

# Código de Conducta

## Índice

1. Introducción.
2. Mensaje de los directivos.
3. Nuestras políticas éticas.
4. Responsabilidad como empleados.
5. Manisel S.A. y su compromiso con la iniciativa de comercio ético.
6. Comité de Observancia del Código de Base ETI.
7. Buzón de Sugerencias y/o Página Web.
8. Otros temas.
  - 8.1. Medioambiente.
  - 8.2. Prácticas comerciales.
  - 8.3. Derechos de tierra.
  - 8.4. Beneficios con la comunidad.

El presente Código es aplicable a todos los empleados de Manisel S.A., sean efectivos, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios y pasantes, personal jerarquizado y directores.

También se procurará que los proveedores, contratistas, asesores y consultores de la organización conozcan y compartan los principios éticos de este Código, a cuyo efecto se hará público.

## **1. INTRODUCCIÓN**

Desde los inicios, la integridad, la honestidad, el trato justo y el cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de Manisel S.A.

Desde entonces, nuestros empleados han sostenido y cumplido este compromiso en sus responsabilidades diarias. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es «hacer lo correcto».

La naturaleza de este Código no es abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. Este código es un conjunto de directrices que tienen por objeto establecer las conductas aceptables para los miembros de un grupo en particular, asociación o profesión.

Este Código de conducta reafirma nuestro tradicional compromiso con un comportamiento ético impecable.

El término “empleados” incluye a todos los directivos, cargos intermedios y empleados de la empresa, a menos que se especifique lo contrario.

## **2. MENSAJE DE LOS DIRECTIVOS**

El respeto a los principios éticos y a los valores asociados a ellos constituye la mejor garantía del desarrollo armónico y constante de nuestra empresa y del conjunto de su personal.

El presente Código de Conducta, concebido desde el respeto a la cultura de cada uno.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros poner en práctica este Código de Conducta en nuestra actividad cotidiana y a través de ella.

Sé que podemos contar con todos sus esfuerzos y les damos las gracias por ello.

## **3. POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS**

La Dirección de Manisel S.A. se compromete a respetar las leyes tanto nacionales como mundiales en todo momento como así también los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los principios de la Organización Internacional del Trabajo. Es por ello que ha definido, documentado, apoya y comunica su Política de Derechos Humanos y asegura que la misma sea comprendida, aplicada y mantenida por todos los integrantes de la Organización o que se relacionen con esta.

¿Por qué comprometerse con el Código de Base ETI?

**El empleo se elegirá libremente.**

El trabajo descuidado y en condiciones de servidumbre es totalmente inaceptable.

Millones de personas son víctimas de trabajo forzado.

**Se respetará la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.**

Miles de trabajadores pierden sus empleos cada año por intentar formar o unirse a un sindicato.

**Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas.**

Se estima que más de 2.3 millones de personas mueren cada año por accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo.

**No se empleará mano de obra infantil.**

Más de 168 millones de niños trabajan para mantener a sus familias, se pierden la educación y a menudo dañan su salud. Esto refuerza el ciclo de pobreza.

**Se pagará un salario digno.**

Aproximadamente la mitad de la población mundial todavía vive con dos dólares al día. Si las personas no pueden alimentar a sus familias con el salario de los adultos, pueden enviar a sus hijos a trabajar.

**Las horas de trabajo no serán excesivas.**

Largas horas de trabajo, son la norma para la mayoría de los trabajadores del mundo. Esto daña la salud de las personas y socava la vida familiar.

**No se practicará discriminación.**

Las mujeres y ciertas minorías a menudo se limitan a los trabajos con menos recursos, sin acceso a capacitación o promoción.

**Se proporcionará un trabajo regular.**

La mayoría de los trabajadores pueden ser despedidos cuando le convenga al empleador. Esto alimenta la pobreza, la inseguridad y reduce los salarios.

**No se permitirá un trato inhumano o severo.**

Pocos trabajadores tienen protección contra el abuso físico, verbal o sexual en el lugar de trabajo.

