



# CÓDIGO DE CONDUCTA

CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS					
Ver.	Fecha	Descripción	Realizado por	Revisado por	Aprobado por
00	30/06/2023	Emisión	GAF/SP	GG	GG

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

## 1. OBJETIVO

Industrial y Comercial Química Andina S.A.C. (en adelante Química Andina) es una empresa que reuniendo a una gran cantidad de empleados, necesita establecer algunas normas de conducta que permitan llevar una convivencia armoniosa entre cada uno de los miembros de la organización, por lo cual se establece un Código de Conducta.

Asimismo, Química Andina establece sanciones disciplinarias que se aplican en la empresa, las que tienen por finalidad rectificar el comportamiento del trabajador, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

## 2. ALCANCE

Las directivas consignadas en el presente documento son de observancia obligatoria por los que ejercen la administración en las sedes y es de cumplimiento de todos los trabajadores de Química Andina.

## 3. DEFINICIONES

**Proveedor:** proveedor de bienes y/o servicios o contratista.

**Segundo grado de afinidad:** vínculo de parentesco legal entre el trabajador y una persona, que incluye cuñados y cuñadas. Incluye también a los hermanos/as de los/las cónyuges, convivientes y/o concubinos/as de los trabajadores.

**Tercer grado de consanguinidad:** vínculo de parentesco de sangre entre el trabajador y un familiar, que incluye a hermanos, padres, tíos y sobrinos.

**Trabajador/es:** toda persona empleada u obrera de Química Andina, que se encuentre registrada en planilla, cualquiera fuera el tiempo de permanencia de éste en la empresa, su modalidad de contratación laboral o su nivel de mando.

**Falta Leve:** Acciones o conductas que no causan perjuicio de consideración a la empresa o sus compañeros de trabajo.

**Despido:** Es la separación definitiva del trabajador, por haber cometido una falta grave, de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.

## 4. RESPONSABILIDADES:

Gerente de Administración y Finanzas/Superintendente de Planta (GAF/SP): Responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

Gerentes / Jefes / Supervisores: Son responsables del cumplimiento de las directivas cada vez que contemplen la aplicación de una medida disciplinaria.

Trabajadores: Responsables de cumplir con lo establecido en la presente directiva.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Código de Conducta

El presente código de conducta es una declaración expresa de la política, los valores y principios que inspira el comportamiento de la empresa respecto al desarrollo de sus recursos humanos. Este documento

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

tiene como objetivo difundir, inculcar e incrementar el valor de nuestra filosofía ética, cultivando su observancia en beneficio de la empresa y de su personal.

La Empresa aspira a proporcionar los recursos y el apoyo necesario para que el personal desarrolle sus labores en las condiciones más adecuadas.

En Química Andina reconocemos que:

- El personal es el principal activo de la Empresa.
- Los recursos de y para nuestro personal son de total responsabilidad de nuestros funcionarios.
- La excelencia en el comportamiento es un elemento fundamental, pues las acciones y actitudes del personal reflejan la imagen de la Empresa.
- El accionar del equipo de trabajo debe desarrollarse siempre con integridad y honradez.

Las normas de conducta laboral se detallan a continuación:

## 1. Desempeño

En el ejercicio de la profesión cada trabajador debe aplicar toda su experiencia y capacidad para lograr el mejor desempeño en las labores encargadas por la empresa. Su desempeño debe estar guiado por la razón, la justicia, la rectitud y la honestidad, tanto en su relación con los jefes, compañeros, subordinados, clientes y proveedores.

El personal cuidará que los recursos asignados sean usados correctamente y sólo para el cumplimiento de sus tareas. Transmitirá sus conocimientos y experiencia a sus compañeros y subordinados y contribuirá a la capacitación de éstos.

Cada uno será crítico e intolerante ante la negligencia, soborno, corrupción, indiferencia, falta de calidad, ineptitud, incumplimiento de compromisos, y ante todo comportamiento que afecten los resultados o el patrimonio de la empresa. Vigilará el estricto cumplimiento de los compromisos contraídos, para lo cual desarrollará una continua e intensa labor supervisora en resguardo de la aplicación de las políticas de la empresa.

Cada trabajador colaborará en el desarrollo de la Empresa, aportando espontáneamente sus iniciativas y sugerencias.

## 2. Personal

Aspiramos a crear ambientes físicos y personales que promuevan el desarrollo de todos los trabajadores, ofreciéndoles con precisión los objetivos, evaluaciones imparciales y periódicas de desempeño, capacitación y entrenamiento y remuneración que premien sus aportes al cumplimiento de los objetivos empresariales.

