

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**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.

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.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**ÍNDICE****Contenido**

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	1
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	1
CAMPO DE APLICACIÓN	1
POLITICAS RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	6
Política de Reclutamiento, Selección y Contratación	6
Objetivo	6
Alcance	6
Desarrollo del Proceso	6
Política de Capacitación (Inducción y Capacitación Continua) y Evaluación.....	8
Objetivo	8
Alcance	8
Desarrollo del Proceso	8
Política de Promoción del Personal	10
Objetivo	10
Alcance	10
Desarrollo del Proceso	10
Política de Retención del Personal	11
Objetivo	11
Alcance	11
Desarrollo de la Política	11
Política de Desvinculación del Personal	12
Objetivo	12
Alcance	12
Desarrollo de la Política	13
Política de Remuneración	14
Alcance	14
Principios Generales	14
Estructura Salarial	15
Procedimiento de Pago	15
Control, Firma y Reclamos	15
Auditoría y Mejora Continua	15

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Política de Beneficios	16
Objetivo	16
Alcance.....	16
Principios Generales.....	16
Tipos de Beneficios.....	16
Política de Jubilaciones	18
Objetivo	18
Alcance.....	18
Desarrollo del Proceso.....	18
Política de Ausencias y Permisos	19
Objetivo	19
Alcance.....	19
Desarrollo de la Política	19
Política de Puntualidad.....	21
Objetivo	21
Alcance.....	21
Registro de Entrada y Salida	21
Horarios de Trabajo y Llegadas Tardías.....	21
Justificación de Retrasos.....	21
Política de Vacaciones.....	22
Objetivo	22
Alcance.....	22
Desarrollo de la Política	22
Política de Sanciones	23
Objetivo	23
Alcance.....	23
Desarrollo de la Política	23
Política de Horarios	25
Objetivo	25
Alcance.....	25
Desarrollo de la Política	25
Política de Comunicación Interna, Canales de Denuncias y/Sugerencias	26
Objetivo	26
Alcance.....	27

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollo de la Política	27
Política de Responsabilidad Social	29
Objetivo	29
Alcance.....	29
Desarrollo de la Política	29
Política de Pasantía	30
Objetivo	30
Alcance.....	30
Admisión y Formalización	30
Remuneración y Beneficios	31
Inducción y Supervisión	31
Duración y Finalización de la Pasantía	31
Evaluación y Seguimiento	31
Política de Libertad de Asociación de Empleados	32
Objetivo	32
Alcance.....	32
Marco Legal.....	32
Principios Rectores.....	32
Desarrollo de la Política	33
Política de Maternidad.....	33
Objetivo	33
Alcance.....	34
Marco Legal.....	34
Desarrollo de la Política	34
Política de Lactancia	35
Objetivo	35
Alcance.....	35
Marco Legal.....	35
Desarrollo de la Política	36
Política de Paternidad.....	36
Objetivo	36
Alcance.....	36
Marco Legal.....	37
Desarrollo de la Política	37

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Política de Permiso por Duelo	37
Objetivo	37
Alcance	38
Marco Legal	38
Desarrollo de la Política	38
Política de Permiso por Matrimonio	39
Objetivo	39
Alcance	39
Marco Legal	39
Desarrollo de la Política	39
Política de Permiso por Estudios Médicos	40
Objetivo	40
Alcance	40
Marco Legal	40
Desarrollo de la Política	41
POLITICAS RELACIONADAS A LA ORGANIZACIÓN Y A CONSIDERACIONES ÉTICAS	42
Política de conducta ética	42
Política de vestimenta	42
Política de subcontrataciones	42
Política de antidiscriminación	43
Política antisoborno, regalos, atenciones, corrupción, fraude o cualquier práctica no ética	43
Política de compra de productos y/o servicios	44
Política de seguridad en la información	44
Política sobre ética comercial	45
Política de relaciones en el ambiente de trabajo	45
Política de privacidad del trabajador	45

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**POLITICAS RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS****Política de Reclutamiento, Selección y Contratación****Objetivo**

Establecer los lineamientos y procedimientos mediante los cuales Frigochaco realiza la búsqueda, evaluación y contratación de personal idóneo, garantizando transparencia, igualdad de oportunidades, cumplimiento legal y respeto por los derechos humanos en todas las etapas del proceso.

Alcance

Esta política aplica a todas las áreas, niveles y modalidades de empleo de Frigochaco, incluyendo contrataciones por vacancia, incremento de producción, incorporación de personal especializado, y programas de pasantías en el marco de la responsabilidad social empresarial.

Desarrollo del Proceso

El proceso de reclutamiento, selección y contratación se llevará a cabo bajo criterios de objetividad, equidad, inclusión y confidencialidad. Frigochaco prohíbe toda forma de discriminación basada en raza, color, nacionalidad, religión, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, condición médica, discapacidad, afiliación sindical o política, o cualquier otra condición personal o social. La empresa promueve un entorno laboral inclusivo y equitativo, garantizando la igualdad de oportunidades para todas las personas, basándose exclusivamente en la idoneidad, competencias y méritos del postulante. Asimismo, se compromete a mantener prácticas laborales éticas, rechazando la esclavitud moderna, el trabajo forzoso y el trabajo penitenciario involuntario.

El proceso se inicia con la identificación de la necesidad de personal por parte de las áreas operativas o administrativas. Una vez confirmada la vacancia o nueva posición, la Gerencia de Recursos Humanos revisa y actualiza el perfil de cargo, asegurando que refleje las competencias, conocimientos y responsabilidades requeridas. Posteriormente, se da inicio al reclutamiento de candidatos, tanto interna como externamente, informando a los postulantes sobre las condiciones laborales, que incluyen horarios, remuneraciones, beneficios y normativas aplicables. Todos los candidatos deberán tener como mínimo dieciocho (18) años de edad, en cumplimiento de la legislación laboral vigente. Durante la preselección y evaluación, los postulantes deberán presentar la documentación requerida, que incluye cédula de identidad, currículum vitae, antecedentes judiciales y antecedentes policiales. No se admitirá la incorporación de personas con antecedentes de involucramiento en actividades ilícitas.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

En esta etapa, la empresa podrá aplicar entrevistas, pruebas de conocimientos, evaluaciones psicotécnicas o cualquier otro método que permita determinar la idoneidad del postulante conforme al perfil del cargo. Los candidatos preseleccionados serán convocados para realizar los exámenes médicos admissionales en un laboratorio autorizado por la empresa, cuyo costo será asumido íntegramente por Frigochaco. Estos exámenes forman parte del proceso de evaluación integral y tienen por finalidad garantizar la aptitud médica y física del postulante para desempeñar las funciones del puesto. Solo los candidatos que obtengan el resultado “Apto Médico Laboral” podrán ser considerados para la contratación. Una vez concluida la etapa de selección, la decisión final de incorporación será tomada por la Gerencia de Planta, en conjunto con las demás Gerencias implicadas, de acuerdo con los resultados del proceso y las necesidades del área solicitante. El proceso de contratación será ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos, quien gestionará la formalización de la relación laboral mediante la inscripción del nuevo colaborador ante las autoridades competentes: el Instituto de Previsión Social (IPS) y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS). Para ello, el postulante deberá presentar obligatoriamente su cédula de identidad, antecedentes policiales y judiciales, y el resultado del examen médico admisional. Sin la presentación completa de esta documentación, no podrá efectuarse la contratación ni la inclusión en nómina. Previo a la incorporación formal, todos los candidatos seleccionados participarán en una inducción admisional, en la cual se les brindará información sobre la empresa, su reglamento interno, código de ética, políticas laborales, normas de seguridad, derechos humanos y buenas prácticas de manufactura. Durante esta etapa, Frigochaco proveerá de manera gratuita los uniformes de trabajo y equipos de protección personal, garantizando que cada colaborador cuente con las condiciones adecuadas para iniciar sus labores de forma segura y responsable. La firma del contrato de trabajo se efectuará el mismo día de la formalización de la contratación. Con esta firma, se considerará que el trabajador ingresa libre y voluntariamente a la empresa, aceptando las condiciones establecidas y asumiendo sus obligaciones conforme a la Ley N° 213 (Código de Trabajo) y las políticas internas de Frigochaco. El trabajador contratado tendrá derecho a todas las prestaciones legales establecidas en la legislación laboral vigente, así como a los beneficios internos que otorga la empresa según el puesto desempeñado, sin distinción entre trabajadores nacionales o extranjeros.

Frigochaco garantiza que ningún costo, comisión u honorario relacionado con los procesos de selección o contratación será cobrado al personal involucrado, asegurando la transparencia y equidad del proceso.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Política de Capacitación (Inducción y Capacitación Continua) y Evaluación

Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos mediante los cuales Frigochaco garantiza la formación, inducción y desarrollo continuo de todos sus colaboradores, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas, operativas y humanas, promoviendo la eficiencia, la seguridad y la mejora continua dentro de la organización.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Frigochaco, abarcando tres niveles principales:

- **Inducción Admisional**, dirigida al personal de nuevo ingreso antes de su incorporación efectiva al puesto de trabajo.
- **Capacitación Continua**, orientada a todo el personal activo, en función de las necesidades de desarrollo individual, los objetivos estratégicos de la empresa y las exigencias normativas o técnicas de cada área.
- **Evaluación de la Capacitación y del Desempeño**, orientada a medir la eficacia de las acciones formativas y su impacto en el desempeño laboral y organizacional.

Desarrollo del Proceso

Inducción Admisional

El proceso de inducción admisional es obligatorio para todo nuevo colaborador y deberá realizarse antes de que el trabajador ocupe su puesto de trabajo. Su objetivo es integrar al nuevo personal a la cultura organizacional, asegurando el conocimiento de las políticas internas, los derechos humanos, los procedimientos de seguridad y las normas de conducta que rigen en Frigochaco. La inducción estará a cargo del personal de Recursos Humanos, con el acompañamiento de los Departamentos de Control de Calidad y Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. El contenido de la inducción incluirá información esencial sobre:

- Historia, misión, visión y valores de la empresa.
- Estructura organizacional y reglamento interno.
- Código de ética y conducta.
- Normas internas, horarios, beneficios, derechos y obligaciones laborales.
- Políticas de calidad y de recursos humanos.
- Buenas prácticas de manufactura.
- Normas de higiene, salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente.
- Procedimientos específicos del área o puesto asignado.

Ningún colaborador podrá incorporarse a su puesto sin haber completado el proceso de inducción.

Al finalizar la actividad, el trabajador deberá firmar el registro de asistencia y participar en una

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

evaluación de comprensión, con el fin de verificar el entendimiento de los temas tratados. Asimismo, la Gerencia o Jefatura de área presentará formalmente al nuevo colaborador al equipo de trabajo, lo orientará sobre las principales responsabilidades de su cargo y coordinará el entrenamiento inicial en el puesto, asegurando la correcta ejecución de las tareas bajo supervisión directa durante el periodo de adaptación.

