





Nosotros por Dentro

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 2 de 12

Contenido

1. Nuestro Código de ética	3
2. A quién está dirigido	4
3. Sobre Nosotros	4
3.1 Nuestra Misión	4
3.2 Nuestra Visión	4
3.3 Nuestros Valores	5
Los valores que rigen el accionar de nuestra organización son:	5
4. Normas de Convivencia	5
4.1 Conducta Interna	5
4.2 Principios generales de la Conducta Individual	6
4.3 Consideraciones específicas	7
5. Cumplimiento De Legislación	9
6. Política general de Higiene y Seguridad	9
6.1 Especificaciones	9
6.2 Normas de Higiene y Seguridad	10
6.3 No se permite... ..	11
7. Uso de herramientas informáticas, correo electrónico y sistema telefónico	11
7.1 Programas de computadoras, internet y correo electrónico	11
7.2 Internet y el correo electrónico	11
7.3 Uso adecuado del Sistema Telefónico fijo y/o celular	12
8. Política de Obsequios, regalos y/o similares	12

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Autor	Revisión			Aprobación		
				Fecha	Revisó	Firma	Fecha	Aprobó	Firma
18/12/15	00	Documento Inicial	N. Olivera.	25/07/17	N. Olivera		M. Kuyoumdjian	25/07/17	
28/12/17	01	Se hace extensible a unidad de negocio Chesterton	N. Olivera	28/12/17	N. Olivera		M. Kuyoumdjian	28/12/17	

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 3 de 12

1. Nuestro Código de ética

Este es nuestro código de conducta y aplica a usted y a cualquiera que trabaje para SYNERGIA SRL. Los principios incluyen que se incluyen resumen lo que SYNERGIA SRL espera de cada uno de nosotros y nos proporcionan una valiosa guía acerca de cómo realizar nuestro trabajo con integridad.

La Gerencia

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 4 de 12

2. A quién está dirigido

Este código aplica a todos los miembros de la Gerencia y Empleados, así como a cualquier tercero que realice algún trabajo o actúe en nombre de Synergia SRL.

3. Sobre Nosotros

Trabajamos para brindar junto con nuestros productos, la mejor asistencia técnica y comercial.

Nuestro equipo de especialistas cuenta con un alto nivel de capacitación y trabaja estrechamente con nuestros clientes seleccionando los mejores productos y soluciones para superar los desafíos que enfrenta la industria.

Nuestra meta es proporcionar el nivel más alto de soluciones a la industria colaborando en la mejora continua de sus procesos, extendiendo la vida de útil de los equipos y disminuyendo los costos de operación.

Los productos comercializados, cuentan con el respaldo de empresas de standard mundial, siendo de las más reconocidas en su rubro por su innovación, su alta performance, su calidad, y su alto nivel de confiabilidad.

3.1 Nuestra Misión

-Generar metodologías y /o estrategias para alcanzar las metas del plan comercial acordado con YPF, brindando a los clientes soluciones integrales en el área de lubricación, asesoramiento, post venta y servicios.

-Brindar soluciones a la industria para aumentar la confiabilidad y productividad de nuestros clientes comercializando sellos mecánicos, empaquetaduras y juntas de alto rendimiento dentro de programas de mejora continua, a través de una fuerza de ventas especializada y distinguida, manteniendo una sólida relación con nuestro proveedor CHESTERTON.

3.2 Nuestra Visión

-Ser los máximos referentes de Lubricantes de nuestra zona de distribución, gestionando con excelencia y generando solidez en la relación con nuestros clientes y potenciales clientes basados en un compromiso de nuestra organización con el trabajo en equipo y la mejora continua.

-Ser reconocidos como empresa líder en la industria Argentina por brindar soluciones de excelencia y lograr la satisfacción de nuestros clientes a través de

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 5 de 12

los programas de mejora continua y servicios que brindamos a través de nuestros productos CHESTERTON.

3.3 Nuestros Valores

Los valores que rigen el accionar de nuestra organización son:

- Compromiso,
- Honestidad
- Proactividad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Actitud para asumir nuevos desafíos y la creatividad.

4. Normas de Convivencia

Detallamos a continuación, los aspectos que serán necesarios cumplimentar para poder realizar nuestras tareas con idoneidad y eficiencia, propiciando un ambiente de armonía y respeto.

