

CÓDIGO DE CONDUCTA AMBIPAR ENVIRONMENT



INTRODUCCIÓN

Muchos factores contribuyen al éxito de nuestra Compañía. Naturalmente, la calidad del servicio es uno de los más evidente, sin embargo, existen otros más difíciles de medir, pero que igualmente definen quiénes somos y cómo se nos percibe como Compañía.

Entre estos factores, uno de los más importantes es nuestro **compromiso ético**: queremos ser radicales en el cumplimiento de nuestras normas y buscamos actuar con rectitud y honestidad. Esto atañe a todo nuestro quehacer comercial, operativo y administrativo, incluido el cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

La ética, la probidad, la integridad y la justicia son indispensables en las actividades de Ambipar, porque nos permiten construir una empresa de la cual podemos estar orgullosos. Ambipar exige que todos sus empleados tengan una conducta intachable, para obtener y asegurar la confianza y prestigio que la Compañía mantiene con sus clientes, proveedores, competidores, empleados y con la comunidad en la cual opera.

Todos los trabajadores de la Compañía, cualquiera sea su rango o función, deberán tener presente que legalmente se **entienden incorporadas al contrato de trabajo**, aunque en él no se expresen, todas las obligaciones que emanan de su naturaleza o que por ley o la costumbre, pertenecen a él, y que deben ejecutarse de buena fe, incluido el presente Código de Conducta.

La Compañía tiene tolerancia cero con conductas no éticas o de incumplimiento. Lo anterior significa que es obligación de todos los trabajadores, no sólo ejecutar su trabajo, sino que hacerlo con dedicación, integridad, lealtad y eficiencia.

El presente Código no pretende abarcar todas las situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Si en el curso de su trabajo surgen preguntas relacionadas con comportamientos asociados al Código de Conducta, se deberá consultar a la Gerencia de Personas para proveer la aclaración correspondiente.

Finalmente es importante destacar que la Compañía ha definido un conjunto de valores que deben guiar la actuación de todos quienes trabajamos en la Compañía. Para mayor claridad a continuación se presentan.



¿Por qué necesitamos un Código de Conducta?

Independientemente de los cambios que se produzcan en el mundo que nos rodea, una cosa que permanece invariable es el compromiso de Ambipar por mantener los mayores niveles de ética empresarial e integridad, y, asimismo, laboral al interior de su organización. La reputación es uno de nuestros activos más valiosos. Como cualquier otro activo, tiene que desarrollarse y protegerse.

El código va más allá de la observancia de las leyes de los países en los que trabajemos. Es prueba de nuestro compromiso de actuar éticamente y con integridad en todas las situaciones, al

mismo tiempo que respetamos los derechos de las personas como individuos. No esperamos menos de todos y cada uno de los trabajadores de Ambipar, en cualquier lugar y todos los días.

A continuación, se presentan algunas definiciones precisas, tendientes al cumplimiento de las obligaciones contractuales, todo ello a modo de ejemplo, lo cual no significa que las obligaciones se limiten sólo a las que se expresan en este documento.

1.- ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores del Grupo Ambipar Chile, conformado por sus filiales Ambipar Environment Chile Ltda., Ambipar Chile Servicios Integrales Ltda., Ambipar Servicios de Valorización Ltda., Ecofibras S.A., Zero Corp SPA, Sociedad Agro Corp SPA, Recynor SPA y Recynor Industrial Spa, en adelante “Grupo Ambipar Chile”.

2.- POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

Las prácticas de contratación de Ambipar Chile se efectuarán en forma justa, consistente y profesional, y cumplen con todos los requerimientos legales establecidos, incluyendo la legislación y normas internas sobre igualdad de oportunidades.

El criterio y requisitos para cubrir una vacante de trabajo deberán ser definidos antes que empiece el proceso de reclutamiento. La selección y contratación de un empleado deberán estar basadas sobre su capacidad para desempeñarse en el cargo asignado.

3.- TRABAJO DE FAMILIARES Y PARIENTES

Los familiares directos y las parejas de los colaboradores pueden ser contratados como empleados o consultores, únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencia y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja. Con todo esto, dicha situación deberá ser informada previamente al Gerente de Personas o al Gerente General para su aprobación final.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo colaborador se haya unido a Ambipar.

