

	Política de Medidas Disciplinarias	-
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	Página 1 de 8

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

## Resumen

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Datos Generales .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Definiciones .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Directrices generales .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 Identificación de posibles infracciones .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2 Tipos de infracciones .....</b>	<b>4</b>
<b>4.3 Tipos de medidas disciplinarias .....</b>	<b>5</b>
<b>4.4 Gravedad de la medida disciplinaria a aplicar .....</b>	<b>5</b>
<b>4.4.1 Ejemplos de atenuantes .....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.2 Ejemplos de factores agravantes .....</b>	<b>6</b>
<b>4.5. Aplicación de la medida disciplinaria .....</b>	<b>6</b>
<b>4.6. Archivo de pruebas .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Referencias .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Anexos .....</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Anexo I - Modelo de notificación de advertencia por escrito .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2 Anexo II - Modelo de notificación de suspensión .....</b>	<b>8</b>

	Política de Medidas Disciplinarias	-
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	Página 1 de 8

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

## 1. Objetivo

El objetivo de esta política es orientar sobre los criterios y procedimientos para la aplicación de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de los valores y principios definidos en el Código Ético y de Conducta y otras políticas y procedimientos del Grupo Mac Jee..

## 2. Datos Generales

<b>RESPONSABLE</b>	Jurídico
<b>ALMACENAMIENTO</b>	Sistema informatizado
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Dirección electrónica donde la institución se encuentra disponible para consulta (PDF)
<b>ACCESO</b>	Acceso restringido a los miembros del Comité de Ética / Permiso de modificación solo Legal.
<b>RECUPERACIÓN</b>	Dirección electrónica donde la institución se encuentra disponible para consulta (PDF)
<b>USO</b>	Comité de Ética
<b>PRESERVACIÓN</b>	Copias de seguridad periódicas realizadas en el servidor
<b>RETENCIÓN</b>	Por tiempo indefinido
<b>DISPOSICIÓN</b>	
<b>REGISTRO</b>	

	Política de Medidas Disciplinarias	-
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	Página 1 de 8

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

### 3. Definiciones

A continuación figuran definiciones de términos generales que aparecen repetidamente a lo largo de la política. Las definiciones específicas sobre medidas disciplinarias se harán en la sección 4, directrices generales sobre el tema.

**“Funcionario Público”:** Persona responsable, de forma permanente o temporal, por el ejercicio de cualquier función estatal o en entidad pública, en Brasil o en el exterior. Esto incluye, pero no se limita a, los funcionarios públicos, incluidos los miembros de todas las esferas, municipales, departamentales, estatales, provinciales, centrales u otras categorías que puedan existir en cada país, los empleados de empresas estatales, los empleados de universidades públicas u organizaciones de investigación financiadas por el gobierno, los miembros de familias reales que tengan o no autoridad de facto, los miembros de partidos políticos y los miembros de instituciones internacionales como las Naciones Unidas, la Organización del Tratado del Atlántico Norte y el Fondo Monetario Internacional.

**“Empleados”:** Se refiere a todos los empleados de Mac Jee, independientemente del nivel jerárquico o la naturaleza del empleo, incluidos los directores. También se aplica a todos los empleados y directivos de empresas cuyo control accionario directo o indirecto esté en manos de una de las empresas del Grupo Mac Jee, así como a las empresas conjuntas en las que una de las empresas del Grupo Mac Jee esté formalmente designada como operador.

**“Hechos Generadores”, “Faltas” o “Infracciones”:** Cualquier actitud o comportamiento del empleado que, por descuido, omisión o intencionalmente, infrinja las directrices y principios del Código Ético y de Conducta de Mac Jee, u otras directrices internas de la empresa.

**“Funcionario Público”:** A efectos penales, un funcionario público es toda persona que, aunque temporalmente o sin remuneración, desempeña un cargo, empleo o función públicos.