#### **4. RESPONSABILIDAD COMO EMPLEADOS**

Se espera que todos los empleados de la empresa muestren un comportamiento ejemplar. Todos los empleados deberán comprender y respetar en su totalidad las políticas y normas de la empresa, así como toda la legislación vigente. Es fundamental que se lean, comprendan y respeten las políticas de la empresa.

El cumplimiento de este código, de las políticas y de la legislación aplicable es vital para el éxito y reputación de nuestra empresa, por lo que todos los empleados lo deberán tener muy en cuenta.

La Dirección debe hacer todo lo posible para asegurarse de que las políticas de la empresa sean totalmente comprendidas y respetadas por los empleados

## **5. MANISEL Y SU COMPROMISO CON LA INICIATIVA DE COMERCIO ETICO (ETI)**

Nos esforzamos día a día por alcanzar la excelencia en todas las actividades, a través de prácticas comerciales éticas, innovación y servicios con distinción. Debemos ser conscientes del impacto que tiene nuestra conducta sobre nuestro negocio y sobre la vida de nuestros consumidores y clientes. Por lo que nos comprometemos a cumplir y respetar los principios y lineamientos de la Iniciativa del Comercio Ético, comprometiéndolo a nuestros proveedores a trabajar bajo estos principios.

### **1° PRINCIPIO: EL EMPLEO SE ELIGE LIBREMENTE**

Manisel S.A se compromete a cumplir y hacer cumplir en todos los niveles de la empresa nuestra Constitución Nacional Argentina, en sus artículos 14 y 14bis, y la ley de Contrato de Trabajo, dejando expreso su decisión de no tener a sus empleados trabajando dentro de la empresa, sin su libre consentimiento. Pudiendo estos dejar su empleo sin riesgo a represalias o persecuciones.

### **2° PRINCIPIO: SE RESPETARÁ LA LIBERTAD DE ASOCIACION Y EL DERECHO A LAS NEGOCIACIONES COLECTIVAS**

Manisel S.A se compromete a cumplir nuestra Constitución Nacional Argentina es su artículo 14 bis como así también la ley de Asociaciones sindicales (art. 1, 25 y 47), por lo que respeta el derecho de afiliarse a sindicatos y a efectuar negociaciones colectivas ya que es un elemento que contribuye a mantener la paz social y favorece la estabilidad de las relaciones laborales.

Los empleados tienen derecho a reuniones con los encargados y la dirección para informar sus preocupaciones, además cuentan con las herramientas del sistema de gestión de calidad, que son los No conformes (ver PG 04 Gestión de desvíos). Por otro lado, tienen el buzón de sugerencia si quieren realizar sugerencias o plantear sus preocupaciones en forma anónima.

### **3° PRINCIPIO: LAS CONDICIONES DE TRABAJO SERAN SEGURAS E HIGIENICAS**

Manisel S.A se compromete a cumplir con la Ley Argentina de higiene y seguridad N° 19.587 y sus decretos asociados y mantiene el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo donde se mantengan las condiciones de seguridad e higiene para todos sus empleados.

Como parte de este compromiso, la empresa espera que todos los empleados lleven a cabo sus obligaciones siempre de manera segura y cumpliendo con la legislación vigente y las normas de la industria relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.

Es responsabilidad de la empresa mantener a todo el personal inscripto en una aseguradora de riesgo del trabajo (ART), entregar a los empleados los EPP correspondientes a cada tipo de tarea y capacitarlos en todo lo relacionado a seguridad e higiene en el trabajo.

La empresa se compromete en mantener las instalaciones en perfecto estado para evitar accidente, proveer de salidas de emergencias y extinguidores de incendio.

Para ello cuenta con una política de Salud y Seguridad Ocupacional, un responsable y un procedimiento para la identificación de Peligros y Riesgos laborales y el cumplimiento de las legislaciones asociadas.

