

# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**



## INDICE

I.	OBJETIVOS, VALORES Y ALCANCE.....	3
II.	PRINCIPIOS BÁSICOS DE LOS COLABORADORES .....	3
	1.- RESPETO POR LAS PERSONAS .....	3
	2. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.....	5
	3. AMBIENTE LABORAL SEGURO Y SALUDABLE .....	5
	4. RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS .....	6
	5 CONFLICTOS DE INTERÉS.....	6
III.	PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA.....	7
	1. RESPETO POR EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA.....	7
	2. RESGUARDO Y USO DE LA INFORMACIÓN .....	7
IV.	RELACIONES CON TERCEROS.....	8
	1. RELACIÓN TRANSPARENTE CON AUTORIDADES .....	8
	2.RELACIONES PERSONALES CON PROVEEDORES Y CLIENTES.....	9
	2.1. CORRUPCIÓN .....	9
	2.2. PAGOS Y REGALOS.....	10
	2.3. PROVEEDORES.....	10
	2.4. CLIENTES.....	11
V.	MEDIO AMBIENTE .....	12
VI.	CUMPLIMIENTO .....	12
	1. DE LA LEY Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS .....	12
	2. RESPETO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD. (RIOHS) .....	13
VII.	COMITÉ DE ETICA .....	13
VIII.	CANAL DE DENUNCIAS .....	13
IX.	SANCIONES:.....	14
X.	RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS .....	14
	DECLARACIÓN Y ACUSO DE RECIBO .....	15



## I. OBJETIVOS, VALORES Y ALCANCE

Este Código de Ética y Conducta nos entrega las normas y principios que deben orientar nuestro actuar como colaboradores alineados a nuestro Programa implementado de Integridad y Cumplimiento de WINKLER Ltda.

La ejecución y éxito del Código de Ética y Conducta implementado en nuestra empresa dependerá fundamentalmente de la responsabilidad de cada uno de los colaboradores que pertenecemos a WINKLER Ltda. Aspiramos a que nuestros colaboradores se sientan orgullosos de pertenecer a la empresa, donde prevalecen los valores de respeto, honestidad, lealtad, responsabilidad, excelencia y transparencia, que reflejen en nosotros una empresa seria, confiable e íntegra, con una cultura de ética empresarial.

Este Código de Ética y Conducta, es aplicable a todos quienes prestan servicios directos e indirectos WINKLER Ltda. sin importar la calidad, modalidad laboral o contractual bajo la cual presten sus servicios, la posición que ocupen o el lugar en que desempeñen su trabajo.

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores revisar y analizar las directrices de este Código, normas y políticas de la empresa, regirse por ellas y tenerlas presentes en todas sus acciones. En caso de que cualquier colaborador tenga información o dudas sobre alguna circunstancia o comportamiento, propio o ajeno, que pueda infringir los principios establecidos en este Código de Ética y Conducta o cualquier normativa legal aplicable de nuestra empresa, aunque sea una situación potencial, tiene el deber de informar oportunamente o pedir orientación a sus superiores o a través de las personas o mecanismos establecidos por la empresa a través del canal de denuncia, del Modelo de Prevención de Delitos(MPD) y de La Ley de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo o personalmente a los responsables de cada uno de estos canales de denuncia.

## II. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LOS COLABORADORES

### 1.- RESPETO POR LAS PERSONAS

Todo integrante de nuestra empresa sea colaborador, ejecutivo, gerente o socio, tiene derecho a trabajar en un ambiente donde se respete su dignidad como persona. Esto se traduce en que se debe promover una cultura que defienda el trato justo y equitativo, la diversidad, igualdad de género, el respeto, la confianza, la cordialidad y la privacidad.

#### 1.1. AMBIENTE LABORAL INCLUSIVO

WINKLER Ltda., entrega a sus integrantes un ambiente laboral en el cual puedan desarrollar todo su potencial, propiciando un entorno de trabajo inclusivo en el que cada miembro tenga igual oportunidad para desarrollar sus aptitudes y talentos.



