Códigos
Código de ética y conducta
CYR-DJCH-085
Revisión 01

Código de ética y conducta

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Elaborado por	Autorizado por
01	Erick Jiménez / Gerente de Recursos Humanos	Ricardo Bastón / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Octubre 2018	Edición original
01	Mayo 2021	Actualización

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente Código es el Gerente de Recursos Humanos.

1.2.2. Criterio de revisión

El Código de Ética y Conducta será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección Comercial
4. Dirección Jurídica
5. Dirección de Mantenimiento
6. Dirección de Operaciones
7. Dirección de Seguridad Operacional

8. Dirección de Tecnología de Información
9. Dirección de Cadena de Suministro

2. Contenido

2.1. Introducción

Link Conexión Aérea, S.A. de C.V. (en lo sucesivo, “TAR Aerolíneas” o “TAR”) considera la disciplina, lealtad y honestidad, valores torales de su negocio y está comprometida en conducir sus actividades de forma ética, legal y libres de cualquier forma de corrupción o deshonestidad, razón por la cual ha elaborado el presente Código de Ética y Conducta.

2.1.1. Objetivo

TAR espera que todos sus representantes, empleados y colaboradores, actúen de conformidad con las más altas normas de integridad personal y profesional en todos los aspectos de sus actividades, y que cumplan con todas las leyes, reglas y políticas de TAR que resulten pertinentes. Nunca debemos poner en riesgo tal integridad, ya sea por beneficio personal o por supuestos beneficios para TAR. Al aceptar un puesto en TAR, cada uno de nosotros asume la responsabilidad de cumplir con las leyes correspondientes y el presente Código de Ética y Conducta.

2.1.2. Alcance

El presente Código debe considerarse de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los empleados sin excepción. Asimismo, se espera que los trabajadores temporales, contratistas independientes y consultores que tienen contacto con TAR Aerolíneas cumplan con las normas contenidas en este documento.

2.1.3. ¿Qué deben hacer los empleados de TAR?

Todos los empleados deben contribuir a la cultura de cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas aplicables a TAR mediante la comprensión de las mismas, la adopción del compromiso con el Código de Ética y Conducta de la compañía, un comportamiento que refuerce su cumplimiento, y sea compatible con las más elevadas normas de ética.

Sus responsabilidades son las siguientes:

Comprensión del Código de Conducta:

- Tener un conocimiento básico de los requisitos de las normas que se resumen en el presente Código.
- Conocer los detalles de las normas aplicables para su área específica, tareas y actividades.

- Consultar el portal corporativo de Wiki en Bitrix, para obtener el presente documento.
- Consultar a su jefe o representantes de la Gerencia de Recursos Humanos, en caso de tener alguna duda acerca del presente Código.

Plantear sus preocupaciones:

- Plantear y reportar con prontitud, desviaciones de cualquier política y procedimiento corporativo ante los distintos canales disponibles: jefe y/o encargado del área respectiva o representantes de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Hacer las denuncias confidenciales y anónimas sobre presuntas violaciones al Código a través de los mecanismos establecidos en el presente.
- Si no se resuelve alguna cuestión planteada, insistir en el tema.
- Cooperar en las investigaciones relacionadas con cuestiones del Código.

Mantener firmes los valores de TAR:

- **Disciplina:** Todo personal que labore en TAR, se deberá comprometer a respetar los espacios, tiempos y actividades propias y de sus compañeros de trabajo, colaboradores y todas aquellas reglas institucionales preescritas por la compañía. Así mismo, deberá mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, evitando colocar artículos de uso personal o distinto a los que la imagen corporativa determine.
- **Honestidad:** Todo empleado de TAR deberá conducirse de manera decente, decorosa, razonable, justa, recta, con honradez, con verdad y de manera comprometida con los principios rectores de la compañía.
- **Lealtad:** Es una virtud que se debe desarrollar en la conciencia de cada persona como empleado de TAR y que implica cumplir con el compromiso adquirido con la empresa frente a circunstancias cambiantes o adversas y que implica no traicionar los principios y valores contendidos en el presente Código.
- **Servicio al Cliente:** Todo el personal que labore en TAR, deberá tener como objetivo, el compromiso de servicio al cliente, asegurándose de desarrollar en todo momento sus actividades de manera profesional, ética y con actitud positiva hacia nuestros favorecedores.