Capacitación Continua

Frigochaco reconoce que la capacitación constante es un pilar fundamental para la mejora continua, la seguridad laboral y la competitividad organizacional. Por ello, se implementará un Programa Anual de Capacitación, elaborado y coordinado por el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con las áreas técnicas y de gestión. El Programa Anual de Capacitación incluirá actividades orientadas a:

- Actualización técnica y operativa del personal.
- Fortalecimiento de competencias en calidad, inocuidad alimentaria y producción eficiente.
- Conocimiento de los derechos humanos y los canales de denuncias y/o sugerencias.
- Formación en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- Desarrollo de habilidades blandas: liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética y servicio.
- Cumplimiento de normativas legales, laborales y de certificaciones vigentes.
- Entrenamientos específicos derivados de auditorías internas, evaluaciones de desempeño o incidentes de seguridad.
- Otros no especificados anteriormente.

Las capacitaciones podrán realizarse de manera interna o externa, con instructores propios o especializados, y se registrarán formalmente en registros de asistencia. La participación en las capacitaciones programadas será obligatoria para todo el personal convocado, y su cumplimiento será considerado como parte del desempeño laboral.

La eficacia del Programa Anual de Capacitaciones será evaluada anualmente y servirá de base para la planificación de nuevas acciones formativas, buscando siempre el desarrollo integral del colaborador y la eficiencia del proceso productivo.

Evaluación de la Capacitación y del Desempeño

La evaluación constituye una etapa esencial del proceso formativo. Durante el año, se realizarán evaluaciones de desempeño en todos los niveles de la organización, con el propósito de medir resultados, identificar necesidades de mejora y retroalimentar el desarrollo individual.

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.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Asimismo, se evaluará la efectividad del Programa Anual de Capacitaciones para determinar el grado de cumplimiento, la pertinencia de los temas abordados y su impacto en la productividad y el clima laboral.

La revisión del perfil del cargo y su comparación con las competencias de la persona que lo ocupa se efectuará al menos una vez al año, o cuando sea necesario. Las brechas detectadas se integrarán al Programa Anual de Capacitaciones del año siguiente para asegurar la continuidad del desarrollo del personal.

Los resultados de las evaluaciones servirán como base para la toma de decisiones relacionadas con promociones, planes de carrera, incentivos, necesidades de capacitación y mejora del desempeño.

Política de Promoción del Personal

Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan el proceso de promoción interna dentro de Frigochaco, con el fin de reconocer el desempeño, mérito e idoneidad del personal, incentivando el desarrollo profesional, la motivación y la retención del talento humano dentro de la organización.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, en todos los niveles y áreas, tanto operativas como administrativas. Incluye los movimientos internos por promoción vertical (ascenso de cargo), horizontal (traslado o reubicación funcional) o por asignación temporal de responsabilidades mayores.

Desarrollo del Proceso

La Gerencia de la empresa se reserva el derecho de trasladar o reubicar al personal, dentro o fuera del establecimiento, siempre que ello responda a conveniencias del servicio, se mantenga el nivel salarial del colaborador y no se menoscabe de forma alguna su dignidad o integridad personal. El proceso de promoción se basará en los principios de idoneidad, mérito y desempeño laboral, priorizando a aquellos colaboradores que hayan demostrado compromiso, eficiencia, responsabilidad y capacidad para asumir mayores responsabilidades. Las evaluaciones de desempeño y los informes de supervisores directos constituirán herramientas clave para la identificación de candidatos potenciales a promoción. Las promociones internas podrán realizarse por las siguientes situaciones:

- Existencia de vacancias o movimientos de personal.
- Incremento de la actividad productiva o de la demanda operativa.
- Requerimiento de personal especializado o con competencias específicas.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

En todos los casos, se dará preferencia al personal interno frente a la contratación externa, como una medida de reconocimiento al compromiso y trayectoria dentro de la empresa. Sin embargo, el cargo será ocupado por el candidato —interno o externo— que mejor se adecúe al perfil requerido, garantizando así la eficiencia y continuidad operativa. El proceso de promoción incluirá una evaluación integral del candidato, que podrá contemplar aspectos como:

- Antigüedad y experiencia en el puesto o área.
- Resultados de evaluaciones de desempeño.
- Formación académica o técnica relacionada.
- Cumplimiento de las normas internas y comportamiento laboral.
- Potencial de liderazgo y capacidad de adaptación.

Una vez aprobada la promoción, la Gerencia de Recursos Humanos emitirá la notificación al colaborador y actualizará la documentación correspondiente (contrato, cargo, remuneración y legajo personal). En caso de traslado o cambio de funciones, se garantizará la adecuada inducción al nuevo puesto y el acompañamiento del superior directo durante el periodo de adaptación.

Política de Retención del Personal

Objetivo

Establecer los lineamientos y estrategias que permitan retener al talento humano dentro de Frigochaco, promoviendo la estabilidad laboral, la satisfacción de los colaboradores y el fortalecimiento del compromiso organizacional, en un entorno de trabajo saludable, motivador y productivo.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, independientemente de su nivel jerárquico, tipo de contrato o área funcional. Comprende tanto las acciones preventivas destinadas a evitar la rotación no deseada, como las medidas proactivas para fomentar el desarrollo y la permanencia del personal clave en la empresa.

Desarrollo de la Política

Frigochaco reconoce que su capital humano es el principal recurso para el cumplimiento de sus objetivos y la sostenibilidad de sus operaciones. Por ello, orienta sus esfuerzos a mantener y desarrollar al personal, priorizando su bienestar, crecimiento y compromiso con la empresa. La retención del personal se fomentará a través de estrategias integrales que incluyan, entre otras:

- Creación de un clima laboral favorable, basado en el respeto, la colaboración, la equidad y la confianza mutua.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Diseño e implementación de planes de incentivos, económicos y no económicos, que reconozcan el desempeño destacado, la antigüedad, la responsabilidad y la contribución individual o colectiva.
- Prevención del estancamiento laboral, mediante oportunidades de crecimiento profesional, promociones internas y rotaciones planificadas que enriquezcan la experiencia laboral.
- Fomento de una comunicación interna abierta y bidireccional, que facilite el intercambio de opiniones, ideas y sugerencias entre todos los niveles jerárquicos.
- Fortalecimiento del sentido de pertenencia, a través de actividades participativas, sociales y corporativas que refuercen la identidad organizacional.
- Contribución a la formación y capacitación permanente del personal, mediante programas de desarrollo técnico y humano que mejoren las competencias y favorezcan el desempeño.
- Promoción del equilibrio entre la vida laboral y personal, implementando políticas de bienestar, apoyo psicológico, salud ocupacional y seguridad laboral.

Estas estrategias buscan generar condiciones que favorezcan la motivación, la lealtad y la permanencia de los colaboradores, reduciendo la rotación y consolidando equipos de trabajo comprometidos con la misión y visión de Frigochaco. La empresa evaluará periódicamente los indicadores de rotación y la satisfacción laboral, a fin de identificar oportunidades de mejora y actualizar sus estrategias de retención conforme a las necesidades organizacionales y del entorno laboral.

Coop.Col.Mult. Fernheim Ltda

Política de Desvinculación del Personal**Objetivo**

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan el proceso de desvinculación laboral en Frigochaco, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente, el respeto hacia los derechos del trabajador y la preservación de relaciones laborales basadas en la transparencia, la dignidad y la buena fe.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, sin distinción de jerarquía, tipo de contrato o área funcional, y comprende las desvinculaciones producidas por renuncia libre y voluntaria o por despido, en cualquiera de sus modalidades establecidas por la Ley N° 213 (Código de Trabajo).

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Desarrollo de la Política**

El proceso de desvinculación se llevará a cabo con base en los principios de respeto, equidad y cumplimiento normativo, asegurando que toda terminación del vínculo laboral sea tratada con la debida formalidad y ética profesional. Frigochaco garantizará la entrega oportuna de los documentos laborales y el pago de los haberes que correspondan según la ley, en un ambiente de cordialidad y reconocimiento mutuo.

Desvinculación por Renuncia Libre y Voluntaria

Frigochaco reconoce el derecho del trabajador a poner fin a su relación laboral en cualquier momento, conforme a su decisión personal y sin coacción de ningún tipo. La empresa considera que ninguna persona debe ser coartada de su libertad, ni puede ser objeto de amenazas, presiones o extorsión para permanecer en su puesto de trabajo. El colaborador podrá presentar su renuncia voluntaria por escrito, con el preaviso establecido por la legislación laboral o según los acuerdos internos. La empresa aceptará toda renuncia libremente manifestada, sin penalizaciones económicas ni obligación de pago de multas. El Departamento de Recursos Humanos coordinará el proceso de cierre laboral, que incluirá:

- La firma de la liquidación final y la entrega de la documentación correspondiente el último día laboral.
- El pago de todos los haberes generados hasta la fecha, incluyendo salarios, vacaciones proporcionales y beneficios legales, efectuado mediante transferencia bancaria o en efectivo.
- Una entrevista de salida, cuando corresponda, a fin de obtener retroalimentación sobre la experiencia laboral y detectar oportunidades de mejora organizacional.

Desvinculación por Despido

El despido de un colaborador será una medida excepcional y se aplicará únicamente después de haber agotado todas las instancias razonables de acompañamiento, corrección y mejora del desempeño. Antes de proceder a una desvinculación por esta causa, la Gerencia de Recursos Humanos, en conjunto con las Gerencias y Jefaturas de Área, evaluará las circunstancias que justifican la medida, asegurando que se fundamente en criterios objetivos, documentados y conforme a la ley. La decisión de no permanencia será adoptada de manera colegiada entre las Gerencias involucradas y el área de Recursos Humanos, garantizando el debido proceso interno. En todos los casos, Frigochaco cumplirá con las obligaciones legales establecidas, garantizando al trabajador:

- El pago total de los derechos laborales que le correspondan, incluyendo vacaciones no gozadas, beneficios, indemnizaciones y compensaciones.
- El preaviso conforme a la legislación vigente o, en su defecto, una compensación económica equivalente.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- La liquidación y documentación final firmadas el último día laboral, con los haberes abonados de forma inmediata, mediante transferencia bancaria o en efectivo.
- La empresa mantendrá una conducta transparente y respetuosa durante todo el proceso de despido, preservando la confidencialidad y la integridad personal del trabajador.

Política de Remuneración

Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan la administración, cálculo, pago y control de las remuneraciones del personal de Frigochaco, asegurando el cumplimiento de la legislación laboral vigente, la equidad interna, la transparencia y la adecuada compensación por los servicios prestados.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, cualquiera sea su modalidad contractual, nivel jerárquico o área funcional. Incluye el pago de salarios, incentivos, bonificaciones, comisiones, horas extras, y cualquier otro concepto de carácter remunerativo o no remunerativo autorizado por la empresa.

