

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 1 de 15

CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ

MANTENIMIENTO E INGENIERIA INDUSTRIAL S.R.L.

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cintia Rapre	Edgar Chávez	Alfredo Pérez
Coordinador SIG	Jefe SSOMA	Gerente General
Firma  Cintia Rapre R.	Firma  Edgar Enrique Chavez Amaya INGENIERO METALURGISTA CIP 191813	Firma  Alfredo Pérez Paredes GERENTE GENERAL
Fecha: 20/10/2021	Fecha: 25/10/2021	Fecha: 25/10/2021

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 2 de 15

Versión	Cambios realizados en este Procedimiento	Fecha
0	Se emite para aplicación	30/12/2019
1	Se adiciona los valores corporativos de MAININ	22/10/2021

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 3 de 15

PRESENTACIÓN

La base del desarrollo de MAININ es nuestra conducta ética en los negocios. Ese compromiso, explicado en los Valores de MAININ, recibe ahora un importante instrumento para orientar las acciones y decisiones de los empleados: el Código de Conducta MAININ.

Aquí se describen los principios que guían la relación de la empresa con los principales públicos involucrados en su actuación. La elaboración de este Código es un importante paso de MAININ en el desarrollo de su proceso de administración corporativa.

Inspirado en los Valores de MAININ, nuestro Código de Conducta contiene los principios que forman parte del ADN de MAININ, la genética que confiere unidad a todos los proyectos y servicios con independencia de región, cultura o mercado.

Este instrumento es de aplicación obligatoria entre nuestros empleados y debe servir de referencia para nuestros socios comerciales. Se trata de un documento dinámico que prevé actualizaciones periódicas. Sin la pretensión de atender todas las posibilidades inherentes al desarrollo diario de los negocios, ofrece orientaciones claras y no negociables.

La creación de este Código de Conducta no tiene la intención de restringir el desarrollo de los negocios; por el contrario, agrega valor, apoya el crecimiento y la constante búsqueda de la excelencia.

Esperamos que usted lea, comprenda y utilice esta guía como una referencia valiosa en su día a día.

Cordialmente,

Alfredo Pérez

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 4 de 15

INDICE

1. CLIENTES.....	5
2. COMUNIDADES	5
3. EMPLEADOS.....	5
3.1. Información privilegiada	6
3.2. Discriminación	6
3.3. Posición de la gestión.....	6
3.4. Acoso y abuso de poder	7
3.5. Uso de alcohol, drogas y porte de armas.....	7
3.6. Participación política.....	7
3.7. Sindicato	7
3.8. Patrimonio de la empresa	8
3.9. Uso de los sistemas electrónicos de información.....	8
3.10. Relaciones con los socios comerciales y con la competencia	8
3.11. Venta de productos de la empresa a los empleados.....	8
4. RELACIONES DE NEGOCIOS ENTRE ACCIONISTAS Y FAMILIARES	8
5. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	9
6. CONTRATOS Y REGISTROS CONTABLES.....	9
7. PROVEEDORES.....	10
8. ATENCIONES Y REGALOS	10
9. GOBIERNO.....	11
10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	11
10.2. Publicidad	12
10.3. Prensa.....	12
10.4. Presentaciones	12
11. COMPORTAMIENTO DE ACUERDO CON NUESTROS VALORES Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA	12
12. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	13
13. ACLARACIONES, INCUMPLIMIENTOS Y DENUNCIAS	14
14. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.....	15

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 5 de 15

1. CLIENTES

Es un compromiso de MAININ contribuir al proceso de creación de valor de sus clientes por medio de la atención de sus requerimientos y del desarrollo de soluciones innovadoras.

Los requisitos y las expectativas de los clientes deben ser considerados y todos aquellos que sean acordados deben ser rigurosamente cumplidos.

MAININ no discrimina clientes, sea por su origen, situación económica o ubicación. Sin embargo, se reserva el derecho de terminar cualquier relación comercial siempre que sus intereses no estén siendo atendidos o cuando la relación represente un riesgo legal, social o ambiental.

