SSA MarineMIT

Un puerto colonense sirviendo a Panamá y al mundo.

O11 CÓDIGO DE ÉTICA

Índice de Contenido

INTRODUCCIÓN 4
CARTA DEL GERENTE GENERAL 5
DECLARACIÓN DEL PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA 7
DECLARACIÓN DE VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES 7
VISIÓN 7
MISIÓN 7
PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS 7
POLÍTICAS DE RELACIONAMIENTO CON LOS DIFERENTES PÚBLICOS DE INTERÉS 11
Política de Relacionamiento con los Colaboradores: 11
Política de Relacionamiento con el Cliente: 12
Política de Relacionamiento con los Accionistas e Inversionistas: 13
Política de Relacionamiento con Proveedores de Productos y Servicios: 14
Política de Relacionamiento con la Comunidad 15
Política de Relacionamiento con el Gobierno: 16
Política de Relacionamiento con el Medio Ambiente: 16
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ÉTICA, GUÍA DE CUMPLIMIENTO Y DE RESPONSABILIDAD 17
Descripción del Programa de Ética: 17
Guía de Cumplimiento: 18
Responsabilidad 19
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y DE APOYO: 19
Deberes y Responsabilidades Éticas de los Colaboradores 19
Política de Confidencialidad 20

Prohibición de Venta del Servicio o Información..... 20
Política de No Represalias 22
Políticas de Propiedad Intelectual..... 23
Políticas de Administración de Activos 24
Políticas contra el Acoso, Hostigamiento y Discriminación Racial 25

INTRODUCCIÓN

Qué es el Código de Ética: El Código de Ética es un medio que permite promover en toda la organización las normas de comportamiento ético de todos los colaboradores, enfocando la visión de la empresa, sus principios, el respeto por los valores éticos, las personas, la comunidad y el medio ambiente.

Durante el ejercicio de sus funciones los empleados se desempeñarán con cortesía y amabilidad, y deberán respetar la integridad física y moral y la dignidad de otros empleados y de los usuarios, clientes y público en general.

A Quién va Dirigido el Código de Ética: El presente código es aplicable a todas las personas que laboran en Manzanillo International Terminal - Panama, S.A.

CARTA DEL GERENTE GENERAL

Estimados Miembros de Manzanillo International Terminal:

Todos los empleados de Manzanillo International Terminal – Panama, S. A conducirán el negocio de forma profesional de acuerdo con el Código de Ética de MIT.

Trabajamos en una de las compañías más admiradas de la industria portuaria en el mundo. Nuestros clientes aprecian servicios de la terminal que reflejen los altos estándares de integridad y conducta ética de nuestros empleados. Nuestros accionistas tienen la confianza de confiarnos sus inversiones.

Muchas compañías exitosas han perdido cuotas del mercado debido a la conducta poco ética de sus empleados. En muchos casos la conducta ética fue reemplazada por la búsqueda de ganancias personales a costa de estándares y valores morales. Es imperativo que revisemos la ética para asegurar que nuestra organización mantenga su reputación.

Actuar con integridad quiere decir más que proteger el prestigio, imagen o reputación de nuestra Compañía, o el evitar problemas legales. Un lugar de trabajo basado en comportamiento ético es un ambiente donde todos estamos orgullosos de trabajar, sabiendo que estamos haciendo lo correcto. Cuando actuamos de acuerdo con nuestro Código de Ética, tratamos a cada cliente, empleado, o compañía de forma justa y digna.

El Código de Ética es nuestro estándar de comportamiento. Nuestro Código define la conducta ética para asegurar que todos los empleados entiendan claramente y adopten nuestros estándares, incluyendo todas las guías, políticas, procedimientos y regulaciones de la compañía.

Mantenga el Código a mano. Participe en nuestros programas de entrenamiento de ética. Cuando tenga dudas, pregunte para obtener más información. Con su apoyo, MIT continuará ganando y mereciendo la confianza de nuestros clientes y nuestra excelente reputación por integridad.

MIT valora su comprensión y apreciación del Código de Ética de MIT. Estudie el Código, entiéndalo, e incorpore el comportamiento ético en su rutina diaria en MIT.

Atentamente,

Stacy Hatfield
Gerente General

DECLARACIÓN DEL PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El propósito de este Código de Ética es proporcionarles a todos los colaboradores las guías de conducta de la organización y normas morales que son el norte de la empresa que cada colaborador que forma parte de ella debe cumplir en la ejecución de sus responsabilidades diarias.