4.- DISCRIMINACIÓN Y ACOSO EN LA EMPRESA

Nos comprometemos y aseguramos que todos los trabajadores serán tratados de forma justa y equitativa, en un ambiente de trabajo grato, libre de intimidaciones u hostigamiento de cualquier tipo. La política de Ambipar consiste en mantener un entorno de trabajo sin discriminación ilícita, acoso, represalias y/o vulneración a los derechos fundamentales de sus trabajadores.

Las leyes prohíben la discriminación por una serie de razones, que incluyen etnia, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, embarazo, discapacidad física o mental, estado civil, la orientación sexual o la condición respecto del VIH-SIDA.

Ambipar no tolerará la discriminación arbitraria, ni el acoso a los postulantes o empleados por parte de ninguna persona. Estas políticas rigen su empleo, sin perjuicio de la ubicación de su lugar de trabajo, e incluyen las instalaciones de un cliente o reuniones comerciales fuera de nuestros establecimientos.

En este aspecto, Ambipar se compromete expresamente a:

- a) Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos sus trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- b) Promover el interior de la organización, el mutuo respeto entre los trabajadores y estableciendo un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ello, procurando pleno e irrestricto respeto a los derechos fundamentales como trabajador de la empresa, tanto durante la prestación de los servicios como al término de los mismos.
- c) La empresa adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas u operaciones, como también entregando todos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Asimismo, Ambipar en su calidad de empleador cumplirá en forma estricta con los Derechos Fundamentales de los trabajadores, los cuales dicen relación con la protección de manera eficiente y eficaz de los derechos fundamentales dispuestos en el artículo 19 de la Constitución Política de la República, especialmente aquellos establecidos en el inciso primero del N°1, N°4 y 5, inciso primero del N°6, inciso primero del N°12 e inciso primero y cuarto del N° 16, esto es:

- 1) El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona.
- 2) El respeto y protección a la vida privada y a la honra de las personas y su familia.
- 3) Inviolabilidad de las comunicaciones privadas.

CÓDIGO DE CONDUCTA AMBIPAR ENVIROMENT

- 4) La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.
- 5) La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades, en conformidad a la ley.
- 6) La libertad de trabajo y su protección.

5.- SEGURIDAD Y SALUD

Todas las Compañías y empleados de Ambipar son responsables de mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. La estricta observancia de las prácticas y pautas de seguridad de Ambipar constituye un beneficio para todos nosotros y para las comunidades donde vivimos.

El colaborador tiene el deber de informar inmediatamente cualquier inquietud o irregularidad relacionada con la seguridad o la salud ocupacional a su gerente, jefatura, administrador, supervisor o personal de la subgerencia de seguridad del establecimiento, ya sea sucursal, proyecto u otra área de trabajo.

Si no hay seguridad de que un hecho debe ser informado, se debe verificar con su jefatura directa.

Cualquier tipo de accidente o incidente que ocurra dentro de sus dependencias debe ser informado de inmediato a su jefatura superior.

La política de Ambipar prohíbe estrictamente las represarías contra un empleado por informar una inquietud relacionada con la seguridad y salud ocupacional.

Es responsabilidad de los gerentes, jefes, administradores de contrato, supervisores o cualquier cargo que tenga personal bajo su dependencia, velar por la seguridad de sus colaboradores, asegurando que todas las labores se realicen bajo los estándares y normas de seguridad establecidas legal y/o contractualmente por Ambipar.

Cualquier evento de trabajo excepcional a las funciones inherentes al cargo por parte de cualquier colaborador, deberán ser levantadas al jefe directo y este a los expertos en prevención de riesgos respectivos para ser autorizados, previo levantamiento de los riesgos asociados a la actividad en cuestión.

6.- LEYES AMBIENTALES

Estamos comprometidos a proteger los recursos ambientales de manera responsable.

Mantener este compromiso exige que la Compañía y sus empleados comprendan y cumplan con las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables, las cuales se aplican a casi todos los aspectos de las actividades comerciales de Ambipar.

Los empleados que tengan responsabilidades en áreas sujetas a leyes relativas a seguridad y medio ambiente, deben conocer y aplicar estas leyes y las normas de las Compañías. Es también imprescindible informar inmediatamente de situaciones peligrosas o con riesgos inaceptables para la salud, la seguridad o el medio ambiente, de forma que se minimicen los accidentes de trabajo e incidentes ambientales y así se puedan tomar las acciones correctivas pertinentes.

Con todo, determinados incidentes, tales como derramamientos de sustancias peligrosas o tóxicas deben informarse a la Gerencia de Sostenibilidad, Jefatura Directa y Gerencia General a fin de que se tomen las medidas de contención y se comuniquen a instancias pertinentes. La Gerencia de Sostenibilidad se encuentra disponible para brindar asesoramiento y asistencia, a fin de permitirle identificar y cumplir con los requerimientos ambientales relacionados con su trabajo.