La información sobre nuestros productos y servicios debe ser siempre clara y verdadera. Los datos técnicos, en especial los requisitos de seguridad, salud y medio ambiente, deberán ser obligatoriamente comunicados a los clientes.

Está prohibido hacer pagos impropios a cualquier persona con el propósito de facilitar la venta de nuestros productos o servicios, aunque se pierdan oportunidades de negocio.

Está permitido, dentro de una relación comercial normal, ofrecer recuerdos de cortesía, premios, pago de gastos de comida, transporte y estadía, siempre que estén previstos en la política específica de la empresa.

En ninguna circunstancia, con independencia del valor, se podrá ofrecer dinero.

El patrocinio de gastos de entretenimiento, eventos teatrales o similares, realizado con un cliente potencial o actual, se limita a casos en los que, en algún momento del evento, se discuta acerca de negocios. Esa limitación no se aplica cuando la invitación se extienda a un grupo de clientes.

Cada producto y/o servicio debe seguir rigurosamente las exigencias legales del mercado para el cual se destina.

2. COMUNIDADES

MAININ está comprometida con el desarrollo económico y social de las comunidades en las que está involucrada nuestra empresa.

La inversión social externa debe ser orientada por las demandas reales de las comunidades y debe estar de acuerdo con las directrices de la gerencia, con el fin de atender proyectos que efectivamente promuevan la transformación social.

MAININ incentiva la participación de sus empleados en programas de voluntariado. Nuestro compromiso es mantener canales de diálogo permanentemente abiertos con las comunidades en donde estamos ubicados.

3. EMPLEADOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 6 de 15

MAININ trata con dignidad a sus empleados y propicia un ambiente de trabajo con oportunidades iguales de crecimiento profesional y personal y de respeto a la libertad individual.

El conflicto de intereses en la relación empleado – empresa ocurre cuando el empleado utiliza su influencia o realiza actos con el propósito de beneficiar intereses particulares que se contrapongan al interés de la empresa, o puedan causar daños o perjuicios a esta.

El empleado no podrá realizar actividades externas, como prestar consultoría u ocupar un cargo, en organizaciones con intereses conflictivos o que realicen negocios con MAININ.

Tampoco se aceptan vínculos societarios, propios o por intermedio de familiares, con proveedores o con la competencia, si el cargo que el empleado ocupa le confiere el poder de influir en transacciones o permitir acceso a información privilegiada.

El empleado que ocupe posiciones en organizaciones externas debe comunicárselo a su jefe inmediato por escrito, el cual evaluará los posibles conflictos de interés.

Las situaciones que puedan acarrear conflictos de intereses que no estén explicadas en este Código deben ser informadas a los jefes inmediatos para recibir la debida orientación.

3.1. Información privilegiada

El empleado que, por su cargo o por sus responsabilidades, tenga acceso a información sobre MAININ sobre empresas asociadas o subsidiarias que todavía no haya sido divulgada públicamente, no puede hacer transacción de títulos o acciones de esas empresas o comunicarla a terceros durante ese periodo de confidencialidad.

Para este efecto, las informaciones no divulgadas son aquellas no conocidas por el inversionista y cuya divulgación podría afectar el precio de mercado de las acciones o títulos de la empresa o proyectos en negociación.

Son ejemplos de esta información: resultados financieros, grandes adquisiciones o ventas, etc.

3.2. Discriminación

MAININ no admite discriminación o prejuicio alguno en los procesos de selección y promoción, cualquiera sea el grupo étnico, religión, edad, sexo, convicción política, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, condición física, etc. de las personas.

Los candidatos deben ser evaluados únicamente por sus condiciones para cumplir y adecuarse con las expectativas del cargo.

3.3. Posición de la gestión

Este documento es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente en la base de datos del SIG.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 7 de 15

La demostración de interés de un subordinado en participar de un proceso de selección interno debe ser entendida por sus jefes como una alternativa normal de evolución de carrera, y no puede dar lugar a ningún tipo de represalia. Eventuales errores deben recibir una orientación constructiva. La repetición de errores que son el resultado de un descuido, negligencia o falta de interés deben merecer una rigurosa corrección.

