



egehid

Código de Ética Institucional



El presente Código es el resultado de la definición de los principios y valores de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID), relacionados con el diario quehacer de sus funciones. Reúne la reflexión, la experiencia y la práctica de la entidad en cuanto a la ética empresarial.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a horizontal line.

Contenido

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
I. DISPOSICIONES GENERALES	7
Objeto.	8
Ámbito de aplicación.	8
Definición:	8
Vigencia del código:	8
Filosofía de la Empresa:	8
Principios Éticos Básicos:	9
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
Conflicto de Intereses y Oportunidades Corporativas.	14
Calidad de la Información Pública Divulgable.	14
Protección y Uso Apropiado De Los Bienes De La Empresa.	15
Protección De La Información Confidencial.	15
Práctica Comercial Honesta.	16
Estándares de Seguridad y Medio Ambiente.	16
Respeto Mutuo.	16
Mantenimiento de los archivos.	17
III. OTRAS DISPOSICIONES	19
Relaciones con proveedores y terceros:	20
Discriminación:	21
Manejo de sustancias controladas:	21
Apuestas, juegos de azar:	21
Violencia y armas:	21
Relaciones personales:	21
Actividades políticas:	22
Colaboradores salientes:	22
Información reservada:	22
Integridad de datos y registros:	22
Manejo de sistemas informáticos:	22
Vestimenta:	23
Fraudes y procesos de investigación:	24
IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	25
Aspectos generales del régimen disciplinario:	26
Administración del régimen disciplinario:	26
Objeto del régimen disciplinario:	26

Supervisión:-----	26
Falta de primer grado (Amonestación oral):-----	27
Faltas de segundo grado (Amonestación escrita):-----	28
Faltas de tercer grado (Separación de la empresa):-----	30
Circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas:-----	31
V. DISPOSICIONES FINALES -----	33
Carta compromiso:-----	36
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS -----	38
Referencias:-----	40
Excepciones y encomienda del código:-----	41
Revisión y aprobación del código:-----	42
Control de cambios:-----	42

gm

P RESENTACIÓN

Estimado colaborador:

Bienvenido a esta empresa, una empresa comercial nacida para generar energía limpia y sin contaminación, para crear cultura externa e interna fundamentada en valores. La EGEHID, es la energía sostenible del país. Al formar parte de esta empresa, recibes la invitación a ser una mejor persona, actuando éticamente en todas las facetas de tu vida, a través de la aplicación del Código de Ética Institucional de la EGEHID, que es la herramienta que te guiará en tu diario accionar.

En la EGEHID, tenemos fuertes valores compartidos que delinean nuestra personalidad y que se expresan a través de acciones concretas que siempre buscan el bien de los demás. Nos dedicamos a generar oportunidades, te invitamos a que des el primer paso aceptando tú mismo la oportunidad de convertirte en mejor persona, de servir con un interés auténtico, de vivir y trabajar con pasión y responsabilidad, de reconocer el valor de los demás aprendiendo a trabajar en equipo y a generar riqueza económica, social y humana al servicio de los demás. Es la oportunidad de vivir con plenitud y recorrer el camino que da la satisfacción de hacerlo bien.

Nuestro Código de Ética Institucional no es sólo para leerse, es para vivirse. Hoy, formas parte de un equipo ganador, pero ninguno de nuestros éxitos valdría algo si no somos personas en las que nuestros clientes, los demás colaboradores, consejeros y proveedores puedan confiar plenamente. Nuestro mayor éxito es la vivencia de la Filosofía EGEHID, la cual tú construyes diariamente con cada una de tus acciones, actitudes y decisiones.

Eres un recurso muy valioso de la EGEHID.

¡Por tal razón te invitamos a convertirte en un gran líder de este equipo!

Atentamente:

Ing. Ángel Rafael Salazar Rodríguez
Administrador General



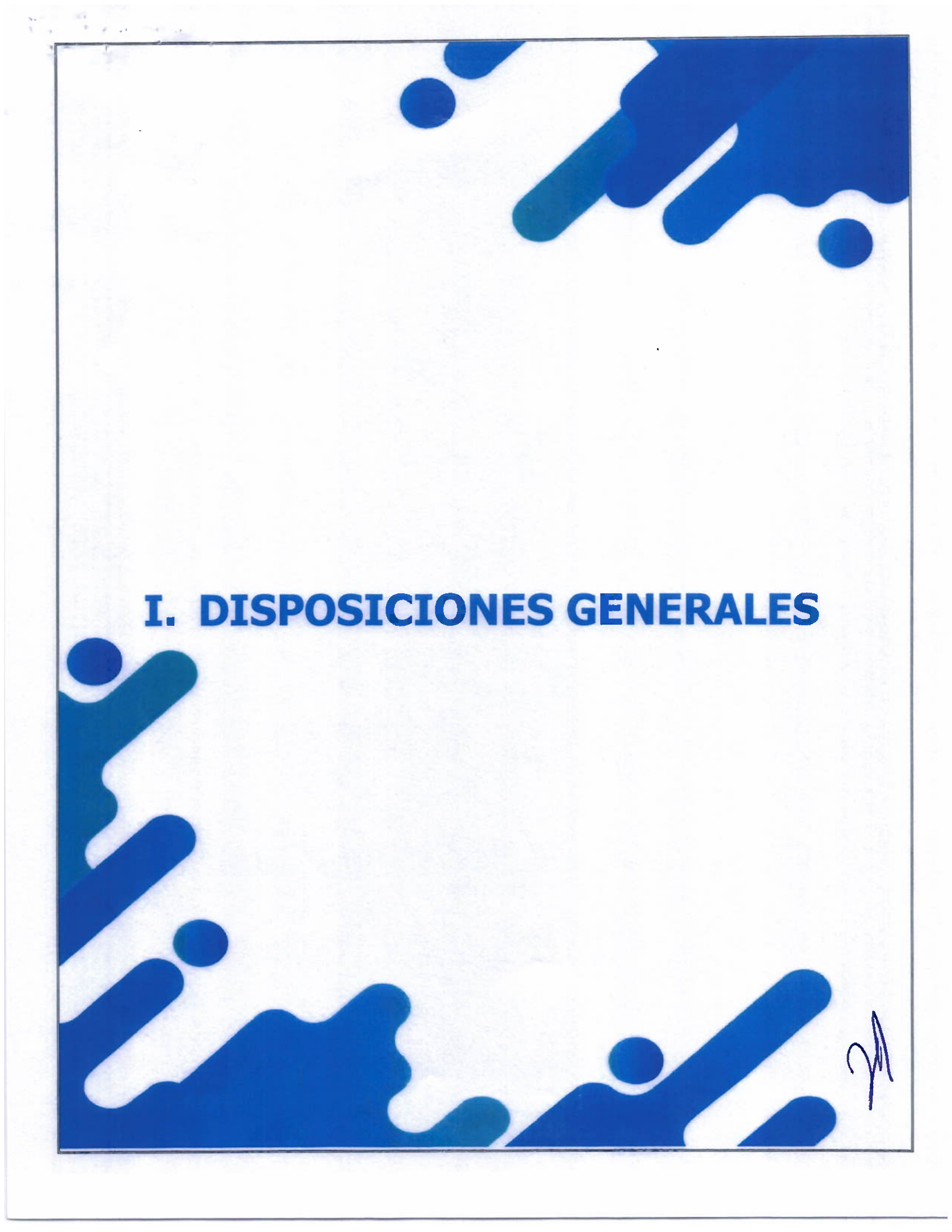
INTRODUCCIÓN

El presente Código es el resultado de la definición de los principios y valores de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (*EGEHID*), relacionados con el desarrollo diario de sus funciones. Reúne la reflexión, la experiencia y la práctica de la entidad en cuanto a la ética empresarial.

Este código, más que compilar un conjunto de preceptos, pretende reflejar la manera de entender nuestra sociedad y el trabajo, como el medio natural que tiene el ser humano para realizarse, constituyéndose en la guía de actuación por excelencia, para la institución y los colaboradores en el marco ético de sus relaciones.

Para EGEHID, el presente Código debe ser la norma a través de la cual se evalúe el comportamiento y las actuaciones de los colaboradores de la empresa. Sus fundamentos y directrices hacen parte del estatuto que rige las relaciones laborales en la entidad y, por tanto, son de naturaleza imperativa. Finalmente, el propósito es desarrollar y perpetuar una organización robusta, centrada en la gente, gerencialmente participativa, inspirada por la filosofía de la calidad y el compromiso, proyectada con gran responsabilidad hacia el país y las comunidades en las que se encuentra presente; una organización sensible hacia sus beneficiarios.





I. DISPOSICIONES GENERALES

MA

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Objeto.

Artículo 1:

El presente Código de Ética Institucional EGEHID, tiene como objeto fundamental el establecimiento de un conjunto de principios y reglas éticas que sirvan de marco o parámetro referencial de deberes y obligaciones de las actuaciones de todos los colaboradores, para lograr así un servicio eficiente que satisfaga todas las necesidades administrativas.

Ámbito de aplicación.

Artículo 2:

El presente Código de Ética Institucional, es de aplicación inmediata, y el mismo recaerá sobre todos los colaboradores de la EGEHID, sin distinción de la posición que ocupe, quienes deberán en el ejercicio de sus respectivas funciones verificar que sus actuaciones estén acordes a este. Asimismo, cualquier colaborador de la EGEHID podrá utilizar sus disposiciones para reclamar en caso de conveniencia y frente arbitrariedades, las prerrogativas que le sean inherentes a sus derechos.

Definición:

Artículo 3:

Para fines del presente Código de Ética Institucional, el Colaborador es toda persona física que realiza una labor para la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana.

