

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.



Siempre más. El sistema de andamios.

FECHA DE APROBACIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
28/05/2021	 Layher.  MARCO A REMY LISSÓN Gerente Administrativo Financiero	LAYHER PERU S.A.C  JORGE L. BEATÉGUI RÍOS GERENTE GENERAL
Versión: 03	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE GENERAL

I. MISIÓN, PROPÓSITO Y VALORES

NUESTRA MISIÓN

Ofrecer la mejor solución de andamios con asesoría, capacitación, calidad e innovación para el éxito de nuestros clientes.

PROPÓSITO

Contribuimos al desarrollo de nuestros colaboradores, a la profesionalización de la industria, a la seguridad de las personas e impactamos positivamente para lograr un ambiente sostenible.

NUESTROS VALORES

Orientación al cliente

Nuestros servicios están enfocados en ofrecer a nuestros clientes la mejor asesoría integral en andamios.

Innovación

Nos reinventamos constantemente para estar acorde al dinamismo del mercado y sus exigencias.

Integridad

Fomentamos que las relaciones con nuestros clientes y colaboradores sean de forma ética y transparente.

Compromiso

Creemos que el desarrollo de las personas se basa en nuestra estrategia, "Crecer desde adentro".

Estos valores constituyen el marco de referencia que debe de guiar la conducta básica de todos los colaboradores de Layher Perú S.A.C. para cumplir con las responsabilidades de su puesto.

II. CONDUCTAS ESPERADAS

II.1. Conformidad legal: Se deben cumplir todas las leyes y los reglamentos aplicables a Layher Perú. Usted es responsable de entender las leyes y los reglamentos que le son aplicables. Si necesita ayuda para entender una ley o un reglamento pertinente, consulte a su jefe inmediato o Gestión del Talento Humano.

II.2. Confidencialidad: Usted debe proteger toda la información confidencial de Layher Perú, durante el plazo en el que esté empleado y posteriormente. Cuando se celebran contratos con consultores, contratistas y otros proveedores de servicios externos a la empresa, es necesario obtener compromisos de confidencialidad a favor de la organización.

II.3. Privacidad: Estamos comprometidos con la protección de la privacidad individual. Layher Perú y usted deben cumplir con las leyes de protección de la privacidad o los datos al recoger, utilizar y divulgar información personal o brindar acceso a ella.

II.4. Igualdad en la contratación y el tratamiento de los colaboradores: Valoramos la diversidad de nuestra fuerza de trabajo. Consideramos que todos los integrantes de nuestro equipo y de nuestras partes interesadas deben ser tratados con justicia y respeto. La selección para cargos específicos y para ascensos laborales debe estar determinada por el mérito personal, la competencia y el potencial del individuo para realizar la tarea de forma eficaz, considerando la debida diligencia. La decisión de contratar o ascender a una persona tomada sobre la base de atributos que no estén relacionados con el desempeño laboral puede constituir discriminación y está prohibida. Esto incluye raza, origen nacional, género, religión, asociaciones personales, edad, discapacidad, creencias políticas, estado civil, situación familiar u orientación sexual. Así mismo se considera que el hostigamiento sexual, el acoso y la intimidación son inaceptables en cualquiera de sus formas.

II.5. Competencia ética: Layher Perú siempre competirá de forma vigorosa y en una manera justa y ética. El éxito competitivo se construye en proveer buen valor y excelencia en el servicio. Cuando estemos con contacto con los competidores, los empleados evitarán discutir información confidencial y no intentarán adquirir inapropiadamente secretos comerciales del competidor ni ninguna otra información confidencial. Los empleados no deben publicar, discutir ni compartir con los competidores (incluso indirectamente) información de precios, ni participar en ninguna conducta o práctica que entraría en conflicto con los lineamientos aplicables al negocio involucrado.

II.6. Conflicto de Intereses: Creemos en la toma de decisiones imparciales que produzcan los mejores resultados para la empresa. Usted debe evitar toda situación que involucre o pueda involucrar un conflicto real o percibido entre sus intereses personales y los intereses de Layher Perú. Debe revelar los posibles conflictos a su Jefe Inmediato.