Los trabajadores deberán aceptar como responsabilidad, el reconocimiento de sus errores y eventuales conflictos de intereses, así como evitar en todo momento, situaciones que pudieran dañar el buen nombre y prestigio de la Empresa.

El espíritu de equipo debe prevalecer en nuestras actividades, mediante una comunicación abierta y sincera entre sus trabajadores, que estimulen la iniciativa individual, con miras a un mayor desarrollo

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

intelectual y cultural, así como un espíritu creciente de cooperación y realización del trabajo y estimulado por el respeto mutuo, la integridad, la consideración, la imparcialidad y la camaradería.

En el cumplimiento de las metas, nuestra empresa valora en especial, las relaciones interpersonales de funcionarios y personal, que deben residir en la confianza, enmarcados siempre en la rectitud, veracidad y cumplimiento. El trabajo en equipo, la delegación de actividades, la creatividad y el desarrollo continuo, así como la armonía y el reconocimiento al buen desempeño son los objetivos que deberán promover nuestros funcionarios.

La contratación de personal debe encaminarse a cubrir en cada caso el perfil idóneo, dando preferencia a los más capacitados para cubrir el puesto. Para el mejor cumplimiento y satisfacción, las evaluaciones por la actuación del personal serán justas y desprovistas de favoritismo.

Los cambios y reubicaciones de funcionarios se realizarán como resultado de la planeación, acorde con la experiencia, conocimiento y aptitudes, y propician la especialización en beneficio del desarrollo de la empresa.

Debe evitarse que los empleados ligados con vínculos familiares trabajen en la misma sede, especialmente cuando alguno de ellos ejerce mando directo o supervisión sobre otro.

### 3. Disciplina

Las políticas, reglamentos, códigos, normas y decisiones impartidas por la Gerencia deberán difundirse a todo el personal y se ejercerá un control permanente para su cabal cumplimiento.

Del mismo modo, se deberán difundir los objetivos e instructivas originados en los distintos niveles y jefaturas, y supervisar su aplicación.

Bajo el principio de diligencia, los funcionarios atenderán al llamado del supervisor, deponiendo compromisos de menor jerarquía e importancia.

La difusión de las instrucciones se canalizará en concordancia con el organigrama vigente.

### 4. Información y comunicaciones externas

Al interior de la empresa existe el compromiso de comunicación veraz entre todos los niveles. Se responderán a las inquietudes y opiniones de los grupos de interés de manera oportuna y abierta.

Las comunicaciones externas deberán reunir la condición de lealtad que evite proporcionar o entregar información a terceros, que puedan usarse en contra por competidores o detractores.

Los empleados, al participar en actividades y al dar cualquier comunicación pública, deben aclarar que sus puntos de vista son personales y no en nombre de Química Andina.

Queda estrictamente prohibido el uso de información no pública o interna con el propósito de negociar acciones u otros valores, ya sea por parte de los mismos empleados, familiares o personas a las cuales el empleado haya proporcionado información.

Química Andina ha implementado controles y procedimientos de revelación para asegurar que sus comunicaciones públicas sean oportunas, que cumplan con la reglamentación aplicable, y que en cualquier forma, sean completas, veraces, precisas y entendibles.

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

## 5. De la Responsabilidad Social

Los trabajadores incorporarán dentro de su accionar cotidiano un compromiso práctico con los valores y conductas que hace realidad una relación armoniosa y positiva entre todos los públicos que de manera directa e indirecta se vinculan a sus actividades diarias.

## 6. De la Prevención del Conflicto de Intereses

Con el fin de evitar conflicto de intereses entre los trabajadores de Química Andina y la propia empresa, se establece que:

- Los trabajadores de Química Andina están prohibidos de ser proveedor/es de la propia empresa. La presente prohibición alcanza a los trabajadores hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Existirán casos especiales, los cuales deben ser comunicados, evaluados y aprobados previamente por la Gerencia respectiva (y/o Gerencia General). Estos casos tendrán como único principio que existe una oportunidad de mejora o una ventaja competitiva para Química Andina.
- Comunicar en caso de duda, al Oficial de Cumplimiento, la Gerencia respectiva (y/o Gerencia General), si se piensa que se transgrede esta norma de conducta laboral.
- Los empleados no pueden trabajar ni recibir compensación por servicios prestados a algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de la Empresa.
- Los trabajadores no pueden invertir en empresas u operaciones de algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de Química Andina. No pueden especular o comerciar con materiales, equipo, provisiones, bienes o servicios que compra la Empresa.
- Los empleados no deben apropiarse para sí mismos o para cualquier otra persona u organización del beneficio de cualquier empresa con la que se mantengan relaciones. No está permitido que los empleados compitan directa o indirectamente con Química Andina.

