



Manual y código de conducta del empleado

¡Bienvenido a **Kopius**! Estamos encantados de que hayas elegido unirse a nuestra organización y esperamos que tu carrera con nosotros sea gratificante, desafiante y exitosa. A medida que te integres en nuestra cultura y misión, esperamos que aproveches las oportunidades para mejorar tu carrera y contribuir a los objetivos de Kopius.

Te estás uniendo a una organización fundada en la creatividad, en desafiar los límites tecnológicos y en proporcionar a los clientes servicios superiores en el mercado. Con tu participación activa, creatividad y apoyo, Kopius continuará logrando y superando sus metas. Esperamos sinceramente que te sientas orgulloso de ser parte importante de nuestro éxito.

Nuestro Manual y Código de Conducta representa los valores, principios y normas que nos guiarán en el desarrollo de nuestras actividades, para llevar adelante los desafíos de nuestra empresa con los más altos estándares nacionales e internacionales de ética y transparencia. Del mismo modo, define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos aquellos a los cuales se les aplica el presente.

El presente Manual y Código de Conducta es de aplicación para todas aquellas personas que hacemos Kopius, así como para sus contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores y todas las partes con las que nos relacionamos.

Para enviar su opinión, consulta o posible situación que pueda generar un posible incumplimiento del presente Manual y Código de Conducta, por favor, diríjase al equipo de People (people@kopiustech.com).

INDICE

1.	KOPIUS: CONSTRUYENDO POTENCIAL	3
1.1	Misión	3
1.2	Visión	3
1.3	Valores	3
1.4	Cumplimiento de la Ley	4
2.	COMPROMISO DE BRINDAR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.....	4
3.	PROGRAMA DE REFERIDOS	5
3.1	Sales Referral Program	5
3.2	Kopius Referral Program	5
4.	AMBIENTE DE TRABAJO Y SEGURIDAD	6
4.1	Acoso y discriminación	6

4.2	Pruebas toxicológicas	6
4.3	Seguridad	7
5.	DENUNCIAS	7
5.1	Protección contra represalias.....	7
5.2	Procedimiento	7
5.3	Medidas disciplinarias	8
6.	CONFLICTO DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD	8
6.1	Conflictos de Interés.....	8
6.2	Información Confidencial.....	9
6.3	Uso de herramientas de Inteligencia Artificial e Inteligencia Artificial generativa	10
7.	POLÍTICAS.....	11
7.1	Antecedentes personales	11
7.2	Verificación de empleo y consulta de referencias	11
7.3	Relaciones personales de parentesco o sentimentales	11
7.4	Reembolso de gastos.....	12
7.5	Legajo del empleado.....	12
8.	NORMAS DEL LUGAR DE TRABAJO	12
8.1	Asistencia y Puntualidad	12
8.2	Privacidad de datos y herramientas de trabajo.....	13
8.3	Medidas disciplinarias y su procedimiento	13
8.4	Uso y devolución de los bienes de la empresa	14
8.5	Empleo externo.....	15
9.	MEDIO AMBIENTE	15
10.	LEYES ANTIMONOPOLIO	15
11.	ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	15
12.	PROPIEDAD INTELECTUAL	16
13.	COMUNICACIÓN EXTERNA.....	16
13.1	Uso de redes sociales	16
14.	DATOS PERSONALES	17
15.	ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL.....	18

1. KOPIUS: CONSTRUYENDO POTENCIAL

1.1 Misión

Kopius tiene la misión de inspirar y guiar a organizaciones de todo tipo en su viaje digital. Desde productos digitales y aplicaciones personalizadas hasta soluciones de datos e inteligencia artificial, nuestro equipo de expertos se asocia con los clientes para resolver sus desafíos tecnológicos más complejos y entregar resultados.

Un ingrediente crítico en esta ecuación es contar con empleados excepcionales: personas que también quieran desarrollar su potencial, no solo el de nuestros clientes, sino también el propio. Desarrollar su potencial en sus vidas, en su trabajo y en sus experiencias diarias. Y creemos que, si tenemos grandes empleados desarrollando su propio potencial, esto se traducirá directamente en beneficio de nuestros clientes.

1.2 Visión

Nuestra visión es empoderar el potencial de nuestros clientes a través de la innovación digital. Kopius está compuesta por varias divisiones – y más estarán por venir – que nos permiten ofrecer áreas de soluciones enfocadas a nuestros clientes. Estamos anclados en un enfoque innovador para todo lo que hacemos. Cada división tiene un conjunto bien definido de servicios, un marco de entrega y una experiencia tecnológica. Este modelo permite una entrega rápida, ágil y flexible de soluciones para ayudar a los clientes a construir y ejecutar su potencial.

