



Serviplast Nella

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA





POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

SERVIPLAST NELLA E.I.R.L. es una EO-RS clasificada como mediana empresa, dedicada a la recolección, recepción, acondicionamiento, comercialización y transporte de residuos peligrosos y no peligrosos de origen industrial (principalmente metálico y no metálico) y especiales.

Comprometida a satisfacer las necesidades de sus clientes y partes interesadas, SERVIPLAST NELLA E.I.R.L. desarrolla sus actividades principalmente en Lima Metropolitana asegurando la calidad de sus servicios, preservando el ambiente, garantizando la seguridad y salud de sus colaboradores y grupos de interés.

Por ello la Alta Dirección se compromete a:

1. Cumplir con los requisitos legales aplicables a la empresa y otros asumidos voluntariamente relacionados a Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente.
2. Brindar condiciones de trabajo seguras y saludables con el fin de prevenir lesiones, incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales relacionadas a sus actividades, a través de la identificación de los peligros, evaluación de riesgos e implementación de controles, priorizando la eliminación de peligros y la reducción del riesgo.
3. Hacer uso sostenible de sus recursos naturales, prevenir la contaminación y minimizar los impactos ambientales negativos generados, así como promover los positivos, a través de la identificación de aspectos, evaluación de impactos ambientales provenientes de sus actividades, productos y servicios.
4. Establecer actividades que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático.
5. Diseñar, ejecutar y mantener programas de capacitación y entrenamiento que propicien el desarrollo personal y profesional de sus colaboradores.
6. Promover la participación activa de sus colaboradores y sus representantes en el Sistema Integrado de Gestión, asegurando que todos sus colaboradores sean informados y que sus representantes sean consultados sobre el mismo.
7. Verificar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, estableciendo objetivos, programas, evaluando riesgos y oportunidades y revisando periódicamente su cumplimiento.

La difusión, comprensión y cumplimiento de la Política Integrada de Gestión es responsabilidad de todo el personal.

POL- 001.05



SA-CER550769



OS-CER550773



Esperanza Chávez Morales

LA GERENCIA

Fecha de aprobación 18/02/2021

Título original:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Autor-Editor:

Gerencia Comercial

SERVIPLAST NELLA E.I.R.L

Revisión:

Gerencia General

SERVIPLAST NELLA E.I.R.L

Aprobación:

Gerencia General

SERVIPLAST NELLA E.I.R.L

Edición y difusión:

Gerencia Comercial

SERVIPLAST NELLA E.I.R.L

Cuarta edición, Abril 2021

Página Web: www.serviplastnella.com.pe

Email: evelynmc@serviplastnella.com.pe

© 2021 Copyright. Ninguna parte de esta publicación, puede ser utilizada en cualquier forma o reproducida por cualquier medio digital, electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia y microfilm, sin el permiso del autor.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CONTENIDO

MENSAJE DE LA GERENCIA GENERAL

INTRODUCCION

OBJETO

AMBITO DE APLICACIÓN

PRINCIPIOS Y REGLAS BASICAS DE ACTUACION

RELACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

1. RELACION CON NUESTRA GENTE Y DERECHOS HUMANOS
2. RELACIÓN CON LOS CLIENTES
3. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES
4. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES
5. RELACIÓN CON LAS COMUNIDADES

PRÁCTICAS EN OPERACIONES Y ACTIVIDADES

6. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES
7. TRANSPARENCIA
8. BUENAS PRACTICAS LABORALES EMPRESARIALES Y COMERCIALES
9. ANTI CORRUPCIÓN Y SOBORNO
10. COMPETENCIA JUSTA
11. CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIACIÓN
12. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DE INTERNET
13. REGALOS, OBSEQUIOS Y OTRAS CORTESÍAS
14. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS
15. PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

RESPONSABILIDAD SOCIAL

16. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
17. CONDICIONES DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL
18. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO
19. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

SEGURIDAD EMPRESARIAL

20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y/O INFORMACIÓN PRIVILEGIADA
21. CONTROLES Y CUSTODIA DE REGISTROS FINANCIEROS
22. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

ADMINISTRACIÓN

23. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
24. COMPROMISO DEL TRABAJADOR

MENSAJE DE LA GERENCIA GENERAL

Estimados Colaboradores,

El Código de Ética y Conducta de SERVIPLAST NELLA E.I.R.L se basa en lineamientos y directrices de comportamiento sobre las buenas prácticas éticas y de conducta que desde los inicios de nuestra empresa se han establecido y se han fortalecido continuamente. Nuestra meta es continuar siendo una Empresa rentable y eficiente, reconocida por sus óptimos estándares de calidad en sus procesos así como por su alto compromiso con la seguridad e integridad de sus trabajadores, preservación del ambiente y la aplicación de prácticas de responsabilidad social.

