



## CÓDIGO DE CONDUCTA



Porque adoptamos una conducta ética e integra como parte de nuestros valores organizacionales.



## DESCRIPCIÓN

### Comportamiento dentro del marco legal

El cabal cumplimiento del ordenamiento jurídico ecuatoriano es un mandato principal para todos los colaboradores de nuestra empresa. Por este motivo, los empleados, sin excepción, deben cumplir las leyes, manuales y reglamentaciones de carácter técnico que rigen el área en el que desarrollan sus actividades. El incumplimiento de la legislación ecuatoriana, así como de la normativa interna de la empresa, debe evitarse bajo cualquier circunstancia.

Las normas internas de trabajo son de obligatorio cumplimiento. Su omisión acarreará las consecuencias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones previstas por la ley.



Basados en esta consigna la empresa asume los siguientes preceptos y solicita a sus socios comerciales compartir los mismos:

- El empleo se elegirá libremente, no habrá trabajos forzados, ni tendrá que dejar bajo custodia del empleador depósitos ni documentación que impida que sean libres de abandonar su empleo con un plazo de aviso previo razonable.
- Se respeta la libertad de asociación y derecho a las negociaciones colectivas, no siendo discriminados los representantes de los trabajadores y respetando las regulaciones y normativas establecidas por las leyes laborales.
- La empresa proveerá condiciones de trabajo seguras e higiénicas, tomando las medidas para evitar accidentes y perjuicios a la salud derivados del trabajo.
- Se capacitará a los trabajadores en materia de Seguridad e Salud Ocupacional previo su ingreso y conforme al Plan anual de capacitación administrado por Recursos Humanos.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

- No se empleará niños, ni jóvenes menores de 18 años.
- Se pagará un salario digno conforme lo establece la ley, suministrando a los colaboradores rol de pago detallando sus ingresos, solo se realizaran deducciones que sean previstas por la legislación.
- Las horas de trabajo no serán excesivas, ajustándonos a la legislación nacional.
- Los problemas socio laborales de nuestros colaboradores serán atendidos con prioridad por Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos o por Trabajo Social.
- No habrá discriminación a la hora de contratar, indemnizar, promocionar, despedir o jubilar por motivos de raza, religión, edad, minusvalía, sexo, estado civil, orientación sexual o afiliación sindical o política.
- Nuestros contratos laborales se establecen conforme la legislación laboral y el sistema de seguridad social.



- No se permitirá un trato inhumano, quedan prohibidos abusos de tipo físico, amenazas o acoso sexual o de otro tipo, así como abuso verbal u otras formas de intimidación.

Los Gerentes, Subgerentes, Jefes y Supervisores deben de ser modelos de la conducta adecuada, por lo tanto deben:

- Garantizar que las personas a su cargo comprendan las responsabilidades de este Código.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes sin temor a represalias.
- Valorar las conductas de ética e integridad cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o incumplimiento de la ley.
- Si le realizan una consulta sobre el Código, escuche



cuidadosamente, responda si puede, pero no se sienta obligado a dar una respuesta inmediata, solicite ayuda si la necesita al Funcionario de ética y cumplimiento.

Cada mando asume la responsabilidad de los actos que realizan los colaboradores a su cargo, y en el desempeño de sus funciones deberá:

- Ganarse el respeto de sus subordinados mostrando un comportamiento ejemplar, que denote franqueza y un buen desempeño laboral.
- Marcar objetivos claros, ambiciosos, concebidos dentro un plan de ejecución, concediendo a sus empleados tanta responsabilidad individual y libertad de acción como sea posible.
- Ser accesible al colaborador en caso de que éste desee tratar problemas profesionales y personales.
- Asegurarse de que en su área de responsabilidad no existan



incumplimientos de las normas aquí establecidas, que hubieran podido evitarse o limitarse por medio de una supervisión adecuada.

