

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

En el Frigorífico FRIGOCHACO, perteneciente a la Cooperativa Colonizadora Multiactiva Fernheim Ltda. somos conscientes de que las personas son el principal activo y valor de las compañías y que la excelencia en su gestión puede marcar la ventaja competitiva de una empresa a lo largo del tiempo. Por este motivo, FRIGOCHACO establece las siguientes Políticas de Recursos Humanos que definen las estrategias para la gestión del capital humano. Los valores sobre los que se basa la gestión de los Recursos Humanos son la solidaridad, la confianza, la lealtad, la integridad y la responsabilidad.

OBJETIVO

La Política de Recursos Humanos describe las estrategias de gestión y los compromisos adquiridos por el equipo, así como las líneas de actuación y principios que se aplican para desarrollar cada uno de ellos. Estos compromisos son:

- Proporcionar un empleo seguro y un entorno laboral gratificante.
- Atraer y retener talento idóneo.
- Garantizar los derechos humanos.
- Cumplir con las normativas vigentes.
- Asegurar un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Favorecer el desarrollo profesional de nuestros recursos humanos.

CAMPO DE APLICACIÓN

Todos los integrantes de gerencia, y consecuentemente todos los subordinados en sus respectivas funciones, son responsables del cumplimiento de las políticas. Se espera que todos los colaboradores de FRIGOCHACO apliquen las políticas en el desarrollo de sus funciones, sin excepción alguna.

ÍNDICE

1. POLITICAS RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- a. Política de reclutamiento y selección
- b. Política de contratación
- c. Política de inducción
- d. Política de promoción
- e. Política de retención
- f. Política de desvinculación
- g. Política de capacitación y evaluación
- h. Política de remuneración
- i. Política de beneficios
 - Incrementos salariales
 - Bonificación para guardería
 - Uniformes, herramientas de trabajo y equipos de protección
 - Reconocimientos o incentivos
 - Subsidio para comedor
 - Subsidio por movilidad.
 - Préstamos internos
 - Telefonía celular
 - Asignación familiar
- j. Política de jubilaciones
- k. Política de ausencias y permisos
- l. Política de puntualidad
- m. Política de vacaciones
- n. Política de sanciones
- o. Política de horarios
- p. Política de comunicación interna
- q. Política de responsabilidad social
- r. Política de pasantía
- s. Política de libertad de asociación de empleados
- t. Política de maternidad
- u. Política de lactancia
- v. Política de paternidad
- w. Política de permiso por duelo
- x. Política de permiso por matrimonio
- y. Política de permiso por estudios médicos

2. POLITICAS RELACIONADAS A LA ORGANIZACIÓN Y A CONSIDERACIONES ÉTICAS

- a. Política de conducta ética
- b. Política de denuncias y/o sugerencias
- c. Política de vestimenta
- d. Política de subcontrataciones
- e. Política de antidiscriminación

- f. Política antisoborno**
 - g. Política de compra de productos y/o servicios**
 - h. Política de seguridad en la información**
 - i. Política sobre ética comercial**
 - j. Política de relaciones en el ambiente de trabajo**
 - k. Política de privacidad del trabajador**
- 3. POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

DESARROLLO**1. POLITICAS RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS****a. Política de reclutamiento y selección**

- El proceso de reclutamiento y selección de personal estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, siempre en estrecha coordinación con los Gerentes y Jefes de cada sección, con el objetivo de proveer conjuntamente los candidatos con perfiles idóneos para cada vacancia.
- La selección se realizará basándose en el perfil de cargos existente, que debe mantenerse actualizado por los colaboradores del área de Recursos Humanos.
- Todos los candidatos serán puestos verbalmente en conocimiento sobre las condiciones laborales; como ser horarios, remuneraciones y otras normativas no mencionadas anteriormente.
- El reclutamiento y la selección de personal se llevará a cabo por las siguientes situaciones: vacancias, el incremento de actividad o producción, la contratación de personal especializado y/o por responsabilidad social (pasantías).
- Todos los candidatos deberán haber cumplido como mínimo 18 (dieciocho) años.
- La decisión de incorporación será potestad de la Gerencia de Planta, juntamente con las demás Gerencias, dependiendo del sector en el que surja la vacancia.
- Se buscará que las personas que se incorporan tengan potencial para una eventual proyección dentro de alguna de las áreas de la empresa.
- Al momento del reclutamiento, se solicitará al postulante la documentación pertinente para verificar su identidad, edad, sus antecedentes laborales y policiales.
- No se admitirá la incorporación de personas con antecedentes de involucramiento en actividades ilícitas.
- El candidato seleccionado deberá realizarse los análisis médicos admisionales en un laboratorio autorizado por la empresa. Los costos serán asumidos por la empresa.

b. Política de contratación

- La contratación consistirá en la elección de los candidatos a cubrir el puesto vacante y que reúna los requisitos del perfil de cargo.
- El departamento de Recursos Humanos deberá solicitar a la persona a contratar la siguiente documentación: cédula de identidad, antecedente policial y resultado del análisis médico admisional. Para que una persona seleccionada sea contratada e incorporada en la nómina, debe presentar toda la documentación requerida. Nunca se contratará a personas menores de dieciocho años.