1.3 Valores

- *Foster Community and Connection* - **Fomentar la Comunidad y la Conexión**

Forjamos lazos fuertes con nuestros miembros del equipo y clientes. Nuestra fortaleza radica en las perspectivas diversas, la experiencia combinada y la profunda experiencia. La colaboración, la autenticidad y la confianza son esenciales para nuestra comunidad. Valoramos y celebramos los talentos, pasiones y antecedentes únicos de cada persona.

- *Create Exceptional Experiences* - **Crear Experiencias Excepcionales**

Nos ponemos en los zapatos de nuestros clientes y abrazamos sus puntos de vista. Sus necesidades y experiencia guían nuestras decisiones y acciones, guiándonos hacia la excelencia en todo lo que hacemos. Sacamos lo mejor de los demás y siempre cumplimos con nuestros compromisos.

- *Embrace New Ideas* - **Adoptar Nuevas Ideas**

Valoramos la innovación por encima de la imitación. Desafiamos el statu quo, asumimos riesgos calculados y aprendemos de los resultados. Encontramos una mejor manera de avanzar buscando retroalimentación para adaptarnos y crecer.

- Exhibit Ownership Mentality - **Demostrar iniciativa**

Convertimos el pensamiento creativo en soluciones prácticas que impulsan el crecimiento sostenible. Somos ágiles e ingeniosos, refinamos continuamente nuestras habilidades y compartimos nuestra experiencia para elevar a nuestros equipos, a nuestros clientes y a Kopius como empresa.

- Walk the Talk - **Respaldar nuestras palabras con hechos**

Estamos orientados a la acción y vivimos consistentemente nuestra promesa de marca. Somos honestos y transparentes, lideramos con el ejemplo y mantenemos los más altos estándares en todo lo que hacemos.

1.4 Cumplimiento de la Ley

Es parte de nuestra política el cumplimiento de las normas legales de aplicación en la República Argentina. A partir de ello, cada empleado de Kopius tiene el derecho al goce de los beneficios que otorga la normativa de nuestro país, en lo que refiere a condiciones de trabajo, licencias e indemnizaciones, entre otras cosas.

Los términos y condiciones de la presente Política no buscan detallar las condiciones previstas en la normativa legal, sino los deberes y obligaciones que cada integrante de Kopius tiene, y el marco conductual y de ambiente de trabajo que se procura desde Kopius.

2. COMPROMISO DE BRINDAR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Kopius es una empresa comprometida con la igualdad de oportunidades de empleo y con el cumplimiento de todas las leyes que prohíben la discriminación, particularmente en función de la edad, raza, color, religión, género ascendencia, nacionalidad o ciudadanía, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil y/o cualquier otra.

Este compromiso con la igualdad de oportunidades es aplicable a todos los términos y condiciones del empleo: reclutamiento, contratación, ascensos, beneficios, capacitaciones, medidas disciplinarias, licencias, practicas salariales, entre otros.

Buscamos generar un ámbito de trabajo diverso e inclusivo, donde se prioricen las capacidades y competencias de los integrantes de Kopius.

3. PROGRAMA DE REFERIDOS

En Kopius creemos que los mejores equipos se construyen con grandes personas, ¡y eso te incluye a vos! A continuación, se encuentran nuestros programas de beneficios.

3.1 Sales Referral Program

En Kopius sabemos que los grandes equipos comienzan con grandes oportunidades. Por eso, contamos con una estructura de bonificación para recompensar a los miembros del equipo que traigan nuevos acuerdos.

Podes encontrar los detalles a continuación:

Lideres referidos	Bono (USD)
1-3 Leads	\$2000
4-6 Leads	\$4000
7-10 Leads	\$6000
11+ Leads	\$10.000

Si tenes alguna pregunta, no dudes en contactarnos!

3.2 Kopius Referral Program

Si conoces a alguien que sería una gran incorporación para nuestro equipo, y que respondan al perfil y a los valores de Kopius, nos encantaría conocerlo.

Podes encontrar los pasos para sumar a tu referido a continuación:

- I. Carga el CV de tu referido en nuestra [plataforma interna de referidos](#). Para ello, el empleado/a que cargue el CV debe estar logueado para acceder al sistema con su cuenta de Kopius.
- II. El equipo de talent de Kopius revisará al candidato y evaluará si se ajusta a una posición abierta o a futuras necesidades de Kopius, por lo que no existe ninguna obligación por parte de la Compañía de incorporar o contratar a la persona referida.
- III. Si tu referido es contratado para un puesto elegible, recibirás hasta USD 2.000 como premio, una vez que complete tres meses con nosotros. Es requisito para ello que quien presentó al referido/a sea empleado activo de Kopius al momento del pago del reconocimiento. El monto del reconocimiento dependerá de la posición y la experiencia del candidato.

