

Código de Conducta



CONTENIDO

El *Grupo Solvens*:

- Desarrolla todas sus actividades de manera ética y responsable
- Considera a toda persona que mantenga, en forma directa o indirecta, una relación laboral, comercial y/o social un trato igualitario, justo y respetuoso.
- Genera un ambiente de trabajo ameno, seguro y saludable.
- Las actividades desarrolladas en los distintos centros operativos y/o puntos comerciales se gestan de manera respetuosa y consciente del cuidado del medio ambiente, cumpliendo con la legislación aplicable.
- Ante cualquier incumplimiento sobre algunos de los puntos desarrollados en el presente código de conducta o bien aquello que por su naturaleza pueda afectar el ambiente ético de la empresa, y por ello, su relación con los compañeros de trabajo, proveedores o clientes, se cuentan con los siguientes canales de comunicación:
 - Buzón de sugerencias y reclamos (ubicado en la Recepción); por este medio se pueden efectuar reclamos, denuncias o sugerencias de forma anónima o personalizada, tanto el personal interno, como también clientes y proveedores.
 - En la siguiente dirección de e-mail: sugerencias@gruposolvens.com.ar
 - En forma presencial al Dto. de RLL: Dr. Pablo Daniel Sánchez, o bien llamando al 11-4961-5100 interno 150.

BIENVENIDO AL GRUPO SOLVENS

Mensaje del Presidente

Como presidente del grupo es un placer recibirlo e invitarlo a conocer al **Grupo “Solvens”**, íntegramente nacional, comprometido con la cambiante realidad de nuestro país y con una profunda inserción en el mercado, producto de más de treinta años de desarrollo comercial; como así también los servicios que brindamos y la filosofía que norma nuestro accionar profesional.

Nuestra prolongada actuación en el mundo de los negocios, nos posibilita contar con vínculos inspirados en relaciones mutuas de confianza, respeto y aprendizaje constante. Con diez sucursales propias en Buenos Aires, y en las distintas provincias del interior, garantizamos una coordinada y profesional atención, en todo el país.

La realidad económica empresarial del pasado y presente, caracterizada por constantes cambios sociales, políticos, económicos y tecnológicos, presupone para las empresas afrontar día a día desafío constante de ser más eficientes, brindar más y mejores servicios y lograr niveles de excelencia, en los resultados de la gestión empresarial.

Nuestros principios:

- Orientar nuestro negocio en relación de las necesidades de nuestros clientes, y a satisfacerlos.
- Considerar el conocer como instrumento de las organizaciones actuales.
- Ofrecer día a día más valor agregado.
- Apostar a la innovación constante.
- Dar prioridad a los procesos.
- Rediseñar e implementar nuevos servicios en relación a las exigencias del mercado.
- Contar con un sistema de medición con sentido estratégico.

NUESTROS VALORES

* VERDAD

* TRANSPARENCIA

* PROFESIONALISMO

* EFICIENCIA

* INNOVACION

* INTEGRIDAD

* ETICA

* RESPETO

* EFICACIA

* TRABAJO EN EQUIPO

Nos place saber que Ud. pertenecerá a nuestro Equipo de Colaboradores. Desarrollamos una modalidad de gestión basada en el sentido de responsabilidad, compromiso, desempeño máximo de competencias y alta capacidad de innovación y creatividad.

El *Grupo Solvens* le da la bienvenida, y le desea éxito en su desarrollo personal y laboral.

Cordialmente.



Jorge Gómez Cao

Presidente

POLITICA GENERAL

El *Grupo* Empresarial, así como los jefes de línea de cada sector tendrán la responsabilidad de dar a conocer, hacer cumplir, y difundir el presente Código de Conducta como así también, las políticas incluidas en él, a todos sus colaboradores.

El no cumplimiento de alguna de ellas puede llevar a una sanción disciplinaria (ver punto 4).

Esta empresa adhiere y toma el compromiso de cumplir y hacer respetar los 10 principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas: ***Protección de Derechos Humanos*** (Principios 1 y 2); ***Ámbito Laboral*** (Principios 3, 4, 5 y 6); ***Medioambiente*** (Principios 7, 8 y 9) y ***Anti-Corrupción*** (Principio 10), que serán enumerado a lo largo de todo este Código.

Los aspectos a tener en cuenta son:

- a) **Libertad de elección de empleo (Principio 4 - Pacto Global):** Todo postulante a ingresar como colaborador cuenta con la posibilidad de elección, pudiéndolo hacer de manera libre y voluntaria.

- b) **Prohibición del Trabajo Infantil (Principio 5 - Pacto Global):** El *Grupo* respeta el límite de edad indicado por la legislación vigente. No se incorporan niños ni jóvenes menores de dieciocho (18) años. Estas políticas y procedimientos cumplen con las disposiciones de la OIT. (Reglamentación 190)

- c) **Lugar de trabajo libre de acoso (Principio 6 - Pacto Global):** El colaborador desarrollará sus actividades en un clima de trabajo ameno, positivo, que contribuya a obtener mejores resultados laborales y en la calidad de vida personal. Ante cualquier forma de acoso (Ej: sexual, edad, nacionalidad, etc.) en el ámbito laboral o en cualquier otro ambiente relacionado con el empleo, el *Grupo* tomará medidas disciplinarias.
Cualquier colaborador que crea ser acosado, deberá rápidamente informar a su Jefe directo y/o al Departamento de Relaciones Laborales.

