



## **Código de Conducta**

Floralp está basada en una cultura organizacional sencilla, fruto de los criterios de su Fundador que nos hace vivir La Puntualidad, Honestidad, Transparencia, Sencillez y Solidaridad con los seres Humanos.

Ser Respetuosos, Leales, Nobles, Justos, Constantes y Consistentes. Buscar la Productividad, la Versatilidad, la Conciliación, y alcanzar ser el referente de la industria láctea en Ecuador por nuestra capacidad de Innovación y Armonía Organizacional.

### **Puntualidad:**

Creemos que ser puntuales es la mejor forma de mostrar nuestro respeto para con nosotros mismos y con los demás, es un valor que exigimos de los demás como una norma de conducta irrevocable.

### **Honestidad:**

Decir lo que se hace y hacer lo que se dice es parte esencial de nuestra cultura, gustamos de defender actores honestos

### **Transparencia:**

Creemos que la transparencia es la base fundamental de toda relación y no están ajenas a dicho valor las relaciones de trabajo, de negocios y familiares; valoramos a la gente sincera y limpia.

### **Sencillez:**

Amamos lo simple, lo amigable, lo solucionable, gozamos creando soluciones simples a las dificultades, creemos que lo simple es simplemente natural.

**Solidaridad:**

Pensamos en el resto, creemos que la convivencia debe ser basada en el respeto a los demás y a sus inquietudes y necesidades,

**Respeto:**

Reconocemos la importancia de la familia en la vida de nuestros empleados. Valoramos las diferencias individuales y culturales.

Fomentamos la expresión individual, el diálogo abierto y el sentido de pertenencia, donde la Nobleza, la Lealtad, la Justicia refuerzan nuestro respeto y lo hacen constante y consistente.

**Oportunidad:**

Creemos que el continuo crecimiento y desarrollo de nuestros empleados es factor clave de nuestro éxito.

Fomentamos el trabajo en equipo.

Reconocemos a los empleados por sus contribuciones al éxito de la compañía.

**Responsabilidad:**

Nos enorgullece nuestro trabajo, nuestros productos y nuestra capacidad para satisfacer a los clientes.

Actuamos responsablemente en las comunidades y el medio ambiente en que vivimos y trabajamos.

Somos responsables por el uso prudente de todos los recursos que se nos han encomendado y por proporcionar rendimientos adecuados a nuestros accionistas.

Estimados Compañeros,

Floralp se ha caracterizado desde su fundación hace tantos años por sus férreos principios y actitud recta. Con el afán de seguir en esta trayectoria y dando seguimiento a la proyección de responsabilidad social establecida en 2009 quisiera presentarles el siguiente código de conducta.

Nuestro compromiso con nuestros colaboradores, clientes y socios nos incentiva a seguir trabajando de manera responsable y justa. Por este motivo es nuestro deber revisar periódicamente nuestros compromisos y asegurarnos que nuestras acciones se vean reflejadas en este.

El éxito no se alcanza únicamente fijándose en los resultados, sino también en trayectoria recorrida para obtenerlos y en la confianza que nuestros colaboradores y clientes ponen en nosotros.

Christian Narváez P.  
Gerente General

# CODIGO DE CONDUCTA

## INTRODUCCIÓN

En Floralp queremos conducirnos de manera ética, lícita y socialmente responsable (capítulos uno, dos y tres de este código), como corresponde a una empresa de renombre. Nuestros clientes y los miembros de las comunidades donde nos desenvolvemos esperan que observemos normas ejemplares de conducta ética y responsable. Creemos que apegándonos a nuestros Valores Fundamentales y a nuestro Código de Conducta fortalecemos las cualidades de la marca Floralp, hacen más valiosos nuestros productos para nuestros clientes y consumidores, reafirma el orgullo y la lealtad de nuestros empleados y genera mayores utilidades a nuestros accionistas.

Este Código de Conducta sirve como una guía, enunciando los amplios principios de integridad y conducta comercial que todos los empleados de la compañía deben cumplir. Exige que nuestro comportamiento sea ético, legal, socialmente responsable y acorde con las políticas de la compañía. Este Código no plantea todos los dilemas éticos posibles ni describe todas las políticas y leyes aplicables a las operaciones comerciales de Floralp.

Actuaremos de acuerdo con este Código de Conducta en todas nuestras operaciones. Floralp cree en hacer negocios con proveedores y otros asociados comerciales que demuestren estándares de conducta ética similares o mejores a los nuestros en sus operaciones. Nuestra meta final es hacer negocios sólo con proveedores que cumplan demostradamente con las responsabilidades sociales contenidas en nuestro Código de Conducta y que se operen de una forma ética y legal.