Si bien este documento no comprende todas las situaciones de conducta, ya que existen las que dicta el sentido común, las leyes en vigencia, los usos y costumbres y aquellas normas e instrucciones específicas del trabajo que cada Colaborador debe desempeñar, estas normas establecen las pautas generales que deberán guiar la conducta de todos los integrantes de la Empresa.

Synergia SRL tendrá absoluta consideración por la dignidad y privacidad de cada Empleado. En aquellos casos en los que un posible problema personal afecte su rendimiento, el del resto del Personal o el de los intereses legítimos de la Organización, la Empresa podrá intervenir, pero sin afectar lo mencionado precedentemente.

4.1 Conducta Interna

Pasamos gran parte de nuestro tiempo en el ambiente de trabajo. Sería un motivo de desgaste que en él imperase el miedo a equivocarse, la desconfianza y la intimidación. Por este motivo, alcanzar resultados sustentables merece una dosis compatible de diálogo y de incentivo al perfeccionamiento profesional.

En sentido contrario, el asedio moral coacciona, humilla y destruye la auto-estima personal y la cohesión organizativa. Se trata de conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas, entre las que se destacan:

- Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- Acosar sexualmente a los colaboradores.
- Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
- Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 6 de 12

- No respetar las atribuciones funcionales de los otros, sin motivo justo.

En Synergia SRL se considera falta grave de conducta y negligencia inexcusable.

4.2 Principios generales de la Conducta Individual

1. Brindar un comportamiento de buen trato y cortesía hacia Clientes, Superiores, Personal a cargo y Proveedores: ser amable con el Cliente interno y externo y respetar sus opiniones a fin de generar intercambios constructivos.
 2. Prestar en forma personal, honesta y eficiente las tareas y funciones asignadas, en las condiciones de tiempo, forma y lugar que correspondan conforme las instrucciones impartidas o la naturaleza y características de la actividad.
 3. Cooperar no solo con los miembros de los equipos que cada uno integra, sino con otros los de otras áreas cuando sea necesario: aplicar el espíritu de Equipo, evitando individualismos.
 4. Realizar las tareas ante la primera solicitud: la reiteración de pedido de las mismas genera un desgaste innecesario e improductivo.
 5. Comunicar en forma efectiva: transmitir la información de manera clara y precisa, a fin de poder coordinar eficazmente la realización de tareas y cumplimiento de objetivos.
 6. Mantener el cuidado, orden y limpieza de las instalaciones y de los espacios de uso común, como así también de los elementos y equipos de trabajo que están a nuestro cargo y/o que compartimos: realizar el uso adecuado de cada uno de ellos, cumpliendo las normas de higiene y seguridad que se encuentran detalladas en el Manual.
 7. Organizar el espacio de trabajo manteniéndolo libre de obstáculos o de documentación innecesaria u obsoleta.
 8. Hacer un adecuado uso higiénico de los baños.
 9. Utilizar adecuadamente los sistemas y equipos informáticos asignados: para facilitar el desarrollo de nuestras tareas, dándole el uso laboral para el cual fueron provistos.
 10. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, maquinarias o útiles que hayan sido otorgados en función de las tareas, y las materias primas sobrantes: el Personal que extravíe, rompa, malogre o en alguna forma inutilice algún bien u objeto de propiedad de la Empresa, o que se encuentre en posición de ésta, deberá dar cuenta de los sucesos inmediatamente a su Jefe directo, asumiendo el Colaborador la responsabilidad consiguiente.
 11. Completar el llenado de Registros, según la asignación de funciones de cada puesto.
 12. Mantener la puntualidad y asistencia: las inasistencias injustificadas y las llegadas tarde no solo retrasan las tareas, sino que pueden afectar la calidad del Servicio que brindamos a nuestros Clientes y el desempeño de los propios compañeros o de terceros.
-

