



AVAYA

Código de conducta 2025

Índice

Base de nuestro Código.....	3
Mensaje del CEO.....	3
Nuestra visión y misión.....	3
Toma de decisiones éticas.....	4
Generar confianza entre sí	5
Política de denuncia/antirrepresalias	5
Proceso de investigación.....	6
Prevención del acoso.....	7
Inclusión por diseño.....	7
Construir relaciones sólidas	8
Obsequios y entretenimiento.....	8
Conflictos de intereses.....	11
Antisoborno y anticorrupción	12
Antimonopolio/competencia	13
Privacidad de datos.....	14
Terceros y socios comerciales	15
Trabajo en conjunto con el gobierno.....	15
Protección de la Compañía.....	16
Presentación de informes financieros.....	16
Propiedad intelectual	17
Información confidencial y de propiedad exclusiva.....	18
Tráfico de información privilegiada.....	18
Ciberseguridad	19
Política de uso aceptable.....	20
Política de IA	20
Gestión de registros	21
Comunicaciones externas y redes sociales.....	22
Comercio internacional	23
Apoyo a nuestras comunidades.....	23
Lugar de trabajo seguro y saludable	23
Participación en actividades políticas.....	24
Derechos humanos	25
Conclusión	25

BASE DE NUESTRO CÓDIGO



Mensaje del CEO

Todos los días, las principales marcas y organizaciones gubernamentales esenciales del mundo confían en Avaya para entablar conexiones más sólidas e impulsar un valor comercial real. Esa confianza no se nos otorga a la ligera. Se gana, decisión por decisión, gracias a nuestra integridad y compromiso mutuo y, sobre todo, con nuestros clientes. Para nosotros, la integridad no es solo un tema de conversación; es el cimiento de las relaciones que entablamos y la reputación que nos esforzamos por ganar.

La integridad también es la piedra angular principal del Código de conducta de Avaya, que guía nuestra forma de trabajar, de liderar el cambio y de asumir nuestra responsabilidad. Es nuestro marco inquebrantable para hacer negocios de la manera correcta, es decir, de forma ética, responsable y conforme a la ley.

A medida que perseguimos objetivos ambiciosos y ayudamos a nuestros clientes a hacer lo mismo, el Código de conducta es nuestra única fuente de verdad. Así es como nos aseguramos de tomar las decisiones correctas y, fundamentalmente, de saber cuándo es el momento de buscar orientación o pedir ayuda.

Confío en que cada uno de nosotros siga estos estándares y se rija por los más altos estándares éticos todos los días, para que podamos seguir ganándonos la confianza de nuestros clientes, socios y colegas.

Patrick Dennis

Patrick Dennis
Director ejecutivo, Avaya

Nuestra visión y misión

Visión

Acelerar el recorrido del cliente desde el contacto hasta la conexión.

Misión

Ayudar a las organizaciones y agencias gubernamentales más grandes del mundo a forjar conexiones inquebrantables con los clientes.

Acerca de Avaya

Avaya es un líder mundial en software empresarial que ayuda a las organizaciones y agencias gubernamentales más grandes del mundo a forjar conexiones inquebrantables con los clientes. La plataforma Avaya Infinity™ está diseñada para unificar experiencias fragmentadas y, de esta forma, equipar a las empresas para que transformen sus centros de contacto en centros de conexión y fortalezcan las relaciones que crean valor comercial.

Toma de decisiones éticas

Tomamos miles de decisiones todos los días y, en general, sabemos la diferencia entre lo correcto y lo incorrecto, pero puede que no siempre sea así de simple. Es posible que se nos presente una acción en la que “lo correcto” no sea tan claro. Las prioridades conflictivas, como elegir entre las ganancias personales y la decisión correcta para la compañía, pueden ser un desafío para nuestro criterio. Considera hacerte estas preguntas cuando te enfrentes a una decisión difícil:

Políticas

¿La acción se alinea con el Código, las políticas y los procedimientos de Avaya?

Leyes

¿La acción es legal?

Ética

- ¿La acción es ética y socialmente responsable?
- ¿Mi familia, mis amigos y mi comunidad lo aprobarían?

Estándares comunitarios

- ¿La acción es lo mejor para nuestros empleados y clientes?
- ¿La acción resistiría el escrutinio público?

Nuestro Código. Nuestras Responsabilidades.

Cumplir con el Código y, por extensión, con las políticas de Avaya, garantiza nuestro compromiso para realizar negocios de manera ética y asegura que todos nosotros, así como Avaya, cumplamos con las leyes y regulaciones vigentes. Cualquier violación al Código, a las políticas de Avaya o a las leyes vigentes, estará sujeta a disciplina o al despido de ser necesario. Algunas violaciones a la ley pueden incluir multas o sentencias a prisión o acusaciones.

Responsabilidades:

- Lea y comprenda el Código.
- Respete las normas del Código y las políticas de Avaya para garantizar una conducta ética que también respete las leyes locales.
- Informe las instancias de mala conducta o exprese sus dudas sin miedo de represalias mediante cualquiera de los canales disponibles mencionados debajo.
- Coopere por completo con cualquier investigación relativa a acusaciones o problemas.
- Pregunte si no está seguro o segura de cualquier aspecto del Código o de las políticas de Avaya.

Responsabilidades de los Gerentes:

Cada uno de nosotros es responsable de mostrar un comportamiento ético y de establecer una cultura en la que puedan plantearse y debatirse las inquietudes y preguntas mediante las siguientes acciones:

- Ser un ejemplo de comportamiento ético.
- Reconocer el comportamiento ético.
- No permitir represalias.
- Escuchar a los empleados cuando expresen sus problemas y brindarles el apoyo apropiado que necesitan.
- Construir una cultura en cuyo entorno se puedan expresar y debatir problemas.

¿Quién debe cumplir con el Código?

El Código incluye a todos aquellos que representan o trabajan para Avaya, incluidos:

Empleados	Directivos	Directores	Sucursales	Contratistas
Terceros • Socios comerciales • Distribuidores • Proveedores • Agentes de ventas • Consultores		Se espera que todos los terceros respeten las pautas del Código, los términos de sus acuerdos con Avaya y cada Código de conducta tanto de Channel Partner como de los proveedores de Avaya, según aplique.		

GENERAR CONFIANZA ENTRE SÍ

Política de denuncia/antirrepresalias

Comprendemos que presentarse a denunciar una conducta indebida puede no ser fácil. Si bien reconocemos eso, lo esperamos y le damos poder para hacerlo. Ningún problema es menor. Si crees que está sucediendo algo que va en contra de lo ético o viola el Código, las políticas de Avaya o las leyes vigentes, informar al respecto es tu responsabilidad. Avaya no tomará represalias en contra de nadie que informe de buena fe. Los empleados pueden enviar los informes mediante varios canales:

Gerente directo	Liderazgo	Recursos humanos	Equipo legal	Equipo de Ética e Integridad	Línea de ayuda confidencial de Avaya
-----------------	-----------	------------------	--------------	------------------------------	--------------------------------------



Se pueden enviar informes de manera anónima mediante la línea de ayuda confidencial de Avaya, a la cual se puede acceder mediante las siguientes opciones:

- En los Estados Unidos: 1-877-99-ETHIC (1-877-993-8442)
- Fuera de los Estados Unidos: +1-908-953-7276
- A través de la **Línea de Consultas Éticas de Avaya**

Los empleados no están obligados a enviar informes a sus gerentes en primera instancia, pero se recomienda hacerlo. Si considera que su inquietud no se abordó, póngase en contacto con el **Equipo de Ética e Integridad**.

¿Qué son las represalias?