## **1.2. NO DISCRIMINACIÓN**

WINKLER Ltda. procurará que no haya espacio para ninguna forma de discriminación arbitraria, por motivos de género, edad, raza, orientación sexual, ideología, origen social, condiciones físicas, gustos personales u otra. Todos los miembros de nuestra empresa tienen derecho a ser tratados de manera justa y equitativa, sin que intervengan prejuicios o factores externos a la calidad profesional.

## **1.3. LIBERTAD DE PENSAMIENTO**

Cada integrante de la empresa es libre de profesar o expresar su religión, ideología o preferencia política en un ambiente de respeto y de no discriminación, siempre y cuando no se realice en nombre de nuestra empresa y que su práctica no genere conflictos con los valores de la empresa. Nuestra empresa siempre protegerá un ambiente de diversidad y respeto por las distintas posturas políticas de sus miembros, procurando, a su vez, que tales opiniones se mantengan siempre en la esfera privada.

## **1.4. ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

WINKLER Ltda. busca garantizar espacios laborales seguros y libres de acoso, estableciendo un Protocolo para prevenir los actos que vayan en contra de este objetivo. Esto implica la adopción de medidas de prevención que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o de violencia ejercida por partes relacionadas a la empresa.

Todos los colaboradores de WINKLER Ltda. deben evitar conductas que involucren violencia física o verbal, abuso de poder, malos tratos o situaciones humillantes, tales como lenguaje de tipo obsceno, insinuaciones sexuales, comentarios de orden sexual, descalificaciones personales, burlas, entre otros.

Para efectuar una denuncia o una consulta o requerir orientación en forma presencial se deberá recurrir directamente al Jefe de Recursos humanos o a través del correo electrónico [denuncialeykarin@winkler.cl](mailto:denuncialeykarin@winkler.cl)

## **1.5. CONFIDENCIALIDAD e INTEGRIDAD DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**

Todos los integrantes de nuestra empresa tienen derecho a que sus datos personales, tales como información médica y financiera, sean resguardados bajo estrictas normas de Confidencialidad. La empresa se compromete a evitar cualquier divulgación de dicha información que pueda significar una exposición pública, salvo que dicha divulgación sea requerida dentro del marco legal o que el propietario consienta en ella, en los términos exigidos por la Ley 19.628 sobre Protección a la Vida Privada o aquellas que la reemplacen o reformen.



## **2. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**

WINKLER Ltda., está comprometida con el crecimiento laboral y personal de cada uno de sus miembros, por lo que les entregará herramientas que permitan el desarrollo de una cultura participativa, de respeto y libertad en un ambiente laboral que equilibre el trabajo y la vida personal y familiar.

Se promoverán instancias de evaluación objetiva que permitan reconocer los desempeños exitosos de cada uno de sus colaboradores.

WINKLER Ltda. promoverá la participación equitativa en capacitaciones y prácticas, las que tienen por objetivo el desarrollo laboral de sus integrantes, en el marco de las necesidades y estrategias de nuestra empresa.

Es obligatorio participar activamente en las capacitaciones del Modelo De Prevención de Delitos (MPD) y de la Ley de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

### **2.1. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Los procesos de selección y promoción, internos y externos, serán fundados en decisiones objetivas y con transparencia, cuyo único fundamento será la cualificación profesional y capacidad de los candidatos para el puesto de trabajo, aplicando políticas para promover la inclusión y la diversidad.

### **2.2. GESTIÓN PARTICIPATIVA**

La empresa garantizará la participación de sus colaboradores en el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos empresariales, propiciando espacios de participación transversal, sin perjuicio de la necesaria autonomía de la administración o directorio en la toma de decisiones.

## **3. AMBIENTE LABORAL SEGURO Y SALUDABLE**

El cuidado de la vida y la salud de las personas será siempre primera prioridad para nuestra empresa. Por ello, se deberá siempre velar por la seguridad laboral y la salud ocupacional de todos sus miembros en todos los ambientes de trabajo.