El incumplimiento de la presente norma de conducta dará lugar a una sanción disciplinaria en función de la gravedad de la falta

## 7. Trato justo a Clientes, Proveedores, Competidores y empleados

Química Andina está comprometida a tratar en forma justa y honesta a sus clientes, proveedores, competidores y empleados por lo cual establece:

No usar datos falsos o manipular datos para aparentar cumplimiento de especificaciones. No rehusar trato con clientes que adquieren productos o servicios de la competencia.

Los empleados no deben aceptar o buscar algún beneficio de un proveedor real o potencial. No condicionar a los proveedores para que dejen de operar con la competencia.

- Los empleados tienen prohibido usar cualquier método ilegal o no ético para recabar información sobre la competencia.
- Preservar la confidencialidad de los registros de los empleados y funcionarios, abstenerse de inmiscuirse en su privacidad y apoyar las aspiraciones de estos en los centros de trabajo.
- Las corporaciones o individuos no pueden establecer arreglos formales o informales con otras empresas o individuos, o comprometerse a otras actividades que restrinjan la libre competencia.

## 8. Control Interno, Auditorías e Investigaciones

- Para proporcionar una seguridad razonable, deben implementarse los controles administrativos y contables necesarios.

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

- La Empresa, a través del Oficial de Cumplimiento, llevará a cabo periódicamente auditorías de evaluación sobre el cumplimiento de este Código. La denuncia sobre mala conducta potencial será investigada por el personal apropiado.
- La Empresa cooperará completamente con cualquier investigación del gobierno.

#### 9. Cohecho de servidores públicos

- El soborno de cualquier naturaleza es considerado un incumplimiento grave de este documento y es motivo de despido inmediato, independientemente de las consecuencias legales aplicables.

#### 10. Acceso a los activos y registros de la Empresa, transacciones bajo autorización y su contabilidad

- Es una violación a la política de la Empresa y es ilegal, que cualquier empleado influya o actúe para que los libros y registros de la Empresa no sean correctos.
- Las transacciones que realice la Empresa deben contabilizarse de tal forma que permitan la elaboración de Estados Financieros de la Empresa de conformidad con las Normas de Información Financiera y con las disposiciones que les son aplicables para reflejar la correcta presentación de las transacciones y activos de la Empresa.
- Ningún empleado puede autorizar desembolsos con los fondos de la Empresa, con conocimiento de que parte de ellos serán usados para algún propósito distinto al descrito en los documentos que sustentan el pago.

#### 11. De la Salud y Seguridad

Nuestros lugares de trabajo cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y están exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los miembros de Química Andina tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente.

Para eliminar los posibles riesgos, deben informar de inmediato sobre las condiciones inseguras, corrigiendo a la mayor brevedad las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como de lesiones o enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de la organización y de acuerdo con las leyes nacionales.

#### 12. Igualdad de oportunidades de empleo

Desde Química Andina nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de Química Andina tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

#### 13. Abuso de sustancias

En Química Andina prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de tolerancia cero con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser denunciados a las autoridades competentes.

#### 14. Privacidad de los miembros de la organización

En Química Andina respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros. Recopilamos y conservamos la información personal que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de Química Andina.

Nuestra organización utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de Química Andina puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

#### 15. Amenazas y violencia

La seguridad de los miembros de Química Andina es de suma importancia. Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este Código. Siempre que sea legalmente exigible, prohibimos, en las instalaciones de la organización o en las propiedades que alquilemos o de las que seamos propietarios, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

### 5.2. DISCIPLINA LABORAL

Para que una organización trabaje en forma armoniosa en equipo y de manera eficiente, cada trabajador debe:

- ✓ Aportar toda su capacidad y esfuerzo en las labores asignadas;
- ✓ Cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen; y
- ✓ Observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones personales en éste.

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

Esta actitud general es lo que llamamos buena disciplina. Una buena disciplina no se mantiene a través del temor ni de las acciones disciplinarias correctivas. La base de una buena disciplina radica en la buena actitud consciente y voluntaria de cada trabajador, ganada por una supervisión racional y humana.