2.1.4. ¿Qué deben hacer los líderes de TAR?

Un líder debe crear una cultura de cumplimiento en la que los empleados y colaboradores entiendan cuáles son sus responsabilidades y se sientan cómodos planteando sus preocupaciones sin temor a represalias, fomentar una conducta ética y de cumplimiento, considerar los esfuerzos de cumplimiento al evaluar y recompensar a los colaboradores garantizando que entiendan la importancia de la conducta ética y el cumplimiento del Código. Los líderes también deben tomar las siguientes medidas para crear una infraestructura que permita prevenir, detectar y responder a los problemas de cumplimiento:

Prevenir los problemas de cumplimiento:

- Identificar los riesgos para el cumplimiento de los procesos donde participan las áreas.
- Garantizar que los controles implementados en los procesos para gestionar sus riesgos en particular se comuniquen e implementen.
- Proporcionar entrenamiento acerca de las leyes y normas aplicables a los colaboradores y

miembros del Consejo Directivo y terceros.

Identificar los problemas de cumplimiento:

- Desarrollar medidas de control que favorezcan el cumplimiento del Código.
- Garantizar que se realicen revisiones periódicas del cumplimiento.

Brindar respuesta a los problemas de cumplimiento:

- Tomar medidas correctivas inmediatas y preventivas que se determinen como necesarias para casos de incumplimiento del Código.
- Cuando se justifique, tomar medidas disciplinarias adecuadas.
- Tratar cualquier denuncia falsa o con dolo como una violación al Código.

2.1.5. Mayor información sobre el presente Código

La lectura de este material debería ser suficiente para comprender el estándar de conducta que TAR espera de sus empleados y colaboradores. Usted podrá darse cuenta que por cada valor de nuestra cultura, hay una serie de asuntos importantes, cada uno explicado y con instrucciones precisas de cómo ponerlo en práctica. Sin embargo, ante cualquier duda, incluso sobre asuntos no recopilados en este documento, usted podrá recurrir a los siguientes canales de manera anónima:

- Su jefe directo o responsable de área,
- Representantes de la Gerencia de Recursos Humanos.

2.1.6. En caso de alguna contradicción entre este Código y las leyes y normas del país, ¿qué debo hacer?

Consulte con la Gerencia de Recursos Humanos para la aplicación de este Código en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

2.1.7. Sanciones

Los empleados que violen el presente Código están sujetos a sanciones disciplinarias; éstas pueden incluir, sin estar limitadas, a la terminación de la relación laboral conforme a la legislación aplicable, así como el ejercicio de cualquier acción legal establecida en la legislación correspondiente.

Sin prejuicio de lo que se establece en este Código, se considera una falta de aplicación y/o una transgresión de la misma que pudiera derivar en sanciones disciplinarias, las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

- Incumplir con las expectativas y disposiciones del presente Código.
- Colaborar con o instar a otras personas a que incumplan con las expectativas y disposiciones del Código.
- Adoptar una posición pasiva respecto del cumplimiento del Código, al no denunciar a través de los

medios apropiados una desviación conocida de las expectativas y/o disposiciones del Código.
- No cooperar en las investigaciones que realice TAR sobre posibles incumplimientos del Código.
- Aplicar represalias u hostigamiento contra otro empleado o colaborador por denunciar presuntas violaciones al Código.

Lo anterior sin perjuicio de las sanciones penales que de forma personal se originen por el incumplimiento o violación de los ordenamientos jurídicos aplicables.

2.1.8. Procedimientos y políticas

TAR podrá emitir sus propias políticas y procedimientos en tanto no contradigan las expectativas y disposiciones de este Código y de cualquier política corporativa al respecto. En caso de que exista alguna contradicción o duda entre normas y políticas especiales de TAR y el presente Código, las disposiciones de éste prevalecerán.

2.2. Honestidad, libre competencia y propiedad intectual

2.2.1. Probidad, confidencialidad y uso de bienes y beneficios

Los empleados de TAR deberán actuar con honradez e integridad respecto del uso de los bienes y beneficios de TAR. Asimismo, deberán evitar la divulgación de información confidencial de TAR, sus clientes, proveedores y demás empleados. Tome en cuenta que en la actualidad, la información personal de clientes y proveedores está protegida por leyes y reglamentos de carácter nacional e internacional. Cualquier actitud dolosa o irresponsable, puede derivar en sanciones económicas y afectar gravemente la imagen de TAR y sus empleados.

