

NaranjaX

CÓDIGO DE ÉTICA



Introducción

Ámbito de
Aplicación

Propósito

Principios y
Valores

Pautas de
Conducta

Línea Ética



INTRODUCCIÓN

Naranja Digital Compañía Financiera S.A.U (en adelante Naranja Digital) es una empresa ética construida sobre la responsabilidad, lealtad y honestidad de todos sus colaboradores. Naranja Digital elaboro el presente Código de Ética con el objetivo de fijar aquellas pautas y normas que regulan los comportamientos de los colaboradores dentro del marco de una empresa ética.

Naranja Digital se encuentra comprometida en la lucha contra delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT). Es por eso que en este código se detallan los principios rectores y valores, así como las políticas, que permitan resaltar el carácter obligatorio de los procedimientos que integran el Sistema de Prevención de LA/FT.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

• **Personas Alcanzadas**

Este código está dirigido a todos los colaboradores que forman parte de Naranja Digital. Las pautas incluidas en el mismo fueron establecidas por la Dirección en base a lo definido en el Código de Gobierno Societario, y forman parte del conjunto de normas y reglamentaciones aplicables en la compañía.

• **Obligación de conocer y cumplir el código**

Cada colaborador es responsable de comprender y cumplir este Código más todas las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos que correspondan a sus funciones y obligaciones en la empresa. Las pautas establecidas en este Código prevalecen a toda orden emitida de superiores jerárquicos.

Con su cumplimiento se respetan los principios de ética comercial, honestidad y lealtad, frente a todas las comunicaciones de Naranja Digital.

Es obligación de los colaboradores aplicar los principios y prácticas establecidos en este Código. En caso de dudas, se deberá analizar con el superior inmediato, asesor de Relaciones Humanas o con la Gerencia de Compliance.

Los colaboradores están obligados a asistir, participar y/o realizar todas las capacitaciones a las que sean convocados para el adecuado conocimiento del presente Código.

• Responsabilidades en la Aplicación del Código

Naranja Digital exige que cada colaborador certifique que ha leído, entendido plenamente y que aplicará los principios y prácticas contenidos en el Código de Conducta.

Un comité de conducta será el responsable de revisar el contenido del presente Código y elevarlo al Directorio para su aprobación.

PROPÓSITO

Nuestro Propósito

Ser protagonistas de la inclusión y educación financiera en la región.



• Principios éticos que debemos sostener

HONESTIDAD:

Mantener un comportamiento honrado, recto, razonable y justo, alineado a los valores de Naranja Digital.

CONFIDENCIALIDAD:

Respetar y hacer respetar el carácter reservado de la información que administra Naranja Digital .

PROACTIVIDAD:

Significa tomar la iniciativa, asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

DERECHOS HUMANOS:

el respeto por los Derechos Humanos es un presupuesto esencial para desarrollar las actividades, Naranja Digital vela por su resguardo en su ámbito de actuación.

RESPONSABILIDAD:

Efectuar las tareas de acuerdo con los objetivos institucionales, asumiendo con formalidad y conciencia su cumplimiento.

RESPECTO POR LA LEY:

Todas las acciones realizadas por Naranja Digital y sus Colaboradores deben respetarla.

LEALTAD COMERCIAL:

Las decisiones deben ser transparentes y la información completa y concreta. Nunca, por ninguna razón, se puede falsear información necesaria para concretar las actividades comerciales propias de la empresa.

COMPROMISO CON LA SUSTENTABILIDAD:

Naranja Digital integra la responsabilidad social y ambiental a la gestión de sus procesos, siempre pensando en el legado a las generaciones futuras.

SEGURIDAD:

Favorecer condiciones de certeza y transparencia para cualquier operatoria realizada en Naranja Digital.

LEALTAD COMERCIAL:

Las decisiones deben ser transparentes y la información completa y concreta. Nunca debe falsearse información necesaria para alcanzar los objetivos de negocio o concretar las actividades propias de la entidad.