### **3.1. BIENESTAR**

La empresa se compromete a resguardar el bienestar de cada uno de sus colaboradores, promoviendo un lugar de trabajo saludable y seguro, implementando buenas prácticas y espacios de mejora continua, dentro de las posibilidades de la empresa en áreas que protejan la integridad física y psíquica de las personas.

### **3.2. SEGURIDAD LABORAL**

Buscamos proveer condiciones de trabajo seguras que protejan a nuestros colaboradores. A su vez, es deber y responsabilidad de cada persona desempeñar sus funciones atendiendo a las medidas de prevención establecidas, cuidando así, no poner en peligro su propia seguridad ni la de sus compañeros.



### **3.3. CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**

Ningún miembro de WINKLER Ltda. asistirá o trabajará bajo los efectos del alcohol o drogas. Asimismo, no se permitirá en ningún caso la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales o de sustancias psicotrópicas en el trabajo o en sus instalaciones. En el caso de los medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo del trabajo, los colaboradores deberán prevenir riesgos y consultar médico para desempeñarse de la mejor forma posible.

## **4. RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS**

El liderazgo que deben ejercer quienes desempeñan funciones gerenciales, directivas o de jefatura, es fundamental a la hora de promover una cultura laboral de cumplimiento integridad y respeto.

### **4.1. PROMOCIÓN DE ALTOS ESTÁNDARES**

Es deber de todos los colaboradores y especialmente, de aquellos que por sus funciones tengan otras personas a su cargo, el promover altos estándares de comportamiento, divulgar los contenidos de este Código de Ética y Conducta y velar por su apropiada aplicación.

### **4.2. ABUSO DE PODER**

Es contrario a los valores de nuestra empresa ejercer conductas abusivas respecto de sus subordinados. Todo aquel que tenga personas a su cargo, deberá promover un trato respetuoso y justo.

## **5. CONFLICTOS DE INTERES**

Todo colaborador de la empresa debe actuar de manera objetiva, evitando que sus intereses personales interfieran con los de la empresa. Es deber de cada integrante de nuestra empresa declarar oportunamente aquellas situaciones que pudiesen generar conflictos de interés, es decir, situaciones donde su capacidad objetiva de juicio se pudiese ver afectada por una determinada coyuntura.

Es Obligatorio para todos los colaboradores conocer la política interna de conflicto de intereses y completar el Formulario de Conflicto de Intereses interno de Colaboradores y su actualización cuando haya un cambio en lo informado.

### **5.1. RELACIONES FAMILIARES**

Los Colaboradores de la empresa deberán procurar que las relaciones familiares o afectivas al interior de la empresa no entorpezcan el correcto ejercicio de los deberes laborales y conocer la política interna de conflicto de intereses e informarlo en el formulario de conflicto de intereses.



## **5.2. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Los integrantes de nuestra empresa no podrán desempeñar cargos o funciones en negocios relacionados con el giro de la empresa en compañías de la competencia o dar asesorías a estas o de proveedores o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas ligadas o relacionadas al giro comercial de la empresa.

## **5.3. TRABAJOS PARALELOS**

Los colaboradores de la empresa pueden desempeñar otras actividades laborales cuando éstas no se realicen con activos de la empresa ni en horario de trabajo, ni afecten su correcto desempeño laboral y cumplan con lo precedentemente señalado en este Código de Ética y Conducta. Estas actividades deben ser informadas a RRHH.

## **5.4. DECLARACIÓN OPORTUNA**

Es deber de cada integrante de la empresa revisar sus acciones y decisiones a conciencia y, en caso de dudas respecto a alguna situación que pueda generar conflictos de interés, consultar de manera oportuna a sus superiores o a través de las personas o mecanismos establecidos por nuestra empresa para ello, por ejemplo, el EDP. (Encargado de Prevención de Delitos), designado por WINKLER Ltda.

# **III. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA**

## **1. RESPETO POR EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA**

Todos los colaboradores deben cuidar los bienes y la reputación de la empresa.