Este Código de Conducta en muchos aspectos supera los requisitos legales y las prácticas imperantes en la industria. No es su intención crear nuevos derechos ni obligaciones legales que de otra forma no existirían. Cuando haya conflicto entre este Código y contratos colectivos de trabajo, pautas de trabajo u otros contratos existentes, buscaremos modificarlos para que con el tiempo sean coherentes con este Código de Conducta.

## CAPITULO UNO:

### RESPONSABILIDADES ETICAS:

Floralp y todos sus integrantes tienen el compromiso de comportarse en todo momento en una forma ética. Los conflictos éticos surgen en muchas situaciones de negocios y relaciones humanas, siempre que entren en conflicto valores legítimos, tales como:

- ❖ Cuando el deseo de expresarse en forma honesta, abierta y directa entra en conflicto con la necesidad de proteger información confidencial de la compañía.
- ❖ Cuando el respeto a las normas culturales de un lugar entra en conflicto con las expectativas sociales establecidas en otro.
- ❖ Cuando la eficiencia económica y la necesidad de proporcionar un rendimiento justo a los accionistas entran en conflicto con el impacto potencialmente perjudicial en la comunidad de la reducción de personal; ó
- ❖ Cuando los procesos de producción o distribución implican el uso de materiales que pueden ser perjudiciales al medio ambiente.

Como empleados de esta organización, cada uno de nosotros es responsable de acatar los Valores Fundamentales de la compañía en el desempeño de sus tareas. Cuando diferentes elementos de nuestros valores entran en conflicto en una situación dada, nuestra obligación es buscar equilibrarlas de una forma respetuosa y responsable.

Este Código de Conducta incluye numerosas directrices prácticas para hacer lo correcto, pero sabemos que un simple conjunto de normas nunca podrá resolver todas las situaciones posibles. Las buenas soluciones exigen la evaluación reflexiva y el sano juicio y con frecuencia, no existe una sola respuesta correcta. La gerencia de Floralp y el área de talento Humano estará siempre a disposición de cualquier colaborador que necesite apoyo para solucionar cualquier tipo de conflicto ético.

Siempre que se tenga alguna duda sobre si una acción determinada es correcta, debe hacerse las siguientes preguntas, que sirven como guía útil.

❖ ¿Sería mi acción legal?

Su respuesta debe ser SI en todo momento. Violar una ley (ver capítulo siguiente sobre responsabilidad legal), cualquiera que sea, nunca es el camino correcto, aunque sea mucho lo que esté en juego, le parezca que nadie resultará perjudicado o piense que nadie se enterará. No existen excepciones ni excusas. Si no está seguro, pregunte. La ignorancia no es una defensa. Infórmese bien para estar seguro de que su acción está dentro del marco legal. El cumplimiento de la ley es un buen comienzo. Pero nuestras acciones también deben ser correctas y justas, no solamente defendibles desde el punto de vista legal.

❖ ¿Equivale mi acción a "hacer lo correcto"?

Hacer lo correcto consecuentemente nos gana la confianza de los demás. Considere no solamente lo que está haciendo, sino también la forma en que lo está haciendo. ¿Está actuando de una manera honesta, justa y respetuosa? ¿Está actuando de forma consecuente con las normas? ¿Protegería su conducta la reputación de Floralp como una compañía ética?

❖ ¿Tomaría yo esta acción si supiera que la misma será cubierta por los medios de comunicación?

Por habernos convertido en el ejemplo de la industria láctea en el Ecuador y con la perspectiva de ser vistos como líderes y con una marca sólida, nuestras acciones cada vez más van a provocar el escrutinio de los medios de comunicación, de los organismos reguladores, de nuestros clientes y de los grupos de protección a los consumidores. Los reportajes e informes veraces sobre nuestro comportamiento deben reflejar las acciones de una empresa honesta, respetuosa y responsable. ¿Resistiría su acción un escrutinio de esa naturaleza?

❖ ¿Me sentiría cómodo explicando mi decisión o acción a mis hijos, mi familia o a la alta gerencia de Floralp?

Cada uno de nosotros quiere sentirse orgulloso de su trabajo y del tipo de vida que lleva. Queremos que se nos respete como personas que hacen importantes aportes a las comunidades donde vivimos. Debemos evitar cualquier decisión o acción que no sintamos que pudiéramos discutir abierta y honestamente con los demás

❖ ¿Cómo explicaría su decisión o acción?

Si no le fuera posible explicarla sin enojarse, sin ponerse a la defensiva o sin evasivas, probablemente debe volver a evaluar su decisión o actuar en forma distinta.