TRANSPARENCIA EN LA INFORMACION:

Naranja Digital considera la transparencia en la información como un principio básico que rige todas sus relaciones. Como Colaborador de Naranja Digital debés comprometerte a comunicar la información tanto interna como externa de forma veraz. En ningún caso podés entregar información incorrecta o inexacta a sabiendas de que dicha información es incorrecta o inexacta, o que pudiera confundir a quien la recibe

• Pilares Esenciales

El desafío cotidiano más importante como integrantes de Naranja Digital consiste en aplicar los valores y principios mencionados en el presente Código, los cuales se reflejan en su Código de Gobierno. Los pilares esenciales que guiarán a Naranja Digital son:

EXPERIENCIA:

Ser reconocidos por proporcionar a los clientes una experiencia diferenciadora apalancándonos en las nuevas tecnologías. Fortalecer el posicionamiento de Naranja Digital como marca de experiencia de clientes.

VALOR:

Ser líderes en generación de valor mediante relaciones profundas y duraderas.

RECURSOS:

Administrar los recursos de forma efectiva y segura.

CONOCIMIENTO:

Conocer las necesidades de nuestros clientes y su riesgo para ofrecer las soluciones adecuadas.

EFICIENCIA:

Buscar mejores niveles de eficiencia en la entrega de nuestra propuesta de valor, reduciendo todo aquello que no agregue valor al cliente.

CULTURA:

Fortalecer la cultura organizacional centrada en el cliente y los colaboradores en toda la organización.

PAUTAS DE CONDUCTA

• Cumplimiento de la Normativa

Todos los Colaboradores deben cumplir estrictamente con la normativa aplicable del país (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores y supervisores) así como las políticas internas de Naranja Digital, evitando cualquier conducta que, aun sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de Naranja Digital ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos.

• **Relación con las Autoridades**

Naranja Digital manifiesta su neutralidad política y se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeto.

Los colaboradores deberán actuar con honradez e integridad en todos los contactos o transacciones con las autoridades y colaboradores de los gobiernos, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, claras y completas.

• **Ambiente**

La protección de los recursos naturales es parte del compromiso de Naranja Digital que se refleja en los objetivos estratégicos de una gestión sustentable.

Es responsabilidad de todos los colaboradores conocer y cumplir con los principios ambientales de la organización y promover las buenas prácticas ambientales en su área de trabajo.

• **Responsabilidad Civil**

Naranja Digital contribuye con los ciudadanos teniendo el foco en tres ejes esenciales: Educación, Promoción Laboral, y facilita las acciones de voluntariado de sus colaboradores.

Quienes tengan Colaboradores a cargo deberán permitir su participación en las mismas, respetando su libre decisión.

No podrán utilizarse recursos ni el nombre de Naranja Digital en dichas actividades sin su debida autorización.

• **Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades**

Naranja Digital mantiene un compromiso con el apoyo y valoración de la diversidad del personal, a quienes considera su activo más valioso. Las decisiones acerca de la selección, promoción, cambio de puesto, terminación de la relación laboral, compensación, capacitación y toda aquella condición general de trabajo de los colaboradores, deben tomarse sobre la base exclusiva de la calificación del candidato del puesto. Ningún candidato o colaborador debe ser expuesto a discriminación ya sea por la edad, religión, genero, orientación sexual, sexo, raza, discapacidad, condición social, opinión política o cualquier condición que se encuentre protegida por las leyes de la comunidad.

PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Se entiende por Lavado de Activos al proceso a través del cual se insertan en el sistema financiero recursos originados a partir de actividades ilícitas, con el propósito de ocultar su verdadero origen y brindarles apariencia de legalidad. El Financiamiento del Terrorismo consiste en prestar apoyo financiero a organizaciones de carácter terrorista.

Todo colaborador tiene la responsabilidad y el compromiso en el desarrollo de sus funciones de cumplir con las pautas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, participando activamente en la lucha contra estos hechos delictivos, realizando las siguientes acciones:

- **Aplicar la política conozca a su cliente:** mediante la identificación y conocimiento del mismo, teniendo en cuenta la actividad que desarrolla, su domicilio, condición de PEP y sujeto obligado, como así también información y/o documentación relativa a su situación económica, patrimonial y financiera, necesaria para definir su perfil.
- **Relación con Clientes/Registro:** verificar la identidad del cliente, al establecer relaciones comerciales o celebrar transacciones de acuerdo a la normativa interna.