7.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En el cumplimiento de sus funciones los trabajadores podrán tener acceso a información confidencial de Ambipar, de sus colaboradores y de sus clientes, información que no podrán usar en su beneficio particular ni en el de terceros, ni permitirá su uso de una manera contraria a los intereses de la empresa.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público. La misma incluye desarrollo de procesos, procedimientos, aplicaciones manuales o informáticas, condiciones comerciales generales y especiales de la empresa, información de precios y costos, bases de datos con información comercial y operacional, secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vistas del consumidor, ideas de ingeniería, nuevos proyectos y/o servicios, información operacional, conocimientos técnicos, bases de datos con información comercial u operacional, cualquier tipo de registros de la empresa, información sobre sueldos, Know How y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada por Ambipar, incluido así mismo cualquier documento, instrumento o procesos desarrollados por los trabajadores durante el ejercicio de la relación laboral en cumplimiento de sus funciones.

El éxito constante de Ambipar depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros, salvo que así lo exija la ley, lo autorice la dirección de la Compañía y/o lo requieran los tribunales de justicia al efecto, de manera que los empleados no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los empleados deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información, teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

8.- POLÍTICA DE COMPRAS

Los trabajadores deberán desempeñarse con profesionalismo y completa diligencia al realizar funciones de compra o abastecimiento. La selección de proveedores se hará de acuerdo a los siguientes factores:

- Mejor precio ofrecido
- Calidad del producto o servicio que se adquiere
- Capacidad de entrega y cumplimiento
- Experiencia, sana reputación y competencias técnicas en el rubro.
- Cumplimiento de las políticas de Ambipar
- Procedimiento de selección de Proveedores

Se prohíbe a los trabajadores de la Compañía pedir o recibir cualquier tipo de pagos, dádivas, comisiones, regalos, prestaciones, favores o ventajas de cualquier naturaleza de parte de proveedores o personas relacionadas a estos. Asimismo, esta prohibido tener relaciones de interés comercial con cualquier empresa proveedora contratista o cliente de Ambipar, situación que, de existir, deberá ser informada por el trabajador al Gerente General.

Es política de la Compañía que los regalos o premios que los trabajadores reciban de clientes y/o proveedores no deben ser aceptados, salvo que estén relacionados directamente con algún reconocimiento por calidad, buen servicio u otros y que consisten en placas, certificados o trofeos. Para mayor detalle, ir al N° 17 de este Código de Conducta.

9.- USO DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

Los recursos de la Compañía no deberán ser usados por los trabajadores para fines u objetivos no relacionados con el negocio a no ser que sea autorizado por el Gerente General.

La autorización anterior se refiere explícitamente a vehículos, gasolina, equipamiento en general, computadoras, teléfonos celulares, software, material de trabajo, o cualquier otro recurso o bien de las empresas, especialmente se refiere a la imposibilidad de utilizar los dineros de Ambipar para gastos personales o de terceros, de tal forma que ningún bien podrá ser usados para los fines personales o ajenos al objeto social de Ambipar, salvo expresiones aprobadas por el Gerente General.

10.- USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Todos los conductores de vehículos de propiedad de la Compañía deberán observar estrictamente las normas dispuestas en la ley del tránsito y demás normas legales que rigen la materia.

Para conducir un vehículo de la Compañía, el trabajador deberá ser autorizado previamente y por escrito por sus superiores.

La jefatura, a su vez, solo podrá dar esa autorización al conductor que tenga licencia de la clase correspondiente y al día.

Será de exclusiva responsabilidad del conductor, renovar y mantener vigente su licencia de conducir. Cualquier cambio en la clase de la licencia deberá ser comunicado inmediatamente al Jefe Superior y al Encargado de Personas de su zona.

El combustible asignado por la Compañía, será utilizado exclusivamente para negocios de ésta, y no para fines personales, salvo excepciones aprobadas por escrito por el Gerente del Área.

Es de responsabilidad del conductor llevar en el vehículo los documentos exigidos por las diferentes normas, ya sea del vehículo mismo, de la carga que transporta, como asimismo del propio conductor. De igual manera, deberá asegurarse de que todos los pasajeros usen los cinturones de seguridad y que su número y carga no exceda de los límites del vehículo. El conductor también es responsable de prohibir fumar dentro del vehículo.