Vigencia del código:

El Código de Ética Institucional, debe ser revisado y actualizado de manera periódica, es decir, al menos una (1) vez cada dos (2) años, para asegurar que refleje los cambios en el entorno de la empresa, las expectativas de las partes interesadas, regulaciones relevantes, cambios significativos en el entorno operativo y cambios en la cultura organizacional.

Filosofía de la Empresa:

Artículo 4:

La Filosofía de la EGEHID se compone del Sentido de Propósito y Mística.

Misión:

Generar energía eléctrica de calidad, a un precio competitivo, en armonía con el medio ambiente, con capital humano altamente calificado y motivado para la máxima satisfacción de nuestros clientes y la comunidad.

Visión:

Ser líder en generación de energía eléctrica e impulsor del desarrollo y de la economía nacional.

Valores:

Van intrínsecamente ligados a nuestra formación, educación y los principios éticos, por eso, nuestra empresa reza los valores de:

- ✓ **Trabajo en Equipo:** Confiamos firmemente en el poder de la acción conjunta a la solución de los problemas.
- ✓ **Iniciativa:** Los colaboradores EGEHID tienen plena libertad para proponer de acuerdo con sus experiencias y capacidades, las mejoras e innovaciones que consideren oportuna para realizar una función más eficiente y eficaz.
- ✓ **Eficiencia:** Trabajamos para obtener resultados con calidad y la menor inversión de recursos.
- ✓ **Honestidad:** Es la integridad, honradez y lealtad de nuestra gente y es fundamental en la realización del trabajo y en la toma de decisiones.
- ✓ **Responsabilidad:** todo colaborador de la EGEHID tendrá presente su responsabilidad técnica y profesional hacia la comunidad y la sociedad en la que trabaja y vive; así como estar comprometido a crear las condiciones que contribuyan al bien común y al desarrollo del país.
- ✓ **Optimismo:** Tenemos la energía y el entusiasmo de cumplir con las obligaciones contraídas con la empresa, nuestros clientes y compañeros de trabajo.
- ✓ **Calidad:** Mostrar el profesionalismo en el trabajo y el cumplimiento de los requisitos del sector de manera eficiente, eficaz y efectivo, asegurando el mejoramiento continuo.
- ✓ **Compromiso:** Asumir con responsabilidad y como propio el cumplimiento de la misión, visión, valores, políticas, normas y objetivos de la empresa.

El compromiso permanente de los colaboradores de la EGEHID con estos valores medulares es importante para el logro de las metas de la empresa; tales como, ayudar a satisfacer la necesidad de energía eléctrica que tiene República Dominicana, el desarrollo sostenible de la empresa y la economía nacional.

Principios Éticos Básicos:

Artículo 5:

Todas las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética Institucional constituyen sin que sean limitativos, principios básicos y rectores de la ética del colaborador de la EGEHID, los cuales son de ineludible cumplimiento y de fiel observación en todas las actuaciones o servicios que se ofrecen en la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana. En consecuencia, se desarrollan los siguientes Principios Básicos:

Legalidad: Todo colaborador EGEHID, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su vida privada debe comportarse con estricto apego al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, las leyes y el ordenamiento jurídico en general, sometiendo en todo momento sus actuaciones al régimen legal y judicial vigente.

Objetividad: Todo colaborador EGEHID debe realizar sus funciones con un criterio objetivo, tratando que cada acción se circunscriba a la realidad práctica y tangible de lo cierto, exigible y razonable, de modo que sus resultados sean cuantificables, material y cualitativamente.

Eficacia: Todo colaborador EGEHID en el ejercicio de sus funciones, debe procurar un resultado factible, tratando de lograr mediante actuaciones viables soluciones concretas, y que las mismas se verifiquen en un tiempo razonable y oportuno.

Eficiencia: Los mecanismos del ejercicio del desarrollo de sus funciones, los colaboradores de la EGEHID deben ceñirse a procesos que impliquen el logro de los objetivos, es decir, actuar bajo parámetros prácticos, concretos y factibles, que garanticen un determinado resultado.

Integridad: Todo colaborador de la EGEHID, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su vida privada, debe comportarse con alta moral, mostrando un comportamiento personal con sujeción a la honestidad, pulcritud, rectitud y seriedad.

Decoro: Todo colaborador de la EGEHID debe dirigirse con estricto respeto para sí, sus compañeros y para todos los ciudadanos o personas que requieran de sus servicios.

Neutralidad e Imparcialidad: Los colaboradores de la EGEHID en el ejercicio de sus funciones deben mostrar una actitud neutral, independiente e imparcial, sin establecer ningún tipo de inferencias o favoritismos guiados por intereses particulares tratando de situarse siempre a la margen neutral, o inhibirse para las actuaciones públicas en las que puedan estar o verse comprometidos sus propios intereses. Las razones de inhibición deben estar debidas y expresamente fundamentadas.

Igualdad: Los colaboradores de la EGEHID en el ejercicio de sus funciones deberán actuar de manera justa y equitativa, evitando cualquier actuación que tienda a quebrantar la igualdad de los ciudadanos o personas, evitando en todo momento el favoritismo o privilegio, exceptuándose aquellos que son establecidos por las normas legales y las buenas costumbres, tales como el servicio para ciudadanos incapacitados, estado de embarazo, urgencia demostrada, etc.

No discriminación: Los colaboradores de la EGEHID en el ejercicio de sus funciones no deberán ejercer trato alguno que se reputa discriminatorio o excluyente, basados o fundamentados, sin que sea limitativo, en razones de raza, creencia religiosa, discapacidad, sexo, nacionalidad, características genéticas, lengua, opiniones políticas, pertenencia a una minoría nacional, propiedad, edad, orientación sexual o cualquier condición personal.

No arbitrariedad: Los colaboradores de la EGEHID en el ejercicio de sus respectivas funciones están preceptivos a observar y cumplir sus competencias y atribuciones, las cuales deben ejercerse con la única finalidad de satisfacer los cometidos o propósitos de sus servicios. En

consecuencia, los colaboradores de la EGEHID no podrán realizar funciones desviadas o fuera de sus competencias o atribuciones, las cuales serán únicamente las establecidas por la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, resoluciones o las definiciones de cargos o funciones.

Razonabilidad y Proporcionalidad: Todos los colaboradores de la EGEHID en el ejercicio de sus funciones deberán ser idóneos en el establecimiento y aplicación de los mecanismos necesarios, proporcionales y adecuados a las soluciones de los servicios que ofrecen, procurando en todo momento no lesionar ni vulnerar en sus actuaciones derechos legítimos.

Economía: Todo colaborador de la EGEHID debe realizar sus funciones con estricto apego a criterios de austeridad, realizando siempre un uso racional de los bienes o recursos a su disposición, evitando incurrir en costos innecesarios que graven la situación del erario.

Accesibilidad: Todas las funciones o servicios conferidos a los colaboradores de la EGEHID, sin de libres accesos para todos los ciudadanos o personas que requieran los mismos, en consecuencia, los colaboradores de la EGEHID no podrán instaurar o establecer mecanismos que constituyan directa o indirectamente trabas o prohibiciones de acceso a los servicios que los mismos están obligados a ofrecer, salvo las limitaciones legalmente contempladas.

Interés General: Todas las acciones, actividades, funciones, servicios, etc., bajo la responsabilidad de los colaboradores y/o autoridades de la EGEHID, deben procurar siempre la satisfacción y cumplimiento del interés general. Los colaboradores de la EGEHID no deberán realizar funciones exclusivas para satisfacer necesidades particulares, que no sean a su vez de aplicación generalizada, y para la cual, cualquier ciudadano o persona no pueda requerir de la misma.

Dedicación: Los colaboradores de la EGEHID deben llevar a cabo las actuaciones confiadas al ejercicio de su función con esmero y dedicación, tratando de infundirle la mayor concentración y entusiasmo para lograr así un resultado eficaz.

Credibilidad: Todo colaborador de la EGEHID, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su vida privada, debe comportarse con compromiso, cumpliendo siempre con un resultado factible y eficaz, en los plazos legales y acordados, que le impregnen seriedad y credibilidad a su actuación y a su función.

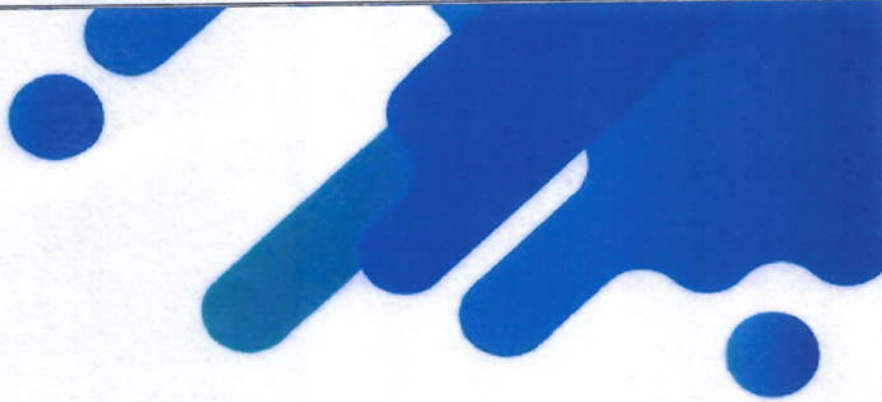
Confidencialidad: Los colaboradores de la EGEHID deben manejar con estricto apego de confidencialidad todas las informaciones que conforme a la ley deben ser tratadas como confidenciales, y que le han sido confiadas con motivo de su función, evitando en todo momento divulgarlas, tanto en su función como en relación de su vida privada.