- **Mantenimiento de registros y documentación de los legajos:** la disponibilidad de esta información asegura el “conocimiento del Cliente” y permite la eventual reconstrucción del perfil transaccional del cliente para dar respuesta a las solicitudes de información de las autoridades competentes.
- **Detección de operaciones inusuales:** prestar especial atención a aquellas operaciones tentadas o realizadas en forma aislada o reiterada, con independencia del monto, sin justificación económica y/o jurídica y que no guardan relación con el perfil transaccional del cliente. En ese caso se dará aviso inmediato al equipo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo a través de los canales habilitados.
- **Mantener el deber de reserva de la información** relacionada al sistema de prevención de LA/FT.
- **Capacitación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo:** Los colaboradores están obligados a asistir, participar y/o realizar las capacitaciones a las que sean convocados desde el sector de Prevención de Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo.

Las pautas establecidas en este apartado como en las mencionadas en el manual prevalecen a todo colaborador Naranja Digital, el incumplimiento de esto se considera infracción. Teniendo en cuenta su gravedad, se aplicará las sanciones según correspondan al tipo de falta.

• **Confidencialidad de la información de la organización y de sus clientes**

Los colaboradores deben guardar secreto profesional respecto a datos o información que no sean públicos (en adelante “la información confidencial”) y conozcan como consecuencia de su actividad en la empresa, o se refieran a clientes, otros colaboradores, terceros o directivos. Todo colaborador de Naranja Digital se compromete a no manifestar, ni difundir, ni revelar o poner en conocimiento de terceros la información que obtiene o se le brinda para la realización de sus tareas y a no utilizarla en su beneficio.

En cuanto al deber de confidencialidad, los colaboradores deberán actuar de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales.

Se debe devolver y remitir a Naranja Digital todo tipo de material escrito, modelos o cualquier otro elemento que tenga relación con las informaciones. Es necesario conocer todas las restricciones del uso o divulgación de información referente a licencias y patentes de productos o procesos.

• **Confidencialidad de los legajos del personal**

En cumplimiento de las leyes laborales, Naranja Digital reúne y conserva información y registros de recursos humanos de cada Colaborador pertinentes a la relación funcional.

La información relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas se protegerá con los mismos estándares que la información de clientes.

Estos registros se salvaguardarán contra intromisiones y uso indebido.

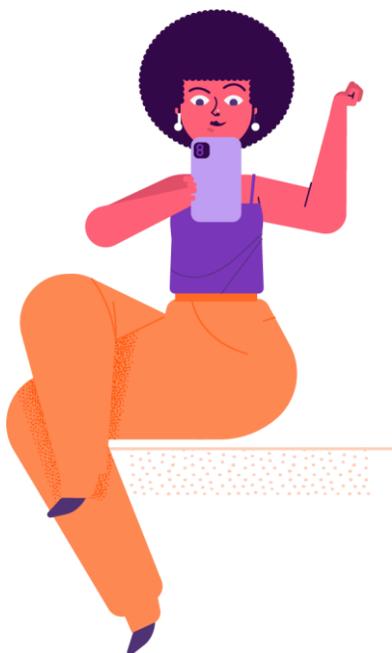
Todos los legajos se consideran documentos confidenciales y no pueden ser revelados, salvo en el caso de la defensa legal del colaborador o si lo exige la ley.

• **Interacción con los medios y apariciones públicas**

La relación con los medios de comunicación corresponde a la Gerencia de Relaciones Institucionales, por lo tanto, solo las personas designadas por esta Gerencia pueden realizar comentarios de manera oficial, o extraoficial, así como suministrar material para publicación.

Los colaboradores no pueden aceptar ni participar en ninguna actividad de relaciones públicas en nombre de Naranja Digital con clientes, proveedores u otros sin la aprobación previa de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

• **Uso de Redes Sociales y participación en Red Interna**



Aquellos colaboradores que se involucren o participen en algún medio de comunicación social, red social, página web y/o aplicación en la que Naranja Digital cuente con un perfil oficial, deberán respetar el presente código de Ética y adecuar su comportamiento al mismo, así como también al Reglamento Interno de Naranja Digital y a todas las políticas establecidas en relación a la Seguridad de la información y a los comportamientos generales establecidos por Naranja Digital .