Las multas que se apliquen al conductor por incumplimiento de la ley del tránsito, serán de su responsabilidad, excepto las que sean atribuibles al propio vehículo. Se prohíbe expresamente a los conductores, manejar hablando por teléfono (incluso tomar precauciones al usar manos libres), comer mientras se conduce, manejar escuchando música con audífonos, manejar en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o usar drogas y usar los vehículos para fines particulares o ajenos a la empresa. Cualquier accidente deberá ser informado inmediatamente a la gerencia de la Compañía y a las autoridades competentes.

Es responsabilidad del usuario asignado con un vehículo, realizar las listas de chequeos diario antes de utilizar el vehículo, y cualquier anomalía deberá ser informada a las jefaturas respectivas y la Subgerencia de Mantenimiento.

Los incumplimientos señalados anteriormente, serán evaluados y sancionados según lo establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Compañía.

Se debe detallar expresamente que de conformidad a lo dispuesto en la ley 20.770 sobre DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVISIMAS O CON RESULTADOS DE MUERTE se considerará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y se dispondrá el término de la relación laboral en caso que el trabajador chofer de la empresa y/o cualquier otro que tenga en custodia o uso un vehículo de la empresa, realice los actos delictivos descritos por la ley y en que tenga participación punible en calidad de autor.

11.- CORREO ELECTRÓNICO, RED Y ACCESO A INTERNET

Al igual que todas las instalaciones de Ambipar, los sistemas de información internos, las instalaciones y sistemas de comunicación (incluido el correo electrónico, correo entre oficinas y correo de voz), las redes y las bases de datos son proporcionadas solamente para llevar a cabo las actividades comerciales de Ambipar. La Compañía brinda, y puede revocar, a su discreción, el acceso a estos sistemas. El uso no autorizado constituye apropiación indebida de los recursos de Ambipar.

Está estrictamente prohibido utilizar el sistema para enviar mensajes y archivos fraudulentos, ilegales, de acoso laboral y o sexual ofensivos u obscenos, incluidos los comentarios racistas discriminatorios o de contenido sexual.

El correo electrónico, la red y las comunicaciones por internet o por mensaje de texto u otro tipo enviado o recepcionado por un celular de la empresa, son para utilización laboral y personal, en tal sentido, no son privadas o privativas del trabajador.

Ambipar se reserva el derecho a supervisar las comunicaciones por correo electrónico y las conexiones de red o de internet, obviamente con respeto a la garantía constitucional de inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, pero realizándolo siempre en el ejercicio de la facultad del empleador de organizar, dirigir y administrar su empresa. Para efecto de las comunicaciones de correo electrónico, se requiere que estas sean siempre redirigidas o copiadas a un supervisor jerárquico de la empresa.

12.- NEGOCIOS PERSONALES

Se prohíbe a los trabajadores efectuar negocios o actividades dentro del giro del negocio de AMBIPAR o participar en empresas que sean o puedan llegar a ser competidoras en cualquier forma con el negocio de Ambipar Chile, ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se le presenten durante el transcurso de la relación laboral.

Se deberá informar al Gerente de Personas y éste a su vez al Gerente General, de las actividades particulares de carácter profesional como asesorías, docencias, emprendimientos, participación en sociedades u otras similares, en que el trabajador participe mientras tiene vigencia el presente contrato de trabajo y que estén relacionadas con giro de Ambipar. Estas actividades se podrán realizar siempre y cuando no se contrapongan con las funciones que desempeña el colaborador, ni atente en contra de los intereses de Ambipar o vulneren normas de la empresa.

13.- CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de Ambipar. El trabajador deberá abstenerse de ejecutar cualquier actividad que esté o pueda presumirse razonablemente que pueda estar en conflicto real o potencial con los intereses de Ambipar, ya sea por si o a través de otras personas, directa o indirectamente, sea a través de sociedades de su propiedad o bien a través de sociedades de propiedad de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, o bien de cualquier otra forma indirecta.

La obligación para el Trabajador comprende la participación directa en las actividades descritas, como la participación en calidad de propietario individual, socio, accionista, miembro, director o representante de entidades o personas de cualquier clase. Asimismo, dicha obligación comprende la prestación de servicios, asesorías, asistencias y consultorías en cualquiera de las actividades citadas a personas que en cualquiera de las actividades citadas a personas que en cualquier forma participen en ellas, así como la actuación en calidad de agente, representante, empleado, asesor o consultor de dichas personas, o bien en cualquier otra forma.

