

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



VIÑA REQUINGUA



SURVALLES
wine group



Departamento de Recursos Humanos informan a usted:

POLÍTICA DE EMPRESA VIÑA REQUINGUA

Viña Requiringua, ubicada en Fundo Requiringua S/N, Sagrada Familia, Curicó, es una empresa dedicada al rubro Vitivinícola, la cual está comprometida con un trabajo de calidad en todas sus etapas productivas, es por ello que provee todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el desarrollo y mantención del HACCP, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control, asegurando la inocuidad de nuestros productos y aplicando constantemente la mejora continua en todos sus procesos.

Está dedicada a construir una sólida base de confianza con nuestros clientes, a través de un excelente servicio, trato preferencial y flexibilidad ante sus requisitos.

Para Viña Requiringua son muy importantes todos sus trabajadores y colaboradores, donde sus trabajadores puedan desarrollarse como personas, proteger y lograr el sustento para sus familias. Es por ello que la gerencia se compromete en cumplir con el Código de Conducta Amfori BSCI; cumplir con la Legislación Vigente Nacional, entregar las herramientas necesarias para proteger en cada etapa la vida y salud de sus trabajadores; junto a constantes capacitaciones y tiempos de esparcimientos.

Viña Requiringua trabaja día a día por ser una empresa Sustentable, siendo amigable con el medio ambiente, económicamente viable y socialmente responsable.



Santiago Achurra Larraín
Fundador y Presidente

El Código de Ética y Conducta describe, en términos claros, las normas de comportamiento exigidas a todos los funcionarios de Viña Requingua – Survalles Wine Group - Kalmar y contratistas que prestan servicio en la empresa.

1) RESPONSABILIDAD PERSONAL

Todos los funcionarios deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, en particular deben:

- a. Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Ética y Conducta, y comprender las consecuencias que derivan de su incumplimiento.
- b. Actuar de acuerdo a las exigencias de nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y de los Sistemas de Gestión de calidad que la empresa mantiene implementados y certificados.
- c. Perseguir y realizar la Visión de la empresa y estar totalmente comprometido con la Misión y trabajar día a día con el fortalecimiento de los valores identificados por la empresa.
- d. Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- e. Poner en práctica las normas éticas a fin de mantener la certidumbre y la confianza tanto internamente como con nuestros proveedores y público general.
- f. Tratar a los colaboradores, colegas, proveedores, autoridades y al público de manera profesional, con respeto y cortesía.



- g. Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada.
- h. Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos de la empresa.
- i. Dar prueba de un desempeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con las leyes nacionales, políticas, estatutos y normas, reglamento y de acuerdo con este Código de Ética y Conducta.
- j. No tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas que involucren la responsabilidad de la empresa.
- k. No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otros.
- l. No divulgar problemas internos con externos a la empresa, así como tampoco realizar comentarios que perjudiquen la imagen corporativa tanto dentro como fuera de la organización.

2) CUMPLIMIENTO DE LA LEY

- a. Todos los funcionarios de Viña Requiringua - Survalles Wine Group - Kalmar, contratistas y proveedores, sin excepción, deben cumplir con la ley nacional vigente.
- b. Los funcionarios que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, a estupefacientes prohibidos, fraudes, la solicitud o aceptación de sobornos o la importación o exportación ilegal de mercancías, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de una acción penal.
- c. Está estrictamente prohibida toda forma de trabajo infantil respetando los acuerdos internacionales relacionados a la temática infantil.
- d. Se debe erradicar cualquier tipo de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- e. Se prohíbe el uso de castigos corporales, coerción mental o física, abusos verbales a los empleados y el trato inhumano.
- f. Está prohibido cualquier tipo de discriminación dentro de la organización, ya sea con base en la raza, color, sexo, estado civil, embarazo, estado parental, origen nacional o étnico, religión, edad, orientación sexual, invalidez o discapacidad, política, participación de sindicato y/o condición social, y cualquier otra práctica discriminatoria mientras se encuentren dentro de la Viña, en horario laboral o se encuentren con vestimentas que lo relacionen con la empresa.

VIÑA REQUINGUA

- g. Se deben respetar los horarios máximos de trabajo y sueldos mínimos establecidos.
- h. Se debe garantizar que sus empleados desarrollen su trabajo bajo los estándares de seguridad e higiene exigidos por la ley.
- i. Se debe erradicar todo tipo de acoso con su personal.
- j. En caso de existir antecedentes referidos a alguna transgresión de normas legales o delitos ocurridos por algún funcionario, es deber de la persona que se entere denunciar o informar a sus jefaturas directas y/o a la oficina de RRHH para revisar el caso, investigar y sancionar si corresponde.