No está permitido que los colaboradores creen un perfil o página con el nombre de Naranja Digital para gestionar sus actividades.

Se considerará como abusivo el contenido que transgreda los tonos normales en los cuales los colaboradores debemos conversar y colaborar, los que pongan en riesgo la integridad de las personas o la reputación de la empresa.

• **Sana Competencia**

Naranja Digital procura promover la competencia leal y honesta. Los colaboradores deben desempeñarse con respeto a la libre competencia.

• **Relaciones de parentesco en el lugar de trabajo**

Los familiares directos de los colaboradores no podrán ser candidatos a posiciones dependientes jerárquica o funcionalmente de su familiar pudiendo optar a otras posiciones con las mismas garantías y en igualdad de condiciones que al resto de los candidatos.

A su vez, si llegaran a registrarse relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo de la misma área, Naranja Digital exige que una de las partes de la relación sea transferida a otro departamento.

• **Objetividad en los negocios y conflictos de intereses**

Los colaboradores deberán actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, en el mejor interés de los clientes. No deberán actuar en representación de Naranja Digital en ningún asunto en el cual tengan un interés económico o personal directo o indirecto que posiblemente pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio. No se debe interferir con actuales o potenciales oportunidades comerciales buscando obtener una ventaja personal o hacia un familiar, amigo o empresa comercial propia o de alguna persona cercana.

En caso de tener una actividad comercial externa, la misma no debe competir con Naranja Digital o reflejarse negativamente dentro de la empresa. En caso de desempeñarse como miembro del directorio en la misma, siempre que no sea competencia primero se deberá informar y obtener aprobación por parte de la gerencia de Compliance. Además, el colaborador deberá mantener la información confidencial de Naranja Digital.

Si llegaras a tener alguna influencia en las decisiones de negocios de Naranja Digital (vos o algún miembros de su familia inmediata), no podrás tener ningún interés económico significativo (por ejemplo, en carácter de accionista o administrador), en una empresa proveedora de Naranja Digital, sin la previa aprobación escrita del Directorio de Naranja Digital .

En caso de que algún colaborador se desempeñe como funcionario público, puede generarse un conflicto de intereses siempre que el mismo pueda convertirse en cliente de Naranja Digital regular o gravar la actividad comercial en la compañía de forma directa o indirecta, o si el cargo supone la probable divulgación de información confidencial de Naranja Digital. Por este motivo, antes de buscar o aceptar un puesto, se debe informar y obtener aprobación por parte de la gerencia de Compliance.

Para mitigar estos potenciales riesgos, existe la posibilidad de que al empleado se lo inhabilite de acceder a información comercial o participar en la toma de decisiones relacionadas con acuerdos comerciales con competidores, clientes, proveedores, etc, como también solicitarle que discontinúe con la actividad externa que podría impactar a su imparcialidad.

El Comité de Conducta llevará un registro escrito sobre los conflictos de intereses divulgados y las correspondientes evaluaciones de exclusión emitidas por la compañía.

• **Obsequios y Donaciones**

Los colaboradores no podrán entregar ni recibir obsequios, donaciones o atenciones, siempre que representen un incentivo para obtener un trato preferencial o influyan el resultado de una decisión comercial.

Naranja Digital prohíbe estrictamente el soborno, como así también la posibilidad de ofrecer o aceptar obsequios de funcionarios públicos o colaboradores gubernamentales.

Naranja Digital considera esencial que los colaboradores se sientan seguros cuando decidan denunciar alguna acción que consideren que viola el presente Código e invita a que comuniquen sus inquietudes con toda franqueza brindando la mayor cantidad de datos posibles para la investigación.

Todos los contactos y las investigaciones serán siempre tratados con la máxima confidencialidad y de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. A fin de preservar su identidad, los colaboradores pueden optar por hacer la denuncia en forma anónima.