Este importante progreso se refleja en el cumplimiento de nuestras metas lo que es posible gracias al entusiasmo y compromiso de cada uno de nuestros trabajadores, por ejemplificar, cada uno y todos los días, los valores que inspiran nuestra misión de consolidarse como empresa líder en la Gestión de Residuos de manera responsable y sostenible. Quiero agradecer a todos nuestros empleados, clientes, accionistas, socios y proveedores por su contribución a estos importantes esfuerzos.

Cordialmente,

Esperanza Chávez Morales

Gerente General

PRESENTACIÓN

En el año 1997 ante la necesidad de clientes exigentes que deseaban un servicio de calidad en el rubro de Acondicionamiento de metales y afines, Doña Esperanza Chávez funda **“COMERCIAL NELLA”** como una nueva alternativa en el creciente mercado nacional.

El comienzo fue incierto debido a los constantes cambios económicos de aquella época los cuales hacían peligrar cualquier incipiente negocio. Con mucho esfuerzo y dedicación fue creciendo hasta que en el año 2006 se convierte en **“SERVIPLAST NELLA EIRL”** debido al incremento de sus procesos operativos y la necesidad de satisfacer a sus nuevos clientes.

Durante los siguientes años **“SERVIPLAST NELLA EIRL”** se ha ido posicionando como una importante Comercializadora de RRSS a nivel nacional cumpliendo con los requisitos que demandan las leyes del estado peruano y manteniendo la calidad de sus servicios.

1

NUESTRA GENTE Y DERECHOS HUMANOS

NUESTRA GENTE

Creemos en la capacidad de nuestra gente. En el trato al personal con dignidad y consideración; en brindar igualdad de condiciones en las oportunidades laborales, en las prácticas de contratación, incluyendo la formación y desarrollo, para que se alcancen niveles de excelencia en el trabajo los cuales agregarán valor a la empresa y contribuirán a mantener un clima laboral de armonía y mutuo respeto.

Estamos en la búsqueda constante de los mejores talentos para la empresa, los cuales se identifiquen con la organización, su misión, valores y objetivos empresariales. Por ello el personal deberá:

- Conocer, entender, defender, cumplir y ser promotor de las conductas y prácticas que fomenta nuestro Código de Ética y Conducta.
- Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo, fomentando la armonía entre los trabajadores, la colaboración y el trabajo en equipo.
- Reconocer que una competencia sana basada en el reto intelectual que fundamenta y enriquece las ideas - es un medio para el crecimiento personal y profesional.
- Comunicar oportunamente y con responsabilidad nuestras ideas y preocupaciones en forma clara y honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones y procesos.
- Respetar las opiniones de los demás para mejorar la gestión de personas.
- Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todos seamos tratados con imparcialidad y respeto.
- Evitar juicios infundados sobre otras personas.
- Establecer objetivos retadores con énfasis en los resultados y de acuerdo nuestras habilidades.
- Pedir retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, y hacerlo con honestidad y objetividad; sugerir alternativas para mejorar.
- Reconocer el trabajo bien hecho realizado por otros y manifestarlo en su Oportunidad.
- Reportar constantemente a sus superiores o jefes directos las decisiones que tomen en su ámbito laboral.
- Alentar la equidad de género.

DERECHOS HUMANOS

La empresa se compromete a respetar y proteger los derechos fundamentales consagrados en la «Declaración Universal de los Derechos Humanos» y la dignidad de todas las personas al servicio de la empresa. Adicionalmente, es nuestro deber cumplir con las leyes laborales aplicables, incluyendo el pago adecuado de salarios y honorarios, evitar en todo momento

el trabajo forzado o realizado por menores de edad y la discriminación. Por ello el personal deberá:

- Respetar todas las normas legales, tanto nacionales como internacionales, que regulen la prohibición de utilizar mano de obra forzada o coercitiva, explotación del trabajo infantil. En especial, la empresa se adhiere a los principios establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y el Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo.
- No permitir en nuestro centro de trabajo la discriminación o agresión basada en raza, género, edad, color, religión, origen étnico, condición social, ideas políticas, discapacidad, o cualquier característica personal diferente a los intereses de SERVIPLAST NELLA E.I.R.L
- No llevar a cabo acciones que constituyan acoso respecto de otro trabajador, cualquiera sea el medio físico o virtual evidenciado. Se entiende por acoso el perseguir, apremiar o importunar con molestias o requerimientos, de carácter sexual, psicológico o de cualquier otro tipo, que amenacen o perjudiquen su situación laboral. Se exigirá la misma actitud respecto de colaboradores, contratistas y de todas las personas que trabajan para éstos.

2

RELACIÓN CON LOS CLIENTES

En cada actividad que realiza el trabajador en la empresa, creamos valor sostenible para nuestros clientes. Por ello nuestras actividades son realizadas llevando prácticas éticas y estrictas del cuidado del medio ambiente y programas de responsabilidad social.

Es también un compromiso de todos los trabajadores buscar y actuar en forma creativa e innovadora para superar las expectativas de nuestros clientes, y así nos anticipemos a sus necesidades, asegurando con ello una relación duradera de mutuo beneficio. Por ello el personal encargado de la gestión comercial de la empresa deberá:

- Brindar a nuestros clientes un trato amable y respetuoso, ratificando nuestro compromiso de buen servicio.
- Mantener siempre una relación con los clientes basada en la honestidad, la veracidad y la solvencia moral tradicional de la empresa, evitando cualquier actividad ilícita que redunde en beneficios personales a favor de nuestro personal.
- No aceptar los regalos, comisiones o cualquier otro incentivo sea este en efectivo o en especie provenientes de cualquiera de nuestros clientes. Si así ocurriese está en la obligación de reportarlo a su jefe directo.

Los clientes que consideren que el personal del área comercial de la empresa está participando en una actividad ilícita, pueden reportarlo a la Gerencia General o escribir al correo echavez@serviplastnella.com.pe

3

RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Elegimos a nuestros proveedores de manera imparcial y objetiva siendo honestos en todos los tratos comerciales que hacemos con ellos.

Tomaremos decisiones de compra basadas en factores como precio, calidad, plazo de entrega, servicio e integridad. Y que en un futuro cercano valoraremos la gestión de sus operaciones en forma sostenible en lo económico, lo ambiental y lo social, como una nueva forma de hacer negocios a largo plazo. Por ello el personal encargado de las compras de bienes y servicios de la empresa deberá:

- Abstenerse de negociar con proveedores que incurran en actos inmorales, sean contrabandistas o también incumplan las leyes nacionales e internacionales y que pongan en peligro la reputación y/o rentabilidad de la empresa.
- No aceptar los regalos, comisiones o cualquier otro incentivo por parte de los proveedores hacia nuestro personal, en efectivo o en especie.

Los proveedores que consideren que el personal encargado de compras de la empresa está participando en una actividad incorrecta o ilícita pueden reportarlo a la Gerencia General o escribir al correo echavez@serviplastnella.com.pe

4

RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Las actividades y operaciones de la compañía que requieran de una amplia interacción con las autoridades del gobierno local, central y regional deben realizarse en el marco de los valores y principios promovidos por la empresa haciendo especial énfasis en la transparencia, las buenas prácticas empresariales, la honestidad, solidaridad, trabajo en equipo y el respeto. Por ello el personal deberá:

- Desarrollar sus actividades siempre en el marco del cumplimiento de las leyes y reglamentos que son aplicables a la empresa.
- Dar un trato respetuoso y cortés, colaborando en un marco de apertura, que facilite la determinación de acuerdos y la actuación en defensa a los legítimos intereses de la empresa.
- Mantener en todo tiempo una neutralidad política en las relaciones públicas de la empresa. Ello como muestra del respeto a las diferentes opiniones, inclinación política y sensibilidades de las personas relacionadas con la empresa.
- Dar un tratamiento responsable a los documentos o información proveniente de las autoridades gubernamentales y no gubernamentales del país, que no sean de carácter público.