3.4. Acoso y abuso de poder

MAININ no admite acoso sexual, económico, moral, etc., o situaciones que configuren presiones, intimidaciones o amenazas en la relación entre empleados, con independencia de su nivel jerárquico.

El empleado que se considere discriminado, objeto de prejuicio, presiones, prácticas abusivas o en situación de falta de respeto, y se sienta constreñido en tratar el asunto con su superior jerárquico, debe comunicar el hecho al Comité de Conducta. Para los casos específicos de hostigamiento sexual deberá ser comunicado al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

3.5. Uso de alcohol, drogas y porte de armas

Está prohibida la ingestión de bebidas alcohólicas en el horario de trabajo y la entrada en la empresa en estado de embriaguez. También está prohibido el uso o posesión de drogas y la permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de esas sustancias, lo que puede afectar la seguridad o el desempeño de los demás empleados.

No se permite ningún tipo de arma en las dependencias de la empresa, salvo para profesionales expresamente autorizados.

3.6. Participación política

Al empleado le está vedado realizar, en nombre de MAININ, cualquier contribución en valores, bienes o servicios para campañas o causas políticas, excepto mediante deliberación de la administración y gerencia. Esa contribución se hará respetando la legislación vigente.

MAININ respeta el derecho individual de los empleados de involucrarse en asuntos cívicos y participar del proceso político; sin embargo, tal participación debe ocurrir en su tiempo libre y por su cuenta. En esa situación, el empleado debe dejar claro que las manifestaciones son suyas y no de MAININ. No se pueden usar los recursos, ni el espacio ni la imagen de la empresa para atender intereses políticos personales o partidarios.

3.7. Sindicato

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 8 de 15

MAININ respeta la libre asociación, reconoce a las entidades sindicales como representantes legales de los empleados y busca el diálogo permanente para la solución de conflictos de naturaleza laboral o sindical.

3.8. Patrimonio de la empresa

Los bienes, equipos e instalaciones de la empresa se destinan al uso exclusivo de sus operaciones y no pueden ser utilizados para fines particulares. El empleado es responsable de velar por el buen uso y conservación del patrimonio de la empresa colocado bajo su custodia. La donación, venta y cesión del uso de inmuebles seguirán la orientación existente en el estatuto social de la empresa.

3.9. Uso de los sistemas electrónicos de información

MAININ permite la utilización moderada de los sistemas electrónicos para fines personales, siempre que ese uso no contraríe normas y orientaciones internas o perjudique la marcha del trabajo. La difusión de información debe, obligatoriamente, estar relacionada con la actividad profesional. No se permiten mensajes obscenos, cadenas de recaudación de recursos y otras de naturaleza semejante. El empleado no debe permitir el acceso, a través de su contraseña personal, de personas no autorizadas a los sistemas informáticos de MAININ. Los programas protegidos por derechos de autor, desarrollados internamente y/o por contratos de licencia, no deben ser copiados, a menos que el titular de los derechos de autor o de la licencia otorgue un permiso específico. De igual forma, está prohibida la instalación en las computadoras de la empresa de programas que no hayan sido autorizados por las áreas competentes.

3.10. Relaciones con los socios comerciales y con la competencia

Al empleado le está vedado adoptar cualquier actitud que denigre la imagen de la competencia o de los socios comerciales de la empresa. Toda información de mercado y sobre la competencia debe obtenerse a través de prácticas transparentes e idóneas.

3.11. Venta de productos de la empresa a los empleados

La venta de productos de la empresa a los empleados solo podrá ser realizada dentro de las reglas previstas en la política específica sobre este tema.

4. RELACIONES DE NEGOCIOS ENTRE ACCIONISTAS Y FAMILIARES

Los accionistas y sus familiares deben seguir las mismas reglas válidas para los empleados en la compra de productos o servicios de MAININ. Se permiten las relaciones comerciales entre accionistas y sus familiares y MAININ, sea como personas físicas, sea por medio de empresas de las cuales formen parte directa

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 9 de 15

o indirectamente. Estos negocios deberán respetar, rigurosamente, los principios de exención y transparencia, de ética, de competitividad y de no existencia de conflictos de interés, razón por la cual los accionistas y sus familiares no deben desarrollar negocios o actividades cuya factibilidad dependa exclusivamente de MAININ.

