

Documento del Sistema de Gestión Integrado autorizado en Costa Oriental S.A.							
NOMBRE DEL DOCUMENTO						DOCUMENTO N°	
Política de Recursos Humanos						PRO-OEC-RRHH-02	
<i>EMITIDO</i>	<i>FECHA</i>	<i>REVISADO</i>	<i>FECHA</i>	<i>APROBADO</i>	<i>FECHA</i>	Revisión	005
Fiorella Piazza	01/08/2025	Victoria Melián	08/08/2025	Matias Cappuccio	11/08/2025	Sucede a:	16/09/2024
						Página 1 de 8	

Contenido

1. Objetivo	2
2. Campo de aplicación	2
3. Responsabilidades	2
4 Políticas	2
4.1 Prácticas Laborales y Derechos Humanos	2
4.1.1 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	2
4.1.2 Trata de personas, trabajo forzoso, trabajo infantil o encarcelado	2
4.1.3 Libertad de asociación	3
4.1.4 Compromiso con la comunidad local	3
4.2 Código de Ética, Anticorrupción y Fraude	4
4.3 Procedimiento de denuncia e investigación ante incumplimientos	5
4.4 Procedimiento sancionatorio ante incumplimiento	5
4.5 Formación y desarrollo	5
4.6 Objetivos	6
4.7 Medición y Seguimiento del desempeño	7
5 Referencias	7
6 Lista de Distribución: WIKI Costa Oriental	8
7. Lista de Revisión	8

IMPORTANTE: La impresión en papel es una COPIA NO CONTROLADA, salvo que se encuentre sellada y firmada por el responsable del Sistema de Gestión Integrado de Costa Oriental S.A.

La versión vigente en formato digital debe ser consultada en: <http://kb.costaoriental.com/wiki/index.php/Vigentes>

Documento del Sistema de Gestión Integrado autorizado en Costa Oriental S.A.		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO N°	
	PRO-OEC-RRHH-02	
	Revisión	005
Política de Recursos Humanos	Página 2 de 8	

1. Objetivo

- a. Demostrar y comunicar en forma documentada e integrada, los compromisos de la organización, sus colaboradores y que se requiere a socios comerciales y demás partes interesadas, en cuanto a Prácticas Laborales y Derechos Humanos (incluyendo Discriminación y Acoso); Código de Ética Anticorrupción y Fraude.
- b. Establecer la sistemática para la mejora continua del desempeño de la organización en la materia, en base a su Sistema de Gestión Integrado.

2. Campo de aplicación

Procesos para la prestación del servicio brindado por Costa Oriental, según el alcance de su Sistema de Gestión Integrado.

3. Responsabilidades

- a. Dirección / Gerencia General Costa Oriental: Es responsable de la política y la asignación de los recursos necesarios para la puesta en práctica.
- b. Jefe de Recursos Humanos, responsable de la difusión interna a partir del plan de capacitación, en contenido de Inducción RRHH, así como lo establecido y referido explícitamente en cada caso específico.
- c. Jefe de Calidad, SYSO y MA: Es responsable por la gestión del documento. Responsable por la difusión en Inducción SGI y en actividades formación de actualización de competencias SGI, según Plan de Capacitación.

4. Políticas

4.1 Prácticas Laborales y Derechos Humanos

4.1.1 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Costa Oriental planifica las actividades de su SST, en línea el análisis de contexto, requisitos normativos, riesgos y oportunidades, para reducir efectos no deseados, alcanzar los objetivos y asegurar la mejora continua.

Para ello trabajamos sistemáticamente en base a nuestro sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, certificado bajo estándar UNIT-ISO 45001:2018.