5

RELACIÓN CON LOS CENTROS POBLADOS

- Mantener una conducta respetuosa al relacionarse con los centros poblados vecinos, teniendo siempre presente que su actuación reflejará la imagen de la empresa.
- No involucrarse en disputas, riñas o altercados de las centros poblados vecinos.
- No permitir ser objeto de soborno por parte de algún miembro de los centros poblados vecinos y así recibir algún tipo de beneficio.

6

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES

El cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables vigentes a la Empresa es esencial para nuestra reputación y continuo éxito.

Todos los trabajadores deben respetar y obedecer las leyes y reglamentos aplicables a la empresa. No se espera que todos los empleados conozcan en detalle dichas leyes y reglamentos, pero es importante conocer lo suficiente de ellas como para determinar cuándo solicitar asesoramiento Legal.

7

TRANSPARENCIA

Todos los empleados de la empresa deberán actuar con transparencia en el desarrollo de las actividades y en la toma de decisiones, a fin de no poner en riesgo los intereses de SERVIPLAST NELLA E.I.R.L., la sociedad y el medio ambiente.

La práctica del principio de transparencia no exige que se haga pública la información protegida por derechos de propiedad, así como tampoco que se proporcione información privilegiada o que pudiera producir incumplimientos de obligaciones legales, comerciales, de seguridad o de privacidad de las personas.

8

BUENAS PRÁCTICAS LABORALES, EMPRESARIALES Y COMERCIALES

El personal deberá aplicar las siguientes conductas en:

Condiciones de trabajo:

- Tomarse todos los resguardos para garantizar un respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre todo el personal.

- Adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.
- Asegurar que las condiciones de trabajo no conlleven a discriminaciones de ningún tipo.

Procesos de reclutamiento y selección:

- Los procesos de reclutamiento y los llamados a concurso no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste.
- En los procesos de reclutamiento y llamados a concurso no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo.

Acceso a la formación y capacitación:

- La Gerencia Administrativa deberá asegurar, según criterios y condiciones uniformes, un igual acceso a la formación y capacitación, sin que existan discriminaciones de ningún tipo.
- Las acciones de capacitación deberán desarrollarse dentro de la jornada de trabajo, salvo que, por circunstancias extraordinarias y no previsibles, ello resultase imposible. En este último caso, se deberá conciliar con el jefe o responsable directo la forma en la que se facilitará el acceso a la capacitación o entrenamiento.

Protección de los derechos de maternidad y responsabilidad parentales:

- La Gerencia Administrativa debe garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección a la maternidad.
- Identificar y/o desarrollar formas de flexibilización de los permisos que se otorguen a la madre para dar alimentación a sus hijos.
- Difundir e instar al ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres trabajadores, respecto de sus responsabilidades parentales de acuerdo a Ley.

Prevención y sanción del acoso laboral y/o sexual en el trabajo:

- Deberá difundirse regularmente entre el personal, lo que se entiende por acoso laboral entre pares, jefaturas y colaboradores.
- La Gerencia Administrativa, deberá designar una persona responsable de canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral, entendiendo por éste, cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un colaborador, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Comerciales:

- El Jefe Comercial deberá garantizar la máxima calidad al alcance de la empresa, de nuestros productos y servicios, atendiendo de manera rápida y eficiente, todos sus

reclamos o quejas y dudas, buscando su máxima satisfacción de las compras y ventas.

Abastecimiento:

- El personal encargado de las compras de bienes y servicios de la empresa debe exigir y ofrecer un trato equitativo, honesto y transparente, buscando siempre las mejores condiciones competitivas para la empresa, dentro de un marco de libre competencia y basándose en criterios objetivos de calidad, seguridad, salud y armonía con el ambiente.

9

ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

La corrupción es el abuso de un poder otorgado, con el objetivo de obtener una ganancia privada. La corrupción puede adoptar muchas formas. Los ejemplos de ello incluyen sobornos (solicitar, ofrecer o aceptar una remuneración en efectivo o en especie) que involucren a funcionarios públicos o a personas del sector privado, conflicto de intereses, fraude, lavado de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia y tráfico de influencias.