MAININ debe seguir las mismas reglas con sus familiares (divulgación, precio, forma de pago, plazos no contractuales, calidad, etc.) que adoptan en el tratamiento con terceros. Corresponde a las personas o empresas interesadas en desarrollar relaciones de orden comercial con MAININ informar, cuando sea el caso, la existencia de estos vínculos familiares.

Todas las transacciones previstas en este capítulo necesitarán la aprobación previa de la gerencia. El principal ejecutivo del área deberá informar acerca de estas propuestas, presentando sus consideraciones, cuando entienda que han sido cumplidas las premisas que se consideran en este acápite.

5. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual es un activo estratégico para MAININ. En ella, se incluyen patentes, marcas registradas, know-how, datos técnicos, información acerca de procesos y de mercado, entre otros, que beneficiarían a la competencia si fuesen de su conocimiento.

El resultado del trabajo de naturaleza intelectual y de información estratégica generado en la empresa es de propiedad exclusiva de MAININ. El empleado es responsable por tratar en forma confidencial la información sobre propiedad intelectual a la que tenga acceso como consecuencia de su trabajo, utilizándola en forma cuidadosa. No está permitida la divulgación de esa información sin la autorización expresa de la dirección de la empresa. Las informaciones confidenciales en respuesta a pedidos legítimos de las autoridades gubernamentales pueden ser suministradas solo después de considerar si serán tratadas confidencialmente, y tomando en cuenta las medidas adecuadas a la protección de su confidencialidad con la ayuda del legal de la empresa.

6. CONTRATOS Y REGISTROS CONTABLES

Todas las transacciones financieras y comerciales serán rápida y correctamente anotadas en los libros y registros de la empresa. El empleado no debe celebrar acuerdos financieros no usuales con un cliente o proveedor, tales como sobre o subfacturación.

Los contratos en los cuales MAININ toma parte deben ser redactados en la forma más precisa posible, sin dar margen a distintas interpretaciones. Las side letters

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 10 de 15

o confort letters que no se adjunten al documento principal solo pueden aceptadas o entregadas con la asistencia de los abogados de la empresa.

Todos los pagos y compromisos asumidos deben estar autorizados por el nivel jerárquico competente, y respaldados por la documentación legal respectiva.

7. PROVEEDORES

La relación con nuestros proveedores debe en el respeto y en la búsqueda permanente del desarrollo de productos y servicios que añadan valor a MAININ y fortalezcan la posición competitiva proveedores.

Los proveedores de MAININ deben ser evaluados mediante criterios claros y no discriminatorios. Toda decisión debe tener un soporte técnico y económico, y no se debe permitir ningún tipo de favoritismo.

Los proveedores de MAININ deberán conocer y tener una actuación compatible con los valores de la empresa y con los principios de este Código de Conducta. Para ser aceptada como proveedora del grupo, la empresa deberá declarar no hacer uso del trabajo infantil.

La contratación de empresas pertenecientes o dirigidas por ex empleados debe ser tratada con el cuidado necesario para no exponer a la empresa a riesgos laborales. MAININ espera de sus proveedores claridad en la caracterización de los productos y servicios y en las precauciones necesarias en términos de salud, seguridad y medio ambiente. MAININ podrá terminar una relación de negocios con un proveedor siempre que haya perjuicio de sus intereses o no se consideren en forma apropiada las cuestiones legales, tributarias, de medio ambiente, de salud y de seguridad en el trabajo.

8. ATENCIONES Y REGALOS

Atenciones, regalos e invitaciones para eventos solo deberán ser aceptados siempre que haya una clara relación de interés para el desarrollo de los negocios, respetando los principios establecidos en este Código.

Los empleados no pueden aceptar regalos o ventajas, en su nombre o en el de su familia, que determinen un compromiso de su situación profesional y de los objetivos de MAININ.

Las invitaciones para eventos con gastos pagados por clientes, proveedores, organismos gubernamentales y otros solo pueden ser aceptadas, con autorización de los jefes, cuando exista la real oportunidad de desarrollo de un contacto comercial y hayan sido extendidas también a profesionales de otras empresas.