Las represalias pueden adoptar muchas formas, algunas sutiles y otras más directas. Cualquiera de las siguientes medidas tomadas como “castigo” por hablar o participar en una investigación podrían ser casos de represalias: amenazas, intimidación o menosprecio, suspensión, descenso de categoría o despido, denegación de beneficios, denegación de aumento o bonificación, revisiones de desempeño negativas (cuando no se justifique), o eliminación de cualquier cuenta o proyecto clave.

Política antirrepresalias

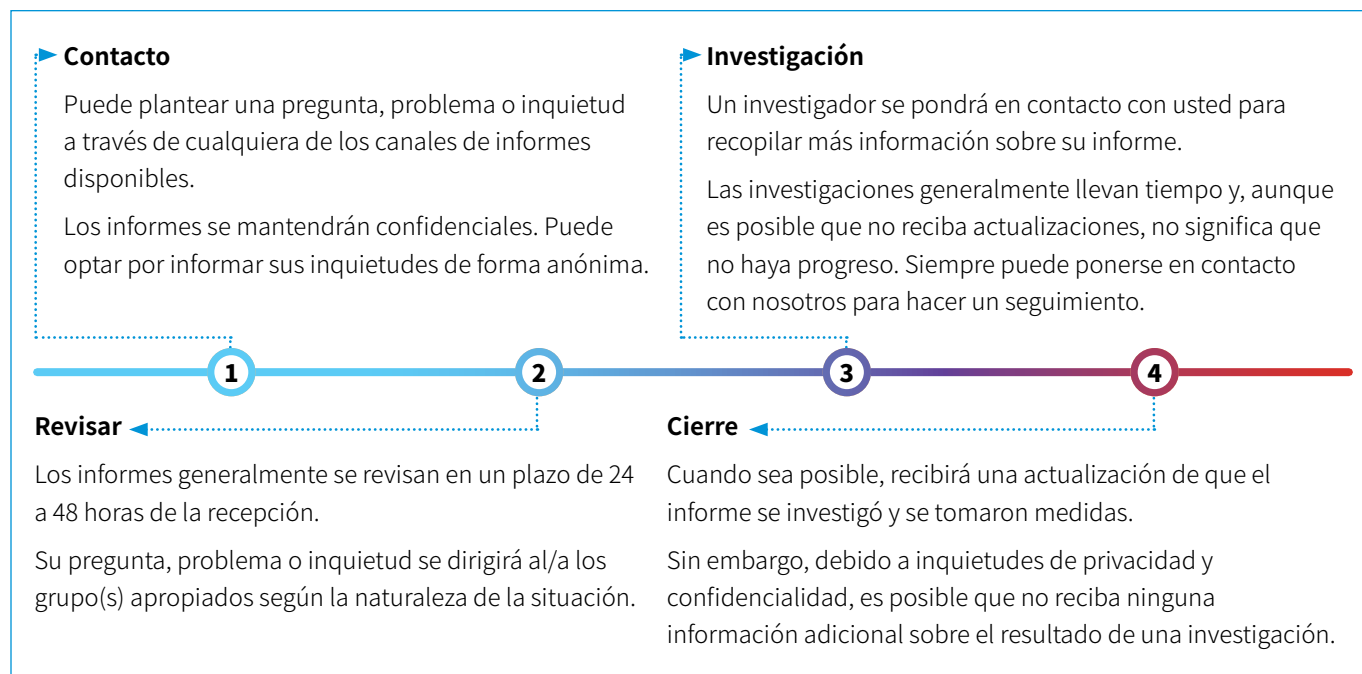
Avaya tiene una política de tolerancia cero cuando se trata de represalias en relación con cualquier persona que plantee una inquietud de buena fe, incluso si luego resulta no estar corroborada. Si cree que fue objeto de represalias, póngase en contacto con el [Equipo de Ética e Integridad](#). Cualquier persona que haya tomado represalias contra alguien que plantee una inquietud será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes, incluido el despido.

Proceso de investigación

¿Qué sucede después de hacer un informe?

No importa con quién te comuniques o qué recurso utilices para informar una inquietud, ten la seguridad de que se revisará e investigará de inmediato de acuerdo con nuestras políticas y taxonomía de investigación. Tendrás la opción de proporcionar tu nombre e información de contacto, o puedes elegir permanecer anónimo, cuando lo permita la ley. Durante el proceso de investigación, escuchamos para comprender y asumimos intenciones positivas.

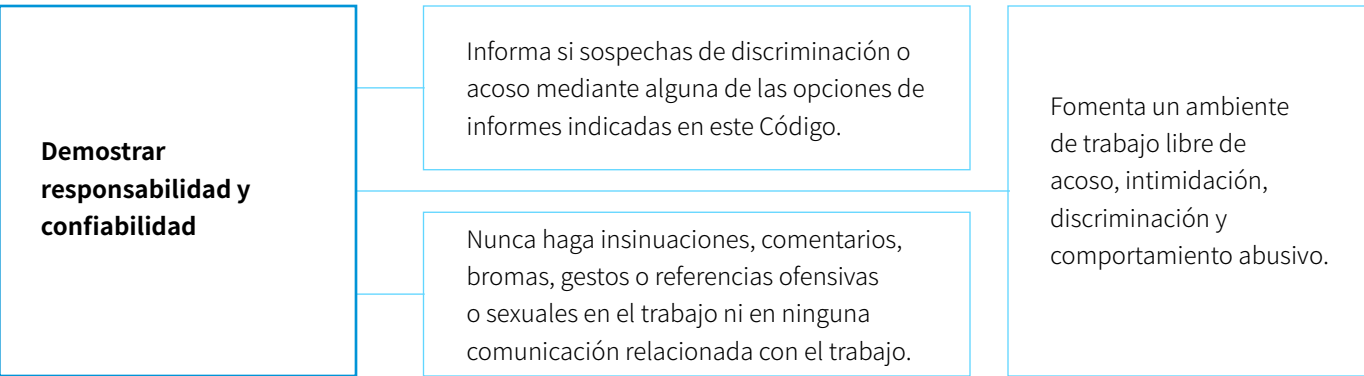
Debes cooperar plenamente con las investigaciones y cumplir de manera veraz con todas las solicitudes de información, entrevistas o documentos. Cualquier persona que no coopere con la investigación estará sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes.



Todos los informes se investigan con seriedad. Se busca mantener la confidencialidad en el curso de todas las investigaciones según lo permita la ley. Para respetar a los individuos involucrados en cualquier investigación y para mantener la confidencialidad, no se comparte información acerca del estado, los datos y resultados con los informantes.

Prevención del acoso

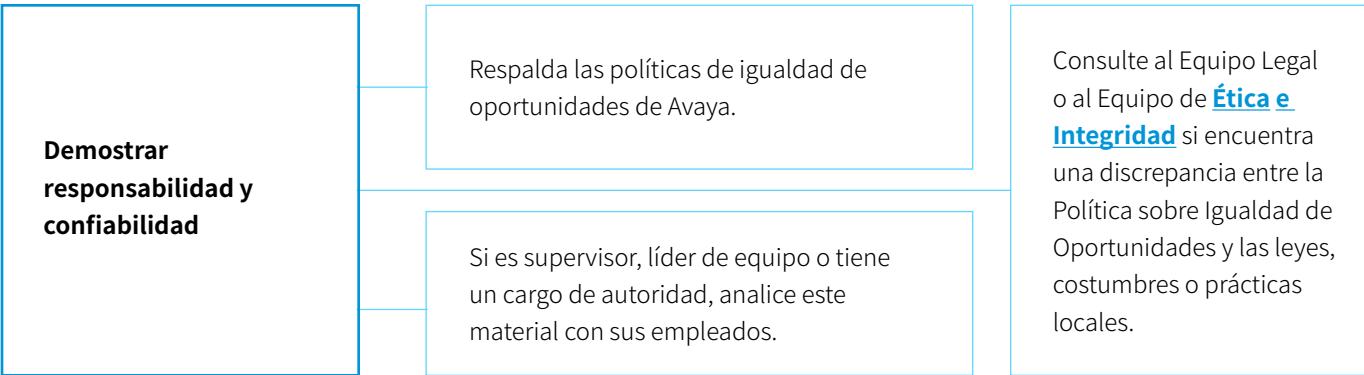
El acoso es cualquier acto, gesto u objeto verbal, escrito o físico que se dirige o utiliza de manera tal que afecta o impide el rendimiento profesional de un empleado, o para crear un entorno laboral hostil u ofensivo. El acoso distingue a un empleado por su raza, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, nacionalidad, afección médica, ascendencia, origen étnico, ciudadanía, edad, estado civil, unión civil o pareja doméstica, discapacidad física o mental, información genética, condición militar pasada o presente o condición de veterano protegido o cualquier otra condición protegida por las leyes o reglamentaciones en los lugares donde operamos.



