**CODIGO DE ETICA TRANSPORTES SAFERBO S.A.**

1. **INTRODUCCION.**

TRANSPORTES SAFERBO S.A. Consiente de las responsabilidades de prestar un excelente servicio, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política empresarial seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo económico del país.

Por ello el presente código de ética enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de TRANSPORTES SAFERBO S.A. de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la compañía.

1. **Objetivo General.**

Este Código de Ética tiene como objetivo principal brindar información, de manera clara y detallada acerca de las normas y principios que deberán mantener un comportamiento uniforme de todos los empleados de la compañía.

2.1 **Objetivos Específicos.**

* Unificar y fortalecer las prácticas que se deben llevar acabo para resolver situaciones de riesgo dentro del marco de valores Éticos, que obliga como empleados.
* Garantizar que las actuaciones de la empresa se lleven a cabo, dentro del marco del Código de Ética establecido.

1. **Alcance.**

Deberá ser conocido y aplicado por el 100% de los colaboradores, con el fin de contribuir a la interacción y manejo adecuado de los principios Éticos que rigen la compañía.

1. **Normas.**

* El Código de Ética lo deben cumplir todos los colaboradores, sin excepción.
* Se deberá entregar copia del Código a todos los empleados que ingresen a la compañía, con firma de recibido, la cual deberá reposar en la hoja de vida.
* El Código de Ética deberá estar sujeto al plan de inducción y reinducción al personal.
* Deberá estar descrito en los manuales de funciones de cada perfil.

1. **Políticas.**

* El Código de Ética No podrá ser modificado o alterado para beneficio personal.
* No podrá ser modificado sin la respectiva revisión y aprobación de los directivos encargados.

1. **Principios que rigen según el Código de Ética.**

* Honestidad
* Transparencia
* Rectitud
* Responsabilidad
* cuidado con el buen nombre de Transporte Saferbo
* Hacer uso cuidadoso y diligente de los recursos que nos han sido confiados

1. **Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias**

**CAPITULO XIII**

***ARTICULO 48.*** El patrono no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en el reglamento, en pactos, en convención colectiva, en fallo arbitral o en el contrato individual (Artículo 114, C. S. del T.).

***ARTICULO 49.*** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

**1. Retardo por 15 minutos.**

Primera vez: Llamada de atención verbal.

Segunda vez: Llamada de atención por escrito.

Tercera vez: Suspensión de un día.

**2. No permitir que se le requise al retirarse de las instalaciones de la empresa.**

Primera vez: Suspensión de un día

**3. Hacer uso indebido del uniforme suministrado por la empresa.**

Primera vez: Llamada de atención.

Segunda vez: Suspensión un día.

Tercera vez: Suspensión tres días.

**4. Hacer uso indebido de baños, sanitarios, elementos de aseo.**

Primera vez: Suspensión tres días.

**5. Recibir o despachar vehículos que presenten problemas en mercancías o en papelería sin avisar oportunamente.**

Primera vez: Llamada de atención.

Segunda vez: Suspensión tres días.

Tercera vez: Suspensión ocho días.

**6. La utilización de palabras ofensivas o soeces con los compañeros y directivos.**

Primera vez: Llamada de atención con compromiso de mejora y Suspensión 1 día.

**7. Abandono del puesto de trabajo sin justificación.**

Primera vez: Suspensión de un día.

**10. Elaborar la papelería concerniente a la mercancía con enmendaduras, mal liquidada, con deficiente información, o extraviarla.**

Primera vez: Reentrenamiento

Segunda vez: Llamado de atención por escrito

Tercera vez: Suspensión 3 día

**11. Descuidarse en el desempeño de sus funciones generando pérdida de mercancía**

Primera vez: Suspensión de 3 días y cobro del valor del daño declarado por el cliente.

**12. Cualquier conducta que implique maltrato físico o psíquico a compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.**

Primera vez: Compromiso de mejora para evitar este tipo de actuaciones.

Segunda vez: Suspensión de tres días

Tercera vez: Suspensión de 8 días

**13. No reportar oportunamente las incapacidades y/o accidentes de trabajo (24 horas) a sujefe inmediato y Gestión Humana.**

Primera vez: suspensión de 3 días

**14. Desvió de la ruta sin avisar previamente a comunicaciones o jefe inmediato**

Primera vez: Llamado de atención por escrito

Segunda Vez: Suspensión de 3 días

**15. Maltrato a la mercancía**

Primera Vez: Suspensión por 3 días

Segunda vez: Suspensión 8 días

Tercera vez: TC

**16. Retirarse del CEDI sin descargar los vehículos (auxiliares y CR)**

Primera vez: Llamado de atención por escrito

Segunda vez: Suspensión 8 días

Tercera vez: Tc

**17. No retornar al CEDI**

Primera vez: Suspensión 1 día

Segunda vez: Suspensión 8 días

Tercera vez TC

1. **Conducir un vehículo sin autorización**

Primera vez: Suspensión 8 días

1. **Errores de procedimientos**

Primera vez: Llamado de atención por escrito

Segunda Vez: Suspensión de 3 días

1. **No entregar la incapacidad oportunamente a gestión humana**

Primera vez: Suspensión 3 días

***ARTICULO 50.*** Constituyen faltas graves:

**1. Retardo por 15 minutos.**

Cuarta vez: Despido

1. **No permitir Requisa**

Segunda Vez: Despido

1. **Hacer uso indebido del uniforme suministrado por la empresa.**

Cuarta Vez: Despido

1. **Hacer uso indebido de baños, sanitarios, elementos de aseo.**

Segunda Vez: Despido.

