



frescura  
en tu vida

## **Código de Conducta**

1) Introducción

2) Propósito

3) Ámbito de aplicación

4) Valores

5) Contenido

6) Consideraciones Generales

7) Anexo: Política para combatir la esclavitud y la trata de personas

Constancia de lectura y comprensión del Código de Conducta

## INTRODUCCIÓN

FV S.A. es una empresa reconocida por sus altos estándares de calidad y la ética es un valor fundamental en el desarrollo de nuestras actividades, siendo importante no solo los resultados que obtenemos, sino cómo los obtenemos. En FV esperamos integridad en toda la organización y no aceptamos el logro de resultados a costa de la violación de la ley o principios éticos.

## PROPÓSITO

El propósito de este Código es comunicar nuestros principios y estándares de comportamiento basados en los valores definidos en nuestra DOE (Declaración de Orientación Estratégica) y comprometer a todos los empleados e integrantes de grupos de interés en su aplicación.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y políticas incluidos en este código son de aplicación para todos los empleados de FV. Asimismo, en la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios y políticas deberán aplicarse en la relación de FV con proveedores, consultores y demás grupos de interés, según las leyes vigentes.

## VALORES

Todas las actividades que desempeñamos en FV deben fundarse en los valores incluidos en nuestra Declaración de Orientación Estratégica (DOE), que constituye una guía de conducta ética empresarial:

### **Conducta ética:**

Es actuar con honestidad. Es cumplir con la palabra dada y con las obligaciones emergentes de las relaciones personales, empresariales y comunitarias. Es el respeto mutuo como base de las relaciones entre las personas.

### **Actitud de superación:**

Es buscar ser los mejores en lo que hacemos, capacitándonos y compartiendo conocimientos, actuando con energía y automotivación, trabajando en equipo. Animarnos a tomar riesgos en el proceso de innovación y creación, entendiendo la prueba y el error como parte de este proceso.

### **Cuidado del medio ambiente:**

Es promover la conciencia en la prevención de la contaminación, manteniendo un equilibrio entre lo económico, el desarrollo social y sin dañar el medio ambiente. Desarrollando procesos y productos que eviten la contaminación y el uso excesivo de los recursos naturales.

### **Cuidado de las personas:**

Es tratar a las personas con respeto y equidad, valorar sus contribuciones y estimular el desarrollo de sus potencialidades, de modo tal de hallar la realización de las personas integrantes de FV a través de sus aportes a la organización. Es contribuir al cuidado de

la salud de los integrantes de la Empresa. Es brindar a nuestro personal un lugar y un método de trabajo seguro.

### **Estética y belleza:**

Es entender que trabajar en un lugar estéticamente agradable mejora la calidad de vida de las personas y la calidad del trabajo. Es agregar a las propiedades funcionales que deben reunir los objetos, procesos, ambientes laborales, la estética o congruencia visual. Es procurar que los objetos, además de ser funcionalmente seguros y prácticos, tengan una intención estética, y que el ambiente que nos rodea evolucione hacia un ambiente seguro, práctico, ordenado, limpio y agradable.

## **CONTENIDO**

### **1– Compromiso con los estándares de conducta ética**

En FV cumplimos y esperamos que nuestros empleados desarrollen sus actividades de manera ética, transparente, actuando con honestidad, responsabilidad y honrando los compromisos asumidos. Para ello consideramos fundamental.

- Cumplir con las normas vigentes, municipales, provinciales, nacionales y extranjeras, que alcancen y/u obliguen a FV, su personal y terceros.
- Cumplir con las pautas generales de conducta previstas por este Código.
- Asumir la responsabilidad de nuestras acciones.
- Cumplir con las políticas y procedimientos vigentes en FV.
- Hacer un correcto uso de los bienes, tiempos, equipamientos y otros recursos de FV.

### **2– Igualdad de oportunidades y no discriminación**

En FV propiciamos y velamos por un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, y brindamos igualdad de oportunidades laborales para todos los empleados, en función de sus habilidades, experiencia y capacidad, llevando a la práctica nuestros valores de Cuidado de las Personas y de un Buen Ambiente Laboral.