Transparencia: Todas las actuaciones de los colaboradores de la EGEHID están sometidas al régimen de publicidad total, en consecuencia, las mismas deben ser publicadas en los medios y mecanismos correspondientes, tanto en físico como virtuales. Se exceptúan de esta disposición las informaciones que deben ser tratadas como confidencial conforme la ley.

Ejemplaridad: Todas las actuaciones de los colaboradores de la EGEHID, tanto en el ejercicio

de sus funciones, como en su vida privada, deben ceñirse a la integridad e incuestionabilidad, haciendo de su función un constante ejemplo a seguir dentro de los dictados de la Administración Pública.

Buena Fe: Las funciones de los colaboradores de la EGEHID, deben ser ejercidas siempre dentro del marco de la buena fe, en consecuencia, debe orientar siempre a la ciudadanía y personas que requieran de los servicios públicos, indicando en todo momento las vías y procedimientos adecuados para que los interesados puedan requerir y adquirir en tiempo oportuno los servicios que requieren.



II.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Conflicto de Intereses y Oportunidades Corporativas.

Artículo 6:

Los colaboradores de la EGEHID están obligados a actuar en el mejor interés de la Empresa, por tanto deben evitar cualquier actividad o situación que cree o parezca crear un conflicto entre sus intereses y los intereses de la Empresa, igualmente, está prohibido a los colaboradores de la EGEHID utilizar las oportunidades de negocios que puedan surgir a través del uso de los bienes de la Empresa, información o posición de la misma, en beneficio personal, y ningún colaborador podrá entrar a competir con la empresa.

Aunque para la EGEHID no es posible establecer todos los conflictos o competencias prohibidas concebibles, presentamos algunos ejemplos comunes de situaciones que deben ser evitadas:

- a. Trabajar en cualquier nivel, cargo o posición para un competidor, cliente o proveedor mientras se es colaborador en la empresa.
- b. Aceptar regalos de un valor mayor que el de un gesto o recibir descuentos personales u otros beneficios de parte de un competidor, cliente o proveedor como resultado de la posición que se tenga en la empresa.
- c. Queda prohibido vender productos o prestar servicios, cuando estas actividades generen una competencia para la EGEHID, aunque se lleven a cabo en calidad de independiente. Todo colaborador externo permitido según esta política deberá ser notificado a la Dirección de Gestión Humana y la Comisión de Integridad, recibir un préstamo o garantía de una obligación de parte de un competidor, cliente o proveedor como resultado del cargo que se tenga en la Empresa.
- d. Dirigir negocios hacia un proveedor cuyo dueño o gerente sea un colaborador de la EGEHID, o que emplee a un familiar o amigo.
- e. Los colaboradores no podrán utilizar áreas u horario de la empresa para promocionar sus actividades personales ni distribuir publicaciones no relacionadas con las tareas laborales. Además, está prohibido utilizar los sistemas de comunicación, para promocionar las mencionadas actividades.

Todo colaborador que forme parte de una empresa o entidad de comerciar ya sea como colaborador o accionista, tiene el deber de notificar a la Dirección de Gestión humana el grado de participación en la empresa y la actividad comercial que realice.

Calidad de la Información Pública Divulgable.

Artículo 7:

Los colaboradores de la EGEHID tienen la obligación de comunicarse efectivamente con los organismos públicos para entregarles la más completa y exacta información, en todos los aspectos, sobre la condición financiera y los resultados de las operaciones de la EGEHID. Todos los informes y documentos presentados a cualquier organismo público, así como cualquier otra comunicación pública, deberán incluir información completa, imparcial, oportuna y comprensible

y deberá ser emitida de acuerdo a la política de divulgación clara de la información adoptada por la EGEHID, cuyos objetivos deben estar orientados a la supervisión de las publicaciones de información y a la asesoría cuando surjan preguntas respecto a cuán exacta y completa es la información publicada por la EGEHID.

Protección y Uso Apropiado De Los Bienes De La Empresa.

Artículo 8:

- a) Los colaboradores de la EGEHID tienen la responsabilidad de proteger los Bienes de la Empresa, incluyendo los archivos, documentos técnicos, información sobre clientes, suplidores, nombres y marcas y todo aquello que pueda afectar la normal operación de la empresa, contra pérdida, robo, maltrato y uso indebido., ni podrá utilizar la propiedad de la EGEHID para cualquier propósito no relacionado con la Empresa, sin una autorización específica de la misma.
- b) Asimismo, queda establecido que los programas de beneficios otorgados por la empresa, entre otros, los planes de seguros, pensión, jubilación, salud, serán sólo usados por los colaboradores de la EGEHID y las personas que estén cubiertas por dicho programa.
- c) Los vehículos de la empresa deberán ser manejados con prudencia. Los colaboradores pueden ser sancionados si se reporta y comprueba que manejan con temeridad, irresponsabilidad o en general violando las leyes de tránsito. El uso de los vehículos de la empresa debe ser exclusivamente utilizados para actividades propias de la mismas y conducidos por el personal autorizado.

Párrafo: No está permitido hacer falsas declaraciones sobre el estado de salud o de motivos de ausencia, alegando incapacidad física, cuando realmente se goza de buen estado físico y mental.

Protección De La Información Confidencial.

Artículo 9:

- a) Los colaboradores de la EGEHID deberán mantener estricta discrecionalidad de toda la información confidencial y propiedad de la Empresa, excepto cuando su divulgación esté autorizada por la misma o requerida por la ley. La información confidencial generada o recabada por la Empresa representa uno de sus más valiosos activos. La protección de esta información es de vital importancia para la Empresa en su continuo crecimiento y capacidad de competir.
- b) Los colaboradores de la EGEHID también deberán respetar y observar los derechos de propiedad y la información que es propiedad de otras empresas, tal como lo haría con la propia información de la organización. El uso o distribución no autorizada de la información patentada propiedad de otros, viola la política de la Empresa y además podría ser ilegal.

La obligación de proteger la información confidencial y propiedad de la EGEHID continúa, incluso después de haber cesado la relación laboral. Luego de la terminación de la relación laboral con EGEHID, el antiguo colaborador deberá devolver todo lo que pertenezca a la Empresa, incluyendo documentos y otros materiales que contengan información confidencial de

la misma o de terceros, y en ninguna circunstancia podrá divulgar información confidencial a un nuevo colaborador o a otras personas después de dejar de ser colaborador de la EGEHID.

Párrafo: Aunque no es posible enumerar toda la información que estaría contemplada en esta sección del Código, la información confidencial y propiedad de la EGEHID incluye toda la información sin publicar que, de ser divulgada, podría ser dañina para la empresa o sus relacionados. Por ejemplo, la información confidencial incluye a menudo la propiedad intelectual, así como planes de negocios, investigación y nuevos proyectos, objetivos, estrategias, archivos, bases de datos, datos sobre salarios y beneficios, información médica de colaboradores de la EGEHID, listas de clientes, proveedores y cualquier información financiera o de precios sin publicar.

Práctica Comercial Honesta.

Artículo 10:

La EGEHID, busca mantener la confianza de sus clientes, competidores y proveedores, conduciendo sus negocios de una manera ética y justa que garantice que sus operaciones están apegadas estrictamente a las leyes. Los colaboradores de la EGEHID nunca deberán aprovecharse injustamente de otras personas manipulando, encubriendo o representando erróneamente hechos que revistan importancia o utilizando cualquier otra práctica desleal. Los colaboradores de la EGEHID no deberán ofrecer nada de valor a terceros para obtener una ventaja impropia en el logro o retención de negocios, o en la obtención de alguna acción favorable.

Estándares de Seguridad y Medio Ambiente.

Artículo 11:

- a) La EGEHID se ha comprometido a conducir sus negocios de conformidad con todas las leyes y reglamentos en materia ambiental, de seguridad e higiene en el trabajo (salud mental, ergonomía y física). Los colaboradores deben proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable a todos sus compañeros, y también actuar para evitar cualquier impacto adverso o daño al medio ambiente y a las comunidades donde la empresa se encuentra presente.
- b) Todo colaborador de la EGEHID tiene la responsabilidad de mantener todas las instalaciones de la Empresa, libres de todos los peligros reconocidos, obedeciendo todas las normas de seguridad vigente y cumpliendo con todas las leyes en materia ambiental aplicables. Se espera que nuestros colaboradores informen a su supervisor, Gerencia de Medio Ambiente o al Director Jurídico sobre cualquier violación conocida de alguna ley o reglamento en materia ambiental por parte de terceros.

Párrafo: Es responsabilidad de todos los empleadores utilizar los equipos de protección personal que sean requeridos para realizar las labores asignadas y participar en los entrenamientos provistos para fines de protección y seguridad laboral.

Respeto Mutuo.

Artículo 12:

- a) Las políticas de la EGEHID están diseñadas para asegurar que los colaboradores de la EGEHID



sean tratados y se traten mutuamente de una manera justa, con respeto y dignidad. La EGEHID reconoce que todos sus colaboradores merecen un lugar de trabajo en el que se les respete y aprecie; por ello nuestros colaboradores deben contribuir a la creación y mantenimiento de tal ambiente, y los supervisores, Gerentes y Directores, tienen una responsabilidad especial de fomentar un sitio de trabajo que respalde la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

- b) En la EGEHID no se tolerará la discriminación contra persona alguna con relación a su raza, religión, color, sexo, edad, estado civil, país de origen, orientación sexual, ciudadanía, minusvalía o cualquier otra condición prohibida por ley al momento de reclutar, contratar, asignar o promover cualquier otra condición de empleo.
- c) La EGEHID también prohíbe estrictamente cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual; por tanto, insta a que todos los incidentes de acoso se informen inmediatamente, sin importar de quién se trate o cuál sea su relación con la empresa.
- d) Cualquier colaborador de la EGEHID que sea responsable de acoso o de alguna represalia contra otro individuo que haya reportado un reclamo de acoso o cooperado en una investigación al respecto, será objeto de acciones disciplinarias y en algunos casos se podría considerar la separación de la empresa por cualquiera de las vías establecidas en el Código Laboral.

