

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
BREVE RESEÑA DE LA BASE LEGAL.....	5
ASPECTOS FUNDAMENTALES	
CAPÍTULO I.....	6
Artículo 1. Objeto.	6
Artículo 2. Valores.	6
COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)	
CAPÍTULO II.....	7
Artículo 3. De la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de Edesur Dominicana S.A.	7
Artículo 4. Conformación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).....	7
Artículo 5. Competencias.	7
Artículo 6. De las Sesiones.	8
Artículo 7. De la Convocatoria.	8
Artículo 8. De la Agenda.	8
Artículo 9. Del alcance y Aplicación.	8
Artículo 10. Objetivos.....	9
PRINCIPIOS, VALORES Y DEBERES	
CAPÍTULO III.....	10
Artículo 11. Principios Éticos.	10
Artículo 12. Valores Éticos.....	11
Artículo 13. Deberes de la Empresa.	12
Artículo 14. Deberes de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados.....	13
Artículo 15. Responsabilidades de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados.....	14
ASPECTOS ESPECÍFICOS	
CAPÍTULO IV.....	15
Artículo 16. Conflictos de Intereses.	15
Artículo 17. Regalos y Esparcimiento.	15
Artículo 18. Oportunidades Empresariales.....	15
Artículo 19. Nepotismo o Favoritismo.....	16

Artículo 20. Actividades Políticas.....	16
Artículo 21. Actividades Religiosas.....	16
Artículo 22. Informaciones Personales.....	16
Artículo 23. Acumulación de Cargos.....	16
Artículo 24. Declaración Jurada.....	16
Artículo 25. Manejo de Activos Otorgados por la Empresa.....	16
Artículo 26. Relaciones con los Proveedores y Terceros.....	17
Artículo 27. Prohibición de Ofrecimientos.....	17
Artículo 28. Protección de información.....	17
Artículo 29. Responsabilidades Jurídicas.....	18
Artículo 30. Tramitación de Pagos.....	18
Artículo 31. Propiedad Intelectual.....	18
DISPOSICIONES COMUNES	
CAPÍTULO V.....	18
Artículo 32. Discriminación.....	18
Artículo 33. Acoso.....	19
Artículo 34. Sustancias Controladas.....	19
Artículo 35. Apuestas, Juegos de azar.....	19
Artículo 36. Seguridad y Salubridad.....	19
Artículo 37. Violencia y Armas.....	20
Artículo 38. Relaciones Personales.....	20
Artículo 39. Actividades Políticas.....	21
Artículo 40. Empleados Salientes y Exempleados.....	21
Artículo 41. Información Reservada.....	21
Artículo 42. Veracidad.....	22
Artículo 43. Registros.....	22
Artículo 44. Medios Electrónicos.....	22
Artículo 45. Manejo de Sistemas Informáticos.....	23
Artículo 46. Vestimenta.....	24
Artículo 47. Fraudes y Procesos De Investigación.....	24
Artículo 48. Investigación Gubernamental.....	24

FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO	
CAPÍTULO VI.....	24
Artículo 49. Faltas y Sometimiento.....	24
Artículo 49. Recomendaciones.	25
GLOSARIO DE TERMINOS	26
Artículo 50. Definiciones.....	26

INTRODUCCIÓN

Este documento que Edesur Dominicana entrega a cada uno de las y los colaboradores de nuevo ingreso es más que un manual de consulta. Este código de ética debe ser la carta compromiso que guíe nuestras conductas, comportamientos y prácticas para el ejercicio transparente, responsable, honesto y coherente con cada uno de los valores priorizados por la empresa.

Fortalecer y promover una cultura ética en Edesur es una responsabilidad y un deber que no tiene excepciones. Cada uno de nosotros, al asumir funciones en todas las áreas de la empresa, nos comprometemos con una gestión ética que genere credibilidad y que promueva transparencia frente a nuestros clientes y ante la sociedad en general.

Este compromiso ético, que define la cultura organizacional de la empresa, es lo que marca la diferencia y distingue a la institución, a los equipos, y a las y los colaboradores, impactando de manera positiva la reputación corporativa y la calidad del servicio que ofrecemos a nuestros clientes. Su cumplimiento es nuestra obligación y un mandato imperativo por el que debemos velar siempre.

Seamos guardianes del cumplimiento de este código de ética, que es el ADN que da sentido a nuestra empresa. Marquemos la diferencia: que nuestras actitudes y prácticas diarias sean referencia de transparencia, integridad y honestidad en todo momento y circunstancia. Es un compromiso que asumimos con la empresa, con la sociedad y con nosotros mismos.

Ing. Milton Morrison

Administrador Gerente General de Edesur Dominicana

BREVE RESEÑA DE LA BASE LEGAL

EDESUR Dominicana, S.A., fue creada de conformidad con la ley General de Electricidad 125-01 de fecha 26 de Julio de 2001, su modificación y reglamentación complementaria.

Sus funciones consisten en explorar instalaciones de distribución de electricidad para su comercialización y su propio uso en un sistema interconectado, así como cualquier otra actividad de licito comercio que sea similar esté o relacionado directamente con el negocio principal de la misma. EDESUR DOMINICANA, S.A., es una sociedad anónima propiedad del Gobierno Dominicana a través de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), que posee el 50% del capital y el Fondo Patrimonial de Empresas reformadas (FONPER), que posee 49.94%. El restante 0.06% es poseído por accionistas minoritarios (ex-empleados de la empresa capitalizada).