De igual manera este Código sirve como material de información para que nuestros clientes o posibles clientes puedan conocer los lineamientos de conducta de nuestra organización al igual que los proveedores; y los antes mencionados puedan sentirse con la confianza de reportar a los directivos de la empresa respecto a cualquier conducta o trato no ético recibido por parte de cualquier colaborador de la organización para que esto sea investigado por la empresa y se puedan aplicar las mejoras correspondientes.

DECLARACIÓN DE VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

VISIÓN

Continuar con el sitial de unos de los mejores puertos a nivel de Latinoamérica manteniéndonos eficientes en nuestros servicios.

MISIÓN

Brindar servicios portuarios eficientes manteniendo un buen nivel de productividad y calidad en sus operaciones.

PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Por Valores se entiende, aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades

nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) reconocemos y actuamos bajo los valores que abajo se incluyen sin limitarnos a los mismos:

Compromiso

Capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos de la empresa.
Los colaboradores de MIT reconocemos y hacemos propias las orientaciones, propósitos, proyectos y logros de la empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la organización, propiciando el mejoramiento continuo.

Confidencialidad

Disposición para mantener discreción sobre la información reservada a la que hemos tenido acceso o que nos ha sido confiada. En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) tenemos reserva sobre la información de la empresa, clientes, y colaboradores que no puede ser divulgada, y discreción en el tratamiento de los asuntos internos de la empresa.

Honestidad

Comportamiento coherente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes de la empresa. En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) utilizamos los recursos exclusivamente para el cumplimiento de nuestra labor y brindamos garantía a los clientes de honestidad frente a la información y servicio que se le ofrece.

Justicia

Dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades. En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) nuestras actuaciones y decisiones son ajenas a juicios previos, reconocemos las

particularidades de cada colaborador de la organización y aplicamos la normatividad y los beneficios correspondientes sin excepciones. Igualmente valoramos y exaltamos los logros alcanzados por nuestros colaboradores y los motivamos para el mejoramiento continuo.

Objetividad

Capacidad para hacer valoraciones fundamentadas en hechos verificables. En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) todas las actuaciones de nuestros colaboradores se fundamentan en hechos verificables que pueden ser controvertidos por los afectados, en igualdad de condiciones frente a la ley.

Participación

Propiciar que otros sean parte de las actividades y puedan involucrarse y participar de ellas. En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) promovemos la participación y cooperación como elementos importantes para impulsar el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.

Respeto

Aceptación del derecho de los demás a su propia forma de pensar, sentir y actuar. En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) reconocemos el derecho de cada persona a tener actuaciones según sus propias convicciones y sentimientos, dentro del marco de la ley. El trato a los demás es amable y digno; escuchamos y consideramos las sugerencias de nuestros colaboradores y de la comunidad, con el fin de fortalecer las relaciones.

Responsabilidad

Cumplir adecuadamente con las funciones delegadas. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones. En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) reconocemos que cualquiera de las partes de la organización afecta el resultado final del servicio que brindamos, por lo que prevenimos con

cumplimiento y corregimos con diligencia cualquiera omisión a fin de mitigar las consecuencias negativas de nuestras actuaciones y omisiones como individuos y como organización, de modo que contribuyamos a un clima laboral óptimo y un servicio eficiente por parte de la empresa.

Transparencia

Actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados. En Manzanillo International Terminal - Panamá (MIT) comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de las entidades de control, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna.

POLÍTICAS DE RELACIONAMIENTO CON LOS DIFERENTES PÚBLICOS DE INTERÉS

Política de Relacionamiento con los Colaboradores:

Manzanillo International Terminal - Panama, S.A. reconoce que el compromiso y contribución de cada uno de sus colaboradores es determinante para el éxito de la organización. Por ello, cada colaborador es respetado y dignificado viviendo al máximo los principios y valores humanos, siendo cada uno de los miembros de la organización desde los más altos niveles, un ejemplo fehaciente con sus propias acciones.