Párrafo I: Se debe recordar que, sin perjuicio de las definiciones legales, todo colaborador de la EGEHID debe interactuar de una manera profesional y respetuosa.

Párrafo II: Es indebido adoptar conductas sexuales inapropiadas y efectuar proposiciones inoportunas de naturaleza sexual, tales como aquellas que:

- a) Denoten que influirían en su contratación, asignación de tareas y turnos laborales, remuneración, evaluaciones, ascensos y promociones, transferencias, oportunidades de capacitación, medidas disciplinarias, cesantías, entre otros.
- b) No se exhibirán objetos o imágenes de contenido sexual, ni se harán bromas ofensivas o mensajes de correo electrónico de carácter intimidatorio.

Mantenimiento de los archivos.

Artículo 13:

La EGEHID, ha asumido el compromiso de cumplir con todas las leyes y reglamentos relacionados con la preservación de archivos tanto físicos como electrónicos. Nuestra política en este sentido es identificar, clasificar, mantener, salvaguardar, retener y destruir todos los registros en su poder de una manera sistemática y regular. Los colaboradores de la EGEHID deberán cumplir con esta política. En ninguna circunstancia, los archivos de la EGEHID podrán ser destruidos selectivamente, ni mantenerse fuera de las oficinas o instalaciones designadas para su almacenaje.

La Dirección Jurídica, deberá ser informada inmediatamente si algún colaborador de la EGEHID tiene conocimiento de que está pendiente o es inminente una citación, litigio o una investigación gubernamental.

La EGEHID, deberá retener y preservar todos los archivos que podrían ser relevantes para

cualquier citación, litigio o investigación, hasta que la Dirección Jurídica le notifique la forma en que deberá proceder. Ninguno de estos archivos podrá ser destruido. Todos los registros relevantes que sean destruidos o borrados automáticamente sin intervención (tales como correos electrónicos y mensajes de voz) deberán ser preservados para evitar su destrucción. La destrucción de estos archivos, incluso de manera inadvertida, podría perjudicar gravemente a la empresa. Cualquier pregunta sobre si un archivo en particular está o no relacionado con una investigación o podría ser requerido para una citación, o sobre cómo preservar ciertos tipos de archivo, deberá ser dirigida a la Dirección Jurídica.



III. OTRAS DISPOSICIONES



M

Relaciones con proveedores y terceros:

Artículo 14: Los proveedores serán seleccionados, de acuerdo con la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su Reglamento de aplicación, asegurando de que cuenten con la calificación adecuada.

Párrafo 1: Toda persona física o jurídica que participe en un proceso de contratación con la EGEHID, deberá recibir y conocer las directrices establecidas en este Código de Ética Institucional, las misma estarán establecidas en el pliego de condiciones de cada proceso.

Párrafo 2: Toda persona física o jurídica que haya sido seleccionada para fines de brindar sus servicios a la EGEHID, antes de participar en el proceso de Contratación, deberá formalizar su conocimiento y entendimiento de los acápites que les aplican de éste Código de Ética Institucional.

Artículo 15: Está prohibido ofrecer cualquier valor a terceros, para obtener una ventaja impropia en el logro de metas o retención de negocios.

Artículo 16: Los colaboradores de la EGEHID, no realizarán acuerdos, ni intercambios de información con clientes, proveedores o terceros sobre temas relativos al establecimiento, mantenimiento o modificación de precios u otros acuerdos de negocios que comprometan a la empresa.

Párrafo: La información confidencial o considerada como reservada según las leyes, obtenida de un socio comercial de conformidad con el contrato suscrito con éste, será tratada como tal. Los empleador o funcionarios no estarán autorizados a usar esta información con ningún otro fin.

Artículo 17: La Dirección Jurídica de la EGEHID, es la responsable de revisar antes de su difusión, todo documento relativo a contratos, convenios, acuerdos, etc.

Artículo 18: Las relaciones de negocios de la EGEHID, con otros organismos del gobierno, se circunscribirán a las reglas específicas de dicho organismo, así como a la legislación y reglamentos afines.

Párrafo: Cualquier duda relativa a leyes y reglamentos relacionados con el comercio internacional, deberá ser consultada con la Dirección Jurídica de la EGEHID, previo a participar en cualquier reunión, negociación o producción de documentos, relacionado con el país o institución de que se trate.

Artículo 19: La EGEHID, no confirmará ni negará ante proveedores y terceros la existencia o cualquier información respecto de citaciones, autos u órdenes judiciales a menos que lo autorice la ley; y de acuerdo con lo establecido por la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Párrafo: Todo colaborador que participe de un procedimiento de fiscalización o judicial, dará un testimonio verídico, respecto a sus relaciones con terceros y proveedores y deberá someterse al escrutinio que la empresa requiera.

Artículo 20: Los pagos a proveedores y terceros, tramitados por empleador, se registrarán por las disposiciones internas de la empresa, inclusive las referentes a la obtención de aprobaciones para acelerar trámites rutinarios del gobierno dominicano.

Artículo 21: En la EGEHID se respetará correctamente la propiedad intelectual, incluidos,

entretros, los siguientes elementos:

- 1º.** La venta u oferta de productos o servicios que emplean marcas registradas, nombres comerciales o marcas de servicio de terceros
- 2º.** El uso de un nombre para un producto o servicio que sea semejante a una marca registrada o empleada por terceros para un producto o servicio similar.
- 3º.** La fabricación, el uso o la venta de productos o servicios protegidos por una patente de terceros sin contar con autorización.
- 4º.** La copia o distribución de documentos, libros, fotos o programas de software de terceros amparados por leyes de propiedad intelectual sin contar con su autorización.

Discriminación:

Artículo 22. Las decisiones tomadas por la institución serán efectuadas sin discriminar por motivos de edad, discapacidad, sexo, raza, religión, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, militancia de partido político, servicio o función militar.

Manejo de sustancias controladas:

Artículo 23: Está prohibido vender y usar drogas, cigarrillos, alcohol o sustancias sujetas al control estatal. Es responsabilidad de los colaboradores de la empresa, comunicar a su superior inmediato cuando estén usando medicamentos con restricciones médicas que puedan afectar el desempeño de sus funciones.

Artículo 24: Queda prohibido operar equipos o vehículos de la institución, bajo el efecto del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas.

Apuestas, juegos de azar:

Artículo 25: Los recursos de la EGEHID y sus unidades, no podrán ser usados para realizar apuestas y juegos de azar. Asimismo, los colaboradores no realizarán apuestas, juegos de azar, rifas y ventas durante la jornada de trabajo.

Violencia y armas:

Artículo 26: No es permitido tener conductas intimidatorias u hostiles, por lo que no se puede incurrir en agresiones físicas o verbales, peleas o actos violentos. Los bienes de la institución no pueden ser destruidos ni dañados, así como tampoco los de los colaboradores de la EGEHID. Asimismo, aún el colaborador tenga asignada un arma de fuego para sus labores, no podrá ser utilizada para ningún tipo de conducta violenta o agresiva, que no sea en defensa de los bienes de la empresa.

Relaciones personales:

Artículo 27: Las relaciones con la familia y amigos de los colaboradores no pueden interferir con las responsabilidades laborales propias y de sus compañeros ni con toma de decisiones imparciales.

Párrafo: Es indebido supervisar a aquellas personas con las que se tiene un vínculo de parentesco, se comparta el mismo hogar o se tenga una relación personal íntima.

Actividades políticas:

Artículo 28: Las actividades políticas realizadas por los colaboradores no deben estar relacionadas con la EGEHID.

Párrafo: Los colaboradores no pueden usar los activos de la EGEHID para realizar actividades políticas, ni efectuar en nombre de la EGEHID aportes.

Colaboradores salientes:

Artículo 29: El colaborador que haya tenido acceso a información privilegiada y confidencial de la EGEHID, en ninguna circunstancia podrá divulgar durante el período cinco (5) años posteriores a su separación de la empresa, información confidencial en relación a los proyectos o servicios. La violación de lo estipulado en el presente artículo será susceptible de acciones penales.

Información reservada:

Artículo 30: Toda información de la EGEHID considerada como reservada de acuerdo con la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la información y su Reglamento, será manejada con discreción.

Párrafo: La información reservada de la EGEHID deberá ser salvaguardada mediante:

- ✓ La aplicación de las políticas y procedimientos de la institución en materia de identificación, uso, protección y divulgación de esta información.
- ✓ La destrucción de la información reservada al cesar su uso.
- ✓ El mantenimiento de la información reservada en lugares protegidos, como oficinas de acceso limitado y sistemas informáticos con protección de contraseña.

Integridad de datos y registros:

Artículo 31: Cada colaborador de la EGEHID es responsable de la veracidad de los registros de información. Los registros de la empresa serán preparados de manera precisa y verídica.

Párrafo: En la EGEHID, se coordinan las publicaciones externas con la Dirección de Comunicaciones y si corresponde, con la Dirección Jurídica.

Artículo 32: La EGEHID retendrá los registros de la institución de acuerdo con la legislación dominicana y las directrices de la empresa.

Artículo 33: La empresa examinará todos los medios electrónicos de manejo de Información, tales como software, discos compactos y archivos, etc. para detectar virus y programas maliciosos.

Párrafo: Si se sospecha la presencia de un virus, no se usarán los sistemas y equipos informáticos correspondientes hasta eliminarlos.

