentan contra el orden y la disciplina de la Empresa.

8- Poner en conocimiento a las jerarquías de la administración las causas que obstaculizan o dificultan el desenvolvimiento normal del trabajo, si no obtiene respuesta de su superior inmediato.

9 – Queda prohibido desarrollar durante la jornada, actividades ajenas a las inherentes al ámbito laboral.

10 – Queda prohibido el uso de líneas telefónicas, correo electrónico, u otros medios de la empresa, para actividades comerciales propias.

11 – Queda prohibido tratar en forma descortés, irrespetuosamente o con lenguaje insultante o difamatorio a los integrantes de la empresa, clientes, proveedores, etc.

12 – Queda prohibido consumir o estar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias ilegales durante la jornada laboral o durante el cumplimiento de sus funciones.

e.2) OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE

1- El horario de ingreso a FAR se regula mediante reloj con marca de huella digital personal. La marca de ingreso y egreso a la jornada laboral, como el ingreso a descanso y salida de descanso, deberá cumplirse por todo el personal, salvo aquellos trabajadores especialmente autorizados por la Dirección, y/o su contratación tenga la característica de Full time.

2- Todo trabajador deberá concurrir a FAR con el uniforme dispuesto por la Dirección, en el caso que no se disponga el mismo, lo hará con vestimenta formal (uso de corbata), aliño personal y estética acorde a la imagen a brindar por una compañía de seguros.

3 - El trabajador debe, en su correspondiente media hora de descanso diario almorzar, o ingerir alimentos. Durante el resto del horario laboral no podrá hacerlo y menos aún en su lugar físico de trabajo; con la excepción de quien deba hacerlo por razones de salud y sea expresamente autorizado, el que deberá concurrir al comedor de la empresa.

4 - Durante la jornada laboral y fuera de la media hora de descanso, solo se permitirá la ingesta de infusiones (café o té) y/o bebidas refrescantes.

5 – Asistir puntualmente a su trabajo, no pudiendo superar en llegadas tardes por mes, los sesenta minutos de tolerancia dispuestos; para el caso de superar dicha tolerancia, se prevé la pérdida del 100% del premio por presentismo, la misma medida será de aplicación, para quien en forma previa al término de la jornada laboral, se encuentre esperando frente al reloj de marca, o se tome más de media hora de descanso diario, dado que esta situación implica el no cumplimiento del horario establecido, además deberá permanecer en su puesto durante la totalidad de la jornada laboral y no abandonarlo sin el previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato. Aprovechando el máximo de la jornada laboral.

6 – Cumplir el horario establecido para la alimentación y pausas de descanso.

7 - Comunicar a su jefe inmediato los motivos de la inasistencia al trabajo, en caso de no poder comunicarse excepcionalmente deberá hacerlo en recepción, y esta trasladará la información al encargado en cuanto pueda establecer comunicación, sin perjuicio de enviar al médico certificador.

8 - Cuidar y mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y de las áreas comunes de FAR.

9 – Mantener una apariencia personal adecuada a la actividad laboral que realiza.

10 - Informar dentro de las 72 horas, cualquier cambio de domicilio, presentando alguna factura para certificar dicha residencia.

11 - Las Circulares de Gerencia, disposiciones o comunicados, (incluso por medios electrónicos), se considerarán válidos desde la fecha en que fueran recibidos, y tendrán validez mientras no exista comunicación en contrario.

f) - INFRACCIONES CONSIDERADAS GRAVES

f1 - Faltar sin aviso.

f2 - No encontrarse en el domicilio en oportunidad de concurrir el médico certificador, sin la debida justificación médica.

f3 - Utilizar los medios que proporciona la Empresa para otros fines no específicos de la tarea encomendada, utilización de internet, utilización de intranet, redes sociales, correos electrónicos, uso indiscriminado de fotocopiadora y/o impresoras, teléfonos, etc.

