



CÓDIGO de ÉTICA





CÓDIGO
de ÉTICA



Indice

Palabras del Presidente	05
Nuestros Valores	06
Objeto	07
Misión	07
Visión	07
Valores	07
Alcance	07
01 Introducción	08
02 Implementación	08
03 Cumplimiento	08
04 Trangresiones	09
05 Conducta	09
I - Gestión Transparente	09
II - Responsabilidades del Personal	09
III - Conductas No permitidas	09
IV - Conflicto de Intereses	10
V - Oportunidades Corporativas	10
VI - Obsequios y Atenciones	10
VII - Incentivos Comerciales	11
VIII - Uso de los Activos	11
06 Protección de la información	12
6.1 Confidencialidad	12
6.2 Seguridad	12
6.3 Precisión	12
07 Recursos tecnológicos	13
08 Derecho de la Propiedad Intelectual	13
09 Control interno	13
10 Ambiente laboral	14
11 Relaciones con el medio ambiente y la comunidad	14
12 Soborno, corrupción, contribuciones políticas	15
13 Familia y parientes	15
14 Defensa de la competencia y lealtad comercial	16
15 Las situaciones no contempladas	16



Palabras del Presidente

En el curso de su historia MANFREY se ha consagrado como una empresa referente en el sector Cooperativo y ha construido su reputación fundada en el cumplimiento y respeto de sus valores.

Sabemos la importancia que significa mantener esa vigencia y conceptos tomando nuevos desafíos en un contexto cada vez más complejo y versátil, sin dejar de considerar la transparencia y la integridad en los negocios que se desarrollen.

Por este motivo ponemos a disposición de nuestros directores, colaboradores y públicos de interés este Código de Ética, el cual invitamos a consultar permanentemente ya que el mismo contiene los lineamientos que guían nuestras acciones cotidianas para la toma correcta de decisiones.

Estamos convencidos que para ser sustentables es condición indispensable la adhesión a los principios y normas que este Código establece, por este motivo los invitamos a comprometerse en su cumplimiento para seguir escribiendo la historia grande de MANFREY.

Aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. Felippa'. The signature is stylized and fluid.

Ercole Felippa
Presidente

NUESTROS VALORES:

- **Transparencia:** brindamos información en todos nuestros procesos de gestión conjuntamente con toma de decisiones fundadas en el criterio profesional.
- **Eficiencia:** Realizamos nuestro mayor esfuerzo en optimizar la utilización de los recursos disponibles para alcanzar nuestras metas y objetivos, logrando la efectividad de la organización.
- **Cumplimiento:** Tomamos la responsabilidad de dar correcta ejecución de cada compromiso asumido.
- **Equidad:** Brindamos igualdad de oportunidades respetando la pluralidad de la sociedad para lograr un mundo más justo.
- **Cooperativismo:** Nos basamos en la ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Continuando con la tradición de nuestros fundadores, socios y trabajadores que creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.
- **Compromiso:** Está en nuestra concepción Cooperativista el contribuir con la comunidad, es por eso que desarrollamos y revisamos permanentemente una estrategia de presencia en las distintas dimensiones de la vida social, cultural, deportiva y ambiental de nuestros públicos.

Trabajamos para el desarrollo sostenible de nuestra comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros, siempre con una actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implicando dedicación, esfuerzo y disciplina de todos los que trabajamos en la organización.

- **Confianza:** fomentamos el dialogo franco y abierto de todos los públicos que directa o indirectamente interactúan en nuestra cooperativa a fin potenciar el desarrollo organizacional.
- **Actitud positiva:** Elegimos pensar de manera constructiva, objetiva y sana. Visualizar, anticipar lo mejor, aprender a pensar en lo bueno.
- **Pertenencia:** Como la "Gran familia Manfrey" que somos generamos un sentido de pertenencia a través de la participación, desde nuestros asociados y recursos humanos, para lograr la fidelización de nuestros clientes.
- **Desarrollo del capital humano:** Buscamos identificar oportunidades de mejora y establecer programas de formación profesional, salud, seguridad y calidad de vida laboral.