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 7 de 12

13. Respetar los tiempos asignados para el descanso: debiendo reintegrarse puntualmente a sus tareas una vez cumplido el lapso establecido, a fin de no demorar la operatividad de los Equipos de trabajo.
14. Mantener el cuidado personal: nuestra vestimenta también refleja la imagen que damos de la Empresa, por lo tanto, la presentación deberá ser prolija, acorde a la actividad laboral e higiénica.
15. Vestir el uniforme de trabajo y utilizar los elementos de protección personal que, en función de las tareas hayan sido provistos por la Empresa, debiendo estar en óptimas condiciones de uso y limpieza: el Personal que incumpla las indicaciones señaladas no podrá ingresar a la Planta.
16. Guardar reserva y discreción sobre las actividades, investigaciones, documentos, procesos y demás información que por la naturaleza de sus funciones desarrolle la Empresa y de las que se tenga conocimiento con motivo o en ocasión de sus tareas; a excepción de las que se encuentren publicadas o sean de dominio público o hayan sido divulgadas con autorización de ella.
17. Rendir cuentas de las sumas que la Compañía facilite para el desempeño de las tareas, como viáticos, compra de materiales, etc.: la Empresa abonará los gastos de movilidad en transporte público y/o un valor por Km recorrido para uso del auto personal, a aquellas personas que por las características de sus tareas deban trasladarse por fuera de su circuito normal y habitual de trabajo, como por ej. dirigirse a otras oficinas o dependencias, realizar trámites administrativos, visitas a Clientes, etc. En virtud de esto, no se podrán utilizar taxis, remises o cualquier otro medio, salvo expresa autorización del Jefe inmediato.

4.3 Consideraciones específicas

18. El Personal, cualquiera sea el puesto que ocupe en la Empresa, no podrá tener un comportamiento agresivo, ni efectuar ningún acto de discriminación u hostigamiento originado en prejuicios de raza, color, religión, diferencias políticas, sexo, edad, nacionalidad, dificultad física y/o cualquier otro factor.
 19. Tampoco podrá dirigirse y/o tener actitudes descorteses, ofensivas, difamatorias u obscenas con Clientes, Proveedores y/o terceros en general.
 20. No se podrá copiar, divulgar y/o comercializar con fines personales documentación, material y/o elementos de propiedad de la Empresa.
 21. Ningún Colaborador tendrá permitido el ingreso a la Empresa si presenta signos de estar bajo los efectos del alcohol, medicamentos o sustancias de cualquier tipo que provoquen efectos nocivos para sí y que puedan atentar contra la integridad de otras personas.
 22. No se podrán introducir bebidas alcohólicas ni sustancias de cualquier tipo a ninguna dependencia de la Empresa.
 23. No se podrán introducir y/o conservar en la Empresa, armas de fuego, armas blancas y de ninguna otra clase. Dicha normativa se hace extensiva a cualquier
-

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 8 de 12

visitante externo a la Organización que no pertenezca comprobadamente a la fuerza pública de seguridad.

24. No se podrán retirar los elementos de trabajo, productos, insumos, equipos o cualquier otro bien sin la debida autorización de la Empresa y sin la documentación que lo respalde.
25. No se podrán usar los útiles, herramientas y/o equipos suministradas por la Empresa para fines contrarios a los del trabajo contratado.
26. El Personal que opere máquinas no podrá retirarse de su puesto sin antes detener la marcha, salvo que por sus características puedan seguir en funcionamiento sin peligro y sin la necesidad de atención constante.
27. No se podrá ingresar ni salir del establecimiento por otro lugar que no sea el asignado para ello.
28. No se podrán utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, emblemas, logotipos y/o materiales de la Compañía para fines particulares, ya sea dentro y/o fuera del horario de trabajo, salvo autorización fehaciente de la Empresa.
29. No se podrán recibir visitas de familiares o amigos ni mantener reuniones particulares dentro de la Empresa, salvo expresa autorización de ella.
30. Dado que hemos asumido el compromiso de ser una Empresa libre de humo y en concordancia con la legislación vigente, no se podrá fumar en la planta, oficinas, o baños, salvo en los lugares y tiempos destinados para ello, donde se ubicarán recipientes con arena y agua para apagar y desechar los restos de cigarrillos.

Se considera falta grave de conducta y negligencia inexcusable del Colaborador, entre otros, a los aspectos detallados a continuación:

- a) Faltar el respeto al Personal Interno, Clientes, Proveedores y personas en general, haciendo uso de gestos y/o vocabulario inapropiados y/o realizando cualquier acto de exclusión fundado en la distinción de raza, orientación sexual, religión, edad, creencias y/o cualquier otro factor.
- b) Incitar a cualquier situación de violencia, ya sea verbal o física.
- c) Distraer al Personal que está cumpliendo con su trabajo, realizando bromas de mal gusto o cualquier otro tipo de distracción o interferencia.
- d) Obligar a una persona a efectuar una tarea cuando existe claro riesgo de accidente o de infringir la política y valores éticos de la Empresa.
- e) Toda malversación de fondos, sustracción de mercaderías y/o dinero, pérdidas y/o retención de efectivo, documentos, mercaderías, daños producidos en bienes de la misma o de terceros, etc. y todo acto u omisión en perjuicio de los intereses o del prestigio de la Empresa y que el Colaborador no pueda justificar debidamente ante ésta, reservándose la misma la facultad de denunciar el ilícito ante la autoridad competente.
- f) Dormir durante la jornada laboral.
- g) Abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada y sin permiso de un Jefe inmediato.
- h) La reiteración injustificada de impuntualidades.