Políticas y recursos adicionales
[Política global de prevención del acoso](#)

Inclusión por diseño

En Avaya, la inclusión no es una iniciativa, es nuestra forma de trabajar. Incorporamos el pensamiento inclusivo en cada proceso, decisión e interacción, ya que reconocemos que la variedad de culturas, perspectivas, experiencias y habilidades en toda nuestra comunidad global es nuestra mayor fortaleza. Defendemos la equidad y la pertenencia al empoderar a cada persona para que lidere desde donde se encuentra, y valoramos la experiencia vivida como un impulsor de la innovación y el impacto. Como empleador que ofrece igualdad de oportunidades, nos comprometemos a crear un entorno donde todos puedan prosperar y contribuir a la creación de un futuro más conectado e inclusivo.



P: Se escuchó a un miembro del equipo contar una broma sobre su propia familia. Fue ofensiva. ¿Qué debe hacer?

R: Los comentarios inapropiados, incluso cuando alguien los hace sobre sí mismos, son incongruentes con los valores de Avaya y no son aceptables. Le recomendamos que informe esto a Recursos Humanos, a la gerencia o que informe a la línea de ayuda confidencial de Avaya.

P: Te incomodó un comentario hecho en la última reunión de personal, pero no quisiste decirlo por miedo a ser catalogado como problemático. ¿Qué debes hacer?

R: Puede ponerse en contacto con la línea de ayuda confidencial anónima de Avaya. Todos los informes realizados de buena fe son investigados.



Políticas y recursos adicionales

[Guía de políticas de Recursos Humanos](#)

CONSTRUIR RELACIONES SÓLIDAS

Obsequios y Entretenimiento

Nuestra política

Como regla general, puede aceptar una comida, un regalo o un entretenimiento de clientes, proveedores o socios comerciales no gubernamentales si no se solicita, si es económico y si no se otorga para influir en las decisiones comerciales.

De manera similar, los empleados pueden proporcionar comidas, obsequios o entretenimiento razonables a clientes, proveedores o socios comerciales no gubernamentales siempre que estén relacionados con propósitos comerciales adecuados, no se ofrezcan para influir en una decisión comercial y estén permitidos en virtud de las leyes aplicables y la política de viajes y entretenimiento de Avaya.

Los obsequios se suelen intercambiar a menudo como parte de las relaciones comerciales. A menudo, estos consisten en artículos de marca Avaya u otros artículos no lujosos que respetan las normas locales.

En el siguiente gráfico, se proporciona una guía para las aprobaciones necesarias para obsequios y entretenimiento:

**Regalos no lujosos (menos de USD 100)
y/o entretenimiento (menos de USD 250)**

Aprobación por escrito de su gerente directo



**Regalos lujosos (más de USD 100) y/o
entretenimiento (más de USD 250)**

Aprobación por escrito (i) del gerente directo y
(ii) del [Equipo de Ética e Integridad](#)

(Convertir USD a moneda local)

Ten en cuenta las siguientes pautas que se aplican a todos los obsequios, entretenimiento u otras ventajas:

- El efectivo o equivalentes de efectivo no son formas aceptables de obsequios en ninguna circunstancia.
- Los obsequios no deben ser lujosos.
- Los obsequios permitidos deben entregarse con total transparencia y reflejarse con precisión en los libros y registros de Avaya a través de recibos y documentación apropiados.
- Los obsequios, las comidas y el entretenimiento para los funcionarios y empleados de gobiernos (incluidas las entidades de propiedad gubernamental), en todos los países del mundo, están altamente regulados y, a menudo, están prohibidos y deben ser revisados con anticipación por el [Equipo de Ética e Integridad](#).
- Todos los viajes para clientes, socios, prensa o proveedores deben cumplir con la política de viajes y gastos de Avaya y ser revisados con anticipación por el [Equipo de Ética e Integridad](#).

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

No ofrezcas ni aceptes obsequios, entretenimiento u otros favores del tipo o monto que vayan más allá de cortesías comunes de acuerdo con las prácticas comerciales éticas y aceptadas.

No utilices terceros, tales como socios, proveedores o familiares para proporcionar obsequios, entretenimiento o favores.

Recibir obsequios

- Puede aceptar un obsequio, comida, entretenimiento u otro favor de clientes, socios o proveedores no gubernamentales, siempre que no sea solicitado, sea razonable y no se otorgue para influir en sus decisiones. De lo contrario, debe rechazarlo y recalcar la política de Avaya.
- Antes de aceptar un regalo, una invitación para una comida o entretenimiento u otros favores que parezcan lujosos o excesivos, consulta a tu supervisor o envía un correo electrónico al [Equipo de Ética e Integridad](#).

Otorgar obsequios

Los empleados pueden proporcionar obsequios, entretenimiento, comidas o favores razonables a clientes, socios o proveedores no gubernamentales siempre que:

- No le pidan a usted que lo haga.
- No te ofrezcas para influir en la decisión de negocio del receptor.
- Se permita según las leyes, regulaciones, reglas aplicables y sea congruente con las prácticas comerciales éticas y aceptadas.
- Respeta la política de Avaya.

Obsequios como reconocimiento

Los supervisores y los empleados deben consultar a Recursos Humanos antes de presentar cualquier obsequio u otra forma de reconocimiento a los empleados de Avaya para garantizar el cumplimiento de la política de reconocimiento de Avaya.

Consejo de experiencia

- Consulte con su supervisor y el [Equipo de Ética e Integridad](#) sobre lo siguiente:

Salidas de golf

**Entradas para eventos como conciertos,
eventos deportivos o funciones de teatro**

Viajes a centros turísticos

Obsequios para ti y tu familia

P: ¿Cuál es la diferencia entre un obsequio y entretenimiento de negocios?

R: El entretenimiento de negocios puede implicar cenas, eventos deportivos, exposiciones u otros eventos para clientes a los que asisten generalmente representantes de ambas partes, y generalmente se habla de negocios. Un obsequio es algo que se da o se recibe, tales como las entradas para un evento al que no asisten representantes de la organización que está ofreciendo el obsequio.

P: Un cliente me pide que consiga cuatro entradas para un gran evento deportivo y me indica que esto cerrará la venta más rápidamente. ¿Puedo comprar las entradas?

R: Esta posible situación plantea una serie de cuestiones. Primero, no se puede solicitar un obsequio. En segundo lugar, cuatro entradas para un evento se considera demasiado. En tercer lugar, los hechos no sugieren que se llevaría a cabo una conversación de negocios o una demostración del producto.

P: Un proveedor me invita a un evento deportivo que está organizando con otros clientes, lo que supone una oportunidad de conocer a su equipo de liderazgo y de hablar de las relaciones comerciales. ¿Puedo ir al evento?

R: Debe obtener aprobaciones por escrito basadas en la matriz de aprobación de Obsequios y Entretenimiento y sus restricciones antes de asistir.