Hacer lo correcto entonces es comportarse de manera ética, este Código de Conducta puede darle orientación práctica, y los recursos incluidos a continuación pueden ayudarle cuando tenga dudas sobre cuál sería el proceder correcto:

Como empleados, compartimos la responsabilidad de:

- Mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto, seguro y ético.
- Asegurar que nuestras acciones reflejen los Valores Fundamentales de Floralp y las normas de conducta de negocios contenidas en este Código.
- Conocer y cumplir plenamente con todas las leyes y políticas de la compañía que rigen nuestras actividades individuales.
- Estar conscientes que no podemos utilizar a ningún contratista, agente o tercero para que haga algo en nombre de Floralp que viole este Código de Conducta o cualquier Ley.
- Solicitar orientación cuando sea necesario para resolver nuestras dudas sobre las normas y principios de la compañía y el comportamiento adecuado (véanse los recursos de ayuda a continuación);
- Informar inmediatamente al gerente correspondiente cuando tengamos conocimiento de cualquier comportamiento ilegal o deshonesto dentro de la compañía.

- Sugerir a los gerentes oportunidades para mejorar cualquier aspecto del desempeño de la compañía, incluyendo el cumplimiento de los compromisos que hemos adoptado en este Código.

Como gerentes, también tenemos la responsabilidad de:

- Ser modelos de conducta ética.
- Fomentar discusiones sobre las implicaciones éticas y legales de las actividades comerciales y productivas.
- Tomar decisiones justas.
- Crear y mantener un ambiente de trabajo que consolide la reputación de Floralp como una empresa socialmente responsable.
- Asegurarse que todos los empleados que supervisamos reciban la educación y la capacitación adecuadas sobre este Código de Conducta y cualquier otra información adicional que deban conocer para realizar su trabajo correctamente.
- Proporcionar entrenamiento y orientación para asegurar que nuestros empleados comprendan y puedan ejecutar con éxito las prácticas comerciales, productivas, las políticas de la compañía y los requisitos legales expresados en este Código.
- Alentar a los empleados a solicitar orientación cuando no estén seguros si las prácticas que deban seguir son apropiadas.
- Ayudar a los empleados a resolver adecuadamente cualquier duda o inquietud que puedan tener.
- Alentar a los empleados a denunciar cualquier falta de conducta y asegurarles que no se tolerará ninguna represalia por informes de esta naturaleza hechos de buena fe.
- Ayudar en cualquier investigación de faltas de conducta.

## **CAPITULO DOS:**

### **RESPONSABILIDADES LEGALES**

Todos los integrantes de la organización deben comportarse de una manera legal, cumpliendo con las políticas, normas y reglamentos que los amparan, para ello periódicamente, después de una recapitación en este



código de conducta todos deben firmar un acta de compromiso en la que ratifiquen su comprensión y acuerdo a cumplirlas.

La compañía tiene políticas más detalladas que son aplicables a varias áreas a las que hacemos referencia en esta sección y están disponibles a través de nuestro sistema de comunicación interna.

### **Cumplimiento de las Leyes y Políticas de la Compañía**

Los empleados tienen la responsabilidad y la obligación de familiarizarse y cumplir plenamente con todas las leyes, reglamentos y con las políticas de la compañía aplicables a sus respectivos trabajos, incluyendo este Código de Conducta. Los empleados tienen también la responsabilidad de reportar cualquier información que puedan tener sobre cualquier conducta que no cumpla con los estándares legales o las políticas de la compañía. Si fuera necesario, la compañía pondrá a disposición de sus empleados programas de capacitación y consulta con el propósito de ayudarlos a cumplir con las leyes y con las políticas que rigen sus respectivos trabajos.

Los empleados que tengan cualquier pregunta o inquietud deben ponerse en contacto con el recurso de ayuda apropiado y para ello hay total apertura en todos los niveles de la organización.

### **Uso de Bienes Propiedad de la Compañía**

Somos responsables de usar con cuidado todos los recursos que se nos encomienden. Debemos proteger los bienes propiedad de la compañía y darles el debido mantenimiento y asegurar que sean usados para fines legítimos de negocios y en beneficio de la compañía, procurando evitar el desperdicio de agua o energía necesaria para su operación normal.

### **Información Confidencial**

La comunicación honesta, puntual y directa son elementos centrales nuestros Valores Fundamentales y son indispensables para establecer la confianza en nuestras relaciones. No obstante Floralp opera en mercados cada vez más competitivos y la compañía tiene una necesidad legítima de proteger información confidencial, entendiéndose como tal toda la información que no es de dominio público que pueda ser útil a los

competidores o causar daños a la empresa o sus clientes si se divulgase, tales como las estrategias de comercialización, los informes financieros, la información sobre sus clientes, las potenciales transacciones comerciales y la información personal sobre sus empleados, los procesos productivos, recetas, etc. La revelación no autorizada de tal información podría perjudicar a la compañía y a nuestro propio futuro económico o el de nuestros clientes, proveedores, empleados y accionistas.