- El proceso de contratación estará a cargo del departamento de Recursos Humanos y se formalizará mediante la inscripción del candidato seleccionado a las autoridades pertinentes, siendo en este caso el Instituto de Previsión Social y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- El contratado tendrá derecho a las prestaciones obligatorias que establece la Ley N° 213 (Código de Trabajo), así como a todos los beneficios que ofrece FRIGOCHACO según lo inherente al puesto, a partir del momento de la formalización de la contratación. Se respetarán todas las disposiciones legales para nacionales y extranjeros.
- El candidato antes de incorporarse a la empresa será informado ampliamente sobre el reglamento interno, puesto de trabajo, horarios, salario, seguro social IPS y otros beneficios. Se firmará un contrato de trabajo en el día de la formalización de la contratación. Mediante esta firma se considerará que la persona ingresa libre y voluntariamente a trabajar a la empresa.
- La empresa se compromete a recibir únicamente trabajos o servicios de personas que se hayan ofrecido voluntariamente, rechazando la esclavitud moderna, trabajo forzoso, y trabajo penitenciario involuntario.
- ningún cargo u honorario relacionados a los procesos de selección y contratación será cobrado al personal involucrado.

c. Política de inducción

- El proceso de inducción estará a cargo del personal de Recursos Humanos, juntamente con los departamentos de Control de Calidad y de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
- Antes de que el personal nuevo ocupe su puesto de trabajo se deberá hacer el proceso de inducción.
- El proceso de inducción consistirá en la transmisión de información esencial sobre la empresa; su historia, reglamento interno, código de ética, estructura organizacional, normas internas, horarios, beneficios, derechos y obligaciones, las formas de remuneración y su composición, política de calidad, buenas prácticas de manufactura y normas de seguridad, entre otros.
- Ningún personal podrá ocupar su puesto de trabajo sin haber recibido la debida inducción sobre los temas mencionados anteriormente. Se firmará un registro de asistencia a la capacitación y se aplicará una evaluación para comprobar el entendimiento de todo lo transmitido.
- La Gerencia o Jefatura de área presentará al nuevo personal al equipo y lo inducirá en las principales responsabilidades del cargo. Así también realizará el entrenamiento inicial del mismo en su puesto de trabajo y coordinará la ejecución de los trabajos.

d. Política de promoción

- La Gerencia de la empresa se reservará el derecho de trasladar al personal, de acuerdo con las conveniencias del servicio, en el ámbito del establecimiento, y también fuera del mismo, siempre que mantenga el salario y no menoscabe ostensiblemente la personalidad del empleado.
- El proceso de promoción estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, juntamente con la Gerencia de Producción y para puestos especializados, basado en la idoneidad para el trabajo, mérito y desempeño laboral, con la Gerencia de Planta.
- La promoción se llevará a cabo por las siguientes situaciones: vacancias, incremento de actividad o producción y/o la necesidad de personal especializado.
- En todo proceso de promoción se dará preferencia al personal interno. No obstante, ocupará el cargo quien mejor se alinee al perfil requerido.

e. Política de retención

Se procurará la retención de los recursos humanos a través de varias estrategias, como la creación de un clima laboral favorable, el diseño de planes de incentivo, evitar el estancamiento laboral, fomentar una buena comunicación interna, permitir el intercambio de opiniones e ideas con todos los colaboradores, contribuir a la formación y capacitación permanente del personal, entre otros.

f. Política de desvinculación

- El proceso de desvinculación estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos. Esta deberá poner a conocimiento de alguna desvinculación a las demás Gerencias, como también a los Jefes de áreas.
- Un despido será ejecutado luego de que fueran agotadas otras opciones para que el personal se alinee al cargo o a las expectativas de desempeño. La decisión de no permanencia estará a cargo conjuntamente de la Gerencia de Recursos Humanos y las demás Gerencias, en comunicación y coordinación con los respectivos Jefes de áreas.
- La liquidación de salario final y toda la documentación pertinente a la desvinculación serán firmados el último día laboral del personal. Los haberes que surjan de este proceso serán abonados en el mismo momento, mediante transferencia bancaria o en efectivo.
- Todo proceso de desvinculación se registrará por lo dispuesto en la Ley N° 213 (Código de Trabajo).
- FRIGOCHACO considera que nadie deberá ser coartado de su libertad, que no se podrá amenazar y/o extorsionar a nadie para permanecer en el trabajo. Todas las personas podrán abandonar el trabajo cuando lo decidan, sin ser penalizadas económicamente.

g. Política de capacitación y evaluación

- En enero de cada año el departamento de Recursos Humanos establecerá el Programa Anual de Capacitaciones (PAC), que deberá ajustarse al presupuesto asignado para el efecto.