Políticas y recursos adicionales

[Política de obsequios y entretenimiento](#) | [Política de viajes y gastos](#)

[Formulario de divulgación de obsequios y entretenimiento](#)

Conflictos de intereses

Recuerde: Tome decisiones en el mejor interés de Avaya. Evita conflictos de intereses o incluso la aparición de un conflicto.

Nuestra política

Evita situaciones en las que tus intereses personales puedan entrar en conflicto, o parezcan entrar en conflicto, con los intereses de Avaya.

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando tus intereses financieros u otros intereses externos producen lealtades conflictivas, interfieren con el rendimiento de tu trabajo o son potencialmente contrarios a los intereses de Avaya.

Demstrar responsabilidad y confiabilidad

Debes evitar incluso la aparición de un posible conflicto de interés.

Antes de contratar, ascender o supervisar directamente a un miembro de la familia, un amigo cercano o alguien con quien tiene una relación, debes obtener la aprobación de tu gerente, de Recursos Humanos y del departamento legal.

Los posibles conflictos pueden evitarse o solucionarse fácilmente si se divulgan y gestionan de manera oportuna en consecuencia. Se recomienda a los empleados que usen el cuestionario sobre Conflictos de intereses para que el Equipo de Ética e Integridad revise el posible conflicto.

Situaciones en las que pueden surgir conflictos:

- Actividades externas: trabajo que interfiere con tu trabajo en Avaya
- Membresía en la Junta Directiva externa de compañías u organizaciones con las que hacemos negocios
- Intereses financieros de terceros con los que hacemos negocios
- Contratar/hacer negocios con familiares
- Relaciones personales
- Oportunidades de negocio

P: Un gerente de producto desea hacer una inversión que lo convertiría en un accionista mayoritario con un competidor de Avaya. ¿Es este un conflicto de interés?

R: Sí, la inversión propuesta lo convertiría en el propietario de un negocio que compite con Avaya.

P: Tu cónyuge ha aceptado un puesto en un socio comercial con el que Avaya hace negocios. ¿Debes informar esta situación?

R: Sí, la mayoría de los conflictos de intereses se pueden eliminar al revelarlos y asegurarse de que se tomen las medidas necesarias para evitar que sus intereses entren en conflicto con los de Avaya.



Políticas y recursos adicionales

[Política de conflictos de intereses](#) | [Formulario de divulgación de conflictos de intereses](#)

[Pautas para la Membresía en la Junta Directiva Externa](#)

Antisoborno y anticorrupción

Recuerde: No ofrezca ni acepte sobornos, ni permita que otros le ofrezcan o acepten sobornos. No realice ningún tipo de facilitación de pago.

Nuestra política

Avaya prohíbe otorgar u ofrecer cualquier cosa de valor a cualquier persona, para que deshonestamente:

Se influencie cualquier decisión que perjudique a Avaya

Se obtenga o retenga un negocio para Avaya

Se asegure cualquier ventaja comercial para Avaya

Avaya también prohíbe la facilitación de los pagos, que son pagos directamente a funcionarios de gobierno para acelerar procesos o actividades de rutina gubernamentales. Generalmente, la facilitación de pagos se realizan en efectivo y en persona. Se agradece tener en cuenta que el expedir pagos que se encuentran publicados y disponibles internacionalmente no se consideran pagos facilitados y son aceptables.

Avaya también prohíbe el soborno comercial, el cual viola las leyes de muchos países (por ejemplo, la Ley de Antisoborno del Reino Unido y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos). Cualquier tipo de soborno o pago indebido a clientes actuales o potenciales, incluidos, entre otros, funcionarios de gobierno o proveedores, podría generarle consecuencias que van más allá de una llamada de atención por parte de Avaya, por ejemplo una acusación legal.

Prevé el soborno por parte de otras personas que realizan negocios en nuestro nombre mediante el cumplimiento de los procesos establecidos para asegurarnos de conocer a los terceros con los que estamos haciendo negocios, comprender el alcance de cada transacción y garantizar que los descuentos se transfieran al cliente final correcto.

Demstrar responsabilidad y confiabilidad

- Nunca otorgues nada de valor para influir en una decisión u obtener una ventaja comercial inadecuada.
- Sigue las pautas de obsequios empresariales.
- No dones los fondos de Avaya a entidades políticas.
- Notifique al [Equipo de Ética e Integridad](#) si un empleado del gobierno, socio comercial o proveedor le indica que utilice un consultor específico.
- Cumple las pautas de la empresa para interactuar con socios, proveedores y consultores.

P: La gerente del departamento de finanzas debe realizar un viaje de negocios internacional con poca antelación para realizar negocios en persona; sin embargo, necesita una visa para hacerlo. La asistente de la gerente se entera de que el proceso de obtención de una visa demora más de lo que había previsto, y ahora está buscando una manera de agilizar el proceso. ¿Qué debe hacer?

R: En muchos casos, la oficina, la agencia o el departamento con el que está trabajando ofrecerán un servicio acelerado con un programa fijo y una tarifa publicada. El pago de esta tarifa puede estar permitido siguiendo nuestra política. Sin embargo, si se le solicita que realice un pago de facilitación, pida orientación al departamento legal. Los pagos de facilitación son ilegales según muchas leyes internacionales contra la corrupción y están prohibidos por la política de Avaya.



Políticas y recursos adicionales
[Política de Antisoborno/Anticorrupción](#)

Antimonopolio/competencia

Recuerda: cumplimos con la ley y nos comprometemos a hacer negocios de manera justa con nuestros socios, proveedores y competidores.

Nuestra política

Competimos fervientemente en los negocios mientras mantenemos estándares éticos altos. Cumplimos con el Código, nuestras políticas de Avaya y con las leyes aplicables, independientemente de qué tan competitivo sea el ámbito.

No nos involucramos en prácticas anticompetitivas como la fijación de precios, la manipulación de ofertas ni la división de territorios.

No obtenemos información sobre temas relativos a la competencia a través de medios inadecuados, tales como el engaño, el uso indebido de una relación comercial o de fuentes no públicas, como antiguos colegas que trabajan para competidores.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

- Cuando interactúes con los clientes, proporciona solo información veraz sobre la calidad, las características y la disponibilidad de nuestros productos y servicios, y no hagas comentarios despectivos sobre nuestros competidores.
- Compite con energía, pero realiza acuerdos justos con nuestros clientes, socios comerciales, proveedores y competidores.
- No hables de nuestras estrategias ni de nuestros planes comerciales con competidores y viceversa.
- Nunca celebres ningún tipo de acuerdo, ya sea formal o informal, con un competidor, cliente o proveedor para:
 - Aumentar, establecer o mantener o, de otro modo, fijar precios en nuestros productos
 - Dividir territorios, mercados o clientes
 - Evitar que otra empresa ingrese al mercado
 - Negarse a un acuerdo con un cliente o proveedor
 - Interferir con el proceso de licitación competitiva
 - Aceptar descuentos incompatibles con las políticas establecidas
 - Discutir las relaciones con los clientes con los competidores
- Evite el contacto con competidores que pueda crear la impresión de mala conducta, cuando, por ejemplo, asista a exposiciones o eventos industriales.
- Obtén y comparte información de manera ética.
- Busca información sobre temas relativos a la competencia en fuentes públicas.
- Sé justo, objetivo y completo en nuestros materiales de publicidad, ventas y promoción.

Es aceptable mantener relaciones con los empleados que trabajan con competidores, pero es importante que estas relaciones no se utilicen para obtener información de propiedad exclusiva.

P: Un colega que trabajó anteriormente con un competidor se ofrece a proporcionar las listas de precios de dicho competidor que tomó justo antes de que renunciara. ¿Qué debe hacer?

R: No puedes usar esta información y debes comunicarte con el [Equipo de Ética e Integridad](#).