Por lo anterior expresado, en Manzanillo International Terminal - Panama, S.A. se deben seguir las siguientes pautas:

- Valore la diversidad de opiniones y de culturas, que enriquecen las ideas y acciones en la organización, tratando con dignidad, respeto y justicia a los colaboradores.
- Rechace la discriminación por raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a las condiciones de mérito y capacidad del colaborador.
- Rechace los acosos, insultos, ofensas, abusos e intimidaciones de cualquier tipo.
- Promueva un ambiente de trabajo sano, productivo, libre de actos y condiciones inseguras.
- Reconozca los derechos de asociación, sindicalización y negociación colectiva.
- Fomente el desarrollo, formación y promoción profesional de los colaboradores.
- Se vincula la retribución y promoción de los colaboradores a sus condiciones de mérito y capacidad.
- Se establecen y comunican criterios y reglas claras que mantengan el equilibrio los derechos de la empresa y de los colaboradores en los procesos de contratación y en los de

separación de estos incluso en caso de cambio voluntario del colaborador.

- Se garantiza la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Procure la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los colaboradores.
- Se gestiona la integración laboral de las personas con discapacidad, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Se facilita la participación de los colaboradores en programas de acción social de la empresa.
- Respete las reglas internas que especifican la forma adecuada de vestir, así como el uso de uniformes y utilización de los equipos de protección personal.
- Aproveche el tiempo de la mejor manera posible, siendo puntual y respetando el tiempo de los demás, procurando incrementar la productividad personal y la de las personas con que colabore.
- Cumpla con los compromisos adquiridos, tomando en cuenta todos los factores que puedan influir para su realización.
- Rechace y denuncie el consumo y tráfico de narcóticos dentro de las instalaciones.

Política de Relacionamiento con el Cliente:

Manzanillo International Terminal - Panama, S.A., “Sirviendo a Panamá y al Mundo”, valora sus relaciones con sus clientes, por ello, busca superar sus expectativas y apoyar su crecimiento integral, a través de un servicio de calidad y el mantenimiento de una relación comercial cordial de largo plazo.

Por lo antes expuesto, en Manzanillo International Terminal - Panama, S.A.:

- Provea servicios a sus clientes basados en los conceptos de Calidad Total y Mejora Continua.

- Siempre negocie con los clientes dentro de los parámetros éticos y lícitos; trátelos con honestidad y respeto.
- No participe en prácticas desleales, engañosas y confusas.
- Presente los servicios brindados por la empresa de forma honesta y directa. Por ello, cada información que proporcione será precisa y veraz absteniéndose de emitir mensajes y comunicados engañosos, omitir hechos importantes o hacer falsas declaraciones.
- Busque y seleccione únicamente clientes cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- Persiga la excelencia en los servicios brindados por la empresa, de modo que los clientes obtengan la satisfacción esperada.
- Proteja, como si fuera propia, toda aquella información que los clientes nos confíen.
- Conozca y respete los derechos básicos de los clientes: manténgalos informados, escúchelos y bríndele seguridad.
- Respete el derecho de la propiedad intelectual del cliente.
- Evite pagar participaciones, comisiones o cualquier otro concepto que se le parezca que pudieran ser consideradas como sobornos.
- Garantice los servicios de la empresa y atienda de forma rápida y eficaz las reclamaciones de los clientes buscando su satisfacción más allá del cumplimiento de la normativa vigente.

Política de Relacionamiento con los Accionistas e Inversionistas:

En Manzanillo International Terminal - Panama, S.A., la ética de accionistas, propietarios, administradores y directivos es imprescindible, para que la empresa del siglo XXI pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida en que constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos los grupos de interés por ella afectados: empleados, clientes, accionistas, proveedores, socios de negocio y la sociedad general.

Por lo antes expuesto, en Manzanillo International Terminal - Panama, S.A. se deben seguir las siguientes pautas:

- Establezca la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- Instituya la empresa como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- Ejercite de modo informado y responsable, sus derechos de voto en las Juntas Generales de Socios y, al hacerlo, exigir siempre la actuación ética de la empresa, incluyendo la aprobación del correspondiente Código Ético y procurando su efectiva aplicación.
- Busque un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.
- Nombre como administradores y directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- Defina y defienda la misión y valores de la empresa en línea con su Código Ético.

Política de Relacionamiento con Proveedores de Productos y Servicios:

Manzanillo International Terminal - Panama, S.A., busca propiciar el desarrollo de sus proveedores y mantener relaciones cordiales con los mismos.