Manejo de sistemas informáticos:

Artículo 34: Los sistemas informáticos de la EGEHID engloban a todos los equipos, hardware, software, usados por la empresa o a su nombre. Entre ellos, se encuentran los



teléfonos alámbricos y celulares, correo de voz, computadoras, correspondencia electrónica, faxes y acceso a Intranet o a internet (incluido el acceso por computadoras personales).

Párrafo: La EGEHID, salvaguardará la integridad de los sistemas de la empresa (entre ellos, los inicios de sesión por contraseña, códigos de acceso) contra accesos, alteraciones, destrucciones y divulgaciones indebidas. El colaborador cumplirá con las disposiciones internas establecidas para tales fines.

Vestimenta:

Artículo 35: Todo colaborador de la EGEHID, deberá vestir acorde a las funciones que se encuentre ejerciendo en la institución, según lo establecido en el presente Código y/o disposición interna complementaria.

Artículo 36: La presentación personal de los colaboradores de oficina de la EGEHID, incluirá lo siguiente:

- ✓ Pulcritud e higiene.
- ✓ Aspecto agradable y limpio.
- ✓ Cabellos arreglados.
- ✓ Ropa formal, planchada.
- ✓ Calzados formales, preferiblemente cerrados.

Artículo 37: No se permitirán en las instalaciones de la empresa:

- 1º. Ropa muy ceñida o provocativa.
- 2º. Blusas, camisas y vestidos con escotes pronunciados, transparentes o tirantes.
- 3º. Faldas, blusas y vestidos muy cortos.
- 4º. Camisas con letreros, estampados, o gráficos, alusivos a política, sustancias controladas, obscenidades, etc.
- 5º. Camisetas. Si se usan debajo de las camisas, deberán ser blancas y lisas.
- 6º. Botas, pantuflas, crocs, zapatos deportivos, entre otros.
- 7º. Pantalones cortos o sin correa.
- 8º. Ropa interior visible.
- 9º. Barbas, patillas y bigotes descuidados.
- 10º. Cortes de cabellos extremos o inadecuados.
- 11º. Perforaciones corporales visibles, excepto en las orejas para las mujeres.
- 12º. Coloraciones del pelo "no naturales" o extravagantes, en colores como rosado, azul, morado, etc.
- 13º. Pantalones jeans con flecos o agujeros.
- 14º. Gafas de sol dentro de las instalaciones.
- 15º. Zapatos sin medias, excepto para las mujeres.
- 16º. Sombreros, gorros, gorras o cachuchas.
- 17º. Sandalias, chancletas o Calipso.

Párrafo: Los lineamientos establecidos en el presente Código serán flexibles, sólo ante la

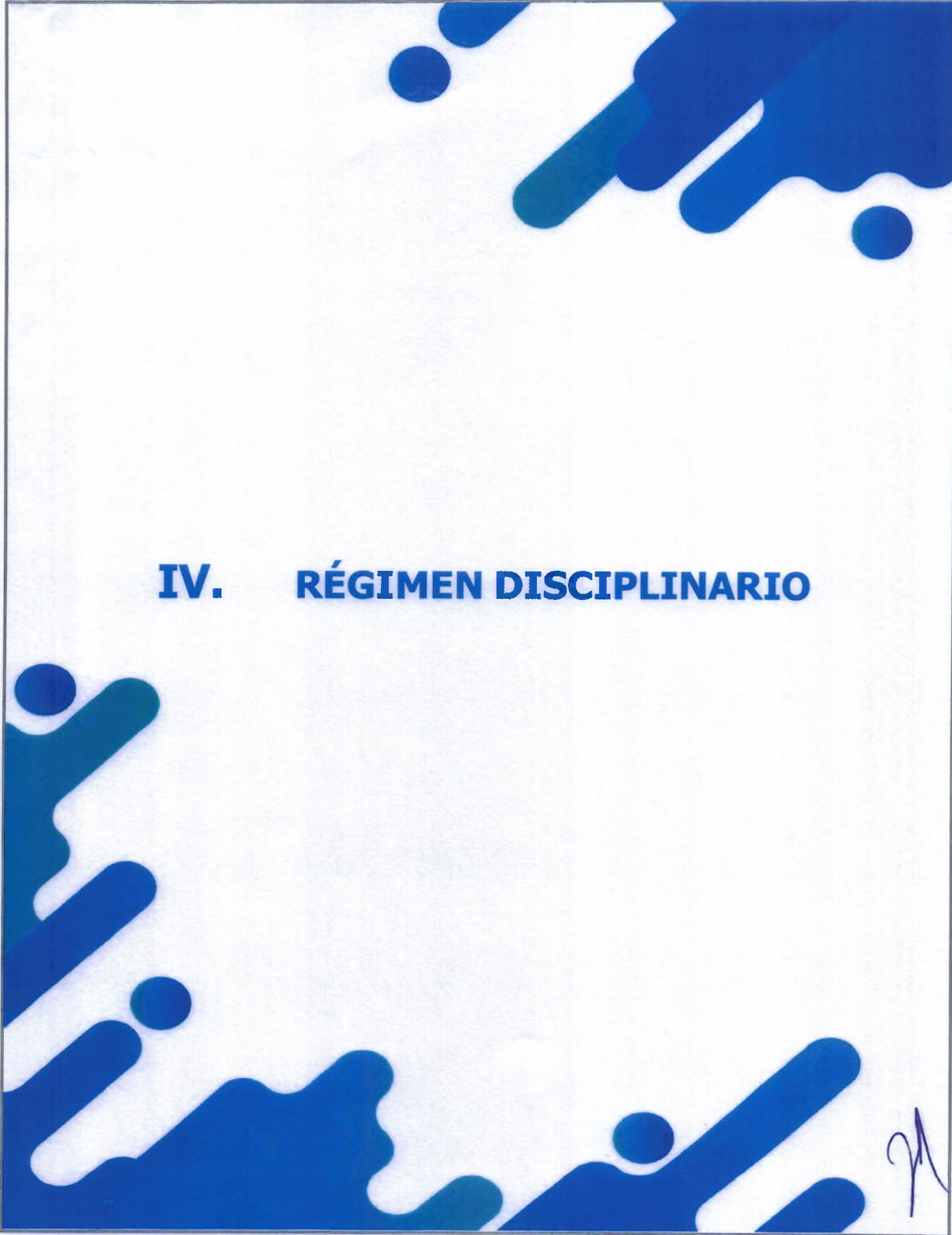
ocurrencia de siniestros (huracanes, tormentas, inundaciones, etc.), razones de enfermedad, lesiones temporales o permanentes y embarazo. Asimismo, la participación de empleador en misiones técnicas fuera de la sede tendrá permitido el uso de vestimenta acorde con la climatología y condiciones del lugar a visitar. En todo caso, la Dirección de Gestión Humana, dará las pautas a seguir.

Fraudes y procesos de investigación:

Artículo 38: Todo colaborador de la EGEHID que haya cometido fraude del servicio de energía eléctrica, será desvinculado definitivamente de la empresa.

Artículo 39: Todo colaborador en proceso o pendiente de una investigación dentro de la empresa, deberá cooperar para que la misma se desarrolle sin contra tiempo. Corresponde a la Dirección Jurídica preservar los archivos relevantes para dicho proceso.



The page features abstract blue geometric shapes in the corners. The top-right corner has a cluster of overlapping circles and elongated shapes. The bottom-left corner has a similar cluster. The bottom-right corner has a few more shapes, including a small circle and a larger elongated shape.

IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

M

Aspectos generales del régimen disciplinario:**Artículo 40:**

El empleador sólo puede aplicar las siguientes medidas disciplinarias.

1. Amonestación.
2. Amonestación de la falta con valoración de su gravedad en el registro del colaborador.

Se establecen tales medidas disciplinarias sin perjuicio del derecho del colaborador a ejercer lo establecido en el artículo 88 del Código de Trabajo.

Administración del régimen disciplinario:**Artículo 41:**

El Régimen Disciplinario establecido en el presente código será administrado por la Dirección de Gestión Humana, dependencia que velará por su fiel cumplimiento, apoyándose en la buena gestión de los supervisores inmediatos del personal.

Objeto del régimen disciplinario:**Artículo 42:**

El Régimen Disciplinario persigue los siguientes fines:

1. Contribuir a que los empleadores cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar una mayor eficiencia en el desempeño de las labores de la empresa.
2. Procurar el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que favorecen a los colaboradores y a la empresa.
3. Velar por que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.
4. Proveer los recursos y vía de acción necesarios para la protección de los derechos e intereses de los colaboradores.

Supervisión:**Artículo 43:**

1. Todo supervisor velará porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad con las reglas y normas disciplinarias de la empresa, por lo que es su deber:
 - a. Promover y mantener la armonía con todos sus colaboradores sin mostrar favoritismos.
 - b. Mantener una comunicación sincera y abierta con el personal bajo su supervisión.
 - c. Poner énfasis en corregir el problema más que en sancionar al colaborador.
 - d. Estimular al colaborador a mantener y fortalecer el respeto para si mismo y para con los demás.
 - e. No dejar pasar por alto ninguna falta.
2. Según la gravedad de la falta cometida, las autoridades competentes podrán imponer las siguientes sanciones:
 - a. Amonestación oral.
 - b. Amonestación escrita.
 - c. Separación de la empresa por cualquiera de las vías que establece el Código de Trabajo.

Párrafo. Todas las sanciones, excepto la de amonestación oral, serán insertadas en el historial del colaborador, con el propósito según manda la ley de llevar registro de las faltas cometidas, antes de optar por la separación definitiva de la empresa.