4.1.2 Trata de personas, trabajo forzoso, trabajo infantil o encarcelado

Desarrollamos nuestra actividad en conformidad con los Derechos Humanos reconocidos internacionalmente y los principios y derechos fundamentales en el trabajo, incluidos en las referencias de este documento:

Documento del Sistema de Gestión Integrado autorizado en Costa Oriental S.A.	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO N°
	PRO-OEC-RRHH-02
	Revisión 005
Política de Recursos Humanos	Página 3 de 8

- a) la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva;
- b) la eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio;
- c) la abolición efectiva del trabajo infantil;
- d) la eliminación de la discriminación en materia de empleo y la ocupación; y
- e) un ambiente de trabajo seguro y saludable

Promovemos una cultura de respeto y oportunidades igualitarias.

No admitimos ninguna diferenciación en base al origen, nacionalidad, color, raza, etnia, religión, sexo, dificultades físicas, edad u orientación sexual, afiliación política, pertenencia a gremios, sindicatos o estado civil.

No permitimos ningún tipo de discriminación, entendiendo por ella las conductas verbales, comentarios denigratorios, invitaciones, exhibición de posters, fotos, dibujos o realizar gestos, conductas visuales, interferir en el trabajo, amenazas, pedidos, etc.

Cualquier persona que crea que él mismo u otros han sido objeto de algún tipo de discriminación o acoso, deberá informar de inmediato a su Supervisor directo o al Depto. de Recursos Humanos, a fin de investigar, analizar objetivamente el incidente o actitud y tomar las medidas que correspondan, según el procedimiento previsto en el apartado 4.4 del presente documento.

4.1.3 Libertad de asociación

Respetamos la libertad personal y de organización colectiva para expresar inquietudes, preocupaciones y expectativas, así como todos los ámbitos para la negociación, consulta o de intercambio de información sobre las condiciones de empleo y otras cuestiones relacionadas con el trabajo, en el marco de la normativa vigente.

4.1.4 Compromiso con la comunidad local

En el marco de nuestro Sistema de Gestión Integrado, la empresa entiende el desarrollo de sus actividades a partir del análisis sistemático del contexto interno y externo, así como de las expectativas de las partes interesadas. PRO-SGI-CAL-15. Procedimiento de Análisis de Contexto y Partes interesadas.

Este análisis toma en consideración cuestiones relativas al medioambiente, las condiciones y seguridad en el trabajo, así como también las expectativas de las partes interesadas (personas que viven o trabajan en áreas potencialmente afectadas por la actividad de Costa) sobre el desempeño de la organización.

Nuestro compromiso se traduce además en el apoyo directo a los colaboradores y sus familias, su barrio y entorno social más próximo, así como en el apoyo y

Documento del Sistema de Gestión Integrado autorizado en Costa Oriental S.A.	
NOMBRE DEL DOCUMENTO Política de Recursos Humanos	DOCUMENTO N° PRO-OEC-RRHH-02
	Revisión 005
	Página 4 de 8

trabajo conjunto con instituciones y organizaciones de la sociedad civil que promueven el desarrollo de la educación, cuidado de niños y jóvenes, así como fomento de valores de familia, trabajo y solidaridad.

4.2 Código de Ética, Anticorrupción y Fraude

4.2.1 Esta política establece el marco sistemático para la prohibición de cualquier tipo de fraude, corrupción, soborno o manipulación de la información en todas las operaciones y relaciones comerciales. Todos los colaboradores, proveedores y terceros vinculados a la empresa deben cumplir con esta política y actuar con integridad y transparencia.

4.2.2 Cada funcionario actuará con lealtad, transparencia, imparcialidad y el más alto contenido ético en el desempeño de sus actividades dentro de la organización, evitando que se produzcan conflictos reales o aparentes entre sus propios intereses y los de Costa Oriental.

4.2.3 Estamos comprometidos con el cumplimiento de toda la legislación que resulte aplicable en las relaciones con colaboradores, proveedores, clientes y otras partes interesadas, actuando en forma profesional, justa y con integridad.

4.2.4 Nuestra empresa desarrolla sus actividades conforme y comprometidos al cumplimiento de nuestros valores corporativos, requisitos legales aplicables y estándares internacionales reconocidos de referencia de este documento.