Es importante la protección de los activos de la empresa. Estos incluyen no sólo activos materiales sino también bienes intangibles relacionados con la empresa (propiedad intelectual e industrial). Todos los colaboradores son responsables de la protección de estos activos empresariales, que deben utilizarse sólo para propósitos empresariales adecuados y en ningún caso para fines empresariales ilegales y personales. Es obligatorio cumplir las directrices internas y demás normativas de la empresa referentes al uso de sus recursos operativos (incluidos teléfonos, ordenadores, Internet y otras tecnologías de la información, insumos, vehículos e instalaciones, entre otros).

## **2. RESGUARDO Y USO DE LA INFORMACIÓN**

### **1.1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los integrantes de la empresa que, en razón de su cargo, posición, actividad o relación, pudieran tener acceso a información confidencial de clientes, proveedores y, deberán mantener dicha



información en la más estricta reserva y confidencialidad y no podrán divulgarla por ningún medio, en todo o en parte, sin autorización escrita de la empresa. Estas obligaciones de confidencialidad y reserva persisten una vez terminada la relación laboral con la empresa.

### **1.2. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.**

El correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo, y como tal, deben ser exclusivamente utilizados para el desarrollo de las funciones laborales. Asimismo, debe entenderse que el correo electrónico corporativo y las demás herramientas informáticas son de propiedad de la empresa por lo que la empresa puede acceder, monitorizar y revisar la actividad en dichas herramientas, así como toda la información que se almacene o transmita a través de sus sistemas.

### **1.3. SOFTWARE Y MATERIALES PROTEGIDOS POR LAS LEYES DE DERECHOS DE AUTOR.**

Los integrantes de la empresa tienen prohibido la realización de copias y/o distribución de publicaciones, software informáticos, materiales proporcionados por asesores externos, así como también determinadas bases de datos estratégicas.

### **1.4. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Todos los registros e informes, independientemente de que sean sólo para uso interno o también para comunicación externa, deben ser correctos, completos y fiables. Esto se aplica especialmente a la contabilidad y al mantenimiento de libros contables, así como a otros informes referentes al desarrollo empresarial y a la situación financiera.

Lo anterior también se aplica a las declaraciones dadas a organismos públicos y autoridades supervisoras. Las comunicaciones con dichos órganos sólo deben llevarse a cabo a través de las personas autorizadas para ello.

## **IV. RELACIONES CON TERCEROS**

En sus relaciones con terceros, todos colaboradores de nuestra empresa deben desempeñar sus responsabilidades profesionales con integridad y lealtad hacia la empresa. Es deber de cada colaborador evitar cualquier situación que envuelva un posible conflicto entre sus intereses particulares por sobre los de la empresa.

### **1. RELACIÓN TRANSPARENTE CON AUTORIDADES**

La relación de la empresa con organismos de gobierno, autoridades y órganos fiscalizadores se debe desarrollar bajo los más altos estándares de transparencia, probidad y respeto. Alineado a la política de relacionamiento con Empresas Estatales, funcionarios públicos y Personas Expuestas Políticamente.





### **1.1. RESPETO POR LAS LEYES**

Es deber de cada colaborador de nuestra empresa conocer y respetar las normativas sobre derechos del Consumidor, normativas anticorrupción, derechos humanos, laborales, respeto por el medioambiente, alineado a Ley de responsabilidad Penal de las Personas Jurídica, Ley de Delitos económicos y ambientales y la Ley de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, donde la empresa ha realizado capacitaciones a todos sus colaboradores y está comprometido a mantener un calendario de nuevas capacitaciones alineado a las exigencias del regulador. Es obligatorio para todos lo colaboradores de WINKLER Ltda. participen activamente en las capacitaciones.

### **1.2. LIBRE COMPETENCIA.**

Los colaboradores deben desarrollar su actividad profesional con absoluto respeto a la libre competencia, evitando todos los comportamientos que la restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse como competencia desleal. Esto es, negociar o llegar acuerdos con los competidores sobre precios, oferta de productos, nivel de producción, repartos de clientes, mercados o cuotas, boicots determinados a clientes o proveedores, actuaciones que puedan suponer abuso de posición dominante, denigrar la reputación de los competidores; o en general, cualquier otro supuesto que atente contra la libre competencia y las leyes vigentes.