II.7. Gastos de representación: El entretenimiento empresarial es importante para desarrollar las relaciones de negocios y la camaradería, pero debe ser razonable y acorde con nuestros valores.

II.8. Contribuciones y actividades políticas: Hemos elegido mantenernos imparciales en cuanto a la política partidaria. No aportamos fondos a ningún partido ni candidato político para campañas electorales.

III. CONDUCTAS RELACIONADAS AL SOBORNO

- LAYHER PERU y sus colaboradores no aceptan bajo ninguna circunstancia ofrecer, solicitar y/o aceptar sobornos, pagos de facilitación de trámites u otros pagos irregulares para obtener negocios o para influenciar una decisión comercial a su favor, cumpliendo con la normativa legal vigente.
- De la misma forma, compromete a sus socios de negocio¹ en seguir nuestro lineamiento de antisoborno; ya que para nosotros es importante no relacionarnos con socios de negocios que realizan actividades corruptas en nuestro nombre o a nombre suyo, sea o no en provecho de Layher Perú S.A.C.
- Asimismo, prohíbe y condena que se realicen pagos a funcionarios públicos o a terceros que tengan por objeto acelerar trámites administrativos.

¹ Socio de Negocio: Parte externa con la que la organización, tiene o planifica algún tipo de relación comercial, ejemplo: contratista, distribuidores, entre otros.

IV. CONDUCTA RELACIONADA AL USO DE CORREO CORPORATIVO.

- Se prohíbe el uso personal del correo electrónico corporativo o en perjuicio de la organización.
- No compartir con otras personas sus usuarios, contraseñas u otros medios de acceso a los sistemas.
- En caso de encontrarse en un proceso de investigación por incumplimiento de requisitos legales, sus correos podrán ser revisados por la organización considerando el debido cuidado y comunicación con el personal involucrado.

V. REGALOS, ATENCIONES Y/O DÁDIVAS

- Usted no debe aceptar ningún obsequio o favor, ni para usted ni para sus familiares o amigos, de nadie que haga negocios con nosotros, si dicho obsequio o favor podría interpretarse como un intento de influir indebidamente en un resultado comercial. Los empleados que realizan actividades de compras o aprovisionamiento deben ser especialmente cuidadosos. Debe tener cuidado al dar obsequios empresariales. No se deben dar obsequios si tienen la intención de influir indebidamente en la conducta de quienes los reciben (para mayor detalle revisar el anexo 01).
- Es importante destacar que el proveedor no debe sugerir ni crearse ninguna expectativa de recibir un tratamiento favorable a cambio. Si se sugiere o crea esta expectativa, debe de rechazar la invitación y comunicar al proveedor del incidente y a la organización. En caso que usted se encuentre en proceso comercial, sería mejor rechazar el regalo amablemente, para evitar que sea interpretada como una pretensión o un ofrecimiento de influencia o tratamiento favorable.

VI. AUSENCIA DE REPRESALIAS

- Cada uno de nosotros desempeña un papel fundamental en la protección de la integridad de Layher Perú S.A.C. Por ello, los colaboradores pueden comunicar posibles inquietudes con confianza y sin miedo a las represalias. No se admitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe acciones incongruentes con nuestro código, Sistema de Gestión Antisoborno o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular. Asimismo, las inquietudes deben de ser investigadas imparcialmente para que los derechos de los colaboradores están protegidos.

Nota: La buena fe en la comunicación se trata de proporcionar información de manera honesta, completa y precisa. Cualquier comunicación que se descubra que haya sido de mala fe podría tener consecuencias disciplinarias.

VII. DENUNCIAS Y CONSULTAS

En caso de que observemos o sospechemos de cualquier comportamiento ilícito o no ético como hechos de soborno y asuntos que perjudiquen a Layher Perú S.A.C., se debe comunicar directamente al oficial de cumplimiento o a través de los siguientes canales de denuncia:

- **Página web:** Ingresar a la página web www.layher.pe (Opción: Consulta y Denuncias antisoborno)
- **Correo electrónico:** oficial.cumplimiento@layher.pe
- **Recepción oficina:** Las denuncias también pueden ser recibidas por recepción (a través de un sobre cerrado dirigido al Oficial de Cumplimiento) debiendo indicarse, que se trata de una denuncia confidencial.

