

Código de Ética y Conducta



1 Contenido

2	Introducción.....	2
3	Valores Corporativos	3
4	Conducta.....	3
4.1	Imagen	3
4.2	Manejo de Información	3
4.3	Propiedad Intelectual	4
4.4	Respeto y NO Discriminación	4
4.5	Protección a la vida.....	4
5	Ética	5
5.1	Conflicto de Intereses.....	5
5.2	Regalos y Obsequios.....	5
6	Cumplimiento	5
	ANEXO I - Pautas y reglas de manejo de información Confidencial	7
	Protección de Información Confidencial	7
	ANEXO II - Pautas y reglas informáticas	8
	Internet.....	8
	Archivos y Unidades de Red	8
	Correo Electrónico	8
	Equipos	9
	Programas - Software	9
	ANEXO III - Pautas y reglas de Comunicaciones Internas.....	10
	ANEXO IV - Pautas y reglas en Conducción Vehicular	11
	ANEXO V - Pautas y reglas para Prevención y Control de Alcohol y Drogas	12
	ANEXO VI - Pautas de detención de tareas	13

2 Introducción

El presente Código de Ética y Conducta describe en términos generales los principios éticos que deben aplicar todos los empleados cada vez que actúen en nombre de la compañía, ya que EDVSA considera importante que las acciones realizadas para obtener los resultados respeten los valores y principios de la compañía.

El Código complementa, pero no reemplaza, las normas legales, generales y procedimientos ya establecidos por la compañía, o los que esta pudiera establecer en un futuro.

El propósito del Código es establecer principios y lineamientos sobre el actuar de sus empleados, así como comunicar principios y valores corporativos, para contribuir a implementarlos en forma continua mediante ciertas normas mínimas de comportamiento no negociables.

Buscamos que en todas las actividades, realizadas con personal directo de la empresa o mediante contratistas y asociados, se reflejen los valores y principios de EDVSA.

Código de Ética y Conducta

- Los empleados siempre deberán guiarse por los siguientes principios básicos:
- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a EDVSA, su imagen o su reputación;
- Actuar de manera íntegra y honesta;
- Priorizar los intereses de la compañía sobre los intereses personales o de otra índole;
- Cumplir la Política Corporativa y las pautas y reglas establecidas para manejo de información, comunicación, seguridad vial y control de alcohol y drogas.

A los fines del presente Código, las referencias al término «empleados» incluyen a los empleados, asociados y Directorio de EDVSA.

La aplicación de dicho Código es a la totalidad de empleados de EDVSA, cualquiera sea su ubicación geográfica.

3 Valores Corporativos

Todas las actividades desarrolladas por los empleados de EDVSA deben fundarse en los valores éticos y principios básicos de actuación:

- **Integridad:** Mantenemos un comportamiento intachable, necesariamente alineado con el respeto, la rectitud y la honestidad.
- **Transparencia:** En nuestro trabajo pensamos, decimos y hacemos de manera congruente y hacemos que nuestras acciones sean evidentes y trazables.
- **Responsabilidad:** Realizamos todas nuestras actividades de manera diligente frente a nuestros compromisos, la compañía, la sociedad, la protección de la vida y del medio ambiente. Asumimos las consecuencias de nuestros actos y decisiones.
- **Excelencia:** Buscamos cumplir los requerimientos del cliente y alcanzar los resultados en forma oportuna, cumpliendo los requisitos y estándares establecidos, con el uso eficiente de los recursos y desde la perspectiva de mejora y aprendizaje continuos.

4 Conducta

4.1 Imagen

Todo empleado representa a la compañía tanto fuera como dentro de la misma, por tanto, se espera que sus acciones reflejen los valores establecidos. Es responsabilidad de todos los empleados de EDVSA cuidar y velar por el buen nombre de la compañía, así como también cumplir con los compromisos que establezca, y mantener una buena imagen frente a clientes, proveedores, subcontratistas, inversionistas, y todo agente externo.