Objeto

Establecer principios éticos que constituyen la base de las relaciones entre MANFREY y sus públicos involucrados, además de brindar medios e instrumentos que garanticen la transparencia de aquellos actos que pueda afectar la correcta administración y sustentabilidad de la cooperativa.

Difundir los compromisos asumidos por la Alta Dirección estableciendo las bases para dirimir situaciones cotidianas o dilemas éticos. Asegurar la confianza de nuestros socios, clientes, proveedores, colaboradores, e instituciones asumiendo el compromiso de una gestión transparente, honesta y abierta, que se fundamente en el respeto a normas internas y de orden público.

Misión

Optimizar la producción de nuestros asociados, defendiendo sus necesidades, maximizando la satisfacción de los consumidores, en función de una gestión planificada, flexible y eficiente de sus procesos, con alto grado de tecnología en base al permanente desarrollo y capacitación de su capital humano.

Visión

Ser un empresa competitiva y sustentable, que permita a través del fortalecimiento del sentido de pertenencia de sus asociados y recursos humanos, la fidelización de los consumidores, logrando un liderazgo regional con proyección nacional e internacional, con transparencia y compromiso social.

Valores

- 🔗 Transparencia
- 🔗 Eficiencia
- 🔗 Cumplimiento
- 🔗 Equidad
- 🔗 Cooperativismo
- 🔗 Compromiso
- 🔗 Confianza
- 🔗 Actitud positiva
- 🔗 Pertenencia
- 🔗 Desarrollo de capital humano

Alcance

El presente compromiso aplica a todo el personal de MANFREY COOPERATIVA DE TAMBEROS DE COMERCIALIZACIÓN E INDUSTRIALIZACIÓN LIMITADA -en adelante MANFREY- sin distinción del nivel jerárquico y ámbito de la empresa en que se desempeñen.

Es voluntad de MANFREY 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.

01 Introducción

Es intención de la Alta Dirección, que el Código de Ética defina los valores de integridad y transparencia, a los que deberán someterse todo el Personal de MANFREY, cualquiera sea su nivel jerárquico. Estos principios deben verificarse en la relación de la cooperativa con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, pasantes y becarios. El desarrollo de la actividad laboral que provoque que el Personal (o alguien vinculado a éste), obtenga un beneficio personal no autorizado, en perjuicio de la empresa o de su grupo de interés (empleados, socios, clientes, proveedores, o bien la comunidad), irá contra los principios de este Código, debiéndose actuar en consecuencia. Bajo ningún concepto, el accionar del Personal debe comprometer a la cooperativa ni afectar su reputación.



02 Implementación

Se crea un Comité de Ética ad hoc cuando se evidencie una irregularidad o un desvío al presente documento. Dicho Comité se conforma, como organismo de máximo nivel de decisión, integrado por: un representante del Consejo de Administración, un Gerente del Área implicada y un representante de RRHH, que tendrá por finalidad de investigar, analizar, debatir, discernir y decidir sobre el desvío detectado.

Es responsabilidad del Departamento de RRHH, la instrumentación de normas y procedimientos,

que aseguren la ejecución y difusión del presente documento. Es también responsable de garantizar el conocimiento y la capacitación del personal sobre el alcance y su correcta interpretación en el ámbito laboral.

El Código de Ética, es puesto en conocimiento de todo el Personal que desempeñe funciones en Manfrey, al momento de su publicación, y de todo aquel que se incorpore con posterioridad a este hecho. Es de acceso público, en la página Web de MANFREY (www.manfrey.com.ar) para que pueda ser consultado en cualquier momento por el Personal, los socios, proveedores, clientes y cualquier otro interesado. La interpretación y revisión del Código de Ética, será facultad del Comité Ejecutivo y se realiza cada dos años considerando los casos generados. El Personal que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisión, puede contactar con personal de Recursos Humanos, escribiendo a la dirección de e-mail: jefaturarrhh@manfrey.com.ar / buzón o por correspondencia interna.