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 9 de 12

- i) La transgresión de cualquiera de los ítems especificados en el punto “Consideraciones” del presente apartado, como así también de las obligaciones contractuales y/o reglamentarias.

Las medidas y requerimientos aquí establecidos revisten el carácter de obligatorios.

En virtud de lo expuesto, es importante destacar que el incumplimiento de cualquiera de los ítems detallados en las Normas de Convivencia o de los descriptos en los Capítulos siguientes del presente Código, podrá ser considerado una falta seria de conducta y pasible de sanción disciplinaria, procediéndose, dependiendo de la gravedad de la falta, a la desvinculación de la Empresa con justos motivos.

5. Cumplimiento De Legislación

Respetar las leyes y convenciones nacionales e internacionales integrando a nuestra cadena de valor en este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y competitivo.

La empresa compite en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los países en donde opera y promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores.

En los procesos de selección de proveedores y relaciones comerciales con los clientes de la empresa, se considera a aquellos que cumplen con la legislación

6. Política general de Higiene y Seguridad

6.1 Especificaciones

La Seguridad e Higiene en el trabajo, contribuye a asegurar la salud e integridad física del Personal, promoviendo los niveles de calidad de vida y mejorando la productividad de las empresas. SYNERGIA SRL cuenta con un Servicio profesional externo, especializado en la materia.

Todos los accidentes tienen causas que los originan y se pueden evitar al identificar y controlar los motivos que los producen:

a) Factor Humano. Acción Insegura

Los accidentes pueden ocurrir por realizar actos incorrectos. Si bien no todas las acciones inseguras producen accidentes, la repetición de un acto incorrecto puede producir un accidente.

b) Factor Ambiental. Condición Insegura

Los accidentes pueden ocurrir porque los equipos, herramientas, maquinarias o lugares de trabajo no se encuentran en condiciones adecuadas. Aunque no todas

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 10 de 12

las condiciones inseguras producen accidentes, la permanencia de una condición insegura en un lugar de trabajo puede producir un accidente.

6.2 Normas de Higiene y Seguridad

La Seguridad es Responsabilidad de todo el Personal que conforma la Empresa. Por lo tanto, la prevención no solo dependerá de velar por el cumplimiento de las normativas, sino de la participación y del compromiso de todos.

En función de ello:

- 1) Se deberán cumplir estrictamente las indicaciones e instrucciones dadas por la Empresa, en relación a las Normativas generales de Higiene y Seguridad en el Trabajo y a las particulares de cada Sector o Área.
 - 2) Se deberá informar inmediatamente al Jefe a cargo toda situación que se considere irregular y/o que pueda significar un riesgo de accidente material o personal, tanto para sí como para otras personas o elementos de la Empresa.
 - 3) Asimismo, se deberá dar aviso al Superior directo y en forma inmediata, cuando ocurra un accidente en el trabajo, ya sea material o personal, con lesiones aparentes o sin ellas.
 - 4) En caso de ocurrir un accidente IN ITINERE, es decir el producido entre el trayecto directo desde el lugar de trabajo al domicilio del Colaborador y viceversa, se deberá efectuar la exposición civil ante organismo competente donde consten los datos del accidentado y las circunstancias del mismo.
 - 5) Se deberá dar cumplimiento estricto a lo indicado en avisos o carteles de Seguridad, dado que en ellos se advierte al Personal de los riesgos existentes.
 - 6) Los elementos de protección personal que de acuerdo a la particularidad de la tarea son entregados por la Empresa, deberán mantenerse en buen estado de conservación, tanto higiénico como funcional, solicitando su reposición en caso de deterioro o extravío, debiendo en ambos casos justificar dicha situación.
 - 7) Se deberá mantener el lugar y herramientas de trabajo en buenas condiciones de orden y limpieza.
 - 8) Se deberá retirar, levantar y/o dar aviso al Responsable del Sector, sobre cualquier elemento que interrumpa los lugares de tránsito de personas y/o salidas de emergencias.
 - 9) Se deberá conocer la ubicación de salidas de emergencia y de los extintores de incendio y/o de cualquier otro equipo afín, de manera de poder hacer un uso adecuado de ellos cuando las circunstancias así lo requieran.
 - 10) No se podrá poner en marcha maquinaria y/o equipo alguno, si no se posee la habilitación correspondiente para ello o la autorización del Jefe inmediato.
 - 11) No se podrá viajar como acompañante ni parado, sobre uñas, pallets y/o transportes autoelevadores.
-