P: Te encuentras en una exposición y un competidor te pide dividir los territorios y las ofertas de contrato, de modo que ambos puedan alcanzar la cuota con mayor facilidad. ¿Cómo respondes?

R: Debes finalizar inmediatamente la conversación y comunicarte con el [Equipo de Ética e Integridad](#). Esta persona está teniendo un comportamiento anticompetitivo que puede dar lugar a multas elevadas.



Políticas y recursos adicionales

[Política de cumplimiento antimonopolio/de competencia](#) | [Información competitiva y reclamos comparativos](#)

Privacidad de datos

Nuestra política

La forma en que manejamos los datos personales que nos confían nuestros clientes, socios, proveedores y colegas es fundamental para nuestro éxito. Nuestra política es recopilar únicamente la información que necesitamos y ser transparentes con respecto a los motivos para recopilar dicha información y nuestros usos previstos.

Solo conservamos datos personales si la ley así lo exige y respetamos el derecho de la persona a saber qué información tenemos, qué hacemos con ella y, cuando se nos permita legalmente, atenderemos su derecho al olvido.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

Familiarízate con nuestras políticas de privacidad.

Familiarízate con nuestras políticas de clasificación y retención de datos y ten cuidado de seguir la política, reteniendo solo los datos personales que se deben mantener.

Infórmese sobre los métodos adecuados para tratar y proteger la información personal.

Si no sabe bien, solicite orientación al [Equipo de Privacidad de Datos](#).



Políticas y recursos adicionales

[Política de privacidad de datos internacional](#)

Terceros y socios comerciales

Recuerde: Tome decisiones en el mejor interés de Avaya. Evita conflictos de intereses o incluso la aparición de un conflicto.

Nuestra política

En Avaya, realizamos negocios con organizaciones que cumplan o superen nuestros estándares éticos. Seleccionamos a los terceros con quienes realizamos transacciones comerciales cuidadosamente y nos aseguramos de que cumplan con nuestros requisitos, que cumplan con la ley aplicable, sigan los principios del Código y las políticas de Avaya. La conducta de un tercero y la reputación de servicio e integridad se deben reflejar positivamente en nuestra compañía. Seleccionamos proveedores de manera objetiva en función del mérito, no en acuerdos de reciprocidad o de quid pro quo.

Realizamos la diligencia debida con terceros con quienes buscamos realizar transacciones para garantizar que actúen de manera ética y manejen la información de una manera que sea aceptable según las políticas de Avaya. Los proveedores y socios comerciales deben cumplir con las pautas del Código, los términos de sus acuerdos y cada uno de los códigos de conducta para Channel Partner de Avaya y el Código de conducta para proveedores, según corresponda.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

Los empleados de Avaya que trabajan con terceros, como proveedores, consultores, agentes, representantes de ventas, socios comerciales, distribuidores y contratistas independientes deben realizar lo siguiente:

Respetar todos los procedimientos de integración para proveedores y socios comerciales.

Supervisar a los proveedores y socios para asegurarse de que cumplan con sus compromisos y actúen de manera ética.

Involucrar los recursos apropiados si se identifican problemas de rendimiento con el socio o proveedor.



Políticas y recursos adicionales

[Código de conducta para proveedores](#) | [Código de conducta para Channel Partner de Avaya](#)
[Revisión de seguridad de proveedores de Avaya](#)

Trabajo en conjunto con el gobierno

Nuestra política

Las actividades que podrían ser apropiadas cuando se trabaja con clientes del sector privado pueden ser inadecuadas o incluso ilegales cuando se trata de clientes gubernamentales. Se espera que aquellos que trabajan con clientes gubernamentales, ya sean locales, estatales, federales o de propiedad estatal/controlado por el Estado, en cualquier país, o que interactúen con empleados del gobierno, respeten todas las leyes en cuanto a adquisiciones, obsequios y entretenimiento, leyes de antisoborno, anticorrupción y otras leyes y requisitos aplicables. El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a sanciones severas, incluidas posibles multas civiles y penales, encarcelamiento y la inhabilitación por parte de Avaya para realizar negocios con el gobierno.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

Excepto en circunstancias muy limitadas y según lo permita la ley o las regulaciones, está prohibido proporcionar o pagar cualquier propina o cualquier cosa de valor, incluidos los gastos de comidas, refrigerios, entretenimiento, viajes y alojamiento, de forma directa o indirecta para el beneficio de un empleado o representante del gobierno. Consulte a un miembro del Equipo Legal para obtener orientación específica al tratar con cualquier gobierno.



Políticas y recursos adicionales

[Política de cumplimiento comercial internacional](#) | [Política antisoborno/anticorrupción](#)

PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

Presentación de informes financieros

Nuestra política

La integridad en nuestro registro inspira la confianza de nuestros clientes, socios, proveedores, colegas, inversionistas y otras partes interesadas.

Preparamos información financiera oportuna, precisa y completa para su uso en informes a la gerencia, inversionistas, reguladores y otras partes interesadas.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

Cada uno de nosotros tiene la obligación de seguir todos los controles internos para registrar y mantener los libros y registros de nuestra compañía.

- Mantenga procedimientos eficaces y controles internos que reflejen de manera justa las transacciones o los eventos de manera oportuna, así como también para prevenir o detectar transacciones inapropiadas.
- Respeta los Lineamientos para Autorizaciones correspondientes y obtén todas las aprobaciones necesarias para transacciones y gastos comerciales.
- Sea honesto, preciso y completo al elaborar cualquier documento comercial.
- Nunca firme ni celebre acuerdos paralelos que no estén redactados en papel estándar o que no hayan sido aprobados por el Departamento Legal y de Contratación.
- Nunca realice transacciones inapropiadas que tergiversen los informes de otras partes, como clientes o proveedores.
- Nunca participe en la evasión de impuestos ni facilite a nadie la evasión de impuestos.
- Tómate el tiempo para revisar y verificar que los documentos que aprueba son reales y precisos.
- Conoce a tus clientes y socios, y entiende el uso que hacen de nuestros productos y datos para evitar actividades ilegales.
- Permanece atento a las posibles denuncias de fraude, soborno, evasión fiscal o lavado de dinero.
- Respeta tanto la forma como el espíritu de la contabilidad técnica y los estándares éticos.
- Busca el consejo de tu equipo de controladores si te enteras de alguna transacción dudosa.
- Si identificas transacciones que son cuestionables notifica de inmediato a tu gerente, supervisor o al [Equipo de Ética e Integridad](#).
- Con precisión, completa cartas de representación trimestrales u otras representaciones requeridas cuando se solicite.

P: Al final del trimestre, tu supervisor menciona que le pidió a un socio comercial que realice un pedido con anticipación para cumplir con su objetivo y se comprometió verbalmente a recuperar el producto si el acuerdo no se materializaba con el cliente final. ¿Cómo respondes ante esta situación?

R: Debes comunicarte con el [Equipo de Ética e Integridad](#) e informar la desviación en tu carta de representación trimestral.



Políticas y recursos adicionales

[Políticas contables](#) | [Lineamientos para Autorizaciones](#)

Propiedad intelectual

Recuerde: Defendemos y protegemos fervientemente nuestra propiedad intelectual y respetamos la propiedad intelectual de otros.

Nuestra política

La propiedad intelectual incluye, pero no se limita a:

Patentes	Secretos de comercialización	Marcas registradas	Marcas de servicio	Derechos de autor
Gráficos, logotipos y eslóganes	Nombres comerciales	Nombres de dominio	Tecnología know-how, de código fuente y desarrollada	

La información de propiedad exclusiva incluye, entre otras, lo siguiente:

Planes de negocios	Listas de clientes	Documentos internos	Organigramas
--------------------	--------------------	---------------------	--------------

Cuando ayudas a proteger estos activos, ayudas a proteger nuestra ventaja competitiva.