EDESUR DOMINICANA, S.A., tiene el derecho adquirido para la distribución de energía eléctrica en el área del Sur de la República Dominicana, cuya zona geográfica de responsabilidad está limitada por la Cordillera Central desde la frontera con la República de Haití hasta Bonao y bajando por hacia el Sur por el rio Isabela, hasta la acera oeste de la avenida Máximo Gómez del Distrito Nacional. Las provincias San Cristóbal, San José de Ocoa, Azua, San Juan de la Maguana, Elías Piña, Bahoruco, Independencia, Barahona, Pedernales y Peravia.

MISIÓN: Satisfacer las necesidades energéticas con soluciones eficientes, transparentes y Sostenibles a todos nuestros clientes.

VISIÓN: Ser un modelo regional en eficiencia y calidad de soluciones energéticas.

VALORES:

- Integridad
- Compromiso
- Calidad
- Eficiencia
- Servicio Oportuno

ASPECTOS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I

Artículo 1. Objeto.

El presente código constituye el documento normativo por medio del cual Edesur Dominicana, S.A. implementa y aplica las disposiciones del Decreto No. 791-21 de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), la definición de las normas éticas clasificadas por los principios y valores que deben acatar los empleados, funcionarios, servidores y colaboradores de Edesur Dominicana. Además de establecer los procedimientos a seguir a fin de aplicar dichas normativas.

Párrafo. El presente Código tiene el propósito de orientar a los empleados, funcionarios, servidores y colaboradores frente a los principios, valores y directrices institucionales, para el logro de la misión, visión y desarrollo integral de la empresa en el marco del cumplimiento de los compromisos y acuerdos suscritos en materia de ética, integridad, lucha contra la corrupción y conflictos de intereses que puedan afectar a la empresa.

Artículo 2. Valores.

- Integridad: para actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.
- Transparencia: para dar a conocer de manera oportuna y continua los resultados del trabajo de los diferentes organismos, y crear instrumentos que faciliten el acceso de todos los interesados a las informaciones producidas y decisiones adoptadas;
- Tolerancia: para aprender a trabajar y coexistir dentro de la diversidad de aptitudes, comportamientos, estilos y la pluralidad de pensamiento;
- Compromiso: para respetar y cumplir los preceptos establecidos en este código y de realizar las labores con apego a la ley y las normas técnicas y profesionales de sus funciones;
- Rectitud: para actuar con entereza moral, apegado a las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo;
- Equidad: para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.
- Eficiencia: para lograr el efecto deseado con el menor uso de energía o recursos;
- Servicio Oportuno: para dar cumplimiento con los tiempos acordados con el cliente o usuario; Dando soluciones rápidas sin demoras en el menor tiempo posible;
- Disciplina: para desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)

CAPÍTULO II

Artículo 3. De la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de Edesur Dominicana S.A.

Es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Edesur Dominicana S.A., con el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en los servidores, colaboradores, empleados y funcionarios de la institución, como de vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses a lo interno de la empresa, garantizando el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.

Artículo 4. Conformación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

La CIGCN estará compuesta por 9 personas, 5 representantes de los grupos ocupacionales elegidos por voto directo por sus pares, y 4 integrantes del cuerpo técnico interno los cuales serán miembros de oficio por sus funciones, siendo su conformación la siguiente: el responsable de Acceso a la Información; el responsable de Presupuesto; el responsable de Registro de Contratos; y, el responsable de Activo Fijo. Cada miembro contara con voz y voto.

Artículo 5. Competencias.

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), tendrá como cometido fundamental:

1. Velar por el Cumplimiento del Presente Código.
2. Ser apoderada por cualquier colaborador, servidor, funcionario u empleado, o apoderarse de oficio, ante el conocimiento de una violación al presente código, cometida por cualquier persona con una relación contractual con la empresa, con la garantía de confidencialidad cuando el denunciante lo solicite.
3. La promoción de los principios y valores éticos y morales en todos los ámbitos de Edesur Dominicana S.A.;
4. Contribuir a la edificación y fomento de una cultura cimentada en las buenas costumbres, el respeto y la convivencia humana;
5. Interpretar el contenido del presente código cuando le sea solicitado o surjan dudas en medio de una situación o proceso sobre el cumplimiento del mismo;
6. Conocer y decidir sobre la solicitud que le haga un colaborador, servidor, funcionario u empleado acerca de cómo proceder para no cometer una violación ética en una situación sobrevenida o que el presente Código no haya contemplado;

7. Establecer o no la existencia de una falta ética y hacer las sugerencias y recomendaciones que corresponda a todos los involucrados;
8. Revisar, evaluar y actualizar en caso de ser necesario este reglamento y disposiciones complementarias que fortalezcan el marco regulatorio de la ética en la empresa.

Artículo 6. De las Sesiones.

Las sesiones ordinarias serán celebradas dos veces cada mes, los días miércoles primero y tercero, u otro día, cuando el miércoles de que se trate resulte ser no laborable o cualquier hecho imprevisto impida sesionar ese día.

Párrafo. La CIGCN deliberará válidamente con las 2/3 partes de sus miembros y adoptará sus acuerdos con la mayoría de los presentes. En caso de empate decidirá el voto de Coordinador Ejecutivo de la Comisión, en caso de ausencia del mismo, presidirá la sesión el coordinador elegido por los miembros electos.

Artículo 7. De la Convocatoria.

La convocatoria para las sesiones ordinarias las hará el Coordinador Ejecutivo por escrito con por lo menos 48 horas de anticipación y contendrá la agenda que se tratará.

