Código de Conducta **Salentein**

SALENTEIN

UN MENSAJE DE NUESTRO CEO

Estimados Colaboradores,

Me dirijo a ustedes en esta oportunidad para presentarles la nueva versión de nuestro Código de Conducta (el "Código") que adoptamos con el apoyo y la aprobación del Directorio. Esta versión está enriquecida con la experiencia acumulada durante los últimos 5 años desde su revisión, las sugerencias de Ustedes -los usuarios diarios del Código- y las nuevas exigencias legales. Son instrucciones y lineamientos prácticos para aplicar en nuestro trabajo diario, ya sea en situaciones rutinarias o fuera de lo común. Los invito a leerlo y a mostrar su compromiso en cumplirlo mediante la firma del mismo.

Nuestra Compañía se fundó y fue creciendo a lo largo del tiempo sobre Valores que elegimos como guías: Pasión por la calidad, Respeto por nuestra gente y la sociedad, Confianza y Responsabilidad para la acción y Compromiso con la Sustentabilidad. Hoy en día Salentein es reconocida por su apego a las leyes y conducta ética en todos sus ámbitos de actuación. Esto es un reconocimiento a nuestros Valores que reflejan la integridad, transparencia, y el compromiso de todos nosotros; fuente de orgullo y también un valioso activo que debemos preservar y acrecentar.

Nos desenvolvemos en ambientes de negocios cambiantes y complejos, en el seno de sociedades con oportunidades y demandas igualmente desafiantes. En este entorno, mantener el eje ético de nuestra conducta empresarial es fundamental.
Todos podemos coincidir en que el exitoso crecimiento que protagonizamos en estos últimos 5 años está sostenido por la aplicación persistente de nuestros Valores y la aplicación de los principios y disposiciones del Código. Debemos mantener esta misma conducta para continuar en este camino de desarrollo y prestigio empresarial. La efectiva implementación del Código también depende de informar cualquier desvío, transgresión o hecho de corrupción. La Línea Ética, que implementamos junto a la última revisión del Código, probó ser una herramienta efectiva para sistematizar el análisis de las denuncias. Continuemos utilizándola como está descripta en el Código.

Asimismo y en línea con las demandas empresariales y sociales de mayor transparencia y equidad en las actividades corporativas, y en cumplimiento de nuevas disposiciones legales, hemos incorporado un Manual de Procedimientos para la prevención de delitos de corrupción.

El Código, la Línea Ética y el Manual de Procedimientos para la prevención de delitos de corrupción son tres herramientas que aportamos a la organización para poder trabajar en línea con nuestros Valores, cumpliendo las normativas. Confío en su renovado compromiso y dedicación, y los invito a que juntos sigamos construyendo el buen nombre de nuestra Compañía generando un entorno agradable de trabajo del que todos estemos orgullosos y disfrutemos, basados en los Valores que nos representan.

Atentamente,

Sven Piederiet
CEO Salentein
Presidente de Salentein Fruit S.A.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y NORMAS INTERNAS

Alcance del código de conducta

Este Código de Conducta (el "Código") aplica a todos los empleados, incluyendo a los miembros del Directorio, de Salentein Fruit S.A. (la "Compañía").

Adhesión al código

Al firmar una copia de este Código, el empleado da por entendido el contenido del mismo en su totalidad y acepta que el mismo constituye una instrucción que deberá aplicar en toda circunstancia, incluyendo las de carácter excepcional.

Participación de clientes, proveedores y otras contrapartes

El Código está disponible para consulta de Clientes, Proveedores y toda otra contraparte involucrada en las operaciones de la Compañía. La Compañía privilegia las relaciones comerciales, financieras, operativas o de otro tipo con personas, empresas y organizaciones que compartan los valores y disposiciones del Código.

Principios de conducta

El código no pretende abordar la totalidad de cuestiones que puedan plantear conflictos en el trabajo. En ausencia de una indicación específica en el código, los empleados deben siempre cumplir con las normas legales y las políticas y procesos de control interno vigentes, y aplicar los principios de lealtad a la compañía, transparencia, respeto a las personas, sentido común y comportamiento ético.

Normas de calidad y protocolos de producción

La sustentabilidad de largo plazo de la Compañía depende principalmente de la calidad de nuestro trabajo y productos. La Compañía procura y obtiene certificaciones de que sus procesos productivos cumplen con diversos protocolos nacionales e internacionales. Dichas certificaciones son un activo valioso para la Compañía. Los empleados deben desarrollar sus tareas en cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, calidad y protocolos vigentes. Es responsabilidad de los empleados comunicar a sus superiores los desvíos, reales o potenciales, de dichas normas y las necesidades de capacitación.