### **1.3. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA**

Es deber de todos quienes se desempeñan en nuestra empresa colaborar de forma constructiva con las autoridades de fiscalización y auditoría, facilitándoles información y respondiendo las consultas y demandas realizadas por éstas con veracidad y prontitud. El mismo deber de colaboración rige para las fiscalizaciones y auditorías internas.

## **2. RELACIONES PERSONALES CON PROVEEDORES Y CLIENTES**

Para asegurar su independencia e imparcialidad, es deber de todos los colaboradores comunicar oportunamente cualquier relación financiera, familiar o afectiva con proveedores y clientes o potenciales clientes de la empresa. Al mismo tiempo, los representantes legales y dueños de empresas de proveedores y clientes, deberán comunicar oportunamente cualquier relación financiera, familiar o afectiva con colaboradores de WINKLER Ltda, de modo de asegurar la libre y apropiada toma de decisiones. Es obligatorio para todos los Colaboradores alinearse a las Políticas de Conflicto de intereses implementadas por WINKLER Ltda.

### **2.1. CORRUPCIÓN**

WINKLER Ltda, prohíbe prácticas en las que se utilicen sus medios o funciones con el fin de obtener un provecho o beneficio indebido, sea a través de sobornos u otros medios.

Los colaboradores no deben ofrecer, prometer o realizar, directa o indirectamente cualquier tipo de pago o beneficio de cualquier clase para obtener un beneficio o ventaja injustificada en las



decisiones de terceros (particulares, empleados públicos o autoridades), respecto de las actividades de WINKLER Ltda. o las de sus colaboradores.

Cuando esto se realiza a funcionarios públicos se denomina cohecho.

## **2.2. PAGOS Y REGALOS**

Los colaboradores de la empresa no pueden aceptar ningún regalo, invitación u otros beneficios que interfieran con el proceso justo y objetivo de selección de proveedores, o relación con clientes, que de alguna forma entren en conflicto con los intereses de nuestra empresa.

Ningún pago, regalo u otros objetos de valor (incluidos, pero no limitados a descuentos e invitaciones) pueden ser ofrecidos o aceptados de parte de clientes o proveedores y funcionarios públicos.

## **2.3. PROVEEDORES**

### **2.3.1. SELECCIÓN JUSTA**

Los procesos de selección de proveedores se deben desarrollar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad, costo, oportunidad, reputación y buenas prácticas comerciales, sin que las decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses de nuestra empresa, siendo imperativo que este complete la ficha de proveedor en el proceso de Onboarding.

### **2.3.2. RESPETO DE LAS LEYES**

La empresa se compromete a conocer y respetar las leyes que regulan las relaciones contractuales con proveedores y contratistas. Asimismo, exigirá también de ellos el cumplimiento de la legislación vigente y especialmente la legislación laboral respecto de sus propios dependientes.

### **2.3.3. ACCESO A INFORMACIÓN**

Nuestra empresa procurará ofrecer información sobre procesos relacionados con proveedores de manera justa, oportuna, clara y a través de los canales formales y niveles establecidos para cada proceso tales como correo electrónico, diario mural, capacitaciones entre otros.

### **2.3.4. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa en su relación con los proveedores y contratistas se compromete a mantener en reserva la información de los procesos según las exigencias de cada uno de éstos. Asimismo, será deber de los proveedores y contratistas el mantener en reserva la información confidencial de WINKLER Ltda.



### **2.3.5. BUENA FE**

Nuestra empresa se compromete a que los acuerdos comerciales con sus proveedores y contratistas se lleven a cabo con criterios de buena fe, a través de relaciones basadas en el respeto, el cumplimiento de las leyes y la excelencia operacional. Todo incumplimiento será sancionado por WINKLER Ltda.

### **2.3.6. CALIDAD**

La empresa y sus proveedores y prestadores de servicios deberán desempeñarse con los más altos estándares de calidad, cumpliendo estrictamente los contratos y acuerdos suscritos.