No revelaremos información confidencial a ninguna persona ajena a la compañía, excepto cuando lo exija la ley explícitamente o cuando el Gerente General lo autorice previamente. Debemos mantener la información confidencial en lugares seguros, limitar su acceso a aquellos que tengan necesidad de conocerla para desempeñar su trabajo y evitar las discusiones sobre información confidencial en áreas públicas. Estamos obligados por ley a continuar salvaguardando la información confidencial de Floralp, aun después de que haya terminado nuestra relación laboral con ella.

### **Acoso y discriminación:**

Tratamos a las personas con equidad y respeto. Valoramos y nos beneficiamos de las diferencias individuales y culturales. Promovemos la expresión individual, el diálogo franco y el sentido de pertenencia. Respetaremos y defenderemos estos valores manteniendo un lugar de trabajo en el que cada uno de nosotros pueda ser productivo, trabajar en un ambiente seguro, desarrollar sus habilidades y demostrar su potencial, libre de intimidación y acoso.

Nos haremos responsables de nuestro propio comportamiento y no toleraremos ninguna acción que implique acoso, intimidación o amenazas a cualquier persona por motivos de edad, raza, nacionalidad, religión, discapacidad, género, orientación sexual, membresía en un sindicato, afiliación política u otra condición que implique diferencia.

## **Violencia en el Lugar de Trabajo**

No realizaremos ningún acto de violencia física o amenaza de violencia física que involucre o afecte cualquier propiedad o a cualquier persona con la que tengamos contacto a través de nuestro empleo. No poseeremos ni usaremos armas mortales en el centro de trabajo sin la autorización del equipo de seguridad integral de la compañía. No usaremos ningún instrumento ni ninguna herramienta ni ningún otro implemento como arma. No creemos en la violencia como fuente de solución de conflictos.

## **Uso de Drogas y Alcohol**

No permitiremos el uso o la posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en el lugar de trabajo, tampoco aceptaremos un desempeño laboral que, como consecuencia del uso o abuso de bebidas alcohólicas o drogas por parte de un empleado, interfiera o afecte negativamente el desempeño individual o la seguridad del lugar de trabajo. Floralp considera que la dependencia de alcohol o drogas de cualquier tipo es una enfermedad tratable y alienta a los empleados a que busquen tratamiento.

## **Información y Documentación:**

Los archivos completos y precisos nos ayudan a tomar decisiones estratégicas efectivas, identificar oportunidades para reducir costos y demostrar nuestra integridad a los accionistas, reguladores y otras personas. Como compañía es sumamente importante que los registros públicos que presentamos sean precisos, oportunos, completos, justos y precisos. Comunicaremos con honestidad nuestros errores y los corregiremos cuando ocurran.

Llevaremos libros de contabilidad y archivos que reflejen de una manera precisa y equitativa las transacciones de la compañía y que se ajusten a los principios contables generalmente aceptados. Mantendremos sistemas apropiados de control interno. No estableceremos ni mantendremos fondos no registrados ni falsificaremos nuestros libros y archivos.

Los empleados que tengan dudas sobre la validez de una entrada o proceso deben consultar con el gerente financiero o con un miembro de la dirección (comité corporativo). La compañía ha establecido el Buzón de

Confidencialidad para recibir denuncias anónimas y confidenciales de los empleados sobre irregularidades administrativas o de auditoría y otras posibles violaciones éticas y legales.

Los archivos de la empresa pueden ser expuestos a escrutinio público por varias razones. Los empleados deben preparar cualquier documento con base en los hechos, expresados de la manera más clara, concisa, veraz y precisa posible, evitando cualquier exageración, lenguaje llamativo, suposiciones, conclusiones de tipo legal o caracterizaciones despectivas de personas y sus motivaciones.

### **Competencia Leal**

Tenemos el compromiso de ejercer una competencia vigorosa y legal basada estrictamente en los méritos de nuestros productos y servicios.

Es nuestro propósito mantener la confianza de nuestros clientes y proveedores y el respeto de nuestros competidores realizando nuestras operaciones comerciales en forma justa y ética.

No nos aprovecharemos injustamente de nadie usando manipulaciones, ocultaciones, tergiversaciones, o abusos de información privilegiada. No tergiversaremos los hechos, ni haremos publicidad falsa, ni nos involucraremos en ningún otro tipo de prácticas engañosas en la venta de nuestros productos y servicios.

Recabaremos información competitiva legalmente y de acuerdo con prácticas comerciales y productivas éticas y aceptadas.