Principios Generales

Frigochaco garantiza que todos los procesos de remuneración se ajusten a los principios de legalidad, equidad, transparencia y oportunidad, asegurando la justa compensación a los trabajadores por los servicios prestados. La política salarial de la empresa se fundamenta en los siguientes lineamientos:

- El salario base nunca podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.
- Todos los pagos se realizarán en conformidad con las regulaciones laborales nacionales y las disposiciones del Código de Trabajo (Ley N° 213).
- La empresa no aplicará prácticas disciplinarias monetarias, ni descontará del salario conceptos no previstos o no autorizados por ley.
- Frigochaco no endeudará intencionalmente a sus empleados. Cualquier préstamo o adelanto se realizará únicamente en beneficio del trabajador, bajo acuerdo mutuo y condiciones justas.
- La organización no retendrá parte del salario como depósito, ni solicitará a los colaboradores el pago de tasas o bonos para fines administrativos o gubernamentales.
- No se permitirá aplicar sanciones o descuentos con fines disciplinarios.
- No se realizarán retenciones o deducciones de salario sin consentimiento o base legal.
- No se requerirá al colaborador depositar garantías, bonos o tasas como condición de empleo.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Cualquier préstamo otorgado deberá ser mínimo, justificado y acordado voluntariamente entre las partes, bajo términos de mutuo acuerdo.

Estructura Salarial

La estructura salarial básica de Frigochaco clasifica los cargos de acuerdo con las funciones, responsabilidades y nivel de especialización. Esta clasificación incluye categorías de incentivos y bonificaciones que favorecen la promoción interna y el crecimiento horizontal del personal. Cualquier ajuste o aumento salarial deberá ser previamente autorizado por la Gerencia de Planta, en coordinación con la Gerencia de RR.HH. y deberá sustentarse en evaluaciones de desempeño, condiciones del mercado laboral y presupuesto disponible.

Procedimiento de Pago

El pago de sueldos se efectuará entre el día 25 del mes en curso y el día 5 del mes siguiente, correspondiente al mes vencido. Excepción: el salario de diciembre y el aguinaldo del periodo deberá abonarse antes del 31 de diciembre de cada año. Las formas de pago podrán ser en efectivo, mediante acreditación en cuenta bancaria o a través de cuenta corriente en la Cooperativa Fernheim Ltda. Para la acreditación bancaria, el Departamento de Recursos Humanos gestionará la apertura de la cuenta correspondiente. Hasta tanto se habilite dicha cuenta, el pago se realizará en efectivo. La liquidación de salario deberá incluir todos los conceptos aplicables, tales como días trabajados, bonificaciones e incentivos, pago de horas extras, comisiones, descuentos de cuotas de préstamos internos, embargos judiciales, anticipos de salario, entre otros.

Control, Firma y Reclamos

La liquidación de salario deberá ser firmada por la Gerencia de área o persona autorizada, y por el colaborador, cuya firma deberá coincidir con la registrada en su cédula de identidad vigente. El personal deberá firmar su liquidación a más tardar el día 10 de cada mes. Cualquier reclamo o diferencia en los pagos deberá presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos antes del día 10 de cada mes. Una vez transcurrido dicho plazo, se considerará que la liquidación ha sido aceptada por conformidad.

Auditoría y Mejora Continua

Para garantizar la exactitud y transparencia del proceso, Frigochaco implementará un proceso de auditoría interna periódica, con el objetivo de verificar el correcto cálculo de los salarios y descuentos, detectar y analizar las tendencias de errores en los cálculos salariales, identificar las causas raíz de los errores, establecer medidas preventivas y mantener trazabilidad documental de los pagos y liquidaciones.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Política de Beneficios

Objetivo

Establecer los lineamientos mediante los cuales Frigochaco otorga beneficios adicionales a los colaboradores, promoviendo el bienestar integral, la motivación, la equidad y la fidelización del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y conforme a las políticas internas de la empresa.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, sin distinción de área, nivel jerárquico, tipo de contrato o modalidad de empleo. Los beneficios descritos en el presente documento se conceden de forma equitativa, bajo las mismas condiciones y requisitos para todo el personal que cumpla con los criterios establecidos.

Principios Generales

Todos los procesos relacionados con beneficios estarán sujetos a las regulaciones laborales vigentes y a las políticas internas de Frigochaco. Los beneficios se otorgarán con base en los principios de equidad, transparencia y no discriminación. Cualquier modificación o creación de nuevos beneficios deberá contar con la autorización de la Gerencia de Planta y su correspondiente viabilidad presupuestaria.

Tipos de Beneficios

Incrementos Salariales

Los colaboradores operativos cuyos salarios se correspondan con el salario mínimo legal vigente gozarán de los incrementos que establezca el Poder Ejecutivo, conforme a los Decretos que regulen dicho salario. Estos ajustes se aplicarán de manera automática cuando las condiciones económicas del país así lo requieran.

Bonificación para Guardería

Frigochaco otorgará a cada trabajador con hijos/as menores de dos años e inscriptos/as al sistema de gestión de recursos humanos, un importe adicional en carácter de ayuda para guardería. El colaborador deberá presentar la documentación requerida por el Departamento de Recursos Humanos, que podrá incluir acta de nacimiento del hijo/a y el certificado de vida y residencia del menor.

Uniformes, Herramientas y Equipos de Protección

La empresa proveerá al trabajador todos los uniformes, herramientas y equipos de protección personal (EPP) necesarios para la correcta ejecución de sus funciones, sin costo alguno para el colaborador. Las reposiciones se realizarán al término de la vida útil de los elementos. En caso de

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

no devolver el equipo o uniforme anterior al solicitar un reemplazo, se aplicará un descuento equivalente al costo del elemento no restituido. El uso del uniforme es obligatorio y personal, siendo parte esencial de las normas de higiene y seguridad industrial de Frigochaco.

Reconocimientos e Incentivos

Con el fin de reconocer, motivar e incentivar las actitudes positivas dentro del ámbito laboral, Frigochaco podrá realizar agasajos o reconocimientos en fechas especiales, tales como kits escolares al inicio del año, regalos por el día del Trabajador, día de la Madre y por cierre de actividades anuales. Además, podrá implementar la premiación por cumplimiento de objetivos. Estas actividades estarán sujetas al presupuesto aprobado anualmente y serán organizadas por el Departamento de Recursos Humanos con la aprobación de la Gerencia de Planta.

Subsidio para Comedor

La empresa otorgará a cada colaborador un subsidio diario destinado a la consumición de alimentos y/o bebidas dentro del comedor institucional. El monto y modalidad del subsidio serán definidos por la Gerencia, en coordinación con Recursos Humanos, garantizando la cobertura para todo el personal operativo y administrativo que acceda al servicio.

Subsidio por Movilidad:

Frigochaco podrá otorgar subsidios mensuales por gastos de movilidad a aquellos empleados que, por funciones específicas o necesidades del servicio, así lo requieran. La asignación será determinada conjuntamente entre la Gerencia de Planta y la Gerencia de Recursos Humanos, conforme a criterios de necesidad operativa, frecuencia de desplazamientos y disponibilidad presupuestaria.

Préstamos Internos

Los colaboradores podrán acceder a préstamos internos conforme a las normativas establecidas por la empresa. Estos préstamos se otorgarán sin intereses, comisiones ni gastos administrativos, priorizando el bienestar financiero del trabajador. Las condiciones, montos y plazos de devolución serán definidas de común acuerdo entre las partes y aprobadas por la Gerencia de Planta y el Departamento de Recursos Humanos. Los descuentos se realizarán de manera equitativa y razonable, sin afectar el ingreso mínimo del colaborador.

Telefonía Celular

A criterio de la Gerencia de Planta, se podrá otorgar a determinados colaboradores una herramienta de comunicación móvil para facilitar la gestión laboral eficiente. Las condiciones de uso, mantenimiento y responsabilidad del equipo serán establecidas en un “acuerdo entre partes”, firmado por el beneficiario y la Gerencia correspondiente.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Asignación Familiar**

La empresa abonará una asignación familiar equivalente al 5% del salario mínimo vigente por cada hijo/a menor de 18 años, ya sea matrimonial, extramatrimonial o adoptivo. Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos acta de nacimiento del hijo/a y constancia de vida y residencia actualizada. El derecho a la asignación familiar se extinguirá automáticamente cuando el salario del beneficiario supere el 200% del salario mínimo legal vigente.

Política de Jubilaciones**Objetivo**

Establecer los lineamientos y procedimientos mediante los cuales Frigochaco acompaña, asiste y reconoce a los colaboradores que alcanzan las condiciones legales para acceder a la jubilación, garantizando el respeto, la dignidad y el reconocimiento al compromiso demostrado durante su trayectoria laboral en la empresa.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco que cumplan con los requisitos legales de jubilación establecidos por el Instituto de Previsión Social (IPS) u otras disposiciones laborales vigentes. Abarca tanto la gestión administrativa de los trámites previsionales como las acciones institucionales de reconocimiento por los años de servicio prestados.

Desarrollo del Proceso**Asesoramiento y Tramitación**

Frigochaco se compromete a facilitar todas las documentaciones necesarias y coadyuvar activamente en los trámites que permitan al colaborador acceder a su jubilación en tiempo y forma. El Departamento de Recursos Humanos brindará orientación personalizada al trabajador sobre los requisitos y procedimientos establecidos por el IPS, los plazos y la documentación necesaria, el proceso de liquidación final y cierre de la relación laboral, la continuidad de los beneficios o derechos adquiridos hasta la fecha de retiro. Durante este proceso, se garantizará un trato digno, empático y respetuoso, reconociendo el valor de la trayectoria del colaborador dentro de la organización.

Reconocimiento Institucional

En el marco de la culminación del vínculo laboral por jubilación, la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planta y las Jefaturas de Área, organizará una reunión de reconocimiento en honor al colaborador jubilado. Durante este acto, se destacará su dedicación,

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

compromiso y años de servicio, como muestra de gratitud por su contribución al crecimiento y fortalecimiento de Frigochaco. Asimismo, se hará entrega de un certificado recordatorio o placa conmemorativa, en reconocimiento a su desempeño y trayectoria laboral dentro de la empresa.

Continuidad y Sustitución del Puesto

Una vez confirmada la jubilación del colaborador, la Gerencia de Recursos Humanos coordinará con la Gerencia de Área correspondiente el proceso de planificación de reemplazo o transferencia de funciones, a fin de asegurar la continuidad operativa.

Política de Ausencias y Permisos

Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan las ausencias y permisos del personal de Frigochaco, garantizando una administración justa, ordenada y documentada del tiempo laboral, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el respeto de los derechos del trabajador.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, sin distinción de jerarquía, modalidad contractual o área de trabajo. Incluye las ausencias, permisos y licencias que se presenten durante la jornada laboral, por causas personales, médicas, legales o de fuerza mayor.