03 Cumplimiento

Es condición indispensable de empleo en MANFREY, el cumplimiento de las pautas aquí vertidas. Se espera que el Personal respete las pautas de este Código de Ética, quien no podrá justificar, por desconocimiento o cumpliendo órdenes de cualquier nivel jerárquico, su transgresión. La aceptación se realizará en forma expresa por parte del Personal, el que debe colaborar con investigaciones internas si así le es requerido, además se espera que éste adopte una actitud proactiva, cuando detecte desvíos sobre los principios vertidos en este Código.

Por su parte, los niveles jerárquicos con personal a cargo, en caso de tomar conocimiento de infracciones al Código, deben informarlas de manera inmediata.

En virtud de la gravedad del incumplimiento y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden llevar a la finalización del vínculo laboral, como así también a iniciar acciones legales que por ley puedan corresponder.

04 Transgresiones

La empresa promueve que el Personal denuncie de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las disposiciones de este Código y se compromete a investigar seriamente toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones.

MANFREY cuenta con distintos medio de comunicación, formulario en la página web; línea ética: 03564 - 461145, denuncias@manfrey.com.ar para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Ética.

La operación de este canal de comunicación debe asegurar los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia el Personal que se contacte con la línea ética. Esta línea es operada bajo los procedimientos desarrollados en cada caso por el Comité de Aplicación de la empresa. Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad del Personal que utilice la línea, éste tiene derecho a que todos los registros sobre su reporte utilicen un nombre de fantasía.

Las denuncias también pueden realizarse en forma personal o por escrito o por los canales digitales disponibles. El Comité de Aplicación adoptará recaudos que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de este Personal.

05 Conducta

I – Gestión Transparente

En todo momento, el personal debe tomar las precauciones del caso a efectos de asegurar transparencia en la toma de decisiones, como así también en el manejo de la información. Se considera que una decisión es transparente cuando cumple con la aprobación en el nivel adecuado, deja registros de sus fundamentos, tiene un análisis razonable en la administración de riesgos, y por sobre todas las cosas privilegia los intereses de la empresa por sobre los personales. Se interpreta que la información es transparente, cuando refleja con precisión la realidad.



II – Responsabilidades del Personal

- a) Mantener el elevado nivel de conducta ética, que se verifica en todas las actividades de la cooperativa, A modo de ejemplo, las relaciones con socios, empleados, clientes, proveedores, competidores, el gobierno, y la comunidad.
- b) Promover el desarrollo de los valores de la responsabilidad y honestidad, siguiendo las pautas de este Código.
- c) Cumplir en todo momento lo dispuesto por las normas internas, obrando de buena fe.
- d) Esfuerzo permanente, a efectos de lograr el profesionalismo en su tarea, realizando los conceptos de rectitud e integridad.





III – Conductas No permitidas

La compañía no admitirá que el Personal, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la empresa:

a) Actúe en forma violenta, arbitraria, discriminatorias o con intenciones ofensivas y/o persecutorias.

b) Realice trabajos ajenos a la actividad de la empresa, durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la misma.

c) Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.

d) No respete los derechos de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo.

e) Trate irrespetuosamente a los clientes, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.

f) Discrimine, acose sexualmente u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona.

g) Falsifique o adultere información, registros, comprobantes o documentación.

h) Ejecute transacciones u operaciones de compras, ventas, instalaciones de servicios, con fines personales por cuenta y orden de MANFREY sin encontrarse debidamente autorizado para ello.

i) El Personal no puede utilizar bienes, instalaciones, materiales, servicios, u otros recursos de la empresa en beneficio propio o de un tercero.

IV – Conflicto de Intereses

Se entiende que existe conflicto de intereses, toda vez que las relaciones del Personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa o cuando los intereses privados del Personal interfieran o se opongan de alguna manera con los de la Cooperativa, por tal motivo se deberá velar para que en las relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, el Personal priorice 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 del Personal deberán comunicarse por escrito mediante la suscripción de una declaración firmada. Ante tales situaciones, el Personal involucrado deberá informarlo por escrito a su superior inmediato. Será una obligación tratar de evitar este tipo de conflictos, de modo que quien

así no lo haga o quien no informe oportunamente tales conflictos de intereses que lo afectan o pudieran afectarlo, se hará pasible de las medidas disciplinarias que correspondan, las que se aplicarán de acuerdo a la magnitud del conflicto.