### **Cumplimiento con las Leyes Antimonopolio**

Creemos en la competencia libre y abierta y cumplimos con la legislación antimonopolio internacionalmente.

Nunca acordaremos ni llegaremos a un entendimiento, directa o indirectamente, con nuestros competidores para fijar precios, asignar cuotas de mercado, dividir clientes o ilegalmente restringir la competencia. Evitaremos hasta la apariencia de que tales acuerdos o entendimientos existan, no discutiendo estos temas con nuestros competidores.

## **Solicitudes de Gobiernos**

Floralp coopera con toda solicitud razonable hecha por agencias y autoridades gubernamentales, adhiriéndonos siempre a nuestros estándares éticos y listos. El Comité Corporativo participará en la respuesta a cualquier solicitud de información que no sea la que se proporciona rutinariamente.

## **Pagos Indebidos**

Nosotros no pagamos sobornos. Esto incluye no dar nada de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario de gobierno o entidad de control con el propósito de influir en cualquier acto o decisión oficial, inducir a cualquier funcionario a violar sus deberes oficiales o lograr una ventaja indebida. No haremos ningún pago que pueda influir indebidamente en nuestros socios comerciales o en cualquier otro individuo con el que realicemos operaciones comerciales. Además, no solicitaremos ni aceptaremos gratificaciones ni favores, tales como dinero en efectivo, préstamos, servicios o cualquier otro beneficio indebido.

## **Conflictos de Intereses**

Debemos abstenernos de entablar relaciones que puedan interferir, o dar la apariencia de que interfieren con nuestra responsabilidad de actuar de acuerdo con los mejores intereses de Floralp. Los empleados no deben trabajar para otras entidades sin la aprobación previa de su gerente.

Debemos poner en conocimiento de la empresa, sin obtener ventajas personales, cualquier oportunidad de negocio en la que Floralp pueda tener interés.

Ninguno de nosotros ni miembros de nuestras familias deben trabajar para, o tener una participación significativa en, cualquier organización que haga negocios o compita con la compañía, tales como proveedores o clientes, a menos que los asuntos sean comunicados plenamente a nuestros gerentes y éstos los hayan aprobado.

El intercambio ocasional de regalos, comidas y entretenimiento es una práctica generalizada que tiene como fin promover la buena voluntad, la

confianza en las relaciones de negocios y la fidelización de las relaciones comerciales, pero determinar qué es aceptable requiere sentido común y buen juicio. No debemos dar ni aceptar nada que pueda dar la impresión de que existe un conflicto de intereses, incluyendo préstamos y avales, regalos que no sean de valor simbólico o cualquier tipo de entretenimiento que resulte excesivo.

### **Oportunidades de la Compañía**

Tenemos el deber de impulsar los intereses comerciales legítimos de la compañía. No debemos aprovecharnos de las oportunidades que se revelan a través del uso de la propiedad, información o posición de la compañía para obtener beneficios personales o peor, competir con la compañía.

### **Actividades Políticas de la Compañía**

Animamos a nuestros empleados, como individuos, a participar en el proceso político, mantenerse informados sobre los asuntos de interés público y dar su apoyo a los candidatos, partidos y actividades políticas de su preferencia.

Floralp no apoyará con contribuciones políticas o que favorezcan candidaturas a dignidades, mantendrá una posición neutral, pero consiente. Toda declaración a nombre de la compañía en asuntos de interés público que afecten a la compañía los podrá expresar a nombre de esta únicamente su gerente general.

### **Comunicación Externa**

Nuestros valores fundamentales nos exigen comunicarnos en una forma abierta, honesta y directa, tanto dentro de la compañía como con personas y entidades ajenas a la misma. Con el propósito de asegurar que todas las comunicaciones externas sean objetivas, legales y precisas, los empleados que reciban preguntas sobre las actividades, los resultados, los planes y las posiciones con respecto a políticas públicas de Floralp deben remitirlas al Gerente de su área para que sean tratadas a nivel de comité corporativo y haya una opinión oficial.

## **CAPITULO TRES:**

### **RESPONSABILIDADES SOCIALES**

Este Código de Conducta define las Responsabilidades Sociales que hemos asumido como empresa.

Al preparar este documento, evaluamos detenidamente una variedad de códigos de terceros relacionados con los derechos de los empleados y la responsabilidad social. Hemos decidido incorporar en nuestro Código, a manera de lineamientos, los requisitos de Responsabilidad Social 8000 (SA8000), un conjunto de normas establecido por Social Accountability International (SAI). Consideramos que SA8000, con su material de orientación y su proceso de acreditación, es actualmente el conjunto de normas sobre responsabilidad social de mayor credibilidad y posibilidades de verificación.