Sumado a esto, en las instalaciones de la empresa está terminantemente prohibida la posesión, distribución o consumo de todo tipo de drogas ilegales. Igualmente, el trabajador tiene prohibido el ingreso de medicamentos sin prescripción médica. Dentro de las instalaciones está totalmente prohibido fumar y está terminantemente prohibido la incorporación al trabajo bajo los efectos del alcohol o de cualquier tipo de droga.

#### **4° PRINCIPIO: NO SE EMPLEARÁ MANO DE OBRA INFANTIL**

Manisel S.A se compromete a cumplir con la ley de contrato de trabajo 20.744, ley 26.390 y ley de Educación Básica 1420/88.

El trabajo infantil constituye una violación de los derechos fundamentales de la niñez, trayendo como consecuencia perjuicios para el desarrollo físico, psíquico y social del niño o niña, por lo que en la empresa se encuentra terminantemente prohibido la contratación de niños.

En casos extraordinarios se contratará a menores entre 16 y 18 años, con previa autorización escrita de sus padres y comprometiéndose la empresa en que la jornada laboral no será más de 6 horas diarias y 36 horas semanales, no trabajaran en horario nocturno y en lugares que se consideren peligrosos.

#### **5° PRINCIPIO: SE PAGARÁ UN SALARIO DIGNO**

Manisel S.A. se compromete a cumplir nuestra Constitución Nacional Argentina en su artículo 14 Bis, definiendo el derecho al salario mínimo vital y móvil, como así también la ley de contrato de trabajo 20.744, ley 23.660, ley 19032 y ley 24241: Resolución de la AFIP N° 2252. Es deber de la Empresa asegurar que todos sus empleados reciban salarios que superen el mínimo vital y móvil, para así otorgar un salario digno.

La empresa se compromete a realizar los pagos de los salarios en fechas acordadas según normativas vigentes.

#### **6° PRINCIPIO: LAS HORAS DE TRABAJO NO SERAN EXCESIVAS**

La jornada semanal regular será de 48 horas como máximo y las horas extras no serán obligatorias y solo podrán realizarse como máximo 12 horas semanales, 30 mensuales y no más de 200 anuales. Las horas extraordinarias y feriados deben ser abonados como tales, así como lo establece la ley. Se brindará un día libre cada 7 días trabajados o 2 cada 14.

#### **7° PRINCIPIO: NO HABRA DISCRIMINACION**

Manisel S.A. respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometida a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

La empresa, no tolerará cualquier acoso ilegal de los empleados por parte de nadie, incluyendo a cualquier supervisor, compañero, empleado o no empleado, proveedor o cliente. No se tolerará ninguna conducta de acoso que afecte a cualquier condición o prestación del empleo, que interfiera de manera no razonable con el rendimiento laboral de un individuo o que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con lo mencionado podrán plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

**Nota:** El acoso consiste en una conducta fuera de lugar, ya sea verbal, física o visual, basada en el sexo, raza, edad, religión, nacionalidad o cualquier otro estado, característica o situación protegida por la legislación aplicable.

#### **8° PRINCIPIO: SE PROPORCIONARÁ UN TRABAJO REGULAR**

A la hora de contratar, indemnizar, capacitar, promocionar, despedir o jubilar todos los empleados de todos los niveles deben gozar de iguales oportunidades independientemente del color, la raza, el género, la identidad de género, la edad, el origen étnico, la nacionalidad, la orientación sexual, el estado civil, la condición de veterano de guerra, la discapacidad o cualquier otra característica protegida por ley.

Manisel S.A. a la hora de contratar nuevo personal se compromete a cumplir con la Ley de contrato de trabajo 20.744 y el código civil en sus artículos asociados, teniendo en cuenta que solo se contratara a personal en condiciones legales.

En caso que sea necesario la subcontratación de personal, quedaran detalladas las responsabilidades y obligaciones de cada parte en un contrato.

#### **9° PRINCIPIO: NO SE PERMITIRA UN TRABAJO INHUMANO O SEVERO**

La empresa prohíbe el abuso físico o castigo, amenaza con abuso físico, sexual u otro acoso, así como el abuso verbal u otra forma de intimidación como medio de disciplina.