Control interno

Los empleados deben cumplir con las normas de control interno establecidas para los distintos procesos de trabajo, ejecutándolas como parte de sus tareas habituales. Las actividades de control interno no pueden ser obviadas con el objeto de reducir costos o cumplir plazos. Todos los empleados deben informar, sin demora, a su superior inmediato y a Auditoría Interna cualquier situación en la que se sospeche de fraude, soborno u otro hecho de corrupción. Las tareas de investigación forense deberán ser siempre coordinadas con Auditoría Interna.

Recursos en caso de dudas

Por regla general, los eventuales conflictos con las disposiciones del Código no son secretos que deban ocultarse sino temas para conversar y analizar abiertamente en las distintas áreas de trabajo, participando al Área de Legales y de Auditoría Interna. En caso de dudas respecto de la aplicación del Código, la mejor acción es preguntar y discutir el tema de manera abierta con el superior inmediato y otros colegas en el entorno habitual de trabajo. Las dudas deben plantearse al superior directo y/o al responsable de Recursos Humanos. También se pueden enviar consultas a: codigo@salentein.com.

Discrepancias

Todas las discrepancias en la interpretación del Código deben ser canalizadas por el responsable de Recursos Humanos y dirimidas por el Managing Director y en última instancia por el CEO, quien es la máxima autoridad respecto de la aplicación del Código.

Informar y discutir desvíos

La implementación del Código es un beneficio para la Compañía y para todos sus empleados, y es importante que todos colaboren con su observación. Los desvíos o violaciones del Código deben informarse sin demora y discutirse abiertamente con el superior directo y/o el responsable de Recursos Humanos. También está disponible la Línea Ética de Salentein (teléfono: 0-800-345-0843, e-mail: informes@eticasalentein.com, o el sitio web www.eticasalentein.com). La Línea Ética es un canal de comunicación anónimo y estrictamente confidencial. Su administración está a cargo de una consultora independiente y es operada por personal especializado. La Compañía no tolerará ninguna forma de represalia contra cualquier persona que efectúe denuncias de buena fe.

Vigencia y actualizaciones

La presente versión del Código tiene vigencia desde el 1° de Agosto de 2018, sustituyendo en su totalidad las versiones anteriores. El CEO comunicará las eventuales actualizaciones cuando corresponda.

EMPLEO EN SALENTEIN

Meritocracia

Las incorporaciones y promociones solo se justificarán por los méritos y capacidades de cada empleado en relación a la posición a ocupar. Ningún empleado de la Compañía puede tomar decisiones respecto de la relación laboral de otro empleado en base a consideraciones de lugar de nacimiento, nacionalidad, creencias o prácticas religiosas, género, orientación sexual, raza, etnia, ideología, caracteres físicos o condición social. Ningún empleado puede tener bajo su supervisión directa o participar en decisiones respecto de la relación laboral de un familiar en primer o segundo grado de consanguineidad o afinidad.

No acoso

El orden de jerarquías entre los empleados tiene por objeto asignar responsabilidades y distribuir tareas e instrucciones de manera eficiente, y no puede ser aprovechado para obtener beneficios personales, perjudicar o mortificar a otros empleados. El trato entre empleados de cualquier nivel jerárquico debe ser siempre de respeto mutuo. Se debe evitar el uso de expresiones u acciones que constituyan o puedan considerarse como acoso, violencia, discriminación o maltrato.

Alcohol y drogas

El prestigio de la Compañía está asociado al consumo responsable de alcohol y los empleados deben respaldar dicho compromiso con su propia conducta dentro y fuera del ambiente de trabajo. La Compañía no tolera el desempeño de tareas laborales bajo la influencia de bebidas u otras sustancias que perjudiquen el desempeño o puedan afectar la seguridad de los empleados, ni la violación de las legislaciones aplicables en materia de drogas u otras sustancias controladas.

Uso de activos de la compañía

La Compañía pone a disposición de los empleados ciertos activos exclusivamente para el cumplimiento de sus tareas (vehículos, teléfonos móviles, equipos de computación, etc.). En todos los casos, los empleados solo podrán hacer uso personal de estos activos en forma subsidiaria y accidental. La Compañía no otorga al empleado ninguna garantía respecto del uso personal de estos activos. Los empleados no pueden esperar que la información personal que se genere o almacene en estos activos se mantenga confidencial. Sujeto a las disposiciones de la Ley, la Compañía puede monitorear los equipos y sistemas informáticos y de comunicaciones (incluyendo computadoras y teléfonos móviles, e-mails, procesadores de texto, sistemas contables, etc.) con el fin de verificar la eficiencia de los procesos o el cumplimiento de normas legales o de este Código. No se permite el uso de los activos de la Compañía, especialmente los sistemas de computación y comunicación, para fines ilícitos o contrarios a los valores y disposiciones del Código.

Datos personales privados

La Compañía obtiene y mantiene en archivo información privada de los empleados generada en la relación de empleo. Los empleados a cargo de administrar esta información tienen la obligación de mantenerla confidencial y de utilizarla exclusivamente para los fines para la que fue obtenida.