- **¿Cuáles son los bienes de TAR?**

Son todos aquellos materiales, herramientas, servicios de telefonía y transporte, equipos informáticos y de tecnología, tales como internet y correo electrónico corporativo, instalaciones, artículos de oficina, vehículos, información sobre clientes, proveedores y distribuidores, por mencionar algunos, que TAR pone a disposición de sus empleados con el propósito exclusivo de desempeñar las funciones de su respectivo trabajo.

- **Dar un uso apropiado a los bienes de TAR**

Todo empleado de TAR es responsable de salvaguardar los bienes tangibles e intangibles de TAR, así como de aquellos clientes y proveedores de la compañía que estén bajo su control. Los bienes de TAR sólo podrán ser utilizados para fines pertinentes de la institución. La apropiación indebida de bienes de TAR constituye una violación de sus obligaciones con respecto a la compañía y puede constituir un acto de fraude contra TAR. De manera similar, el descuido o despilfarro en relación con los bienes de TAR también constituye una violación de sus obligaciones con respecto a la compañía.

Los sistemas de telefonía, de correo electrónico, de correo de voz y de cómputo de TAR, son principalmente para fines de negocios, por lo que de ninguna manera podrán ser utilizados con fines

personales.

Usted no está autorizado a utilizar estos sistemas de manera alguna que pueda resultar perjudicial para TAR. Cualquier uso innecesario, excesivo, no autorizado, ilegal, o que no se explica por las funciones del cargo o posición, atenta contra la eficiencia, y puede poner en riesgo la continuidad de la empresa a largo plazo.

- **Tratamiento de la información confidencial de TAR**

Mientras trabaja para TAR, así como después de haber concluido su empleo o asociación con la compañía, usted deberá proteger la confidencialidad de toda información de carácter no público que obtenga o genere en relación con sus actividades dentro de TAR. Dicha información confidencial incluye, sin limitar, estados financieros, información de empleados, clientes, pasajeros o proveedores, planes de negocio o mercadotecnia, y cualquier otro tipo de información que deba ser considerada confidencial, inclusive aquella regulada por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Usted no deberá divulgar a persona alguna, información de carácter confidencial o secreta acerca de TAR o de sus empleados, ni información confidencial alguna acerca de un cliente, proveedor o distribuidor, si dichas personas no están autorizadas para recibirla, o no tienen necesidad de conocer dicha información. Las únicas excepciones son cuando dicha divulgación sea autorizada por el cliente, proveedor o distribuidor, o por alguna ley aplicable, por un proceso legal pertinente o por las autoridades correspondientes de TAR.

Usted deberá tomar medidas de precaución, con el fin de evitar la divulgación no autorizada de información de carácter confidencial. De igual forma, también deberá tomar las medidas necesarias para garantizar que la documentación relacionada con las operaciones con clientes, proveedores y distribuidores se emita, se copie, se envíe por fax, correo u otro medio electrónico, se archive, almacene y deseche, según los medios diseñados para minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información de carácter secreto y confidencial.

No deberá comentar asuntos de carácter delicado o información confidencial en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y transporte público. Asimismo, deberá tenerse cuidado extremo al comentar dicha información por teléfonos con parlantes.

- **Carácter privado de la información sobre el cliente y protección de datos**

Nuestro activo más importante es la confianza que nuestros clientes y usuarios tienen en nosotros. Por consiguiente, mantener segura la información sobre nuestros clientes y utilizarla adecuadamente, es de máxima prioridad para todos los que trabajamos en TAR. Usted deberá salvaguardar toda información confidencial que nuestros clientes compartan con nosotros. También deberá asegurar que utilicemos la información sobre los clientes exclusivamente con el propósito con que fue recopilada dicha información, a menos que las leyes permitan otros usos.