**“Grupo Mac Jee”; “Grupo” o “Mac Jee”:** Significa las Empresas Mac Jee Participações Ltda., Mac Jee Industria de Defesa Ltda., Mac Jee Tecnologia Ltda., Equipaer Indústria Aeronáutica Ltda., Bracey Investimentos e Participações Ltda., y todas las entidades jurídicas en las cuales las anteriormente mencionadas tengan una participación accionaria o equivalente que les garantice el derecho de elegir la mayoría de los administradores y definir la conducción de las estrategias de negocios de dichas entidades jurídicas.

### 4. Directrices generales

Nuestros empleados tienen el deber de comportarse de forma responsable y cumplir en todo momento el Código Ético y de Conducta de Mac Jee, nuestra política anticorrupción, otras normativas internas y la legislación aplicable.

Las infracciones de las directrices mencionadas, ya sea por descuido, omisión o intención, no se esperan ni se permiten y, por lo tanto, no se pueden tolerar. El objetivo de la política de medidas disciplinarias es establecer las normas para tratar dichas infracciones de forma rápida y eficaz, así como el asesoramiento y la educación continuos para las personas que, por cualquier motivo, hayan cometido una infracción de nuestros principios.

En el caso de empleados que infrinjan nuestros valores y principios de forma intencionada y/o reiterada, puede ser necesario adoptar medidas más severas..

#### 4.1 Identificación de posibles infracciones

Las medidas disciplinarias establecidas en esta política se aplican a todos los empleados de los que se demuestre que han infringido las directrices del Código Ético y de Conducta y otras normas internas. Estas infracciones pueden llegar a conocimiento de Mac Jee de diversas formas, entre otras:

	Política de Medidas Disciplinarias	-
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	Página 1 de 8

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.


- Denunciado por un empleado o un tercero;
- Denunciado directamente por el autor del delito;
- Verificada por el Comité de Ética;
- Denunciada a través del Canal de Denuncias.

Las posibles infracciones denunciadas, directamente o a través del canal de denuncias, serán debidamente investigadas y, solo después de la investigación, conclusión efectiva y confirmación de la violación, se podrá aplicar la medida disciplinaria.

## 4.2 Tipos de infracciones

La lista no exhaustiva que figura a continuación presenta ejemplos de incumplimiento de las directrices del Código Ético y de Conducta y otras normas internas del Grupo Mac Jee. Los empleados que incurran en alguna de estas infracciones, pero sin limitarse a ellas, estarán sujetos a medidas disciplinarias.

- **Robo o hurto:** El acto causante puede ser el robo o hurto de materiales, correos electrónicos, falsificación de documentos, apropiación indebida de activos de Mac Jee, etc.;
- **Comportamiento inadecuado o mala conducta:** Acoso sexual o moral. Actitudes irregulares, incompatibles con las reglas del Grupo Mac Jee y la buena convivencia social;
- **Comercio habitual:** Actos de comercio realizados por el empleado en su propio nombre en las instalaciones de Mac Jee, sin autorización expresa por escrito, de forma regular o esporádica, que perjudique y compita con las actividades y el ambiente de trabajo;
- **Corrupción activa:** Se caracteriza por ofrecer o prometer una ventaja indebida a un funcionario público, que puede ser algo de valor monetario o no, a cambio de una ventaja indebida;
- **Acto perjudicial para la administración pública:** Prometer, ofrecer o dar, directa o indirectamente, una ventaja indebida a un funcionario público, o a un tercero relacionado con ellos.
- **Condena penal:** Condena penal sin posibilidad de recurso (sentencia firme), siempre que no haya suspensión condicional de la pena (SURSI);
- **Divulgación de información confidencial:** Divulgación de procesos y/o productos confidenciales, detalles y datos de procesos industriales, características de productos y procesos aunque no estén patentados O divulgación o uso de correos electrónicos, documentos y otra información del Grupo Mac Jee sin autorización expresa por escrito;
- **Imprudencia:** Cuando en el desempeño de sus funciones lo haga con negligencia, pereza, desgana, omisión, ausencias injustificadas, etc.;
- **Embriaguez e intoxicación:** caracterizada por la embriaguez habitual u ocasional o el consumo de estupefacientes durante las horas de trabajo;
- **Actos de indisciplina o insubordinación:** falta de respeto e incumplimiento de las órdenes de los superiores inmediatos, así como incumplimiento de las órdenes generales de servicio, políticas, procedimientos, comunicaciones, etc.;