Utiliza las marcas registradas y marcas de servicio de Avaya solo de acuerdo con los Estándares y las Pautas de Avaya disponibles para los empleados y socios en el Portal de Ventas y Socios.

Si los proveedores desean usar el nombre de Avaya u otra propiedad intelectual, se aplicarán ciertas restricciones, y ciertos documentos deben ser ejecutados por la Organización de Abastecimiento Global de Avaya.

Si un socio desea usar el nombre de Avaya u otra propiedad intelectual, se aplican restricciones similares, las cuales están disponibles en el Portal de Ventas y Socios y se reflejan en el acuerdo de revendedor.

Si tiene ideas para patentes, estas deben enviarse en el Formulario de Divulgación de Invenciones de Avaya.

Cualquier pregunta directa relacionada con la propiedad intelectual de Avaya puede dirigirse al [Equipo de Ética e Integridad](#).

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

Todos los empleados, contratistas y agentes de Avaya tienen la responsabilidad de:

- Identificar, proteger y defender la propiedad intelectual de Avaya.
- Identificar e informar de manera inmediata cualquier divulgación no autorizada o de las infracciones cometidas por terceros.
- Respetar la propiedad intelectual de los demás.
- Cumplir con los términos de uso y los Contratos de licencia de usuario final al utilizar software o materiales de terceros.
- Clasificar, etiquetar, almacenar y limitar el acceso a la información de propiedad exclusiva de acuerdo con las políticas de seguridad de Avaya.
- Saber que cualquier cosa que usted cree dentro del alcance del empleo con Avaya puede considerarse propiedad intelectual de Avaya.



Políticas y recursos adicionales

[Ley y gestión de propiedad intelectual](#) | [Política de software de terceros de Avaya](#)

[Pautas de la marca Avaya](#) | [Organización de Contratación Global](#) | [Políticas de Seguridad de Avaya](#)

[Formulario de Divulgación de Invenciones de Avaya](#)

Información confidencial y de propiedad exclusiva

Recuerde: Nuestra información de propiedad exclusiva es una ventaja competitiva y debe protegerse adecuadamente para mantener nuestra posición en el mercado y la confianza de nuestros clientes y socios.

Nuestra política

- No utilizamos ni divulgamos información importante no pública acerca de Avaya ni de ninguna otra empresa sin establecer una necesidad válida de conocerla y asegurarnos de que se aplican las protecciones adecuadas de no divulgación.
- Protegemos la información confidencial y de propiedad exclusiva que tenemos en nuestro poder, ya sea en relación con Avaya u otra parte.
- Respetamos los derechos de otras partes a la información de propiedad exclusiva, incluida la propiedad intelectual, la información de identificación personal y la información de salud personal.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

- Cuando sea necesario, asegúrate de que exista un acuerdo de no divulgación y no divulgues la información confidencial o de propiedad exclusiva de Avaya, incluso después de que dejes de trabajar para Avaya.
- Comprende y cumple con los términos de cualquier acuerdo de no divulgación.
- Consulta las políticas de seguridad de Avaya para saber cómo marcar y manejar adecuadamente la información de propiedad exclusiva.
- Manipula la información del cliente de acuerdo con las políticas de seguridad y los acuerdos de los clientes de Avaya.
- Manipula la información de salud personal de acuerdo con la política de Avaya.



Políticas y recursos adicionales

[Proceso de NDA de Avaya](#) | [Políticas en virtud de la HIPAA](#)

[Política de seguridad de Avaya](#) (Pautas de clasificación de datos, Protección de activos de información)

Tráfico de información privilegiada

Nuestra política

A medida que realiza negocios en nombre de Avaya, puede encontrar información importante, no pública, acerca de Avaya o sobre terceros (como clientes, socios, proveedores o socios estratégicos) de Avaya.

La información no pública se considera importante si un inversor razonable probablemente la considerara en su decisión de comprar o vender un valor.

La información importante, no pública, se considera información confidencial y la transacción de valores basada en dicha información es ilegal. También es ilegal proporcionar información privilegiada a otros, como amigos, familiares o colegas, para que puedan usarla para tomar decisiones comerciales. Si tienes dudas sobre el uso indebido de información privilegiada, póngase en contacto con el [Equipo de Ética e Integridad](#).

Demstrar responsabilidad y confiabilidad

No intercambie valores mientras esté en posesión de información importante, no pública sobre cualquier compañía con la que interactúe, incluidos, entre otros, Avaya, sus clientes, socios, proveedores u otras asociaciones estratégicas.

Cumple con los periodos de bloqueo comerciales aplicables. Cumple con la política de abuso de información privilegiada de Avaya. Si no sabe si la información que tiene se considera información privilegiada o si corresponde un período de restricción, póngase en contacto con el [Equipo de Ética e Integridad](#).



Políticas y recursos adicionales

[Política de información privilegiada](#)

Ciberseguridad

Nuestra política

Cada uno de nosotros desempeña un papel en la protección de la información de propiedad exclusiva de Avaya, así como de la información confidencial que nuestros clientes nos confían.

Avaya mantiene sistemas de seguridad y procesos para proteger datos confidenciales. Las amenazas cibernéticas evolucionan constantemente para evitar la detección de estos sistemas. Los atacantes buscan atraer a personas confiadas con acceso autorizado para que proporcionen la información que buscan u obtener acceso no autorizado a la red y los sistemas de Avaya.

Las filtraciones de datos y la pérdida de datos pueden provocar daños financieros y dañar la reputación de la compañía. En el caso de una infracción, seremos responsables del cumplimiento de nuestras prácticas de seguridad y de nuestra respuesta.

Demstrar responsabilidad y confiabilidad

Los ataques se producen de muchas formas diferentes. Siempre mantén la guardia en alto en las siguientes situaciones:

Cuando alguien que no sea de TI de Avaya solicite su nombre de usuario o contraseña.

No haga clic en los enlaces de un correo electrónico de un remitente desconocido.

Solicitudes para cambiar la información bancaria en los sistemas de Avaya o procesar facturas fuera del proceso.

Si recibe un correo electrónico o mensaje de texto de un líder con el que normalmente no interactúa, pidiéndole que haga algo fuera del proceso.

Solicitudes de información sobre proyectos en los que está trabajando, organigramas u otros datos confidenciales.

Informe de inmediato a cybersoc@avaya.com las violaciones o sospechas de violaciones según se describe en la pauta de Respuesta a la violación de datos. Responder de manera rápida y adecuada protege a Avaya y a nuestros clientes.



Políticas y recursos adicionales

[Respuesta a la violación de datos](#) | [Estándares de seguridad de Avaya](#)

Política de uso aceptable

Nuestra política

- A menos que lo prohíba la ley, Avaya puede monitorear el uso de servicios de red por parte de una persona (por ejemplo, acceso a Internet y correo electrónico) para garantizar la seguridad y disponibilidad de la red de Avaya.
- Los activos de Avaya que incluyen tiempo, trabajo y producto del trabajo de los empleados; efectivo y cuentas; activos físicos; propiedad intelectual; y otra información privada o de propiedad exclusiva, solo deben utilizarse para negocios de la compañía.
- Los activos de Avaya deben ser:
 - Protegidos contra pérdidas, daños, uso indebido o robo.
 - Monitoreados para detectar cualquier pérdida, daño, uso indebido o robo, y cualquier evento de este tipo debe informarse lo antes posible.
 - No deben utilizarse de una manera que pudiera dar lugar o facilitar la violación de la ley.
- Los activos confiados a la custodia de la compañía por parte de clientes, proveedores y otros deben utilizarse y protegerse de la misma manera que los activos de la compañía.
- Se prohíbe el contenido sexualmente explícito y el contenido que no sea coherente con las políticas de Avaya, los valores corporativos de Avaya o las normas comerciales generalmente aceptadas.
- No evites los controles de seguridad de Avaya destinados a proteger a los empleados y a la empresa.
- Consulte las Políticas de seguridad de Avaya para obtener información adicional.