4.2.5 Rechazamos y condenamos cualquier tipo de conducta ilegal o práctica corrupta, en todas sus formas, incluyendo el fraude, el soborno, la extorsión, la colusión, la malversación, el abuso de autoridad, el ocultamiento o manipulación de información, así como cualquier otro acto contrario a la integridad y la transparencia.

4.2.6 Si un colaborador tiene dudas sobre si alguna situación supone una violación de la ley o de esta política, debe consultar directamente con su supervisor, la Gerencia y/o el Jefe de Recursos Humanos para recibir asesoramiento.

4.2.7 Gestión de la información

4.2.7.1 Costa Oriental documenta una Política de Seguridad de la Información PRO-SIS-ADMN-24, con el compromiso de preservar y mejorar continuamente la gestión de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.

4.2.7.2 Mantenemos compromisos contractuales con nuestros clientes que nos obligan a preservar una estricta confidencialidad de la información, lo cual conlleva una gran responsabilidad para cada colaborador en el manejo de cualquier dato, información y/o cifra, sea cual sea el medio por el que se reciba.

4.2.7.3 Esta información puede abarcar datos del pasado, presente o futuro, tales como planes, tecnología, proyectos, *know-how*, información financiera o cualquier

Documento del Sistema de Gestión Integrado autorizado en Costa Oriental S.A.	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO N°
	PRO-OEC-RRHH-02
	Revisión 005
Política de Recursos Humanos	Página 5 de 8

otro tipo de información que pueda ser considerada reservada a criterio de la empresa.

4.2.7.4 Queda prohibida la divulgación parcial o total de dicha información a cualquier persona ajena a la empresa, así como su circulación interna entre personal no involucrado en su gestión.

Las violaciones a estas disposiciones constituyen falta grave y serán tratadas conforme a los procedimientos disciplinarios establecidos.

4.3 Procedimiento de denuncia e investigación ante incumplimientos

4.3.1 Toda constatación de violación de esta política debe ser denunciada directamente ante la Jefatura de Recursos Humanos, de manera tal que se inicie la investigación.

4.3.2 Están habilitados los medios accesibles (correo electrónico al Dpto. de RRHH, nota interna en buzón común,) para recibir denuncias, ante cualquier violación a lo que establece esta Política, manteniéndose la confidencialidad.

4.3.3 Evaluación Inicial e Investigación

- a) El Jefe de Recursos Humanos recibe toda la información de la denuncia.
- b) Recopila evidencias, entrevista a las partes involucradas, consulta con asesores legales y documenta los hallazgos para determinar si procede una investigación formal.

4.3.4 Protección al Denunciante: Se mantiene estricta confidencialidad durante todo el proceso. No se tomarán en represalias contra quien realice una denuncia de buena fe.

4.3.5 Conclusión y Acciones: En base a todos los elementos el Jefe de Recursos Humanos y Gerente de Administración y Finanzas, presentan a la Gerencia General su informe para evaluar y definir la adopción de medidas correctivas, denuncias y/o sanciones disciplinarias.

Se informa al denunciante sobre el resultado (cuando es posible y permitido).

4.4 Procedimiento sancionatorio ante incumplimiento.

Al igual que para la organización la violación de esta política tendrá repercusiones y sanciones legales, de igual forma tendrá para los colaboradores que participen y/o se vean involucrados, previéndose para ello las sanciones previstas en el Reglamento interno y Carta de Bienvenida. PRO-RHH-RRHH-05

4.5 Formación y desarrollo

Documento del Sistema de Gestión Integrado autorizado en Costa Oriental S.A.	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO N°
	PRO-OEC-RRHH-02
	Revisión 005
Política de Recursos Humanos	Página 6 de 8

4.5.1 Contratar, capacitar y reconocer a personas con aptitudes personales y habilidades profesionales, que les permitan desarrollarse positivamente y mantener una relación a largo plazo con la empresa.