Por lo antes descrito, en Manzanillo International Terminal - Panama, S.A se deben seguir las siguientes pautas:

- Relaciónese de forma ética y lícita con los proveedores.

- Proteja como si fuera suya, toda aquella información que los proveedores nos confíen.
- Base las decisiones de compra en los intereses de la Empresa, por ello, busque y seleccione proveedores que se reconocen por su idoneidad y desempeño ético dentro del mercado, así como por brindar los productos o servicios idóneos a un precio razonable y con términos de entrega y calidad estipulados por la empresa; no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, que puedan alterar las reglas de la libre competencia.
- Busque y seleccione proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no puedan dañar la imagen de la empresa.
- Respete la propiedad intelectual de los proveedores.

Política de Relacionamiento con la Comunidad

En Manzanillo International Terminal - Panama, S.A., contribuimos con el desarrollo, cuido de las comunidades donde se encuentra ubicada la empresa considerando principalmente a aquellas comunidades pobres y subdesarrolladas. Esta labor es realizada a través del trabajo con líderes gubernamentales, la sociedad civil y con otras empresas.

Por lo antes descrito, en Manzanillo International Terminal - Panama, S.A. se deben seguir las siguientes pautas:

- La empresa comprende la importancia de participar en el desarrollo de la comunidad, por lo que cumple con el deber cívico.
- Apoya los programas que tienen como objetivo el integrar a personas con discapacidad, siendo empático en su interacción con estos individuos.
- Reconoce que puede apoyar a la sociedad mediante aportaciones en especie, tiempo, conocimiento, materiales, etc., y no solo de forma económica.
- Reportar todas las aportaciones económicas hechas a la comunidad a la entidad correspondiente.

- Colabora con las Administraciones Públicas y con las Entidades y Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

Política de Relacionamiento con el Gobierno:

La naturaleza global de nuestro negocio a menudo requiere la interacción con funcionarios de distintos gobiernos en todo el mundo. Las transacciones con los gobiernos están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales al llevar a cabo negocios con particulares.

Por lo antes expuesto, en Manzanillo International Terminal - Panama, S.A se deben seguir las siguientes pautas:

- No ofrecer nada a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.
- Se prohíbe por completo el soborno a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.
- Se mantiene el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.
- Se rechaza el uso de la reputación, bienes o recursos de la Empresa, incluido su tiempo de trabajo para fomentar campañas o intereses políticos personales.
- Se relaciona con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones económicas o en especie.

Política de Relacionamiento con el Medio Ambiente:

En Manzanillo International Terminal - Panama, S.A., contribuimos con el desarrollo de las comunidades en donde se encuentra nuestra empresa tomando en cuenta el impacto de nuestras acciones en beneficio del medio ambiente.

Por lo antes descrito, en Manzanillo International Terminal - Panama, S.A. se deben seguir las siguientes pautas:

- Participe activamente en las campañas que la empresa defina en beneficio del medio ambiente.
- Se reconoce que puede apoyar al medio ambiente mediante aportaciones en especie, tiempo, conocimientos, materiales, etc., y no solo económicamente.
- Se fomenta un enfoque preventivo en iniciativas que susciten una mayor responsabilidad ambiental, que favorezcan el desarrollo y la incorporación de tecnologías amigables con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ÉTICA, GUÍA DE CUMPLIMIENTO Y DE RESPONSABILIDAD

Descripción del Programa de Ética:

El Código de Ética está diseñado para asegurar la uniformidad en la conducta de los colaboradores dentro de la Organización, integrando así los principios de la empresa, el respeto por los valores éticos, las personas, la comunidad y el medio ambiente.

A cada colaborador a su ingreso como empleado de Manzanillo International Terminal – Panama, S.A., se le entregará un Código de Ética y el mismo será debidamente capacitado e instruido en cuanto a los lineamientos éticos trazados y que requieren de cumplimiento dentro de la organización. Dicho colaborador como constancia de su capacitación y compromiso con el cumplimiento del Código de Ética, deberá firmar un documento afirmando su conocimiento y entendimiento de dicho código.

Guía de Cumplimiento:

Se espera que cada colaborador de la organización cumpla con el código de ética dondequiera que se encuentre. Igualmente, que al momento de ejecutar acciones, considere estar haciendo lo correcto.

El código de ética se propone contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrenta un colaborador, sin embargo, no todas las circunstancias son incluidas. Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida.