Políticas y recursos adicionales
[Respuesta a la violación de datos](#)
[Estándares de seguridad de Avaya](#)

Política de IA

Nuestra política

La tecnología de inteligencia artificial (IA) presenta oportunidades y desafíos únicos para cada organización. Para maximizar las oportunidades beneficiosas inherentes a la IA, a la vez que minimizamos los riesgos, hemos establecido una Política de uso de IA, un Comité de habilitación de IA y un Equipo de evaluación de riesgos de IA. La Política de uso de IA detalla los principios, las responsabilidades y las consideraciones éticas para el uso de IA en Avaya. Está diseñada para garantizar que las tecnologías de IA se utilicen de manera responsable, transparente y en consonancia con nuestros valores organizacionales y obligaciones legales. Avaya se reserva el derecho de acceder y monitorear el uso de tecnologías de IA en cualquier dispositivo proporcionado por la empresa o dispositivo que aparezca en las redes administradas por la empresa.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

La responsabilidad de la IA es fundamental para mantener la confianza y la integridad dentro de nuestra organización. Familiarízate con la Política de uso de IA y permanece siempre atento y respeta nuestros estándares, incluso en las siguientes situaciones:

- Si te enteras de un posible sesgo o discriminación en los resultados generados por IA.
- Si tomas conocimiento de inquietudes sobre la privacidad de los datos con respecto al uso de la IA, como ingresar datos personales en tecnologías de IA.
- Si te enteras de un acceso no autorizado o el uso indebido de los sistemas o datos de IA.
- Si toma conocimiento de solicitudes o intentos de eludir protocolos de IA establecidos o pautas éticas.

Informe de inmediato cualquiera de estos problemas (o cualquier otra inquietud) a su gerente o envíe un correo electrónico al [Equipo de Ética e Integridad](#). Su rápida acción garantiza el uso responsable de las tecnologías de IA y protege a Avaya y a sus partes interesadas.



Políticas y recursos adicionales
[Política de IA](#)

Gestión de registros

Nuestra política

Tú tienes la responsabilidad de:

- Conservar los registros, ya sean impresos o electrónicos, de acuerdo con el Programa de retención de registros de Avaya o la ley aplicable.
- Garantizar la eliminación segura de los registros que ya no son necesarios según el Programa de retención de registros de Avaya.
- Garantizar la eliminación segura de los Datos personales según el Programa de retención de datos personales de Avaya.

Demstrar responsabilidad y confiabilidad

Al manipular registros de la empresa, recuerde lo siguiente:

Familiarízate y cumple con los programas y la Política de retención de registros de Avaya.

No destruyas nada que deba conservarse.

Prepáralo con precisión, de manera oportuna y razonablemente detallada.

Según corresponda, fírmalo solo si es preciso y completo.

Conserva los registros que estén sujetos a una retención legal.

Desecha los registros que contengan datos personales según el Programa de retención de datos personales.

P: Ya no tienes muchos registros en papel al mantener todo en formato electrónico. ¿Debes conservar las copias electrónicas por el mismo tiempo como si fueran copias impresas?

R: Sí, la información almacenada electrónicamente está sujeta a los mismos requisitos que las copias impresas.

P: ¿El correo electrónico está sujeto al mismo programa de retención que otros documentos?

R: No, el correo electrónico no se considera un registro, es un método de comunicación. Cualquier información contenida en un correo electrónico que sea un registro (archivos adjuntos o aprobaciones, etc.) debe eliminarse del sistema de correo electrónico y conservarse de una manera que cumpla con las pautas de retención.



Políticas y recursos adicionales

[Gestión de registros](#) | [Programa de retención de registros](#) | [Programa de retención de datos personales](#)

Comunicaciones externas y redes sociales

Nuestra política

Avaya cree en fomentar una comunidad en línea próspera. Apoyamos el diálogo abierto y el libre intercambio de ideas.

Los empleados de Avaya deben usar su mejor juicio y actuar de manera responsable al generar contenido para las redes sociales.

Las nuevas tecnologías y las vastas herramientas de medios sociales disponibles nos han brindado muchas nuevas opciones de comunicación. Debido a que se trata de foros públicos, se debe tener especial cuidado al usar plataformas de redes sociales para los negocios de la empresa.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

- Usa las redes sociales de manera responsable. Nunca falsees tu imagen ni utilices las redes sociales para prácticas engañosas.
- Nunca hables en nombre de Avaya a menos que estés autorizado para hacerlo. Apuesta a lo seguro. Solo vuelve a publicar y compartir declaraciones oficiales de la compañía. Deje en claro que las opiniones que expresa son únicamente suyas.
- Remita todas las consultas públicas a un representante de Comunicaciones corporativas de Avaya. Nunca intimide, acose ni discrimine a sus compañeros de trabajo en un entorno en línea.
- Nunca divulgue ni analice la información confidencial, de propiedad exclusiva o material no pública, de Avaya en un entorno público (es decir, en conversaciones en lugares públicos, en redes sociales, en grupos o correos electrónicos no seguros, o por cualquier otro medio).
- Solo envíe, almacene o reciba información confidencial, de propiedad o importante de Avaya, no pública, utilizando sistemas aprobados por la empresa, como el correo electrónico, mensajes instantáneos e intercambio de archivos.

P: Has estado trabajando en el producto más reciente de Avaya y deseas informar a tus colegas de la industria sobre un hito importante que se acaba de completar. ¿Puede publicar algo en una sala de chat de la industria en línea?

R: No. No puede publicar información no pública en un foro público o semipúblico.

P: Está involucrado en un proyecto sujeto a plazos que conlleva una gran cantidad de viajes. Recibe muchas llamadas en su teléfono móvil mientras se encuentra en aeropuertos y áreas públicas como vestíbulos de hoteles, pisos de exposiciones comerciales, etc. ¿Esto representa un riesgo para la empresa?

R: Sí. Lo que dices en público, una vez que se escucha, ya no está protegido. Debes tener en cuenta tu entorno cuando participas en conversaciones confidenciales en espacios públicos.

P: Un día al salir de la oficina, la prensa se acerca hablando sobre uno de los ejecutivos de Avaya. Conoce a este ejecutivo desde hace años; ¿puede hablar con el periodista?

R: No. Cualquier comunicación con la prensa debe ser revisada y autorizada por el departamento de Comunicaciones corporativas de Avaya.



Políticas y recursos adicionales

[Política de redes sociales](#) | [Información competitiva y afirmaciones comparativas](#)

Comercio internacional

Nuestra política

Avaya cumple con todos los controles de importación y exportación aplicables; así como también con todas las leyes de sanciones económicas que imponen controles sobre la transferencia de bienes, tecnología, información técnica, software y servicios.

Avaya también cumple con todas las leyes aduaneras aplicables, que se aplican de alguna forma a prácticamente todas las importaciones en cada país (es decir, prohibiciones, restricciones, aranceles, impuestos o aranceles que pagaría el importador). Todos los artículos importados por Avaya deben ser reportados a todas las agencias de aduanas relevantes.