Desarrollo de la Política

Solicitud de Permisos y Ausencias

Todo trabajador que necesite ausentarse durante la jornada laboral, retirarse antes del horario establecido o faltar al trabajo deberá solicitar permiso previo a su Supervisor inmediato o directamente al Departamento de Recursos Humanos. La solicitud deberá presentarse por escrito, utilizando el formato institucional correspondiente. Las solicitudes deberán realizarse con una anticipación mínima de 24 horas, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados. La autorización del permiso deberá constar por escrito y conservarse en el legajo de control del colaborador. En caso de emergencias personales o familiares razonables, el trabajador podrá retirarse antes de la finalización de su jornada, siempre que cuente con autorización verbal y posterior registro escrito. En estos casos, no se aplicarán sanciones disciplinarias.

Registro y Control de Asistencia

Frigochaco exige el registro obligatorio de entrada y salida del personal en los sistemas o legajos de control habilitados. El incumplimiento de este procedimiento será considerado como ausencia injustificada, y el jornal correspondiente no será abonado, salvo autorización expresa del Departamento de Recursos Humanos. El área de Recursos Humanos verificará diariamente los

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

registros de asistencia, con el fin de garantizar la exactitud en el control horario y en la liquidación de haberes.

Ausencias Justificadas

Se considerarán justificadas las siguientes ausencias, siempre que estén debidamente documentadas:

- Enfermedad o accidente que imposibilite al trabajador para realizar sus labores. El colaborador deberá presentar un certificado médico emitido por el Instituto de Previsión Social (IPS) o por una entidad de salud reconocida. Este certificado deberá ser comunicado al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 24 horas desde la ocurrencia del hecho o diagnóstico médico.
- Cumplimiento de obligaciones legales, tales como citaciones judiciales, electorales o administrativas, siempre que sean acreditadas documentalmente.
- Licencias especiales otorgadas por la empresa, basadas en circunstancias atendibles y debidamente justificadas (por ejemplo, fallecimiento de familiar directo, matrimonio, nacimiento de hijo/a, entre otras situaciones previstas en la ley o en las políticas internas).
- Descansos legales, tales como vacaciones anuales o licencias médicas autorizadas.

La empresa se reserva el derecho de evaluar las razones presentadas por el trabajador y determinar si la ausencia se considera justificada o injustificada, conforme a los antecedentes y documentación aportada.

Ausencias Injustificadas

Se considerará ausente injustificadamente al trabajador que:

- No presente la documentación requerida dentro del plazo establecido.
- No comunique oportunamente su ausencia o motivo.
- Prolongue sin autorización la duración de una licencia o permiso previamente concedido.

Estas situaciones podrán dar lugar a descuentos salariales y/o sanciones disciplinarias, conforme al Reglamento Interno de la empresa y al Código de Trabajo.

Control y Comunicación

El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro actualizado de ausencias y permisos, con respaldo documental y firmas correspondientes. Los datos obtenidos de este control serán utilizados para evaluaciones de desempeño y cumplimiento laboral, auditorías internas, pago de nóminas, análisis de ausentismo y acciones preventivas de mejora en la gestión del personal.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Política de Puntualidad****Objetivo**

Establecer las normas y responsabilidades que regulan la puntualidad del personal de Frigochaco, con el propósito de fomentar la disciplina laboral, el cumplimiento de horarios y la eficiencia operativa dentro de la empresa.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Frigochaco, sin distinción de cargo, modalidad contractual o área funcional, salvo el personal superior expresamente excluido por disposición de la Gerencia General.

Registro de Entrada y Salida

Todo el personal deberá registrar su hora de entrada y salida utilizando el medio habilitado oficialmente por Frigochaco (reloj biométrico, planilla de control, sistema digital u otro mecanismo establecido). El registro deberá realizarse de forma personal e intransferible, quedando terminantemente prohibido que un trabajador marque o registre la asistencia en nombre de otro. Cualquier intento de suplantación en el registro de horarios será considerado una falta grave, susceptible de sanción disciplinaria conforme al Reglamento Interno y al Código de Trabajo.

Horarios de Trabajo y Llegadas Tardías

Se entenderá por llegada tardía toda entrada que se produzca después del horario de inicio de la jornada laboral establecido para el puesto o área. Cada trabajador deberá presentarse en su puesto de trabajo a la hora fijada, listo para iniciar sus actividades. Las llegadas tardías reiteradas afectarán la evaluación de desempeño del colaborador y podrán ser objeto de medidas disciplinarias, según la frecuencia y justificación presentada.

Justificación de Retrasos

En caso de que el trabajador se vea impedido de llegar a tiempo por causas justificadas (accidentes, condiciones climáticas adversas, emergencias personales o de transporte), deberá informar de inmediato a su Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos, presentando posteriormente la documentación o justificación correspondiente. El área de Recursos Humanos evaluará la validez de cada caso y determinará si el retraso se considera justificado o injustificado.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Política de Vacaciones****Objetivo**

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que regulan la concesión, disfrute y pago de las vacaciones del personal de Frigochaco, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el bienestar del trabajador y la continuidad operativa de la empresa.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, sin distinción de cargo, antigüedad o área, que mantengan una relación laboral formal con la empresa y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N° 213 (Código de Trabajo), artículo 218 y siguientes.

Desarrollo de la Política**Derechos y Marco Legal**

Frigochaco otorgará vacaciones anuales remuneradas al personal conforme a lo dispuesto en el artículo N° 218 y subsiguientes de la Ley N° 213 (Código de Trabajo). El derecho a vacaciones se adquiere una vez completado un año de servicios continuos, y su duración se ajustará a lo establecido por la ley según la antigüedad del trabajador.

Planificación y Calendario de Vacaciones

El Departamento de Recursos Humanos elaborará anualmente un calendario general de vacaciones, en coordinación con las diferentes Gerencias y Jefaturas. Dicho calendario deberá distribuir los períodos de descanso de forma equitativa, considerando la antigüedad del trabajador, las necesidades operativas de cada área y la rotación del personal para no afectar los procesos productivos ni administrativos. Mensualmente se podrán realizar ajustes o adaptaciones en el calendario, cuando las circunstancias lo requieran, siempre priorizando el bienestar del trabajador y la continuidad de las operaciones.

Comunicación y Autorización

El Departamento de Recursos Humanos notificará por escrito al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones, con una anticipación mínima de quince (15) días. El período vacacional deberá iniciar preferentemente un día lunes, o el siguiente día hábil si el lunes fuera feriado, de manera a favorecer la continuidad de la planificación operativa.

Condiciones de Uso y Vigencia del Derecho

Las vacaciones deberán usufructuarse en su totalidad, no pudiendo ser fraccionadas ni acumuladas por períodos prolongados, salvo causas excepcionales debidamente justificadas y autorizadas por la Gerencia General. El colaborador deberá gozar de sus vacaciones dentro de los seis (6) meses posteriores a su generación. En ningún caso se permitirá sustituir el descanso efectivo

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

por compensaciones económicas, salvo en el caso de liquidación por desvinculación laboral, conforme lo establece la ley. El pago de las vacaciones será efectuado de forma adelantada, antes del inicio del período de descanso, garantizando que el colaborador reciba la remuneración correspondiente sin interrupciones.

Sustitución y Cobertura Operativa

Durante el período de vacaciones, las Gerencias y Jefaturas deberán designar personal sustituto o de apoyo temporal, garantizando la continuidad de las actividades sin afectar la calidad, seguridad o productividad del proceso.

Política de Sanciones

Objetivo

Establecer los criterios, procedimientos y responsabilidades para la aplicación de sanciones disciplinarias en Frigochaco, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas laborales, el Reglamento Interno y las políticas corporativas, promoviendo una cultura de respeto, responsabilidad y disciplina organizacional.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, cualquiera sea su jerarquía, modalidad contractual o área de trabajo, y comprende las acciones disciplinarias derivadas de infracciones u omisiones a las disposiciones legales, normativas internas o de seguridad e higiene industrial.

Desarrollo de la Política

Principios de la Política Disciplinaria

Toda medida disciplinaria aplicada en Frigochaco tendrá carácter correctivo y preventivo, buscando orientar el comportamiento del trabajador hacia la mejora continua, el cumplimiento de las normas y el fortalecimiento del orden interno. El propósito de esta política no es sancionar, sino promover la responsabilidad, la convivencia respetuosa y la integridad profesional dentro del ambiente laboral. El proceso de sanciones de Frigochaco se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad:** todas las sanciones deben basarse en la ley y en el Reglamento Interno.
- **Proporcionalidad:** la sanción debe ser coherente con la gravedad de la falta.
- **Imparcialidad:** las decisiones deben adoptarse sin favoritismos ni discriminaciones.
- **Transparencia:** todo el proceso debe documentarse y notificarse por escrito.
- **Respeto a la dignidad humana:** ninguna sanción podrá vulnerar los derechos del trabajador.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Causales de Sanción

Constituyen causales de sanción disciplinaria todas aquellas infracciones u omisiones cometidas por el personal que contravengan:

- Las leyes laborales vigentes (Ley N° 213 - Código de Trabajo).
- Las normas internas de Frigochaco y disposiciones específicas de seguridad, higiene y comportamiento.
- Las cláusulas del Reglamento Interno de la Cooperativa Fernheim Ltda., en lo que corresponda a los trabajadores de la empresa.

Tipos de Sanciones

Las sanciones aplicables en Frigochaco serán proporcionales a la gravedad de la falta cometida y podrán consistir en:

- **Amonestación verbal:** aplicada en casos de faltas leves o primera ocurrencia.
- **Amonestación escrita:** emitida por el Departamento de Recursos Humanos, acordada en coordinación con el superior inmediato y/o gerencias de área, con registro en el legajo personal del trabajador.
- **Suspensión temporal:** por un período de uno (1) hasta siete (7) días, aplicable a faltas reiteradas o de mayor gravedad.

En todos los casos, la empresa deberá garantizar que las sanciones sean justas, razonables y documentadas, procurando siempre la proporcionalidad entre la infracción y la medida aplicada.

Restricciones Legales

Frigochaco no podrá efectuar deducciones salariales a modo de sanción disciplinaria, ni aplicar medidas económicas punitivas de ningún tipo, conforme a las disposiciones del Código de Trabajo. Toda medida disciplinaria deberá respetar los derechos laborales fundamentales y el principio de trato digno y no discriminatorio hacia el trabajador.