	Política de Medidas Disciplinarias	-
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	Página 1 de 8

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

- **Acto lesivo al honor y al buen nombre:** Atentar contra el honor y el buen nombre de un empleado, de superiores jerárquicos o de cualquier otra persona, salvo cuando se ejerza en caso de legítima defensa o de defensa de terceros;
- **Agresión física:** Agresión del empleado contra cualquier persona en el lugar de trabajo, salvo en caso de legítima defensa.

### 4.3 Tipos de medidas disciplinarias

El Comité de Ética puede aplicar las medidas disciplinarias que se enumeran a continuación, en función de la gravedad de la infracción y de los factores atenuantes y agravantes aplicables. Las medidas se clasifican por orden de gravedad:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Suspensión;
- Destitución.

El Comité de Ética puede aplicar el despido, y puede confiar en el departamento de Recursos Humanos para tratar las cuestiones legales aplicables.


Si el hecho desencadenante no solo ha infringido las políticas y procedimientos internos, sino también la legislación vigente, el Grupo Mac Jee se reserva el derecho, además de aplicar la medida disciplinaria correspondiente, de ponerse en contacto con las autoridades competentes para denunciar el incidente. La aplicación de medidas disciplinarias por parte de Mac Jee no exime al infractor de sanciones legales.

En los casos en que Mac Jee tenga conocimiento de una conducta indebida a través del canal de denuncias, el investigador que haya investigado la denuncia podrá, al final de la investigación, proponer recomendaciones que no sean medidas disciplinarias. Puede tratarse de medidas correctoras específicas, medidas educativas o mejoras del proceso. Estas recomendaciones pueden servir para evitar o prevenir una futura infracción que pudiera dar lugar a una medida disciplinaria.

### 4.4 Gravedad de la medida disciplinaria a aplicar

Una vez confirmado el hecho desencadenante, corresponderá al Comité de Ética definir la medida disciplinaria a aplicar o aprobar la recomendación formulada por el investigador. En ambos casos, el Comité de Ética deberá evaluar la gravedad de la medida disciplinaria a aplicar, es decir, las infracciones más leves que no sean reiteradas y que no hayan puesto en peligro la reputación o las finanzas del Grupo Mac Jee deberán dar lugar a medidas disciplinarias más leves, mientras que las infracciones que afecten al Grupo Mac Jee desde un punto de vista normativo, de reputación o financiero, o los casos reiterados, deberán dar lugar a medidas disciplinarias más severas. Para ambas situaciones, existen factores atenuantes y agravantes que pueden influir en la decisión final que se adopte. Sin embargo, el hecho de que la infracción no suponga un efecto adverso inmediato para Mac Jee no elimina la necesidad de aplicar una medida disciplinaria.

El Comité de Ética debe basarse en las medidas disciplinarias aplicadas anteriormente, para garantizar la coherencia de la aplicación en casos similares, colaborando con la percepción de equidad e imparcialidad de este órgano de control.

	Política de Medidas Disciplinarias	-
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	Página 1 de 8

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

Está prohibido aplicar más de una medida disciplinaria a un empleado por el mismo hecho desencadenante, y debe aplicarse la medida disciplinaria más severa. No obstante, una medida disciplinaria puede ir acompañada de medidas educativas, como formación y orientación.

No puede aplicarse ninguna medida disciplinaria sin la prueba previa del acto o la práctica de una infracción contra la ley y las políticas y procedimientos internos. Las investigaciones no concluyentes no pueden incluir medidas disciplinarias entre sus recomendaciones.

