

CÓDIGO DE ÉTICA

Central Lanera Uruguay
Lanera Piedra Alta



CENTRAL LANERA
URUGUAYA

CÓDIGO DE ÉTICA

Central Lanera Uruguay
Lanera Piedra Alta

Este código de ética se aplica a todas las personas que trabajan en Central Lanera Uruguay C.A.R.L. y Lanera Piedra Alta S.A., directivos, integrantes de la Comisión Fiscal o Electoral, todos los funcionarios y personal contratado. Fue aprobado por el Consejo Directivo en su sesión del 11 de enero de 2011.



CENTRAL LANERA

URUGUAYA



MISIÓN Y VALORES

MISIÓN DE CENTRAL LANERA URUGUAYA

“Liderar la coordinación de los complejos productivos pecuarios, integrando al productor a cadenas agroindustriales competitivas, brindando soluciones globales (comerciales, financieras, tecnológicas, y de información), para mejorar junto a las cooperativas el nivel socioeconómico de los productores del sistema cooperativo.”

VALORES EMPRESARIALES

SOLIDARIDAD

Unión de productores para, mediante emprendimientos y objetivos comunes y apoyo mutuo, lograr optimizar la gestión de sus establecimientos, más allá de desventajas puntuales y pérdida de libertad individual en decisiones delegadas a los representantes del grupo.

SEGURIDAD

Políticas y acciones pensando en el largo plazo, priorizando la continuidad de la empresa, siendo prudente en asumir riesgos. También se expresa en la seguridad de venta y de cobro por parte de los productores de su producción comercializada a través de la Central.

JUSTICIA

Respeto por todas las situaciones individuales, de forma de tratar en forma igualitaria aquello que es igual y en forma diferente aquello que es distinto.

COMPROMISO

Compromiso con la Misión, los Valores y participación en la toma de decisiones. Compromiso en comercializar la producción comprometida y en aportar los montos de capitalización requeridos.

INNOVACIÓN

Búsqueda permanente de nuevos caminos y soluciones en toda la gestión de la empresa. El concepto involucra tanto a los procesos que se desarrollan a lo largo de la cadena productiva como a la definición de nuevos productos, de acuerdo a las señales recibidas del mercado.

PROFESIONALISMO EMPRESARIAL

Seriedad, eficacia y eficiencia en todas las decisiones de la empresa, a todos los niveles, reflejándose en todos los detalles de la gestión.



ÍNDICE

1. **Confidencialidad.**
2. **Conflictos de interés.**
3. **Conducta interna.**
4. **Cumplimiento de leyes y reglamentaciones locales.**
5. **Favores comerciales, regalos**
6. **Trabajo de parientes.**
7. **Temas informáticos.**
8. **Sobornos.**
9. **Información de terceros.**
10. **Declaraciones públicas.**
11. **Seguridad, higiene y lugar de trabajo.**
12. **Política y religión.**



1. **CONFIDENCIALIDAD**

- a) Se debe proteger la confidencialidad de los registros personales, que estarán restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.
- b) No se deberá manipular ni valerse de informaciones sobre los negocios de la Empresa o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.
- c) No se deben usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la Empresa, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.
- d) Se debe mantener el sigilo de las informaciones internas, o sea, de las informaciones que no sean de dominio público.
- e) La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa, incluyendo no sólo los edificios, autos, maquinarias o mobiliarios sino también los planos, diseños, fórmulas, procesos, sistemas, tecnologías, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanza-

miento de productos, campañas promocionales y marcas, entre otros.

f) Se hará un uso responsable de los activos de la empresa, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento u utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil. Todos estamos comprometidos con la protección de la propiedad intelectual de la empresa, representada esencialmente por sus marcas, procesos de fabricación, sistemas de información general.

g) Los colaboradores de la empresa deben cuidar con especial diligencia los activos que se les encomienda y estar atentos a informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos activos.



2. CONFLICTOS DE INTERÉS

- a) Los integrantes del Consejo Directivo, de la Comisión Fiscal o Electoral, por la naturaleza cooperativa de la empresa, celebran contratos de comercialización de su producción con la empresa, en las mismas condiciones que el resto de los productores.
- b) Ningún directivo ni colaborador deberá representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
- c) Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- d) La toma de decisiones estará fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.
- e) Los colaboradores que realicen actividades laborales externas, de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de la empresa.