Los objetos recibidos a título de premio, regalo o cortesía que representen, directa o indirectamente, distinción u homenaje a MAININ deben ser enviados a la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 11 de 15

Gerencia de MAININ. Queda vedado el ofrecimiento o recibo de ofertas en dinero por cualquier motivo.

El empleado debe informar a las entidades con las cuales mantiene relaciones en nombre de MAININ cuál es la conducta de MAININ en cuanto a atenciones o regalos.

9. GOBIERNO

MAININ respeta la legislación y las autoridades de todas las instancias de gobierno. El suministro de información a todas las esferas de gobierno, incluyendo organismos públicos estatales, regionales o municipales, debe ser efectuado siempre por escrito, siguiendo el protocolo debido y con la orientación del área legal.

Siempre que un representante del gobierno presente una demanda, el empleado debe informarle que necesita, primero, discutir el asunto con el área legal de la empresa.

Si se presenta una orden de investigación, el empleado debe cooperar inmediatamente, pero debe entrar en contacto con el área legal de la empresa sin demora.

El envío de información debe hacerse en forma completa, exacta y suficiente para aclarar lo solicitado y cumpliendo rigurosamente con las normas aplicables.

El empleado debe analizar si la información prestada tiene la indicación de Confidencial y si se tomaron las medidas adecuadas para proteger su confidencialidad.

El área legal de la empresa debe ser consultado para ofrecer la asistencia necesaria. MAININ es contraria a pagos, a título de gratificación, a empleados públicos a los efectos de agilizar servicios de rutina o acciones administrativas. La empresa también se reserva el derecho de manifestarse públicamente sobre políticas y decisiones gubernamentales que puedan afectar la marcha de los negocios o las relaciones con empleados, consumidores o accionistas. Esa representación solo podrá ser ejercida o autorizada a los empleados por la gerencia.

El empleado no debe utilizar el nombre de MAININ en el trato de asuntos personales de cualquier naturaleza en su relación con el gobierno. Las acciones de ciudadanía empresarial deben ser realizadas a través de los organismos o asociaciones gremiales.

10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 12 de 15

MAININ entiende como medios de comunicación los canales de comunicación con la sociedad y con la opinión pública en general que posibilitan una actuación en dos espacios distintos: publicidad comercial y prensa editorial.

10.2. Publicidad

La propaganda institucional y de productos debe evitar exageraciones, arrogancia, prepotencia y prejuicios. Debe, también, asegurar la veracidad de la información difundida. MAININ condena la publicidad engañosa.

Las iniciativas de marketing de MAININ se caracterizan por respetar la legislación vigente, la ética y las normas de referencia, nacionales e internacionales.

10.3. Prensa

Los contactos con la prensa serán promovidos, exclusivamente, por los portavoces designados por la empresa. Por lo tanto, está prohibido que las personas no autorizadas realicen contactos con la prensa en nombre de MAININ.

El empleado no debe promover la divulgación en la prensa de informaciones confidenciales o no verídicas.

El contacto con profesionales de la prensa no debe ser tratado, de ninguna manera, como una relación comercial; por lo tanto, no involucra pagos de cualquier especie o favores.

10.4. Presentaciones

Los aspectos confidenciales serán rigurosamente respetados en la elaboración de presentaciones para conferencias, seminarios, reuniones externas y otros actos públicos. Su contenido debe ser previamente aprobado por los jefes inmediatos del empleado involucrado.

MAININ adopta una posición objetiva y clara en la divulgación de la información que satisfaga

los intereses de las partes involucradas.