Párrafo. Las reuniones extraordinarias son aquellas que se convocan en todas las ocasiones en que las atribuciones que le confiere este reglamento, la CIGCN lo requiera y tiendan a garantizar los más altos intereses de la Institución. Las convocatorias para las reuniones extraordinarias no estarán sujetas al plazo previo establecido para las convocatorias de las reuniones ordinarias.

Artículo 8. De la Agenda.

La agenda que se discutirá en cada sesión será preparada previamente por el Coordinador Ejecutivo o quien convoca.

Párrafo. Cualquier miembro de la CIGCN podrá solicitar antes de empezar el desarrollo de la agenda, la inclusión de otros asuntos, así como cambios en el orden de los temas a tratar, los cuales se incluirán con que la moción sea secundada por otro de los presentes.

Artículo 9. Del alcance y Aplicación.

El presente Código cubre a las siguientes personas y colectivos:

1. Las máximas autoridades de la institución designadas en cualquier función de dirección y supervisión;
2. Al personal fijo bajo cualquier modalidad de contratación;
3. Al personal temporal, consultores, asesores, pasantes, y cualquier otra forma de vinculación que genere compromisos entre las partes;

4. Contratistas de obras, suplidores y terceros interesados, en aquellos aspectos relacionados con las obligaciones éticas de las partes;

De manera tal que aplica a los empleados y colaboradores de Edesur Dominicana, S.A., que desarrollan cualesquiera que fueren las actividades laborales o contractuales en la institución o a nombre de la misma, tanto en funciones jerárquicas como subordinadas, y cualquiera que sea la naturaleza del vínculo laboral o contractual que mantengan con la misma. Sin distinciones de ningún tipo, todos están obligados a conocer, comprender, diseminar, y vigilar su cumplimiento.

Párrafo. El personal militar y policial, aunque esté asignado a órganos de seguridad e inteligencia de la empresa, se regirá por los códigos disciplinarios aplicables a su correspondiente cuerpo castrense y adicionalmente por el presente Código.

Artículo 10. Objetivos.

El presente Código persigue los siguientes fines:

1. Contribuir a la convivencia institucional, a través del fortalecimiento de los valores personales y colectivos entre los colaboradores, servidores, funcionario y empleados;
2. Contribuir a que los colaboradores, servidores, funcionario y empleados cumplan con sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar, una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones de la empresa;
3. Fomentar las mejores prácticas en el ambiente laboral, donde prevalezca el crecimiento personal, la justicia y la verdad;
4. Edificar a los colaboradores, servidores, funcionario y empleados sobre sus deberes, de los requisitos de su comportamiento para merecer ser parte de la Institución, y a los Clientes y Usuarios de los servicios de Edesur Dominicana para vigilar y exigir que este comportamiento se apegue a lo establecido;
5. Servir de instrumento de disuasión a las conductas indebidas y los intentos de afectar el patrimonio y los intereses colectivos, y al mismo tiempo facilitar la solución a los conflictos éticos presentados;
6. Procurar el ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los colaboradores, servidores, funcionario y empleados de la empresa;
7. Disponer de mecanismos institucionales que sean proactivos en la defensa del patrimonio moral de la Institución, que tomen las medidas correspondientes en caso de incumplimiento de las normas morales establecidas juzgándolas y sancionándolas conforme a su gravedad, y recomienden medidas adicionales, según el caso, en base a estrictos criterios de legalidad y del debido proceso;
8. Proveer los recursos y vías de acción necesarias para la protección y tutela de los derechos y legítimos intereses de colaboradores, servidores, funcionario y empleados de la empresa.

PRINCIPIOS, VALORES Y DEBERES

CAPÍTULO III

Artículo 11. Principios Éticos.

Los principios éticos tienen como función primordial, normar la conducta de los empleados y colaboradores de manera que permitan el cumplimiento de los fines institucionales y generen confianza y credibilidad en la empresa.

1. **Probidad.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. También están obligado a exteriorizar una conducta honesta;
2. **Legalidad.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas;
3. **Honradez.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio;
4. **Prudencia.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio de la Empresa o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores;
5. **Justicia.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con Edesur Dominicana, como con el público, sus superiores y subordinados;
6. **Templanza.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo;
7. **Idoneidad.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben poseer una aptitud técnica, legal y moral como condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública;
8. **Imparcialidad.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a

organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

9. **Responsabilidad.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupe, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

Artículo 12. Valores Éticos.

Los actos de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados son regidos por los siguientes valores éticos:

1. **Interés Público.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
2. **Aptitud.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben disponer al momento de su designación de la Capacidad para realizar adecuadamente la actividad, función o servicio que se le ha encomendado Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud;
3. **Capacitación.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes;
4. **Legalidad.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben conocer y cumplir la constitución de la república, las leyes y los reglamentos. Deben observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche;
5. **Evaluación.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo;
6. **Discreción.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan;
7. **Independencia de criterio.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados no deben involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones;
8. **Uso adecuado de los bienes de la empresa.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben proteger y conservar los bienes de Edesur Dominicana. Deben utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento;
9. **Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Deben desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo;

10. **Colaboración.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados ante situaciones extraordinarias, deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten;
11. **Uso de información.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general;
12. **Obligación de denunciar.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben denunciar ante su superior o la CIGCN, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a Edesur Dominicana o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código;
13. **Dignidad y decoro.** Los colaboradores, servidores, funcionario y empleados deben observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección;
14. **Equilibrio.** El funcionario público debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

Artículo 13. Deberes de la Empresa.