4.2 Manejo de Información

En EDVSA valoramos y protegemos nuestra información confidencial, y respetamos la información de terceros. Debemos tomar los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información.

Toda información generada, transmitida o almacenada por EDVSA que no sea de conocimiento público, será considerada confidencial y no podrá ser difundida salvo autorización expresa. La información obtenida en la compañía no deberá usarse para beneficio personal, ni de terceros. Todos los empleados deben conservar la información confidencial de forma segura y limitando el acceso sólo a quienes la necesitan para poder llevar a cabo sus tareas.

Con el fin de salvaguardar el manejo de la información confidencial de la compañía, EDVSA aplica y actualiza constantemente los siguientes documentos (VER ANEXO):

- Pautas y Reglas de Manejo de Información Confidencial.
- Pautas y Reglas de Informática.
- Pautas y Reglas de Comunicaciones Internas.

Código de Ética y Conducta

EDVSA respeta el hecho de que terceros tengan el mismo interés en salvaguardar su información confidencial, ya que es propiedad de ellos. En caso de que terceros como socios, proveedores o clientes compartan información confidencial con EDVSA, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la propia información de la compañía.

La obligación de salvaguardar la información subsiste una vez extinguida la relación laboral. Una vez finalizada la relación laboral no se podrá tomar ni utilizar material de EDVSA que contenga cualquier tipo de información confidencial.

4.3 Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a EDVSA, que será quien conserve el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportuno, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos, o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de esta. Es responsabilidad de todos los empleados de EDVSA proteger el uso indebido y divulgación de lo anteriormente mencionado.

4.4 Respeto y NO Discriminación

En EDVSA debemos tratarnos con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable, y seguro.

Por tanto, se debe:

- Evitar cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, creencias religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad, incapacidad, o cualquier otra diferencia personal.
- Eliminar conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, asedio moral, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

4.5 Protección a la vida

EDVSA, en todas sus áreas de actividad, se rige por el cumplimiento de la Política Corporativa (Política de Sostenibilidad), la Legislación Argentina, así como por el cumplimiento de altos Estándares de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad con el objeto de mantener los lugares de trabajo seguros, saludables, y en armonía con el medio ambiente. EDVSA requiere que todos sus empleados compartan estos objetivos y cumplan como condición de empleo las normas, procedimientos y estándares del Sistema Integrado de Gestión, incluidas las pautas y reglas referidas a:

- Conducción Vehicular
- Prevención y Control de Alcohol y Drogas
- Detención de tareas

Se define TOLERANCIA CERO a la prohibición de la tenencia, consumo y desarrollo de tareas bajo la influencia de alcohol o drogas dentro de la jornada laboral (exceptuando consumo de algún tipo de droga bajo prescripción médica), en nuestras instalaciones y en las de nuestros clientes o proveedores, siendo ello condición de empleo. En cuanto a conducción vehicular, se exige cumplir con la LEGISLACION DE SEGURIDAD VIAL y los definidos requisitos aplicables a la actividad y requerimientos internos de la compañía (VER ANEXO).

EDVSA otorga **absoluta autoridad**, a sus empleados y contratistas, para detener cualquier actividad que amenace la seguridad, salud o medio ambiente, o pueda afectar el normal desarrollo de las actividades y operaciones.

5 Ética

5.1 Conflicto de Intereses

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de EDVSA.

Los directores y empleados deberán abstenerse de incurrir en situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la compañía, intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación que, directa o indirectamente, tuviere un interés personal. Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de EDVSA.

Todo empleado de EDVSA deberá:

- Informar las participaciones directas o indirectas que posean, por sí o a través de terceros y/o familiares, en empresas proveedoras, clientes, competidores, contratistas y/o sub-contratistas de EDVSA.
- Abstenerse de otorgar a otras compañías, organizaciones o particulares, ventajas indebidas en cualquier transacción de negocios, debiendo mantenerse imparcial.
- Abstenerse de utilizar los bienes o información propiedad de EDVSA en virtud de su posición en la misma, para beneficio personal o de terceros o para competir con EDVSA.