Esta disciplina así lograda o autodisciplina, es la más sólida y duradera y la que debemos lograr en nuestra empresa. Las acciones disciplinarias correctivas, no castigo, deben considerarse como último recurso para mantener la disciplina en el trabajo, pero llegado el caso de requerirse, deben tomarse con equidad y prontitud para no afectar la moral y disciplina del conjunto.

La creación y mantenimiento de la disciplina en nuestra organización es responsabilidad de todos los trabajadores en todos los niveles, pero especialmente, de quienes ejercen la dirección y supervisión de personal, y debe ser delegada hasta el nivel más bajo de la supervisión.

Para lograr una buena labor de disciplina en su centro de trabajo, el Supervisor debe:

- ✓ enseñar con el ejemplo;
- ✓ mantener oportuna y claramente informado a cada trabajador sobre las disposiciones que lo afectan;
- ✓ sobre los niveles de desempeño y conducta que de él se esperan; y
- ✓ tomar las acciones disciplinarias correctivas que sean necesarias.

### 5.2.1. Normas para la aplicación de medidas disciplinarias

Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

Salvo en los casos de grave violación de las normas o disposiciones establecidas que justifican un despido inmediato como contempla la legislación vigente, es norma de la Empresa dar a todo trabajador la oportunidad de corregir sus faltas y su conducta en el trabajo.

Cuando un trabajador comete la primera infracción, a menos que ésta sea una falta de carácter grave, es conveniente considerar la posibilidad de orientarlo y guiarlo solamente. Las medidas disciplinarias deben basarse sólidamente en hechos comprobados, investigados exhaustivamente, pero sin dilación. La severidad de la acción disciplinaria debe guardar directa relación con la gravedad de la falta. La acción disciplinaria debe aplicarse lo más pronto posible después de producida la falta, para no anular o disminuir su efecto.

Es contrario a las normas de la Empresa aplicar más de una medida disciplinaria por una falta cometida.

### 5.2.2. Actos que justifican acción disciplinaria

Se enumera a continuación las causas más características que justifican una acción disciplinaria en la Empresa:

#### 1. A su Asistencia al Centro de Trabajo

- a. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, y sin haberla hecha de conocimiento de su jefatura inmediata, exponiendo las razones que la motivaron y dentro de un plazo no mayor a las 2 horas de iniciada la respectiva jornada de trabajo.



 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

Toda ausencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Empleador, exponiendo las razones que la motivaron, dentro del término del tercer día de producida.

Para que se configure el abandono de trabajo y se considere como falta grave, debe ser por más de tres días consecutivos y que no hayan sido debidamente justificados o las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de 30 días calendario o las ausencias injustificadas por más de 15 días en un periodo de 180 días calendario.

Las ausencias referidas al abandono de trabajo se contarán por días hábiles, vale decir los que resulten laborables en el centro de trabajo.

- b. Alterar los registros de control de Asistencia.
- c. Registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que otro registre la suya.
- d. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o sustancias alucinógenas. Es tipificado como falta grave la reiteración, pero no se exige si el trabajador realiza una función de tal naturaleza que ponga en peligro a las operaciones o a los demás trabajadores. El estado de embriaguez o la influencia de drogas o estupefacientes, o la negativa a someterse a los exámenes, deben ser acreditados con la presencia de un policía, quien debe realizar un atestado.
- e. La ausencia injustificada ante una eventual huelga declarada ilegal.

## 2. A su Desarrollo y Desempeño Laboral

- a. Negligencia en el trabajo; disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva de éste, para atender asuntos ajenos a la "Empresa".
- b. Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes, en relación con su trabajo.
- c. No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo. Agredir bajo cualquier tipo o acción que pudieran causar perjuicio a las personas, equipos, materiales o a las operaciones en general. Como actos de violencia o grave indisciplina. Es necesario identificar a los agresores de manera fehaciente ya sea a través de registros audiovisuales o informes de las personas afectadas y/o testigos.
- d. Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la empresa, dentro de sus instalaciones y en horario de trabajo.
- e. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas, directa o indirectamente vinculadas a la empresa o con nuestros Clientes, por el cumplimiento de sus funciones, que pudieran comprometer el ejercicio de ellas.
- f. Practicar actividades políticas partidarias en las instalaciones de la empresa.
- g. Disponer en provecho personal o de terceros, de los teléfonos, fotocopiadoras, computadoras, servicio de Internet, scanner, correo electrónico, etc., de propiedad y/o uso de la empresa o para el desempeño de sus actividades dentro de la misma.
- h. No asegurarse que el personal a su cargo cumpla eficientemente con las tareas asignadas, sin pérdida de tiempo, de material o causando mayores costos a la empresa.
- i. Violentar los casilleros individuales de sus compañeros de trabajo en los que guarda sus efectos personales o de cualquier otra manera.
- j. Aplicación ilícita de medios de fuerza física sobre otro trabajador para obtener de él un resultado ajeno a su voluntad.
- k. Actos de agresión física contra jefes u otros trabajadores que conforman su entorno laboral.
- l. Falta de palabra que implica el insulto, la ofensa verbal del trabajador hacia su empleador, contra quienes lo representan, o contra otros compañeros de labor.