- Las necesidades de capacitación se detectarán mediante evaluaciones de conocimientos y capacidades, evaluaciones de desempeño, requerimientos de ajustes entre el perfil de cargos y la persona que ocupa el puesto, así como también mediante conversaciones con Jefes de área, Gerencias y colaboradores.
- El PAC deberá contener el tipo de capacitación y una fecha estimativa prevista para su ejecución.
- Las capacitaciones y los disertantes podrán ser internos o externos. Cuando sea externa la capacitación, deberá ser avalada por un certificado de participación. Cuando la capacitación sea interna, se aplicará un formulario de evaluación siempre y cuando sea pertinente. En ambos casos se firmará registro de asistencia a la capacitación.
- Durante el año se realizarán evaluaciones de desempeño en todos los niveles de la estructura organizacional. En este formulario se podrán indicar necesidades de capacitación.
- La revisión del perfil de cargo y su comparación con el perfil de la persona que ocupa el puesto se efectuará una vez por año en caso de necesidad. Las necesidades de capacitación se podrán incluir en el PAC del año consecutivo.

h. Política de remuneración

- Todos los procesos de remuneración estarán a cargo del departamento de Recursos Humanos y deberán estar sujetos a las regulaciones y legislaciones laborales vigentes.
- Existirá un proceso de auditoría interna para garantizar que los salarios se calculen correctamente.
- El salario base en ningún caso podrá ser menor al salario mínimo vigente establecido por ley. Los aumentos salariales deberán ejecutarse con previa autorización de la Gerencia de Planta.
- La estructura salarial básica de FRIGOCHACO establece que los cargos estarán clasificados de acuerdo a las funciones y/o responsabilidades que se realizan. Esta clasificación cuenta con categorías de incentivos o bonificaciones que favorecerán el plan de promoción interna y permitirán un crecimiento horizontal del personal.
- El personal de FRIGOCHACO recibirá su sueldo entre el veinticinco del mes hasta el cinco del próximo mes, por mes vencido. Excepción: En diciembre el pago del salario deberá ser antes del 31 de diciembre.
- Las formas de pago podrán ser en efectivo, mediante acreditación en cuenta corriente en banco o en cuenta corriente de la Cooperativa Fernheim Ltda. Para la acreditación en cuenta corriente en banco, el departamento de Recursos Humanos gestionará la habilitación de una cuenta en una entidad bancaria de plaza. Toda remuneración hasta el momento de la habilitación de la cuenta se realizará en efectivo.

- La liquidación de salario deberá ser firmada por la Gerencia de área u otra persona autorizada (autorización suficiente) y por el colaborador. La firma deberá ser la misma como en la cédula de identidad vigente.
- El personal deberá firmar su liquidación de salario antes del diez de cada mes. Asimismo, cualquier reclamo por diferencia o error de sumas de los pagos de sueldos y/o jornales, y cualquier beneficio social, deberá presentarse ante el departamento de Recursos Humanos antes del diez de cada mes.
- En la liquidación de salario deberán figurar todos los conceptos, como días trabajados, bonificaciones, pago de horas extras, comisiones, descuento de cuotas de préstamos internos, embargos judiciales, anticipos de salario, etc.
- La instalación localizará y analizará las tendencias de los errores en los cálculos salariales e identificará sus causas raíz para la prevención de estas cuestiones en el futuro.
- La planta no utilizará prácticas disciplinarias monetarias.

i. Política de beneficios

FRIGOCHACO podrá determinar beneficios adicionales a lo que requieran las normativas vigentes para sus colaboradores. Todos los colaboradores recibirán el mismo trato en relación con los beneficios. La empresa define los siguientes:

- **Incrementos salariales:** Los colaboradores operativos cuyas asignaciones representen el salario mínimo legal gozarán de los incrementos establecidos por Decreto del Poder Ejecutivo en el mencionado salario, cuando las condiciones económicas del país así lo requieran.
- **Bonificación para guardería:** La empresa pagará a cada trabajador con hijos/as menores a dos años e inscriptos/as un importe adicional en carácter de ayuda para guardería. Para la inscripción de los hijo/as el trabajador deberá presentar la documentación requerida por el departamento de Recursos Humanos.
- **Uniformes, herramientas de trabajo y equipos de protección:** La empresa otorgará al empleado todos los uniformes y las herramientas de trabajo, así como los equipos de protección necesarios para la correcta ejecución de su trabajo. Esto no supondrá costo alguno para el trabajador. Los uniformes y/o las herramientas al término de su vida útil podrán ser cambiados por nuevos sin costo alguno. Si el trabajador no presentase el elemento viejo a ser cambiado, se generará un descuento monetario para el mismo. El uso del uniforme será obligatorio y personal.
- **Reconocimientos o incentivos:** La empresa podrá agasajar a sus empleados en fechas especiales, como ser inicio escolar, día de la madre/padre, día del trabajador, cierre de actividades a fin de año, premiación por objetivos, culminación de carreras universitarias, etc. a fin de reconocer e incentivar las actitudes positivas dentro del ámbito laboral. Se ajustará al presupuesto previamente aprobado.