#### **Requisitos de Responsabilidad Social**

##### **1. Trabajo Infantil**

- 1.1 La compañía no utilizará, ni apoyará el uso de trabajo infantil, según la definición realizada en este documento.
- 1.2 Por el giro del negocio, encontramos como alta posibilidad la de encontrar trabajo infantil en nuestros proveedores de materia prima (leche) para lo cual la compañía sensibilizara y ayudara a conseguir que dichos niños tengan asegurada su educación y no sean expuestos a condiciones insalubres e inseguras de trabajo y que se les garantice el derecho a jugar.

##### **2. Trabajos Forzados**

- 2.1 La compañía no utilizará, ni auspiciará el uso de trabajos forzados, ni exigirá a su personal que deje bajo su custodia garantías monetarias o documentos públicos habilitantes, al comenzar la relación laboral con la compañía.

### 3. Salud y Seguridad en el Trabajo

- 3.1 Floralp S.A. declara como prioridad de la organización, la asignación de recursos económicos y humanos, así como una continua gestión administrativa con el personal tendientes a la ejecución y el cumplimiento de las políticas, procesos y normativas desarrolladas por el comité respectivo y relacionadas con la salud y seguridad ocupacional
- 3.2 La compañía, teniendo en cuenta el conocimiento predominante existente sobre los riesgos en su industria, así como sobre cualquier otro riesgo específico, establecerá un entorno laboral seguro y saludable, y tomará medidas adecuadas para detectar y controlar los riesgos y mantener proyectos de mejora continua tendiente a evitar enfermedades profesionales y accidentes de trabajo
- 3.3 La compañía nombrará un comité de seguridad encargado de la salud y la seguridad laboral de todo el personal, responsable de la disposición y aplicación de normas y políticas encaminadas a cumplir lo dispuesto en el Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo.
- 3.4 La compañía garantizará que todos sus empleados reciban, de forma periódica y documentada, instrucción sobre salud y seguridad laboral, y que dicha instrucción sea ofrecida también a todo el personal nuevo y al trasladado a otros lugares de trabajo.
- 3.5 La compañía establecerá sistemas para detectar, evitar, o responder a amenazas potenciales para la salud y la seguridad de todos sus empleados.
- 3.6 La compañía mantendrá, para uso de todos sus empleados, baños higiénicos y duchas además de las estaciones de lavado dentro de las plantas necesarias para garantizar su higiene y salubridad.



#### **4. Libertad Sindical y el Derecho de Negociación Colectiva**

- 4.1 La compañía respetará el derecho de todo el personal de organizar e incorporarse a sindicatos y otras organizaciones laborales de su elección y a establecer negociaciones colectivas de trabajo.
- 4.2 La compañía garantizará que los representantes del personal no sean discriminados y que dichos representantes tengan acceso a los trabajadores en el lugar de trabajo.

#### **5. Discriminación**

- 5.1 La compañía no auspiciará, ni incurrirá en ningún tipo de discriminación basada en los atributos de raza, casta, origen, religión, discapacidad, género, orientación sexual, participación en sindicatos, o afiliación política, al contratar, compensar, entrenar, promocionar o jubilar a su personal.
- 5.2 La compañía no interferirá en el ejercicio del derecho de sus empleados a observar sus prácticas religiosas, o en la necesidad de satisfacer necesidades determinadas por su raza, casta, origen, religión, discapacidad, género, orientación sexual, participación en un sindicato, o afiliación política.
- 5.3 La compañía no permitirá comportamientos, incluyendo gestos, lenguaje y contacto físico, que sean coercitivos desde el punto de vista sexual, amenazadores, abusivos o explotadores.

#### **6. Medidas Disciplinarias**

- 6.1 La compañía no utilizará, ni apoyará el uso de castigos corporales, coerción mental o física, ni abusos verbales.

#### **7. Horario de Trabajo**

- 7.1 La compañía acatará la legislación aplicable y las normas de su industria en materia de horas trabajadas. La semana de trabajo estará definida por la Ley de 40 horas semanales y los

empleados deberán disfrutar de dos días libres por cada periodo de siete días, como mínimo.

- 7.2 Todo trabajo en exceso del horario normal se remunerará a una tasa mayor y por ninguna razón deberá exceder 12 horas semanales por empleado.

## **8. Compensación**

- 8.1 La compañía garantizará que los salarios pagados por una semana de trabajo normal cumplan, por lo menos, la normativa legal o las reglas mínimas establecidas por la empresa, de modo que siempre sean suficientes para cubrir las necesidades básicas del personal y para ofrecer cierta capacidad de gasto discrecional.
- 8.2 La compañía garantizará que la composición de salarios y beneficios se detalla claramente y se entrega de forma habitual a los trabajadores. La compañía garantizará igualmente que los salarios y beneficios sean otorgados, cumpliendo rigurosamente con todas las leyes, y que el pago se realice en transferencia de fondos, de manera conveniente para los trabajadores.
- 8.3 La compañía garantizará que no se lleven a cabo prácticas de contratación irregular, o de falsos programas de aprendizaje, dirigidas a evitar el cumplimiento de las obligaciones legales relativas a los derechos laborales y a la seguridad social.