En caso de dudas o similares respecto al Sistema de Gestión Antisoborno pueden hacerlas llegar directamente al Oficial de Cumplimiento a través del correo: oficial.cumplimiento@layher.pe, el cual está disponible para todos los trabajadores. Todas las consultas son tratadas según aplique y gestionadas por el Oficial de Cumplimiento.

La gestión de denuncias y consultas se debe realizar según el procedimiento LYP-SG-PR-007 Gestión de denuncias de Layher Perú S.A.C.

VIII. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

El incumplimiento total o parcial de este código, prácticas de negocio poco ética, teniendo en cuenta sin perjuicio los recursos civiles y penales de acuerdo a la normativa vigente aplicable, se aplicará sanciones. Dichas sanciones laborales serán determinadas por el área de Gestión de Talento Humano, el Oficial de cumplimiento y área legal después de realizar el debido proceso de investigación. No habrá estandarización de sanciones, dependerá de cada caso. Para la clasificación de faltas y las medidas disciplinarias, ver el capítulo XII del Reglamento Interno de Trabajo.

Todo acto de soborno es considerado una falta muy grave, el cual tiene como sanción el despido. (Previa carta de pre aviso de despido, para que el colaborador pueda realizar su descargo y se realice la investigación pertinente).

Adicionalmente, en caso de que se generen incumplimientos en los objetivos antisoborno, la sanción es leve o grave y el responsable de definir las penalidades es la Alta Dirección en conjunto con el Oficial de cumplimiento y Gestión de Talento Humano.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	10/06/19	Se modificó el ítem B, Aceptación o suministro de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares del anexo 1: se incluyó el flujo de entrega de regalos
02	04/02/21	Se modificó el correo de oficial de cumplimiento. El nuevo correo es: oficial.cumplimiento@layher.pe
03	28/05/2021	Se actualiza y agrega al código, que todo acto de soborno es una falta muy grave y tiene como sanción el despido. Se agrega al código, que el incumplimiento de objetivos antisoborno, tendrá una sanción leve o grave y será determinado por GTH, Alta dirección y oficial de cumplimiento.

X. ANEXOS

Anexo 1: Control de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares.

«Ver un hecho de soborno y no hacer nada es no tener valor».
«Un soborno hecho al individuo es una amenaza hecha a toda la sociedad»

Anexo 01

Control de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares

A. Consideraciones Generales

Layher Perú S.A.C, con el fin de evitar la apariencia de ciertos actos improcedentes y de prevenir los riesgos de soborno en la organización, mediante la oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos², viajes, donaciones, artículos o equipos de entretenimiento u otros tipos de beneficios, establece lineamientos para determinar los criterios de debida diligencia necesarios para controlar los riesgos de soborno.

B. Aceptación o suministro de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

No se aceptará ningún obsequio o favor, ni para usted ni para sus familiares o amigos, de nadie que haga negocios con Layher Perú S.A.C, si dicho obsequio o favor podría interpretarse como un intento de influir indebidamente en un resultado comercial.

Los trabajadores que detecten algún acto similar tienen la obligación de reportar la incidencia al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados que realizan actividades de compras o aprovisionamiento deben ser especialmente cuidadosos.

En caso de recibir algún regalo, hospitalidad³, donaciones y beneficio similares deberá ser informado y/o ingresado por recepción quien registrará en LYP-GT-RG-0012 Listado de regalos. El personal de recepción informa al oficial de cumplimiento sobre el regalo recibido, el cual debe gestionarlo en función a los siguientes lineamientos:

Monto de los regalos

- Menor o igual a 50 dólares: podrá ser entregado por el oficial de cumplimiento al personal que se le fue otorgado⁴.

²El término regalos incluye cualquier artículo de valor como, descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes, equipos o servicios

³El término hospitalidad incluye comidas, viáticos, hospedaje, entrenamiento y entretenimiento.

⁴La suma de regalos no debe superar los 50 dólares anuales, considerando que deben ser sólo por motivo de días festivos.