Además, muchos países cuentan con leyes sobre protección y privacidad de la información, que afectan la recopilación, el uso y la transferencia de datos personales acerca de los clientes. Ésta es un área del derecho que está experimentando un rápido proceso de cambio, por lo que usted deberá consultar al departamento jurídico interno cualquier duda con respecto a los usos adecuados de la información sobre los clientes.

- **Carácter privado de la información sobre el empleado**

TAR reconoce y protege la privacidad y la confidencialidad de los expedientes médicos y laborales del empleado. Dichos expedientes no deberán compartirse ni comentarse fuera de la institución excepto con la autorización del empleado, o según lo requieran los reglamentos, normas y leyes, o bien una citación u orden emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o solicitada por algún organismo judicial, administrativo o legislativo competente. En cualquier otra circunstancia, las solicitudes de acceso a dichos expedientes por parte de cualquier persona fuera de TAR deberán contar con la aprobación del Área de Recursos Humanos de TAR.

- **Uso de los beneficios y prestaciones de TAR**

Respete y haga respetar las reglas que rigen el uso de beneficios establecidos por TAR o por terceros a favor de sus colaboradores, en especial en lo que se refiere a boletos y pases.

- **Claridad y exactitud en los registros de TAR**

Todos los registros financieros, contables y en general, cualquier información de TAR, debe ser fiable, exacta y completa. Además se harán de acuerdo con las reglas y procedimientos generalmente aceptados y contarán siempre con los respaldos necesarios, siempre dando cumplimiento irrestricto a la legislación aplicable.

2.2.2. Prácticas monopólicas y libre competencia

Por ningún motivo se permite cualquier actividad que afecte las normas que rigen la libertad de competencia en los mercados donde participa TAR, especialmente aquellas señaladas por la Ley Federal de Competencia Económica, su Reglamento y cualquier otra ley conexa.

Todos los colaboradores deberán siempre cumplir con las leyes aplicables en materia de competencia económica o antimonopólica.

2.2.3. Propiedad intelectual e industrial

- **Manejo de la propiedad intelectual e industrial**

Son activos de la compañía las ideas, diseños, productos, marcas, dominios de internet y en general cualquier obra protegida por la ley sea o no registrable, pero que haya sido creada, ideada o producida por usted o por cualquier colaborador de TAR, en el ejercicio de sus funciones. De esta manera, sólo se podrán utilizar para los intereses de la empresa y en el contexto laboral.

Respete la propiedad intelectual e industrial de terceros. Queda prohibida toda reproducción, venta, utilización o distribución de información, software y otras formas de propiedad intelectual, que constituya violación de los convenios de licencia.

2.3. Conflictos de interés y relación con terceros

2.3.1. Conflictos de interés

- **Aceptación u ofrecimiento de regalos**

En términos generales, usted no podrá aceptar regalos, ni el traspaso de ningún artículo de valor (incluso para actividades recreativas), de clientes o proveedores actuales o potenciales de TAR, en circunstancias en las que pudiera interpretarse que ha quedado comprometido su criterio comercial. De igual forma, no podrá aceptar ni permitir que ningún familiar cercano suyo acepte regalos, servicios, préstamos ni trato preferencial de parte de terceros (clientes, proveedores u otros) a cambio de relaciones comerciales con TAR, ya sean pasadas, presentes o futuras.

Se pueden aceptar regalos si se trata de (i) obsequios que no sean dinero en efectivo; (ii) comidas habituales y razonables, así como actividades recreativas en las que la persona que invita esté presente, tales como comidas de negocios o eventos deportivos ocasionales; o (iii) regalos de familiares o amigos con los que no se tengan relaciones de negocios.

Si usted tiene alguna duda acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, deberá plantearla a su superior jerárquico, así como a un representante de la Gerencia de Recursos Humanos, antes de aceptar uno u otro.

- **Hacer regalos y proporcionar actividades recreativas**

Un regalo pudiera ser considerado por otras personas como soborno por un favor oficial o de negocios, usted no deberá ofrecer dicho regalo. Las personas que cuenten con la autorización correspondiente podrán proporcionar actividades recreativas adecuadas a los clientes, acorde a las políticas de gastos de representación que aplique al área correspondiente.

Usted no podrá ofrecer, en ninguna circunstancia, cosa de valor alguna a un funcionario gubernamental, con el propósito de influir en dicha persona para que tome, o deje de tomar, alguna medida oficial, o para inducirla a realizar transacciones de negocios con TAR.