Si un empleado se encuentra frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado debe comunicarlo a través de los canales establecidos (ver punto 5: Cumplimiento).

5.2 Regalos y Obsequios

Es importante ejercer cautela cuando se acepten o realicen regalos, comidas o cualquier tipo de invitación para mantener relaciones de confianza con socios comerciales, clientes u otras partes interesadas.

Estará permitido la entrega y aceptación de regalos, obsequios o invitaciones que se realicen esporádicamente y que no superen el monto de USD 100 dólares o su equivalente en moneda argentina.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero o bienes asimilables, ni fácilmente convertibles en dinero. EDVSA y sus empleados han de asegurar la oportuna difusión de estos criterios entre sus clientes y proveedores

Todo regalo, obsequio, invitación, cobertura de gasto o atención por encima del valor anteriormente mencionado deberá ser devuelto y reportado al departamento de auditoría interna.

6 Cumplimiento

El cumplimiento de este Código de Ética y Conducta (en adelante el “Código de Ética y Conducta” o el “Código”) será responsabilidad exclusiva y personal de cada uno de empleados de EDVSA. Una vez difundida la aplicación del Código, no será admisible la trasgresión alegando desconocimiento, ni obediencia a instrucciones recibidas de un superior jerárquico.

Se espera que todos los empleados de EDVSA adopten una actitud proactiva frente a posibles violaciones, actuando por iniciativa propia cuando se detecten incidentes en los que no se cumpla con el Código de Ética y Conducta.

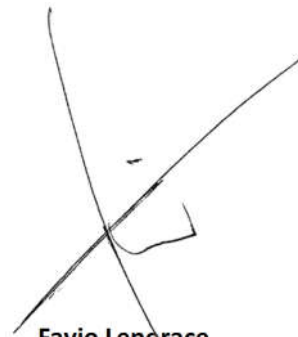
La violación del presente Código provocará la aplicación de las sanciones disciplinarias que ameriten los hechos de que se trate, las cuales podrán significar, incluso, la terminación de la relación laboral o contractual, según el caso, y dar lugar a la promoción de las acciones legales que pudieran corresponder.

Las situaciones que se opongan a este Código deberán ser comunicadas al área de **Auditoría Interna** que será el encargado de revisar las denuncias y asignar, en caso de corresponder, la sanción determinada con **Recursos Humanos**. Los casos que sean de mayor gravedad, serán evaluadas por la Alta Dirección, que decidirán en ese caso la acción a tomar.

Código de Ética y Conducta

Toda denuncia realizada a la línea ética, se mantendrá de manera confidencial y será investigada de forma adecuada.

El presente Código es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de EDVSA.



Favio Leporace
Gerente General

ANEXO I - Pautas y reglas de manejo de información Confidencial

Propósito: Salvaguardar la información confidencial de la compañía contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida.

Información Confidencial: se entiende toda información que no debe ser de conocimiento público.

Información no Confidencial: Cuando se encuentra contenida en documentos de divulgación; esto incluye toda información puesta a disposición de los empleados en un esfuerzo de mantenerlos informados o en conexión con sus actividades de trabajo.