Procedimiento de Aplicación de Sanciones

- **Detección y comunicación de la falta:** el supervisor, gerente de área u otro colaborador con la debida competencia y facultad, deberá informar verbalmente o por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre la infracción detectada, adjuntando antecedentes o evidencias.
- **Análisis y determinación:** Recursos Humanos evaluará la falta en conjunto con la Gerencia correspondiente y determinará la sanción aplicable, conforme a la normativa y precedentes internos.
- **Notificación al trabajador:** Toda sanción deberá ser notificada por escrito al trabajador, con excepción de la amonestación verbal. La notificación deberá indicar los motivos, fecha y tipo de sanción aplicada, y será firmada por el trabajador como constancia de recepción.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- **Registro y comunicación:** Toda sanción deberá registrarse en el legajo personal del colaborador y ser comunicada al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) conforme a los requerimientos legales.

Derecho a Apelación

El sistema disciplinario de Frigochaco contempla un procedimiento de apelación que garantiza el derecho del trabajador a ser escuchado y a presentar sus descargos. El colaborador podrá elevar su apelación por escrito al Departamento de Recursos Humanos en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la sanción. El caso será revisado por una comisión interna integrada por representantes de Recursos Humanos y Gerencia de Planta, quienes resolverán en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, dejando constancia escrita de la decisión adoptada.

Política de Horarios

Objetivo

Establecer las disposiciones que regulan la jornada laboral, los horarios de trabajo, los descansos y las horas extraordinarias del personal de Frigochaco, garantizando el cumplimiento de la Ley N° 213 (Código de Trabajo) y la correcta organización de las actividades operativas y administrativas de la empresa.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, independientemente del área o tipo de contrato laboral, exceptuando a aquellos que ocupan cargos directivos, gerenciales o de alta responsabilidad, conforme a las excepciones previstas en la legislación vigente.

Desarrollo de la Política

Fijación de Horarios de Trabajo

Frigochaco establecerá los horarios laborales en estricto cumplimiento con la Ley N° 213 (Código de Trabajo), considerando la naturaleza de las labores, las condiciones de producción y la seguridad de los trabajadores. Los detalles específicos de los horarios por sección estarán contenidos en el Anexo "A" del Reglamento Interno de la Cooperativa Fernheim Ltda., el cual será de conocimiento obligatorio para todos los colaboradores.

Sistema de Control Horario

La empresa contará con un sistema electrónico de control de asistencia y registro de horas, aplicable a todos los trabajadores, salvo aquellos en puestos de dirección, gerencia o alta supervisión, expresamente exceptuados por la ley. Cada colaborador deberá registrar su entrada, salida y pausas autorizadas mediante el mecanismo designado (biométrico, digital o planilla oficial).

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

El registro deberá realizarse de forma personal e intransferible, quedando prohibido el marcaje por terceros. El incumplimiento de esta disposición se considerará una falta disciplinaria, conforme al Reglamento Interno.

Horas Extraordinarias

Las horas extraordinarias serán permitidas únicamente cuando resulten necesarias para cumplir con los objetivos de producción o actividades urgentes que no puedan completarse dentro del horario normal. La ejecución de horas extras deberá ser autorizada previamente por la Gerencia de Planta. El colaborador tendrá derecho a aceptar o rechazar la realización de horas extraordinarias, sin que esto implique sanciones disciplinarias o afectación de su relación laboral. La remuneración de las horas extraordinarias se realizará conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente, garantizando el pago adicional correspondiente y su registro en la planilla de control de asistencia y liquidación salarial.

Descansos y Días Libres

Frigochaco garantizará a todos sus colaboradores un día de descanso semanal obligatorio, de acuerdo con la planificación de turnos y las necesidades de producción y un descanso diario no menor a treinta (30) minutos dentro de la jornada laboral. Asimismo, la empresa reconoce los derechos básicos de los trabajadores durante la jornada, tales como acceder libremente a pausas breves para ir al baño o hidratarse, sin restricciones indebidas; mantener condiciones de trabajo seguras, dignas y acordes con la legislación laboral y las políticas internas de salud ocupacional. Estos descansos deberán coordinarse con el Supervisor o Jefe de área, evitando la interrupción injustificada de las operaciones o la afectación del rendimiento general.

Planificación Operativa y Ajustes de Horario

La Gerencia de Planta, junto con las Gerencias y Jefaturas de Área, será responsable de elaborar y mantener actualizada una planificación de actividades y turnos, de modo que los horarios sean distribuidos equitativamente y respondan a las necesidades reales del proceso productivo. Cuando se requieran ajustes temporales de horario por causas operativas, técnicas o de fuerza mayor, dichos cambios deberán ser comunicados por escrito con la debida anticipación al personal afectado y registrados formalmente por el Departamento de Recursos Humanos.

Política de Comunicación Interna, Canales de Denuncias y/Sugerencias

Objetivo

Establecer los lineamientos y mecanismos que aseguren una comunicación interna eficaz, transparente y bidireccional dentro de Frigochaco, promoviendo la participación activa del personal, la cohesión organizacional y el flujo oportuno de la información entre todos los niveles jerárquicos.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los canales de sugerencias y denuncias de Frigochaco, garantizando un medio confidencial, accesible y seguro para que los colaboradores puedan expresar sus ideas, inquietudes o reportar hechos que vulneren las normas internas, los valores éticos o los derechos laborales, promoviendo una cultura de transparencia, respeto y mejora continua dentro de la organización.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Frigochaco, incluyendo a directivos, gerentes, jefes de área, supervisores y operarios. Comprende todas las formas, medios y canales de comunicación institucional utilizados para transmitir información, recibir retroalimentación y mantener relaciones laborales saludables.

Desarrollo de la Política

Principios de la Comunicación Interna

Frigochaco promoverá una comunicación basada en los principios de:

- **Transparencia:** toda información relevante deberá comunicarse de forma clara, veraz y oportuna.
- **Respeto:** se garantizará un trato digno en todos los niveles jerárquicos.
- **Escucha activa:** se fomentará la participación del personal mediante espacios y canales donde sus opiniones sean valoradas.
- **Confidencialidad:** la información sensible o de carácter personal será manejada con absoluta reserva.
- **Inclusión:** se garantizará que todos los colaboradores tengan acceso equitativo a la información institucional.

Estrategias y Medios de Comunicación

La empresa fomentará estrategias y prácticas de comunicación adecuadas a los distintos niveles de la estructura organizacional, con el propósito de fortalecer la integración y el sentido de pertenencia.

Para ello, se utilizarán los siguientes medios y canales de difusión:

- Tableros informativos y murales ubicados en áreas comunes, donde se exhibirán avisos, novedades y comunicados internos.
- Medios electrónicos, tales como correos institucionales, grupos de mensajería o plataformas digitales, que permitan asegurar el alcance de la información a todo el plantel de colaboradores.
- Reuniones informativas periódicas, convocadas por las Jefaturas o Gerencias, para comunicar avances, resultados y decisiones relevantes.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Todos los mensajes institucionales deberán emitirse a través de los canales oficiales de comunicación aprobados por la empresa, evitando la difusión de información no verificada o ajena al ámbito laboral.

Canales de Quejas y Denuncias y Participación

Frigochaco cuenta con canales formales de quejas y denuncias, a través de los cuales el personal puede reportar hechos que vulneren las normas internas, los derechos humanos o el Código de Ética de la empresa. Frigochaco mantendrá canales de comunicación abiertos y accesibles entre operarios, jefes de área, gerencias y Recursos Humanos, con el fin de garantizar que todo el personal tenga la certeza de ser escuchado y atendido. Los colaboradores serán alentados a comunicar, de manera libre y confidencial, cualquier problema o inconveniente laboral, situación de acoso o violencia (incluyendo acoso sexual o violencia de género), duda, sugerencia o conflicto interno. El Departamento de Recursos Humanos brindará atención inmediata y confidencial a cualquier trabajador que se acerque o presente una inquietud, asegurando el respeto, la imparcialidad y la protección de sus derechos. La empresa se compromete a:

- Asegurar que los canales de denuncia y/o sugerencias que serán de fácil acceso para todos los trabajadores.
- Consolidar las denuncias y/o sugerencias a través de la Gerencia de Recursos Humanos, quien juntamente con las demás Gerencias analizará las reclamaciones recibidas para emprender acciones correctivas y preventivas para abordar los problemas desde la raíz.
- Informar e instruir a todo el personal sobre la existencia, funcionamiento y confidencialidad de dichos canales.
- Garantizar la confidencialidad del denunciante y que las denuncias sean tratadas con seriedad, imparcialidad y reserva, evitando cualquier tipo de represalia contra el denunciante.

Estos mecanismos forman parte del compromiso institucional con el entorno laboral seguro, inclusivo y libre de acoso o discriminación.

Retroalimentación y Evaluación

La comunicación interna será monitoreada y evaluada periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los canales existentes, medir el nivel de comprensión e involucramiento del personal y desarrollar nuevas estrategias de comunicación participativa y efectiva. Las encuestas internas, reuniones de evaluación y buzones de sugerencias podrán utilizarse como herramientas de diagnóstico continuo.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Política de Responsabilidad Social

Objetivo

Establecer los lineamientos mediante los cuales Frigochaco reafirma su compromiso con el desarrollo sostenible, la solidaridad comunitaria y la preservación ambiental, promoviendo acciones voluntarias que generen un impacto positivo en la sociedad, la economía y el medio ambiente, contribuyendo así al bienestar de las generaciones presentes y futuras.

Alcance

Esta política aplica a todas las áreas y niveles de la organización, así como a las iniciativas impulsadas o apoyadas por Frigochaco en beneficio de las comunidades donde desarrolla sus actividades. Incluye las acciones relacionadas con la educación, salud, medio ambiente, cultura, desarrollo comunitario y voluntariado corporativo, tanto dentro como fuera de la empresa.

Desarrollo de la Política

Frigochaco apoyará de manera activa y voluntaria las iniciativas que contribuyan al mejoramiento social, económico y cultural de las comunidades vecinas. La empresa contribuirá especialmente en acciones orientadas a:

- Colaborar con instituciones educativas (escuelas, colegios y centros de formación técnica) mediante programas de apoyo, donaciones o actividades formativas.
- Participar en la mejora y mantenimiento de espacios públicos, como parques, plazas y capillas comunitarias, promoviendo entornos saludables y armoniosos.
- Respalda campañas solidarias de salud, incluyendo la rehabilitación de pacientes con cáncer mamario y otras iniciativas de carácter humanitario o sanitario.
- Acompañar proyectos culturales, deportivos y sociales que fortalezcan la identidad y la integración comunitaria.
- La empresa actuará como agente de desarrollo local, buscando generar un impacto positivo y duradero en la calidad de vida de las personas y el entorno.

Frigochaco se compromete a proteger y conservar los recursos naturales, minimizando el impacto ambiental de sus operaciones a través de:

- La promoción de prácticas sostenibles en sus procesos productivos.
- La reducción, reciclaje y gestión adecuada de residuos.
- El uso responsable de la energía y el agua.
- La educación y sensibilización ambiental entre sus colaboradores y la comunidad.

