

## Código de Conducta

### Políticas

- **No emplear personas que esté por debajo de la edad legal.**
- **No permitir ninguna forma de trabajo forzado ni involuntario.** Se reconoce el derecho de los trabajadores a abandonar su puesto de trabajo previo aviso con una antelación razonable.
- **No discriminar por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad o sexo.** No se aplicará ningún tipo de práctica discriminatoria en la contratación, remuneración, acceso a formación, promoción, terminación del contrato o jubilación, basándose en la raza, religión, edad, discapacidad física o mental, género, estado civil, orientación sexual y/o afiliación sindical o política.
- **Reconocer el derecho de sindicación, asociación y negociación colectiva.** Se garantiza a los trabajadores, sin excepción, los derechos de asociación, afiliación y negociación colectiva, sin que de su ejercicio se puedan derivar represalias, y no se ofrecerá remuneración o pago de ningún tipo a los empleados con el fin de entorpecer el ejercicio de tales derechos. Los representantes de los trabajadores estarán protegidos contra cualquier tipo de discriminación y podrán desempeñar libremente sus funciones como representantes en su lugar de trabajo.
- **No permitir ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal.** Se tratará a los empleados con dignidad y respeto. Bajo ninguna circunstancia se tolerará el castigo físico, el acoso sexual o racial, el abuso verbal o de poder, ni ninguna otra forma de acoso o intimidación.
- **Respetar la legislación laboral nacional.** Compromiso que todas las fórmulas de empleo que se desarrollen estén comprendidas dentro de la práctica laboral común y la legislación nacional. No se menoscabarán los derechos de los trabajadores reconocidos en la legislación laboral y de seguridad social mediante fórmulas de subcontratación, contratos de prácticas y aprendizaje o/y cualquier otra fórmula similar en las que no exista intención real de promover el empleo regular, en el marco de las relaciones ordinarias de empleo. Se ajustará la duración de la jornada laboral a lo dispuesto en la legislación aplicable o a lo establecido por convenio para el sector, si éste es más favorable para el trabajador. No se exigirá a los empleados trabajar, como regla general, más de 48 horas a la semana. Las horas extras deberán ser voluntarias, y son liquidadas de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- **Respetar los convenios salariales.** El salario que reciben los empleados es acorde con la función desempeñada. El salario deberá ser siempre suficiente para cubrir, al menos, las necesidades básicas de los trabajadores y sus familias. No realizarán retenciones y/ o deducciones en los salarios de los trabajadores por motivos disciplinarios ni por ninguna otra causa distinta de las establecidas en la legislación aplicable, sin su expresa autorización. En el momento de su contratación se brindará información comprensible sobre sus condiciones salariales y en el momento de la liquidación periódica del salario, información sobre sus particularidades. Los subcontratistas garantizarán que los

salarios y demás prestaciones o beneficios, sean liquidados en tiempo y forma de acuerdo con la legislación aplicable y, en concreto, que los pagos se realicen de la manera más conveniente para los trabajadores.

- **Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para los empleados.** Se proporcionará a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable, garantizando unas condiciones mínimas de luz, ventilación, higiene, protección contra el fuego y medidas de seguridad. Los trabajadores dispondrán de aseos limpios, agua potable, e instalaciones para conservación de los alimentos. Se adoptarán las medidas necesarias para prevenir accidentes y daños para la salud de los trabajadores, minimizando, en la medida de lo posible, los riesgos inherentes al trabajo.
- **Informar a proveedores de las políticas éticas de la empresa.**
- **Brindar a nuestros clientes un estándar de excelencia.** Todos los productos tendrán un estándar de excelencia, además de garantizar que no implican riesgos para su salud o seguridad.
- **Colaborar con la comunidad.**
- **Respetar la legislación nacional en materia medioambiental y, en ausencia de ésta, la norma internacional reconocida.** Se mantendrá un compromiso constante con la protección del medioambiente y, como mínimo, cumplirán los estándares y exigencias establecidos en la legislación nacional.
- **Adherir a los convenios de la OIT y a la declaración de los derechos del hombre de la ONU.**
- **Respetar la legislación nacional.** Se mantendrá un comportamiento honesto, íntegro y transparente en la actividad, llevando para ello un adecuado sistema de registros contables, como medida preventiva frente a toda corrupción, soborno y extorsión que pudiera producirse.