Avaya debe cumplir con las leyes y regulaciones antiboicot aplicables. Si te enteras de una solicitud de boicot o si se te pide que participes en un boicot en cualquier país, debes consultar al equipo legal antes de tomar cualquier medida.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

- Familiarízate con la Política de Cumplimiento Comercial Internacional de Avaya y conoce las actividades que generan problemas en virtud de estas leyes.
- Sigue todos los procedimientos comerciales relacionados con los controles de exportación.
- Asegúrate de contar con las licencias y autorizaciones adecuadas para la exportación de tecnología, software, productos y servicios.
- Las leyes de cumplimiento comercial difieren de un país a otro y con frecuencia son complejas. Busca orientación del equipo de comercio internacional con respecto a los procedimientos comerciales restrictivos y los boicots para asegurarte de que estás operando legalmente.
- Asegúrate de que la documentación de las transacciones de exportación sea exacta para garantizar el cumplimiento de las reglas “conoce a tu cliente, conoce a tu proveedor”.



Políticas y recursos adicionales

Política global de cumplimiento comercial

Revise el sitio web de **Apoyo de Comercio Global** según sea necesario o póngase en contacto con el Equipo de Comercio Global a través de globaltrade@avaya.com

APOYO A NUESTRAS COMUNIDADES

Lugar de trabajo seguro y saludable

Avaya está comprometida con ofrecer un entorno de trabajo seguro y protegido que permita a todos dar lo mejor de sí mismos: uno que fomente la innovación, el pensamiento creativo y el trabajo en equipo.

Avaya se compromete a mantener los estándares de la industria, en consonancia con organizaciones similares, en todas las áreas de seguridad y salud de los empleados. Para respaldar este compromiso, cumplimos con todas las leyes de salud y seguridad aplicables de los países donde Avaya desarrolla su actividad comercial.

Todas las personas asociadas con Avaya son responsables de informar de inmediato los accidentes, las lesiones, las enfermedades ocupacionales y las prácticas o condiciones inseguras a su gerente, socio comercial de Recursos Humanos o a la Línea de Consultas Éticas. Avaya mantiene una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo. No se permite traer nada al trabajo que pueda considerarse un arma. Si cree que existe la posibilidad de que se produzca un comportamiento violento, póngase en contacto con la Línea de Consultas Éticas de Avaya al **1-877-99-ETHIC** o al **+1-908-953-7276** o [presente una queja en línea](#). Si hay un acto de violencia real en su ubicación, póngase en contacto con la respuesta de emergencia local.

Avaya prohíbe que los empleados trabajen bajo los efectos de drogas y alcohol. Trabajar bajo los efectos de estas sustancias puede perjudicar el juicio y suponer un peligro para la seguridad. Los medicamentos recetados por un médico también pueden afectar la capacidad para hacer su trabajo de manera segura. Consulte a su médico sobre cualquier consecuencia que pueda tener un medicamento recetado en su capacidad para realizar el trabajo y comunique cualquier inquietud o pregunta sobre el proceso global de Adaptación Razonable/Ajuste Laboral de Avaya a su supervisor o a Recursos Humanos.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

Los empleados son responsables de su seguridad, la seguridad de quienes los rodean y de seguir prácticas de trabajo seguras. Se espera que los empleados cumplan con lo siguiente:

Sigan los procedimientos de respuesta y participen en simulacros de evacuación de emergencia.

Informen lesiones, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, así como actos o amenazas de violencia.

Informen las condiciones inseguras al Equipo de instalaciones específico de la ubicación.

Estas condiciones pueden incluir, entre otras: peligros eléctricos, desorden básico, acceso bloqueado a equipos de seguridad contra incendios, peligros de resbalones, tropiezos y caídas, conducción insegura, prácticas inseguras en los sitios de los clientes.



Informes

Haz clic aquí para informar lesiones, enfermedades o incidentes relacionados con el trabajo.

Haga clic aquí para informar accidentes de vehículos de motor (incluidos vehículos propios, arrendados, alquilados o personales), incluidos los requisitos de notificación al seguro.



Políticas y recursos adicionales

Política de Medio Ambiente, Higiene y Seguridad

Participación política

Avaya no permite que los empleados utilicen los recursos o activos de la empresa para influir en partidos políticos o candidatos o hacer contribuciones a estos. Cualquier participación en actividades políticas es personal y voluntaria, y debe hacerla en su propio tiempo y con sus propios recursos.

Demostrar responsabilidad y confiabilidad

Comprende las restricciones sobre la participación política y comunícate con el asesor legal de Avaya si tienes alguna pregunta sobre las políticas de la empresa y las leyes federales que rigen la actividad política.

Derechos humanos

Avaya tiene un compromiso de larga data con la conducta comercial ética en nuestras operaciones y cadenas de suministro, y defendemos y respetamos los derechos humanos según lo contenido en las leyes y normas internacionales, incluida la Declaración Universal de Derechos Humanos (Universal Declaration of Human Rights, UDHR) de las Naciones Unidas, las ocho Convenciones Laborales Centrales desarrolladas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y las Pautas para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

Reconocemos los derechos legales del empleado a un empleo elegido libremente, salarios y horas justos, libertad de asociación y negociación colectiva, y un entorno laboral libre de discriminación, acoso y represalias.

Implementamos y aplicamos sistemas y controles efectivos para garantizar que la esclavitud moderna no ocurra dentro de nuestras operaciones y cadenas de suministro, tal y como se detalla en nuestra Declaración sobre la esclavitud moderna y la trata de personas. Avaya cumple con las leyes de empleo pertinentes de todos los países en los que operamos, y esperamos lo mismo de nuestros socios comerciales.



Políticas y recursos adicionales

[Declaración de derechos humanos de Avaya](#) | [Código de conducta para proveedores](#)
[Código de conducta de Channel Partner de Avaya](#)

CONCLUSIÓN

Cualquier falta de lectura, comprensión o reconocimiento del Código no te exime de tu responsabilidad de cumplir con las disposiciones, las políticas aplicables de Avaya y las leyes y regulaciones aplicables.

Exenciones

Cualquier exención de cualquier disposición del Código con respecto a cualquier director o funcionario ejecutivo requiere la aprobación de la Junta Directiva de Avaya o de un comité del mismo. Dichas exenciones solo se realizarán en circunstancias limitadas y en conjunto con cualquier monitoreo continuo apropiado y se divulgarán según lo exijan las leyes y regulaciones aplicables.

Modificaciones

Nos comprometemos a revisar y actualizar continuamente nuestras políticas. Por lo tanto, podemos modificar este Código en cualquier momento y por cualquier motivo.

Empleo

A menos que la ley local o un convenio colectivo u otro acuerdo laboral disponga lo contrario, el Código no es un contrato de trabajo y no crea ningún derecho contractual de ningún tipo entre Avaya y sus directores, funcionarios o empleados. Además, a menos que lo prohíban las leyes vigentes o que los términos y condiciones de empleo de un empleado de Avaya se rijan por una negociación colectiva u otro acuerdo laboral o existan otras leyes aplicables o excepciones de política pública, el empleo en Avaya se realiza en los Estados Unidos y otros lugares, según corresponda. Tenga en cuenta que el empleo en otros países puede no ser “a voluntad”. “A voluntad” significa que un empleado puede terminar su empleo en cualquier momento y por cualquier motivo, y, de manera similar, Avaya generalmente puede terminar el empleo de un empleado en cualquier momento y por cualquier motivo, o por ningún motivo.



Acerca de Avaya

Avaya es un líder mundial en software empresarial que ayuda a las organizaciones y agencias gubernamentales más grandes del mundo a forjar conexiones inquebrantables con los clientes. La plataforma Avaya Infinity™ está diseñada para unificar experiencias fragmentadas y equipar a las empresas para que transformen sus centros de contacto en centros de conexión y fortalezcan las relaciones que crean valor comercial. Obtenga más información en www.avaya.com/es.



©2026 Avaya LLC. Todos los derechos reservados. Avaya, el logotipo de Avaya y todas las marcas comerciales identificadas con ®, TM o SM son marcas registradas, marcas comerciales o marcas de servicio de Avaya LLC y pueden estar registradas en ciertas jurisdicciones. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños.
01/26 • MIS15975ES-03