- IV. Este programa aplica únicamente a referidos para roles de cara al cliente dentro de nuestros equipos de IT.
- V. No aplica para posiciones de staff como el team de Sales, Talent, People o roles internos de Management.
- VI. Los referidos permanecerán en nuestra base interna de candidatos.
- VII. Nuestro equipo de Talent revisa esta base cuando se abren nuevas vacantes. Si tu referido es considerado y avanza en el proceso de selección, te lo haremos saber.

Si tenés alguna duda, puedes contactar al equipo de Talent!

4. AMBIENTE DE TRABAJO Y SEGURIDAD

4.1 Acoso y discriminación

Se promueve un entorno de trabajo seguro, saludable y respetuoso, con el máximo respeto por todas las leyes que rigen los derechos humanos y los derechos laborales.

Kopius no tolerará y prohíbe estrictamente la discriminación, abuso, acoso, coacción o intimidación de cualquier empleado o solicitante al empleo, ya sea sexual, psicológica o de cualquier otro tipo.

Este punto en particular aplica tanto a conductas que ocurren en el trabajo como a conductas que ocurren fuera del lugar de trabajo, pero que están relacionadas con el trabajo. Del mismo modo, se extiende a todos los tratos comerciales.

A los fines del presente, se entiende por «*violencia y acoso*» en el mundo del trabajo al conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género. Asimismo, la expresión «*violencia y acoso por razón de género*» designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

4.2 Pruebas toxicológicas

Kopius prohíbe prestar tareas bajo la influencia de alcohol o drogas, o consumir alcohol o drogas mientras se está de turno o durante las horas laborales.

Kopius se reserva el derecho de realizar pruebas toxicológicas en conformidad con lo previsto por la normativa de aplicación. En el supuesto que un empleado de positivo o se niegue a realizar la prueba toxicológica, estará sujeto a la aplicación de la medida disciplinaria que se estime corresponder.

4.3 Seguridad

Es responsabilidad de cada empleado desempeñar sus funciones de manera segura y eficiente, cumpliendo con todas las normativas y estándares de seguridad y salud.

El incumplimiento de las pautas de seguridad y salud de la empresa o el comportamiento que ponga en riesgo la seguridad del empleado, el cliente o los bienes de la empresa puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias para el empleado.

5. DENUNCIAS

Quienes suscriben el presente Manual y Código de Conducta tienen el deber de denunciar al equipo de People siempre que se encuentren frente a un comportamiento o una situación que podría representar un incumplimiento al mismo, sus políticas o la ley.

5.1 Protección contra represalias

Kopius garantiza la seguridad, confidencialidad y no aplicación de represalias en el desarrollo de la relación laboral y/o contractual a quienes realicen una denuncia de buena fe sobre un posible incumplimiento del presente Manual y Código de Conducta, ya sea por acoso, discriminación, o cualquier otra.

Las represalias pueden incluir comentarios despectivos, comportamientos inciviles o inapropiados, o cualquier otro trato negativo hacia un empleado por parte de otros empleados o miembros de la gerencia como resultado de que el individuo haya presentado una queja o cooperado en una investigación.

La identidad de quien realice una denuncia de buena fe se mantendrá en el anonimato a menos que: (I) el empleado acepte ser identificado; (II) la identificación sea necesaria para permitir que la empresa o los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley investiguen o respondan eficazmente al informe; (III) la identificación sea requerida por la ley; o (IV) la persona acusada tenga derecho a la información como un derecho legal en procedimientos disciplinarios.

5.2 Procedimiento

La empresa revisará toda situación o conducta sospechosa que pueda implicar un incumplimiento al presente Manual y Código de Conducta, a su discreción.

Si del análisis e investigación de la situación se determina que ha ocurrido una conducta contraria al presente, se iniciarán acciones disciplinarias de acuerdo con la política de la empresa. Si se determina que no ha ocurrido una violación bajo las políticas de la empresa, el equipo de People le explicará el motivo de la resolución.

Esta política está destinada a complementar y suplementar las políticas existentes y los requisitos legales.