Todos los empleados de EDVSA deben mantener la confidencialidad de información confiada a ellos por la compañía, sus clientes o sus proveedores, y usar esta información sólo para negocios relacionados con la compañía, excepto cuando la publicación u otro tipo de uso es autorizado de manera escrita o por mandato legal. La información confidencial entregada a los empleados constituye un bien valioso, especial y único de la compañía. Esta información confidencial incluye, pero no está limitada a:

Documentación, invenciones, ideas, conceptos, diseños y/ planes de manufactura, métodos de uso, diseños de proceso, condiciones de operación, diseño de equipos, información técnica. Know-how, reportes de mercado, estudios, planes, programas, dibujos, fotografías, videos, investigaciones, análisis, compilaciones, información de precios, términos y condiciones concernientes a equipo, ventas, licencias y servicios de ingeniería, todo lo relacionado a finanzas, planes de negocio y mercado, temas legales, listas de proveedores, listas de clientes, potenciales, clientes, prospectos de negocio, oportunidades de negocio, registros de negocio, asignaciones personales, contratos, bienes de la compañía y/o sus afiliados.

Protección de Información Confidencial

EDVSA, sus empleados y representantes deben tomar medidas razonables para proteger y salvaguardar la información confidencial de la compañía, para eso:

- Los empleados deben abstenerse de discutir la información confidencial en lugares donde otros puedan escuchar por casualidad. Esto aplica dentro y fuera de la oficina. Los empleados deben ejercer cuidado adicional al tener conversaciones en lugares públicos.
- Los empleados que participan en llamadas con inversionistas u otros foros, deben estar preparados para respaldar sus análisis sin revelar Información Confidencial.
- Los empleados deben utilizar los servidores y repositorios electrónicos para ubicar la información relacionada con su trabajo. Además, deben cumplir con el backup semanal al equipo asignado.
- Los empleados deben utilizar el sistema de correo electrónico de EDVSA (y no su cuenta personal) para la transmisión electrónica de información relacionada con sus responsabilidades en la compañía.
- Los documentos, las notas y los demás trabajos analíticos de los empleados no se deberán dejar a la vista de visitantes u otras personas no autorizadas. Si el escritorio de un empleado se localiza donde personas no autorizadas pueden ver dichos materiales, los papeles confidenciales se deberán guardar boca abajo en cajones o protegidos de algún otro modo.
- Los empleados no podrán publicar información y/o documentos que contenga información de la compañía en sus redes sociales personales.

ANEXO II - Pautas y reglas informáticas

Internet

Las reglas para el uso de Internet aplican tanto en los Centros de Operaciones como en las Obras de EDVSA y son independientes de la existencia de bloqueos explícitos.

- No está permitido hacer streaming de audio y video (escuchar radios de Internet, ver videos, etc.)
- No está permitido utilizar sistemas o webs de mensajería instantánea.
- No descargue programas o aplicaciones sin antes consultar con el departamento de TI.
- No descargue archivos o programas con tamaños mayores a los 100Mb, antes consulte al departamento de TI.
- Podrá acceder a los sitios de noticias, entretenimiento y demás fuera del horario laboral establecido***

EDVSA puede realizar auditorías periódicas sobre la utilización de la herramienta para garantizar su apropiada utilización.

Archivos y Unidades de Red

Cuando acceda por primera vez al equipo corporativo (dentro de los Centros de Operaciones) tendrá acceso a los repositorios de datos correspondientes a su departamento. Podrá acceder a estos mediante las distintas unidades de red, las cuales tienen las siguientes funciones y reglas:

Publico (P)

Unidad de red común que sirve para compartir información puntual de un departamento o grupo de usuarios.

Unidades de Departamento (R), (S) y (Q)

Son las unidades principales de trabajo. La organización de la información depende del mismo departamento. Si bien se realizan backups periódicamente, es recomendable estar completamente seguro antes de eliminar archivos del servidor.

La información expuesta en los repositorios se tomará como de carácter confidencial y es necesario que el responsable del área o Departamento este en conocimiento, habilite o acuerde tareas que involucren mover, modificar o eliminar información.