## **Responsabilidad para con la imagen de la empresa**

La imagen de nuestra empresa depende en gran medida de nuestras acciones. Un comportamiento inapropiado por parte de cualquiera de nuestros colaboradores puede ocasionar a la empresa daños irreparables.

Por ende, cada colaborador debe contribuir al mantenimiento de la buena imagen de PLASTICOS DEL LITORAL PLASTLIT S.A. y vigilar el cumplimiento de este deber en cada una de sus funciones.



## Respeto mutuo, honestidad e integridad

Nuestros colaboradores deberán:

- Respetar la dignidad, privacidad y demás derechos fundamentales de cada individuo.
  - Ser tolerante frente a las diferencias culturales, religiosas, étnicas, y de cualquier otra índole.
  - Ser honestos y asumir sus compromisos con responsabilidad.
  - Mantener la confianza que les ha sido depositada y comprometerse únicamente con aquello que puedan cumplir.
- Estos principios deben ser aplicados tanto en la cooperación interna como en la conducta con los socios comerciales. No se tolerará la discriminación, el hostigamiento o la ofensa hacia otros, ya sea sexual o de cualquier otra clase.

Cualquier conducta fuera de estos parámetros deberá ser notificada a:

- Su Gerencia departamental





- Subgerencia de Recursos Humanos
- Su funcionario de Ética y Cumplimiento
- También puede realizar la notificación al email **consultacodconducta@plastlit.com**, servicio que es de carácter confidencial.



# RELACIONES CON SOCIOS DE NEGOCIO Y TERCEROS

CÓDIGO DE CONDUCTA





## Observancia de competencia leal y de legislación antimonopolio.

Sólo una competencia leal goza del derecho a desarrollarse libremente. El principio de integridad rige también en la batalla por conquistar cuotas de mercado.

Cada empleado está obligado a cumplir las reglas de una competencia leal. La determinación de una práctica o conducta desleal, bajo la regulación de la legislación antimonopolio puede acarrear responsabilidad personal del colaborador.

Se considerará como práctica desleal, especialmente:

- Mantener conversaciones con competidores en las cuales se pacten precios, se entregue información confidencial o se informe sobre capacidades productivas.
- Llegar a acuerdos con la competencia en las cuales se renuncie a la capacidad competitiva de la empresa.
- Presentar ofertas ficticias en licitaciones.



- Repartir clientes, ámbitos o programas de producción.
- Influir sobre los precios de reventa o forzar el establecimiento de prohibiciones sobre exportaciones o importaciones.

## Ofrecer y conceder ventajas

Luchamos por pedidos acorde con la calidad y precio de nuestros innovadores productos.

Ningún empleado, en el contexto de la actividad empresarial, puede ofrecer o conceder a terceros, directa o indirectamente, ventajas no autorizadas, ya sean pagos en metálico o en otro tipo de prestación.

Los regalos publicitarios de empresa realizados a empleados de socios comerciales, deberán seleccionarse de tal forma que se evite cualquier apariencia de mala fe o impertinencia por parte del que lo recibe.

En caso de duda se deberá solicitar al receptor, que obtenga previamente la autorización de su superior. La negativa del receptor a esta petición nos indicará que él mismo considera inapropiada la aceptación.



Los colaboradores que firmen contratos con consultores, intermediarios, agentes o terceras partes comparables, deben asegurarse de que éstos tampoco ofrezcan o concedan por su parte ventajas injustificadas.

## **Exigir y aceptar ventajas**

Ningún colaborador debe utilizar su posición profesional para exigir, aceptar, obtener o hacer que se le prometan ventajas a su favor o de un tercero.

Lo anterior no se aplicará para la aceptación de regalos ocasionales de poco valor o no significativo, debiendo rechazar o devolver cualquier otro.

## **Reglamentación especial para adjudicación de contratos**

Los que nos ofrecen productos o servicios esperan de nosotros un examen justo sobre su oferta, y libre de cualquier prejuicio.