5.3 Medidas disciplinarias

Kopius puede aplicar sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de este Manual y Código de Conducta. Dichas sanciones podrán significar inclusive la terminación de la relación laboral o contractual, según el caso, y dar lugar a la promoción de las acciones legales que pudieran corresponder.

6. CONFLICTO DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD

6.1 Conflictos de Interés

Existen conflictos de interés -reales o potenciales- cuando un interés personal ya sea directo o indirecto, afecta o pudiera afectar los intereses de Kopius. En las relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los empleados de Kopius deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas. Todos los empleados deben informarle al equipo de People sobre cualquier conflicto de interés para recibir asesoramiento y orientación sobre cómo proceder.

Se entiende por interés personal cualquier circunstancia y/o situación basada en una relación personal, familiar, sentimental, de amistad, actividad similar o de cualquier otra índole que pueda afectar la objetividad.

Todo aquel a quien se le aplique el presente, debe abstenerse de incurrir en situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto de interés. Toda conducta que genere un beneficio personal no autorizado en favor de los empleados o allegados y que ocasione un daño a Kopius, será considerada contraria a los principios de este Código y por lo tanto, constituye una falta grave que puede traer aparejado la aplicación de medidas disciplinarias.

No es posible definir todas las circunstancias y relaciones que puedan crear un conflicto de interés. La siguiente lista sugiere algunos de los tipos de actividades que indican comportamientos inapropiados de esta índole:

1. **Empleo simultáneo** en otra empresa que sea competidora o proveedora de Kopius.
2. **Realizar negocios de la empresa** con una firma en la que el empleado o un familiar cercano del empleado tenga una participación significativa o interés.
3. **Tener un interés sustancial** en, o participar en la gestión de, una empresa a la que la compañía le haga ventas o de la que compre productos.
4. **Pedir prestado dinero** a clientes o empresas, que no sean instituciones de crédito reconocidas, de las cuales nuestra empresa compre servicios, materiales, equipos o suministros.
5. **Aceptar regalos sustanciales** o entretenimiento excesivo de una organización o agencia externa.

6. **Especular o comerciar** con materiales, equipos, suministros, servicios o propiedades comprados por la empresa.
7. **Participar en actividades cívicas o profesionales** de una manera que divulgue información confidencial de la empresa.
8. **Abusar de la información privilegiada** o revelar datos confidenciales a personas ajenas a la empresa.
9. **Usar la posición en la empresa** o el conocimiento de sus asuntos para beneficios personales.
10. **Participar en prácticas o procedimientos** que violen las leyes antimonopolio, leyes sobre soborno comercial, leyes de derechos de autor, leyes de discriminación, leyes sobre contribuciones electorales u otras leyes que regulen la conducta en los negocios de la empresa.

6.2 Información Confidencial

Debe preservarse la confidencialidad de toda información a la que se tenga acceso en el desempeño de sus funciones en Kopius, aun cuando dicha información no haya sido clasificada como confidencial o no se refiera específicamente a Kopius y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada.

Toda esta información debe tratarse con cuidado y protegerse para evitar su divulgación indebida o involuntaria. En caso de duda, toda la información debe presumirse confidencial y ser tratada como tal.

En consecuencia, usted se obliga a utilizar la información confidencial a la que tenga acceso, únicamente para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, y no podrá utilizar dicha información con un objeto distinto de aquel que motivara su acceso a la misma.

En el supuesto en que un empleado de Kopius use o divulgue indebidamente información confidencial, será considerada contraria a los principios de este Código y por lo tanto, constituye una falta grave que puede traer aparejado la aplicación de medidas disciplinarias. De igual manera, se podrá dar lugar a la promoción de acciones legales que pudieran corresponder, incluso si la divulgación de la información no le genera beneficio alguno.

Los empleados de Kopius deberán proteger la confidencialidad de la información incluso después de finalizada la relación laboral, y no podrán utilizar dicha información para fines personales o en beneficio de otro empleador, negocio externo, etc.

Los empleados de Kopius declaran conocer la política respecto del Uso de las Herramientas de Inteligencia Artificial y/o Inteligencia Artificial Generativa, y se comprometen a cumplir con las pautas allí establecidas. El incumplimiento de los términos de esta política puede dar lugar a la aplicación de medidas complementarias.

El presente acápite es complementario al Acuerdo de Confidencialidad.