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

- m. Daño o deterioro que, con la finalidad de perjudicar al empleador, realizan los trabajadores sobre maquinaria, productos y demás bienes.
- n. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, como incumplimientos que afecten valores como la honradez, lealtad y confianza en la relación laboral (presentación de certificados médicos falsos u otras justificaciones falsas de ausencias).
- o. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con el servicio para el cual fue contratado o con el tiempo y lugar de trabajo.

### 3. A los Bienes y Servicios de la Empresa

- a. Pintar las paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la empresa o de nuestros clientes, para fines ajenos al trabajo.
- b. Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc., de propiedad de la empresa, para fines ajenos al trabajo.
- c. Manejar, operar, conducir equipos, herramientas, vehículos, etc., de propiedad de la empresa, de terceros, sin autorización expresa para ello.
- d. Retirar o disponer de herramientas, maquinaria, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de la empresa, de su personal o de terceros, sin la debida autorización.
- e. No utilizar correctamente las máquinas, equipos, aparatos, herramientas, unidades de transporte y materiales de acuerdo con las normas establecidas.
- f. Tratar de apoderarse o de hacer suyos los bienes materiales que pertenecen a la empresa, llámese dinero en efectivo o de cualquier otra forma, equipos, instrumentos, materiales, herramientas, materia prima, insumos, etc. La magnitud de la falta para ser tipificada como grave debe guardar proporcionalidad con el monto sustraído.

### 4. A la información Empresarial

- a. Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la empresa, o de nuestros clientes o divulgar información confidencial de la empresa o de nuestros clientes.
- b. Proporcionar información falsa de forma intencional, como información contable, financiera, comercial a terceros.
- c. Por razones del puesto que desempeña el trabajador, o por cualquier otra circunstancia producida intencional, furtiva, u ocasional, el trabajador utiliza información reservada de la empresa, sea para provecho personal o de terceras personas debido a una indiscreta divulgación.
- d. La entrega de información falsa al empleador requiere que se pruebe además la intención de causar perjuicio al empleador u obtener una ventaja.

### 5. A la Seguridad e Higiene en el Trabajo

- a. No usar los uniformes, ropa de trabajo o implementos de protección personal, en forma apropiada y correcta en las áreas operativas.
- b. Incumplir los Procedimientos de Operación, Estándares, Normas y Reglas específicas vigentes de seguridad.
- c. Realizar trabajo para el que no está debidamente entrenado y autorizado.
- d. No notificar de inmediato a su Supervisor cuando encuentre u observe cualquier condición insegura de trabajo, método o práctica que genere peligro, así como herramientas o equipos defectuosos.

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

- e. Falta de colaboración en el mantenimiento del buen estado de limpieza y conservación de los vehículos, equipos de trabajo, y de los servicios higiénicos.
- f. Ingresar a áreas restringidas sin la debida autorización.
- g. Conducir vehículos de la empresa sin contar con la autorización debida.
- h. Operar vehículos o equipos con desperfectos mecánicos o eléctricos.
- i. Utilizar herramientas inadecuadas para la ejecución de su trabajo.
- j. No comunicar a su Supervisor a la brevedad posible de un incidente o accidente de trabajo por leve, grave o fatal que sea. No reportar en forma inmediata cualquier incidente o accidente se considera una falta grave). La empresa no es responsable del deterioro que se presente en las lesiones orgánicas o perturbaciones funcionales a consecuencia del accidente si el trabajador omite dar el aviso interno correspondiente en forma inmediata.
- k. No asegurarse (antes de comenzar cualquier labor) de que el área donde labora no implica riesgo para él, sus compañeros o terceros.
- l. Incumplimiento de la obligación de someterse a los exámenes pertinentes, en los casos de presentarse a laborar con síntomas de estar bajo influencia alcohólica o de drogas narcóticas.
- m. Fumar en cualquier espacio de las instalaciones.
- n. No respetar los avisos y señales de seguridad, u ocasionar su deterioro.
- o. Desactivar, retirar, perder o dañar dispositivos o sistemas de seguridad, poniendo en riesgo al personal y al patrimonio de la empresa.