- Entre 51 a 300 dólares: deberá ser entregado por el oficial de cumplimiento al área de Gestión del Talento Humano para ser sorteado entre el personal de la organización⁵.
- Mayor o igual a 301 dólares: El oficial de cumplimiento en coordinación con el personal de recepción devolverán el regalo a la persona o empresa que lo realizó. Debiendo agradecer por su gentileza y explicando la obligación de cumplir el presente procedimiento a través de LYP-GT-RG-013 Carta de Agradecimiento.

C. Oferta o entrega de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Se debe tener cuidado al dar regalos, donaciones, hospitalidades y beneficios empresariales. No se deben dar obsequios si tienen la intención de influir indebidamente en la conducta de quienes los reciben.

Los regalos, donaciones, hospitalidades y beneficios que la organización puede llegar a dar no deben superar los 300 dólares con la debida autorización de la Gerencia General.⁶

Cada vez que se realice un obsequio que no sea merchandising, el área de Marketing deberá registrarlo en la "LYP-GT-RG-0012 Listado de regalos y debe ser dirigido a la alta dirección de la organización.

Además, la entrega del regalo se realizará a través de la recepción de la empresa y la persona que reciba el presente debe firmar un cargo de entrega.

El cargo de entrega de los regalos debe ser visado por el área de Marketing y luego entregado al área de contabilidad para su respectivo archivamiento.

Layher prohíbe suministrar u ofrecer regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares a personal del estado debido a que estos según lo establece la Ley N° 27815 Código de ética de la función pública, deben realizar el desempeño de sus funciones basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

D. Viajes, Invitaciones y Hospitalidad

El otorgamiento de viáticos a los trabajadores del Layher Perú S.A.C., que se trasladan por motivos de capacitaciones, proyectos, eventos, etc. deberán estar debidamente sustentados y justificados. Con la finalidad de lograr una adecuada asignación y ejecución del presupuesto destinado al pago de viáticos y gastos vinculados, y asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados según el procedimiento LYP-AF-PR-001 Control de Viáticos y caja chica. Por lo que los colaboradores no deben aceptar ninguna invitación y hospitalidad.

⁵ Incluyen los regalos que llegan como auspicio por el aniversario de Layher para ser sorteados entre el personal de la organización.

⁶ Considerar que los regalos, donaciones, hospitalidades y beneficios deben ser sólo por motivo de días festivos.

Respecto a invitaciones a clientes para realizar visitas técnicas a la planta de Layher en Alemania y oficinas en España, se ha establecido lo siguiente:

- La invitación va dirigida a los clientes con más de 03 años de antigüedad, siendo un total de 02 invitados por empresa.
- Las personas que han sido invitadas en el año anterior no son consideradas para el siguiente año.
- La visita técnica tiene una duración entre 05 a 06 días.

Estas visitas técnicas tienen como fin establecer lazos comerciales y brindar mayor alcance de la empresa a nivel internacional.

E. Actividades políticas

Layher Perú S.A.C. no hace contribuciones a partidos políticos, candidatos políticos u organizaciones que están políticamente activas.

F. Revisión, Irregularidades y Seguimiento

Los colaboradores que tengan dudas relativos a regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formular a través de una consulta al Oficial de Cumplimiento, según los lineamientos del procedimiento LYP-SG-PR-007 Gestión de denuncias.

Si se detecta alguna irregularidad, el Oficial de Cumplimiento puede reportarlos para la realización de las investigaciones pertinentes, con el fin de conocer los motivos de tales irregularidades, teniendo en cuenta el procedimiento LYP-SG-PR-008 Investigación y tratamiento y el procedimiento de LYP-SG-PR-005 No Conformidad y Acciones Correctivas.

En caso de comprobarse incumplimiento de este procedimiento se sancionará al personal según lo establecido en su Reglamento Interno de trabajo.

CARGO DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Yo..... identificado con DNI: declaro lo siguiente de manera libre y voluntaria:

- Haber recibido el Código de Ética y Conducta de LAYHER PERU S.A.C.
- Tener el pleno conocimiento de su contenido y comprometerme a cumplir las disposiciones establecidas en el presente código, dentro y fuera de LAYHER PERU SAC.

En señal de mi conformidad, suscribo.

Firma: _____

Cargo: _____

Fecha: _____



Huella Digital