- **Subsidio para comedor:** La empresa otorgará a cada empleado un subsidio diario para la consumición de alimentos y/o bebidas dentro del comedor de la empresa.
- **Subsidio por movilidad:** Para empleados designados conjuntamente entre Gerencia de Planta y Gerencia de Recursos Humanos se otorgarán subsidios mensuales por gastos de movilidad.
- **Préstamos internos:** El empleado podrá acceder a préstamos de la empresa de acuerdo a las normativas internas para este efecto. La empresa no cobrará intereses, comisiones ni gastos administrativos por estos préstamos. Las normativas relacionadas serán establecidas conjuntamente entre Gerencia de Planta y Gerencia de Recursos Humanos.
- **Telefonía celular:** A criterio de Gerencia de Planta para quien lo necesite, la empresa otorgará una herramienta de comunicación que posibilite una gestión laboral eficiente. Las condiciones de este servicio y beneficio se suscribirán en un “acuerdo entre partes”.
- **Asignación familiar:** La empresa pagará una asignación equivalente al 5% (cinco por ciento) del salario mínimo por cada hijo matrimonial, extramatrimonial o adoptivo menor de dieciocho años. El trabajador deberá presentar ante el departamento de Recursos Humanos el acta de nacimiento y la constancia de vida y residencia del hijo/a. El derecho a la asignación familiar se extinguirá automáticamente respecto de cada hijo al exceder el salario del beneficiario del 200% (doscientos por ciento) del mínimo legal.

j. Política de jubilaciones

- FRIGOCHACO facilitará todas las documentaciones y coadyuvará en los trámites que sean necesarios para que el integrante que esté en condiciones pueda acceder a la jubilación.
- La Gerencia de Recursos Humanos organizará una reunión con los colaboradores y Jefes o Gerencias de área para el reconocimiento por los años de servicio del colaborador y entregará un certificado recordatorio al trabajador jubilado.

k. Política de ausencias y permisos

- El personal que desee ausentarse de puesto de trabajo por toda la jornada o que quiera retirarse antes del horario de salida, deberá solicitar permiso al Supervisor mediato y/o al departamento de Recursos Humanos. Su concesión necesariamente deberá constar por escrito.
- FRIGOCHACO no abonará el jornal al trabajador cuya entrada y salida no se halla registrada en el legajo de control correspondiente, salvo excepción expresa.
- Para situaciones razonables de emergencia, se otorgarán permisos por escrito al personal para retirarse de la planta. En estos casos no se aplicarán sanciones disciplinarias.

- Cuando el personal tenga necesidad de faltar al trabajo o de gozar de licencia, deberá solicitar autorización escrita al Supervisor mediato o al departamento de Recursos Humanos, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.
- Se considerarán justificadas las siguientes ausencias:
 - Enfermedad o accidente que imposibilite al personal a realizar su trabajo. Esta circunstancia deberá ser comprobada con el certificado expedido por un facultativo del Instituto de Previsión Social u otra entidad de salud. Este certificado deberá ser comunicado en un plazo no mayor a veinticuatro horas de verificada la enfermedad o de acaecido el accidente.
 - Licencias otorgadas por la empresa al trabajador por el cumplimiento de sus obligaciones legales.
 - Licencias otorgadas por la empresa al personal solicitante basadas en circunstancias atendibles.
 - El goce de descansos legales.
- La empresa se reservará el derecho de aceptar o no las razones aducidas por el trabajador como fundamento de su ausencia, a los efectos de considerarlas justificadas o no.
- Se tendrá como ausente al trabajador que prolongue sin autorización, la duración de la licencia o del permiso concedido y se hará pasible de las sanciones respectivas.

I. Política de puntualidad

- Todo el personal deberá registrar su hora de entrada y salida a través del medio habilitado para el efecto, con excepción del personal superior, especialmente excluido. El personal deberá registrar personalmente su entrada y salida, quedando terminantemente prohibido hacerlo por otro.
- Se considerará llegada tardía toda entrada del personal que se produzca pasados los horarios fijados.

m. Política de vacaciones

- Se otorgará vacaciones remuneradas al personal conforme a lo establecido en el artículo N° 218 (en adelante) de la Ley N° 213 (Código de Trabajo).
- El departamento de Recursos Humanos diseñará un calendario de vacaciones para el periodo y mensualmente se realizarán las adaptaciones necesarias en el sector para no afectar las actividades de producción.
- La empresa dará a conocer por escrito al trabajador con quince días de anticipación la fecha en que se le concederá vacaciones. Deberán iniciar un lunes o el siguiente día hábil, si el primero fuese feriado.
- Las vacaciones deberán usufructuarse en su totalidad y el pago será de forma adelantada.
- Las vacaciones deberán ser gozadas en un plazo de hasta seis meses posterior a su generación.