En los casos de que algún empleado sienta que está siendo abusado como medio de disciplina, debe comunicarlo al responsable de Recursos Humanos o en forma anónima en el buzón de sugerencias.

### **6. COMITÉ DE OBSERVANCIA – CÓDIGO DE BASE ETI**

El Comité de Observancia del Código de Base ETI, cuyos miembros han sido designados por la Dirección de Manisel S.A; está compuesto por: El Representante de la Dirección, el Gerente de Producción y Asesores externos según corresponda (Legal, RRHH, SST, SGI, Medico laboral, otros).

La función del Comité de Observancia del Código de Base ETI será la de velar por el cumplimiento del Código de Conducta, Reglamento Interno y otros requisitos asumidos por la organización en su SGI.

#### Funcionamiento Comité de Observancia del Código de Base ETI:

El Comité se reunirá cuantas veces sea necesario y lo solicite cualquiera de sus miembros y lo estime oportuno el Representante de la Dirección.

Para que exista quórum deberán estar presentes en la reunión al menos la mitad de sus miembros.

De sus reuniones se levantará una minuta de reunión que deberá ser firmada por todos los asistentes.

El Comité deberá informar anualmente sobre el cumplimiento y desarrollo del Código de Conducta Corporativa al Directorio.

#### **7. Buzón de Sugerencias y/o Página Web.**

En busca de la mejora continua en cuanto a las condiciones laborales. La organización ha dispuesto canales de comunicación que tienen como finalidad que los colaboradores y partes interesadas pertinentes de Manisel S.A hagan llegar cualquier queja, reclamo, denuncia y/o sugerencia que afecte a los principios y valores éticos de la organización.

Estos canales son totalmente confidenciales y anónimos.

Semanalmente se dará apertura del Buzón de Sugerencias y se relevarán los mails recibidos, y todos los comentarios (queja, reclamo, denuncia y/o sugerencia) serán analizados por el Representante de la Dirección y en caso de ser necesario, serán presentados en las reuniones del Comité de Observancia del Código de Base ETI. Denunciar conductas irregulares que atentan contra la Ley, este Código de Conducta y otros requisitos asumidos por Manisel S.A. constituyen una prueba de compromiso con la organización.

Las denuncias son un instrumento imprescindible para garantizar la efectiva aplicación del Código de Conducta y prevenir conductas irregulares.

Se preservará la confidencialidad de los denunciantes y se les protegerá de cualquier represaría, pero también serán objeto de investigación y, en su caso, de sanciones para aquellas denuncias carentes de todo fundamento y/o en las que medie la mala fe.

#### **8. OTROS TEMAS**

##### **8.1.- Medioambiente**

Manisel S.A tiene el compromiso de proteger el medio ambiente y reconoce la relación existente entre los procesos productivos de la empresa y su entorno local.



La empresa se compromete a:

- Eliminar o reducir los residuos cuando sea posible.
- Buscar usos beneficiosos para los residuos que no se puedan eliminar.
- Reducir al mínimo el coste y el impacto de la eliminación de residuos.

Para ello cuenta con una política medioambiental, un responsable y un procedimiento para la identificación de los aspectos ambientales y el cumplimiento de las legislaciones asociadas.

## **8.2.- Prácticas Comerciales**

Todos los grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, administraciones...) que se interrelacionan con Manisel S.A. son claves en la difusión, mantenimiento y evolución de la imagen de la Empresa. Por ello, las relaciones con estos deben ser francas, leales, respetuosas y éticas.

### ***Sobornos y corrupción***

La corrupción es una falta grave en cualquier ámbito y bajo cualquier circunstancia, por eso Manisel S.A se adhiere plenamente a las normas internacionales que prohíben la corrupción o los pagos ilícitos. La reputación y la imagen de la empresa en cuanto a integridad y conducta ética en los negocios es un pilar fundamental.