La corrupción y el soborno socavan la eficacia y la reputación ética de una organización y puede convertirla en sujeto de procesamiento penal, así como de sanciones civiles y administrativas. La corrupción puede tener como resultado la violación de los derechos humanos, el deterioro de los procesos políticos, el empobrecimiento de las sociedades y el daño al medio ambiente. También puede distorsionar la competencia, la distribución de la riqueza y el crecimiento económico

Nuestra organización ha establecido como principio una política de rechazo a toda forma de soborno y corrupción. Por ello el personal no deberá:

- Utilizar su cargo o condición de trabajador de ésta para obtener beneficios indebidos. En consecuencia, no podrán efectuar ni recibir pagos de ninguna especie que tengan como objetivo obtener ganancias ilegítimas.
- Ofrecer, pagar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, sobornos o coimas de cualquier tipo. Estas acciones pueden conducir a procesos judiciales.

10

COMPETENCIA JUSTA

La competencia justa y abierta estimula la innovación y la eficiencia. Asimismo: reducen los costos de los productos y servicios, asegura que todas las organizaciones tengan las mismas oportunidades, anima al desarrollo de productos o de procesos nuevos y más eficientes y, en el largo plazo, mejora el crecimiento económico y el nivel de vida.

Las conductas anti-competencia pueden llegar a perjudicar la reputación de una organización frente a sus partes interesadas y, también, pueden ocasionar problemas legales.

Hay muchas formas de conducta anti-competencia. Algunos ejemplos son: fijación de precios, cuando las partes se ponen de acuerdo para vender el mismo producto o servicio al mismo precio; licitaciones fraudulentas, cuando las partes se ponen de acuerdo para manipular una oferta de licitación; y fijación desleal de precios, que consiste en comprar y/o vender un producto o servicio a un precio muy bajo con la intención de sacar a los competidores del mercado e imponer sanciones injustas a los competidores. Por ello el personal deberá:

- Ser veraz y honesto con nuestros clientes, y preocupándose de manera particular cuando se describe la calidad, las características o disponibilidad de nuestros productos o servicios.
- Tener cuidado si se describe los productos o servicios de un competidor. No es inteligente criticar a un competidor ante un cliente y es inapropiado interferir con cualquier contrato entre un competidor y un cliente del competidor.
- Las actividades de la empresa deben realizarse de acuerdo a las leyes y regulaciones en materia de competencia y competencia justa.
- Nuestra organización apoyará las prácticas anti-monopolio y anti-dumping, así como las políticas públicas que motiven la competencia. Asimismo, será consciente del contexto social en el que opera y no nos aprovecharemos de condiciones sociales —como la pobreza— para lograr una ventaja competitiva desleal.

11

CONFLICTOS DE INTERESES Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIACIÓN

Un conflicto de intereses ocurre cuando las acciones personales de un individuo o una sociedad interfieren, o aparentan interferir de cualquier forma, con los intereses de la Empresa. Una situación conflictiva puede suceder cuando un empleado actúa o tiene intereses que podrían dificultar su desempeño en la Empresa en forma objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses pueden ocurrir también cuando un empleado o un miembro de su familia reciben beneficios personales como resultado de su cargo en SERVIPLAST NELLA E.I.R.L.

Las situaciones de conflicto de intereses del personal de la empresa deberán comunicarse por escrito mediante la suscripción de una declaración firmada.

El Personal que no evite los conflictos de intereses —o que no informe oportunamente de aquellos que lo afectan o pudieran afectarlo —, será sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan ante la magnitud del conflicto. Por ello el personal no deberá:

- Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales [salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el Personal], o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo, de parte de un competidor, cliente o proveedor.
- Competir con la empresa en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación, entendiéndose por «Competir» dedicarse, personalmente o de manera indirecta, allegados, familiares, etc., a la misma línea de actividades de la empresa.
- Privar a la compañía, en beneficio propio o de un tercero, de oportunidades de ventas o de compras de bienes, productos, servicios o derechos.
- Poseer un interés personal en una operación que involucre a la empresa, un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.
- Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.

12

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DE INTERNET

El correo electrónico y los servicios de Internet serán proporcionados a los empleados para facilitar tanto la comunicación interna así como con los clientes, los proveedores, etc. Asimismo, la empresa brindará al personal los servicios de internet a fin de recabar información que pueda contribuir efectivamente al desarrollo de sus funciones y de las responsabilidades asignadas. El uso personal eventual u ocasional está permitido, pero nunca para obtener ganancias individuales o animar propósitos indecentes. Por ello el personal deberá:

- No utilizar para comunicaciones que sean ofensivas a la moral de las personas. Ejemplo: bromas de mal gusto, material sexual explícito, proposiciones desagradables, difamaciones étnicas o raciales, mensajes que podría verse como acoso o que pongan en riesgo la imagen y reputación de la empresa, aún cuando estas comunicaciones se realicen entre colegas, ya que llevar la extensión @serviplastnella.com.pe no lo hace un medio de comunicación privado y compromete la imagen corporativa.
- No llenar nuestro sistema con correo electrónico no deseado ya que dificulta la capacidad de nuestros servidores informáticos para operar de forma eficiente.
- No bajar información con licencia comercial, copiar material de cualquier tipo que no tenga licencia correspondiente. En este sentido, todo debe ajustarse a los términos de los permisos que la Empresa posee.
- No hacer cambios en los materiales con licencia sin el consentimiento previo de la Empresa. Además, se les recomienda firmemente a los empleados no bajar juegos o salvapantallas, ya que son fuente frecuente de virus.
- Los mensajes (incluyendo los del correo de voz) y la información de la computadora son consideradas PROPIEDAD DE LA EMPRESA y no deben tener ninguna expectativa

de privacidad, al menos que esté prohibido por ley. La Empresa se reserva los derechos de acceder y divulgar esta información cuando sea necesario para fines del negocio.

- Hacer buen uso de los recursos informáticos. Se recomienda no acceder, enviar mensajes o guardar información que no se desee que sea vista o escuchada por otras personas.

13

REGALOS, OBSEQUIOS Y OTRAS CORTESÍAS

Regalos de trabajo y entretenimiento son cortesías habituales creadas para construir un trato de buena voluntad entre socios de negocios. Estas cortesías incluyen entre otros comidas y bebidas, entradas para eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles para el público en general, alojamiento y otras mercancías o servicios. En algunas culturas, esto juega un rol importante en las relaciones de negocio. Sin embargo, puede traer problemas cuando estas cortesías comprometen -o aparentan comprometer- nuestra capacidad de tomar decisiones de negocio objetivas y justas.

Se debe evitar ofrecer o recibir cualquier regalo, propina, o entretenimiento que pueda ser interpretado como influencia en una relación de negocios. Estos lineamientos se aplican en todo momento, y no cambian durante la temporada tradicional de entrega de regalos.

El Personal que reciba obsequios o trato especial que no se vincule en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberá informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

Ningún regalo o entretenimiento debe jamás ser ofrecido, dado, provisto o aceptado por ningún empleado de la Empresa. Tampoco por ningún miembro de familia de un empleado, al menos que (1) no sea un regalo en efectivo, (2) sea consistente con las prácticas de negocio habituales, (3) no sea de un valor excesivo, (4) no pueda ser interpretado como un soborno o una recompensa y (5) no viole ninguna de las leyes y regulaciones. De estar en duda, cualquier miembro de la empresa debe consultar con su jefe inmediato sobre cualquier regalo o propuesta de regalo que considere inapropiado o desproporcionado.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

14

CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

La empresa mantendrá siempre una posición imparcial ante cualquier partido político. SERVIPLAST NELLA E.I.R.L no efectúa ni efectuará contribuciones de carácter político de ninguna especie.

La compañía no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención del personal en actividades políticas no implica, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de la empresa. Por ello el personal NO deberá:

- Hacer contribuciones o participar en actividades políticas en nombre de la empresa. Deberá hacerlo fuera de su horario de trabajo y aclarar a su jefatura o responsable directo que lo hace a nombre propio y no de la empresa.
- Organizar ni asistir a reuniones político-partidistas durante las horas de trabajo.
- En el ejercicio de sus derechos ciudadanos, hacer uso de fondos, tiempo, instalaciones u otros recursos de la Empresa para fines político - partidarias.

15

PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa: ésta conserva 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 ésta.

Respetamos la propiedad intelectual tanto como los derechos sobre marcas y patentes, autorías, propiedad de software y licencias.

16

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La responsabilidad social empresarial (RSE) es nuestro compromiso y lo entendemos como una visión de negocio que integra en forma armónica la gestión empresarial, el cumplimiento a la ley, el respeto por los valores éticos, por las personas, por la comunidad y, también, por el medio ambiente.

La RSE es un proceso continuo de mejora el cual genera constantemente nuevos objetivos y metas a alcanzar y que estamos en proceso de cambio cultural que llevará a ser más sostenible a SERVIPLAST NELLA E.I.R.L.