n. Política de sanciones

- Las infracciones u omisiones a las leyes laborales vigentes, a las normas y conductas higiénicas y a las cláusulas del Reglamento Interno de la Cooperativa Fernheim Ltda. serán objeto de sanciones.
- Las sanciones podrán consistir en amonestaciones verbales y/o por escrito, suspensiones del trabajo, sin goce de sueldo, entre uno hasta ocho días.
- La falta de puntualidad y/o ausencias no justificadas, aun cuando fuesen comunicadas, estarán sujetas a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de la Cooperativa Fernheim Ltda.
- La empresa al aplicar las sanciones deberá buscar proporcionarlas a la gravedad de las infracciones.
- Las sanciones disciplinarias podrán ser solicitadas al departamento de Recursos Humanos por Jefaturas o Gerencias de área.
- Toda sanción aplicada será notificada al trabajador por escrito, con excepción a la amonestación verbal. Así también, deberá ser registrada en el legajo personal y ser comunicada a la autoridad administrativa del trabajo (MTESS).
- El proceso de disciplina de la planta incluirá uno de apelaciones.

o. Política de horarios

- FRIGOCHACO fijará los horarios de trabajo ajustándose a la Ley N° 213 (Código de Trabajo) y de acuerdo con la naturaleza de las labores que se realizan. Los pormenores de los horarios de cada sección se detallan en el Anexo "A" del Reglamento Interno de la Cooperativa Fernheim Ltda.
- La empresa contará con un sistema electrónico de control de horas para todos los trabajadores, exceptuando a los que ocupan cargos directivos de gerencia.
- La limitación de la jornada no se aplicará a los que ocupan cargos directivos, de gerencia, de jefatura o de administración, ni a los que ejercen funciones fuera del local de la empresa como agentes, comisionistas y otros, especificando cada caso en el contrato de trabajo respectivo.
- Las horas extraordinarias estarán permitidas siempre y cuando esto sea necesario para lograr los objetivos de acuerdo a la naturaleza de las actividades y cuando estos no podrán ser alcanzados en el horario normal de trabajo. Los colaboradores son libres de rechazar hacer horas extraordinarias, y sin medidas disciplinarias monetarias.
- La remuneración de las horas normales y extraordinarias se ajustará a lo establecido en las normativas vigentes.
- La Gerencia de Planta, junto con las Gerencias y Jefes de áreas serán responsables por la fijación de los horarios de trabajo, conforme a una planificación de actividades.

- Los colaboradores tendrán semanalmente por lo menos un día de libre y un periodo de descanso diario no menor a treinta minutos dentro de la jornada laboral. No se deberán restringir los derechos básicos (tomar descansos para ir al baño y tomar agua cuando lo necesiten), ni descuidar los trabajos de producción en planta.

p. Política de comunicación interna

- Se fomentarán estrategias y prácticas que propicien una comunicación interna adecuada en todos los niveles de la estructura organizacional.
- Como medio de difusión de información se establecerán área de circulación común dónde se exhibirá en tableros avisos y/o novedades. Así también se utilizarán medios electrónicos para la difusión de información y asegurar el alcance de la información a todo el plantel de colaboradores.
- Los canales de comunicación entre operario, jefes de área y/o gerentes estarán abiertos siempre. El personal deberá tener la certeza de ser escuchado.
- Se alentará al personal para la comunicación de algún problema, inconveniente, alguna duda o sugerencia. Para esto se dará atención inmediata en el departamento de Recursos Humanos a cualquier personal que se acerque.
- Se informará y se instruirá a todo el personal sobre los canales de quejas y denuncias con que cuenta FRIGOCHACO.

q. Política de responsabilidad social

FRIGOCHACO apoyará de manera activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental con el objetivo de preservar los recursos naturales y culturales para las futuras generaciones. Contribuirá muy de cerca con las escuelas y colegios, parques, plazas y capillas de la comunidad, así también participará como padrinos en la campaña de rehabilitación para pacientes con cáncer mamario entre otras diversas actividades que puedan agregar valor a su entorno.

r. Política de pasantía

- Con el fin de apoyar a la comunidad educativa se admitirán pasantes que podrán ser de universidades o institutos, siempre y cuando sean avalados por alguna institución educativa.
- Se formalizará mediante la firma de un contrato de trabajo y con la inscripción del pasante a las autoridades competentes (IPS y MTESS).
- Si bien no existe obligación de remuneración alguna para pasantías, FRIGOCHACO establecerá un estipendio para cada pasante, de modo a cubrir sus gastos de movilidad.
- Será obligación del pasante respetar los acuerdos entre la empresa y la Institución por la cual viene recomendado.
- El pasante pasará por el mismo proceso de inducción como un personal nuevo que se contrata.