En caso de que el colaborador entienda que existe un apartamiento a las pautas establecidas en este código podrá analizar el problema con su supervisor inmediato, asesor de recursos humanos, o la Gerencia de Compliance o alternatively comunicarse con la Línea Ética, utilizando alguno de los canales habilitados:



Línea telefónica gratuita:
0800-122-5671



Correo electrónico:
eticagrupalgalicia@kpmg.com.ar



Fax: +54 (11) 4316-5800 dirigido a "Línea Ética Grupo Galicia"



Entrevista personal en la oficina de KPMG o donde vos lo dispongas



Correo postal:
Boucharard 710, 6to piso, CP 1001, BS AS, Argentina, dirigido a "KPMG/Línea Ética Grupo Galicia"

Las denuncias de los colaboradores serán tratadas en el Comité de Conducta, el cual se reunirá como mínimo una vez al mes, y no tomará una decisión definitiva sobre la investigación, hasta que la parte denunciada haya sido adecuadamente escuchada. Naranja Digital cree en la integridad de sus colaboradores hasta que no se demuestre la violación a este Código de Conducta.

Existe un compromiso de proteger activamente a los denunciantes, mediante una política de no represalias de ningún tipo contra ellos.

Antes de tomar una decisión, se deben realizar las siguientes preguntas:

¿Vulnera alguna ley o regulación?

No

Si



¿Es contraria a los valores o políticas de Naranja Digital?

¡Si se puede hacer!

No

Si



REGLAMENTO INTERNO

Naranja Digital elaboró el presente Reglamento Interno con el objetivo de fijar aquellas pautas y lineamientos de conducta que fomentan relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre los colaboradores y la empresa, a los fines de asegurar el mantenimiento y la continuidad de la cultura corporativa.

OBJETO Y ALCANCE

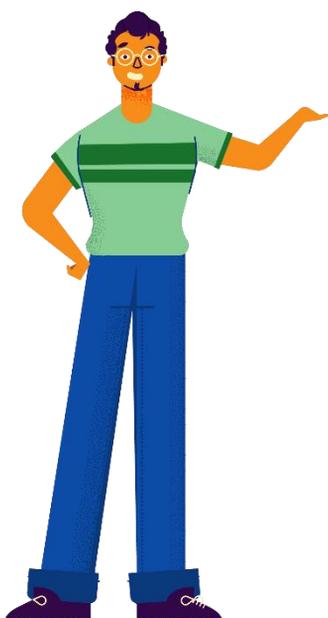
Este Reglamento Interno es de aplicación para todos los Colaboradores que forman parte de Naranja Digital

Los Colaboradores deben conocer y cumplir con los lineamientos establecidos en este Reglamento Interno y en el Código de Ética, como así también velar por su cumplimiento.

Las pautas establecidas en este Reglamento Interno prevalecen a toda orden emitida de superiores jerárquicos, y forman parte del conjunto de normas y reglamentaciones vigentes en la empresa.

MARCO NORMATIVO

Las pautas establecidas en este Reglamento Interno prevalecen a toda orden emitida de superiores jerárquicos, y forman parte del conjunto de normas y reglamentaciones vigentes en la empresa.



- ✓ Ley de Contrato de Trabajo (20744)
- ✓ Convenio Colectivo de la Actividad (130/1975)
- ✓ Ley de Riesgo de Trabajo (24557)
- ✓ Ley de Higiene y Seguridad (19587)
- ✓ El presente Código de Ética y restantes normas laborales aplicables como los procedimientos internos de la empresa.

• **Confidencialidad de la información de la organización y de sus clientes**

Deben mantener reserva y bajo su exclusivo dominio el conocimiento y operación de la clave de acceso a los sistemas, constituyendo falta grave la divulgación de la misma o su utilización con fines distintos al cometido laboral asignado.

Deben abstenerse de retirarse de la terminal de trabajo dejando la sesión abierta, debiendo bloquear la misma o salir de la aplicación hasta la pantalla donde se ingresa la contraseña. Al finalizar la jornada, se debe dejar apagada la terminal y libre el lugar de trabajo de información confidencial

• **Adecuada utilización de los Recursos Informáticos**



El correo electrónico y uso del internet son para uso exclusivamente laboral.



Naranja Digital tiene el derecho de ingresar a las casillas de correo de todos los colaboradores como también registrar el uso de internet.