- f) Todas las personas tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés que puede entrar en conflicto con su función dentro de la empresa. Si se considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo, se lo debe comunicar por escrito a su jefe inmediato. Cualquier transacción con empresas que tengan un vínculo personal serán comunicadas al Presidente o al Gerente General.
- g) Ningún funcionario ni directivo se debe beneficiar con información confidencial, o con las oportunidades de negocio a las que se tenga acceso como resultado de nuestra posición en la empresa.
- h) Los colaboradores que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios, no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.
- i) Se representará a la empresa ante clientes, proveedores, competidores u organismos públicos o privados, únicamente con expresa autorización del Consejo Directivo o del Gerente General de la empresa, salvo aquellos casos en que esté implícita en la responsabilidad del cargo.
- j) No se debe hacer uso de los fondos de la empresa para fines particulares, bajo ningún concepto.
- k) No se utilizarán las instalaciones u otros recursos, como así tampoco se dispondrá del personal de la empresa para fines particulares, salvo expresa autorización de la Gerencia General de la empresa.
- l) Para mantener la transparencia de los concursos, sorteos o promociones en general que la empresa realice, los directivos y colaboradores no participan de los mismos.



3.

CONDUCTA INTERNA

No están permitidas las conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas, entre las que se destacan:

- a) Presionar a los colaboradores para que realicen servicios de orden personal.
- b) Acosar sexualmente a los colaboradores.
- c) Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
- d) Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.
- e) No respetar las atribuciones funcionales de los otros, sin motivo justo.



4. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTACIONES LOCALES

- a) Siempre se deben respetar las leyes y convenciones nacionales e internacionales, integrando a la cadena de valor en este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y competitivo.
- b) La empresa compite en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los países en donde opera y promoviendo la libre competencia.
- c) En los procesos de selección de proveedores y relaciones comerciales con los clientes de la empresa, se considera a aquellos que cumplen con la legislación fiscal y laboral, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil y los impactos ambientales adversos.



5. FAVORES COMERCIALES, REGALOS

Favores comerciales

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial. En ciertas circunstancias, el intercambio de favores comerciales restringidos y en especies podría considerarse apropiados. Sin embargo no se busca influenciar indebidamente las decisiones de los clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de los colaboradores no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

- a) Se debe informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier oferta de honorario o comisión confidencial.
- b) No aceptar ningún regalo relacionado con los negocios de la empresa a no ser que sea de un valor simbólico.
- c) Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitida.
- d) No se debe aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún

familiar inmediato que acepte nada de ninguna persona con quien la empresa mantiene una relación comercial.

e) Cualquier oferta de regalos o cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes, deberán ser informados de inmediato a su jefe inmediato o a la Gerencia. También deberán ser informados cualquier oferta de dinero, honorarios o comisión confidencial.

f) Se deberá proceder utilizando el sentido común y el buen discernimiento cuando se acepten comidas relacionadas con los negocios o cualquier cosa de valor simbólico para evitar cualquier impresión de deshonestidad o conflicto de intereses.

Obsequios, regalos en fin de año, presentes.

a) Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.

b) La entrega y percepción de regalos está permitido siempre y cuando no se vea afectado el interés de la empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones.

c) Por ejemplo, quienes trabajan en la empresa nunca pueden:

- i. Aceptar efectivo.
- ii. Aceptar todo tipo de regalo o entretenimiento que se considere ilegal, viole la ley o las buenas costumbres.
- iii. Aceptar un regalo si éste pudiera hacerlo sentir comprometido.
- iv. Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un

derroche.

v. Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar su juicio comercial.

vi. Aceptar un regalo o entretenimiento como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del regalo o entretenimiento.

vii. Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo o entretenimiento estaría violando las políticas o los estándares propios de su empleador.

d) La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.



6. TRABAJO DE PARIENTES

La empresa debe asegurar que el lugar de trabajo sea justo y que no esté afectado por ninguna relación de favoritismo.

- a) La política es no contratar a parientes cercanos de un funcionario de la empresa; como excepción se hará con la aprobación del Consejo Directivo
- b) Los parientes cercanos no podrán ser empleados en puestos en que uno de los empleados de la empresa tenga control efectivo sobre cualquier aspecto del puesto del empleado del cual es pariente.
- c) Los empleados que estén emparentados no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la empresa.



7. TEMAS INFORMÁTICOS

Programas de computadoras

- a) Se deben respetar los derechos de autor y cumplir todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de programas de computadoras.
- b) No se harán copias de ningún programa de computadora de un tercero, a no ser que la copia sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora específicamente permita que se haga la copia.
- c) Quienes hayan sido contratados para diseñar programas de computadora, no copiarán ni consultarán ninguna de las líneas del Código escritas por un tercero sin el permiso por escrito del tercero.