Correo Electrónico

- El servicio de correo electrónico es una de las herramientas más importantes en lo que respecta a la comunicación corporativa.
- Entre las reglas de uso podemos enunciar:
- El correo electrónico corporativo es una herramienta de comunicación oficial, por lo que debe utilizarla responsablemente.
- No está permitida la emisión de SPAM o envíos masivos de información de carácter personal por este medio.
- Evite enviar correos con adjuntos que superen los 10 megas. Consulte antes al Departamento de TI.
- No podrá recibir adjuntos o correos mayores a 15 MB.
- No descargue adjuntos de correos sospechosos, mucho menos si estos vienen en forma de links en el cuerpo del mensaje. Avise inmediatamente al departamento de TI para que podamos analizar el contenido.
- El correo electrónico en su versión web tiene un límite de 100 MB de almacenamiento. Asegúrese de mantener periódicamente los buzones ya que de alcanzar el máximo, no podrá recibir nuevos correos.
- Evite el envío de información inapropiada a compañeros, superiores, subordinados o clientes, divulgación de información confidencial a empresas competidoras o de aquella que pudiera poner en riesgo la actividad o prestigio de la empresa.

Código de Ética y Conducta

Equipos

En caso de que EDVSA le asigne un equipo (ya sea PC de escritorio o portátil) es importante que esté en pleno conocimiento por sobre los cuidados y utilización del mismo. Para ambos casos se emitirá un CARGO el cual deja sentado el compromiso de ambas partes para procurar un óptimo desempeño de las herramientas informáticas.

Recuerde las siguientes normas de uso:

- Usted es responsable directo del equipo. Prestarlo o compartir el uso decae totalmente bajo su responsabilidad.
- Usted es responsable por el cuidado y mantenimiento del bien asignado, así también como los costos de reposición por rotura, extravió o alteración de software original instalado.
- Está totalmente prohibido hacer modificaciones o alteraciones por sobre el Hardware.

Programas - Software

Cada equipo entregado por EDVSA tiene un paquete de software básico que le permitirá desarrollar las tareas fundamentales, pudiendo adicionar herramientas acordes a la función y rol que desarrolle, siempre y cuando notifique formalmente al Departamento de TI mediante Mesa de Ayuda (se requiere aprobación posterior). Tenga en cuenta lo siguiente antes de operar con las herramientas informáticas preinstaladas:

- No está permitida la modificación o eliminación de los paquetes de software (y sus respectivas licencias) instalados en el equipo. Usted es responsable también de cada aplicación instalada.
- No ejecute aplicaciones de fabricantes desconocidos o sospechosos, incluso si estos son distribuidos por correo electrónico de fuentes supuestamente confiables.
- Las herramientas básicas se encuentran a su disposición desde el menú Inicio de Windows.

ANEXO III - Pautas y reglas de Comunicaciones Internas

EDVSA considera que la gestión de las comunicaciones es un instrumento de gestión estratégica de sus actividades y servicios, en especial para:

- Lograr identificación con la misión, visión y valores de la Empresa
- Fortalecer la credibilidad y confianza con las partes interesadas
- Afianzar la cultura y consolidar la imagen corporativa
- Alcanzar mejores resultados y cumplir los objetivos estratégicos y operativos

Por tanto, en EDVSA nos comprometemos a:

- Informar a los empleados sus responsabilidades y obligaciones respecto al manejo confidencial, oportuno y seguro de la información, mediante las presentes pautas y reglas.
- Comunicar internamente la información relativa al cumplimiento de objetivos, metas y planes de trabajo de la empresa así como los compromisos adquiridos con partes interesadas.
- Usar los canales de comunicación de manera responsable y para el cumplimiento de los objetivos de la empresa
- Incentivar a los Gerentes y sus equipos de trabajo, para que conviertan en información trazable y confiable, la gestión de sus áreas, para divulgarla al interior de la empresa.
- Asesorar, cuando sea necesario, a los líderes para el ejercicio de su rol de comunicación con su equipo de trabajo.
- Responder oportunamente a las solicitudes de las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos y canales de comunicación establecidos en la empresa.
- Informar a las partes interesadas, la disponibilidad de canales de comunicación: en página web (contacto) y del correo corporativo: comunicaciones@edvsa.com

ANEXO IV - Pautas y reglas en Conducción Vehicular

Las siguientes pautas y reglas en Conducción Vehicular son el marco de referencia que guía todas las decisiones y acciones relacionadas con el sistema de transportes de la Compañía. Las mismas cuentan con estándares establecidos que nos conducen a garantizar la Seguridad y Salud de las personas, promoviendo una cultura social responsable, como así también la preservación del Medio Ambiente, orientándonos hacia la mejora continua.