Estas acciones se orientan a preservar los recursos naturales y culturales como patrimonio de las futuras generaciones.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

La empresa fomentará la participación activa del personal en actividades de responsabilidad social, creando oportunidades de voluntariado corporativo y programas de compromiso ciudadano. Se promoverán espacios donde los colaboradores puedan contribuir con su tiempo, conocimiento y esfuerzo al beneficio de la comunidad, fortaleciendo así el sentido de pertenencia y los valores institucionales. La Gerencia de Planta en conjunto con las demás Gerencias de área, serán responsables de coordinar las acciones de responsabilidad social, establecer alianzas con organizaciones externas, planificar actividades y dar seguimiento a los resultados obtenidos. Anualmente se evaluarán las iniciativas implementadas, identificando oportunidades de mejora y nuevas áreas de impacto. 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.

Política de Pasantía

Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan la incorporación, desarrollo y finalización de pasantías en Frigochaco, en el marco de su compromiso con la formación profesional, la educación técnica y el desarrollo social de la comunidad. La política busca fortalecer la relación entre la empresa y las instituciones educativas, ofreciendo a los estudiantes la oportunidad de adquirir experiencia práctica, conocimientos aplicados y competencias laborales en un entorno productivo real.

Alcance

Esta política aplica a todos los pasantes o practicantes provenientes de universidades, institutos técnicos o centros educativos que mantengan convenios o acuerdos con Frigochaco, y que sean avalados formalmente por sus instituciones de origen. También incluye las responsabilidades de los departamentos receptores, la Gerencia de Recursos Humanos y las instituciones educativas participantes.

Admisión y Formalización

Frigochaco podrá admitir pasantes provenientes de universidades o institutos educativos reconocidos, siempre que su participación esté respaldada por una carta de presentación o convenio institucional y siempre y cuando el pasante haya cumplido los 18 (dieciocho) años de edad. La admisión se formalizará mediante la firma de un contrato de pasantía, que deberá incluir las condiciones del vínculo, las tareas asignadas, la duración y las responsabilidades de ambas

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

partes. Asimismo, el pasante será inscripto ante las autoridades competentes (IPS y MTESS) conforme a la normativa laboral aplicable. El pasante deberá cumplir con todas las condiciones y compromisos establecidos en el convenio o acuerdo suscrito entre la empresa y la institución educativa. La pasantía no genera vínculo laboral permanente, y no se presumirá la contratación posterior del pasante como empleado de Frigochaco.

Remuneración y Beneficios

Aunque las pasantías no generan obligación legal de remuneración, Frigochaco otorgará un estipendio económico a cada pasante, destinado a cubrir sus gastos de movilidad y apoyo logístico, como expresión de reconocimiento y apoyo al proceso formativo. El pasante también podrá acceder a los servicios internos de la empresa, incluyendo comedor, uniforme y equipos de protección personal, en igualdad de condiciones que el personal operativo.

Inducción y Supervisión

Todo pasante deberá participar del proceso de inducción admisional, similar al que realiza el personal de nuevo ingreso. Durante la inducción se brindará información sobre la empresa, el reglamento interno, las normas de seguridad, el código de ética y las políticas laborales, garantizando que conozca sus derechos, deberes y las normas de convivencia. Cada pasante contará con un tutor o supervisor designado, quien será responsable de guiar su aprendizaje, controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos y evaluar su desempeño.

Duración y Finalización de la Pasantía

La duración de la pasantía estará sujeta a los requerimientos académicos establecidos por la institución educativa de origen y a las necesidades operativas de Frigochaco. Al finalizar el período, la empresa emitirá una constancia de pasantía que acredite el tiempo y las funciones desarrolladas.

Evaluación y Seguimiento

Durante y al término de la pasantía, el tutor o supervisor deberá completar una evaluación de desempeño del pasante, considerando aspectos como responsabilidad, puntualidad, adaptación, aprendizaje técnico y comportamiento ético. Estas evaluaciones servirán de retroalimentación tanto para el pasante como para las instituciones educativas, y contribuirán a mejorar los programas de pasantías de la empresa.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Política de Libertad de Asociación de Empleados****Objetivo**

Establecer los lineamientos mediante los cuales Frigochaco garantiza y respeta el derecho fundamental de todos sus colaboradores a la libre asociación, organización y negociación colectiva, en conformidad con las leyes laborales vigentes y los principios de respeto, equidad y diálogo social. Esta política tiene por finalidad promover un entorno laboral donde prevalezcan la libertad, el respeto mutuo y la comunicación abierta, fortaleciendo las relaciones laborales y la participación responsable de los trabajadores en la vida organizacional.

Alcance

Esta política aplica a todos los empleados de Frigochaco, independientemente de su cargo, función, tipo de contrato o antigüedad. Asimismo, abarca todas las actividades relacionadas con el derecho a organizarse, participar en asociaciones, sindicatos o grupos representativos de trabajadores, así como a ejercer la negociación colectiva conforme a la legislación nacional.

Marco Legal

Frigochaco se ajustará a lo establecido en el Artículo N° 64 de la Ley N° 213 (Código de Trabajo), el cual garantiza el derecho de los empleados a organizarse en defensa de sus intereses, a constituir asociaciones de trabajadores y a participar en procesos de negociación colectiva, siempre de manera legal y pacífica.

Principios Rectores

Frigochaco reafirma su compromiso con el respeto de los derechos humanos y laborales, la libertad sindical y la negociación colectiva justa y pacífica, como pilares esenciales de su cultura organizacional. La empresa promoverá relaciones laborales basadas en la confianza, la cooperación y el respeto recíproco, buscando siempre un equilibrio entre los intereses de los trabajadores y los objetivos institucionales. Las acciones y prácticas derivadas de esta política se sustentan en los siguientes principios:

- Libertad sindical y de asociación: Todos los trabajadores tienen derecho a afiliarse o no afiliarse a una organización sindical sin coerción ni represalia.
- Diálogo social: Se promoverá una comunicación abierta, transparente y constante entre la dirección de la empresa y los colaboradores, fomentando la comprensión mutua y la participación en temas de interés común.
- No discriminación ni represalias: Ningún empleado será objeto de sanción, amenaza, acoso o trato desigual por ejercer su derecho a la asociación, participación sindical o negociación colectiva.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Respeto y legalidad: Toda interacción entre la empresa, los empleados y sus representantes deberá desarrollarse conforme a la legislación laboral y dentro de un marco de respeto, legalidad y convivencia pacífica.

Desarrollo de la Política

Libertad de Asociación y Organización

Frigochaco reconoce, respeta y garantiza el derecho de sus empleados a organizarse libremente con el fin de defender sus intereses laborales y profesionales. La empresa no impondrá restricciones ni condiciones que limiten este derecho, y se abstendrá de realizar cualquier tipo de control, vigilancia o interferencia en las actividades legítimas de las asociaciones de trabajadores. Asimismo, no se aplicarán castigos, amenazas, intimidaciones ni sanciones hacia los empleados que deseen formar parte, o no, de una organización sindical, o que participen en procesos de negociación colectiva.

Comunicación y Participación Interna

Frigochaco fomentará una comunicación estrecha y constante entre la dirección y el personal, con el propósito de promover la comprensión de los objetivos del negocio por parte de los colaboradores, facilitar espacios de diálogo sobre asuntos laborales, productivos o sociales de interés común e incentivar la participación activa del personal en los procesos de mejora continua y desarrollo organizacional. El Departamento de Recursos Humanos y las Gerencias de área serán responsables de promover canales efectivos de comunicación interna, garantizando que todas las voces sean escuchadas en un entorno de respeto y equidad.

Prohibición de Coerción o Trato Inhumano

Frigochaco prohíbe terminantemente cualquier forma de coerción, intimidación, castigo o acoso hacia sus empleados, incluyendo la violencia física, psicológica, sexual o de género. En ningún caso la empresa ejercerá presión directa o indirecta sobre sus trabajadores respecto a su decisión de asociarse o no, ni condicionará la continuidad laboral, las promociones o los beneficios a dicha afiliación.

Política de Maternidad

Objetivo

Establecer los lineamientos mediante los cuales Frigochaco garantiza el respeto, la protección y la promoción de los derechos laborales y sociales de las trabajadoras en situación de maternidad, en cumplimiento de la legislación vigente y en coherencia con los principios de igualdad, bienestar y seguridad familiar. Esta política busca asegurar que las trabajadoras gocen plenamente de los beneficios, permisos y protecciones que les corresponden durante el embarazo, el parto y el período de lactancia, fomentando un entorno laboral seguro, saludable y respetuoso de la maternidad.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Alcance**

La presente política aplica a todas las trabajadoras de Frigochaco, sin distinción de cargo, modalidad de contratación o antigüedad, que se encuentren afiliadas al Instituto de Previsión Social (IPS) y que acrediten su estado de embarazo mediante certificación médica oficial. Asimismo, será aplicable a todas las áreas y niveles de la empresa que intervengan en la gestión de permisos, subsidios o adecuaciones laborales vinculadas a la maternidad.

Marco Legal

Frigochaco se ajustará estrictamente a lo establecido en:

- La Ley N° 213 (Código de Trabajo), artículos 133 al 140, referentes a los derechos de maternidad.
- La Ley N° 5508/2015 “De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”.
- Las reglamentaciones emitidas por el Instituto de Previsión Social (IPS) y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS).

Desarrollo de la Política**Permiso de Maternidad**

Toda trabajadora de Frigochaco tendrá derecho a un permiso de maternidad de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas, conforme a la legislación vigente. Para acceder al permiso, la colaboradora deberá presentar un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social (IPS) o por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), en el cual se indique la fecha probable de parto. El permiso de maternidad podrá iniciarse hasta dos (2) semanas antes de la fecha estimada de parto, extendiéndose automáticamente por el tiempo restante después del mismo, garantizando el descanso completo y continuo de la trabajadora.

Subsidio de Maternidad

Durante el período del permiso de maternidad, la trabajadora recibirá un subsidio económico equivalente al 100% (cien por ciento) de su remuneración habitual, con cargo al Régimen de Seguridad Social del Instituto de Previsión Social (IPS), conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de gestionar y acompañar el trámite del subsidio, asegurando que la trabajadora reciba en tiempo y forma los beneficios que le corresponden.

Protección Laboral y Garantías

Frigochaco garantiza la estabilidad laboral de la trabajadora embarazada y puerpera, en los términos establecidos por la ley. Durante el embarazo y hasta seis (6) meses después del parto, no podrá

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

disponerse el despido ni la suspensión de la trabajadora, salvo por causa justificada previamente comprobada ante la autoridad laboral competente. La empresa también se compromete a:

- Evitar asignaciones laborales que representen riesgos físicos, químicos o ergonómicos para la salud de la trabajadora embarazada.
- Garantizar la no discriminación por motivo de embarazo o maternidad en los procesos de selección, promoción o capacitación.
- Asegurar que toda trabajadora pueda ejercer su derecho a la lactancia materna, conforme a los horarios establecidos por la legislación vigente.