Internet y el correo electrónico

El personal que ha recibido una conexión a Internet ha recibido tal conexión para ser utilizada en la actividad laboral. No baje información alguna que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para asuntos comerciales.

- a) Los colaboradores no deben abusar del acceso a Internet para fines per-

sonales.

b) Los colaboradores de la empresa deben proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico de la misma manera en que lo harían en un comunicado normal por escrito. Deben asegurarse que los mensajes de correo electrónico sean profesionales y adecuados a las circunstancias.

c) La empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces.

d) Debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.



8. SOBORNOS, TRANSACCIONES PROHIBIDAS

- a) No se debe nunca solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios.
- b) Cuando se tengan dudas acerca de si una transacción está permitida, se deberá consultar a su supervisor o jefe inmediato.
- c) Abstenerse de cualquier forma de soborno de autoridades o de funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo, procedimientos que pueden configurar infracción penal.



9. INFORMACIÓN DE TERCEROS

- a) Todo el personal tiene la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de la información privada sobre las operaciones y relaciones comerciales de los clientes y proveedores.
- b) Como regla general, no se deben revelar públicamente los nombres de clientes y trabajos que no son de dominio público, a menos que los clientes autoricen a hacerlo. Aún luego de una posible desvinculación de la empresa se seguirá teniendo la obligación de proteger información sensible del cliente.
- c) Se debe evitar utilizar información de los clientes relacionada con los trabajos en beneficio propio. Sacar provecho del acceso a la información del cliente no sólo no es ético sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información interna.



10. DECLARACIONES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS

Las comunicaciones públicas de la empresa no deben perjudicar la reputación de la misma, violar la confidencialidad, perjudicar las relaciones con clientes o las relaciones con socios en conjuntas o alianzas estratégicas.



11. SEGURIDAD, HIGIENE Y LUGAR DE TRABAJO

Medio ambiente, seguridad y salud

- a) La empresa cumple con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.
- b) La empresa fomenta y protege la salud y la seguridad de todos los colaboradores, del ambiente y de la comunidad. Establece mecanismos que garanticen la seguridad del personal y la operación de la industria.
- c) La empresa cumple con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.
- d) Los responsables y los involucrados directamente en el seguimiento de reglamentos ambientales, de seguridad y de salud deben familiarizarse con los requisitos de las leyes y normativas vigentes, y mantener los registros correspondientes.
- e) Incidentes que incluyan: contaminación ambiental, circunstancias de

salud o de seguridad que probablemente expongan a la empresa o a quienes trabajan en ella a consecuencias adversas, deben ser denunciados de inmediato a la Gerencia General. Tales denuncias deben ser presentadas tan pronto como sea posible y, en todos los casos, a más tardar 24 horas después de ocurrido el incidente.

Seguridad, higiene, cuidado del lugar de trabajo

- a) La empresa está comprometida a brindar a los colaboradores un ambiente de trabajo saludable y seguro, libre de todo peligro reconocido.
- b) Se deben cumplir todas las normas y prácticas de seguridad y asumir responsabilidad por tomar las precauciones necesarias para protegerse uno mismo y a los colegas.
- c) Todas las personas son responsables por informar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo al superior inmediato o responsable de área.
- d) La seguridad en el lugar de trabajo va más allá de la propiedad de la empresa e incluye los establecimientos de clientes, proveedores y los lugares de reunión fuera de nuestras oficinas.

NUESTRO COMPROMISO CON LA SEGURIDAD

Todos los colaboradores deberán:

- a) Cuidar la propia salud y la seguridad del resto de los colegas.

- b) Participar en actividades relacionadas con la salud y seguridad, cuando se requiera.
- c) Respetar y cuidar las instalaciones y equipos.
- d) Promover la imagen de la empresa como una empresa comprometida con la seguridad y el medio ambiente.
- e) Conocer, aplicar y observar las medidas de seguridad en el ámbito laboral.
- f) Suministrar información a la sociedad cuando se requiera sobre el desempeño ambiental y aspectos específicos de seguridad de la empresa en forma transparente.

NO SE PERMITE

- a) Actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de otras personas y de las instalaciones.
- b) Abstenerse de participar en los programas de salud, seguridad y protección ambiental.
- c) Ofrecer productos sin informar sobre sus características en función del impacto ambiental y la seguridad.
- d) Pasar por alto los actos inseguros de los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y su personal.

- e) Poner en peligro la salud y seguridad de los pobladores de las comunidades.