Edesur Dominicana, debe ser una empresa ejemplar, en cumplimiento con las leyes y normas que rigen la adecuada conducta comercial, laboral y administrativa; en tal sentido está obligada a:

1. Velar en todo momento por el correcto uso y protección del patrimonio de la empresa, de manera tal que ejerza la supervisión continua en el uso y manejo de los equipos, vehículos, herramientas y sistemas que los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados les den.
2. Proveer los equipos y herramientas de protección y resguardo para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados, puedan ejecutar sus labores con el menor riesgo posible para su salud o vida.
3. Proveer de las herramientas, equipos, utensilios y sistemas necesarios para que los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados puedan ejecutar sus labores de manera eficiente y con los mayores estándares de calidad en el desempeño de sus funciones y servicios.
4. Capacitar de manera continua y reiterada a los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados en las labores en que se desempeñen a fin de mejorar y perfeccionar las habilidades y capacidades técnico profesional de las personas que poseen una relación contractual con la institución.
5. Realizar labores y campañas de concientización a los clientes y usuarios de los servicios proporcionados por Edesur Dominicana, a fin de orientar sus actuaciones en el marco de la ley en su relación con los servicios de la empresa.
6. Aplicar al momento de contratación o licitación de bienes, obras y/o servicios lo establecido en la ley de compra y contrataciones del estado dominicano, su reglamento de aplicación y demás

normas complementarias. Asimismo, se respetarán los valores y normas éticas dispuestas en este Código.

7. Informar siempre con la verdad garantizando siempre los los derechos de acceso a la información, de los ciudadanos en cuanto a la calidad calidad, características y disponibilidad de sus productos utilizados y los servicios ofrecidos, en conversaciones, publicidad, informes, ruedas de prensa, capacitaciones y demás comunicaciones públicas.

Artículo 14. Deberes de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados.

Todos los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados tienen la obligación de cumplir el presente Código. El incumplimiento del mismo, puede conllevar responsabilidad administrativa, civil y penal, así como ocasionar la imposición de sanciones disciplinarias, entre otras, la finalización de la relación laboral o contractual.

Párrafo I. La CIGCN es responsable de la calificación y recomendación de las sanciones disciplinarias a las faltas en que incurran los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados, utilizando como referencia el presente código.

Párrafo II. La unidad de gestión humana es responsable de la aplicación de las sanciones disciplinarias observando las recomendaciones y observaciones de la CIGCN, utilizando como referencia este reglamento y el Reglamento Disciplinario vigente.

Párrafo III. Toda condición de falta de seguridad o de peligrosidad presente o potencial, así como cualquier accidente o enfermedad laboral, debe ser reportada de forma inmediata ante el superior y la unidad de gestión humana.

Párrafo IV. Los líderes de áreas de la empresa velarán porque el personal bajo su supervisión, cumplan a cabalidad con las normas éticas y disciplinarias de la empresa, por lo que es su deber:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes nacionales, los reglamentos, las disposiciones y órdenes que emanen de autoridades legítimas en uso de sus atribuciones regulares, y el presente Código, siempre procurando la búsqueda del bien institucional;
2. Comunicar a sus subordinados las disposiciones contenidas en este Código, reforzándolas en forma constante;
3. Desempeñar en forma regular, con interés, dedicación, eficiencia, imparcialidad, unidad de propósitos e integridad las labores de su categoría o función conforme a su naturaleza y a la oportunidad que demande el caso;
4. Observar lealtad, respeto y cortesía para con sus superiores, compañeros y subordinados, y demás personas con un vínculo contractual con la empresa;
5. Cooperar en forma integral en toda investigación emprendida por la empresa u autoridades nacionales con competencias para realizarlas;
6. Proteger la información confidencial de la empresa, de los clientes y proveedores;

7. Propiciar un entorno laboral que estimule a los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados a mantener y fortalecer el respeto para consigo y para con los demás;
8. Velar que los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados muestren un comportamiento ajustado al cuidado de la imagen e identidad corporativa de la empresa;
9. Dirigir el personal de forma objetiva fundamentando su criterio en el rendimiento, dedicación e iniciativa en el manejo de las tareas asignadas a cada empleado;
10. Usar y proteger de manera adecuada los bienes de la empresa promoviendo la protección del medio ambiente;
11. Promover entre los empleados el uso racional y eficiente de la energía en la empresa, incentivándolos a ser promotores de esta cultura en la sociedad;
12. Asesorar y velar para que el personal a su cargo vista conforme a las exigencias de su cargo;
13. Velar por la salvaguarda de los intereses, bienes, servicios y valores de la Empresa, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad, en lo administrativo, social y patrimonial;
14. Llevar a conocimiento de sus superiores jerárquicos, los hechos o situaciones que puedan causar perjuicios a la Empresa, a las dependencias de ésta o cualquiera que posea una relación o vínculo contractual con la misma;
15. Cuidar su presentación personal en los lugares de trabajo, siguiendo la costumbre y la dignidad del servicio público, la solemnidad de los eventos institucionales y al momento de representar a la Empresa;
16. Dirigirse con respeto y lenguaje apropiado a las demás personas, dentro y fuera de la Empresa;
17. No disponer o realizar acciones que favorezcan o perjudiquen a otras personas, en violación de los principios y normas institucionales, por lo tanto, debe evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación ideológica, política, religiosa, racial, de condición social, por parentesco o por otros criterios que colindan con los derechos humanos y con el mérito personal;
18. No solicitar, procurar o utilizar respaldo político o personal para obtener nombramiento, ascenso o aumentos de sueldos, sin haber acumulado los méritos suficientes, alterando los procedimientos establecidos;
19. Atender debidamente las actividades de inducción, actualización, formación y capacitación, y efectuar los compromisos que tales actividades conlleven.