11. COMPORTAMIENTO DE ACUERDO CON NUESTROS VALORES Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 13 de 15

Excelencia	Buscamos ser los mejores en lo que hacemos
Respeto	Valoramos a los demás y tratamos de manera amable y cortés
Actitud Positiva	Gestionamos el cambio y nos orientamos al objetivo
Confianza	Certeza de nuestras capacidades
Integridad	Actuamos con absoluta honestidad y transparencia
Comunicación	Consistente, confiable, conveniente y colaborativa
Compromiso	Vamos mas allá de cumplir con una obligación

12. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

MAININ tratará de forma transparente todas las informaciones relativas a la salud, a la seguridad y al medio ambiente que puedan impactar a sus empleados, a las comunidades o al propio medio ambiente. MAININ realizará con los empleados continuas actividades de capacitación para que conozcan las rutinas de protección de la salud, la seguridad y el medio ambiente y se responsabilicen por ellas.

El empleado debe familiarizarse y cumplir rigurosamente las políticas, procedimientos y prácticas de salud, seguridad y medio ambiente. Las empresas prestadoras de servicios contratadas por MAININ deben cumplir todos los procedimientos de salud, seguridad y medio ambiente definidos para sus actividades.

Las situaciones de emergencia, como accidentes ambientales o de trabajo, deben ser tratadas de manera responsable y ser informadas rápidamente a la administración local de la empresa, a las autoridades y a la comunidad, cuando así esté previsto en el Plan de Comunicación.

La salud, la integridad física de los empleados y la protección del medio ambiente son prioridades para MAININ.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 14 de 15

No se podrá alegar ninguna situación de emergencia, producción o resultado económico como justificación para exponer al empleado y/o a la comunidad.

13. ACLARACIONES, INCUMPLIMIENTOS Y DENUNCIAS

El Código de Conducta MAININ refleja los principios generales que guían el actuar de los colaboradores en la toma de decisiones éticas, por lo que todos los colaboradores y miembros del directorio tienen la responsabilidad de cumplir con lo establecido en este documento. MAININ espera que todos los colaboradores desarrollen sus labores con honestidad e integridad. Cualquier acto inapropiado o que falte a los lineamientos de este Código será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

Si el colaborador considera encontrarse en alguna circunstancia que pudiera conducirlo a una violación de los principios y reglas de este Código, deberá reportar la situación a su jefe inmediato o al área de recursos humanos.

Los colaboradores que tengan conocimiento o sospecha de cualquier incumplimiento del Código de Conducta MAININ, deben de reportar tal situación a su jefe inmediato. Si las circunstancias son tales que sería inadecuado implicar a su jefe inmediato, el colaborador deberá reportar la situación a recursos humanos.

Todos los colaboradores tienen el derecho y la responsabilidad de informar cualquier sospecha de violación del Código Conducta MAININ, para estas denuncias contarán con el apoyo pleno de la empresa.

Las violaciones a los principios y reglas de este Código serán objeto de sanciones, cuya severidad estará en función de la gravedad de la falta cometida, y se aplicarán respetando las disposiciones legales vigentes, pudiendo incluir el cese del colaborador, lo cual se encuentra normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las sanciones son aplicadas por la Gerencia General o el Directorio, después de realizada las investigaciones correspondientes y haberse comprobada la falta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MAININ SRL	Código: NA-RRHH-01
	CÓDIGO DE CONDUCTA MAININ	Fecha de Versión: 25-10-2021
VERSIÓN: 0	Área: SSO	Páginas: 15 de 15

14. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

1. Confirmando que he recibido, leído y entendido el código de conducta MAININ y entiendo que forma parte de los términos y condiciones de mi trabajo.
2. Confirmando que me comprometo a proceder de acuerdo con este código en todo momento, siendo una norma general de comportamiento laboral.
3. Confirmando que entiendo mis obligaciones según el código de denunciar violaciones potenciales aparentes de la ley o de este código o incidentes de prácticas dudosas, ya sea a través de recursos humanos o directamente a mi jefe inmediato.
4. Confirmando que soy consciente de la importancia de la información confidencial de MAININ y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la empresa.
5. Confirmando que soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en MAININ, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.
6. Confirmando que cada año se me solicitará firmar el certificado de conformidad anual para dejar constancia que, tanto yo como mis subordinados directos, hemos leído y entendido el código de conducta MAININ y lo hemos aplicado en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la empresa.

Lima,..... de..... del 20.....

Apellidos y Nombres.....

D.N.I.:.....

Firma:.....

HUELLA DIGITAL

