

# • POLÍTICA ÉTICA EMPRESARIAL



bridge hydrogen<sup>®</sup> s.a.

INGENIERÍA INDUSTRIAL EN AGUAS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

# Política Ética Empresarial

## *Actuando con integridad*

### **1 POLÍTICA ÉTICA EMPRESARIAL BRIDGE HYDROGEN S.A.**

#### **1.1 INTRODUCCIÓN CÓDIGO DE ÉTICA:**

La Ética Empresarial es el conjunto de normas, valores y modos de actuar que figuran reflejados en la cultura de nuestra empresa. Estas normas sirven de guía y motor para todas las personas integrantes de la empresa y favorecen el buen funcionamiento de la misma, ya que todos hemos de actuar teniendo en cuenta las mismas consideraciones y bajo los mismos principios básicos. Nuestra empresa respeta en todo momento la protección de los Derechos Humanos y garantiza, además el apoyo permanente a la eliminación del trabajo forzoso, la erradicación del trabajo infantil, la abolición de las prácticas de discriminatorias en el empleo y la eliminación de la corrupción en cualquiera de sus formas, el cuidado del medio ambiente y procura la eliminación de todo tipo de peligro que pueda determinarse en nuestros procesos, todo esto basado conforme al marco legal vigente.

Somos un grupo humano con miras a construir valor en cada una de nuestras tareas, fomentando la participación, la autosatisfacción y el sentido de pertenencia. Nuestro accionar deberá estar signado por la lealtad, integridad, dignidad, honestidad, talento, respeto, cooperación, desarrollo personal y profesional, garantizando el pleno desempeño y comportamiento de todos los profesionales de nuestra empresa.

#### **1.2 ALCANCE:**

La Política Ética Empresarial del Grupo bhy se aplica a todas las empresas que lo componen, así como a todas las personas que trabajamos en él.

#### **1.3 OBJETIVOS DEL CÓDIGO:**

Sustentar los valores que orientan nuestra actuación y consolidar nuestra imagen de Empresa sólida y confiable. Actuar asumiendo los compromisos presentes y proyectos futuros. Reflejar nuestra identidad cultural transformando los objetivos, valores y principios en acciones concretas. Constituir una herramienta que permita mantener siempre una actitud profesional transparente, respetuosa, sincera y leal con todos aquellos con los que interactuamos. Orientar nuestras actividades al servicio de las necesidades de la sociedad en cualquiera de nuestros roles. Minimizar la subjetividad de las interpretaciones personales sobre principios éticos y morales.

## 2 NORMAS ÉTICAS BÁSICAS

Dentro del trabajo diario pueden darse situaciones que pueden provocar un conflicto en los modos de proceder o actuar. Estas normas básicas ayudan a guiar la conducta profesional de todo el equipo del Grupo bhy. Hay que tener en cuenta que las personas que componemos el Grupo bhy somos los mayores representantes de la empresa y hemos de saber en todo momento cómo comportarnos. Solo de esta manera es posible homogeneizar y poner en práctica una misma filosofía y cultura empresarial en todas y cada una de las áreas de la empresa.

Entendemos la empresa igual para todos los que la componemos y que tiene por objetivo satisfacer a todas nuestras partes interesadas. Los principios o normas básicas que rigen la Política Ética Empresarial del Grupo bhy, y que debemos aplicar en relación a todas nuestras partes interesadas de la empresa, son:

- **INTEGRIDAD Y HONESTIDAD** En el ejercicio profesional se mantendrá en todo momento una conducta acorde a la posición que se ocupe, honesta y congruente con los valores y filosofía empresarial. De esta manera, actuar con integridad supone poner estos valores por encima de la conveniencia o del propio interés, hacer lo correcto en todo momento. La honestidad nos obliga a ser veraces, sinceros y honrados en todas las comunicaciones de forma que no confundamos o engañemos a los demás.
- **CONFIDENCIALIDAD** Las personas que forman parte del Grupo bhy se comprometen a actuar siempre con la máxima diligencia para evitar la revelación a terceros de cualquier información relacionada con procedimientos, métodos, transacciones o know-how de la organización, como así también de sus clientes y proveedores.
- **RESPONSABILIDAD** Debemos mantener una actitud de compromiso con las obligaciones, cumpliendo con las tareas encomendadas y haciéndonos cargo de las consecuencias derivadas de nuestros actos. La empresa se compromete, a que prime el desarrollo sostenible en el ámbito económico, social y medioambiental.
- **RESPECTO** En la relación profesional diaria debemos tratar a los demás como nos gustaría ser tratados.
- **COLABORACIÓN** Debemos primar el trabajo en equipo por encima de todas las cosas. Todas las personas que formamos parte del Grupo bhy somos importantes y de nuestra labor depende la consecución de los objetivos estratégicos de la organización. Hemos de evitar enfrentamientos o luchas de poder entre personas o departamentos, velando por establecer relaciones de confianza que busquen el bien común de la organización por encima de los personalismos.