Es por ello que la dirección dispone que:

1. Se debe cumplir con la legislación de la seguridad vial, otros requisitos aplicables a nuestras actividades y requerimientos internos de la compañía.
2. Para conducir se deben recibir las capacitaciones y contar con las habilidades apropiadas para el tipo de vehículo.
3. Se debe conducir de manera defensiva y ceder debidamente el paso a otros vehículos, peatones. Ser prudente y cordiales.
4. Se debe conducir por la hoja de ruta definida para cada proyecto.
5. El responsable del vehículo, es quien debe responder por todos los bienes del móvil, salvaguardando la imagen de la compañía.
6. Es responsabilidad del acompañante mantener la comunicación con el chofer y verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos.
7. El número máximo de pasajeros a transportar, está limitado por la cantidad de cinturones de seguridad y apoyacabezas, en buen estado, que posea el vehículo.
8. Se deberá adecuar preventivamente la velocidad teniendo en cuenta las condiciones climáticas y las condiciones del camino.
9. No debe transportarse personal ajeno a la compañía.
10. No se debe utilizar teléfonos ni radios manuales mientras el vehículo está en movimiento.
11. Respetar el parque cerrado, evitando la circulación nocturna en el horario de 23:00 hs. a 5.30 hs.
12. Se debe circular en vehículos equipados con elementos de extinción y primero auxilios.
13. Se debe circular en vehículos con sistema de seguimiento satelital.
14. La jefatura del proyecto debe responder por los incidentes y es el responsable de relevar las evidencias.
15. Mantener los vehículos en condiciones apropiadas de funcionamiento y limpieza, en caso contrario, reportar al supervisor inmediato, para que confeccione el pedido de reparación.
16. Se debe verificar el correcto funcionamiento del tacógrafo e informar anomalías del equipo.
17. La jefatura de cada proyecto deberá enviar semanalmente al Dpto. MASC la distribución de los vehículos en parque cerrado y parque abierto para los días no laborables, feriados, etc.
18. Confeccionar el gerenciamento de viaje para distancias para mayores de 400 Km, superiores a 4 horas de manejo continuo, durante horarios no permitidos o, en condiciones adversas.
19. Queda prohibido el empleo de vehículos de la empresa para trámites personales, salvo autorización previa por parte de la gerencia.
20. Si el alcohol estuviera bajo la influencia de alcohol, droga, o sin el descanso adecuado que reduce sus habilidades para conducir, se abstendrá de hacerlo.

Nuestra meta principal es mantener un nivel alto de conciencia, un entorno seguro y fomentar comportamiento responsable de todos los niveles dentro de la compañía.

ANEXO V - Pautas y reglas para Prevención y Control de Alcohol y Drogas

EDVSA, en todas sus áreas de actividad, se rige por altos Estándar de Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad, con el objeto de mantener los lugares de trabajo saludables y que favorezcan la productividad. Para ello, requiere que todos sus empleados compartan estos objetivos. Sabemos que el consumo de Alcohol y Drogas impacta negativamente en el desarrollo de nuestro trabajo y en la vida social, siendo nuestro único propósito la detección temprana de esta situación, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida de todos nuestros empleados y subcontratados. A fin de lograr estos objetivos, se establecen normativas y compromisos, que todo su personal deberá cumplir, lo cual es condición de empleo.