Por esto, los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultara en la formulación de cargos penales.

### ***Confidencialidad y protección de datos e información***

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos.

La password o palabra clave equivale a la firma de un empleado y sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

El personal es responsable directo en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que se crea necesario.

La difusión a terceros de informaciones ya sea intencionada o accidental, puede afectar a la competitividad de Manisel S.A., por lo que deben tomarse todas las medidas necesarias para garantizar la protección de las mismas, independientemente de cuál sea su soporte, así como su conservación en un lugar seguro.

Por otra parte, la difusión de dichas informaciones puede constituir además una vulneración de los compromisos de confidencialidad que la empresa pudiera tener con otros o constituir un delito de abuso de información privilegiada

Por todo ello resulta esencial garantizar la protección de las informaciones y examinar con atención cualquier situación en la que se pretenda difundir informaciones al exterior de la empresa, incluso en el marco de relaciones con terceros ya establecidas.

Corresponde a cada uno velar por la difusión, reproducción, conservación y destrucción de documentos o cualquier otro soporte de información vigentes en la empresa.

Antes de comunicar cualquier información a un tercero, deberá consultarse a la Dirección a fin de determinar la necesidad de establecer un compromiso de confidencialidad o de tomar cualquier otra medida de protección.

Es importante notificar a la Dirección de cualquier anomalía que pueda indicar una vulneración de la protección o de la confidencialidad de informaciones (desaparición de documentos, solicitud anómala de informaciones, indicios que permitan suponer la manipulación de los sistemas informáticos, etc.).

Por otro lado, la empresa asegura la protección de los datos personales garantizando el derecho individual de control de la recopilación, procesado, utilización, difusión y almacenamiento de los mismos. Esto es aplicable tanto a los datos relativos a los empleados como a los relativos a terceros con los que la mantiene relación.

Los datos personales engloban todas las informaciones y datos relativos a una persona física que permitan identificarla directa o indirectamente.

Es responsabilidad de cada una de la persona que forman parte de Manisel S.A. aplicar y respetar en el transcurso de sus actividades el carácter confidencial de los datos personales y recopilación, procesado, utilización, difusión y almacenamiento de dichos datos.

### ***Conflictos de interés***

Existe conflicto de interés, real o potencial, cuando las relaciones de los empleados con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa o cuando los intereses privados de los empleados se contraponen o interfieren de algún modo con los de la empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismo o para personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses deberán comunicarse al responsable de recursos humanos. Los empleados que no eviten los conflictos de intereses o que no informen oportunamente los conflictos de intereses

que lo afectan o pudieran afectarlo, serán informados de las medidas disciplinarias correspondientes ante la magnitud del conflicto.

Aunque no es posible describir cada situación que da lugar o en la que se configura un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por los empleados:

-Aceptar dinero, regalos de valor, viajes, descuentos personales (salvo si dichos descuentos sean ofrecidos a todos los empleados), 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 que Manisel S.A.

-Privar a la empresa, 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.

-Cumplir funciones jerárquicas o de dirección en una empresa proveedora.

### **8.3.- Derechos de Tierra**

Manisel S.A se compromete a actuar con debida diligencia previo a la firma de sus contratos de terrenos (Compra/ Arrendamiento), asegurando respetar el Consentimiento Libre, Previo e Informado que es un derecho específico de los pueblos originarios reconocido en la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

### **8.4.- Beneficios con la comunidad**

Una comunidad es un grupo de gente que comparte intereses. Manisel S.A. reconoce su papel como ciudadano y asume su responsabilidad como miembro de ella, actuando sobre situaciones que debiliten la integridad de nuestra comunidad

De este modo, la empresa se involucra para que la comunidad prospere, colaborando en las actividades para la preservación del lugar donde vive. Sabemos que el espíritu comunitario se construye sobre la base de la participación, por eso participamos activamente en todos los ámbitos de nuestra comunidad ayudando en mejoras edilicias, proyectos sociales y culturales.