3) RELACIÓN CON EL PÚBLICO

- a. Los funcionarios de Viña Requiringua - Survalles Wine Group - Kalmar y contratistas se relacionarán con el público en general bajo un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo.
- b. En actos o ceremonias donde se acuda en representación de la empresa, a efectos de mantener un servicio de gran calidad y un status acorde a los valores institucionales, todos los funcionarios deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación, recato y conducta, de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del público.

4) LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD Y DESCUENTOS

- a. El ofrecimiento de regalos y otras ventajas a un funcionario de la empresa por parte de individuos u organizaciones puede ser visto como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o requiere de un funcionario. Por lo tanto, en tales situaciones, la aceptación de regalos es improcedente. Esto excluye el caso de solicitud formal de parte de alguna de nuestras empresas a proveedores, regalos para eventos específicos y que vayan en directo beneficio de los trabajadores y la organización en general.
- b. La aceptación de regalos se debe regular claramente y será permitida solamente sí; se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo; y no compromete ni parece comprometer de cualquier forma la integridad del funcionario en cuestión o su organización.

5) EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

- a. Ante contratación de servicios externos, se deberán presentar diferentes proveedores con igualdad de oportunidad para la selección de estos, de acuerdo a los criterios preestablecidos.
- b. Frente a esto, se debe evitar la participación de trabajadores que entreguen servicios de manera particular. De llegar a hacerlo, deben participar del proceso de la misma forma que todos los demás proveedores.
- c. Seremos respetuosos de los acuerdos y compromisos que se establecen contractualmente. Respetamos los derechos de terceros y por lo mismo nuestro personal no puede establecer relaciones comerciales con subcontratistas o proveedores que no hayan dado muestra de su facultad ética y legal para operar como prestadores de bienes o servicios.



- d. La Ley 20.393, publicada en el Diario Oficial en diciembre del 2009, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de cohecho a un funcionario público nacional o extranjero. De acuerdo a ella, la compañía podrá ser responsable de cometer los delitos señalados al ser perpetrados por sus empleados dentro de sus funciones.
- e. Frente a la posible relación de pareja entre trabajadores, ésta se debe ver regulada en caso de que exista alguna relación jerárquica laboral entre ellos, en ese caso se recomienda cambio de funciones de uno de ellos.
- f. Se promueve explícitamente la competencia leal como un valor y la libre competencia, existe el compromiso de no participar en actos tales como acuerdos colusorios, abuso de posición dominante o prácticas “predatorias”.

6) CONDUCTA EN CUESTIONES DE DINERO

- a. De acuerdo al puesto jerárquico, se deberá tener definido quien realizará uso y manejo de dineros institucionales.
- b. En aquellos casos se debe mantener registro de fondos y rendiciones realizadas dentro de los 30 primeros días luego de efectuado el traspaso.
- c. Todos los funcionarios deberán hacer buen uso, moderado, prudente y apropiado de los recursos monetarios de la empresa.
- d. Bajo ninguna forma podemos prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o en alguna forma transferir cualquier fondo activo u objeto de valor de la Empresa a algún funcionario, empleado o entidad de Gobierno fuera del marco de la legalidad. El soborno y la extorsión están prohibidos.
- e. Cualquier situación propia o ajena que caiga en estas definiciones debe ser notificada de inmediato a la jefatura directa y/o a la oficina de RRHH. El no hacerlo implica exponerse a las sanciones legales y administrativas correspondientes.
- f. Todos los funcionarios tendrán acceso a un canal de Denuncia, mecanismo adicional a los existentes, que permite a toda persona poner en conocimiento al Departamento de RRHH, de manera confidencial y con estricta reserva de su identidad, de todo hecho que pueda ser constitutivo de delito o contrario a la moral, orden público o buenas costumbres.

7) CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN OFICIAL

- a. Los empleados de Requiringua – Survalles Wine Group - Kalmar y contratistas que tienen acceso a información propiedad de la Viña y en ocasiones información propiedad de terceros, que puede contener datos

VIÑA REQUINGUA

financieros, contables, proyecciones financieras, estrategias empresariales, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión, información técnica, proyectos, controversias judiciales o administrativas, cambios organizacionales, información de empleados, remuneraciones fijas, variables, sistemas de incentivos y beneficios, correos, cargos, teléfonos, tecnología y metodologías, investigación y desarrollo de productos o cualquier otro tipo de datos deben tener el mayor resguardo de ellos.