Política de Lactancia

Objetivo

Establecer los lineamientos mediante los cuales Frigochaco garantiza y promueve el derecho de las trabajadoras madres a la lactancia materna, asegurando las condiciones adecuadas para ejercerla de forma segura, digna y saludable, en cumplimiento con las leyes laborales vigentes y los principios de bienestar familiar, salud y equidad. Esta política busca contribuir al bienestar físico y emocional de la madre y el niño, promoviendo la conciliación entre la vida laboral y familiar, así como la protección integral de la maternidad.

Alcance

La presente política aplica a todas las trabajadoras madres de Frigochaco, sin distinción de cargo o modalidad contractual, desde el momento de su reincorporación laboral posterior al permiso de maternidad, conforme a la legislación nacional vigente. También abarca las obligaciones de la empresa en materia de infraestructura, horarios y condiciones adecuadas para la lactancia o extracción de leche materna.

Marco Legal

Frigochaco fomentará la lactancia materna como un derecho y un beneficio para la salud de la madre y del niño. La empresa garantizará el acceso a pausas de lactancia, así como el uso de espacios adecuados, privados, higiénicos y seguros para la extracción o amamantamiento. La empresa se ajustará estrictamente a lo establecido en:

- La Ley N° 213 (Código de Trabajo).
- La Ley N° 5508/2015 “De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”.
- Las reglamentaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) y del Instituto de Previsión Social (IPS).

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Desarrollo de la Política****Permiso de Lactancia Materna**

Frigochaco concederá a todas las trabajadoras madres un permiso diario de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros seis (6) meses posteriores a su reincorporación laboral. Este permiso podrá ser usufructuado de la forma que la madre estime conveniente, en función a las necesidades del niño, ya sea al inicio, durante o al final de la jornada laboral, previo acuerdo con su jefatura inmediata. El período comenzará a computarse desde el primer día de reintegro al trabajo después del permiso de maternidad. Asimismo, el permiso de lactancia podrá extenderse por indicación médica desde los siete (7) meses hasta los veinticuatro (24) meses de edad del niño. En estos casos, el tiempo de permiso diario será de sesenta (60) minutos. Todos los permisos de lactancia serán considerados como tiempo efectivamente trabajado, con goce íntegro de salario, sin afectar los derechos laborales, remunerativos ni de antigüedad de la trabajadora.

Condiciones para la Lactancia y Extracción de Leche Materna

Además del permiso diario, Frigochaco garantizará a las trabajadoras madres el tiempo necesario para la extracción de leche materna durante la jornada laboral. La empresa habilitará una Sala de Lactancia, acondicionada especialmente para tal fin, que deberá:

- Ser un espacio privado, higiénico, ventilado, seguro y accesible.
- Contar con sillas cómodas, refrigeración y lavamanos o instalaciones adecuadas para la higiene personal y conservación temporal de la leche.
- Estar señalizada y disponible exclusivamente para el uso de las trabajadoras lactantes.
- El uso de esta sala será voluntario y confidencial, y las trabajadoras podrán coordinar los horarios de uso con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

Política de Paternidad**Objetivo**

Establecer los lineamientos mediante los cuales Frigochaco garantiza el derecho a la licencia por paternidad de los trabajadores padres, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación laboral vigente. Esta política tiene por finalidad promover la corresponsabilidad familiar, la protección del núcleo familiar y el bienestar del recién nacido, asegurando que el trabajador pueda acompañar y asistir a su pareja e hijo en los primeros días posteriores al nacimiento.

Alcance

La presente política aplica a todos los trabajadores de Frigochaco, cualquiera sea su cargo, función o modalidad contractual, que acrediten ser padres biológicos o adoptivos de un niño o niña recién

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

nacido, conforme a lo previsto por la ley. También abarca las disposiciones administrativas necesarias para el otorgamiento, control y goce de la licencia de paternidad.

Marco Legal

Frigochaco se ajustará a lo dispuesto en:

- La Ley N° 213 (Código de Trabajo), en lo relativo a permisos y licencias laborales.
- La Ley N° 5508/2015, “De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”, que amplía los derechos de protección a la familia y al recién nacido.
- Las reglamentaciones vigentes emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS).

Desarrollo de la Política

Permiso de Paternidad

Frigochaco otorgará a todo trabajador padre de un recién nacido un permiso de dos (2) semanas consecutivas posteriores al parto, con goce íntegro de sueldo, a cargo del empleador. Este permiso tiene como finalidad permitir al padre acompañar a la madre y participar activamente en el cuidado y atención del niño o niña durante sus primeras semanas de vida. El permiso de paternidad deberá iniciarse a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija, o, en casos especiales, dentro de los primeros quince (15) días posteriores al parto, previa notificación formal al Departamento de Recursos Humanos. El período de licencia será considerado tiempo efectivamente trabajado, con todos los derechos laborales, de antigüedad y remuneración preservados.

Documentación y Procedimiento

Para acceder al permiso de paternidad, el trabajador deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos: Certificado de nacimiento del hijo o hija, emitido por la institución de salud o autoridad competente. En caso de adopción, copia del documento legal de adopción. El trabajador padre deberá además inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y tramitar la cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, dentro de los plazos establecidos por la normativa. El área de Recursos Humanos será responsable de registrar, controlar y archivar los permisos otorgados, asegurando la trazabilidad y cumplimiento del proceso.

Política de Permiso por Duelo

Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan el otorgamiento del permiso por duelo en Frigochaco, con el fin de garantizar el derecho de los trabajadores a disponer de un tiempo razonable para afrontar la

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

pérdida de un familiar cercano, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y dentro de un marco de respeto, empatía y acompañamiento humano.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, independientemente de su cargo, modalidad contractual o antigüedad, que se vean afectados por el fallecimiento de un familiar directo comprendido dentro de los vínculos definidos por la ley.

Marco Legal

Frigochaco reconoce la importancia de acompañar a sus colaboradores en los momentos difíciles, reafirmando su compromiso con un entorno laboral humano, respetuoso y solidario. El permiso por duelo se concibe no solo como un derecho laboral, sino como una muestra del valor que la empresa otorga al bienestar emocional y familiar de su personal. Frigochaco se regirá por lo dispuesto en:

- La Ley N° 213 (Código de Trabajo).
- La Ley N° 3384/2007, que establece los permisos laborales por duelo.

De acuerdo con dichas normativas, todo trabajador tiene derecho a tres (3) días hábiles consecutivos de permiso con goce de sueldo en caso de fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, abuelos y/o hermanos.

Desarrollo de la Política

Otorgamiento del Permiso por Duelo

Frigochaco otorgará al trabajador el permiso laboral por duelo con goce íntegro de sueldo conforme a lo establecido por la ley. El período de tres (3) días hábiles se contará a partir del día siguiente al fallecimiento del familiar directo, salvo circunstancias excepcionales en las que el colaborador requiera ausentarse inmediatamente, situación que deberá ser informada de forma verbal o escrita al Departamento de Recursos Humanos. El permiso se considera tiempo efectivamente trabajado, y no afectará las vacaciones, bonificaciones ni ningún otro beneficio laboral.

Comunicación y Documentación

El trabajador deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos el hecho ocurrido en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas desde el fallecimiento. Al momento de su reintegro al trabajo, deberá presentar una copia del acta de defunción emitida por la autoridad competente, como respaldo formal del permiso otorgado. En casos de fuerza mayor o imposibilidad de comunicación inmediata, el colaborador podrá informar por un tercero o canal alternativo (teléfono, mensaje o correo), debiendo regularizar la documentación a su regreso.

Casos Especiales

La empresa, atendiendo a la naturaleza humana de la situación, podrá evaluar la ampliación del permiso en casos excepcionales, tales como traslado del trabajador a otra localidad o país para

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

asistir al sepelio, fallecimientos ocurridos en circunstancias trágicas o de especial gravedad y/o la necesidad de acompañar a familiares en el proceso funerario. Dicha ampliación podrá concederse sin goce de sueldo o mediante la utilización de días de licencia ordinaria, previa evaluación y aprobación de la Gerencia de Recursos Humanos.

Política de Permiso por Matrimonio**Objetivo**

Establecer los lineamientos que regulan el otorgamiento del permiso por matrimonio en Frigochaco, con el propósito de garantizar que los trabajadores puedan celebrar este acontecimiento personal y familiar tan importante con el tiempo y la tranquilidad necesarios, en conformidad con la legislación laboral vigente.

Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Frigochaco, independientemente de su cargo, modalidad contractual o antigüedad, que contraigan matrimonio civil debidamente reconocido por la autoridad competente.

Marco Legal

Frigochaco se regirá por lo dispuesto en:

- La Ley N° 213 (Código de Trabajo).
- La Ley N° 3384/2007, que establece los permisos laborales especiales.

Conforme a estas disposiciones, todo trabajador que contraiga matrimonio tendrá derecho a dos (2) días hábiles consecutivos de permiso con goce de sueldo, a cargo del empleador.

Desarrollo de la Política**Otorgamiento del Permiso**

Frigochaco otorgará al trabajador un permiso laboral de tres (3) días hábiles consecutivos con goce íntegro de salario, con el objetivo de permitirle asistir a su celebración matrimonial y cumplir con los trámites legales correspondientes. El permiso deberá coincidir con la fecha del evento o realizarse inmediatamente posterior al mismo, según lo solicitado por el colaborador y autorizado por el Departamento de Recursos Humanos. El tiempo de permiso será considerado como efectivamente trabajado, sin afectar derechos laborales, remunerativos ni de antigüedad.

Comunicación y Documentación

El trabajador deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos su intención de contraer matrimonio con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas hábiles antes del evento,

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

presentando una constancia o invitación que indique la fecha prevista. Al momento de su reintegro al trabajo, deberá presentar una copia del acta de matrimonio expedida por la autoridad competente como respaldo documental. El área de Recursos Humanos registrará el permiso en el legajo personal y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Política de Permiso por Estudios Médicos**Objetivo**

Establecer los lineamientos mediante los cuales Frigochaco garantiza a sus colaboradores el derecho a disponer de tiempo laboral remunerado para la realización de estudios médicos, controles preventivos, vacunaciones y chequeos de salud, conforme a la legislación vigente. Esta política busca fomentar la prevención, detección temprana de enfermedades y el bienestar integral de todo el personal, como parte del compromiso institucional con la salud y la seguridad ocupacional.

Alcance

Esta política aplica a todos los trabajadores de Frigochaco, sin distinción de género, edad, cargo o modalidad contractual, que requieran ausentarse de sus labores para la realización de estudios médicos específicos reconocidos por ley o indicados por un profesional de la salud.