Los colaboradores que tengan relación con la adjudicación de contratos deberán regirse especialmente por las siguientes reglas:



## CÓDIGO DE CONDUCTA

- El colaborador deberá comunicar a su superior cualquier interés personal que se relacione con la ejecución de sus tareas profesionales.
- No debe favorecer u obstruir injustamente a ningún proveedor en el concurso por la adjudicación de contratos.
- Solamente se aceptarán invitaciones por parte de los socios comerciales, si la ocasión y el alcance de las mismas resulta apropiado o cuando el hecho de declinarlas resultara descortés.
- Deberá rechazar y/o devolver los regalos realizados por parte de los socios comerciales, salvo que se trate de regalos ocasionales no significativos o de poco valor.
- Ningún empleado puede realizar encargos privados a empresas con las que tenga relación profesional, si de ello se deriva una ventaja para él mismo.

Las reglas aquí enumeradas rigen especialmente cuando el colaborador tenga o pueda tener influencia en la contratación de los servicios de dicha empresa.



# EVITAR CONFLICTO DE INTERESES

CÓDIGO DE CONDUCTA





## EVITAR CONFLICTO DE INTERESES

La empresa concede gran importancia al hecho de que sus colaboradores eviten cualquier conflicto de interés o de lealtad en sus actividades profesionales.

En cualquier posible situación de conflicto de interés, pregúntese:

- ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la empresa?
- ¿Podrían parecer de esa manera ante los otros, ya sea dentro o fuera de la empresa?

Cuando no esté seguro pida consejo, en tal virtud, nuestros colaboradores deberán considerar las normas que se detallan en los apartados siguientes:

### **Negocios relacionados con la empresa**

Ningún empleado podrá, directa o indirectamente, mantener negocios relacionados con la empresa, ya sea en calidad de proveedor o cliente;





esta prohibición se extiende hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que sea de conocimiento del empleado que algún pariente suyo, fuera de los rangos señalados en el inciso anterior, mantiene negocios con PLASTICOS DEL LITORAL PLASTLIT S.A., el colaborador deberá notificarlo al Funcionario de ética y cumplimiento.

### **Inversiones externas**

Evite inversiones que podrían afectar o parecer afectar, su toma de decisión en representación de la empresa. Se aplican pautas específicas a la titularidad de acciones de un cliente, proveedor o competidor.

Si tiene autoridad para negociar con una empresa como parte de su trabajo, no puede tener otro interés financiero en la empresa sin la aprobación previa por escrito de su funcionario de ética y cumplimiento



## Empleo externo, Discursos y Presentaciones

En general, puede tener un empleo fuera de la empresa, en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo con la empresa.

Consulte también el contrato de trabajo, que puede imponer restricciones adicionales.

No puede ser empleado, ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor sin la aprobación previa por escrito de su Funcionario de ética y cumplimiento.

## Prohibición de la competencia

Está prohibido dirigir una empresa que compita directa o indirectamente con PLASTICOS DEL LITORAL PLASTLIT S.A.

## Servicio externo como Funcionario o Director

En general, usted puede desempeñarse como funcionario o miembro del



consejo de Administración de cualquier empresa siempre que cuente con aprobación previa del Funcionario de ética y cumplimiento.

No será necesaria la aprobación como funcionario o Director de una institución benéfica u otra organización sin fines de lucro o para desempeñarse como funcionario o director de una empresa familiar, a menos que la empresa sea cliente, proveedor o competidor de PLASTLIT S. A.

## Familiares o amigos

Se crea un conflicto cuando:

- El empleado posee autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo en PLASTLIT S.A.
- Cuando un familiar del empleado negocia con PLASTLIT en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones debe tener la aprobación previa por escrito de su Funcionario de ética y cumplimiento.



Si su familiar es empleado de un competidor de la empresa, debe notificarlo y solicitar la aprobación por escrito de su funcionario de ética y cumplimiento.