Los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por el Personal, quedando entendido que resultaría imposible describir cada una de las situaciones que pudieran ser calificadas como un "conflicto de intereses":

- a)** Competir con la empresa; se entiende por «Competir» dedicarse, personalmente o de manera indirecta, allegados, familiares, etc., a la misma línea de actividades que MANFREY.
- b)** Privar a la compañía, de oportunidades de ventas o de compras de bienes, productos, servicios, etc.; en beneficio propio o de un tercero.-
- c)** Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el Personal o a un segmento en situación de equidad y con la previa autorización del Comité Ejecutivo), o recibir otros beneficios otorgados por un competidor, cliente o proveedor.
- d)** Perseguir un interés personal en una operación que involucre a la compañía, un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.
- f)** Influir 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 en posiciones jerárquicas o de dirección.
- g)** Cumplir funciones jerárquicas o de dirección en una empresa proveedora.

V – Oportunidades Corporativas

El Personal tiene prohibido aprovechar para beneficio personal o de un tercero los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñe en la empresa.

VI – Obsequios y Atenciones

El Personal no puede aceptar, bajo ningún concepto, para sí o para alguno de sus allegados, obsequios en dinero o bienes que revistan de valor de mercado o intercambiables en dinero. Solo podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, cuando estos no revistan de valor comercial y con la debida autorización de un superior jerárquico.

Las invitaciones recibidas para participar en conferencias, convenciones, eventos de negocios, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el Comité Ejecutivo de la empresa.-

VII – Incentivos Comerciales

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente. Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados de acuerdo con las normas internas.

No se efectuará, en ninguna forma o circunstancia, ni directa ni indirectamente, ningún pago ni se entregará a nadie objetos de valor, con la finalidad de conseguir o conservar un negocio u obtener alguna otra medida o decisión que se juzgue favorable.

VIII – Uso de los Activos

Los activos de la Empresa serán utilizados únicamente para llevar a cabo actividades propias de la compañía, debiendo el Personal autorizado, asegurar el buen uso de los mismos.-

El Personal, de acuerdo con la legislación vigente, es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos, etc.) contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva, ya que estos hechos tienen un efecto negativo directo sobre las actividades de la compañía.

06 Protección de la información

6.1. Confidencialidad

Se considera grave el incumplimiento de la obligación de confidencialidad, debiendo el Personal, mantener la misma respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada, y sea que se refiera a la empresa, sus competidores, clientes, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

La información confidencial sobre propiedad intelectual (por ejemplo, patentes, secretos comerciales, derechos de autor, marcas de fábrica), así como los planes, objetivos y estrategias comerciales, estrategias de investigación y nuevos productos, estrategias tecnológicas, la conformación técnica de infraestructura, los sistemas informáticos, los registros, bases de datos, información salarial y de beneficios, información médica del personal, listas de clientes, empleados y proveedores, información financiera y de precios, y cualquier información sobre los socios, debe ser protegida, considerándose que su divulgación o tratamiento irresponsable como una falta relevante, ya que se debe considerar a tal información como un activo muy valioso.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales vigentes, y, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad, (aun cuando el Personal no trabaje más en la empresa) hasta que esa información se haga pública.

El Comité de Ética conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la empresa para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código y en resguardo de los intereses de MANFREY.

6.2. Seguridad

El Personal es responsable directo de tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa contra los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establez-

can las leyes y las normas internas. Podrán acceder a la información interna de la empresa, (sea en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos), sólo las personas expresamente autorizadas, debiendo dichas personas utilizar la misma solo para los fines especificados en la autorización.-

Las claves de acceso, no pueden divulgarse a terceros, siendo las mismas equivalentes a la firma de un empleado, por tal motivo debe ser conocida por su titular y utilizada únicamente por el mismo.

6.3. Precisión

La Empresa tendrá como propósito tener las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación y prevenir de todas las formas posibles que la empresa sea utilizada para el delito de Lavado de Activos.

No podrá haber ninguna operación realizada por MANFREY que no esté debida y oportunamente contabilizada. Todos los libros, registros contables y cuentas deben reflejar con precisión las operaciones y los hechos, y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con los controles internos.

Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera y económica de la empresa. El Personal que tenga conocimiento de una violación de este principio, deberá informarlo de inmediato en la forma prevista en el punto 4 de este Código.



07 Recursos tecnológicos

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines laborales o para aquéllos expresamente autorizados por la Empresa, al igual que los accesos a Internet, correos electrónicos e intranet.

El Personal que opere recursos tecnológicos será informado sobre las restricciones de uso y deberá actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.



08 Derecho de propiedad intelectual

Se entiende como de propiedad intelectual la información que emana de planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta; tales derechos de propiedad de todos los conocimientos

desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, pudiendo explotarlos del modo y en el momento que considere más oportuno, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

09 Control interno

Todo el Personal, en sus respectivas funciones, es responsable del adecuado funcionamiento de los controles internos, la Empresa pone a disposición de su Personal (excepto limitaciones propias del orden jerárquico) todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la compañía.

Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, cumplir y hacer cumplir las normas y políticas de calidad, higiene y seguridad, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa. Para los casos en que falten las normas y procedimientos corporativos o éstas no sean suficientemente explícitos, el Personal deberá dirigirse a su superior inmediato.



10 Ambiente laboral

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a MANFREY o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todo el Personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

El Personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la empresa, como así también a los clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales. Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

El Personal debe actuar como miembro efectivo en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás, siendo sensible a las necesidades de los otros, teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia, siendo entusiasta y positivo.

La empresa se reserva el derecho de implementar políticas de observancia obligatoria por parte del Personal en conductas de adicción, ajustadas a la legislación nacional y orientada a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.



11 Relaciones con el medio ambiente y la comunidad

La empresa se compromete a minimizar el impacto del negocio en el medio ambiente con métodos socialmente responsables, con fundamento científico y económicamente viable.

Para ello, promueve programas de conservación, reciclaje y uso de energía que estimulan la pureza del aire y del agua, suelo y reducen los desechos industriales. El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Las instalaciones son operadas conforme las normas ambientales pertinentes, de manera que los productos no dañen el medio ambiente, conservando así la energía y otros recursos naturales valiosos.

El Personal debe respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales.



12 Soborno, corrupción, contribuciones políticas

El Personal, 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 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 resultar en la formulación de cargos penales.

Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas. Las personas involucradas no podrán hacer donaciones políticas en nombre y representación de Manfrey. Sin embargo, las Personas involucradas podrán participar en actividades políticas o hacer donaciones personales a partidos políticos en su nombre y representación, siempre que no lo hagan en nombre de Manfrey o que no se interprete que actúan en nombre y representación de Manfrey. Dichas actividades políticas deben llevarse a cabo exclusivamente en el tiempo libre de la persona involucrada, nunca en horario laboral.

Las personas involucradas que tratan con funcionarios del gobierno o la legislatura son responsables de conocer y cumplir con la legislación aplicable.

13 Familia y parientes

Nuestras decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal serán equitativas e imparciales.

Los familiares directos y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, aptitudes y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa entre el empleado y su familiar afín.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la Compañía.



14 Defensa de la competencia y lealtad comercial

La Empresa fue concebida y está desarrollada para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, antimonopólicas y de lealtad comercial.



Por lo tanto, el personal deben adherirse en todo momento a las siguientes Principios:

– La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta; los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre Manfrey y sus competidores sino que siempre serán el resultado de la competencia justa; los clientes y proveedores serán tratados en forma justa.

Todos los colaboradores, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia.

En caso de duda, contactarse con RRHH el cual deberá contactar al responsable del área Legal a fin de recibir asesoramiento y capacitación sobre dichas leyes.

15 Las situaciones no contempladas

El carácter del presente Código de Ética es meramente enunciativo, por lo que no implica que puedan hacerse extensivas a situaciones no previstas. Las situaciones no contempladas serán revisadas de acuerdo a las circunstancias en las que se desarrollen y aplicando la legislación laboral vigente, principios generales del Derecho, promoviendo la integridad y sustentabilidad del negocio.

Canales de Denuncia

 03564 - 461145

 www.manfrey.com.ar

 denuncias@manfrey.com.ar