Resulta sumamente importante que todos los que formamos parte de FV mostremos respeto por el resto de las personas con las que nos relacionamos en el cumplimiento de tareas y evitemos emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, creencias religiosas, políticas, sindicales, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad, discapacidad o cualquier otra característica o elección personal. En FV rechazamos y no permitimos ningún tipo de conducta de acoso, violencia de género, abuso de autoridad, amenazas u otras formas de agresividad que propicien un clima de intimidación.

### **3– Utilización adecuada de los activos**

En FV consideramos que cada uno de nosotros es responsable de proteger la propiedad y los recursos de la Empresa de los que disponemos para el desarrollo de nuestro trabajo. Esto incluye nuestros activos físicos, como instalaciones, materiales y equipos, y nuestros sistemas de comunicación, por ejemplo, computadoras, servicio de Internet, teléfonos y correo electrónico.

Utilicemos el correo electrónico, los servicios de Internet, teléfono y otros sistemas de comunicación de FV para fines laborales y mantengamos al mínimo el uso personal de

estos sistemas. No utilizemos nunca nuestros sistemas de formas que puedan percibirse como ilegales, acosadoras u ofensivas, o que podrían perjudicar la reputación de FV. Esto se aplica a cualquier situación en la que se usen los equipos de FV, durante las horas de trabajo y fuera de estas, y mientras estemos en el lugar de trabajo o en una ubicación remota.

Cuando comuniquemos algo sobre FV o asuntos que afecten a FV directamente, ya sea a través de mensajes de texto, correos electrónicos, mensajería instantánea, redes sociales o Internet, respetemos nuestros principios establecidos en el presente código.

#### **4- Propiedad Intelectual**

Algunos de los activos más valiosos de FV incluyen nuestra información confidencial comercial y técnica, y cualquier otra propiedad intelectual, como patentes, derechos de autor y marcas comerciales.

Si realizamos una invención como parte de nuestro trabajo, asegurémonos de comprender cómo proteger la propiedad intelectual que surja de nuestro trabajo. Por ejemplo, podemos necesitar mantener ciertos registros, informar sobre el desarrollo de innovaciones o asistir en la obtención de patentes en nombre de FV.

Para obtener más orientación, debemos consultar las políticas de derechos de autor, marcas comerciales y patentes de FV con la Gerencia Comercial.

#### **5- Compromiso con la Confidencialidad**

La confidencialidad es un valor esencial para FV SA, a resultas de lo cual se requiere que toda la información y/o datos a los que acceda el personal para el cumplimiento de su actividad en la Empresa, deban ser utilizados de modo responsable.

Los trabajadores deben guardar estricta reserva sobre cualquier tipo de información que le llegue, directa o indirectamente, y cualquiera sea su formato, a su conocimiento. En tal sentido, solo se compartirá la información internamente con los empleados/as de la Empresa que estén autorizado/as a recibirla, y externamente, solo previa aprobación explícita de la Empresa, y en ambos casos, haciéndolo siempre de forma de garantizar su confidencialidad.

A modo meramente enunciativo, queda comprendida dentro de la categoría de "información confidencial", la relativa a: cuestiones técnicas, comerciales, sobre el personal, listado de clientes y otros proveedores, información respecto de estos últimos, estrategias de marketing, tecnología, costos, información sobre precios y ventas, condiciones de pago, registros contables, expedientes judiciales y administrativos, datos financieros, información respecto de redes de computación, logotipos, software, planos, maquinaria, prototipos, desarrollos, diseños propios, y/o cualquier aspecto vinculado con el diseño y tecnología desarrollada o comercializada por FV /o empresas que integran el Grupo FV, marcas, patentes, registros de diseño, invenciones que se hubieran realizado aún no patentadas, modelos y diseños industriales registrados o no, futuros lanzamientos, estadísticas, proyectos de producción y nuevos negocios, información contenida en e-mails y todos los medios de registro que contengan o revelen información.

El compromiso de confidencialidad debe ser mantenido tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

La información a la que se acceda debe ser utilizada exclusivamente por el hecho o en ocasión del trabajo que se desempeñe, no debiéndose emplear la misma para el propio beneficio o beneficio de terceros ni en detrimento de FV SA.

El presente compromiso implica la obligación de devolver a FV SA, luego de finalizada la relación laboral, todo material, documentación, datos o información a la que se hubiera accedido durante la actividad desarrollada en la Empresa.