## **9. Sistemas de Gestión**

### **Política**

- 9.1 La alta administración de la compañía definirá su política respecto a la responsabilidad social y a las condiciones laborales llamándolo sistema de gestión integral, garantizando que esta:
- Incluye el compromiso de cumplir con todos los requerimientos de esta Norma y con las obligaciones a las que la compañía se someta voluntariamente.

- Se alinee a nuestro sistema de gestión actual, regido por la administración de procesos, la mejora continua y la atención de los clientes.
- Incluye el compromiso de acatar la legislación nacional y cualquier otro derecho aplicable, y de respetar los instrumentos internacionales a los que estemos regidos.
- Sea efectivamente documentada, aplicada, mantenida, comunicada, y que sea accesible y comprensible a todo el personal, incluyendo directores, ejecutivos, gerencia, supervisores y todos aquellos, bien directamente empleados, bien contratados, o que de alguna manera representen a la empresa.
- Sea accesible al público.

### **Revisión por la Gerencia:**

- 9.2 La alta administración de la compañía revisará periódicamente la oportunidad, conveniencia y efectividad de su política, los procedimientos y los resultados de su aplicación, equiparándolos con los requerimientos de esta Norma y con las otras obligaciones a las que la compañía se suscriba voluntariamente. Cuando sea apropiado, se introducirán modificaciones y mejoras al sistema.

### **Representantes de la Compañía**

- 9.3 Floralp ha nombrado dentro de su sistema de gestión actual a un representante relacionado a cada parte interesada para con la compañía, así:
- Los accionistas: Gerente General
  - Los proveedores: Responsable de compras
  - Los clientes: Gerente Comercial
  - Los trabajadores: Jefe de Gestion Humana
  - La Comunidad: Gerente General
  - Las entidades de control y gobierno: Gerente Financiero

- El Medio Ambiente: Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

Quienes independientemente de otras responsabilidades, será responsable del cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Norma.

- 9.4 La compañía garantizará el derecho del personal de planta a elegir un representante de su grupo para facilitar la comunicación con la alta administración, en asuntos relacionados con esta Norma.

### **Planeamiento y Aplicación**

- 9.5 La compañía garantizará que los requerimientos de esta Norma sean comprendidos y aplicados en todos los niveles de la organización, dentro de los métodos para lograr esto se incluyen, entre otros:

La clara definición de las funciones y de las responsabilidades dentro de la estructura jerárquica de la compañía.

La capacitación de los trabajadores nuevos y/o temporales al entrar en plantilla La realización periódica de programas de concienciación y de capacitación para todos los trabajadores previamente empleados.

El monitoreo continuado de las actividades y de los resultados de la aplicación de la Norma, con el objeto de demostrar la eficacia de los sistemas establecidos para cumplir con la política de la compañía y con los requerimientos de la Norma.

### **Control de los Proveedores**

- 9.6 La compañía establecerá y mantendrá procedimientos adecuados para evaluar y seleccionar proveedores, subcontratistas, y cuando aplique, proveedores subcontratados, tomando en consideración su capacidad para cumplir con los requerimientos de la presente Norma.

- 9.7 La compañía mantendrá registros adecuados del compromiso de los principales proveedores subcontratistas, y cuando sea apropiado, proveedores subcontratados, con la responsabilidad social, incluyendo, entre otros, el compromiso escrito de dichas organizaciones de: Acatar todos los requerimientos de la Norma (incluyendo esta cláusula).
- 9.8 La compañía mantendrá pruebas razonables de que los requerimientos de la presente Norma son cumplidos por proveedores y subcontratistas.
- 9.10 La compañía investigará, confrontará, y responderá a las cuestiones que planteen sus empleados y otras partes interesadas, con respecto al cumplimiento o incumplimiento de la política de la compañía o de los requerimientos de la presente Norma.
- 9.11 La compañía llevará a cabo acciones correctoras y remediales, asignando los recursos necesarios que sean apropiados de acuerdo con la naturaleza y la gravedad de la infracción, cuando se identifique el incumplimiento de la política o de los requerimientos de esta Norma.

### **Comunicación Externa**

- 9.12 Si fuera requerido, la compañía establecerá y mantendrá procedimientos para comunicar regularmente a todas las partes interesadas datos y otra información relativa al cumplimiento de los requerimientos de este documento.