#### 4.4.1 Ejemplos de atenuantes

La lista no exhaustiva que figura a continuación muestra ejemplos de factores atenuantes, que pueden reducir la gravedad de la medida a aplicar, siempre que el empleado no sea reincidente:

- Buen historial de rendimiento;
- Actos realizados bajo alguna mala orientación demostrada por parte de su jefatura;
- El empleado no ha recibido la formación adecuada;
- Actos realizados bajo amenaza inminente para la salud, la seguridad o el bienestar del empleado, siempre que éste denuncie la situación en cuanto se produzca (por ejemplo, pagos de cuotas que no se deben);
- Denunciados directamente por el autor, siempre que, al final, se demuestre que actuó de buena fe al denunciar el hecho, que se arrepintió y que no hubo perjuicio grave para Mac Jee;

#### 4.4.2 Ejemplos de factores agravantes


La lista no exhaustiva que figura a continuación muestra ejemplos de factores agravantes, que pueden aumentar la gravedad de la medida a aplicar:

- Historial de bajo rendimiento;
- Desobediencia a las instrucciones de su jefatura;
- Ausencia o no asistencia a los cursos de formación ofrecidos al empleado;
- Reincidencia;
- Daños físicos y/o materiales registrados;

#### 4.5. Aplicación de la medida disciplinaria

La medida disciplinaria debe ser aplicada por el responsable directo del empleado en el plazo de cinco días hábiles a partir del día en que la medida disciplinaria fue aprobada por el Comité de Ética. Cuando el responsable directo imponga la medida disciplinaria, deberá estar acompañado por un empleado del departamento de Recursos Humanos, que podrá ayudarle tanto en la burocracia de la imposición de la medida como en la forma de llevarla a cabo.

En el caso de las amonestaciones por escrito y las suspensiones, el superior jerárquico debe recoger la firma del empleado en el Comunicado de Amonestaciones por escrito (Anexo I) o en el Comunicado de suspensión (Anexo II), y firmar también

	Política de Medidas Disciplinarias	-
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	Página 1 de 8

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta. los documentos. Si el empleado se niega a firmar el aviso, el responsable directo debe convocar a dos testigos y, delante de ellos, aplicar la sanción, solicitando la firma de todos los presentes.

La aplicación de cualquier medida disciplinaria debe ser documentada por el superior jerárquico y enviada al departamento de Recursos Humanos, que archivará la documentación. Las pruebas necesarias para cada tipo de medida se describen en el apartado 4.6.

No podrán aplicarse medidas disciplinarias sin la previa prueba de la falta que se subsana y del autor de la misma.

#### 4.6. Archivo de pruebas

Una vez aplicada la medida disciplinaria, las pruebas deben remitirse al departamento de Recursos Humanos para su archivo y citación en el expediente del empleado. El tipo de documentación que debe archivar se varía para cada tipo de medida disciplinaria aplicada.

En el caso de las amonestaciones verbales, puede archivar como prueba un correo electrónico del responsable directo al empleado, en el que conste que se le ha amonestado y el motivo de la amonestación, siempre que el responsable indique el día y la hora en que tuvo lugar la conversación y confirme que fue él quien aplicó la medida disciplinaria.

En el caso de amonestaciones escritas y suspensiones, la carta de notificación, firmada por el empleado y el responsable directo de la aplicación de la medida, debe enviarse al departamento de Recursos Humanos para su archivo.

En caso de despido, el departamento de Recursos Humanos deberá archivar la rescisión del contrato como prueba de la aplicación de la medida disciplinaria.

Si el superior jerárquico lo desea, puede enviar pruebas adicionales al departamento de Recursos Humanos para que sean archivadas junto con las pruebas principales. Toda esta información se conservará en el expediente del empleado y se tratará de forma confidencial, con acceso restringido.

Cualquier divulgación innecesaria de las medidas disciplinarias recibidas por los empleados podría dar lugar a que la persona que la haya divulgado sea sancionada.

#### 5. Referencias

- Código Ético y de Conducta;
- Política Anticorrupción.

#### 6. Anexos

##### 6.1 Anexo I - Modelo de notificación de advertencia por escrito

	Política de Medidas Disciplinarias	-
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	Página 1 de 8

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

## 6.2 Anexo II - Modelo de notificación de suspensión