6.3 Uso de herramientas de Inteligencia Artificial e Inteligencia Artificial generativa

A los efectos de la presente cláusula, se entenderá por Inteligencia Artificial (IA) a *[aquellas tecnologías capaces de imitar ciertas funcionalidades de la inteligencia humana incluyendo la percepción, el aprendizaje, el razonamiento, la resolución de problemas, la interacción del lenguaje e incluso la producción creativa]* y por Inteligencia Artificial Generativa (IAGen) a *[aquella tipología de Inteligencia Artificial centrada en la creación de contenido de varios tipos (texto, imágenes, audio, vídeo, código informático), mediante el entrenamiento de un sistema, mediante algoritmos de aprendizaje automático, para que dicho sistema pueda identificar patrones en los datos a partir de los cuales es capaz de generar nuevo contenido]*.

Kopius reconoce el valor que ofrecen las tecnologías emergentes, como la IA o la IAGen (en adelante “IA”), siempre que su utilización se realice de manera segura, ética y en cumplimiento con la normativa legal de aplicación, respetando la privacidad y la confidencialidad de los activos de Kopius y sus clientes.

En este sentido, los empleados de Kopius se comprometen a dar cumplimiento con las pautas que a continuación se detallan:

- (i) Los empleados de Kopius se comprometen a cumplir con toda la normativa existente en materia de IA en la jurisdicción correspondiente;
- (ii) En particular, los empleados de Kopius se comprometen a no divulgar ni compartir información que fuera definida como confidencial, sensible o pertenezca a un cliente de Kopius, en el uso de herramientas de IA;
- (iii) Los empleados de Kopius deberán consultar con los clientes si utilizan herramientas de IA y en su caso, solicitar su manual de uso, comprometiéndose, asimismo, a dar cumplimiento con el mismo. Los empleados de Kopius deberán solicitar la aprobación escrita del cliente antes de utilizar herramientas de IA en los sistemas del cliente o con los datos de éste.

En su defecto, los empleados de Kopius se comprometen a no divulgar ni compartir información que fuera definida como confidencial, sensible o pertenezca a un cliente de Kopius, en el uso de herramientas de IA;

- (iv) Las herramientas de IA solo pueden utilizarse si fueron aprobadas por el departamento de IT. La aprobación referida requiere una revisión de riesgos y puede requerir el consentimiento del cliente.
- (v) Los empleados de Kopius serán responsables por los daños y perjuicios que Kopius, o cualquier cliente pueda sufrir por el incumplimiento de la presente cláusula. Del mismo modo, el incumplimiento de la presente cláusula puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias;
- (vi) Los resultados derivados del uso de IA en el marco del contrato, serán propiedad de Kopius;

- (vii) Kopius se reserva el derecho de auditar el cumplimiento de lo previsto en la presente cláusula.

El presente acápite es complementario al Acuerdo de Confidencialidad.

7. POLÍTICAS

7.1 Antecedentes personales

En el supuesto en que el cliente lo requiera y de acuerdo con lo previsto por la normativa de aplicación, Kopius puede solicitarles a sus empleados que completen una declaración jurada con sus antecedentes personales.

Kopius utiliza una agencia externa para realizar las verificaciones de antecedentes. La información que se puede obtener a través de una verificación de antecedentes incluye, pero no se limita a: información sobre el empleo pasado de un individuo, su educación, historial crediticio, antecedentes penales y criminales, historial de conducción y referencias personales y profesionales. Este proceso se lleva a cabo para verificar la información proporcionada por el solicitante o empleado.

Kopius cumple con todas las leyes nacionales y locales aplicables con respecto a las verificaciones de antecedentes.

Cuando se requiera una verificación de antecedentes, Kopius le informará y usted deberá prestar conformidad. No completar la declaración jurada de manera oportuna puede ser considerado contrario a los principios de este Código y, por lo tanto, constituye una falta grave que puede traer aparejado la aplicación de medidas disciplinarias y/o en la no consideración de su solicitud de empleo.

7.2 Verificación de empleo y consulta de referencias

Todas las solicitudes de información sobre empleados actuales o anteriores deben ser remitidas al equipo de People. Los empleados, no deben responder a consultas externas sobre referencias laborales.

Kopius se compromete a cumplir con los estándares de protección de datos personales establecidos en la normativa de aplicación.

7.3 Relaciones personales de parentesco o sentimentales

Kopius puede contratar a familiares y parejas de hecho, a menos que exista un conflicto de interés.

Un conflicto de interés puede existir cuando: (i) un empleado tiene la autoridad para supervisar, nombrar, destituir o disciplinar al otro; (ii) un empleado es responsable de auditar el trabajo del otro; (iii) existen otras circunstancias que coloquen a los empleados en una situación de conflicto

real o razonablemente previsible entre los intereses del empleador y los propios; o (iv) para evitar la apariencia de influencia impropia, o para proteger la confidencialidad, el empleador deba limitar el empleo de familiares cercanos de funcionarios de nivel político de clientes, competidores, agencias regulatorias u otros con los que el empleador trate.