Falta de primer grado (Amonestación oral):

Artículo 44: Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación oral, las siguientes:

- a. Violar o faltar a valores, normas, políticas y conflicto de intereses establecidos y definidos por la empresa.
- b. Incumplir la jornada de trabajo establecida para el cumplimiento de sus funciones laborales, sin justificación.
- c. Incumplir las normas de orden y limpieza, sea al inicio de la jornada laboral o al término de la misma.
- d. En lo que respecta a los supervisores, dejar de evaluar y calificar los servicios de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
- e. Negarse sin causa justificada a realizar trabajos o servicios que sean considerados de urgencia o emergencia fuera de la jornada de trabajo.
- f. Usar vestuarios escandalosos o inadecuados en el área de trabajo.
- g. Formar grupos para conversar sobre asuntos ajenos a sus funciones durante horas laborales.

- h. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a los deberes propios de la empresa; ya sea comprar o vender, rifar o establecer cualquier otro tipo de negocio, salvo que se cuente con autorización previa.
- i. Permitir que personas ajenas a la empresa hablen por celulares, radios de comunicación o cualquier otro medio propiedad de la empresa.
- j. Permitir que personas que no sean colaboradores de la empresa aborden las unidades vehiculares asignadas para las labores externas, a menos que sean autorizadas para ello.
- k. Cualquier otro hecho u omisión similar que por su naturaleza y su gravedad no amerite sanción mayor.

Faltas de segundo grado (Amonestación escrita):

Artículo 45: Son faltas de segundo grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

- a. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado.
- b. Dejar de asistir al trabajo durante un día sin autorización previa o excusa justificada.
- c. Dejar de registrar la hora de entrada y/o salida en cualquiera de los medios existentes para el control de asistencia sin justificación.
- d. Registrar la hora de entrada y/o salida de otro colaborador en cualquiera de los medios existentes para el control de asistencia.
- e. Negarse a cumplir órdenes superiores que sean inherentes a las labores de su cargo.
- f. Ordenar la ejecución de trabajos en lugares o condiciones donde existe riesgo de poner en peligro la seguridad de los colaboradores bajo su supervisión.
- g. No observar las medidas de seguridad establecidas para la realización de un trabajo en perjuicio de sí mismo, de sus compañeros o de particulares.
- h. Dejar de usar durante la jornada laboral la ropa y equipos de trabajo suministrados por la empresa para su protección personal.
- i. Suspendar las labores sin autorización previa del Supervisor competente.
- j. Emplear modales y/o vocabulario inapropiados e irrespetuosos al dirigirse compañeros de trabajo o público en general.
- k. Propiciar todo tipo de juegos, bromas, insultos o cualquier otro acto de igual naturaleza que cause distracción al personal, poniendo en riesgo la seguridad propia y la de los demás.



- l. Utilizar los sistemas de comunicación de la empresa para expresarse de manera inapropiada.
- m. Descuidar la guarda, vigilancia, orden y limpieza de los bienes, materiales y equipos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- n. Disponer de los bienes de la empresa sin previa autorización de un superior competente siempre que se compruebe la expresa intención en la utilización de estos.
- o. Ocasionar daños a los equipos que le han sido asignados por la empresa.
- p. Actuar de tal manera que amenace la seguridad de sus compañeros de trabajo o de particulares.
- q. Dejar de informar sobre lesiones sufridas durante la jornada de trabajo y que ameriten atención médica.
- r. Cobrar viáticos, dietas, horas extra, gastos de representación u otro tipo de compensaciones por servicios no realizados o por un tiempo mayor al realmente realiza el colaborador.
- s. Prestar dinero a interés o ejercer actos de usura o extorsión dentro de la empresa.
- t. Realizar los supervisores descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios a los colaboradores sin autorización legal.
- u. Establecer los supervisores contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o jerarquía.
- v. Retirar, reproducir, hacer circular o difundir documentos o asuntos confidenciales que afecten los intereses de la empresa.
- w. Requisar, sustraer o copiar informaciones de uso o manejo exclusivo de otros compañeros de trabajo, sin autorización de estos o de su superior inmediato.
- x. Emplear los vehículos, equipos y materiales de la empresa para realizar trabajos particulares.
- y. Causar daños por cualquier medio a la propiedad de la empresa o de particulares cuando se produzca por la negligencia o dolo del colaborador.
- z. Negociar o extraviar la ropa y equipo de protección personal, ya sea de manera intencional o por descuido.
- aa. Hacer uso de los vehículos de la empresa asignados o prestados, sin estar al día sus

documentos oficiales para manejar.

- bb. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión similar, calificable como falta de segundo grado y que no amerite una sanción mayor.

Faltas de tercer grado (Separación de la empresa):

Artículo 46: Son faltas de tercer grado, cuya comisión da lugar a la separación de la empresa por cualquiera de las modalidades que establece el Código de Trabajo, es decir, despido o desahucio, las siguientes:

- a. Por haber el colaborador inducido a error al empleador pretendiendo tener condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentándole referencia o certificados personales cuya falsedad se comprueba luego.
- b. Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad e ineficiencia.
- c. Por incurrir el colaborador durante sus labores en falta de probidad o de honradez, en actos o intentos de violencias, injurias o malos tratamientos contra su jefe inmediato o viceversa.
- d. Por cometer el colaborador, contra algunos de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en el capítulo anterior, si ello altera el orden del lugar en que trabaja.
- e. Por cometer colaborador, fuera de servicio, contra los superiores de la empresa algunos de los actos a que se refiere el ordinal 3 del presente artículo.
- f. Por ocasionar el colaborador, intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores o con motivos de estas, en los edificios, obras, maquinarias, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- g. Por ocasionar el colaborador los perjuicios graves, mencionados en el ordinal anterior, sin intención, pero con negligencia o imprudencia de tal naturaleza que sean la causa del perjuicio.
- h. Por cometer el colaborador actos deshonestos en áreas e instalaciones de la empresa.
- i. Por revelar el colaborador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa.
- j. Por comprometer el colaborador, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las Centrales.
- k. Por inasistencia del colaborador a sus labores durante dos (2) días consecutivos o dos (2) días en un mismo mes sin permiso del colaborador o de quien lo represente, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello en el plazo prescrito por el artículo 58 código

laboral (24 horas).

- l. Por ausencia, sin notificación de la causa justificada, del colaborador que tenga a su cargo alguna faena o máquina cuya inactividad o paralización implique necesariamente una perturbación para la empresa.
- m. Por salir el colaborador durante las horas de trabajo sin permiso del empleador o de quien lo represente y sin haber manifestado a dicho empleador o a su representante, con anterioridad, la causa justificada que tuviera para abandonar el trabajo.
- n. Por desobedecer el colaborador al empleador o a su superior inmediato en el cumplimiento de funciones, siempre que este mandato no contravenga la normativa y las buenas costumbres.
- ñ. Por negarse el colaborador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por la ley, las autoridades competentes o el empleador, para evitar accidentes o enfermedades.
- o. Por violar el colaborador cualquiera de las siguientes prohibiciones:
 - 1. Presentarse al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o en cualquier otra condición similar.
 - 2. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo las excepciones que para ciertos colaboradores establezca la ley.
 - 3. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento útiles del trabajo, materia prima o elaborada, sin permiso del empleador.
 - 4. Hacer durante el trabajo cualquier tipo de propaganda religiosa o política.
- p. Por haber sido condenado el colaborador a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable.
- q. Por falta de dedicación a las labores para las cuales ha sido contratado o por cualquier otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al colaborador.

Párrafo: El colaborador que haya sido separado de la empresa por haber cometido cualesquiera de las faltas señaladas en este artículo o por alguna de las otras causas durante los próximos diez (10) años siguientes, contados desde la fecha de habersele notificado al retiro en forma definitiva.

Circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas:

Artículo 47: Para los fines de calificación de las faltas se tomará en cuenta la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de las mismas.