## 6. A su conducta

- a. Omitir información sobre un posible conflicto de intereses.
- b. Dar o recibir regalos, donaciones, etc. Por/para proveedores, partidos políticos, funcionarios, etc.
- c. Realizar llamadas telefónicas o enviar correos electrónicos amenazadores, mobbing, intimidación, amenazas o actos de violencia de cualquier tipo y grado, lenguaje y gestos abusivos, distribución de materiales, imágenes y dibujos animados ofensivos
- d. Hablar o escribir en nombre de la empresa sin autorización.
- e. Usar indebidamente información financiera y privilegiada, ocultar y tergiversar hechos y cifras, manipular registros y planes contables, financieros, de personal, ambientales y operativos.
- f. Ofrecer, otorgar o recibir el pago de cualquier valor con la intención de obtener y retener negocios.
- g. Usar las instalaciones y los recursos de la empresa con fines ilegales.

### 5.2.3. Pasos a Seguir

Detectado por la Jefatura Inmediata del acto indebido o irregular cometido por el trabajador como acción previa a la aplicación de una medida disciplinaria, deberá adoptar los siguientes pasos:

#### 5.2.3.1. Obtenga toda la información:

- ✓ Revise el historial del trabajador
- ✓ Identificar la magnitud de la falta (leve o grave).
- ✓ Infórmese sobre las normas y prácticas aplicables (consultar si es necesario, con el Oficial de Cumplimiento).
- ✓ Hable con los interesados o involucrados
- ✓ Obtenga opiniones y reacciones

 <b>Química Andina</b>	<h2>CÓDIGO DE CONDUCTA</h2>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

- ✓ Asegúrese de que tiene la historia completa y los sustentos/pruebas correspondientes.
- ✓ Reflexione y Decida
- ✓ Considere su efecto en el individuo, en el grupo y la empresa en general
- ✓ Determine si el caso debe ser decidido por una autoridad superior.
- ✓ No llegue a conclusiones apresuradas.
- ✓ El GAF/SP debe actuar como fuente de consulta y criterio en la administración de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia en sus aplicaciones.

### 5.2.3.2. Tome acción:

- ✓ Determine el momento adecuado para informar al trabajador sobre la decisión.
- ✓ Si la solución es desfavorable a las expectativas del trabajador, explíquelo claramente las razones.

### 5.2.3.3. Verifique los resultados

- ✓ Oportunamente aprecie los resultados y reacciones de su decisión
- ✓ Determine si precisa acción complementaria posterior.

### 5.2.4. Acciones y Sanciones

Las diferentes clases de acciones/ sanciones que aplicará la Jefatura del Trabajador por falta a la disciplina, se aplicarán en función de la magnitud de la falta: leve, de consideración, y grave; y, a los antecedentes disciplinarios del trabajador, y no necesariamente en el orden en el que se describen líneas abajo.

Los trabajadores están obligados a recibir y firmar el cargo de los documentos que le sean entregados, para poner en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria; en caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado.

A continuación, se detallan las diferentes clases de sanciones que se pueden tomar, de acuerdo con la falta cometida y las circunstancias del caso:

1. Amonestación verbal, será aplicada por el jefe inmediato e informar al Gerente de área según sea el caso.
2. Amonestación escrita, será aplicado por el jefe inmediato, previa coordinación con el Gerente de área quien verificará la objetividad e imparcialidad de la medida disciplinaria. Asimismo, el Gerente de área deberá comunicar y enviar una copia de la amonestación al GAF/SP para que este pase a formar parte del legajo del personal.
3. Suspensión, será aplicada por la Gerencia de Área, previa coordinación con el GAF/SP según sea el caso. Asimismo, la Gerencia de área, deberá comunicar y enviar una copia de la amonestación al GAF/SP para que este pase a formar parte del legajo del personal.
4. Despido, será aplicada por el GAF/SP a solicitud del Gerente de Área o Gerente General.

Las sanciones disciplinarias se deben aplicar en función de la gravedad de la falta cometida y a los antecedentes disciplinarios de los trabajadores y no necesariamente en el orden en que están descritas.