Promovemos el reciclaje mediante la donación de residuos recuperables a organizaciones benéficas autorizadas; para este fin se promueve la participación de los trabajadores mediante reciclados organizados por SERVIPLAST NELLA E.I.R.L.

17

CONDICIONES DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL

Todas las personas cuentan, sin discriminación alguna, con la oportunidad de incorporarse a la empresa o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y los criterios de mérito.

El Personal en general deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. Los trabajadores deben empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que laboran en o para la empresa, como así también a los clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

El Personal debe actuar como miembro efectivo en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás; siendo empático con las necesidades de los otros; teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia; siendo entusiasta y positivo.

La empresa está en constante implementación de políticas de observancia obligatoria por parte del Personal en conductas de adicción, ajustadas a la legislación nacional, las cuales están orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

18

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

La protección de la vida, la salud, la seguridad e integridad física y psíquica de todos los trabajadores es un valor primordial para la empresa. Así nuestras conductas serán orientadas a operar de una manera segura, identificando los peligros, controlando todos los riesgos laborales, a través de una cultura preventiva y participación activa del personal en general, basado en el compromiso, involucramiento y liderazgo a fin de proteger la salud e integridad de nuestros trabajadores.

SERVIPLAST NELLA E.I.R.L se compromete a respetar y cumplir la legislación nacional vigente sobre seguridad y salud en el trabajo para el sector, así como el Convenio N° 187 de la OIT: Convenio sobre seguridad y salud en el trabajo. Por ello el personal deberá:

- Cumplir la legislación aplicable, las políticas, los estándares y procedimientos que se refieran a la protección de la vida y la integridad física de las personas.
- Velar por su propia vida e integridad física, la de sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos. Cumplirá y hará cumplir las normas sobre riesgos profesionales, seguridad y salud ocupacional y los procedimientos de trabajo establecidos en los centros de trabajo de la empresa.

- No ser sometido por sus superiores a situaciones que impliquen o puedan implicar un riesgo latente para su vida, salud, seguridad o integridad física.
- Poner en conocimiento de sus superiores cualquier situación, conducta, evento o incidente que represente, o pueda representar, un peligro para la vida, salud, seguridad o integridad física de las personas y de los bienes de propiedad de la empresa. En caso que el trabajador no confíe en su superior deberá informar a la Gerencia Administrativa.
- No ingresará a las instalaciones de la empresa personas que muestren evidentes signos de estar bajo la influencia del alcohol o drogas, con sus facultades perceptivas y/o sensoriales alteradas.
- No consumir, introducir, vender, distribuir o estar en posesión de drogas o estupefacientes ilegales en los recintos de la empresa o en cualquier otro lugar en que desempeñen sus funciones. Asimismo, está estrictamente prohibido manejar vehículos u operar maquinarias y equipos de cualquier tipo bajo la influencia del alcohol, drogas y/o fumar mientras se conduce.

19

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Es prioridad de la empresa desarrollar sus operaciones en armonía con el medio ambiente. Fomentamos el desarrollo e implementación de sistemas de prevención, control, disminución y mitigación de impactos ambientales en nuestras operaciones, asegurando la utilización óptima y racional de los recursos naturales, capacitando y sensibilizando continuamente al personal en el cuidado del medio ambiente.

Nuestras instalaciones son operadas con el estricto respeto al medio ambiente, cumpliendo las leyes y normas ambientales vigentes, adoptando políticas y programas de control ambiental en todas las áreas. De manera que nuestro desempeño ambiental tiene como propósito preservar la vida en beneficio de las presentes y futuras generaciones. Por ello el personal deberá:

- Cumplir a cabalidad las leyes, reglamentos ambientales vigentes en el lugar donde desarrollan sus actividades.
- Cumplir con la normativa ambiental que la organización suscriba voluntariamente.
- Conocer y entender las políticas y normas ambientales de la organización. En lo que respecta a las normas, estándares y procedimientos ambientales internos y externos, los trabajadores deben conocer y acatar en forma estricta aquellos que tengan relación con su actividad.
- Respetar y cumplir las obligaciones que les hayan sido asignadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

20

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y/O INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información compartida y de la que tienen acceso mientras son empleados de la Empresa, excepto cuando es autorizada su difusión o es exigida legalmente. A los empleados se les podrá solicitar la firma de un Acuerdo de Confidencialidad ya sea al iniciar la relación de trabajo o cada determinado tiempo mientras son empleados de la Empresa.