Usted puede tener amigos que sean empleados, o sean clientes o proveedores, si negocia con dicho cliente o proveedor, asegúrese de que su amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la empresa, si tiene dudas consulte con su Funcionario de ética y cumplimiento.

Así mismo las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la empresa y no deben afectar ninguna relación laboral.

Las relaciones laborales deben basarse en las calificaciones, desempeño, habilidades y la experiencia.



## Regalos, Comidas y Atenciones

No acepte regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de la empresa.

No acepte regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.

No pida regalos a los clientes o proveedores.

No acepte regalos en efectivo o equivalentes como tarjetas de regalo.

No acepte regalos mayores a un valor modesto.

Pueden aceptarse presentes de valor simbólico como trofeos, estatuillas, etcétera, debiendo ser recibidos en actos públicos y con la aprobación del Funcionario de ética y cumplimiento.



# TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA





## TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En ningún caso se recuperarán o transmitirán informaciones que inciten al odio racial, a la violencia, u otras conductas penalmente relevantes, o que contengan información que, dentro del marco cultural respectivo, pueda considerarse como una ofensa sexual.

Ningún colaborador podrá confeccionar, sin el consentimiento de su superior, registros, ficheros, documentos de imagen, sonido, o fotocopias, que no tengan relación directa o indirecta con la actividad profesional que desarrollan en la empresa.

No se podrá aprovechar para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la empresa o a través del uso de un bien o información de la empresa.



## Información no pública

Información No pública es aquella que la empresa no ha revelado o que normalmente no está disponible al público, por ejemplo la información relacionada a:

- Empleados
- Inversiones
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios importantes en la Gerencia
- Lanzamientos de nuevos productos
- Fusiones o adquisiciones
- Especificaciones técnicas
- Precios
- Propuestas
- Información Financiera
- Costos de productos





## Información no pública

Este tipo de información no puede compartirse con nadie fuera de la empresa, incluso familiares y amigos, excepto cuando se requiera para fines comerciales, incluso en este caso se deberá tener la precaución de celebrar un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

## Privacidad

La empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad, los empleados que manejan información personal de otros deben:



- Actuar de acuerdo con la ley aplicable,
- Actuar de acuerdo con las obligaciones contractuales
- Reunir, usar y procesar esa información únicamente para fines legítimos
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información.
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

## Registros Comerciales y Financieros

- Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no solo del personal de contabilidad y finanzas.
- Registre y clasifique siempre las transacciones en el periodo contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir metas presupuestarias.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente.
- Asegurarse de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsificar un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos.

Los empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente.

Solo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o falsificar un registro comercial de la empresa son violaciones al Código.



## Protección y seguridad de datos

El acceso a Internet e Intranet, el intercambio y diálogo mundial de información y el comercio electrónico, son instrumentos básicos para la efectividad de nuestro trabajo y para el éxito del negocio en su totalidad. Sin embargo, las ventajas de la comunicación electrónica están expuestas a riesgos en cuanto a la protección de la privacidad y seguridad de datos.

La prevención efectiva de tales riesgos constituye un componente trascendental en la gestión de Sistemas, así como del comportamiento individual.

Los datos personales sólo se obtendrán, procesarán o utilizarán cuando se dirijan a la consecución de fines determinados, claros y legítimos.

Se garantizará un alto nivel en la calidad de datos y en la protección técnica ante accesos no autorizados. El tratamiento de datos deberá ser transparente para los afectados, debiendo garantizarse sus derechos en cuanto a consulta, rectificación y, de ser el caso, su derecho de objeción, bloqueo y eliminación.



## Reglas relativas a información privilegiada

Por información privilegiada se entiende toda información que no sea pública y cuya utilización pueda influir en la decisión de los inversores en cuanto a la adquisición, venta o tenencia de un determinado título valor o producto.