## **Guía de prácticas responsables**

### **Introducción**

La función de la guía es la de proporcionar los estándares de conducta que la empresa espera de sus empleados. No establece obligaciones de comportamiento exigibles frente a la empresa.

El fin es el logro de un comportamiento profesional, ético y responsable de los empleados en el desarrollo de las actividades de la empresa.

### **Terminología**

Personal o empleados.

Todos los consejeros, directivos y demás empleados, cualquiera que sea su forma de contratación, cuando actúen en su condición de tales, es decir, en nombre y por cuenta de o para la empresa, y tanto si lo hacen directa como indirectamente, por sí o a través de persona interpuesta o por medio de alguna sociedad u otro tipo de entidad controlada.

Persona vinculada.

Cualquier persona que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones con personal de la empresa:

- Cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.
- Ascendiente, descendiente o hermano.
- Ascendiente, descendiente o hermano del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

### **Principios básicos**

La guía se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre la empresa y sus principales grupos de interés (empleados, clientes, accionistas, socios de negocio, proveedores, etc.).

Los principios básicos son:

- Todas las operaciones se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.
- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con la empresa, recibirán un trato justo y digno.
- Todas las actividades se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente.
- La empresa desarrollará su actividad de conformidad con el interés social, entendido como la viabilidad y la maximización del valor de la empresa a largo plazo en el interés común de todos.



## **Prácticas**

### *Cumplimiento de la legislación*

Los empleados cumplirán la legislación vigente y respetarán la letra y el espíritu de esta guía.

### *Relaciones entre empleados y con clientes*

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados y con los clientes, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona, y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

### *Relaciones con proveedores*

Los empleados se relacionarán con sus proveedores de forma lícita, ética y respetuosa. La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa a la obtención de las mejores condiciones en el suministro, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo. En particular, ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas a ó de una persona física o jurídica con la que la empresa mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 2000 pesos.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo esta práctica, deberá ser inmediatamente devuelto. De no ser razonablemente posible su devolución, aquél se entregará al superior quién lo destinará de ser posible a fines de interés social.

### *Relaciones con autoridades*

Los empleados se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, de forma lícita, ética y respetuosa. En el curso de las relaciones con las Administraciones Públicas, ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza.

### *Comunicación de actividades*

Todos los empleados deberán poner en conocimiento de la empresa, en el momento de su contratación y durante el ejercicio de sus funciones, cualquier situación que pudiera suponer un conflicto entre su propio interés y el de la empresa.

En concreto, se consideran situaciones potenciales de conflicto y deberán ser comunicadas, las siguientes:

- La realización por el empleado, o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que sean iguales o complementarias a la actividad que desarrolla la empresa.
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes o/y servicios con la empresa cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

### *Conflictos de interés personales*

La empresa respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los empleados a que, en caso de surgir conflictos de interés personales que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función, se ponga en conocimiento a su superior para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio mutuo de la sociedad y de las personas afectadas.

### *Ejercicio de la actividad política*

La empresa desarrolla su modelo de negocio sin interferir políticamente. Cualquier relación con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad. Las contribuciones que en su caso se realicen, en dinero y/o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades públicas, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y garantizando su transparencia, a cuyo fin, deberán ir precedidas de un informe de la Asesoría Jurídica que acredite su plena legalidad. Se reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación de la empresa de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa.

### *Uso de bienes y servicios de la sociedad*

Los empleados procurarán un uso eficiente de los bienes y servicios de la sociedad y no utilizarán en beneficio propio bienes o servicios de la empresa ni se prevaldrán de su posición en la sociedad para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

### *Ejercicio de otras actividades*

Los empleados sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas cuando aquellas no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de las funciones propias de su actividad en la empresa. Sin perjuicio de las competencias propias del Departamento de Capital Humano, cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo, deberá ser previamente autorizada.

### *Confidencialidad de datos*

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio y de comunicar de



cualquier manera, cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad. La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación.

### *Registro de operaciones*

Los empleados velarán para que todas las operaciones con trascendencia económica que realicen en nombre de la sociedad, figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.

Montevideo, 12/12/17

Por Eface S.A.:

Néstor Gómez Alcorta  
Presidente