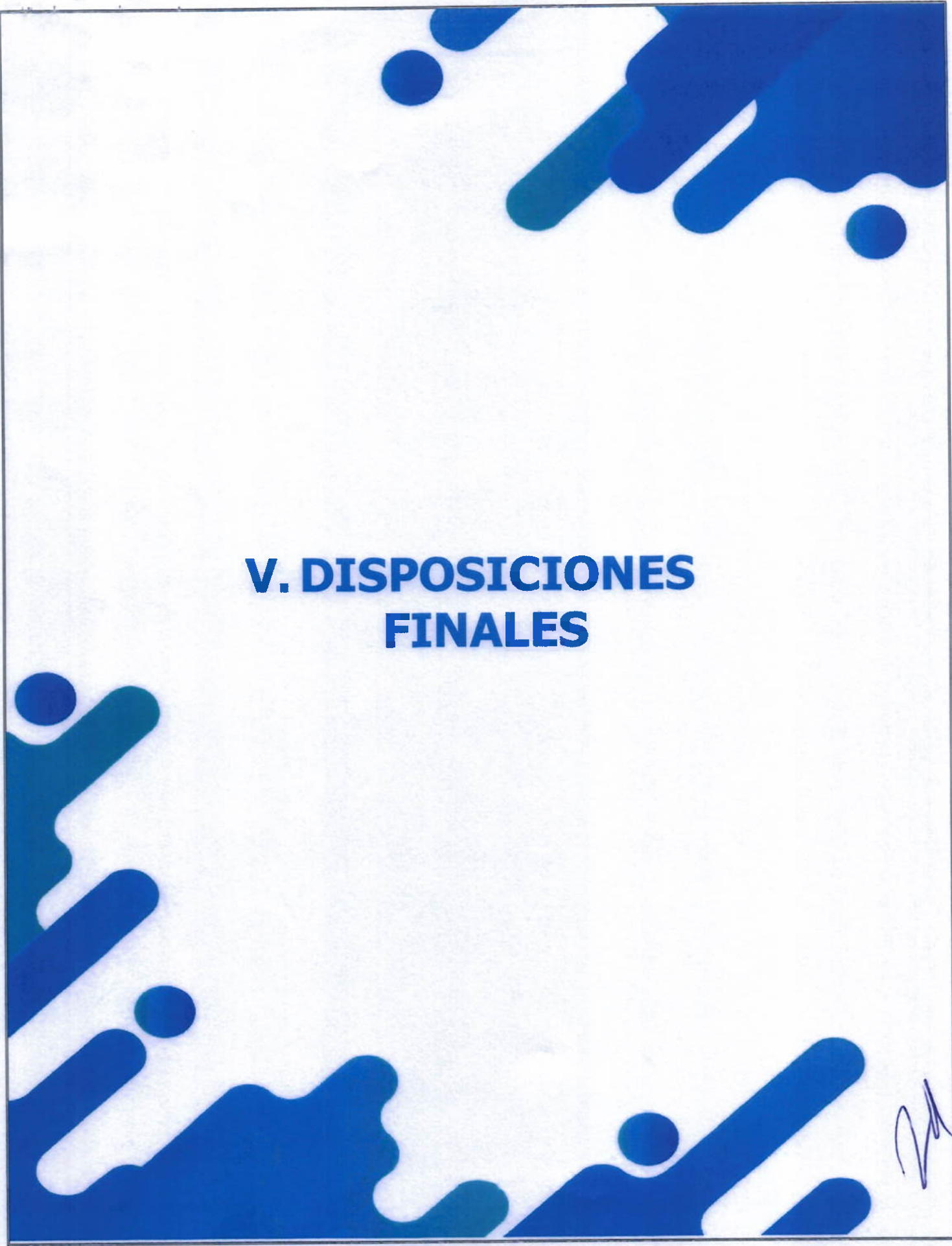
Párrafo 1: Son circunstancias agravantes las siguientes:

1. Realizar el hecho o incurrir en la omisión del mismo, en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.
2. Cometer la falta aprovechando la confianza que le ha depositado su superior.
3. Cometer una falta para encubrir u ocultar otra.
4. Rehuir la responsabilidad o atribuirla a otras personas.
5. Haber comprobado premeditación en la comisión de la falta.

Párrafo 2: Son circunstancias atenuantes de las faltas las siguientes:

1. Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.
2. Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer la falta.
3. Confesar la falta oportunamente y mostrar arrepentimiento por la actuación incorrecta.
4. Procurar la reparación del daño o perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso.
5. Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad.



The page features abstract blue geometric shapes in the corners. The top-right corner has several overlapping circles and elongated, brush-stroke-like shapes. The bottom-left corner has a large, complex shape with several protrusions and a small circle. The bottom-right corner has a large, elongated shape and a small circle. A small, stylized signature is visible in the bottom right corner.

V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41: Las disposiciones del presente Código son de aplicación obligatoria para la EGEHID. La violación de estas políticas será considerada un motivo para tomar acciones disciplinarias.

Artículo 42: El Código de Ética Institucional para la EGEHID, será revisado cada 3 años, salvo que surja una necesidad que lo amerite, dentro de la dinámica organizacional. La Administración de la EGEHID será la responsable de someter al Consejo Directivo, las modificaciones que sean requeridas.

Artículo 43: Se crea el Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con el objetivo de cumplir con las instrucciones contenidas en este Código; además, de solicitar un Oficial de Cumplimiento, encargado de velar por el funcionamiento óptimo de esta normativa.

Párrafo 1: El Oficial de Cumplimiento de la EGEHID, será designado por el Consejo de Directivo, de una terna presentada por la Administración.

Párrafo 2: La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y la Dirección de Gestión Humana serán responsables de elaborar el perfil de competencias técnicas y conductuales requeridas, para ser designado Oficial de Cumplimiento. Asimismo, les aplicarán a los candidatos las evaluaciones que sean pertinentes, de acuerdo a las disposiciones administrativas internas de la empresa.

Artículo 44: Son atribuciones del Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la EGEHID las siguientes:

- 1º.** Ser el ente promotor de la vigilancia y el fortalecimiento de la ética y la transparencia, en la gestión administrativa de la EGEHID.
- 2º.** Promover y orientar sobre la importancia de una cultura de ética institucional.
- 3º.** Analizar junto al Oficial de Cumplimiento, los conflictos éticos y morales, de casos que se han suscitado en la institución; formular recomendaciones sobre las posibles acciones.
- 4º.** Analizar casos que le sean encomendados, para aportar sugerencias tendentes a mejorar la calidad del servicio, a corregir actos desviados de la moral.
- 5º.** Levantar un acta de cada reunión para conocer los casos de faltas que le fueron sometidos, llevando control de los mismos.
- 6º.** Impartir junto al Oficial de Cumplimiento y la Dirección de Gestión Humana, los programas de inducción, entrenamiento, capacitaciones y socialización de las políticas de ética y su cumplimiento en la empresa.
- 7º.** Tendrá la responsabilidad junto al Oficial de Cumplimiento a la de realizar talleres y evaluaciones periódicas (al menos una vez al año) para garantizar que todo el personal de la EGEHID posea la información pertinente a lo establecido en este documento. Dichas evaluaciones deberán estar firmadas por los empleadores que han sido entrenados en los talleres impartidos, como constancia de su compromiso ético. Las áreas de: Gestión Humana, Relaciones Públicas y Comunicaciones, les apoyarán en el diseño e implementación

de los mecanismos de difusión y comunicación.

Artículo 45: Facultades del Oficial de Cumplimiento del Código de Ética Institucional de la EGEHID:

- 1º.** Monitorear y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética Institucional y otras normas existentes en la institución, evaluando juntamente con el área responsable y el Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), las posibles causas de incumplimiento detectadas y sugerir los planes de acción a ser implementados.
- 2º.** Apoyar a la Dirección de Gestión Humana y Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en la elaboración y *la* actualización de las políticas y procedimientos relacionados con la ética en la empresa, desarrollados en el Código de Ética Institucional y otras normativas.
- 3º.** Impartir junto a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y a la Dirección de Gestión Humana, los programas de entrenamiento y socialización de las políticas de ética y su cumplimiento en la empresa.
- 4º.** Recibir los reportes de violaciones a la Ley y normas internas de ética o por conductas inadecuadas en la empresa, dando seguimiento y respuesta a los mismos.
- 5º.** Requerir las auditorías e investigaciones que fueren pertinentes en caso de reporte de violaciones a la ley o la regulación, y dar seguimiento a los resultados.
- 6º.** Asesorar en conjunto con el Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en las consultas que se le presenten en lo relacionado con las políticas y normas de ética.
- 7º.** Elaborar un informe trimestralmente dirigido al Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), indicando los casos y/o actividades realizadas durante dicho período.

Párrafo: El Oficial de Cumplimiento tendrá la responsabilidad junto Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) a la de realizar talleres y evaluaciones periódicas (al menos una vez al año) para garantizar que todo el personal de la EGEHID posea la información pertinente a lo establecido en este documento. Dichas evaluaciones deberán estar firmadas por los empleadores que han sido entrenados en los talleres impartidos, como constancia de su compromiso ético. Las áreas de: Gestión Humana, Relaciones Públicas y Comunicaciones, les apoyarán en el diseño e implementación de los mecanismos de difusión y comunicación.

Artículo 46: La Dirección de Auditoría Interna de la EGEHID, será responsable de verificar periódicamente el cumplimiento de lo normado en el presente Código de Ética Institucional y emitir informes.

Artículo 47: El Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la EGEHID, y el Oficial de Cumplimiento, investigarán todo reporte de violación al presente

Código. El infractor será sometido a las medidas disciplinarias aplicables.

Artículo 48: La Dirección de Gestión Humana y la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la EGEHID, deberá coordinar la socialización del contenido del presente Código, con el personal de la empresa.

Párrafo. Todo colaborador de nuevo ingreso, durante el proceso de inducción dirigido por la Dirección de Gestión Humana y la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), será adiestrado en las normativas establecidas en este Código.

Artículo 49: Las preguntas sobre la interpretación de estas regulaciones deberán ser dirigidas a la Dirección de Gestión Humana y a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la empresa.

Artículo 50: El Consejo Directivo de la EGEHID a través del Administrador y con la participación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) dictará las normas complementarias al presente Código respecto al fortalecimiento de la ética y la transparencia.

Artículo 51: Las vías de comunicación de los reportes por parte de los colaboradores de la EGEHID, serán las siguientes:

- 1º. Superior inmediato, quien deberá informar a Gestión Humana, Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y los canales establecidos a tales fines.
- 2º. Oficial de Cumplimiento.
- 3º. Dirección de Gestión Humana.

Artículo 52: El reporte realizado a un colaborador sobre la violación de una norma, no lo exonera de responsabilidad cuando ha sido partícipe de la misma; sin embargo, puede ser tomado en cuenta al momento de determinar su grado de responsabilidad.

Artículo 53: Los colaboradores no están obligados a formular quejas contra sí mismos, por hechos que hayan conocido y que le impongan legalmente el secreto profesional.

Artículo 54: Los colaboradores de la EGEHID, podrán reportar hechos efectuados por otros colaboradores, en contra de lo que establece el presente Código a través de los buzones de sugerencias o de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la empresa.

Artículo 55: La Dirección de Gestión Humana, luego de recibir el expediente del colaborador de parte de la Dirección correspondiente, determinará las medidas pertinentes.

Carta compromiso:

Artículo 56:

Es un modelo de carta en el que todo colaborador de la EGEHID acepta cumplir fielmente las disposiciones contenidas en el Código de Ética Institucional; así como cumplir las tareas, responsabilidades y normativas establecidas en la empresa.