Artículo 15. Responsabilidades de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados.

Es responsabilidad de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados tomar las siguientes medidas con relación al manejo de los fondos de la empresa:

1. Proteger todos los fondos de la empresa, verificando las normas existentes para garantizar la seguridad de los mismos;
2. Procurar sólo el reembolso de los gastos justificados, reales y autorizados;
3. Preparar los registros de fondos y de operaciones de manera precisa y oportuna;
4. No usar los fondos de la empresa con fines personales, ajenos al interés de la empresa;
5. Usar las líneas de crédito de la empresa únicamente para gastos corporativos.

ASPECTOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO IV

Artículo 16. Conflictos de Intereses.

A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados no pueden mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas o empresas contratistas o que sean proveedores de Edesur Dominicana, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con personas o empresas que figuren como beneficiarios directos de concesiones para la empresa.

Se entiende por conflicto de interés o aparente conflicto de interés, las situaciones en que la toma de decisiones, la integridad y el juicio son influenciados por interés personal o de terceros, en perjuicio de la institución o el interés público.

Párrafo. Inhibición. Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados deben inhibirse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

Artículo 17. Regalos y Esparcimiento.

Está prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados el aceptar regalos u obsequios que puedan comprometer su objetividad y competencia en el ejercicio de sus funciones.

Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados no deben, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

1. Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
2. Para hacer valer su influencia ante otro colaborador, servidor, funcionario o empleado, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
3. Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

Artículo 18. Oportunidades Empresariales.

Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados no pueden beneficiarse de las oportunidades empresariales que descubran mientras desempeñan sus obligaciones en la empresa, por lo que no pueden ser proveedores, contratistas, sub-contratistas o competidores de EDESUR. Queda prohibido vender productos o prestar servicios, cuando estas actividades generen una competencia para la empresa, aunque

se lleven a cabo en calidad de trabajador independiente. Todo empleo externo permitido según esta política, deberá ser notificado a la unidad de gestión humana.

Artículo 19. Nepotismo o Favoritismo.

Los servidores o funcionarios no deben designar parientes o amigos para que presten servicios en la repartición a su cargo prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditado.

Artículo 20. Actividades Políticas.

No es legítimo servir a intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines.

Artículo 21. Actividades Religiosas.

No es legítimo servir a intereses religiosos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, pronunciar discursos religiosos, hacer proselitismo religioso, distribuir propaganda de carácter religioso, o solicitar fondos para los mismos fines.

Artículo 22. Informaciones Personales.

Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados no pueden sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos.

Artículo 23. Acumulación de Cargos.

Los servidores o funcionarios que desempeñe un cargo en Edesur Dominicana no deben ejercer otro cargo remunerado en el ámbito nacional, provincial o local, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales.

Artículo 24. Declaración Jurada.

Los servidores o funcionarios deben declarar los cargos y funciones, públicos y privados, ejercidos durante el año anterior a la fecha de ingreso y los que desempeñe posteriormente.

Artículo 25. Manejo de Activos Otorgados por la Empresa.

La identidad y reputación de la empresa deberá ser protegida, tanto al efectuar comunicaciones externas como al hacer uso del logo y nombre comercial, en tal sentido los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados están obligados a:

1. Proteger todos los activos de la empresa, incluyendo las computadoras y redes informáticas, a fin de que no sean objetos de sabotaje;
2. Utilizar los programas de beneficios otorgados por la empresa, como los planes de seguros de salud solo para los empleados de EDESUR, y las personas que estén cubiertas por dicho programa;

3. Deben siempre decir la verdad sobre su condición de salud, sin que le esté permitido hacer falsas declaraciones sobre la misma, alegando incapacidad física, cuando realmente se goza de salud;
4. Manejar los vehículos de la empresa con prudencia y respetando la ley de tránsito, utilizando dichos vehículos para asuntos laborales. Los empleados, servidores y funcionarios pueden ser sancionados si se reporta y comprueba que manejan con negligencia, irresponsabilidad, o en general violando las leyes de tránsito. Así mismo, serán sancionados cuando se evidencia que usan los vehículos para fines personales.

Artículo 26. Relaciones con los Proveedores y Terceros.

Los proveedores serán seleccionados, de acuerdo a 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 I. Toda persona física o jurídica que participe en un proceso de negociación con EDESUR, deberá recibir y conocer las directrices establecidas en este Código de Ética.

Párrafo II. Toda persona física o jurídica que haya sido seleccionada para fines de brindar sus servicios a EDESUR, antes de participar en el proceso de contratación, deberá formalizar su conocimiento y entendimiento de las secciones que les aplican de este Código de Ética.

Artículo 27. Prohibición de Ofrecimientos.

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

Artículo 28. Protección de información.

Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de EDESUR 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.

Párrafo I. 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 colaboradores, servidores, funcionarios y empleados no estarán autorizados a usar esta información con ningún otro fin.

Párrafo II. EDESUR no confirmara 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 a lo establecido por la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Párrafo III. Todos los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados que participe de un procedimiento de fiscalización o judicial, dará un testimonio verídico, respecto a sus relaciones con terceros y proveedores.