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 11 de 12

- 12) Todos los pisos deberán mantenerse libre de manchas de grasa, aceite, jabón u otros elementos que los tornen resbaladizos o de obstáculos que puedan provocar caídas.
- 13) Todos los lugares de trabajo, depósitos, pasillos, escaleras y demás dependencias deberán mantenerse en perfectas condiciones sanitarias y de ventilación e iluminación.
- 14) Es recomendable rotular debidamente todo envase que contenga materiales tóxicos, inflamables, etc., a fin de evitar confusiones y accidentes.
- 15) Todo producto químico y/o de limpieza deberá encontrarse en el lugar correspondiente, separado del área de alimentos. El fraccionamiento de dichos productos no se deberá colocar en envases de bebidas ni alimentos.

6.3 No se permite...

- Actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de mis compañeros y de las instalaciones.
- Pasar por alto los actos inseguros de los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y su personal.
- Poner en peligro la salud y seguridad de los pobladores de las comunidades.

7. Uso de herramientas informáticas, correo electrónico y sistema telefónico

7.1 Programas de computadoras, internet y correo electrónico.

Los derechos de autor a la mayoría de los programas de computadoras. Nuestra política es respetar tales derechos de autor y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de programas de computadoras.

Por consiguiente, no haga copias de ningún programa de computadora de un tercero a no ser que la copia sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora específicamente permita que se haga la copia.

Si usted ha sido contratado para diseñar programas de computadora, no copie ni consulte ninguna de las líneas del Código escritas por un tercero sin el permiso por escrito del tercero.

7.2 Internet y el correo electrónico

Quien haya recibido una conexión a internet ha recibido tal conexión para ser utilizada en la actividad laboral. No baje información alguna que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para asuntos comerciales. Los empleados no deberían abusar del acceso a internet para fines personales.

Los sistemas de correo electrónico no son completamente inexpugnables y podrían estar expuestos a ser interceptados. Diferente a un diálogo hablado, el correo electrónico establece un registro permanente.

SYNERGIA SRL	MANUAL	M-4.2.02
	CODIGO DE ETICA	REVISION: 01 FECHA APROBACION: 28/12/17 PAGINA: 12 de 12

Cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por el receptor a otras personas, y probablemente es conservado en las computadoras de la compañía por un período de tiempo considerable. Por consiguiente, los empleados deberían proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico de la misma manera en que lo harían en un comunicado normal por escrito.

Asegúrese que su mensaje de correo electrónico sea profesional ya adecuado a las circunstancias.

Específicamente, la empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo, y por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

7.3 Uso adecuado del Sistema Telefónico fijo y/o celular

El objetivo de la presente política es asegurar una mayor capacidad de atención y optimización de las tareas, evitando distracciones o interrupciones y costos innecesarios.

El teléfono, ya sea de línea fija o móvil (dependiendo en este último caso de la particularidad de la función), es suministrado por la Empresa como herramienta de trabajo y con el fin de cumplir las tareas asignadas.

En razón de ello, los mismos no podrán ser utilizados para fines personales, salvo casos de fuerza mayor debidamente autorizados.

8. Política de Obsequios, regalos y/o similares

El objetivo de la presente es cumplir con normas éticas, a fin de evitar desvirtuar la relación comercial con posibles actos o situaciones que en apariencia puedan resultar indebidos.

El Personal no podrá solicitar y/o aceptar de personas o firmas comerciales que tengan o pretendan tener relaciones con la Empresa, ningún regalo, beneficio, dinero y/o favor de cualquier naturaleza, salvo aquellos regalos de valor simbólico o promocional que una vez comunicados hayan sido debidamente autorizados por la Empresa.