4.5.1 La inducción al nuevo funcionario tiene como objetivo brindar la formación para el desarrollo de sus tareas, facilitar la inserción a la organización, adaptación a la cultura, al equipo y a la modalidad de trabajo.

4.5.2 Se valora como una de las principales fuentes de aprendizaje, la experiencia y formación en el puesto de trabajo. Los jefes tienen la responsabilidad de guiar y formar a los empleados para que prosperen y se desarrollen en cada puesto. Cada colaborador es consciente del impacto de su trabajo para toda la organización.

4.5.3 El jefe es quien garantiza a su equipo que los objetivos establecidos sean desafiantes y se evalúen de manera efectiva a lo largo del año.

4.5.4 Los colaboradores reciben retroalimentación sobre su desempeño y sobre los objetivos de carrera a través de diversas herramientas y procesos, así como a través de las instancias anuales de Evaluación y Devolución del Desempeño. midiendo las fortalezas y oportunidades de mejora en función de las habilidades y las competencias requeridas.

4.6 Objetivos

4.6.1 Impartir formación sobre la presente Política al 100% de los colaboradores a su ingreso y en los cursos de Actualización en formación y competencias SGI previstas en el Plan de Capacitación SGI.

4.6.2 Mantener en nivel de riesgo “Bajo Control” ≤ 6 (conforme a los criterios de la Matriz de Identificación de Peligros y Ev. Riesgos REG/SGI/CAL/015), los riesgos por: a) Sanciones legales; b) Incumplimiento de Buenas Prácticas Laborales y Derechos humanos; y c) Violación del código de ética, anticorrupción y fraude por conductas dolosas.

4.6.3 0 incidentes asociados a sanciones legales por Conductas dolosas, comportamientos deshonestos/ilegales en las actividades de la empresa (sus colaboradores) destinados a obtener un beneficio propio.

4.6.4 0 incidentes asociados a Incumplimiento de Buenas Prácticas Laborales y Derechos humanos.

4.6.5 0 incidentes asociados a Violación del código de ética, anticorrupción y fraude.

4.6.6 Partiendo del compromiso de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable a la actividad en materia SST, como requisito de base mínima, se planean objetivos de mejora continua, que se resumen en los siguientes:

4.6.7 Prevenir lesiones de los trabajadores mediante la reducción de riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

Documento del Sistema de Gestión Integrado autorizado en Costa Oriental S.A.	
NOMBRE DEL DOCUMENTO Política de Recursos Humanos	DOCUMENTO N° PRO-OEC-RRHH-02
	Revisión 005
	Página 7 de 8

4.6.8 Prevenir lesiones y daño en la salud mediante la reducción de riesgos ergonómicos.

4.6.9 Asegurar condiciones seguras de trabajo mediante la mejora en los indicadores de accidentabilidad, en un entorno de trabajo seguro y saludable.

4.6.10 Mejorar la Seguridad y Salud en control de las actividades de terceros.

4.7 Medición y Seguimiento del desempeño

4.7.1 Costa Oriental establece un programa de mejora continua, documentando estos objetivos anuales.

4.7.2 El programa incluye las acciones, recursos, plazos, responsables e indicadores para el seguimiento y la medición de su eficacia.

4.7.3 El procedimiento para establecer los objetivos y efectuar el seguimiento de los mismos, es el PRO/SGI/DIR/001 Procedimiento para el seguimiento de objetivos, metas y programas.

4.7.4 El cumplimiento es monitoreado y revisado semestralmente en la Revisión por la Dirección parcial y total, asegurando los ajustes o correcciones necesarias.

4.7.5 Los objetivos derivados de esta política se reflejan en la Matriz de Objetivos del SGI- REG-SGI-DIR-001 - Objetivos, Metas y Programas del Sistema de Gestión Integrado, con una actualización mínima semestral, en ocasión de la Revisión por la Dirección Parcial y Total en cada período.