Todos los mensajes enviados y recibidos son propiedad de Naranja Digital y el ingreso a los mismos se hace exclusivamente por personal autorizado y en ningún caso se borran, ni modifican los registros de actividades efectuados por el Colaborador al ingresar con su credencial de acceso.



Ante sospechas de phishing o ataques de ingeniería social contra Naranja Digital se debe comunicar inmediatamente a Seguridad de la Información por teléfono o por mail a la dirección de correo electrónico centrodeseguridad@naranja.com o con tu conductor Directo.

Algunos ejemplos de usos indebidos son: enviar o responder “cadenas de mails”, abrir mails de remitentes desconocidos o de origen dudoso, utilizar el correo electrónico de Naranja Digital para el envío de grandes volúmenes de mails personales o mensajes instantáneos, realizar un control frecuente de una cuenta de correo personal, descargar juegos, música o videos, utilizar internet para llevar a cabo actividades políticas, de compra y venta, etc.

• **Confidencialidad de la información de la organización y de sus clientes**

Naranja Digital cuenta con una política que establece lineamientos y normas para la protección de la información y los recursos tecnológicos que la soportan. Estas, deben ser cumplidas por todos los colaboradores y/o terceros contratados por Naranja Digital que accedan y/o utilicen información y/o equipos de tecnología informática y comunicaciones.

• **Uso de tecnología personal**

Se podrá utilizar el celular, mail personal, internet, etc. en horario de trabajo siempre y cuando se haga con un criterio de razonabilidad, responsabilidad y sin afectar la imagen de la empresa.



• **Higiene y Seguridad**

Los principios de higiene, cuidado del entorno laboral y seguridad en el trabajo son de vital importancia para el desarrollo de las tareas cotidianas. Es responsabilidad de cada colaborador cumplir y hacer respetar las medidas de seguridad.

• **Seguridad, trato y no violencia**

Son inadmisibles las conductas que constituyan una ofensa, intimidación, falta de respeto, acoso personal o configuren alguna forma de discriminación por motivos de sexo, raza, nacionalidad, religiosos, políticos, gremiales, edad o de cualquier otro tipo tanto dentro como fuera del horario y del ámbito laboral. Estas actitudes se encuentran agravadas si quien las realice esté en una posición jerárquica.

Los colaboradores deben cuidar al máximo el lenguaje tanto oral como escrito en relación con clientes externos, internos, proveedores y otros colaboradores.

• **Fuerza de trabajo libre de drogas y alcohol**

Cada colaborador debe cumplir sus tareas sin hallarse inhibido ni estimulado por los efectos del alcohol o las drogas.

De acuerdo con las leyes vigentes se prohíbe la tenencia y consumo de drogas ilegales y el uso inadecuado o abuso de drogas legalmente recetadas o alcohol dentro de las instalaciones de la empresa, o mientras se realizan actividades dentro del mismo.

• Protección de los fondos y bienes de la empresa

Los colaboradores de Naranja Digital deben adoptar todas las previsiones y diligencias necesarias a fin de proteger los bienes y activos de la entidad. Es importante mantener un adecuado sistema de controles internos que garanticen que los bienes estén salvaguardados. Dichos bienes son para uso exclusivo de las actividades propias que se realizan en la empresa, por lo cual Naranja Digital se reserva el derecho de efectuar revisiones en cualquiera de estos elementos.

Las prácticas contables deben ser aplicadas en forma sistemática y de conformidad con la ley aplicable y las normas dispuestas por la Dirección.

Los colaboradores deberán evitar las siguientes situaciones:

Utilizar el nombre de Naranja Digital indebidamente, afectando su reputación.

Aceptar algún tipo de favor de cualquier persona o entidad con la cual Naranja Digital tiene o tendrá una relación comercial.

Beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial en la que Naranja Digital estuviera involucrada.

Proporcionar asistencia a un competidor de Naranja Digital en su actividad comercial.

• Declaración de segundas actividades

Los colaboradores que realicen cualquier actividad comercial o profesional fuera de Naranja Digital, deben informarla a la Gerencia de Relaciones Humanas. No está permitido realizar actividades comerciales o profesionales paralelamente a las realizadas para Naranja Digital, que de alguna manera compitan con alguno de los negocios de la empresa. En caso de detectarse ese tipo de incumplimiento será analizado por el Comité de Conducta.