Violencia en el lugar de trabajo

a) Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de un director o colaborador contra otra persona o su familia o propiedad son inaceptables y constituyen causal de desvinculación o despido inmediato. Esta política es aplicable a las amenazas manifestadas en propiedad de la empresa o de un cliente o bajo otras circunstancias que puedan afectar adversamente a la empresa. Tales actos o amenazas de violencia, ya sea efectuados directa o indirectamente, mediante palabras, gestos o símbolos, infringen la capacidad de la empresa de brindar un lugar de trabajo seguro al personal.

b) Si se ha sido objeto de violencia o amenazas de violencia, o ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas violentas o amenazas, se deberá dirigir a su superior o jefe inmediato y si la situación es urgente y lo requiere, a la policía local.

Armas

a) La posesión de armas personales por un colaborador en cualquier momento en establecimientos de la empresa o de un cliente, o en negocios de la empresa ubicados en cualquier lugar, está estrictamente prohibida.

b) Un colaborador que se presenta al trabajo con un arma o es encontrado en posesión de un arma mientras está en el trabajo o en negocios de la empresa estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente, que puede llegar incluso a la desvinculación o despido inmediato.

Drogas y alcohol en el lugar de trabajo

- a) La empresa está comprometida a brindar y mantener un ambiente de trabajo seguro y exento de drogas que aliente la productividad y servicio óptimos a los clientes.
- b) El abuso de alcohol o cualquier droga u otra sustancia, tanto legal como ilegal, puede interferir en la capacidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones profesionales; poner en peligro la salud y seguridad del usuario y de terceros; perjudicar la reputación y el negocio de la empresa y generar un riesgo legal.
- c) Por lo tanto, el abuso de alcohol, drogas u otras sustancias en el lugar de trabajo está prohibido y sujeto a acciones disciplinarias por parte de la empresa y, en el caso de drogas ilegales, acciones judiciales.
- d) Además, está prohibido que el personal lleve a cabo negocios de la empresa o representen a la empresa mientras se encuentran bajo la influencia del alcohol o drogas de placer, o mientras generan una percepción razonable de que están bajo dicha influencia.
- e) La empresa prohíbe la fabricación, posesión, venta, uso, transferencia o transporte de cualquier droga ilegal o sustancia controlada no autorizada en cualquier momento en establecimientos de la empresa, reuniones fuera del establecimiento o los establecimientos del cliente. La violación de esta política está sujeta no sólo a acciones disciplinarias por parte de la empresa, llegando incluso hasta el despido, sino también a acciones judiciales ante las autoridades pertinentes.



12. POLÍTICA Y RELIGIÓN

- a) Nadie podrá actuar como representante de la empresa en cuestiones políticas sin la autorización específica del Directorio.
- b) Los recursos y la reputación de la empresa no deben ser utilizados para ningún tipo de actividad política.
- c) La empresa no se involucrará en los asuntos de política partidaria del país. Esto no debe ser interpretado como una prohibición de la legítima y justificada manifestación de la opinión de la empresa sobre asuntos que puedan tener repercusiones económicas para ella o de su negocio.
- d) Los directivos o colaboradores no deberán ejercer ningún tipo de presión, ni directa ni indirectamente, en otros colaboradores para que hagan contribuciones políticas o para que participen en respaldo de un partido político, cuestión o candidato.
- e) La empresa admite que sus directivos y gerentes desarrollen relaciones laborales apropiadas con los representantes del Gobierno y funcionarios del Estado y sus cuerpos administrativos.

Participación en actividades políticas

- a) Los contratos y los convenios que firmamos con el poder público obedecen a las normas legales y respetan las prescripciones morales, de forma transparente. Más que el cumplimiento de exigencias burocráticas, esto asegura relaciones justas y profesionales.
- b) Se evitará demostrar cualquier preferencia por actos o declaraciones de agentes gubernamentales y se deberá abstener de realizar cualquier tipo de comentario en público de naturaleza política, haciendo salvedad de la posibilidad de análisis realizados por representantes debidamente autorizados.
- c) Naturalmente, se pueden expresar opiniones de carácter personal, siempre que haya una declaración expresa de que no representan la posición de la empresa.

Relaciones internas

La empresa considera indispensable:

- a) El respeto al derecho a asociarse a los sindicatos, iglesias, entidades de la sociedad civil y partidos políticos.
- b) El cumplimiento del carácter empresarial, apolítico y laico de la empresa, aboliendo el uso de los equipos, materiales de trabajo o instalaciones de la empresa para temas políticos o religiosos.
- c) El rechazo de cualquier actitud que discrimine a las personas en función del sexo, etnia, raza, religión, clase social, edad, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro atributo.



CENTRAL LANERA
LANERA PIEDRA ALTA