- **Siempre será inapropiado**

Bajo ningún motivo se debe aceptar u ofrecer dinero en efectivo ni artículos cuyo valor nominal sea fuera de lo aquí establecido. Nunca ofrezca ni acepte regalos que puedan dar la impresión de buscar facilitar o acelerar trámites administrativos o la obtención de certificados o documentos. De igual forma, nunca acepte ni ofrezca regalos a funcionarios o autoridades que regulen la operación de la empresa.

- **Inversiones financieras en otras empresas**

Aunque TAR siempre respetará la libertad de sus colaboradores para efectuar inversiones financieras, contradice la ética razonable que un colaborador tenga, ya sea personalmente o a través de terceros, intereses financieros relevantes en organizaciones de proveedores, clientes y/o competidores de TAR. Se entiende por “intereses financieros relevantes” la participación propietaria de más del 1% del valor de la empresa. No están incluidas en esta norma las inversiones que se realizan mediante fondos mutuos o carteras administradas por terceros, donde el trabajador no tiene injerencia en la decisión sobre el

destino de los fondos.

No obstante lo anterior, no deberá hacer ninguna inversión personal en una empresa, si dicha inversión pudiera afectar, o pareciera afectar, su capacidad de tomar decisiones imparciales en cuanto a negocios para TAR. Si usted hizo tal inversión antes de comenzar a trabajar para TAR o si su cargo dentro de TAR cambiara en forma tal que se pudiera crear un conflicto de intereses, o bien la apariencia de semejante conflicto, deberá notificar los hechos a su director de Área, o a otra persona que haya sido designada por el Director General. Las inversiones sujetas a esta disposición incluyen aquéllas que se realicen en una compañía pública o privada que sea proveedora o competidora de TAR, o, de lo contrario, que hagan negocios o estén llevando a cabo alguna transacción con TAR.

- **Empleo en otros negocios**

Usted llegase a estar empleado por otra empresa o a tener otro trabajo mientras esté empleado por TAR, éste no deberá interferir con el horario laboral bajo el cual fue contratado por TAR, independientemente de que no deberá influir o generar conflicto con las responsabilidades que usted debe desempeñar en TAR, ni con los intereses de la compañía y deberá notificarlo de manera inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos.

- **Relaciones familiares y personales**

Está prohibido llevar a cabo acciones o transacciones que puedan ser cuestionadas al involucrar decisiones de compra, contratación u otras, en representación de TAR, incluyendo aquellas que por su naturaleza requieran la toma de decisiones imparciales, a familiares directos o amigos cercanos, que puedan generar un conflicto de interés con sus responsabilidades en TAR o que comprometan los intereses de la compañía.

Ningún empleado está autorizado a proporcionar informes de contrataciones, resultados de exámenes y en general, cualquier tipo de información relacionada con los procesos de contratación, si no es a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

2.3.2. Relación con terceros

- **Relación con empresas privadas**

Cualquier relación que TAR establezca con una empresa privada, ya sea en el contexto de cliente o proveedor, debe ser siempre en el marco legal y ético. TAR otorga el más alto valor a la competencia justa, en el proceso de evaluación para la selección de los mejores proveedores, por lo que TAR está comprometida en construir relaciones de negocios duraderas, equitativas, justas, sin discriminaciones o imposiciones.

TAR tiene el compromiso de dar un trato equitativo a sus clientes, proveedores, competidores y empleados. Ninguna persona podrá aprovecharse injustamente de otra a través de manipulación, encubrimiento, uso indebido de información confidencial, declaración falsa sobre hechos relevantes u otras prácticas de trato desleal.

- **Relación con empresas públicas y con gobierno**

Dado el alcance de negocios de TAR, se establecen relaciones con empresas estatales y entidades de gobierno. Siempre deben respetarse las leyes y regulaciones aplicables a cualquier transacción que TAR pueda llevar con estos organismos.

2.4. Relación con nuestros clientes

2.4.1. Relación con nuestros clientes

- **Trato cordial y de respeto**

El buen servicio y la atención de calidad a nuestro cliente, constituye uno de los principales valores de TAR, es por eso que en todo momento y en todo lugar, nuestros clientes merecen lo mejor de nosotros. Siempre deberemos darle un trato respetuoso y cordial a cada uno de ellos, en condiciones no discriminatorias, aceptando su diversidad y respetando sus diferencias.