## **6– Abuso de sustancias**

FV está comprometida a brindar y mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y exento de drogas y alcohol.

El alcohol y/o cualquier droga, tanto legal como ilegal, puede interferir en la capacidad del empleado de cumplir con sus responsabilidades y obligaciones profesionales, pudiendo poner en peligro la salud y seguridad del usuario, sus compañeros y terceras personas.

En orden a ello está totalmente prohibido poseer, fabricar, vender, distribuir, consumir, utilizar y/o estar bajo el efecto de drogas y/o bebidas alcohólicas y/o cualquier sustancia nociva a la salud mientras que el trabajador esté en la planta de la Empresa y ello aun cuando no se encuentre en su puesto de trabajo o durante el cumplimiento de sus funciones laborales. Esta prohibición lo es sin perjuicio y más allá que el trabajador este efectivamente afectado y/o alterado en su juicio y/o sentidos.

## **7– Regalos, obsequios y atenciones**

Los obsequios o regalos en el ámbito empresarial pueden colaborar en la construcción de sólidas relaciones entre las partes involucradas. Sin embargo, dado que los obsequios implican un valor para el destinatario, es importante evitar situaciones que pudieran afectar a la objetividad respecto a la toma de decisiones.

En FV estamos convencidos, y así lo exigimos de nuestro personal, de que la toma de decisiones sobre relaciones comerciales, profesionales, administrativas o de cualquier tipo con cualquier persona o entidad, debe basarse en cuestiones objetivas, como por ejemplo el precio, el costo, el servicio, la rentabilidad, plazos de entrega, etc., evitando cualquier circunstancia o situación que pudiera reducir, en forma aparente o explícita, la objetividad de las personas involucradas.

### **Recepción o entrega de regalos:**

Frente a la recepción o entrega de obsequios cuyo valor de mercado supere los Us\$ 50 (cincuenta dólares estadounidenses), entendiéndose por obsequios: invitaciones a convenciones, capacitaciones u otras, viajes, préstamos, atenciones personales, etc. y/o promesas de la eventual recepción o entrega de los mismos, deberá informarse a la Gerencia General, que será responsable de determinar la aceptación o devolución del obsequio. No está permitido dar o aceptar dinero o bienes asimilables ni fácilmente convertibles en dinero, FV y sus integrantes han de asegurar la oportuna difusión de estos criterios entre sus clientes y proveedores.

## **8– Medidas contra el soborno, la corrupción y el lavado de dinero**

En FV tenemos tolerancia cero a cualquier acto de soborno o corrupción. Como empleados de FV tenemos la obligación de rechazar y reportar todo hecho de soborno y corrupción.

Está prohibido realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en efectivo, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, como incentivo o recompensa para obtener o mantener ilícitamente, negocios y otras ventajas o para que ésta abuse de su influencia, real o aparente para obtener de cualquier entidad pública o privada, cualquier negocio o ventaja.

Está prohibido realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial en que FV esté involucrada para beneficio o interés de FV.

Todos los trabajadores deben estar alertas a posibles situaciones sospechosas de lavado de dinero (se genera cuando quienes participan en actividades delictivas, narcotráfico, fraude o terrorismo realizan maniobras para aparentar que los recursos provienen de una fuente legítima), y en orden a ello informar el incumplimiento del Código de Conducta sobre la materia, en caso de detectar una actividad sospechosa.

En este sentido se deberá cumplir con todas las leyes de antilavado de dinero vigentes.

## **9– Medidas ante Conflicto de Intereses**

Debemos evitar cualquier situación que cree un conflicto entre nuestros intereses personales y los de FV, evitando que los intereses personales o familiares influyan en nuestras decisiones y desempeño profesional. Aún cuando no haya intención de perjudicar, la apariencia de un conflicto puede causar efectos negativos para FV.

Por ello, es necesario que los empleados notifiquen a la Empresa, a través del responsable máximo del área donde desempeña sus tareas, todas sus actividades comerciales, intereses financieros o relaciones personales que pudieren presentar un conflicto o la apariencia de un conflicto.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **A. Responsabilidad individual**

Este Código de Conducta fue aprobado por el directorio de FV y su cumplimiento será responsabilidad exclusiva de cada uno de los integrantes de FV.