Se espera que los directivos, gerentes, administrativos promuevan una cultura de ética y cumplimiento; estos, deben ser considerados como modelos de la conducta adecuada. Los gerentes deben:

- Garantizar que las personas que supervisen comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta no ética o el incumplimiento con el Código.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de quienes estén bajo su supervisión.

Cada colaborador debe actuar estrictamente de acuerdo a lo estipulado al Código en cada una las situaciones que se le presente o roles que desempeñe; de lo contrario, el incumplimiento del mismo traerá sanciones severas o drásticas, tomando en consideración la situación en particular que se presente.

Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Código de Ética radica en el Comité de Ética y Cumplimiento. El Comité de Ética y Cumplimiento está compuesto por los directivos de la alta gerencia que representan las funciones directivas de la empresa, así como también las operaciones.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y DE APOYO:

Deberes y Responsabilidades Éticas de los Colaboradores

A continuación, se mencionan algunos deberes éticos de los colaboradores; los deberes éticos no se limitan a los abajo indicados, ni abolen las políticas reglamentos y procedimientos de trabajo existentes.

- Es prohibido cualquier acto ilícito, falta a la moral y la ética dentro de la empresa**.**
- Es prohibido el hurto o robo o tomar cosas prestados de la empresa y/o Departamento sin autorización (por más mínimas que sean).
- Es prohibido vender, compartir o remitir información de la empresa o departamento a cualquiera persona o empresa**.**
- Es prohibido llevarse los documentos; ejemplo: manuales, formatos, instrucciones, procedimientos, planes, políticas folletos, etc… para uso personal sin previa autorización.

- Queda terminantemente prohibido mentir o encubrir delitos o incumplimientos de cualquier persona a las políticas establecidas dentro de la empresa.

- Queda terminantemente prohibido ingresar al Terminal bajo los efectos de sustancias ilícitas o de alcohol.

- Queda terminantemente prohibido ingresar, participar o facilitar el ingreso de sustancias ilícitas a las instalaciones del puerto.

- Queda terminantemente prohibido ingresar armas o cualquier objeto que atente contra la seguridad y buena reputación de la empresa.

- Queda prohibido aceptar dinero, sobornos o regalos o intercambiar favores a cambio del cumplimiento del deber.

- Los colaboradores deben informar a sus superiores sobre cualquier hecho, conversación, actividad o información que posean, que pueda afectar a la empresa o atente contra la seguridad, buen desempeño e imagen de la empresa.

Política de Confidencialidad

Prohibición de Venta del Servicio o Información

Todos los colaboradores tienen prohibido efectuar acciones de venta Información de la empresa. Los empleados tienen prohibido utilizar de cualquier forma (sea para beneficio personal o de terceras personas) la información privilegiada que hayan recibido como parte de su trabajo en la empresa. Adicional, los colaboradores tienen prohibido revelar datos privilegiados de la empresa a terceros, que pudieran comerciar ilegalmente. El uso indebido de la información confidencial puede acarrear consecuencias muy serias, tales como acciones legales contra los colaboradores que podrían resultar en cuantiosas multas o

períodos de cárcel, además de la terminación de su contrato con la empresa.

Confidencialidad

Política de confidencialidad y prohibiciones contra la divulgación. Manzanillo International Terminal-Panamá nunca divulgará información confidencial propia o de sus clientes, con excepción de colaboradores, consultores y representantes de MIT que deban manejar el tema como parte de su labor o si la información es requerida por las autoridades legales.

Protección de la información: El colaborador deberá tomar todas las precauciones para proteger la información confidencial que reciba mediante la realización de su trabajo. Debe considerar las siguientes precauciones:

Llamadas Telefónicas: Los colaboradores no deberán proveer información de la empresa o de sus clientes mediante llamadas telefónicas de personas a la que no le corresponde la información y/o que no se han identificado adecuadamente.

Discusiones: Los colaboradores no deben discutir información confidencial bajo circunstancias que permitan que otras personas les escuchen. Esta regla se aplica en todo momento, tanto dentro como fuera de la empresa. Los empleados deberán tener especial cuidado al conversar en sitios públicos, tales como restaurantes, buses, elevadores y taxis o al usar teléfonos de manos libres o teléfonos celulares.