### **Acceso para Verificación**

- 9.13 Cuando exista un contrato que así lo estipule, la compañía facilitará información razonable y acceso a aquellas partes interesadas en verificar el cumplimiento de los requerimientos de la Norma. Así mismo, cuando lo exija el contrato, los proveedores y subcontratistas de la compañía deberán ofrecer similar información y acceso, mediante la incorporación de

dicha obligación en los contratos de compraventa de la compañía.

## **Registros**

9.14 La compañía mantendrá registros apropiados para demostrar el cumplimiento de los requerimientos de la presente Norma.

## **RESPONSABILIDADES SOCIALES ADICIONALES**

### **Seguridad y Calidad en los Alimentos**

La seguridad y la calidad de los productos lácteos de Floralp constituyen elementos esenciales para el mantenimiento de la confianza de los consumidores, la reputación de nuestro nombre y de nuestras marcas, el orgullo de nuestros empleados y el respeto de las comunidades a las que servimos, por ello tenemos instaurado un sistema de gestión de HACCP para garantizar la inocuidad de los alimentos y una gestión de producción que garantiza la calidad de los productos.

Tenemos el compromiso de proporcionar alimentos frescos y preparados seguros y saludables que satisfagan altos estándares de calidad.

Cumpliremos con todas las leyes relevantes sobre seguridad de los alimentos y productos, y nos esforzaremos por superar estas leyes siguiendo los estándares internacionalmente reconocidos donde existan.

Esperaremos que nuestros proveedores aseguren la seguridad y el desempeño de los productos y servicios que nos proveen.

### **Protección del Medio Ambiente**

Cumpliremos con todas las leyes, normas y reglamentos relevantes de protección del medio ambiente, en todas las jurisdicciones donde operemos, y nos esforzaremos por superarlas siguiendo los estándares internacionalmente reconocidos donde existan. Tenemos el compromiso de proteger los ecosistemas naturales, incluyendo el agua, la tierra y el aire, ejecutando prácticas operativas eficaces y seguras. Continuamente nos esforzaremos por:

- Establecer un equilibrio entre nuestros objetivos de operación y los objetivos de protección del medio ambiente;
- Asegurar que nuestros empleados reciban el entrenamiento apropiado y trabajen en condiciones de seguridad;
- Maximizar el uso eficiente de los recursos naturales;
- Reducir, reutilizar y reciclar;
- Apoyar la educación sobre el medio ambiente; y
- Mejorar nuestras medidas de protección del medio ambiente.

### **Participación en Programas y Proyectos Comunitarios**

Participaremos activamente en la mejora de calidad de vida en las comunidades donde tengamos injerencia, haciendo proyectos de desarrollo y de ayuda filantrópica. Respetaremos las diferencias culturales y seremos un "ciudadano corporativo" responsable en las comunidades donde operamos.

Animamos a nuestros empleados a que participen activamente en actividades comunitarias, voluntarias y de caritativas, especialmente en aquellas que promueven el crecimiento y desarrollo profesional de nuestros empleados.

### **Reducción del Personal**

En caso de que nos veamos obligados a reducir considerablemente el número de miembros de nuestro personal o a cerrar una instalación:

- Cumpliremos plenamente con las leyes aplicables y nuestros compromisos contractuales;
- Notificaremos a nuestros empleados con antelación razonable o, y
- Trabajaremos con las comunidades y los gobiernos locales para minimizar el impacto económico y social adverso de nuestra acción.

## **Privacidad de los Empleados**

Floralp persigue un equilibrio justo entre el derecho de los empleados a la privacidad y sus responsabilidades hacia la compañía y los otros empleados.

La información confidencial de los empleados, como archivos personales e historial médico, sólo estará disponible para fines autorizados y legítimos relacionados con la empresa y no será revelada a ninguna persona fuera de la compañía sin el consentimiento del empleado, excepto cuando lo exija la ley o para cooperar con una investigación gubernamental. Los empleados tienen el derecho de revisar su propia información y que se corrija cualquier error de hecho.

La compañía no revisará las comunicaciones de los empleados ni el uso de las computadoras por parte de los empleados ni registrará los espacios de trabajo de los empleados, excepto cuando haya un motivo legítimo relacionado con la empresa, como proteger información o bienes propiedad de la compañía o para asegurar la seguridad y protección de otros empleados. Tales registros serán hechos siempre de acuerdo con las leyes aplicables.

Floralp respeta la privacidad de los empleados fuera del trabajo y no interferirá en el comportamiento privado de éstos, excepto cuando perjudique el desempeño de un empleado en su trabajo o afecte la reputación o los intereses comerciales de la compañía.