Siempre los empleados deberán evitar los conflictos de interés. Si se hubiera producido un conflicto de interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a dicho conflicto, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable de Gerencia de Personas a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

14.- ACOSO SEXUAL y ACOSO LABORAL (MOBBING)

El acoso sexual se presenta cuando una persona utiliza el poder que le entrega su cargo o posición de la organización, para obtener cualquier beneficio de tipo sexual en contra de la voluntad del afectado.

El acoso laboral o mobbing también está contemplado en el Código del Trabajo y se manifiesta en conductas tipificadas tales como amedrentamiento, amenazas, humillaciones, menoscabo y atropellos que afecten la dignidad de las personas y la seguridad en el trabajo.

Toda forma de acoso es una ofensa contra la dignidad humana. No será tolerado por la Compañía y las violaciones a éstas resultarán en una fuerte acción disciplinaria **al margen** de lo que la legislación vigente establece.

Si se hubiera producido un caso de acoso laboral o sexual el colaborador deberá comunicarlo a su superior inmediato, al Gerente de Personas o a través del Canal de Denuncias a fin de resolver la situación de forma transparente.

Cualquier acción o denuncia que puedan entenderse como acoso sexual o laboral, será investigado y sancionado según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Compañía, acorde a la legislación vigente y según lo señala, además, el procedimiento de denuncia e investigación.

15.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXTERNA

Si alguna persona ajena a la Compañía plantea una pregunta que usted no está autorizada a responder, derive esa pregunta a la persona o entidad adecuada de Ambipar. Por ejemplo, si un banco llama para solicitar la verificación de empleo de uno de sus compañeros de trabajo, derive a la persona que llama a la Gerencia de Personas. Si un periodista o cualquiera persona vinculada con los medios periodísticos se comunican con usted, derive a esa persona a la Gerencia General. Si usted no está seguro de a quien debe derivar una pregunta, consulte a su jefatura directa u/o gerente de área.

16.- PROYECCIÓN DE IMAGEN

La imagen que la empresa proyecta, tanto interna como externamente, en gran medida se basa en la conducta que todos los trabajadores, ejecutivos y jefaturas tengan, más allá de las funciones de sus cargos.

Con objeto de mantener una imagen de gerencia y administración profesional y evitar conflictos de intereses, es preciso que los ejecutivos y miembros de la administración profesional, libre de influencias, trabajen en el interés de la Compañía y en su desempeño laboral, eviten que su participación en actividades religiosas, políticas, sociales, deportivas, etc., interfieran con las actividades normales de la empresa o que afecte la imagen profesional que la Compañía proyecta.

17.- INEXISTENCIA DE PAGOS INDEBIDOS Y OTORGAMIENTO DE REGALO Y FAVORES.

Ambipar con el objetivo de salvaguardar su reputación y prestigio, expresamente prohíbe a sus Gerentes, Jefes de Áreas, Ejecutivos, y a todos los Trabajadores exponerse a cometer delitos ofreciendo pagos indebidos a terceros o dependientes de la propia Compañía. Evidentemente, al proceder a negociar con funcionarios públicos o entes privados, los empleados de Ambipar no deben ofrecer, prometer o dar ningún pago ni ninguna ventaja de ningún tipo, ni directamente ni a través de intermediarios, para conseguir o retener contratos, o conseguir cualquier otra ventaja inapropiada en el desarrollo de los negocios.

Asimismo, Ambipar expresamente prohíbe a todos sus trabajadores que en las relaciones profesionales con nuestros clientes o terceros ofrezcan regalos o atenciones, toda vez que ello socavaría la credibilidad e integridad de la Compañía. Por lo tanto, los trabajadores no deben ofrecer, hacer, buscar o aceptar regalos, pagos, atenciones o servicios, de clientes, proveedores y/o cualquier tercero, que pudiesen afectar, o que se pudiese creer que afecten a las relaciones empresariales, a no ser que estén dentro de los límites habituales de la cortesía, y siempre que no vayan contra las leyes vigentes en el país.

18.- REGALOS, RECREACIÓN y HOSPITALIDAD

Nuestras relaciones con proveedores, clientes y socios empresariales, incluidos entidades estatales, se desarrollan sobre la base de factores objetivos y no se ven influenciadas por la oferta o aceptación de regalos o la disposición o recepción de recreación u hospitalidad.