4.7.6 En la Revisión por la Dirección, se reportará en el Informe de Salida Num.9, apartado sobre “Cumplimiento de la Política de RRHH”, estado de la gestión en la materia, incluyendo:

- a) Riesgos Identificados, Medidas de Control / Programa de (Vigencia, eficacia y cambios que requieran); Nivel de Riesgo
- b) Status de mecanismos de difusión externa
- c) Cumplimiento de los objetivos

5 Referencias

5.1 Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento. Adoptada en la 86.a reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo (1998) y enmendada en la 110.a reunión (2022) - wcms_716596.pdf (ilo.org)

5.2 Carta Internacional de derechos humanos, incluye La Declaración Universal de Derechos Humanos; El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Fuente: Guía para las Empresas: Cómo desarrollar una política de Derechos Humanos. Oficina del Pacto Global de las Naciones Unidas y Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, 2011.

Documento del Sistema de Gestión Integrado autorizado en Costa Oriental S.A.		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO N°	
	PRO-OEC-RRHH-02	
	Revisión	005
Política de Recursos Humanos	Página 8 de 8	

<https://d306pr3pise04h.cloudfront.net/docs/publications%2FPol%C3%ADtica-de-Derechos-Humanos-traducida.pdf>

**Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento. Adoptada en la 86.a reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo (1998) y enmendada en la 110.a reunión (2022) - wcms_716596.pdf (ilo.org)

5.3 PRO-RRHH-RRHH-5 Procedimiento Carta de Bienvenida y Reglamento Interno.

5.4 Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Fuente: “Guía para las Empresas: Cómo desarrollar una política de Derechos Humanos. Oficina del Pacto Global de las Naciones Unidas y Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, 2011. <https://d306pr3pise04h.cloudfront.net/docs/publications%2FPol%C3%ADtica-de-Derechos-Humanos-traducida.pdf>

5.5 Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 58/4 de 2003.

Principio 10 del Pacto Global de las Naciones Unidas, que establece que “las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno”

6 Lista de Distribución: WIKI Costa Oriental

7. Lista de Revisión

Fecha Revisado	Nro. Revisión	Resumen
28/08/2019	01	Se modifica quien emite, revisa y aprueba el documento
20/04/2022	02	Se modifica quien revisa y aprueba el documento, se modifican los siguientes módulos: “NUESTRA GENTE: “EL CAPITAL MÁS PRECIADO”, VALORES DE COSTA ORIENTAL, EMPLEO Y CONDICIONES LABORALES, FORMACIÓN Y DESARROLLO,
16/07/2024	03	Se modifica quien revisa el documento
16/09/2024	04	Cap.1. Adecúa objetivo del documento incorporan Prácticas Laborales y Derechos Humanos, así como el Código de Ética y Anticorrupción de la organización Cap.2 define Alcance. Cap.3 explicita responsables Cap.4 Incluye y organiza contenidos de la política en capítulos definidos en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) ; Trata de personas, trabajo forzoso & trabajo infantil; Libertad de asociación; Compromiso con la comunidad local. Establece Política Anticorrupción y criterios para actuación en caso de incumplimiento. Actualiza referencia normativa del documento a Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento. Adoptada en la 86.a reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo (1998) y enmendada en la 110.a reunión (2022)
11/08/2025	05	Incluye compromiso de trabajo con socios comerciales que se alineen con los mismos principios. Establece las referencias a la Política de Seguridad de la Información. Incorpora: 4.3 Fraude Incorpora 4.3 los mecanismos de denuncia, investigación, 4.4 proceso sancionatorio ante incumplimiento de lo establecido en el documento; 4.5 Objetivos 4.6 Medición y Seguimiento del desempeño.

IMPORTANTE: La impresión en papel es una COPIA NO CONTROLADA, salvo que se encuentre sellada y firmada por el responsable del Sistema de Gestión Integrado de Costa Oriental S.A.

La versión vigente en formato digital debe ser consultada en: <http://kb.costaoriental.com/wiki/index.php/Vigentes>