f4 - Utilizar instrumentos, aparatos y/o medios de calefacción, enfriamiento, ventilación, ajenos a los dispuestos por la Dirección y que incrementan el gasto de energía.

f5 - Celebraciones puntuales, cumpleaños, aniversarios, despedidas y/o bienvenidas en horarios laboral, interrumpiendo el normal desempeño de las actividades.

g) - INFRACCIONES CONSIDERADAS DE SUMA GRAVEDAD

g.1 - Cambios contractuales que afecten el tiempo de cobertura, el bien asegurable, y todo otro hecho que perjudique económicamente a la Empresa y sean consecuencia de una impericia o variación de la labor propia del trabajador dentro de sus deberes en la administración.

g.2 - Violación al principio de buena fe.

g.3 - Cualquier tipo de mal uso del reloj de marcas y/o salidas de la Empresa sin marcar y sin autorización de superior inmediato.

g.4 - Declaraciones falsas o reticentes frente a superiores de actividades conocidas por el trabajador

g.5 - Modificación de documentos, correlatividad numérica, fotocopiado alterado, etc.

g.6 - Robo, y/o aprovechamiento de bienes propios de la Empresa para el beneficio personal.

g.7 – Incumplir con el deber de fidelidad con respecto a la Empresa, tanto en relación a los datos de sus asegurados como de las condiciones en que se encuentran las pólizas emitidas por la misma.

h)- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

h.1 – Autoridades facultadas para aplicar las medidas disciplinarias

Directores

Gerentes

Encargados

h.2 – El procedimiento

Para la imposición de medidas disciplinarias, y cualquier otro aspecto que se considere necesario, siempre que no viole la normativa vigente, será el detallado en los siguientes numerales:

h.2.1 – En la resolución o el escrito mediante el que se aplica la medida disciplinaria a un trabajador, la Empresa está obligada a hacer constar, con precisión y claridad lo siguiente:

- El o los hechos que motivan la imposición de la medida disciplinaria, consignando las fechas de su ocurrencia y la definición de la conducta infractora según el Reglamento Disciplinario Interno

- La o las pruebas que se hayan practicado para conocer y comprobar dichos hechos;

- Valoración y/o fundamentación sobre la trascendencia, gravedad y consecuencias para la producción y el resto de los servicios.

- Valoración y/o fundamentación sobre la conducta, y comportamiento anterior y posterior a los hechos, del trabajador

h.3 – La medida disciplinaria que se aplica: Observación verbal – Observación escrita – Suspensión – Despido.

h.4 – El plazo del cual dispone el trabajador para ejercer los descargos o impugnar la medida disciplinaria y ante quien

h.5 – Fecha y lugar de la resolución o escrito; en todos los casos se entregará al trabajador una copia debiendo este firmar la constancia de recibido, para el caso de no firmar la comunicación, el costo en que incurra la Empresa para cumplir con el presente literal (telegrama colacionado con copia y constancia de entrega) lo deberá absorber el trabajador, sin perjuicio de poder emplearse como medio de comunicación válida el correo u otro medio electrónico.

h6 – Nombre, apellido, cargo y firma de quien aplica la medida disciplinaria.

h7 – Las medidas disciplinarias son efectivas a partir del día hábil siguiente al de su notificación, o a partir del día que la Empresa lo considere, con independencia de que se muestre desconforme con ellas.

i) – VIGENCIA Y ACTUALIZACION

Este código entra en vigencia el día 20 de diciembre de 2017 y será revisado y actualizado en un periodo no mayor a los 3 años.

j) – REPRESENTACIÓN

Los que suscriben el presente CODIGO DE ETICA Y REGLAMANTO DE FAR, se someten a él y se registrarán por lo que en él se establece, como a la Ley misma. El día 15 de setiembre de 2016, firman en representación de FAR Compañía de Seguros S.A. los Sres. Oscar Dourado (Presidente), Alberto Gómez (Vicepresidente) y Fernando Pena (secretario), y todos los funcionarios.