### **2.3.7. RESPETO**

Promovemos que contratistas y proveedores conozcan y compartan los valores y principios expresados en este Código de Ética y Conducta. Es un deber conjunto conducir las relaciones comerciales bajo normas de respeto y mutua satisfacción.

## **2.4. CLIENTES**

La empresa procura ofrecer productos y servicios de la más alta calidad, buscando establecer relaciones de confianza con sus clientes, basadas en la excelencia de los servicios, la transparencia y la buena fe. Alineado a nuestra Cultura de ética Corporativa implementada por WINKLER Ltda.

### **2.4.1. SATISFACCIÓN**

Para satisfacer las expectativas de nuestros clientes y honrar la confianza que han depositado en la eficiencia y seriedad de la empresa, ésta se compromete a entregar productos y servicios de alta calidad en tiempo y forma según mutuo acuerdo.

La empresa asume como deber entregar productos y/o servicios de alta calidad y que cumplan con los requerimientos establecidos en los contratos. Además, dichos productos y/o servicios se deben generar respetando las normas, procedimientos y estándares nacionales o internacionales.

### **2.4.2. TRATO IGUALITARIO**

Es deber de nuestra empresa procurar que todos los clientes reciban el mismo trato, sin que tengan lugar discriminaciones arbitrarias.

### **2.4.3. PROMOVER ALTOS ESTÁNDARES**

La empresa aspira a compartir sus principios de negocio con los clientes. Por esto, la empresa se compromete a promover el respeto y el conocimiento de este Código de Ética y Conducta, alineado a nuestra Cultura de Ética Corporativa.



#### **2.4.4. INFORMACIÓN**

La empresa se compromete a entregar a los clientes información oportuna, relevante y verídica sobre sus productos y/o servicios.

#### **2.4.5. CONFIDENCIALIDAD**

Es deber de todos los miembros de la empresa resguardar el uso adecuado de la información relacionada con los clientes, guiándose por las cláusulas y acuerdos de confidencialidad pactados, a menos que los mismos sean requeridos judicialmente por la autoridad respectiva.

## **V. MEDIO AMBIENTE**

Es deber de la empresa generar instancias de capacitación y promoción de la protección al medio ambiente, tanto entre sus colaboradores y con las empresas con las que se relaciona, fomentando una cultura de respeto y preservación del medioambiente.

## **VI. CUMPLIMIENTO**

### **1. DE LA LEY Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

La empresa y sus colaboradores declaran conocer y acatar la normativa vigente y especialmente la Ley N°20.169 sobre competencia desleal, el DL 211 sobre Libre Competencia, la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y la Ley N°21.595 delitos económicos y ambientales y cualquier infracción a estas leyes por cualquier colaborador de la empresa será considerada una falta a la ética, investigada y sancionada conforme a lo establecido más adelante.

La empresa cuenta con un Programa de Integridad y Cumplimiento alineado a la Ley de la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y la Ley de Delitos Económicos y Ambientales asociado a un eficiente canal de denuncia, que permite prevenir, detectar la comisión de los delitos establecidos en ambas Leyes y su catálogo de delitos, tales como: lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, receptación, negociación incompatible, administración desleal, corrupción entre privados, apropiación indebida, contaminación de cuerpos de agua, entre otros, así como cualquier otro delito que las legislaciones respectivas incorporen. Para dichos efectos la empresa cuenta con políticas y procedimientos, en concordancia con las legislaciones vigentes.



## **2. RESPETO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD. (RIOHS)**

Todos los Colaboradores se comprometen a fomentar, respetar y cumplir las normas contenidas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS) en el entorno laboral. Además, cada Colaborador deberá cuidar la seguridad propia y la de los demás compañeros de trabajo, comunicando a RRHH cualquier situación insegura o de riesgo para la salud.

## **VII. COMITE DE ETICA**

Comité de Ética, serán los encargados de conocer las transgresión a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética y Conducta, MPD o a las políticas que pudieran tener consecuencias y responsabilidades personales, analizará e investigará los casos que lleguen a su conocimiento por el canal de denuncias y resolverá respecto de los colaboradores que no observen sus disposiciones.