La tripulación de vuelo y la tripulación de sobrecargos deberán observar una conducta ejemplar durante el vuelo, priorizando en todo momento la seguridad de nuestras operaciones y pasajeros, dando a éstos un trato respetuoso, cordial y en condiciones no discriminatorias durante el desarrollo de sus actividades.

De igual forma, el personal que por sus funciones tenga contacto directo con nuestros clientes, deberá observar una conducta ejemplar, priorizando en todo momento la orientación y conducción de nuestros clientes de manera respetuosa, cordial y en condiciones no discriminatorias.

El ofrecimiento de beneficios a nuestros pasajeros, tales como ascensos a una clase superior, sólo podrán llevarse a cabo a través del personal autorizado por la compañía.

- **Personal a bordo de las aeronaves de TAR**

El personal que labore en la empresa, que por comisión de servicio, vacaciones u otras circunstancias distintas al desempeño directo de sus funciones, se encuentre viajando a bordo de las aeronaves de TAR, deberá presentar un comportamiento ejemplar, teniendo en consideración en todo momento, que cada uno de nosotros tiene el deber de respetar y dar un trato preferencial y cordial a nuestros clientes, en condiciones no discriminatorias.

2.4.2. Redes sociales

Las redes sociales son un medio de comunicación masivo que está cambiando la forma en que trabajamos y nos relacionamos, ofreciendo un nuevo modelo para conocer y estar en contacto con los clientes y la comunidad en general. Debemos estar conscientes de la importancia de participar en estos ambientes y estar seguros de que nuestros comentarios y publicaciones deberán emitirse de manera respetuosa y sin dañar la imagen de TAR.

El compromiso de TAR, es que nuestros valores se vean reflejados en las interacciones dentro de redes sociales, no sólo por parte de empleados o colaboradores, sino también de los socios comerciales, agencias, proveedores, etc.

Para mayor información consulte la Guía para uso de redes sociales, misma que se encuentra disponible en el Portal Corporativo en Bitrix.

2.5. Psicoactivas y alcohol, seguridad / salud y medio ambiente

2.5.1. Psicoactivas y alcohol

Como parte del equipo laboral de TAR, usted está obligado a no consumir durante su jornada laboral ninguna clase de droga, psicotrópicos, enervante o bebidas alcohólicas. En caso de contravenir lo anterior, será causal de rescisión de la relación laboral.

- **Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas vigentes**

Todo personal técnico aeronáutico, Pilotos, sobrecargos, Oficiales de operaciones, mecánicos, y todo aquel personal cuyas actividades afecten la seguridad de las operaciones será su obligación no sólo conocer, sino respetar y cumplir las normas y políticas especiales que regulan su actividad, así como acatar las medidas que ponga en práctica la empresa para vigilar el cumplimiento de dichas normas, reglas y políticas. El personal operativo y administrativo no deberá ejecutar ninguna actividad dentro de su horario laboral, cuando se encuentre en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. Cuando el personal se encuentre bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante por prescripción médica, dicho personal deberá hacerlo del conocimiento de RH y de su jefe inmediato, quienes, sin afectar los derechos laborales del personal, deberán tomar las medidas pertinentes para evitar se ponga en riesgo la seguridad de las operaciones o del propio personal. Cuando una persona sea encontrada bajo los efectos de alguna de las sustancias anteriores, se deberá reportar a su jefe inmediato, quien lo relevará de sus funciones en ese momento y lo canalizará al área de recursos humanos, esto con el fin de que ponga en riesgo la seguridad de las operaciones. por otra parte el área de recursos humanos hará la investigación pertinente y enviará y determinara si la persona tiene un problema crónico o es un caso aislado, esto con el fin de determinar las sanciones correspondientes.

2.5.2. Seguridad y salud

- **El riesgo sin control no es aceptado**

Tenga siempre presente que en TAR no hay objetivo de negocio o resultado que justifique exponer a los empleados, colaboradores, clientes o terceros, a riesgos sin control. Es por esto que todas las decisiones que usted tome en equipo o individualmente dentro de la organización, deben considerar como aspecto fundamental la vida y la salud de la persona.