No se podrá realizar actividades cívicas o políticas durante el horario laboral ya que podría interpretarse como la participación de Naranja Digital en tales actividades.

El colaborador a su vez debe tener conocimiento de lo siguiente:

• Responsabilidades del Colaborador



Ser puntual: se refiere a estar a la hora exacta de ingreso en el puesto de trabajo, listo y preparado para comenzar a trabajar.



Cumplir con la jornada laboral: se debe respetar la jornada de acuerdo a la modalidad horaria definida. El mismo es establecido por la gerencia correspondiente de acuerdo a las necesidades de cada sector.



Tener una adecuada presentación personal: siempre presentarse a trabajar prolijo, arreglado y con el uniforme correspondiente. En horario de trabajo no se puede, por razones de imagen, masticar chicles ni fumar. Se pueden utilizar zapatillas siempre y cuando estén limpias y en buen estado.



Actualizar los datos personales: Es entera responsabilidad de cada colaborador comunicar a Relaciones Humanas todo cambio en los datos personales como el domicilio, obra social, estado civil, cargas de familia, entre otros, presentando en cada caso la documentación correspondiente.



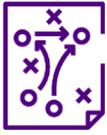
Firmar los recibos de sueldo: Se debe hacer mensualmente, ingresando a la página prevista para tal fin, con el usuario y clave correspondiente. En caso de ausencia prolongada se debe avisar a Relaciones Humanas para brindar un mail externo a los fines de poder hacer le envío de los recibos. La omisión de insertar la firma electrónica constituye una falta grave pasible de ser sancionada.



Dar aviso ante cualquier incidente de Seguridad de la Información: se debe reportar cualquier evento o acontecimiento que comprometa la seguridad de la información.



Respetar el procedimiento establecido en caso de incendios: Conocer perfectamente el procedimiento ante incendio, el rol en el plan previsto y en caso de producirse un siniestro, actuar conforme a lo dispuesto en el Documento Manual de Incendio (SEG – IT- 003)



Respetar el procedimiento establecido en caso de accidentes: en caso de producirse un accidente dentro del horario de trabajo, se debe seguir el procedimiento detallado en el instructivo Información y Criterios de Seguridad Laboral (SEG – IT- 007)



Usar responsablemente el sistema de operación de Naranja Digital: está prohibido el uso del mismo para un fin distinto al correspondiente a la función del colaborador.

Se considerará falta gravísima, pudiendo dar lugar a despido con causa cuando, alterando las normas y procedimientos vigentes, se busque generar algún beneficio propio o a terceras personas. Por ej.: desconocer cupones, realizar ajustes o cargar movimientos, liquidar préstamos personales, emitir productos de financiación de deuda, modificar límites otorgados, etc.



Participar responsablemente en sorteos, concursos, promociones y descuentos: los colaboradores tienen acceso a sorteos, concursos, promociones, descuentos y demás acciones de Motivación y Beneficios exclusivas. Al participar, deben respetar en forma estricta las Bases y Condiciones de Participación estipuladas en cada acción.



Responsabilidades adicionales para los Colaboradores que trabajan en el sector de Cajas: está estrictamente prohibido el uso del sistema de Naranja Digital para un fin distinto al correspondiente a la función del colaborador. Por razones de seguridad no está permitido el uso del celular en la línea de cajas. En caso de tener faltantes de caja o recibir billetes falsos, se descontará del sueldo el monto de los mismos pudiendo dar lugar a una sanción disciplinaria dependiendo el importe y la recurrencia.



Todas las ventas que se ofrezcan a los clientes, deben **hacerse efectivas solo en caso que el cliente acepte de forma expreso dicho producto o servicio.**

En caso de que un colaborador adquiera algún producto o servicios que se comercialice en Naranja Digital **se deberán respetar las bases y condiciones de los mismos**, utilizándolos de forma responsable, sin buscar obtener un beneficio personal que se genere por el acceso a la información que se tiene al pertenecer a la compañía.

Se **deberán respetar estrictamente las bases y condiciones en los desafíos**, premios e incentivos que se desarrollen internamente.