La información privilegiada no debe ser transmitida sin previa autorización a personas ajenas, tales como periodistas, analistas financieros, clientes, consultores, familiares o amigos. Incluso dentro de la empresa sólo se podrá transmitir esta información si el destinatario la necesita para realizar su trabajo. Además hay que asegurarse siempre de que los soportes que contengan información privilegiada se mantengan bajo llave, de tal forma que se imposibilite el acceso a personas no autorizadas.

Las personas que tengan información privilegiada en relación con PLASTICOS DEL LITORAL PLASTLIT S.A. o cualquier otra empresa, no podrán negociar con valores que ésta cotice o no en bolsa



# MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO DE CONDUCTA





# MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD

## Seguridad técnica y Medio Ambiental

La protección del entorno y la conservación de los recursos son objetivos empresariales de alta prioridad. Un equipo de gestión medioambiental asegura el cumplimiento de las leyes de la materia y fija patrones de conducta.

Se establecen objetivos respetuosos con el medio ambiente, la seguridad técnica y la protección de la salud. Cada colaborador en su puesto de trabajo debe contribuir con un rendimiento ejemplar a esta materia.

## Seguridad laboral

La responsabilidad con respecto a los colaboradores y colegas requiere de las mejores medidas de prevención posibles. Esto es válido tanto en el planteamiento técnico de los puestos de trabajo, el equipamiento y los procesos, como en la gestión de la prevención y el comportamiento individual en el trabajo diario.



El entorno laboral debe estar conforme a los requerimientos de un diseño orientado a la seguridad y salud ocupacional y por ende, cada colaborador debe respetar en todo momento, las normas que para su seguridad se han establecido, en especial el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.





# INFORME DE POSIBLES VIOLACIONES AL CODIGO

CÓDIGO DE CONDUCTA





## INFORME DE POSIBLES VIOLACIONES AL CODIGO

Todos tenemos la obligación de mantener las normas éticas, en caso de observar un comportamiento que le preocupa o que puede presentar una violación a nuestro código debe informar de inmediato.

Al hacerlo brindará la oportunidad de tratar el problema y solucionarlo antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo a la salud o a la reputación de la empresa.

Cuenta con varias opciones para informarlo:

- Comunicarse con su Gerencia
- Comunicarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos
- Comunicarlo al funcionario de ética y cumplimiento
- También puede utilizar el email **consultacodconducta@plastlit.com**, creado para este fin.



## Anonimato y Confidencialidad

Cuando presente un informe puede optar por permanecer en anonimato, aunque lo incentivamos a que se identifique para facilitar la comunicación.

Si da a conocer su identidad, se tomara precauciones para mantener la confidencialidad y para esto debe evitar discutir sobre el tema con otros empleados.

La empresa considera seriamente los informes de posible mala conducta, investigando confidencialmente, si participa en una investigación coopere totalmente y responda con integridad y honestidad.

## No se admiten represalias

Se valora la ayuda de los empleados que identifican posibles problemas que la empresa necesita abordar. Toda represalia contra un empleado



que presente un problema con honestidad constituye una violación al Código.

Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser base de una acción que perjudique su empleo, pérdida de beneficios, amenazas, acoso o discriminación.

Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo al Funcionario de ética y cumplimiento o comuníquelo al email **[consultacodconducta@plastlit.com](mailto:consultacodconducta@plastlit.com)**.



## Acusación Falsa

La empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar.

La información honesta no implica que usted tenga la razón cuando informe acerca de una inquietud, solo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.



# ADMINISTRACION DEL CODIGO

CÓDIGO DE CONDUCTA





## ADMINISTRACION DEL CODIGO

El Código de conducta empresarial está diseñado para asegurar la uniformidad del comportamiento de los empleados dentro de la empresa y en sus negociaciones fuera de ella.

La empresa realizará una auditoría interna anual para comprobar el nivel de cumplimiento de la empresa.

### Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Código radica en el Comité de ética y cumplimiento compuesto por los directivos de la alta Gerencia y con la supervisión del Funcionario de ética y cumplimiento, designado para este fin.