Para los fines de esta política, "familiares" se definen como cónyuges, hijos, hermanos, padres, parejas de hecho o abuelos. Una "pareja de hecho" se define generalmente la unión afectiva entre dos personas que no se casan, pero conviven durante dos años o más y comparten un proyecto de vida en común.

El empleado deberá informar al equipo de People las relaciones personales de parentesco o sentimentales con otra persona de Kopius.

7.4 Reembolso de gastos

Kopius reembolsará a los empleados por los gastos reales incurridos por el empleado relacionados con el trabajo siempre que cumplan con la presente política.

Los empleados deberán cumplir con el siguiente procedimiento a los fines de que sus gastos incurridos en nombre de Kopius sean reintegrados:

- Obtener permiso del equipo de People antes de incurrir en un gasto.
- Conservar la factura, recibo o cualquier otra constancia de pago de cada gasto.
- Enviar la constancia de pago, junto con un informe de gastos, a payroll@kopiustech.com para su aprobación y reembolso.

El reembolso de los gastos se completará dentro de los 10 días posteriores al envío del mail con la totalidad de la documentación detallada, y se enviará mediante transferencia a la cuenta bancaria registrada del empleado.

7.5 Legajo del empleado

Es responsabilidad del empleado proporcionar información actualizada al equipo de People sobre su dirección, número de teléfono, beneficiarios del seguro, estado civil, etc.

8. NORMAS DEL LUGAR DE TRABAJO

8.1 Asistencia y Puntualidad

Kopius espera que todos los empleados sean comprometidos con sus roles y responsabilidades. Esta expectativa se extiende a la asistencia y la puntualidad. Esperamos que los empleados respeten el horario acordado con el cliente.

Si por alguna razón el empleado no puede presentarse al trabajo o sabe que llegará tarde, debe notificar a su manager/lead y al equipo de People la razón de su ausencia o llegada tarde.

El incumplimiento de los términos de esta política, pueden dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

8.2 Privacidad de datos y herramientas de trabajo

Kopius solicita, obtiene y utiliza información personal sólo en medida en que ello sea necesario para la gestión efectiva de su actividad y bajo estricto cumplimiento de leyes y regulaciones sobre protección de datos personales.

Kopius se reserva el derecho de revisar, monitorear y registrar, sin previo aviso, las actividades de cada empleado utilizando las herramientas de trabajo. Usted presta conformidad con la revisión, el monitoreo y la registración de parte de Kopius de las herramientas de trabajo que le fueran entregadas al aceptar esta política y al hacer uso de las mismas.

Las herramientas de trabajo deben ser utilizadas de manera responsable y exclusivamente para el desarrollo de las funciones laborales.

Asimismo, los empleados de Kopius no deberán realizar ninguno de las siguientes acciones sin permiso:

- Copiar un programa de software de Kopius en algún tipo de soporte de almacenamiento.
- Instalar un programa de software de Kopius en una computadora personal.
- Instalar un programa de software personal (es decir, de propiedad del empleado) en una computadora de Kopius.
- Descargar algún programa de software de Internet a una computadora de Kopius sin la previa aprobación del departamento de IT de Kopius.

Kopius podrá auditar las computadoras de propiedad de la empresa en cualquier momento para asegurar el cumplimiento de la presente política.

8.3 Medidas disciplinarias y su procedimiento

Kopius espera que sus empleados cumplan con los estándares de comportamiento y desempeño establecidos, y corrijan cualquier incumplimiento de los mismos.

La empresa adopta una política de acciones disciplinarias que se aplican en forma progresiva, en donde se intenta proporcionar a los empleados una notificación del incumplimiento y una oportunidad para mejorar. Sin embargo, Kopius se reserva el derecho de disponer la medida disciplinaria que considere adecuada en cada caso en particular.

A continuación, se enumeran los pasos sugeridos en el procedimiento disciplinario:

Paso 1: Discusión informal: cuando se identifica un problema de desempeño, la naturaleza del problema y la acción necesaria para corregirlo deben ser discutidos con el empleado.

Paso 2: Apercibimiento: si luego de la discusión informal respecto del problema de desempeño identificado no da como resultado una mejora, la empresa puede aplicar un apercibimiento o plan de mejora de desempeño, a su discreción.