Artículo 29. Responsabilidades Jurídicas.

La Dirección de Servicios Jurídicos, será responsable de revisar antes de su aprobación e implementación, todo documento relativo a contratos, convenios, acuerdos, etc.

Párrafo I. Las relaciones de negocios de EDESUR con otros organismos del gobierno, se circunscribirán a la legislación y reglamentos afines; así como al marco de la cortesía interinstitucional.

Párrafo II. Cualquier duda relativa a leyes y reglamentos relacionados con el comercio internacional, deberá ser consultada con la Dirección de Servicios Jurídicos, previo a participar en cualquier reunión, negociación o producción de documentos, relacionados con el país o empresa de que se trate.

Artículo 30. Tramitación de Pagos.

Los pagos a proveedores y terceros, tramitados por empleados, funcionarios o servidores, 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 31. Propiedad Intelectual.

Edesur Dominicana respetará correctamente la propiedad intelectual, incluidos, entre otros, los siguientes elementos:

1. La venta u oferta de venta de productos o servicios que emplean marcas registradas, nombres comerciales o marcas de servicio de terceros;
2. 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;
3. La fabricación, el uso o la venta de productos o servicios protegidos por una patente de terceros sin contar con autorización;
4. 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.

DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO V

Artículo 32. Discriminación.

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

Artículo 33. Acoso.

Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, realizar conductas que ridiculicen, intimiden o amenacen a sus compañeros de trabajo o personas relacionadas a la empresa. De la misma forma, EDESUR no permitirá que los contratistas, clientes, proveedores, aspirantes a puestos de trabajo realicen acoso alguno contra sus colaboradores, servidores, funcionarios y empleados.

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

1. 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.
2. No se exhibirán objetos o imágenes de contenido sexual, ni se harán bromas ofensivas o mensajes de correo electrónico de carácter insinuativo o soez.

Artículo 34. Sustancias Controladas.

Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, el uso de drogas, estupefacientes e ingesta de alcohol en las instalaciones de la empresa, como asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes. Es responsabilidad de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados, avisar a su superior inmediato y gestión humana cuando se estén tomando medicamentos que puedan tener riesgo para su salud.

Queda prohibido operar equipos o vehículos de la empresa, bajo el efecto del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas.

Artículo 35. Apuestas, Juegos de azar.

Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, utilizar el espacio físico, equipos o vehículos de la empresa y sus unidades para realizar apuestas y juegos de azar. Asimismo, queda prohibido en dichos lugares la realización de apuestas, juegos de azar, rifas y ventas de números, tickes, boletas, boleto, etc., durante la jornada de trabajo

Artículo 36. Seguridad y Salubridad.

Edesur Dominicana, asume el compromiso de minimizar el impacto que sus operaciones tiene sobre el medio ambiente y de incorporar en sus tareas diarias iniciativas proactivas en materia medioambiental.

Es responsabilidad de todos los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados, 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. De igual forma, es responsabilidad

de Edesur Dominicana, proveer los equipos de protección personal que sean requeridos para realizar las labores asignadas a sus colaboradores, servidores, funcionarios y empleados.

Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, deberán utilizar los vehículos de la empresa de forma prudente y responsable. Teniendo la certificación de la empresa para manejar determinado vehículos y poseyendo la licencia de conducir al día y válida para ese tipo de vehículo.

Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, deberán de mantener las instalaciones libres de peligros, obedeciendo las normas de seguridad y cumpliendo con las leyes aplicables en materia ambiental, por lo que:

1. Se deberá tener sumo cuidado al manejar, almacenar o transportar sustancias peligrosas acogiéndose a las normas legales pertinentes.
2. Se deberá comunicar a su superior inmediato correspondiente sobre cualquier derrame de sustancias que fuera provocado por la empresa, por sus colaboradores, servidores, funcionarios o empleados.
3. Todos los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados deberán capacitarse en programas relativos a temas de conservación y protección del medio ambiente, ofrecidos por la empresa, incluyendo entrenamientos sobre reducción de desechos, reutilización de materiales, eficiencia energética y reciclaje, entre otros.

Artículo 37. Violencia y Armas.

Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana tener conductas intimidatorias u hostiles, por lo que no se puede participar en agresiones físicas o verbales, peleas o actos violentos.

- Los bienes de la empresa no pueden ser destruidos ni dañados, así como tampoco los de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana y relacionados. Asimismo, aún el empleado tenga asignada un arma de fuego para sus labores, no podrá utilizarla para ningún tipo de conducta violenta o coactiva.
- los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados deberán reportar los incidentes de violencia familiar que puedan tener implicaciones para la seguridad laboral ante las autoridades policíacas y la Dirección de gestión humana.

Artículo 38. Relaciones Personales.

Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, tomar decisiones parciales o descuidar su trabajo por relaciones con la familia y amigos, las cuales no pueden interferir con las responsabilidades laborales.

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.

Artículo 39. Actividades Políticas.

Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, realizar actividades políticas, en horario laboral o desde las oficinas de la empresa, de igual manera la utilización de los vehículos institucionales con fines políticos.

Párrafo. Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados, no pueden usar los activos de Edesur Dominicana para realizar actividades políticas, ni efectuar en nombre de EDESUR, aportes personales o empresariales.

Artículo 40. Empleados Salientes y Exempleados.

Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados salientes o exempleados de Edesur Dominicana, realizar o fomentar conflictos ocasionados por su separación de la empresa. Todos los registros, documentos e informaciones pública o reservada bajo la custodia de éstos los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados, serán entregados formalmente previo a su salida.

Párrafo. Todo excolaborador, exservidor, exfuncionario y exempleado de la empresa deberá salvaguardar la confidencialidad de la información de Edesur Dominicana, que haya manejado durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 41. Información Reservada.

Toda información de Edesur Dominicana considerada como reservada de acuerdo a la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información y su Reglamento, será manejada con discreción, sólo por aquellos empleados y colaboradores debidamente autorizados y que tengan necesidad real por su función o responsabilidad de conocer dicha información, estando prohibida su diseminación o entrega a terceros.

Párrafo I. La información reservada de Edesur Dominicana deberá ser salvaguardada mediante:

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

Párrafo II. Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados discutir información reservada de Edesur Dominicana en lugares públicos, tales como taxis, ascensores, congresos, ferias comerciales y restaurantes o al hablar por teléfonos alámbricos e inalámbricos.

Párrafo III. Existe la obligación de proteger la información propiedad de Edesur Dominicana, sea reservada o no. Esto de forma continua, incluso después de haber cesado la relación laboral o contractual con la empresa. Una vez terminado el contrato de trabajo o de servicio, los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados deberán devolver todo lo que pertenezca a las empresas, incluyendo documentos y otros materiales que contengan información corporativa o de terceros, y no podrá divulgar información clasificada como reservada de Edesur Dominicana a un nuevo colaborador, servidor, funcionario, empleado o a otras personas después de dejar de ser colaborador, servidor, funcionario o empleados.

Artículo 42. Veracidad.

Cada colaborador, servidor, funcionario y empleado de Edesur Dominicana es responsable de la veracidad de los registros de información. Los registros de la empresa serán preparados de manera precisa y verídica.

Párrafo. Se coordinarán las comunicaciones externas con la unidad de Comunicación y si corresponde, con la Dirección de Servicios Jurídicos.

Artículo 43. Registros.

Edesur Dominicana resguardará los registros de la empresa de acuerdo a la legislación dominicana y las directrices de la empresa.

Artículo 44. Medios Electrónicos.

Edesur Dominicana examinará todos los medios electrónicos de manejo de información, tales como software, discos compactos y archivos, etc. para detectar virus y programas maliciosos.

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

Párrafo II. Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados el uso indebido de la correspondencia electrónica, la cual entre otros, incluye el envío y reenvío de:

1. Mensajes, cartas en cadena, bromas eliminarlos o inclusive cualquier otro tipo de lenguaje, que puedan considerarse de índole discriminatoria, de acoso, ilícitos, difamatorios, obscenos, insultantes o de otro modo indebido;
2. Información relativa a materiales, actividades o causas religiosas, incluidos los mensajes inspiradores;
3. Promociones de beneficencia, excepto las aprobadas por la empresa;
4. Información o materiales relativos a subastas, excepto los aprobados por la empresa;
5. Juegos u otro software o materiales con derechos de propiedad intelectual que no cumplan un fin de trabajo legítimo (y aun así en conformidad con los derechos y licencias otorgados por el propietario de los juegos, software o material con derechos de propiedad intelectual);

6. Mensajes ofensivos hacia otras empresas o productos;
7. Archivos personales de grandes dimensiones que contengan gráficos o audio (tales como fotografías o música);
8. Materiales relativos a emprendimientos comerciales personales o promociones para beneficio personal (por ejemplo, mensajes que pudieran considerarse ardidés piramidales);
9. Información relativa a materiales, actividades o causas políticas, excepto las aprobadas o permitidas por la empresa.

Párrafo III. Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados el uso y distribución de comunicaciones en masa no autorizada o inapropiada.

Párrafo IV. Queda prohibido para los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados el uso indebido de Internet en las instalaciones de la empresa, con los equipos de la empresa y en horario laboral. EL uso del mismo incluye, entre otras cosas, el acceso a información, envío, reenvío o descarga de los siguientes temas:

1. Sitios web con detalles sexuales de acoso o pornográficos;
2. Sitios web que promueven actitudes de odio;
3. Sitios web de subastas o apuestas;
4. Sitios web con ciberfaros (chats) que no estén conectados con la actividad de la empresa;
5. Sitios web clandestinos u otros de seguridad informática que contengan programas y/o instrucciones malintencionadas con la finalidad de comprometer la seguridad de la empresa;
6. Juegos software, archivos de audio u otros materiales sin licencia o autorización legal para su uso o transmisión o que resulten poco apropiados para la actividad de la empresa;
7. Materiales insultantes o insensibles, tales como los que contengan temas de índole sexual o racista.

El uso indebido de Internet también engloba lo siguiente:

1. La importación deliberada de virus;
2. El registro de nombres de dominio relacionados con la actividad de la empresa o de terceros sin tener la debida autorización.

Artículo 45. Manejo de Sistemas Informáticos.

Los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados tendrán acceso a los sistemas informáticos de la empresa. 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. Edesur 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 empleado cumplirá con las disposiciones internas establecidas para tales fines.

Artículo 46. Vestimenta.

Todos los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, deberán vestir acorde a las funciones que se encuentre ejerciendo en la institución, según lo establecido en el presente Código y/o Código de Vestimenta emitido por Gestión Humana.