- **NO DISCRIMINACIÓN** Tanto la contratación de nuevos empleados, como la promoción de los actuales, se regirán exclusivamente por criterios de habilidad profesional, disponibilidad, esfuerzo, conocimientos, experiencia y capacidad para desarrollar un trabajo. Nunca existirá discriminación por aspectos de sexo, raza, edad, creencias, religión o cualquier característica individual o personal.
- **DIGNIDAD** Hemos de actuar basándonos en el respeto mutuo y siempre haciéndonos valer como persona, no humillar, acosar ni degradar, ni dejarse humillar, acosar o degradar.

## ACTUAMOS DE FORMA ÉTICA:

Apoyamos los Derechos Humanos fundamentales.

Actuamos con integridad y responsabilidad.

Nos comprometemos de forma socialmente responsable.

Protegemos el buen nombre de la empresa.

Tratamos a las personas y al entorno con respeto.

## RECHAZAMOS:

Fraude en interés propio

Competencia desleal.

Utilización de mano de obra infantil o ilegal.

Uso de violencia en publicidad o inducción de criterios contrarios a la dignidad de la persona / publicidad engañosa.

Demora injustificada en el pago de facturas.

Soborno de autoridades de administración pública o privada.

Irresponsabilidad ambiental

Irresponsabilidad en la seguridad y la higiene de los trabajadores y de los productos.

Discriminación de grupos étnicos, sociales, religiosos y políticos.

Lavado de dinero.

Abuso de poder, acoso de cualquier tipo.



## NOTA:

Todo el equipo del Grupo bhy deberemos cumplir las normas básicas que integran esta Política Ética Empresarial. Si alguna de las partes interesadas cree o tiene razones para creer que ha habido conductas indebidas, es importante que lo comunique para poder mediar y evitar problemas de mayor índole. Ponemos a disposición los siguientes canales para la comunicación:

- Buzón de sugerencias: que permite informar de forma anónima.
- Miembros del Directorio.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Correo electrónico: [info@bhysa.com.ar](mailto:info@bhysa.com.ar)
- Teléfono: +54 3493-426222

Todas las incidencias deberán investigarse de forma adecuada. Se garantizará la confidencialidad del denunciante en todos los casos.

## 2.1 CÓDIGO DE CONDUCTA:

### APLICACIÓN DE NORMAS ÉTICAS Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Debemos responsabilizarnos de proteger y mantener los activos y recursos de la empresa que nos han sido encomendados. Estos activos o herramientas de trabajo han de ser empleados únicamente para fines relacionados con el desarrollo de nuestro puesto de trabajo, ya que se trata de activos de uso exclusivo para el mismo. Se ha de procurar ser austero en el gasto y ordenado en el entorno de trabajo. Como parte de esta protección de los activos, se prohíbe sacar fuera de la empresa, salvo autorización expresa, cualquier tipo de material como, por ejemplo: indumentaria de trabajo, material de oficina, herramientas, equipos, insumos, productos, residuos de ningún tipo, etc. Se debe respetar y preservar el entorno natural y los recursos medioambientales para alcanzar un desarrollo sostenible.

**REGALOS, COMIDAS O ENTRETENIMIENTO** El equipo del Grupo bhy no puede ser influenciado mediante la recepción de favores ni tratar de influenciar a terceros de forma inadecuada mediante la entrega de favores (regalos, comidas o entretenimiento). En el supuesto de que un tercero (cliente, proveedor, entidad, etc.) tuviese la intención de obsequiar a algún empleado, la pauta de actuación establecida por la empresa se basa en agradecer siempre el regalo, pero no aceptarlo. En caso de insistencia, debe comunicarlo a la empresa (ningún trabajador ha de quedarse a título individual con ningún regalo de proveedor o futuro colaborador sin comunicarlo). Cuando la empresa lo considere esos obsequios o regalos se destinarán a fines sociales.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** Por información confidencial entendemos aquella que no es de conocimiento público o que aún no lo es. Dentro de esta información incluimos: planes estratégicos y comerciales, estudios de mercado y benchmarking, propuestas y resultados de investigación y desarrollo, fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada. No está permitido revelar información confidencial ni su divulgación. Esta obligación permanece también una vez finalizada la relación laboral. Si en caso de error se enviase algún documento o información confidencial, se deberá poner en conocimiento al departamento de RR.HH. en la mayor brevedad posible.

RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Nadie de la plantilla del Grupo bhy ha de facilitar información de la empresa a los medios de comunicación sin previo conocimiento y autorización del Departamento de RRHH o de los directivos, que son los responsables de la relación con los medios. Del mismo modo, no está permitido facilitar datos para encuestas o estadísticas de cualquier índole vía telefónica. Cualquier petición deberá derivarse a los directivos.

NO COMPETENCIA Todas las personas integrantes del Grupo bhy hemos de tratar como información confidencial o reservada cualquier información de la propia empresa, o de los clientes o proveedores de ésta, que sea susceptible de ser aprovechada por cualquier entidad competidora. Del mismo modo, a la extinción de la relación laboral, se ha de devolver a la empresa cualquier documento, conjunto de ellos o sus copias, tanto en soporte físico como electrónico, que pueda haber tenido a su disposición, quedando expresamente excluido cualquier derecho de retención sobre los mismos.

20 DE ENERO 2020 / Revisión 0