Paso 3: Amonestación: si a pesar de la aplicación del paso 1 y 2 el empleado continúa con la misma actitud y/o no cambia su desempeño, se puede aplicar una amonestación por escrito.

Paso 4: Suspensión: el equipo de People puede, a su discreción, aplicar una sanción que implique la suspensión de sus tareas con o sin goce de sueldo.

Paso 5: Desvinculación: si a pesar de haber cumplido con todos los pasos anteriores, el trabajador no cambia su actitud, ello puede traer aparejado la terminación de la relación laboral con justa causa.

A los fines de elegir la medida disciplinaria adecuada, Kopius deberá tener en cuenta los siguientes factores.

- (i) La gravedad del hecho;
- (ii) Los antecedentes disciplinarios;
- (iii) La antigüedad en la empresa;
- (iv) La prueba existente en su contra;
- (v) La capacidad para corregir la conducta;
- (vi) La actitud adoptada respecto de dicha conducta;
- (vii) Otras sanciones aplicadas por Kopius a conductas similares incurridas por otros empleados;
- (viii) Otras circunstancias relacionadas con la naturaleza de la conducta, el empleo, y con el efecto de la conducta y el negocio de Kopius.

8.4 Uso y devolución de los bienes de la empresa

Las herramientas de trabajo entregadas por Kopius deben utilizarse con fines laborales y conforme con las indicaciones recibidas. Tener en cuenta que no utilizar las herramientas de trabajo de manera adecuada y/o no denunciar problemas o condiciones inseguras pueden dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

Las herramientas de trabajo entregadas son de propiedad de Kopius, motivo por el cual, deben ser devueltas en el caso de que usted deje de trabajar para la misma. Las herramientas de trabajo deben ser devueltas en adecuadas condiciones de limpieza y reparación. Se entiende por herramientas de trabajo: Documentos, teléfonos, computadoras, equipos, llaves y herramientas, etc.

Kopius se reserva el derecho de iniciar acciones legales para recuperar o proteger sus bienes.

8.5 Empleo externo

Kopius permite que los empleados tengan trabajos externos (remunerados o no) siempre y cuando (i) mantengan estándares excepcionales de desempeño en su trabajo en esta empresa, (ii) el trabajo no represente un conflicto de interés e (iii) informen ese trabajo externo por escrito al equipo de People. Todos los empleados serán evaluados con los mismos estándares de desempeño y estarán sujetos a las demandas de programación de Kopius, independientemente de cualquier requisito relacionado con trabajos externos existentes.

Si Kopius determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con el desempeño o la capacidad de cumplir con los requisitos de empleo en Kopius, tal como se modifican de vez en cuando, se podrá solicitar al empleado que termine el empleo externo si desea seguir trabajando en Kopius.

9. MEDIO AMBIENTE

Kopius cumplirá con todas las leyes y las regulaciones ambientales que se apliquen a su negocio. La empresa se esfuerza por minimizar el impacto en el medio ambiente, por lo que alentamos a todo aquel que suscriba el presente a adoptar el mismo comportamiento.

10. LEYES ANTIMONOPOLIO

Kopius promueve la competencia justa, exigiendo a sus empleados que cumplan con todas las leyes antimonopolio pertinentes en la materia.

Los acuerdos y prácticas concertadas entre competidores, se encuentran expresamente prohibidas por Kopius, siempre y cuando, tengan por objetivo impedir o restringir la competencia.

En el supuesto de mantener contacto con competidores, se ruega no aceptar ni proporcionar ninguna información que permita sacar conclusiones respecto de la conducta del mercado de la parte que proporcione la información.

11. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

En Kopius nos comprometemos a conducir todas nuestras actividades con transparencia, integridad y responsabilidad en el cumplimiento del presente Código, la Ley y las normas de anticorrupción aplicables.

Kopius no consentirá la promesa, el ofrecimiento, la entrega o la recepción de sobornos, favores ni ninguna otra forma de corrupción.

A estos fines, se define el soborno como la promesa, oferta, entrega y/o recepción de dinero, algo de valor y/o o cualquier beneficio para influir en una decisión o comportamiento a fin de otorgar o recibir una ventaja indebida.

Por su parte, la corrupción implica actuar de manera deshonesta o indebida a cambio de una influencia, una ventaja o un beneficio.

Existe la responsabilidad y obligación de cumplir con nuestros estándares de anticorrupción, leyes y regulaciones al respecto, así como también la obligación de no aceptar y reportar al equipo de People todo hecho de corrupción que conozcamos. Dicha obligación se extiende a las terceras partes que adhieran y cumplan con nuestro Código.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad sobre cualquiera de los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral pertenecen a Kopius, quien conserva su derecho de explotarlos, de modo y en el momento que considere más apropiado, de acuerdo con la normativa aplicable.