 <b>Química Andina</b>	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

### 5.3. Clasificación de acciones disciplinarias

#### 5.3.1. Amonestación Verbal

Se aplica normalmente en los casos de faltas leves cometidas con poca frecuencia o por primera vez. El procedimiento que adoptar es el siguiente:

- ✓ Debe ser realizada solamente por el supervisor inmediato, en privado con el trabajador y debe ser comunicado al Gerente de área.
- ✓ El Supervisor inmediato debe explicar al trabajador las razones por las cuales su acto se considera como una falta y solicitar su cooperación para evitar repeticiones futuras y mantener la disciplina.
- ✓ No se genera documento alguno.

#### 5.3.2. Amonestación escrita:

La frecuencia de faltas leves, la repetición de una misma falta menor y algunas faltas de naturaleza algo más seria que tienen un mayor grado de afectación en bienes, materiales y de la imagen institucional, aunque sea la primera vez que la cometen, justifican una amonestación escrita. El procedimiento que adoptar es el siguiente:

- ✓ El Supervisor o jefe Inmediato debe conversar siempre con el trabajador sobre la falta cometida, para obtener las razones y/o circunstancias que motivaron la falta, antes de proceder a cursarle la carta de amonestación y contar con las pruebas y/o sustentos.
- ✓ El Supervisor inmediato debe coordinar el caso con el Gerente de área según sea el caso, quien verificará la objetividad e imparcialidad de la medida disciplinaria y la emisión de la Amonestación. El Supervisor y/ o jefe inmediato deberá entregar el original de la carta al trabajador, obteniendo su firma en la copia.
- ✓ El Gerente de área deberá remitirla al responsable de RRHH, para el registro personal del trabajador. Si éste se rehúsa firmar la copia, el Gerente de área deberá anotar este hecho en dicha copia, antes de enviarla al responsable de RRHH y deberá ser enviada vía notarial a la dirección que el trabajador ha reportado a la empresa.
- ✓ Se emite la Carta de Amonestación Escrita, que confirma la conversación sostenida por el Supervisor Inmediato con el trabajador, y queda en el registro personal de este último para referencia y fines de control.
- ✓ La carta debe ser redactada por el Supervisor en su propio estilo, cuidando de mencionar la falta cometida, las normas y disposiciones infringidas, exhortación para el mejoramiento de su comportamiento.

#### 5.3.3. Suspensión

Las violaciones más serias y/o de consideración de las normas y disposiciones de la Empresa pueden justificar la suspensión del trabajador por un cierto número de días laborables, sin pago de las remuneraciones. Asimismo, se consideran las reiteraciones de faltas leves y/o serias. El procedimiento que adoptar es el siguiente:

- ✓ El número de días de suspensión se fija de acuerdo con la gravedad de la falta o reincidencia, y varía entre uno (01) y cinco (05) días como máximo.
- ✓ Como todos los casos de acción disciplinaria, el Supervisor o jefe inmediato deberá conversar con el trabajador para conocer sus opiniones y explicaciones, e investigará exhaustivamente los hechos antes de tomar su decisión.

 <b>Química Andina</b>	<h2>CÓDIGO DE CONDUCTA</h2>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

- ✓ El Supervisor inmediato debe coordinar el caso con el Gerente de área, quien verificará la objetividad e imparcialidad de la medida disciplinaria y la emisión de la Amonestación. El Supervisor y/ o jefe Inmediato deberá entregar el original de la carta al trabajador, obteniendo su firma en la copia.
- ✓ El Gerente de área remitirá al responsable de RRHH la copia correspondiente para el registro personal del trabajador. Si éste se rehúsa firmar la copia, el Gerente de área deberá anotar este hecho en dicha copia, antes de enviarla al responsable de RRHH y deberá ser enviada vía notarial a la dirección que el trabajador ha reportado a la empresa.
- ✓ Toda acción de suspensión debe ser acompañada por una carta de Suspensión, la que deberá ser firmada por el Gerente de Área.
- ✓ Las cartas deberán ser redactadas por el Supervisor en su propio estilo, cuidando que se indique en forma clara la falta cometida, las normas o disposiciones infringidas, el número de días de suspensión, la fecha de iniciación y terminación de la suspensión, la fecha en la cual el trabajador debe reintegrarse a sus labores, exhortación para el mejoramiento de su comportamiento.
- ✓ Se hará el descuento del tiempo no trabajado en la Planilla de Pagos.
- ✓ Las cartas confirmatorias de la suspensión se deben conservar permanentemente en el registro personal del trabajador afectado, que administra el responsable de RRHH.