Comunicación interna

La comunicación abierta y efectiva entre todas las áreas de la Compañía es esencial para la eficiencia en el trabajo y la generación de confianza. Es responsabilidad de todos mantener un clima que favorezca el intercambio de información y opiniones relevantes para el desarrollo de los negocios de la Compañía. Todos debemos tomar la iniciativa en diseminar la información a las áreas apropiadas.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Protección de los activos de la Compañía

Los empleados deben proteger los activos físicos de la Compañía, utilizándolos solamente en relación con las tareas asignadas, dentro de los límites operativos de seguridad y de acuerdo a los manuales de uso y normativa legal aplicable. Ningún empleado podrá operar instalaciones o equipamiento para el cual no haya recibido la correspondiente capacitación, o que no cuente con las condiciones de seguridad apropiadas. Todo empleado debe informar la existencia de activos físicos fuera de su ubicación habitual o que estén siendo usados para fines no habituales o autorizados.

Protección de la propiedad intelectual de la Compañía

Los empleados que participen en la generación de propiedad intelectual deben asegurarse que se efectúen las registraciones correspondientes y demás actos para que la Compañía sea la titular de los derechos de propiedad respectivos.

Propiedad de invenciones generadas en el empleo

La remuneración en el marco de la relación de trabajo comprende la compensación por la totalidad de las contribuciones de los empleados a la Compañía, incluyendo sin limitaciones todos los desarrollos de innovaciones, invenciones, patentes, programas de computación, ideas de negocios o cualquier otra tipo de propiedad intelectual, que serán siempre propiedad de la Compañía independientemente del grado de participación que cada empleado haya tenido en el desarrollo de las mismas.

Protección de la información confidencial de la Compañía

Cada empleado es responsable de proteger la información confidencial de la Compañía. Debe restringir su divulgación a otros empleados y/o asesores exclusivamente en función de las necesidades de trabajo. Las acciones de protección de información confidencial incluyen al menos: a) identificar apropiadamente la información confidencial, b) intercambiar información confidencial con terceros exclusivamente en el marco de un Acuerdo de Confidencialidad revisado por el Área de Legales, c) informar cuando se tiene acceso a información confidencial que no sea necesaria para el desempeño de sus tareas. La información confidencial de terceros debe protegerse de la misma manera que la información confidencial de la Compañía o según lo establezca el Acuerdo de Confidencialidad aplicable.

Compartir información no-confidencial de la compañía con terceros

Solamente se puede compartir información no-confidencial de la Compañía con terceros con el objeto de mejorar prácticas productivas y comerciales, en relaciones bilaterales o asociaciones empresarias. Los empleados jerárquicos involucrados son responsables de que no se incluya en estas actividades información confidencial.

Registros contables

Todos los empleados, según sus respectivas áreas de responsabilidad, deben respetar los procedimientos establecidos para asegurar que los registros contables se lleven de acuerdo a las normas legales, sean completos, verdaderos y actualizados. Esta responsabilidad incluye la documentación de respaldo. No se permite el registro contable de transacciones vinculadas a actividades ilícitas, especialmente hechos derivados de soborno, corrupción, tráfico de influencias o enriquecimiento ilícito de empleados y funcionarios públicos o privados.

Información contable

La información contable debe reflejar correctamente las operaciones de la Compañía de acuerdo a las normas profesionales y legales aplicables y no debe ser utilizada para informar hechos falsos o incompletos, especialmente en lo concerniente a ocultar o disimular sobornos, dádivas, o ventajas a funcionarios públicos o privados o a cualquier facilitador o intermediario de dichos ilícitos.

IDENTIFICANDO Y RESOLVIENDO CONFLICTOS DE INTERESES

Conflicto de intereses en general

Un conflicto de intereses es aquella situación en la que un interés personal interfiere o puede interferir con la capacidad de una persona para actuar de acuerdo con el mejor interés de la Compañía. Los empleados deben evitar involucrarse en situaciones que constituyan o puedan interpretarse como un conflicto de intereses. Los empleados deben comunicar a su superior directo y al responsable de Recursos Humanos tan pronto como perciban que existe o puede existir un conflicto de intereses, para que la Compañía pueda tomar las medidas adecuadas.

Oportunidades de negocios

Los empleados deberán informar a la Compañía todas las oportunidades de negocios que identifiquen en las áreas de actuación de la Compañía, y no podrán usarlas en beneficio propio ni de terceros a menos que hayan sido expresamente descartadas por la Compañía.

Ser inversor en otra organización

Los empleados no podrán ser inversores activos en emprendimientos que realicen actividades en competencia con la Compañía, o que compartan proveedores o clientes relevantes con la Compañía. Se entiende como inversor activo aquel que tiene poder de influir en la conducción de una organización.