Nuestras políticas no tienen el objetivo de evitar el establecimiento y desarrollo de relaciones empresariales legítimas. Sin embargo, los regalos inadecuados (es decir, excesivos o lujosos), la recreación y la hospitalidad pueden considerarse una forma de obtener una ventaja de negocios de manera injusta y pueden constituir un soborno ilegal.

Finalmente, Ambipar asume y acepta que muchos proveedores puedan o quieran enviar algún obsequio a ejecutivos de la Compañía, tales como, Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Ejecutivos de la Subgerencia de Abastecimiento u otros, sin embargo, dichos regalos nacen de una relación comercial y, por lo tanto, Ambipar tomará posesión de ellos para darle un uso integral e inclusivo con todos los trabajadores de la Compañía. Cada año, la Gerencia de Personas propondrá a la Gerencia General Corporativa el uso y destino de dichos regalos.

19.- RESPONSABILIDAD PENAL DE PERSONAS JURIDICAS

Según lo establecido en las Leyes 20.393 y 21.595, así como todas aquellas que se adhieran a la Responsabilidad Penal para la Persona Jurídica, las empresas de Ambipar Chile pueden ser penalmente responsables por la comisión de los delitos establecidos en estas leyes y que pueden ser cometidos por parte de sus dueños, ejecutivos, supervisores y quiénes le reportan a éstos, entre otros.

Con el fin instruir a los trabajadores sobre estas materias, generar prácticas y cultura de prevención a la comisión de estos delitos, Ambipar Chile ha establecido un Modelo de Prevención del Delito (MPD) el cual se fundamenta en un conjunto de herramientas, buenas prácticas y actividades de control que tienen como objetivo monitorear los procesos o actividades que se encuentran expuestos a los riesgos de comisión de los delitos señalados en las leyes asociadas, así como también minimizar los riesgos de su comisión con gestión evidente y efectiva.

Este modelo será gestionado por un Responsable del Modelo de Prevención del Delito, quien con el apoyo del Comité de Ética, tendrán como responsabilidad: instruir directrices éticas, pronunciarse sobre los resultados de las investigaciones realizadas por el equipo interno especialista de las denuncias éticas, canalizadas a través de los medios de recepción disponibles que ha dispuesto Grupo AMBIPAR, revisar la normativa interna que rige la conducta ética en la Compañía (políticas, manuales u otros), además de promover una cultura de integridad y responsabilidad, dirimir acerca de asuntos relacionados con la conducta de los trabajadores y la toma de decisiones éticas.

20.- CUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS

El trabajador que recibe este Código, declara que se compromete a acatarlo. En caso de tener duda, los colaboradores siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en el presente Código.

El presente Código se entenderá como parte integrante del contrato de trabajo de todo colaborador de Ambipar.

El incumplimiento de las normas contenidas en este Código sobre, " Conductas para Empleados", y en general, de las obligaciones del trabajador, podrá ser sancionado por la empresa en la forma señalada en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, incluida la posibilidad del despido y en caso de corresponder, la iniciación de acciones legales.

21.- CANAL DE DENUNCIA

Si bien cualquier anomalía o falta a este Código o a otra normativa interna o externa, puede ser canalizada con la jefatura directa o con la Gerencia de Personas, la Compañía ha dispuesto un canal especial a través del cual nuestros colaboradores, clientes, proveedores u otros relacionados, podrán realizar sus denuncias de forma anónima. Este canal se encuentra administrado por una empresa externa, especializada en la gestión de denuncias, pudiendo acceder a este a través de dos vías:

1. Vía Web: <https://confiaenambipar.ethicsglobal.com/#>
2. Telefónicamente

Chile	+56800914501
Paraguay	0098800110222
Perú	+51 17052233

Cabe señalar, que todas las comunicaciones serán tratadas de manera confidencial y se adoptarán los resguardos pertinentes para evitar la generación de represalias. Para facilitar las investigaciones de denuncias de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo, la compañía ha elaborado el Procedimiento de denuncia de acoso laboral y/o acoso sexual: PS-P-02d.01

22.- INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO

La interpretación de este Código de Conducta, a efectos de consultas, solicitudes de autorización, informaciones y emisión de informes sobre los distintos aspectos del mismo, compete al Gerente General. A través de la Gerencia de Personas se canalizarán las consultas, comunicaciones y solicitudes de autorización a que se refiere el presente documento. Asimismo, dicha gerencia será la encargada de recibir la comunicación de posibles incumplimientos y de viabilizar las instrucciones emitidas por la Gerencia General en relación a su aplicación.

Sergio Herrera Denegri
CEO Ambipar Chile