1. **Recibir o despachar vehículos que presenten problemas en mercancías o en papelería sin avisar oportunamente.**

Cuarta Vez: Despido.

**6. Destapar mercancías así presenten daños en sus empaques sin la autorización y asistencia del encargado de esta labor.**

Primera vez: Despido.

**7. La utilización de palabras ofensivas o soeces con los compañeros y directivos.**

Primera vez: Terminación de contrato

**9. Abandono del puesto de trabajo sin justificación.**

Primera vez: Despido

**10. Elaborar la papelería concerniente a la mercancía con enmendaduras, mal liquidada, con deficiente información, extraviarla .**

Cuarta vez: Despido

**11. Descuidarse en el desempeño de sus funciones generando pérdida de mercancía**

Segunda vez: Despido

**12. Cualquier conducta que implique maltrato físico o psíquico a compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.**

Primera vez: Despido

**13. No reportar oportunamente las incapacidades y/o accidentes de trabajo (24 horas) a su jefe inmediato y Gestión Humana.**

Segunda vez: Despido

**14. Desvió de la ruta sin avisar previamente a comunicaciones o jefe inmediato**

Tercera vez: Despido

**15. Maltrato a la mercancía**

Tercera vez: Despido

**16. Retirarse del CEDI sin descargar los vehículos (auxiliares y CR)**

Tercera vez: Despido

1. **No retornar al CEDI**

Tercera vez: Despido

1. **Conducir un vehículo sin autorización**

Segunda vez: Despido

1. **Errores de procedimientos**

Tercera vez: Despido

1. **No entregar la incapacidad oportunamente a gestión humana**

Tercera vez : Despido

**Como se logra?**

* **HONESTIDAD:** Expresarse con coherencia y Honestidad
* **TRANSPARENCIA**: Actuamos de manera clara y consistente oportuna.
* **RECTITUD:** Ser recto y justo en el sentido ético o moral.
* **RESPONSABILIDAD:** Somos un factor de desarrollo.
* **CUIDADO CON EL BUEN NOMBRE DE TRANSPORTE SAFERBO S.A.**
* **HACER USO CUIDADOSO Y DIILIGENTE DE LOS RECURSOS QUE NOS HAN SIDO QUE NOS CARACTERIZA CONFIADOS**

**Qué nos caracteriza?**

* **ORIENTACION AL CLIENTE**: Construimos relaciones de largo plazo con nuestros clientes que son nuestra razón de Ser.
* **ACTITUD POSITIVA**: Disfrutamos de lo que hacemos y estamos en una búsqueda permanente de posibilidades.
* **ORIENTACION AL CLIENTE**: Construimos relaciones de largo plazo con nuestros clientes que son nuestra razón de Ser.
* **ACTITUD POSITIVA**: Disfrutamos de lo que hacemos y estamos en una búsqueda permanente de posibilidades.

**Entregar información confiable y veraz.**

* Sea Integro: obre con honestidad y transparencia, en todo momento y lugar, en todas sus actuaciones use su buen juicio y sentido común.
* Informe las cosas indebidas, reporte las situaciones que vayan o pudieran ir en contra de los principios y valores.
* Cumpla sus compromisos: cuando se comprometa con algo cúmplalo.
* Sea exacto y veraz: en los informes o reportes relacionados con su trabajo garantice la veracidad de la información. Si comete un error informe a su jefe inmediato para buscar una solución.
* Respete la diferencia de opinión, un buen ambiente de trabajo se caracteriza por el dialogo abierto y honesto.
* Cuidar el medio ambiente.
* No acepte ni ofrezca pagos, regalos o atenciones a cambio de favorecer a proveedores.

**Respeto por la dignidad Humana.**

El comportamiento de cada colaborador debe de estar enmarcado en el respeto y propender por el buen ambiente laboral. Se debe de mantener el respeto y no vulnerar la dignidad de las personas, no se aceptara ninguna forma de agresión, maltrato, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la persona.

**Manejo de información¿cómo la debo de manejar?**

Es de vital importancia tener en cuenta que la información: Volumen de ventas, precio de servicio, formulación, costos, márgenes entre otras son estrictamente confidencial de la compañía. Es necesario el manejo honesto de la información, por lo tanto, no es permitido utilizarla para beneficio personal o de terceros, o para perjudicar los intereses de la compañía.