Párrafo. La presentación personal de los colaboradores, servidores, funcionarios y empleados de Edesur Dominicana, incluirá lo siguiente:

1. Pulcritud e higiene;
2. Aspecto agradable y limpio;
3. Cabellos arreglados;
4. Ropa limpia y planchada;
5. Calzados limpios, en buen estado y preferiblemente cerrados.

Artículo 47. Fraudes y Procesos De Investigación.

Todo colaborador, servidor, funcionario o empleado de Edesur Dominicana que haya cometido fraude del servicio de energía eléctrica, será desvinculado definitivamente de la empresa y sancionado de acuerdo a lo estipulado en el presente Código y la Ley No. 186-07 que modifica la Ley General de Electricidad.

Artículo 48. Investigación Gubernamental.

Todo colaborador, servidor, funcionario o empleado de Edesur Dominicana en proceso de o pendiente de una investigación gubernamental, deberá notificarlo a la Dirección Jurídica correspondiente. Además, deberá preservar los archivos relevantes para dicho proceso.

FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO VI

Artículo 49. Faltas y Sometimiento.

El incumplimiento de una o varias de las disposiciones del presente Código de Integridad y Cumplimiento Normativo origina las faltas éticas, las que de acuerdo a su gravedad, reincidencia, circunstancias y daños causados, apreciados por la CIGCN, en sus respectivos ámbitos, darán lugar a las recomendaciones correspondientes. Una falta ética podrá representar, al mismo tiempo, faltas administrativas, civiles y penales las que serán ventiladas según lo establecen el Reglamento Disciplinario, la Ley de función pública, a su vez, pueden representar delitos, daños y perjuicios, que podrán dar lugar a procesos penales y civiles, de acuerdo a la legislación dominicana.

La CIGCN deberá actuar de oficio con carácter de urgencia para el conocimiento y aplicación de las recomendaciones específicas del proceder de la empresa cuando:

1. Las faltas éticas sean Cometidas por un funcionario o servidor de la empresa;

2. Un colaborador, empleado o servidor sienta que se le está acusado injustamente en la aplicación de sanciones de cuarto grado del reglamento disciplinario cuya finalidad es la separación de la empresa;
3. La falta ética pueda generar en un riesgo reputacional para la empresa;
4. La falta comprometa la seguridad informática o física de la empresa, la integridad de documentación confidencial o reservada, la seguridad física de colaboradores, funcionarios, servidores y empleados, la seguridad de las instalaciones y que ponga en peligro los clientes de la empresa.

Artículo 49. Recomendaciones.

Cuando la CIGCN identifique y compruebe una violación a las normas de conducta contenidas en el presente Código, procederán de la siguiente manera:

1. Invitarán a las personas responsables de la falta ética, le harán notar la transgresión al Código DE Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de Edesur Dominicana, y le hará de manera verbal las sugerencias y recomendaciones que consideren de lugar para que esta falta no vuelva a producirse;
2. Cuando los involucrados no obtemperen a dos invitaciones de la Comisión de Ética respectiva, esta le comunicará por escrito las referidas sugerencias y recomendaciones;
3. En caso de que la transgresión al Código implique una falta estipulada en el artículo 49, numerales 3 y 4, la CIGCN hará la recomendación que estime de lugar al organismo pertinente, para que estos ejecuten la medida que corresponda.

GLOSARIO DE TERMINOS

Artículo 50. Definiciones.

Para los fines del presente Código de Integridad y Cumplimiento Normativo, regirán las siguientes Definiciones:

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 y equipos informáticos y vehículos.

Colaborador (es): Son agentes externos, son personas físicas o jurídicas, que colaboran contractualmente con la Empresa, mediante el suministro de bienes, la provisión de servicios o la construcción de obras, sin que medie una relación de subordinación o dependencia respecto a ellas.

Empleado: Se refiere a las personas que brindan servicios laborales en Edesur Dominicana, S.A. En este sentido, están incluidos el personal contratado y personal de seguridad (policías y militares).

Funcionario: Se refiere a las personas que ostentan la dirección administrativa y/o ejecutiva de las diferentes áreas de la institución. Siendo aquellos que ocupan una posición en el grupo ocupacional 5 a lo interno de la empresa y poseyendo bajo su jerarquía una cantidad considerable de colaboradores y/o empleados. Estos son el Administrador Gerente General, Directores y Gerentes.

Servidor: Se refiere a las personas que por la naturaleza de sus funciones no están supeditados a un contrato laboral como son los miembros del Consejo de Administración, servidores Ad-Honorem, consultores y asesores.

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

Conflicto de Interés: Es una situación circunstancia en que un colaborador, funcionario, servidor o empleado se encuentra o podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño de su función o servicio se ve o podría verse comprometido influenciado. La existencia de circunstancias externas (Interés privado personal) que pueden condicionar la objetividad o juicio profesional del empleado o colaborador, que ha de estar orientado a fines públicos, desviándolo hacia el interés privado en detrimento de lo anterior.

Despido Justificado: Es la terminación del contrato de trabajo por la voluntad unilateral del empleador, cuando prueba la existencia de una justa causa prevista al respecto en el Código de Trabajo de la República Dominicana.

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, implicando el criterio o medida para hacer uso correcto de algo.

Fondos: Sumas de dinero de la empresa, así como los documentos o registros que representan valor financiero.

Función Pública: Para los efectos del presente código, se refiere a toda actividad remunerada u honoraria para EDESUR Dominicana, S.A., en relación de subordinación y dependencia.

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.

Información Reservada: Conjunto de datos que constituye un mensaje confidencial. Incluye información de uso no público propiedad de la empresa.

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