Documentos: Los documentos, las notas y cualquier otro producto relacionado con la empresa no deben quedar expuestos de manera que cualquier extraño o personal no autorizado pueda verlos. Además, los archivos que se reciben no deberán entregarse a terceras partes sin contar con el consentimiento explícito de la parte que lo envió.

Precauciones: Si los documentos o informaciones que se manejan contienen información de naturaleza sumamente sensible, deberán tomarse medidas de precaución adicionales. Entre ellas podrían incluirse mantener los archivos, documentos o discos de computadora en muebles bajo llave u otros sitios seguros, hacer arreglos para la manipulación segura de los archivos, y ser sumamente cuidadoso al mantener conversaciones telefónicas para evitar que otros puedan escucharlas. Si su escritorio se encuentra en un sitio en el que el material podría ser observado por personal no autorizado, conserve los documentos dentro de sus cajones, colóquelos boca abajo u oculte su contenido de alguna otra manera.

Política de No Represalias

Represalias es el daño que se le hace a una persona, o entidad por venganza o al sentirse atacado u ofendido; la represalia es una acción negativa que no forma parte de la práctica aceptable de Manzanillo International Terminal Panamá, S.A., sus accionistas, directivos, clientes, proveedores y colaboradores.

La empresa se compromete a no tomar represalias contra sus colaboradores en los casos que estos expresen su opinión y la misma sea diferente a la opinión de la empresa; de igual forma cuando denuncien irregularidades detectadas en cualquiera de los niveles de la organización. Igualmente, los colaboradores se comprometen a no tomar represalias contra los bienes, equipos y propiedad de la empresa o personas que representan a la empresa; por la empresa tomar decisiones que sean diferentes a la opinión de los colaboradores. Debe existir siempre un marco de respeto tanto de la empresa hacia los colaboradores, como de los colaboradores hacía la empresa; expresando ambas partes sus opiniones dentro del marco de la cordialidad. Ambas partes deben actuar siempre dentro del marco de la ley y los reglamentos aplicables, tomando en consideración la

justicia, los valores morales y el equilibrio entre las necesidades de los colaboradores y de la empresa para prevenir situaciones de conflicto.

Políticas de Propiedad Intelectual

En Manzanillo International Terminal – Panama, S.A., la información/recursos utilizados para el desarrollo del negocio, forma parte esencial de nuestro trabajo, por ello, estamos comprometidos con mantener la propiedad intelectual de toda la información y recursos manejados en la organización y a los que cada colaborador tiene acceso que a su vez es utilizada para el desarrollo del negocio.

Por lo antes descrito, en Manzanillo International Terminal – Panama, S.A.:

- Respete la confidencialidad de la información y recursos que se encuentra a su alcance, ya sea oral o escrita, y compártala solo con los involucrados.
- Mantenga la información confidencial de la propiedad intelectual a su alcance u obtenida, únicamente para los intereses de la empresa, no en beneficio personal.
- Considere que toda la información que se maneja internamente en MIT, tiene carácter confidencial por lo cual no la proporcione a personas ajenas a la organización. Esta información puede estar vinculada a: Contratos Comerciales, Planes Estratégicos y de Negocios, Lanzamientos de Nuevos Servicios, Fusiones y Adquisiciones, Especificaciones Técnicas, Tarifas, Propuestas, Información Financiera, Procesos y Procedimientos de Trabajo, Programas (software) creados por la organización y utilizados para el desarrollo de las labores diarias.
- Reporte a la parte aplicable, cualquier irregularidad o inseguridad detectada en el uso de la propiedad intelectual de la organización.

Políticas de Administración de Activos

En Manzanillo International Terminal – Panama, S.A. protegemos los bienes de la Empresa y utilizamos los recursos de tal forma que nos hagan a nosotros y a nuestros compañeros más productivos; protegemos el patrimonio de la empresa, hacemos nuestro mejor esfuerzo por incrementarlo en términos reales y alcanzar la generación de valor que hemos definido.

Por lo antes expuesto, en Manzanillo International Terminal – Panama, S.A.:

- No utilice los bienes de la Empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.
- Utilice responsablemente todos los activos y recursos de la compañía como si fueran propios.
- Comprenda la obligación que tiene de proteger los activos de la compañía que están a su alcance.
- Se prohíbe el robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.
- No utilice los bienes de la Empresa fuera de sus responsabilidades con la Empresa, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Empresa para respaldar sus intereses personales, está prohibido.
- No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- No utilice las computadoras y los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo.