Si bien el código es una amplia guía acerca de los comportamientos aceptados, no puede contemplar todas las situaciones posibles a considerar, por lo que no reemplaza la responsabilidad ni la obligación de todos los alcanzados de ejercer un buen criterio que refleje los valores y principios contenidos en él.

### **B. Sanciones**

Una vez difundido el contenido del Código, no será admisible la transgresión alegando desconocimiento, y su violación provocará la aplicación de las sanciones disciplinarias que ameriten los hechos de que se trate, pudiendo significar según el caso la terminación de la relación laboral o contractual y dar lugar a la promoción de acciones legales.

### **C. Órgano de aplicación**

Para el cumplimiento e implementación del presente Código, el directorio de FV definió la creación de un Comité de Conducta, que estará compuesto por los integrantes del Equipo de Gestión FV (EGFV). El Comité de Conducta es el órgano de administración y supervisión de la aplicación del Código, como así también el responsable de la evaluación y de la definición de las acciones a seguir respecto de las situaciones declaradas

El Comité de Conducta se compromete a garantizar la recepción y el tratamiento de la totalidad de las comunicaciones recibidas mediante los canales dispuestos al fin de recibir comentarios, sugerencias, consultas y denuncias.

#### **D. Implementación**

Medios para el envío de Mensajes Participativos.

FV pone a disposición de todo el personal los siguientes medios que permitirán realizar de manera confidencial consultas, sugerencias, expresar inquietudes, o presentar reclamos formales de situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial a este Código:

- Página web [conductaFV.lineaseticas.com](http://conductaFV.lineaseticas.com)
- Correo electrónico [conductafv@kpmg.com](mailto:conductafv@kpmg.com)
- Línea telefónica 0800 - 122 - 0396
- Buzón sugerencias ubicado en las plantas de Florida y Villa Rosa
- A través de tu superior o de un representante de RRHH, a quienes deberá indicarse la voluntad de que ese mensaje se considere Mensaje Participativo

Estos medios serán revisados exclusivamente por los miembros del Comité de Conducta.

FV fomentará el uso de estos medios y garantizará que no se aplique ningún tipo de represalia contra quienes los utilicen.

## **POLITICA PARA COMBATIR LA ESCLAVITUD Y LA TRATA DE PERSONAS ANEXO AL CODIGO DE CONDUCTA**

FV SA está comprometida con la lucha contra la esclavitud en cualquiera de sus manifestaciones, como la trata de personas, el trabajo infantil, el matrimonio forzado, el trabajo forzoso en condiciones de servidumbre y cualquier otra forma contemporánea de esclavitud.

FV SA prohíbe terminantemente el empleo de métodos modernos de esclavitud y trata de personas en sus operaciones y en toda su cadena de suministro.

Hemos estado y seguiremos estando comprometidos en implementar sistemas y controles apuntados a asegurar que no haya ningún tipo de esclavitud en ningún lugar de nuestra organización ni en ninguna de nuestras cadenas de suministro. Esperamos de nuestros proveedores que requieran el mismo nivel de compromiso de sus proveedores.

Esta política es aplicable a toda persona que trabaje en la empresa o sea empleada por la empresa, incluyendo a todos los niveles de empleados, directores, tercerizados, contratistas y proveedores, y concuerda con lo manifestado en los Acuerdos Internacionales, de la OIT, nuestra Constitución Nacional (art.15) y Leyes Nacionales.

Declaro haber leído el Código de Conducta de FV SA y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas. Además declaro que el mismo forma parte de las condiciones y prácticas que tiene la empresa para el desarrollo de las actividades en ella, las que me comprometo a respetar.

Asimismo, dejo constancia que la empresa me ha informado sobre el alcance de las normas contenidas en él y los efectos derivados de su eventual incumplimiento. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal y demás grupos de interés, como proveedores, clientes, etc.

Me comprometo a consultar a las instancias correspondientes en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código.

*Firma:*.....

*Aclaración:* .....

*Fecha:* .....

*Legajo:* .....

*Empresa (en caso de no ser empleado):* .....

*CUIL / CUIT:* .....

*Nota: Esta constancia será archivada en el legajo personal del empleado.*