- La duración de la permanencia del pasante estará sujeta a los requerimientos de la institución educativa.
- No se presumirá la contratación posterior del pasante como personal de FRIGOCHACO.

s. Política de libertad de asociación de empleados

- FRIGOCHACO se ajustará a lo establecido en el artículo N° 64 de la Ley N° 213 que garantiza los derechos del empleado de organizarse en defensa de sus propios intereses para constituir asociaciones de empleados, de acuerdo con lo que establecen el Código de Trabajo y las demás Leyes pertinentes.
- Se fomentará la comunicación estrecha y frecuente entre la dirección de la empresa y los colaboradores, con el fin de que el personal comprenda los objetivos del negocio y tenga la oportunidad de conversar sobre asuntos de interés común.
- La empresa respetará los derechos mencionados en la legislación laboral de asociación, organización y negociación colectiva en forma legal y pacífica. No se aplicarán castigos, amenazas y/o intimidaciones en contra de los empleados que desearan formar, participar o no en una asociación o negociación colectiva.

t. Política de maternidad

- FRIGOCHACO otorgará los permisos de ausencia del trabajo conforme a lo establecido en las Leyes N° 213 (Código de Trabajo) y N° 5508 (Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna).
- Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad por un período de dieciocho semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Durante el Permiso de Maternidad, la trabajadora recibirá un subsidio con cargo al Régimen de Seguridad Social del Instituto de Previsión Social (IPS) equivalente al 100% (cien por ciento) de su remuneración al momento de ocurrido el parto.

u. Política de lactancia

- FRIGOCHACO otorgará los permisos conforme a lo establecido en las Leyes N° 213 (Código de Trabajo) y N° 5508 (Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna).
- La empresa concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro)

meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario.

- Además de lo mencionado, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia.

v. Política de paternidad

- FRIGOCHACO otorgará los permisos conforme a lo establecido en las Leyes N° 213 (Código de Trabajo) y N° 5508 (Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna).
- La empresa otorgará a todo trabajador padre de recién nacido 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador.
- El padre deberá inscribir al niño o a la niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y tramitar los documentos requeridos para iniciar la solicitud de la cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

w. Política de permiso por duelo

- FRIGOCHACO otorgará los permisos de ausencia del trabajo con goce de sueldo conforme a lo establecido en las Leyes N° 213 (Código de Trabajo) y N° 3384/07 que son tres días hábiles en caso de fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, abuelos y/o hermanos.
- El trabajador deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor a veinticuatro horas de lo acontecido y deberá presentar el acta de defunción al momento de su reintegro al lugar de trabajo.

x. Política de permiso por matrimonio

- FRIGOCHACO otorgará los permisos de ausencia del trabajo con goce de sueldo conforme a lo establecido en las Leyes N° 213 (Código de Trabajo) y N° 3384/07 que son dos días hábiles en caso de matrimonio.
- El trabajador deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos con veinticuatro horas de antelación al evento y deberá presentar el acta de matrimonio al momento de su reintegro al lugar de trabajo.

y. Política de permiso por estudios médicos

- FRIGOCHACO otorgará los permisos de ausencia del trabajo con goce de sueldo conforme a lo establecido en las Leyes N° 213 (Código de Trabajo) y N° 6211 que son dos días hábiles al año para la realización de estudios específicos (PAP y Mamografía).
- El trabajador deberá solicitar el permiso al Supervisor mediano o al departamento de Recursos Humanos con veinticuatro horas de antelación y deberá presentar los justificativos médicos al momento de su reintegro al trabajo.

2. POLITICAS RELACIONADAS A LA ORGANIZACIÓN Y A CONSIDERACIONES ÉTICAS

a. Política de conducta ética

- La dirección de FRIGOCHACO con su equipo de recursos humanos se comprometerá con todas las normas de conducta y prácticas establecidas en el Código de Ética de la Cooperativa Fernheim Ltda. y en el Código Básico Iniciativa de Comercio Ético (ETI).
- Todos los colaboradores actuarán permanentemente con integridad, confianza y lealtad. Se garantizará la atención a clientes con cortesía, eficacia y transparencia. Se evitará el tratamiento preferente a cualquiera que sea por interés o sentimiento personal.
- FRIGOCHACO se comprometerá en brindar a los clientes y consumidores productos con los más altos estándares de calidad e inocuidad, avalando la autenticidad de la materia prima, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, garantizando la plena satisfacción y responsabilidad frente a nuestros clientes, gracias al esfuerzo en conjunto de nuestros proveedores, recursos humanos y demás partes interesadas.
- Los colaboradores deberán comprometerse con el cuidado de la marca e imagen de FRIGOCHACO y actuarán en defensa de los intereses de los clientes y la empresa.

b. Política de denuncias y/o sugerencias

- La empresa establecerá canales de denuncia y/o sugerencias que serán de fácil acceso para todos los trabajadores. Los trabajadores serán claramente instruidos sobre los mismos.
- Los empleados deberán comunicar a algún supervisor o a la Gerencia o vía otro canal de denuncia acerca de cualquier situación sospechosa de fraude, sabotaje, acoso o abuso de cualquier tipo.
- La empresa designará personas responsables para la gestión de las denuncias y/o sugerencias. Se garantizará la confidencialidad del denunciante, garantizando la no represalia para los mismos.
- Las denuncias y quejas de los trabajadores serán consolidadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien juntamente con las demás Gerencias analizará las tendencias en las sugerencias / quejas y denuncias para emprender acciones correctivas y preventivas para abordar los problemas desde la raíz.