- **La seguridad es un compromiso de todos**

TAR está comprometido en ofrecer a sus empleados, colaboradores, clientes y terceros, condiciones de trabajo e instalaciones seguras. Apoye este compromiso conociendo e interesándose por las medidas que la empresa ha tomado para controlar y aminorar los riesgos propios de las actividades de su trabajo y evitar que éstas causen enfermedades y/o accidentes. Asimismo, es su obligación cumplir con las normas de seguridad establecidas.

- **Cumplir leyes, reglas y políticas en vigor**

Para cualquier empleado de TAR es obligación conocer y respetar las reglas especiales que rigen su actividad y seguir las medidas que determine la compañía para velar por el cumplimiento de dichas normas y políticas, con mayor razón, si usted es un empleado sujeto a regulaciones especiales, como es el caso de pilotos, sobrecargos o mecánicos, por mencionar algunos.

Cada empleado será responsable directo de su actuar. Toda pregunta referente a estas pautas y leyes deberá dirigirse a su jefe directo o a la Gerencia de Recursos Humanos.

- **Mejora continua: responsabilidad de todos**

Todos queremos trabajar en un lugar saludable y seguro. Por ello, proponga ideas para mejorar, haga saber a su jefe directo cualquier incumplimiento o irregularidad y haga los ajustes necesarios a su propia conducta.

2.5.3. Medio ambiente

- **Respetar el medio ambiente**

El respeto y cuidado del medio ambiente es una responsabilidad de todo buen ciudadano, pero además es primordial para el desarrollo de nuestro negocio. Por ello, en TAR todos los colaboradores deben preocuparse por cumplir leyes, regulaciones y compromisos ambientales aplicables a las tareas que realiza en su cargo. Promover la aplicación y cumplimiento de los estándares ambientales no sólo nacionales sino también internacionales, es un comportamiento esperado de todos los empleados de TAR.

Se espera también que todos fomenten la educación, sensibilización y conciencia ambiental hacia el interior de la empresa y con terceros, a quienes por asuntos laborales, deban hacer participar en sus actividades. Asimismo, participar activamente en la creación de una actitud de respeto hacia el medio ambiente en su comunidad.

- **Cumplir con las leyes, reglas y políticas vigentes**

Existen diferentes leyes, tratados, políticas, normas y regulaciones (o cualquier otro nombre que puedan tomar las mismas) relacionadas con el cuidado del medio ambiente y el reciclaje. Cuide cumplir con todas éstas, así como las leyes y reglas que apliquen.

- **Ecología y eficiencia**

Aproveche al máximo los recursos naturales que utiliza en su trabajo, trate de reciclar la mayor cantidad posible de los materiales.

2.6. Información privilegiada

2.6.1. Manejo de información privilegiada

- **Información privilegiada**

Se entiende por información privilegiada cualquier plan, informe, dato, reporte o similar, referido a TAR, a sus filiales o a uno o varios valores por ella emitidos, no dada a conocer al mercado y cuyo conocimiento que por su naturaleza, pueda llegar a perjudicar a TAR. De igual manera, también se entiende por información privilegiada, hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones en proceso que al conocerse puedan beneficiar o perjudicar el interés social, así como datos sobre fusiones, adquisiciones o ventas, cancelación o adjudicación de un contrato relevante, cambios en puestos clave, litigios relevantes o cualquier hecho que un inversionista consideraría importante para una decisión de venta, compra o retención de valores que no sea pública.

Las normas de TAR, así como las leyes, prohíben las transacciones en títulos (incluyendo acciones, títulos convertibles, opciones, bonos y cualquier índice accionario que contenga el título) de cualquier compañía, estando en posesión de información relevante de carácter no público (también conocida como “información privilegiada”) concerniente a la compañía.

- **Cumplimiento de leyes, reglas y políticas vigentes**

En cada país existen políticas que pueden variar sobre el uso de información privilegiada. Asegúrese de cumplir con éstas, así como con las legislaciones y reglamentaciones aplicables.