El concepto «información confidencial» incluye toda data no pública que deba brindarse a las entidades supervisoras de mercados de valores, información para actividades o transacciones bursátiles, o que puede ser usada por los competidores, proveedores o clientes de la empresa, tales como secretos comerciales, de tecnología, de investigación, lista de clientes y proveedores, información financiera y proyecciones financieras no anunciadas, de mercado, precio objetivo y planes de negocios.

La obligación de preservar la confidencialidad de la información continúa aun cuando el empleado deja de laborar para la Empresa.

Las personas que sin corresponderles tuvieran acceso a información confidencial de la Compañía deberán reportarlo, tan pronto conozcan de ello, a la Gerencia General.

Estas conductas se aplican en la empresa de la siguiente manera:

- La información que obtenga un trabajador en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de su trabajo en la empresa debe ser tratada con discreción. Esta conducta debe ser mantenida incluso con posterioridad al término de su trabajo.
- La información personal de los trabajadores de la empresa debe ser manejada con el especial cuidado y reserva con el objeto de proteger su privacidad.

21

CONTROLES Y CUSTODIA DE REGISTROS FINANCIEROS

El propósito de la compañía es observar las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación. No podrá haber ninguna operación realizada por la empresa que no esté debida y oportunamente contabilizada. Todos los libros, registros contables y cuentas deben reflejar con precisión las operaciones y los hechos, y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con los controles internos. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera y económica de la empresa.

El Personal que tenga conocimiento de una violación de este principio, deberá informarlo de inmediato y en la forma prevista a la Gerencia General.

24

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Todos los empleados deben proteger nuestros activos y asegurarse de que se utilicen eficazmente. Nuestros activos incluyen los recursos físicos y financieros, y la propiedad intelectual (patentes,

secretos comerciales, marcas registradas, derechos de autor y demás información de propiedad exclusiva), así como cualquier otro activo que pertenezca a la empresa. Los robos, descuidos y desperdicios inciden de forma directa sobre nuestra rentabilidad. Nuestros activos deben utilizarse únicamente con fines comerciales legítimos y siempre buscando darles el mayor valor posible.

25

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Cualquier empleado que tenga información o conocimiento de cualquier violación supuesta o real de este Código de Ética y Conducta, deberá informar oportunamente a su supervisor, poner en conocimiento a la Gerencia Administrativa, para denunciar la situación.

Como parte de nuestros procedimientos, en las Auditorías Internas de Sistema de Gestión de seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente se evaluará el cumplimiento del presente Código. Deberán investigarse todos los hallazgos detectados que presuntamente constituyan violaciones del presente Código, y las violaciones graves deberán informarse a la Gerencia General.

26

COMPROMISO DEL TRABAJADOR (original)

He leído y comprendido el presente Código de Ética y Conducta de SERVIPAST NELLA E.I.R.L. Entiendo cabal y plenamente que soy responsable de cumplir este documento en lo que se refiere a mi persona y conozco los procedimientos para informar sobre violaciones a lo aquí informado. Asimismo, comprendo que si violara la política o si no denunciara una violación de la misma sería objeto de medidas disciplinarias que podrían incluir el cese de la relación laboral.

Comprendo que puedo denunciar una violación llamando o comunicando a la Gerencia Administrativa o General según corresponda

Comprendo que no seré objeto de ninguna medida adversa o represalia por presentar una denuncia de buena fe a la Gerencia Administrativa o General según corresponda

Firma

Nombre (en letras de imprenta)

Área

Cargo

Fecha

COMPROMISO DEL TRABAJADOR (Copia)

He leído y comprendido el presente Código de Ética y Conducta de SERVIPAST NELLA E.I.R.L. Entiendo cabal y plenamente que soy responsable de cumplir este documento en lo que se refiere a mi persona y conozco los procedimientos para informar sobre violaciones a lo aquí informado. Asimismo, comprendo que si violara la política o si no denunciara una violación de la misma sería objeto de medidas disciplinarias que podrían incluir el cese de la relación laboral.

Comprendo que puedo denunciar una violación llamando o comunicando a la Gerencia Administrativa o General según corresponda

Comprendo que no seré objeto de ninguna medida adversa o represalia por presentar una denuncia de buena fe a la Gerencia Administrativa o General según corresponda

Firma

Nombre (en letras de imprenta)

Área

Cargo

Fecha