EDVSA reconoce que la dependencia al Alcohol o a las Drogas es una enfermedad tratable. Por lo tanto, todos los empleados que presentan esta dependencia son derivados al servicio médico para solicitar asesoramiento.

1. Asumimos la responsabilidad de enfrentar a nivel preventivo la ingesta de alcohol y el consumo de drogas en todos los espacios de trabajos.
2. Uno de los objetivos es que la frecuencia de testeo, se realice al azar y sin previo aviso, siendo la más adecuada para actuar como freno efectivo de la adicción.
3. Los controles deben ser realizados por personal entrenado para tal fin siempre en presencia de un testigo bajo el secreto médico, para cuidar la CONFIDENCIALIDAD en todo momento y evitar el factor discriminatorio y legal de las adicciones.
4. Incluir pruebas de detección de Drogas en todos los exámenes médicos a todo el personal propio y Subcontratado; inclusive a ingresantes.
5. Si el resultado de un análisis diera positivo, el trabajador será retirado de su ámbito laboral, no permitiendo el ingreso al área de trabajo.
6. Luego de cumplir el tratamiento de rehabilitación adecuado y previa evaluación por el servicio médico, se le permitirá regresar a su trabajo bajo seguimiento estricto de estos pacientes con vigilancia médica y con el soporte administrativo de los Departamento de Recursos Humanos y Seguridad de la Compañía.
7. La cesación del empleo ocurrirá normalmente en las siguientes circunstancias:
 - a) El consumo, tenencia, distribución o venta de drogas ilícitas o lícitas (la excepción de usarlas será bajo supervisión médica) durante su actividad laboral o en el ámbito del trabajo.
 - b) Un segundo análisis con resultado positivo o después de una detección anterior de un problema de abuso.
8. No se le permitirá conducir o transitar en vehículos de la Compañía a aquel personal que haya sido sometido a detección con resultado positivo.
9. Se realizarán pruebas de detección de presencia de Alcohol y Drogas posterior a incidentes, cuando haya comportamientos o hechos que así lo ameritan.
10. La persona que no firme el formulario de consentimiento y/o se niegue a practicar el control será enviado al servicio médico laboral y será evaluado con examen de laboratorio o clínico y si correspondiente con interconsulta psicológica. De confirmarse la sospecha de consumo se procederá a explicarle la importancia de la rehabilitación y en caso de persistir la enfermedad se lo citara a control médico en un mes.

ANEXO VI - Pautas de detención de tareas

En las actividades y operaciones de EDVSA, todas las personas, empleados y subcontractistas, tienen el derecho y la obligación de detener toda tarea que afecte la salud, la seguridad y el ambiente, y deben cumplir las siguientes pautas:

1. Si observa un acto o condición subestándar asociada a la tarea, deberá detenerla e inmediatamente informar al supervisor de la actividad o jefe del área, para que tome las acciones correctivas que eviten la repetición de dicho acto o condición.
2. La protección a la vida y la operación segura, tendrán prioridad en cualquier actividad en la que se presente conflicto con los cumplimientos de tiempos o costos. La responsabilidad de administrar los medios y asegurar la gestión es de la autoridad de la obra/servicio/ o lugar de trabajo.
3. Ninguna tarea operativa podrá comenzar hasta que el jefe de la obra/servicio y supervisor, hayan comunicado los peligros y riesgos de dicha tarea, roles y responsabilidades, medidas preventivas y controles requeridos, así como realizado el permiso de trabajo correspondiente.
4. Cualquier cambio en las condiciones de trabajo y salud, es causa suficiente de detención de la tarea, siendo obligatorio analizar y documentar los riesgos presentes y los controles para minimizarlos, antes de aprobar reiniciar la tarea.
5. Si se identifica que una persona no está usando los Elementos de Protección Personal – EPP – requeridos, es causa suficiente de detención de la tarea. Trabajar en forma segura es una condición de empleo.