#### 5.3.4. Despido

El despido de un trabajador debe cumplir con un principio de causalidad, es decir, debe sustentarse en una causa justa prevista en la ley, las cuales están relacionadas con la capacidad y conducta del trabajador.

##### **Relacionadas con la capacidad del trabajador:**

- ✓ Detrimiento de facultad física y mental (debe ser indicada por una comisión médica por EsSalud).
- ✓ Rendimiento deficiente (debe cumplir con los estándares de la Organización Internacional del Trabajo - OIT - y debidamente comprobados).
- ✓ Negativa injustificada de examen médico.

##### **Relacionadas con la conducta del trabajador:**

- ✓ Comisión de falta grave (quebrantamiento de la buena fe laboral, evidencia de soborno, reiterada resistencia a las órdenes, inobservancia grave del Reglamento Interno de Trabajo o de Seguridad, Salud y Trabajo, actos de violencia o grave indisciplina; injuria y falta de palabra hacia el empleador, sus representantes u otros trabajadores; retención indebida de bienes y servicios del empleador; el uso o entrega de información reservada; la competencia desleal, la concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, el daño intencional a los edificios, instalaciones, el abandono de trabajo, la impuntualidad reiterada).
- ✓ Condena penal por delito doloso.
- ✓ Inhabilitación del trabajador.

La imputación de la falta grave como la decisión de despido deben seguir el principio de inmediatez, es decir, la imputación se debe realizar una vez comprobada la falta grave (no necesariamente desde su ocurrencia, si para determinar dicha ocurrencia es necesaria una investigación), y el despido una vez evaluado los descargos. Cualquier demora excesiva suele ser interpretada por los jueces laborales como una convalidación de la falta.

 <b>Química Andina</b>	<h2>CÓDIGO DE CONDUCTA</h2>	Código	DO-RH-02
		Versión	00
		Fecha	30/06/2023

No es posible despedir a un trabajador por un hecho que califique como falta pero que no sea de tal gravedad que haga irrazonable la continuación de la relación laboral. En caso de que la falta no sea grave se le puede amonestar o suspender.

Cuando estamos ante un despido que no observa el procedimiento legal, puede derivar en:

- ✓ No se imputa una falta grave, se tendría que reponer al personal al centro de trabajo.
- ✓ Se imputa una falta grave no prevista legalmente, se tendría que reponer al personal al centro de trabajo.
- ✓ Se imputa una falta grave prevista legalmente, pero falsa o no probada, se tendría que reponer al personal al centro de trabajo.
- ✓ Se imputa una falta que no tiene relación con los hechos probados, se tendría que reponer al personal al centro de trabajo.
- ✓ Con ocasión del despido se vulnera el ejercicio de derechos constitucionales: trabajador sindicalizado, trabajadora gestante, trabajador que presentó queja contra el empleador, trabajador discriminado (por sexo, raza, idioma, religión, condición social, VIH, discapacidad, etc.), se tendría que reponer al personal al centro de trabajo.
- ✓ Se imputa una falta basada en hechos, se sigue el procedimiento previsto legalmente, pero las pruebas de los hechos no son suficientes para convencer al juez laboral de su ocurrencia. Se tendría que indemnizar al personal.

El procedimiento que seguir ante una falta grave es el siguiente:

- ✓ El Supervisor y/o jefe inmediato deberá coordinar con el Gerente de área la falta y verificar si existen pruebas suficientes para poder invocar a una causa justa de despido (según lineamientos arriba indicados), previa coordinación con el área responsable de RRHH.
- ✓ Se envía al trabajador la "Carta de Pre-Aviso de Despido", en la que se debe otorgar al trabajador un plazo de seis (06) días calendarios para que se oficie el descargo correspondiente por parte del trabajador (el descargo debe ser por escrito dentro del plazo). Dichos días para el descargo otorgado, según normativa son considerados como remuneración ordinaria (8 horas).
- ✓ Si en el descargo del trabajador levantan los cargos imputados, se procederá a su incorporación, pudiéndose dar, previa evaluación las medidas de amonestación o suspensión (según procedimiento arriba detallado).
- ✓ En el caso que el trabajador no desvirtúe los cargos que se le han imputado, se procede al despido, emitiendo la liquidación de beneficios sociales correspondientes, previa entrega de los libres adeudos.

## 6. REGISTROS Y/O ANEXOS

- Amonestación
- Carta de Suspensión
- Carta de Pre-aviso de despido