- No aproveche para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

Políticas contra el Acoso, Hostigamiento y Discriminación Racial

En Manzanillo International Terminal – Panama, S.A. protegemos la honra, la dignidad, la integridad física y psicológica de los trabajadores, y el derecho al trabajo en condiciones de equidad y establecer políticas públicas para prevenir estos actos, conforme a las convenciones sobre Derechos Humanos ratificadas por la República de Panamá.

Por lo antes expuesto, en Manzanillo International Terminal – Panama, S.A. mantendremos la siguiente política cuyos objetivos específicos son:

1. Describir las sanciones que estipula la ley 7 del 14 de febrero de 2018 y los artículos del código de trabajo como referencia

2. Establecer la ruta para reportar en MITPAN los casos que sanciona la ley (acoso sexual, hostigamiento y discriminación racial.

3. Describir el proceso investigativo y todos sus parámetros.

Nuestra política se rige por las disposiciones de la Ley 7, del 14 de febrero de 2018, que entró en vigor a partir del 15 de febrero del 2018, y que es de orden público y obliga a todas las personas naturales o jurídicas que se encuentren en el territorio nacional. Asimismo, se regirán por estas normas los servidores públicos, así como los estudiantes.

Los trabajadores o estudiantes que se les compruebe haber realizado alguna de las siguientes conductas, hostigamiento, acoso sexual o moral, discriminación racial y sexismo; se le aplicará la terminación de

la relación laboral por causa justificada (artículo 213 #15, código de trabajo), y a los estudiantes se le cancelará el beneficio de práctica profesional o de introducción a la vida laboral.

La empresa que incumpla las disposiciones de la ley 7 del 14 de febrero de 2018, será objeto de sanción.

Conceptos

Hostigamiento, acoso sexual o moral. Acción u omisión sistemática, continua o de reiteración eventual, en la que una persona insinúa, invita, pide, persigue, limita o restringe derechos, disminuye la libertad, actúa groseramente con insultos, humilla a otros con fines de obtener alguna retribución sexual o afectar la dignidad de la otra persona. En el ámbito laboral, incluye, pero no se limita, a la explotación, la negativa a darle a la víctima las mismas oportunidades de empleo, no aplicar los mismos criterios de selección, no respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo o descalificación del trabajo realizado. En el ámbito educativo, consiste en amenazas, intimidación, humillaciones, burlas, maltrato físico, discriminación contra personas con discapacidad o cualquier tipo de discriminación, basada o no en el sexo de la víctima.

Racismo. Concepción que parte de una superioridad de ciertas razas o raza sobre otras, basándose en una supuesta pureza biológica que debe traducirse en ventajas para la raza superior, o en el reconocimiento de su dominio, sobre otra u otras que son finalmente discriminadas y tratadas indignamente. Es un instrumento para afianzar el poder político y económico de ciertos grupos, que se basa en unas meras características físicas como justificación de una estructura de poder determinada. Se manifiesta en requisitos como tener buena presencia para acceder a un puesto de trabajo.

Sexismo. Actitud o acción que subvalora, excluye, sobre presenta y estereotipa a las personas por su sexo. Contribuye a la creencia de que las funciones y roles diferentes asignados a hombres y

mujeres son consecuencia de un orden natural, inherentes a las personas por el solo hecho de haber nacido de sexo masculino o femenino.

Prohibiciones

- Actuar groseramente con insultos, humillaciones, manoteos, gritos.
- Restringir los derechos del trabajador
- Persecución del trabajador (asignaciones de trabajo, horarios, solicitud de trabajos terminados de última hora).
- Manoseos, pellizcos, palmaditas, apretones, o roces deliberados.
- Miradas lascivas, gestos y guiños con una connotación sexual.
- Comentarios homófonos, enviar emails y mensajes de texto no deseados con chistes sexualmente explícitos.
- Tocamientos o contacto físico innecesarios.
- Agresión física de tipo sexual.
- Hacer comentarios o insinuaciones sexuales.
- Contar chistes de carácter sexual o preguntar sobre fantasías eróticas.
- Comentarios e insultos basados en el sexo de otra persona o calificando su sexualidad.
- Transformar las discusiones de trabajo en conversaciones sobre sexo.
- Preguntar sobre la vida sexual de la víctima.
- Solicitar favores sexuales
- Exhibir fotos, calendarios, fondos de pantalla en la PC, u otro material sexualmente explícito.
- Envío de cartas anónimas con contenido sexual.
- Propagar rumores sexuales acerca de la víctima.
- Jalar la ropa de manera sexual.
- Forzar a besar a alguien.
- Mostrar las partes íntimas.
- Espiar mientras se cambia o está encerrada en un sanitario.
- Lenguaje corporal discriminatorio