Ser director, consultor, agente, empleado de otra organización

Los empleados no podrán actuar ni figurar como miembros del Directorio, consultores, agentes, empleados o de otra manera colaborar con organizaciones públicas o privadas que compitan con la Compañía, o que compartan proveedores o clientes relevantes con la Compañía. Los empleados podrán desarrollar las funciones mencionadas en organizaciones que no cumplan las condiciones precedentes, en la medida que dichas actividades no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones para con la Compañía y la situación particular haya sido previamente informada a su superior inmediato y al responsable de Recursos Humanos, y debidamente analizada y autorizada por la Compañía.

Regalos recibidos

Los empleados no podrán aceptar ni solicitar regalos de proveedores, clientes u otras organizaciones similares, cuyo valor o intención exceda una simple acción promocional. Se incluye en el concepto de regalos objetos, entradas a espectáculos u otros eventos, viajes, almuerzos, cenas, y actividades similares. Los regalos recibidos que excedan este parámetro deben ser inmediatamente rechazados o devueltos y la situación informada al responsable de Recursos Humanos, para evitar que se interprete o configure un conflicto de intereses o un acto de corrupción.

Entrega de regalos y otras acciones promocionales

Se podrán realizar regalos, invitaciones a visitar las distintas operaciones de la Compañía, obsequiar entradas a eventos, invitaciones a almuerzos o cenas y otras acciones similares exclusivamente con fines de promoción comercial, dentro de los valores adecuados para cada tipo de negociación y dentro de las pautas establecidas en el presupuesto de marketing respectivo. Estas acciones solo pueden autorizarse o ejecutarse por los empleados jerárquicos de funciones comerciales y/o marketing. Cuando la contraparte involucrada sea un empleado o funcionario público o una empresa pública o repartición estatal, la acción promocional debe considerarse dentro de las disposiciones del párrafo Anti-corrupción de este Código.

RESPETO A LA LEY Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Cumplimiento con la ley

Los empleados deben asegurar que las operaciones de la Compañía cumplan con la legislación y regulaciones pertinentes en todas las jurisdicciones en que actúe. Los empleados son responsables de mantenerse debidamente informados de los efectos jurídicos de sus decisiones, consultando con el Área de Legales si fuera necesario.

Anti-corrupción

El cohecho y el tráfico de influencias nacional y transnacional con el objeto de que un funcionario público haga o deje de hacer, las negociaciones incompatibles, concusión, enriquecimiento ilícito y balances e informes falsos, son una violación a la política de la Compañía y es ilegal de acuerdo a la Ley 27.401 de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas.

Está prohibido que un empleado intente sobornar o soborne, con cualquier objeto, a funcionarios de cualquier organización pública o privada que sea proveedor o cliente de la Compañía, o de manera directa o indirecta ejerza una función regulatoria sobre actividades de la Compañía, o que tenga relaciones de cualquier otro tipo con la Compañía.

Cuando existan indicios de que la contraparte de cualquier transacción comercial o financiera pudiera ser, directa o indirectamente, un funcionario público, se deberá consultar con el superior inmediato y el Área de Legales para validar la legalidad de la operación antes de concretarla. El Manual de Procedimientos para la prevención de delitos de corrupción es de aplicación obligatoria en estos casos.

Aporte de la Compañía a la comunidad

Los aportes de la Compañía a las comunidades en las que actúa, incluyendo las entidades gubernamentales, políticas o sindicales u otras entidades comunitarias públicas o privadas, serán decididos exclusivamente por el Directorio de la Compañía. Los empleados deben evitar asumir o aparentar asumir la representación de la Compañía en estos casos sin haber sido designados por el Managing Director o el CEO para esta tarea.

Aporte de los empleados a la comunidad

Los empleados pueden participar de cualquier actividad comunitaria de su interés personal, incluyendo sin limitaciones, agrupaciones sindicales o políticas, cuidando que no se interprete que dicha participación se realiza en representación de la Compañía. Sin perjuicio de la protección legal a las actividades sindicales, las actividades comunitarias de los empleados no deben interferir con sus horarios de trabajo.

Comunicación con los clientes y consumidores

La comunicación con clientes y consumidores debe evitar todo engaño o representación falsa tanto sobre nuestros productos como sobre la Compañía.

Relaciones con la prensa

Las relaciones con la prensa tienen como único objeto promocionar los productos y la reputación de la Compañía. Los empleados que reciban requerimientos de información o de entrevistas por parte de la prensa deben canalizar el pedido a las personas específicamente designadas por el Managing Director o el CEO para esta tarea.

SALENTEIN

Para consultas sobre el código:
codigo@salentein.com

Para informes a Línea Ética:
informes@eticasalentein.com
www.eticasaslentein.com

TE: 0800-345-0843