**Adecuado manejo del tiempo de servicio¿cómo me debo de comportar?**

Los empleados deben dar uso apropiado al tiempo de trabajo y aprovecharlo al máximo. Las actividades personales de tipo social, político, cultural o económico deben ser de carácter extra laboral y no deben interferir con el cumplimiento de los horarios y funciones del cargo.

Es importante evitar usar el tiempo y/o la experiencia de otros funcionarios o empleados para el beneficio propio, excepto si se trata de un problema institucional de la empresa.

**Manejo del correo electrónico y acceso a internet.**

Es un recurso de la compañía, se debe utilizar para lograr los objetivos del cargo. Cualquier otro uso no es permitido. El correo electrónico se debe utilizar para información de la compañía y que realmente contribuya al cumplimiento de los objetivos del cargo y que sea relevante para el receptor.El acceso a páginas de internet y Messenger se debe ajustar a la política de la compañía sobre el uso de este recurso.

**Conflicto de intereses.**

Los Colaboradores de TRASNPORTES SAFERBO S.A. deben evitar cualquier situación de interferencia entre los intereses de la compañía y los propios, de la cual se pueda beneficiar el empleado o un tercero. Los conflictos de intereses surgen cuando se usa la vinculación y conexión que se tiene con SAFERBO S.A. para beneficios personales o familiares distintos de la compensación normal generada por el empleo.

En caso de presentarse una situación de conflicto debe declararlo expresamente ante su jefe inmediato, quien lo consultara con el respectivo comité de ética.

**Relaciones afectivas en el trabajo.**

Es propio de la condición humana entablar relaciones afectivas, y el espacio laboral no es ajeno a este tipo de vínculos.

Si esto le ocurre, reporte su situación a la directora de gestión humana de manera que se pueda analizar la situación y tomar una decisión que contribuya a proteger el mejor interés de la Compañía y del trabajo de las personas involucradas en la relación.

**Escucho una conversación en la que varias personas planean sustraer mercancía de la bodega. A quien debo de informar?**

Informe al jefe de producción, jefe de bodega, jefe de entregas, jefe de recogidas, gerente de inmediato porque así será posible evitar que se cometa el delito. Las pérdidas o robos de mercancía nos perjudican a todos, si guardas silencio las ventas de la compañía se verán afectadas y así mismo la estabilidad y la calidad de vida de todos.

**Estoy atravesando por una situación económica difícil y no cuento con recursos para pagar el colegio de mis hijos, estoy angustiado y tengo la posibilidad de manipular el valor de las guías de contado y contra entrega.**

No tome decisiones de las que seguramente se arrepentirá. Hable con su jefe o acuda a gestión humana para solicitar apoyo y encontrar alternativas para solucionar la situación por la que atraviesa.

**Mi jefe me ha pedido que oculte información, pero tengo miedo de contarlo.**

Reporte la situación al gerente o algún miembro de la dirección nacional, no se convierta en cómplice.

**Si usted es Conductor y se ve involucrado en una colisión o accidente de tránsito:Que debe de hacer?**

Informar de manera inmediata, al jefe de mantenimiento de su Regional , no moverse del lugar de los hechos sin ser autorizado por su jefe Inmediato y recuerda no hacer acuerdos con la otra parte colisionada siempre se deben de esperar las respectivas autoridades de tránsito.

**Comité de Ética**

TRANSPOPRTES SAFERBO S.A. Contara con un comité de ética que estará conformado por la Vicepresidencia general, Gestión Humana y la Vicepresidencia Administrativa.

Este comité tendrá como finalidad de evaluar la aprobación de este código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento

**PROCEDIMIENTOS.**

Los colaboradores que inflijan alguna de las normas de comportamiento y convivencia presentada en este manual tendrán el derecho a que sus explicaciones sean debidamente escuchadas por el comité de Ética antes de tomar cualquier decisión al respecto

**SANCIONES.**

Este folleto debe de entregarse firmado a su representante de Gestión Humana dentro de los 30 días posteriores a la recesión de este folleto, la falta de cumplimiento con dicho requerimiento no evitara que se le aplique este código de conducta a cualquiera de sus disposiciones.

Las violaciones a este código implican sanciones que pueden ir desde amonestaciones a la hoja de vida, hasta ser considerada como falta grave que pueda ocasionar la cancelación de dicho contrato

**ACTA DE ENTREGA DE CODIGO DE ETICA.**

Declaro que recibe el código de Conducta de TRANSPORTE SAFERBO S.A. Y que comprendo que es obligatorio leerlo y cumplir con los principios, políticas y leyes enumerados en el código.

Comprendo que una copia actualizada la encontramos publicada en el sitio web de SAFERBO. [www.saferbo.com](http://www.saferbo.com/)

Firme Aquí\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_\_\_

Escriba su Nombre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_\_