c. Política de vestimenta

- La empresa proveerá suficientes uniformes de trabajo al empleado acorde a la función que realice o dependiendo del área de trabajo.
- La provisión del uniforme será sin costo para el trabajador y podrá ser cambiado por uno nuevo cuando la vida útil del anterior finalice. Necesariamente se hará canje del uniforme nuevo por el anterior. En caso de que el trabajador no entregase el uniforme viejo, se aplicará un descuento monetario.
- El uso correcto del uniforme asignado será obligatorio y la inobservancia de esta norma será pasible de sanción.

- Para el acceso en la portería se prohibirá el uso de pantalón corto y calzados abiertos (para personal propio y tercerizados).
- El ingreso a la planta solo será posible con el uso apropiado de la vestimenta de protección.

d. Política de subcontrataciones

Frigochaco no utiliza mano de obra subcontratada para los procesos productivos.

e. Política de antidiscriminación

- FRIGOCHACO respetará todos los derechos humanos, de trabajadores nacionales y migrantes, sin distinción de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, embarazo, condición médica u otro. Se repudiará toda forma de discriminación.
- Se fomentará la igualdad de los trabajadores migrantes con residencia legal, para garantizar las mismas oportunidades, trato en el empleo, la ocupación, seguridad social, derechos sindicales, culturales, libertades individuales y colectivas, en este caso de personas migrantes que residen legalmente en el territorio del Estado Paraguayo.
- Se promoverá la lucha contra la discriminación con todos los colaboradores, mediante la comunicación de las políticas adoptadas por la empresa.

f. Política antisoborno, regalos y atenciones

- Se define soborno como aquella "oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona".
- Se prohibirá el hecho de recibir o dar en forma directa o indirecta, compensaciones, incentivos, regalos u obsequios que no sean institucionales definidos en el punto anterior, aprovechar su cargo y función dentro de la empresa para otorgar y recibir regalos, así como aceptar trato de favores condicionados de manera expresa o tácita a la obtención de negocios o beneficios a cambio del regalo o trato de favor.
- Queda expresamente prohibido el dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, un regalo, préstamo, recompensa, favor, comisión o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiados para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o a un socio de negocios). El soborno puede tener lugar cuando se hace un pago inapropiado por parte de o a través de un tercero.
- Frigochaco no tiene tolerancia alguna ante ningún tipo de soborno, lo cual significa que todo incidente sospechoso de soborno se investigará y cualquier comportamiento indebido puede dar lugar a medidas

disciplinarias para el personal de la organización, incluida el despido en casos graves, denuncias penales, la rescisión del contrato u otras sanciones en el caso de servicios profesionales, socios, proveedores o incluso clientes.

- A los efectos del presente documento, se entiende por regalo u obsequio, cualquier valor que se entrega o recibe como símbolo de afecto y consideración (como ser regalos empresariales, canastas de regalo durante los días festivos). Se entiende por atención, cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales. Siempre que estos no vayan más allá de las prácticas de cortesía normales y sean de valor comercial bajo, deberán ser aceptados u ofrecidos siguiendo las cautelas establecidas. No se permiten recibir los regalos en efectivo o equivalentes. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a Frigochaco o a sus colaboradores y directivos.

g. Política de compra de productos y/o servicios

- Para la aprobación de toda compra o contratación de productos o servicios, se requerirá comparaciones presupuestarias en las que se tendrán en cuenta las condiciones de precio y de calidad, de modo a resguardar el costo-beneficio a favor de la empresa.
- El empleado en su función no deberá revelar a proveedores informaciones relacionadas con las compras (presupuestos, datos comparativos, etc.) que pudieran afectar la objetividad en el proceso de la toma de decisiones de compra por parte de la empresa.
- La empresa requerirá que todas las transacciones sean reflejadas con exactitud y transparencia en sus registros.
- Frigochaco tendrá un proceso documentado para verificar que no se está abasteciendo de un sitio incluido en una lista o un registro público del gobierno nacional que documente violaciones de trabajo forzoso.

h. Política de seguridad en la información

- Todos los trabajadores de FRIGOCHACO deberán comprometerse al cumplimiento de los estándares de seguridad de información. Esto será considerado una condición en los contratos de trabajo.
- Todos los trabajadores deberán guardar estricta reserva de la información tanto técnica, comercial como administrativa, de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo desempeñado. Esta obligación regirá también después de la terminación del contrato de trabajo.
- El acceso a la información deberá limitarse a lo mínimo indispensable para cumplir con el trabajo asignado y deberá ser autorizado por un responsable interno.
- Se mantendrá un inventario de los activos importantes asociados a cada sistema de información. Cada activo deberá ser claramente identificado.