2.7. Trabajo en equipo

- **Si la colaboración mejora, la compañía y sus resultados mejoran**

Ponga en práctica todo el esfuerzo requerido para que exista un ambiente cordial y de colaboración, motivador y enriquecedor. Además, participe e incentive a formar parte de los programas de entrenamiento y capacitación que se desarrollan en TAR.

2.8. Respeto

2.8.1. No discriminación

- **El compromiso de TAR Aerolíneas**

Usted, como miembro de TAR, deberá promover un ambiente de trabajo regido por el respeto y la tolerancia, en el que todas las decisiones y acciones relativas al empleo y servicio, se lleven a cabo indistintamente de la raza, religión, nacionalidad, origen social, sexo, edad, estado civil, orientación sexual, afiliación sindical, preferencia política, relación de parentesco, discapacidad o cualquier otra condición (incluido el embarazo) que, por sí misma no explique o tenga que ver con el contexto estrictamente laboral y que tenga por objetivo alterar o anular la igualdad de tratamiento.

Se espera que el personal de TAR así como otros representantes, manejen el cumplimiento de las

normas de ética como un componente esencial de sus responsabilidades. Aunque el presente Código pretende abordar una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales, TAR no puede prever la totalidad de los problemas que pudieran surgir. Si usted no está seguro de lo que debe hacer en cualquier situación, deberá buscar información y orientación adicionales antes de actuar. Usted debe utilizar su buen juicio y sentido común; si algo le parece indebido o falto de ética, lo más probable es que lo sea. Si tiene alguna duda con respecto al mejor curso de acción que se deba tomar en una situación específica, o si sospecha o tiene conocimiento de la posible violación de alguna ley, regla o norma ética de TAR, deberá ponerse en contacto de inmediato con la Gerencia de Recursos Humanos por cualquier medio disponible.

- **El compromiso de la comunidad TAR**

Comprométase individualmente a participar de forma activa en el mantenimiento y la promoción de un entorno laboral respetuoso e integrador en las actividades de la vida diaria.

2.8.2. Acoso

- **Tolerancia cero**

TAR no tolera, bajo ninguna circunstancia, el acoso en el lugar de trabajo. Se entiende por “acoso” cualquier acción o conducta reiterada que utilice una persona con fines lascivos para asediar a otra persona de cualquier sexo, valiéndose de una posición dentro de la empresa.

Es inaceptable hacer bromas o comentarios, sin importar el medio por el cual se externen, que agredan, descalifiquen, ofendan o menosprecien a otras personas, sean éstos compañeros de trabajo, proveedores o clientes. Esto incluye comentarios o bromas referidos a características físicas, color, raza, origen nacional, religión, sexo, discapacidad o cualquier otro factor de discriminación.

- **Acoso sexual**

Se entiende por éste, cualquier acción o conducta que una persona desarrolle para asediar mediante coacción física o moral, con fines sexuales para sí o para un tercero, a cualquier persona sin su consentimiento, realizadas por cualquier medio y que perjudiquen o amenacen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ninguna manifestación de acoso está permitida, y en caso de darse, se investigará de acuerdo a los procedimientos legales y formales para estos efectos establecidos. Acosar sexualmente en el trabajo es una conducta sancionada legalmente.

2.9. Investigaciones

Usted deberá cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada, incluyendo, entre otras, aquellas relacionadas con problemas de carácter ético, o con demandas por discriminación o acoso. Hacer declaraciones falsas o engañosas a auditores internos o externos, al asesor jurídico de TAR o bien a los representantes o las entidades reguladoras de TAR, puede ser causa suficiente de despido inmediato o de cese de cualquier relación con TAR y a su vez,

constituir un delito que pudiera acarrear consecuencias penales. Nunca deberá retener o dejar de comunicar cualquier información referente a problemas de ética que por tal motivo, debiera ser puesta a consideración de los niveles gerenciales superiores.

Además, usted deberá informar de inmediato cualquier actividad sospechosa que pudiera constituir transacciones con información privilegiada, fraudes o intentos de fraude. Puede hacerlo comunicándose con la Gerencia de Recursos Humanos, quien inmediatamente atenderá la problemática.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:
https://wiki.tarmexico.com/ - **TAR MÉXICO**

Permanent link:
https://wiki.tarmexico.com/cyr/085?rev=1620745428

Last update: **17/11/2021 16:26**