Marco Legal

Frigochaco se ajustará a lo dispuesto en:

- Ley N° 213 (Código de Trabajo).
- Ley N° 6211/2018, que otorga a las trabajadoras dos (2) días hábiles al año con goce de sueldo para la realización de estudios de detección de cáncer ginecológico (Papanicolaou y Mamografía).
- Ley N° 6280/2019 – Artículo 13, que concede a los trabajadores varones dos (2) días anuales remunerados para estudios de detección de cáncer de próstata o colon.
- Ley N° 7383/2024 – Artículo 4, que establece el derecho a la licencia remunerada por consultas, estudios y controles prenatales, hasta cuatro (4) horas por control, conforme al número mínimo exigido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS).
- Resolución MTESS N° 623/2021, que dispone el otorgamiento de dos (2) días remunerados por mes para la vacunación contra la COVID-19, ya sea para el trabajador o para el acompañamiento de un adulto mayor a su cargo. Asimismo, la empresa podrá extender este beneficio a todos los colaboradores para fomentar una cultura preventiva de salud dentro del ámbito laboral.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Desarrollo de la Política****Otorgamiento del Permiso**

Frigochaco concederá permisos laborales con goce de salario conforme a lo siguiente:

- **Estudios Preventivos:**
 - Dos (2) días hábiles anuales para la realización de estudios como Papanicolaou (PAP) y/o Mamografía, según la Ley N° 6211/2018.
 - Dos (2) días hábiles anuales para detección precoz de Cáncer de Próstata y Cáncer de Colon, conforme a la Ley N° 6280/2019, Artículo 13.
- **Controles y Estudios Prenatales:** hasta cuatro (4) horas remuneradas por control, conforme al número mínimo establecido por el MSPyBS, según la Ley N° 7383/2024, Artículo 4. Esta licencia es aplicable a trabajadoras embarazadas que deban realizar consultas médicas, estudios de laboratorio o ecografías prenatales.
- **Vacunación contra COVID-19:** Dos (2) días remunerados por mes para la vacunación propia del colaborador y/o la vacunación de un adulto mayor bajo su cuidado o responsabilidad, según lo dispuesto en la Resolución MTESS N° 623/2021.

Procedimiento y Documentación

El colaborador deberá solicitar el permiso con al menos veinticuatro (24) horas de antelación al Supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos, indicando el motivo y fecha del estudio o vacunación. Al momento del reintegro al trabajo, deberá presentar el comprobante médico o constancia emitida por la institución de salud o centro vacunatorio, como respaldo formal del permiso. En el caso de controles prenatales, se admitirá constancia de atención emitida por el médico tratante o el centro asistencial correspondiente. Todos los permisos serán registrados en el legajo personal del colaborador por el Departamento de Recursos Humanos.

Promoción de la Salud Preventiva

Frigochaco promueve el cuidado de la salud de sus colaboradores mediante campañas internas, charlas y convenios con instituciones médicas que faciliten el acceso a estudios preventivos. La empresa considera que la prevención y detección temprana son pilares fundamentales para la seguridad, productividad y bienestar en el entorno laboral.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**POLITICAS RELACIONADAS A LA ORGANIZACIÓN Y A CONSIDERACIONES
ÉTICAS****Política de conducta ética**

La dirección de Frigochaco, junto 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 de la Iniciativa de Comercio Ético (ETI). Todos los colaboradores actuarán permanentemente con integridad, confianza y lealtad, garantizando la atención a clientes con cortesía, eficacia y transparencia, y evitando cualquier tratamiento preferente que surja 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 y cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, garantizando la plena satisfacción y responsabilidad frente a sus clientes gracias al esfuerzo conjunto de sus proveedores, recursos humanos y demás partes interesadas. Asimismo, 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 de la empresa.

Política de vestimenta

La empresa proveerá suficientes uniformes de trabajo al empleado, acorde a la función que realice o dependiendo del área en la que se desempeñe. La provisión del uniforme será sin costo para el trabajador y podrá ser cambiada por una nueva prenda cuando la vida útil del uniforme anterior finalice. Para recibir un uniforme nuevo será obligatorio el canje del anterior; en caso de que el trabajador no entregue 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 pantalones cortos y calzados abiertos, tanto para el personal propio como para el personal tercerizado. El ingreso a la planta solo será posible con el uso apropiado de la vestimenta de protección.

Política de subcontrataciones

Frigochaco no utiliza mano de obra subcontratada para los procesos productivos, garantizando así la responsabilidad directa sobre todas las operaciones que se desarrollan dentro de su ámbito industrial y laboral.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Política de antidiscriminación

Frigochaco respetará todos los derechos humanos de los trabajadores nacionales y migrantes, sin distinción de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, embarazo, condición médica u otra característica personal, repudiando toda forma de discriminación. Frigochaco promueve un entorno laboral respetuoso, inclusivo y equitativo, garantizando que todas las personas reciban un trato digno y justo, en concordancia con la legislación nacional y los principios internacionales de derechos laborales. Ninguna decisión laboral podrá basarse en criterios de raza, casta, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, género, estado civil, orientación sexual, afiliación sindical o política, o cualquier otra condición personal o social. Asimismo, se fomentará la igualdad de los trabajadores migrantes con residencia legal, para garantizar las mismas oportunidades, el trato en el empleo, la ocupación, la seguridad social, los derechos sindicales, culturales, libertades individuales y colectivas, en el caso de las personas migrantes que residen legalmente en el territorio del Estado Paraguayo. Frigochaco promoverá la lucha contra la discriminación entre todos los colaboradores mediante la comunicación constante de las políticas adoptadas por la empresa.

Política antisoborno, regalos, atenciones, corrupción, fraude o cualquier práctica no ética

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 independientemente 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 sus obligaciones. 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 el cargo o función dentro de la empresa para otorgar y recibir regalos, así como aceptar tratos de favores condicionados de manera expresa o tácita a la obtención de negocios o beneficios a cambio de dichos obsequios. Queda expresamente prohibido dar o recibir algo de valor (dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimientos) como inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o beneficios. El soborno puede ocurrir tanto en el sector público como en el privado, incluso mediante terceros que actúen en nombre de alguna de las partes. Frigochaco no tendrá tolerancia alguna ante cualquier tipo de soborno, por lo que todo incidente sospechoso será investigado, y cualquier comportamiento indebido podrá derivar en medidas disciplinarias, incluyendo despido, denuncias penales, rescisión contractual o sanciones aplicables a socios, proveedores o clientes involucrados. A los efectos de esta política, se entiende por regalo u obsequio cualquier valor que se entrega o recibe como

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

símbolo de afecto o consideración (por ejemplo, regalos empresariales o canastas festivas), y por atención, cualquier acto de hospitalidad en el contexto de relaciones comerciales. Estas prácticas serán aceptadas solo si no exceden las normas de cortesía normales y son de valor comercial bajo. No se permitirán regalos en efectivo ni equivalentes, y se prohíbe cualquier obsequio o favor que pueda influir en la independencia de las decisiones o inducir a favorecer indebidamente a Frigochaco o a sus colaboradores.

Política de compra de productos y/o servicios

Para la aprobación de toda compra o contratación de productos o servicios, se requerirán comparaciones presupuestarias que consideren las condiciones de precio y calidad, resguardando siempre el costo-beneficio a favor de la empresa. El empleado en su función no deberá revelar a los proveedores información relacionada con las compras, presupuestos o datos comparativos que puedan afectar la objetividad del proceso de decisión. La empresa exigirá que todas las transacciones sean reflejadas con exactitud y transparencia en sus registros. Frigochaco contará con un proceso documentado para verificar que no se abastece de proveedores incluidos en registros oficiales del gobierno nacional vinculados a violaciones de trabajo forzoso.

Política de seguridad en la información

Todos los trabajadores de Frigochaco deberán comprometerse al cumplimiento de los estándares de seguridad de la información, condición esencial en los contratos de trabajo. Deberán guardar estricta reserva sobre la información técnica, comercial o administrativa a la que accedan en el desempeño de sus funciones, obligación que continuará vigente incluso después de la terminación del vínculo laboral. El acceso a la información será limitado a lo mínimo indispensable para cumplir con las tareas asignadas y deberá ser autorizado por un responsable interno. Se mantendrá un inventario de los activos asociados a cada sistema de información, y cada uno deberá estar claramente identificado. Cualquier vulnerabilidad detectada deberá notificarse al departamento de informática. Los correos electrónicos se utilizarán únicamente para actividades relacionadas con el negocio, y cada usuario tendrá un código de identificación personal y una clave confidencial no compartible. Dicho código será retirado cuando el trabajador sea desvinculado. Los equipos informáticos deberán bloquearse cada vez que dejen de ser utilizados y contarán con bloqueo automático tras un tiempo determinado. Las computadoras deberán apagarse al final de la jornada, salvo aquellas que deban operar de forma continua, las cuales serán reiniciadas al menos una vez por semana. El acceso a Internet será restringido y autorizado por un responsable, y todos los registros quedarán disponibles para la Gerencia.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**Política sobre ética comercial**

En todas las relaciones comerciales prevalecerán el respeto, la justicia, la lealtad y la transparencia. La atención al cliente deberá ser eficiente, fluida y clara. Frigochaco buscará siempre cumplir con los compromisos asumidos y garantizar que todas las transacciones cumplan con las disposiciones legales, manteniendo registros comerciales completos, veraces y fieles a la realidad.

Política de relaciones en el ambiente de trabajo

En el lugar de trabajo deberá prevalecer el respeto mutuo, y cualquier actitud ofensiva será sancionada disciplinariamente. Se esperará que todos los colaboradores actúen con lealtad, confianza y espíritu de equipo, manteniendo relaciones laborales basadas en la justicia. No se tolerará la discriminación, el acoso, las bromas ofensivas, conductas abusivas, hostigamiento ni violencia. Los directivos, jefes y gerentes deberán comprometerse activamente con el equipo de Recursos Humanos, reconociendo el mérito de cada colaborador, fomentando la igualdad de acceso a oportunidades de desarrollo profesional y promoviendo una comunicación interna eficaz y permanente.

Política de privacidad del trabajador

Frigochaco solicitará y tratará los datos del trabajador exclusivamente para fines relacionados con la gestión administrativa y de recursos humanos. La empresa protegerá dichos datos personales de su destrucción, pérdida, manipulación, revelación o uso no autorizado, adoptando medidas técnicas y organizativas, como la gestión de accesos y la seguridad de los archivos informáticos mediante contraseñas, que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Los datos personales se mantendrán conforme a los plazos de retención establecidos por la normativa vigente, y los trabajadores tendrán derecho de acceso, rectificación y eliminación de sus datos personales, dentro de los límites que la ley determine. Para asegurar la veracidad de la información, se solicitará al trabajador una copia de su documento de identidad.