- Cualquier vulnerabilidad en la seguridad de la información deberá ser notificada al departamento de informática.
- Los sistemas de correo electrónico solo podrán ser utilizados para actividades relacionadas con el negocio de la empresa.
- Cada usuario de un sistema deberá tener un código de identificación que no sea compartido con otro usuario. Para lograr el acceso a los sistemas automatizados, se exigirá que el usuario provea una clave que solo sea conocida por él. Este código de identificación de usuario será retirado de todos los sistemas cuando un trabajador fuese desvinculado.
- Las computadoras y los terminales deberán bloquearse en el mismo momento que el usuario deje de usar el equipo. El sistema contará con un bloqueo automático luego de un predeterminado tiempo en caso de que el primer procedimiento no se hubiera realizado. Para volver a acceder al equipo, el usuario deberá ingresar su clave.
- La PC normal deberá ser apagada cada día después de terminar las tareas. Durante el mediodía deberá quedar encendida por tareas de mantenimiento y copia de seguridad de datos. Existen departamentos en los cuales alguna PC deberá brindar servicios durante las veinticuatro horas del día, y no podrá quedar apagada durante la noche. Estas PC especiales deberán ser reiniciadas por lo menos una vez a la semana.
- El acceso al Internet será restringido y deberá ser autorizado por alguna persona responsable en la empresa. Todos los accesos serán registrados y estarán a disposición de la Gerencia.

i. Política sobre ética comercial

- En las relaciones comerciales prevalecerá el respeto entre las partes involucradas, la justicia, lealtad y la transparencia.
- La atención al cliente deberá ser eficiente, fluida y clara.
- FRIGOCHACO buscará siempre cumplir con los compromisos asumidos.
- En todas las transacciones FRIGOCHACO cumplirá con las disposiciones legales y mantendrá los registros comerciales completos y fieles a la realidad.

j. Política de relaciones en el ambiente de trabajo

- Deberá prevalecer el respeto mutuo en el lugar de trabajo. Cualquier actitud ofensiva tendrá como consecuencia una sanción disciplinaria.
- Se esperará que todos los colaboradores actúen con lealtad, confianza y con espíritu de equipo.
- En las relaciones de trabajo se actuará con justicia. No se tolerará la discriminación, cualquier forma de acoso, bromas o conductas abusivas, el hostigamiento ni la violencia. La inobservancia de esta norma implicará sanciones disciplinarias.
- Se supondrá el compromiso de parte de los directivos (Jefes, Gerencias y otros) con el equipo de recursos humanos que trabaja en FRIGOCHACO. En

este sentido, estos directivos reconocerán el mérito de cada uno y fomentarán la igualdad de acceso a oportunidades de desarrollo profesional y colaborarán permanentemente para una comunicación interna eficaz.

k. Política de privacidad del trabajador

- FRIGOCHACO solicitará y tratará los datos al/del trabajador exclusivamente para fines relacionados a la gestión administrativa y de recursos humanos.
- La empresa protegerá los datos personales de su destrucción, pérdida, manipulación, revelación o utilización no autorizada. Por eso se adoptarán medidas técnicas y organizativas, como la gestión de los accesos y la seguridad de los archivos informáticos (contraseñas) para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos personales.
- Los datos personales se mantendrán de conformidad con los plazos de retención estipulados por la normativa vigente.
- Los trabajadores conforme con ciertas condiciones y ciertos límites tendrán derecho de acceso, rectificación y eliminación de sus datos personales recogidos.
- Para garantizar la certeza de los datos personales, se solicitará al trabajador una copia de su documento de identidad.

3. POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La dirección de FRIGOCHACO, perteneciente a la Cooperativa Colonizadora Multiactiva Fernheim declara ser una institución competitiva en sus actividades de producción de cárnicos, y manifiesta que la gestión en salud y seguridad ocupacional es fundamental para lograr sus objetivos. Para ello, se compromete a:

- Cumplir con los requisitos legales aplicables y otras regulaciones relacionadas al sector.
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioros de la salud, mediante la provisión de recursos para la adopción de las tecnologías y procesos más adecuados para el desarrollo de las labores.
- Adoptar medidas para controlar los riesgos identificados en el desarrollo de la producción que puedan afectar a sus trabajadores, contratistas, proveedores, visitantes, comunidad y otras partes interesadas. Así mismo, tomar medidas con relación a los riesgos originados por terceros que puedan afectar la seguridad de nuestros procesos.
- Promover la participación de los trabajadores y otras partes interesadas en los procesos de toma de decisiones que puedan afectar a su seguridad, así como impulsar el desarrollo de sus competencias en materia de salud y seguridad ocupacional.
- Adoptar los procesos de mejora continua para lograr la excelencia en el desempeño de salud y seguridad ocupacional.

Para alcanzar estos compromisos, diseñamos e implementamos un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional alineado a los requisitos de la legislación vigente.