El Comité de Ética, podrá estar conformado a lo menos por tres integrantes y podrá estar formado por:

- Gerente General
- Gerente de administración y Finanzas
- Gerente o Jefe de RRHH
- Encargado de Prevención de Delitos (en caso de ser solicitado por el Gte.General o CEO)

El Comité de Ética se reunirá formalmente, en forma semestral o en caso de ser citado por el Gerente General, Gerencia de RRHH u otro miembro del Comité, cuando éste deba presentar investigaciones cuya resolución corresponda al citado Comité.

El Gerente General tendrá el voto separadamente y debería estar presente para que el Comité pueda sesionar (o a quien designe en caso de no poder asistir). Cualquier miembro del Comité podrá presentar, en forma escrita o verbal, y a través de los mecanismos establecidos, denuncias, consultas o antecedentes respecto de la inobservancia de este Código, las cuales en todos los casos deberán ser tratadas con absoluta confidencialidad y reserva. Las investigaciones desarrolladas por la empresa deberán tener un plazo de 30 días, contados desde el ingreso de la denuncia y prorrogables con el acuerdo del Comité y ajustada a la Ley establecidas en el código laboral.

## **VIII. CANAL DE DENUNCIAS**

Para efectos de informar situaciones de incumplimiento al Código de Ética y Conducta asociados a incumplimientos a la Ley Karin de acoso y violencia laboral, la empresa generó un canal confidencial de denuncia al que se podrá acceder a través del correo electrónico: [denuncialeykarin@winkler.cl](mailto:denuncialeykarin@winkler.cl)



Para efectuar una denuncia o una consulta en forma presencial se deberá recurrir directamente al Jefe de Recursos humanos para su presentación en el Comité.

En cuanto a las denuncias en función a incumplimientos de Leyes 20169, DL211, Ley 20393 y 21595, el canal de denuncias que Winkler tiene a disposición es: [modeloprevenciondelito@winklerltda.com](mailto:modeloprevenciondelito@winklerltda.com)

## **IX. SANCIONES:**

Las infracciones a las normas y principios establecidos en este Código de Ética y Conducta serán consideradas faltas, las que tendrán sanciones en distintos niveles, según corresponda en conformidad con el mérito de cada situación.

En ningún caso, podrá dar a lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables, de ser apreciada en tal circunstancia, los contenidos del código deberán ajustarse a los previstos en las disposiciones legales.

Si cualquiera de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el párrafo anterior es injusta o desproporcionada, podrá solicitar su reconsideración al Comité de Ética dentro de los siguientes 10 días hábiles de la notificación del resultado de la investigación, el cual resolverá en mérito de los antecedentes aportados.

## **X. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS**

Todos los colaboradores de la empresa son responsables y deben cumplir este Código, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código estarán sujetas a las medidas que adopte la Empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta y al procedimiento establecido. Lo anterior es sin perjuicio de la sanción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible. En la medida que una persona es vigilante y responsable de sus propios actos, no debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Para estos efectos, todos los colaboradores, de acuerdo a lo establecido en el presente código, tienen el derecho y el deber de poner en conocimiento de sus respectivos jefes, o el departamento legal, en forma presencial o anónima, a través del Encargado de Prevención de Delitos de acuerdo a lo señalado en el respectivo manual y/o a través del uso del Canal de Denuncias dispuesto para tales efectos, las conductas que consideren violaciones de las disposiciones de este Código.

La Empresa pondrá a disposición de cada trabajador este Código de Ética y Conducta , al momento de su contratación, quien deberá firmar la declaración y acuso de recibo que se incluye a continuación.



## DECLARACIÓN Y ACUSO DE RECIBO

Bajo mi firma declaro haber recibido, leído y comprendido el presente Código de Ética y Conducta de WINKLER Ltda., el cual me comprometo a cumplir en su totalidad, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Nombre del Colaborador: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_