• Licencias de Trabajo

POR ENFERMEDAD: Se debe notificar al líder durante la primera hora del horario de trabajo. Cuando el colaborador reciba atención medica una vez conocido el diagnostico, comunicar al conductor el tiempo de reposo y haciéndole llegar el certificado en soporte físico o a través de algún medio electrónico.

El certificado debe contener la fecha de emisión, nombre completo del colaborador, diagnóstico y tiempo de reposo prescripto que será contado desde el primer día de reposo que otorgue.

Naranja Digital constatará la enfermedad a través de una interconsulta médica, por lo tanto si el colaborador no se encuentra en el domicilio cuando el medico lo visite, la ausencia se considerara injustificada

POR CASAMIENTO: Corresponden 12 días corridos. Se debe comunicar por escrito, con 3 meses de anticipación al conductor directo. Al regresar, presentar copia del acta de matrimonio y constancia de CUIL del conyugue.

POR NACIMIENTO: Corresponden 30 días corridos. Se debe avisar al líder para que cargue la ausencia en el portal de Relaciones Humanas, y al reintegrarse debe cargar al familiar en el Portal de Relaciones Humanas y presentar copia de la partida de nacimiento o libreta de familia

POR VACACIONES: El período legal para gozar las vacaciones es desde el 01/10 al 30/04 de cada año, empezando siempre un día lunes o día hábil inmediato posterior.

POR ENFERMEDAD DE HIJO, PADRE O CÓNYUGE: En estos casos se deberá proceder de la misma manera que lo expresado anteriormente. El colaborador contara con 30 días de licencia sin goce de sueldo por año calendario.

POR EXÁMEN: Naranja Digital otorgara permisos para exámenes parciales o finales, terciarios o universitarios, hasta 20 días por año calendario. Se debe solicitar el permiso correspondiente consensuándolo con el Conductor Directo con al menos 5 días de anticipación (por razones extraordinarias al área de trabajo, el conductor podrá negar el otorgamiento de dicha licencia). Al reintegrarse el colaborador deberá presentar el certificado de examen correspondiente.

POR MATERNIDAD: A la colaboradora embarazada, le corresponde un lapso de 90 días corridos que comenzaran entre 30 y 45 días antes de la fecha probable de parto. Se debe presentar el certificado de embarazo a través del Portal de Relaciones Humanas y seguir el proceso publicado en la red interna

Workplace.

POR MUDANZA: Corresponden 2 corridos. Para gozarlos se deberá consensuar previamente con el conductor directo con al menos 5 días de anticipación. Y Cargar en el portal el cambio de domicilio.

La cantidad de días depende de la antigüedad en Naranja Digital , según la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD (AL 31-12 DEL AÑO CORRESPONDIENTE)

DÍAS DE VACACIONES QUE CORRESPONDEN

Menor a 6 meses al 31/12
Mayor a 6 meses y menor a 5 años
Mayor a 5 años y hasta 10 años
Mayor a 10 años y hasta 20 años
Mayor a 20 años

1 día cada 20 efectivamente trabajados
14 días corridos
21 días corridos
28 días corridos
35 días corridos

Las vacaciones las deberá cargar en el Portal de Relaciones Humanas coordinando previamente con el conductor. Se abonarán por adelantado el día viernes anterior a que comience el período vacacional, siempre y cuando estén cargadas y autorizadas en el Portal de Relaciones Humanas.

POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR: Corresponden licencias según la siguiente tabla:

MOTIVOS

EN LA MISMA LOCALIDAD

A + DE 500 KM DE DISTANCIA

O HASTA 500 KM DE DISTANCIA

Fallecimiento Cónyuge
Fallecimiento Hijo
Fallecimiento Padres o Hermanos
Fallecimiento de Hijos de Cónyuge
Fallecimiento de abuelos propios, padres y hermanos políticos

30 DÍAS
30 DÍAS
4 DÍAS
4 DÍAS
4 DÍAS

32 DÍAS
32 DÍAS
6 DÍAS
6 DÍAS
4 DÍAS

Cuando el colaborador se reincorpore, debe presentar copia del certificado de defunción o copia del aviso fúnebre.

CÓDIGO DE ÉTICA

NaranjaX