Ud. expresamente renuncia y cede a favor de Kopius cualquier derecho que eventualmente hubiere tenido sobre los resultados de su labor en relación con las obligaciones asumidas con Kopius.

La propiedad intelectual de Kopius incluye patentes, modelos de utilidad, modelo y diseño industrial, marcas, designación, derechos de autor, dibujos, software, “know-how”, o cualquier otra información propietaria desarrollada o contratada por Kopius o en el marco de Kopius.

El presente acápite es complementario al Acuerdo de Confidencialidad.

13. COMUNICACIÓN EXTERNA

Durante y/o una vez finalizada la relación laboral o comercial, quien suscriba el presente, cuando brinde información o de una opinión respecto de Kopius debe actuar con respeto y no dañar el buen nombre de la compañía o sus clientes. Kopius se reserva el derecho de promover las acciones legales que estime corresponder para el supuesto de que usted no cumpla con lo dispuesto en el presente.

13.1 Uso de redes sociales

Kopius entiende que el uso de las redes sociales por parte de los empleados puede representar riesgos para la información confidencial de la empresa, la reputación y la marca.

Para minimizar estos riesgos, Kopius espera que sus empleados cumplan con las siguientes pautas para el uso adecuado de las redes sociales:

- **Confidencialidad e información de la empresa:** Los empleados nunca deben compartir información confidencial o propietaria de la empresa, sus clientes o sus socios comerciales en las redes sociales. Esto incluye información financiera, estrategias de marketing o cualquier otra información que pueda dañar la reputación u operaciones de la empresa.
- **Respeto y profesionalismo:** Se espera que los empleados mantengan un tono profesional y respetuoso en todas sus interacciones en línea. Se deben evitar

comentarios despectivos, lenguaje inapropiado o cualquier cosa que pueda dañar la reputación de la empresa.

- **Cuentas personales:** Al utilizar redes sociales en su capacidad personal, los empleados deben ser conscientes de su asociación con la empresa. Por lo tanto, los empleados deben distinguir claramente sus opiniones personales de las de la empresa y evitar publicar contenido que pueda interpretarse como un reflejo de la postura de la empresa.
- **Evitar distracciones:** Se espera que los empleados gestionen el uso de redes sociales durante las horas laborales para que no interfiera con su rendimiento laboral ni con la productividad.
- **Cumplimiento Legal:** Los empleados deben asegurarse de que su uso de las redes sociales no viole ninguna ley, incluidas las leyes de propiedad intelectual, difamación, acoso o discriminación.
- **Reportar Preocupaciones:** Si los empleados observan contenido inapropiado o dañino relacionado con la empresa, sus empleados o sus partes interesadas, deben informarlo de inmediato al equipo de People.

Los empleados no pueden utilizar una dirección de correo electrónico de la empresa para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea para uso personal. Tampoco deben crear un enlace desde su blog, sitio web o cualquier otra red social hacia un sitio web de Kopius.

14. DATOS PERSONALES

En el marco de la relación laboral que nos vincula, usted presta su expresa conformidad y consentimiento con el tratamiento de sus datos personales que realiza Kopius, y a la cual acceda con motivo de la relación laboral que nos vincula.

Del mismo modo, presta su conformidad y consentimiento con la transferencia de los mismos a empresas vinculadas o relacionadas, sea en la Argentina o en el extranjero, siempre que se mantenga la protección y confidencialidad de los mismos, y que no sean utilizados con fines distintos a las obligaciones y deberes que surgen de la relación laboral que nos vincula.

De acuerdo a los derechos que me otorga la normativa legal vigente en Argentina, usted se reserva el derecho de solicitar la eliminación o supresión de cualquier dato personal, ello en la medida que así lo permita la normativa vigente.

Kopius no utilizará sus datos personales con otros fines que los correspondientes a la relación laboral que nos vincula, y para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

15. ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL

Por la presente, reconozco la recepción Manual y Código de conducta de Kopius. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente.

Asimismo, comprendo que el correo electrónico y los equipos de Kopius resultan ser una herramienta de trabajo y por lo tanto, los mensajes de correo electrónico que envíe y/o reciba con los equipos de Kopius no son privados, por lo que la empresa podrá acceder a dichos mensajes, monitorearlos, leerlos y/o copiarlos en cualquier momento y por cualquier motivo.

Nombre completo

Firma

Fecha