- b. La información financiera sólo puede ser compartida bajo los lineamientos establecidos como Información Confidencial y/o Privilegiada. Está prohibido ocultar información que pueda alterar los registros financieros y que afecte o pueda afectar a la empresa.
- c. Los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos de cualquier tipo generados como resultado o por ocasión del trabajo realizado por quienes laboramos en Viña Requiringua – Survalles Wine Group - Kalmar son propiedad de nuestra empresa.
- d. El acceso, uso o divulgación no autorizados pueden perjudicar a la empresa o algún tercero, y por lo tanto, no le está permitido acceder, usar o divulgar la información salvo que haya sido debidamente autorizado para ello. El acceso, uso o divulgación no autorizados puede además constituir una infracción de las leyes, incluidas las normas de privacidad.
- e. No se podrá almacenar información de la empresa en los computadores personales a no ser que sea con autorización de la jefatura directa, al igual que sacar información fuera de la empresa a menos que sea estrictamente necesario y respaldado por los encargados de la información.
- f. Toda la información organizacional de las diferentes áreas debe ser respaldada por algún sistema informático de la Viña.
- g. En caso de tener conocimiento de cualquier uso o tratamiento incorrecto de la información confidencial, se debe notificar con prontitud a RRHH.



8) USO DE LA PROPIEDAD Y LOS SERVICIOS

- a. La empresa ha dispuesto para sus colaboradores espacios de uso común que han sido adecuados y acondicionados pensando en su bienestar. Junto con esto, se les entrega implementos e instrumentos de trabajo. Es por esto que se solicita a cada uno de los colaboradores hacer buen uso de las instalaciones, y sobre todo que exista conciencia del cuidado de los bienes totales de la empresa.

- b. Nunca se debe estar vinculados, participar, influir y/o permitir acciones de robo, mal uso, daño, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.
- c. Toda la infraestructura, instalaciones, maquinarias y equipos de la empresa, deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Es responsabilidad del personal involucrado su mantención en buen estado y observar las prácticas de mantenimiento. Así, propiciamos la continuidad operacional, evitamos accidentes e incrementamos la vida útil de nuestros activos.
- d. En caso de término de relación contractual es necesario que el trabajador haga devolución de todos los implementos, herramientas, instrumentos e información que contenga antecedentes de la empresa, con el fin de poder dar nuevo uso a éstas.

9) ENTORNO DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

- a. El medio ambiente es una materia muy importante para nosotros por lo que trabajamos activamente para minimizar el impacto negativo medioambiental. Para esto se han implementado diferentes medidas dirigiéndonos siempre por la normativa existente, que busca reducir el impacto de nuestras operaciones, controlando el uso racional de recursos no renovables como agua, energía, y reciclando las mayoría de nuestros desechos.
- b. Junto con esta declaración organizacional buscamos que todos nuestros trabajadores asuman este compromiso incorporándolos en procesos de capacitación constante en el ámbito medioambiental y desarrollando actividades que busquen generar la conciencia no solo a nivel empresarial sino también familiar.

10) RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

- a. La empresa reconoce el valor del ser humano y sus derechos fundamentales, por lo que todo su desarrollo empresarial se basa en estos principios básicos.
- b. Todos los trabajadores deben conocer las condiciones relacionadas a su trabajo, y puede acceder libremente a asociarse en pro de buscar mejoras laborales, dando espacios para negociar colectivamente junto a los directivos de ésta.
- c. La empresa declara su preocupación por la salud y las condiciones de seguridad de todos sus trabajadores, contando con un área especializada que busca entregar las herramientas necesarias tanto en el ámbito de capacitación, como de implementación y que busca satisfacer este punto para nuestros empleados.

11) ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- a. El Código de Ética es aplicable a toda la organización y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir. Con este propósito, se ha establecido un canal de comunicación para que nuestros colaboradores puedan resolver sus dudas, realizar sugerencias, informar de casos ejemplares o bien denunciar conductas indebidas dentro de la organización:
 - Para consultas, sugerencias o información: Contactar al área de Recursos Humanos.
 - Todos los casos serán atendidos con seriedad, profesionalismo y en absoluta confidencialidad.
- b. Cuando una persona incurre en una conducta perjudicial para la organización, se obtiene como consecuencia una sanción grave, que puede ir desde una amonestación hasta la desvinculación.

- c. Toda jefatura tiene la responsabilidad de ser ejemplo en la aplicación y promoción de nuestros valores, reconocer a su equipo cuando manifieste conductas alineadas y aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada. Omitir información acerca de una violación a nuestro Código de Ética constituye una falta gravísima que ameritará las sanciones que puedan corresponder.
- d. La Estructura de administración del Código de Ética corresponde propiamente a las siguientes personas o entidades: Directorio, Gerente General, y RRHH.
- e. Es responsabilidad de RRHH asegurar la debida difusión y aplicación de este Código de Ética, lo que implica:
 - Promover los valores y conductas manifestadas en este documento.
 - Ser un órgano de consulta.
 - Revisar las solicitudes de aclaración del personal.
- f. Por su parte, además tiene las siguientes funciones:
 - Actualizar y modificar el Código de Ética.
 - Investigar y documentar denuncias.



VIÑA REQUINGUA

MARZO 2020 | VERSIÓN 4

WWW.REQUINGUA.COM