Carta Compromiso

Yo, _____, en calidad de colaborador de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID), hago constar que he recibido, leído y aceptado los principios y normas de conducta contenidos en el Código de Ética Institucional (CEI) vigente y me comprometo a conducir mis actos en estricto apego a este Código a fin de preservar la confianza que otros colaboradores, clientes, proveedores y autoridades han depositado en la empresa. Me comprometo a certificarme en la comprensión y aplicación del Código. Este compromiso será ratificado anualmente en tanto me encuentre prestando mis servicios en la empresa.

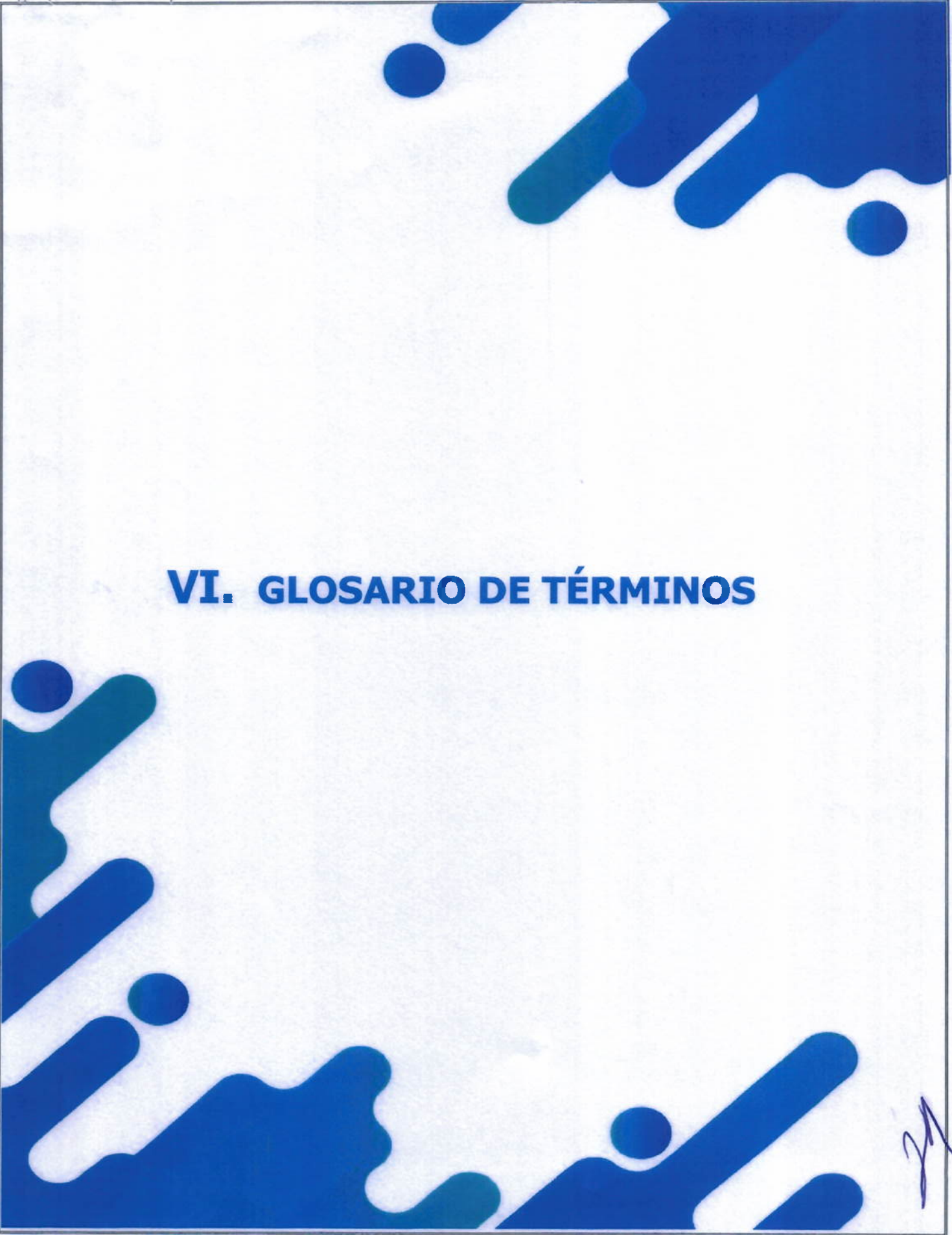
Leída la presente **CARTA COMPROMISO**, entendido su contenido y alcance a cabalidad, procedo a firmar la presente de manera libre y voluntaria, en pleno ejercicio de mis facultades físicas y psicológicas, procedo a firmar el _____ () del mes de _____, del año _____ ().

De conformidad,

Firma del colaborador: _____

Código del colaborador: _____



The page features abstract blue geometric shapes in the corners. The top-right corner has several overlapping circles and elongated shapes. The bottom-left corner has a large, complex shape with several protrusions and a small circle. The bottom-right corner has a large, elongated shape with a small circle and a signature-like mark.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS:

Acoso: Se refiere a los comentarios, bromas, gestos o conductas hostigadoras, racistas o sexistas, usadas en contra de una persona.

Bienes: Se refiere a las propiedades de la empresa, como, por ejemplo, equipos, suministros, herramientas, fondos, sistemas, equipos informáticos y vehículos.

Código de Ética Institucional: Es un documento de referencia que regula las normas éticas de los colaboradores. Está conformado por los principios y directrices que éstos deben observar en el ejercicio de su función.

Conducta: Es la manera de conducirse o comportarse una persona, o de reaccionar ante las situaciones externas.

Eficiencia: Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de recursos.

Colaborador: Es toda persona física que presta un servicio, material o intelectual en virtud de un contrato de trabajo, sin distinción del grado de jerarquía que ocupe.

Equidad: Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que es justo.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

Norma: Son directrices o conjunto de reglas de obligado cumplimiento sobre un tema específico, que ordenan el comportamiento, y son dictadas por la autoridad competente y cuyo incumplimiento conlleva una pena o sanción. Implica el criterio o medida para hacer uso correcto de algo.

Principios Éticos: Son las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

Servicio: Función o prestación desempeñadas por quienes están empleador para satisfacer necesidades del público.

Transparencia: Calidad del comportamiento evidente sin dudas ni ambigüedad.



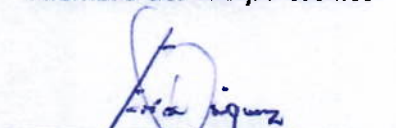
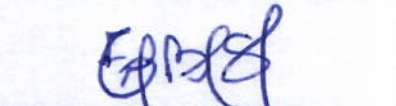
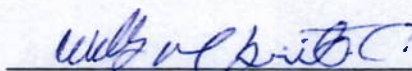
RReferencias:

- ✓ Constitución de la República Dominicana, publicada en la Gaceta Oficial No. 10561, del 26 de enero de 2010.
- ✓ Código de Trabajo de la República Dominicana, Ley No. 16-92, del 29 de mayo 1992.
- ✓ Decreto No. 628 - 07 que crea la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, del 02 de Noviembre del 2007.
- ✓ Decreto No. 130 - 05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, emitido el 25 de febrero de 2005.
- ✓ Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200 - 04, de fecha 13 de julio de 2004.
- ✓ Ley No. 340 - 06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y modificaciones, del 18 de agosto del 2006.
- ✓ Decreto No. 149 - 98 que crea las Comisiones de Ética Pública, del 29 de abril del 1998.
- ✓ Decreto No. 3] O - 05 que establece el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción, del 16 de mayo del 2005.
- ✓ Código de Ética Institucional de la Corporación de Empresas Eléctricas Estatales, CDEEE, del 12 de Diciembre 2012.
- ✓ Otras disposiciones administrativas internas.

Excepciones y encomienda del código:

Se podrá conceder una excepción de la aplicación de una política establecida en el presente Código sólo cuando las circunstancias lo justifiquen, y en conjunto con la supervisión apropiada en la situación particular por parte de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). Cualquier excepción a una política contenida en el presente Código para los colaboradores; así como cualquier dispensa de una política establecida en el mismo, podrá ser concedida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y en caso de que la falta lo amerite será presentado al Consejo Directivo.

El presente Código de Ética Institucional, ha sido elaborado, revisado y/o actualizado, en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024), por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), quienes se suscriben con su nombre, firma, función y grupo ocupacional:

**Oladys Guzmán***Miembro del cuerpo técnico (RAI)***Diovanis Manzanillo***Miembro del cuerpo técnico***Carmen Elsa Almonte***Miembro del cuerpo técnico***Eric Vasquez***Miembro del cuerpo técnico***Elsa Lucía Boissard***Grupo ocupacional V***Teudys Reynoso***Grupo Ocupacional IV***Evelyn Dominguez***Grupo Ocupacional III***Cheilin Cristal Ortiz***Grupo Ocupacional II***Willy Manuel Cabrera***Grupo Ocupacional I*

Revisión y aprobación del código:

Revisión realizada por:

 Ing. Ismael Lorenzo Cordero Encargado de Procesos y Estadísticas	 Licda. Gloria Iris Ross G. Directora de Planificación y Desarrollo
Fecha 28/03/2024	

Aprobado por:

 Ing. Angel Rafael Salazar Rodríguez Administrador General
Fecha 04/04/2024

Control de cambios:

Versión	Fecha	Cambios realizados
001	12/07/2012	Creación del documento.
002	05/06/2023	Cambio de formato.
		Cambio de logo institucional.
		Inclusión de nuevos aspectos éticos no contemplados anteriormente.
		Actualización de criterios de acuerdo a nuevas leyes, normas y disposiciones.