- Trato distinto y discriminatorio por preferencia de género, raza, origen nacional, religión y ser extranjero.
- Invisibilizar al trabajador del resto de los trabajadores.

Nota: estas prohibiciones, aplican dentro y fuera de las instalaciones de MITPAN, siempre y cuando ocurra entre trabajadores y estudiantes.

Procedimiento para reportar los casos que sanciona la ley en MITPAN

Según la Ley 7, del 14 de febrero de 2018, el artículo 12 contempla, que se debe establecer el procedimiento para investigar y resolver los casos de hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo será expedito, efectivo y confidencial y en ningún caso podrá exceder el plazo de tres meses, contado a partir de la interposición de la denuncia.

Siempre que se denuncie un caso de hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo en MITPAN, debe ser:

- Expedito
- Efectivo
- Confidencial

El caso debe ser reportado al departamento de Relaciones Laborales.

El denunciante puede utilizar los siguientes medios para hacer su denuncia:

- Verbal
- Escrita
- Correo electrónico

Se preparará un informe escrito sobre la investigación, que contendrá los pormenores de la investigación, las alegaciones de las partes, declaraciones de los testigos y los otros elementos de prueba, sanción, sobreseimiento o absolución.

Se guardará la confidencialidad tanto por las personas que realizan la investigación, como por los testigos.

No se permitirán indagaciones acerca de la vida privada ni sexual del demandante.

No sufrirá perjuicio en su empleo o estudio la persona que haya presentado demanda o haya comparecido como testigo Art. 15 (Ley 7, del 14 de febrero de 2018).

El no seguimiento del procedimiento por parte de la empresa será objeto de sanción.

¿Quién puede denunciar?

- La propia víctima
- En caso de que la víctima sea menor de edad, la denuncia puede ser presentada por los padres o la persona que ejerce la patria potestad. Artículo 16 (Ley 7, del 14 de febrero del 2018)
- Si se trata de alguien mayor de catorce años y menor de dieciocho años, estará legitimado para poder presentar la demanda de forma directo.
- Cuando sean menores de edad, están obligados a informar y denunciar ante la autoridad competente, en caso de hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo, cualquier persona enterada del caso.

Nota importante: Quien denuncie falsamente alguna de las conductas sancionadas en esta Ley incurrirá en simulación de hecho punible conforme a lo dispuesto en el Capítulo I del Título XII, Delitos contra la Administración de Justicia, del Libro Segundo del Código Penal. Artículo 17.

El proceso investigativo y todos sus parámetros

Los entes encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores son: Art. 11 (Ley 7 del 14 de febrero de 2018):

1. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuando la responsabilidad del establecimiento de la política contra las conductas previstas en esta Ley esté a cargo del empleador.
2. Los superiores jerárquicos de las entidades públicas responsables de hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Carrera Administrativa.
3. El Ministerio de Educación, cuando la responsabilidad de la política contra las conductas previstas en esta Ley esté a cargo de los directores de centros educativos.
4. Las universidades del país, cuando la responsabilidad de la política contra las conductas previstas en esta Ley esté a cargo del rector o representantes de las universidades.
5. Los superiores jerárquicos en la empresa privada.

<u>Pasos después de la denuncia</u>

1. Después de recibir la denuncia, se activará el comité investigativo, compuesto por: Gerente de Recursos Humanos y Gerente de Relaciones Laborales.
2. La investigación será resuelta en un plazo no mayor de tres meses y preferiblemente treinta días.
3. La autoridad jurisdiccional de Trabajo sancionará a la empresa con una multa de B/.500.00 a 1000.00, cada vez que se falle un caso, en que se sancione por alguna de las consultas previstas en la ley.
4. Cuando se compruebe la culpabilidad del trabajador en cualquiera de los casos, la ley obliga a la empresa a proceder con el despido.