- d) No discriminación (Principio 6 - Pacto Global):** Dentro del proceso de selección de nuevos recursos, como así también en el ámbito laboral general, el *Grupo* se basa en la igualdad de empleo, descartando cualquier práctica discriminatoria ante la contratación, estructura salarial, casta, credo, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, género, estado civil, orientación sexual, afiliación sindical y/o política o cualquier otra característica que los diferencie.
- e) Anti Corrupción, Soborno, Lavado de dinero (Principio 10- Pacto Global):** Se deja constancia que la empresa no tendrá ningún tipo tolerancia o contemplación con acciones que impliquen dar, ofrecer y/o prometer algún valor buscando un beneficio personal; obteniendo así una ventaja indebida que no corresponda a la relación de negocios que se tiene con los clientes/proveedores.

REGLAMENTO INTERNO

1. JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE AUSENTISMO

Los colaboradores desarrollan su jornada laboral de lunes a viernes, no superando las 48 horas semanales, según lo establece la normativa vigente de nuestras actividades. Se respetará el descanso obligatorio de al menos 12 horas entre la finalización de una jornada y el comienzo de otra, y se cumplirá con al menos un día de descanso dentro de los 7 días trabajados.

En caso de realización de horas extraordinarias (aquellas que se encuentren fuera de su horario normal y habitual), estas serán voluntarias, no serán excesivas, y se harán cumpliendo con *todos* los siguientes aspectos:

- No superarán las 30 horas extras mensuales y/o 200 anuales, ni las 4 horas extras diarias.
- Se abonarán mediante recibo de sueldo con el recargo del 50 % (aquellas trabajadas durante la semana) y del 100% (aquellas trabajadas los sábados después de las 13 horas y/o domingos y/o feriados) de su hora normal según corresponda.

1.1. Ausencias Justificadas

La comunicación de las mismas deberá efectuarse al Jefe directo de cada Departamento y/o Centro Operativo, o en su defecto al Departamento de Relaciones Laborales, dentro de la primera hora de su jornada habitual, indicando el motivo de su ausencia (enfermedad o cualquier otra circunstancia que lo amerite).

El incumplimiento del horario regular, como la falta de notificación generarán medidas disciplinarias, lo que significará una ausencia injustificada.

1.2. Licencia por Enfermedad

Únicamente se justificará cuando se cuente con la siguiente documentación:

- a) Certificados médicos extendidos por su médico tratante en el cual se deberá precisar centro médico o profesional tratante con su correspondiente sello y matrícula bien legible, el diagnóstico, los días de reposo otorgado, fecha y horario de consulta.

El mismo deberá ser entregado al Departamento de Relaciones Laborales, en un Plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, por el empleado, o familiar directo.

- b) Ante la ausencia, se podrá enviar control médico domiciliario (Art. 210 LCT); la función de este servicio no consiste en asignar un tratamiento, sino que se limita a constatar la cantidad de días de licencia otorgados por el médico tratante.

1.3. Licencia por Examen

Tal como lo indica la Ley de Contrato de Trabajo en su Art. 161, el beneficiario de tal Licencia deberá acreditar el día mediante presentación a su Empleador del certificado de estudio correspondiente. La cantidad de días anuales se basará según lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Trabajo.

2. ADMINISTRACION DEL SALARIO

Los pagos se concretan en forma mensual de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrato de Trabajo. Las remuneraciones, de acuerdo al nivel de responsabilidad y a las competencias requeridas, se definen según la categoría de convenio que los involucra o de acuerdo a la cuantificación del puesto de trabajo.

- a) Fecha de pago: Los haberes estarán depositados dentro del cuarto día hábil del mes posterior al trabajado.
- b) El cobro se efectuará a través de caja de ahorro (plan sueldos Banco BBVA). Durante el primer mes de trabajo, cada colaborador deberá recibir en su domicilio particular el número de PIN (clave) de su tarjeta Banelco. La misma deberá retirarla en la sucursal del Banco BBVA correspondiente.

- c) En el caso de que por motivos de plazos no se llegara a producir la apertura de la caja de ahorro para la primera fecha de pago, estará a su disposición un cheque por el importe correspondiente. El mismo se entregará o enviará (en el caso de los Centros Operativos de Interior) al colaborador para su posterior cobro.
- d) Si el colaborador tuviere una cuenta sueldo anterior en el Banco Francés, éste no le otorgará una nueva tarjeta ya que podrá extraer el dinero con el mismo plástico que tenía antes, siempre y cuando éste se mantenga vigente.

2.1 Obra Social

OSECAC es la obra social (O.S) por convenio corresponde al *Grupo*. El trámite de afiliación es personal y podrá realizarlo a partir de la primera liquidación de sueldo, es decir, con el primer recibo de haberes que se entregue. Recordamos que la responsabilidad de gestionar el trámite de inscripción es del interesado. A tal efecto, facilitamos el teléfono de la O.S. 0800-666-0400 y la página web www.osecac.org.ar.

Si el colaborador ha realizado la opción de cambio de Obra Social, deberá presentar en la Superintendencia de Servicios de Salud (S.S.S.) el formulario “Solicitud de Continuidad en la O.S. elegida”. El mismo puede bajarlo de www.sss.gov.ar ítem Beneficiarios. Luego debe presentar ante el Departamento de Relaciones Laborales, copia del recibido de la S.S.S.

En cambio, si ingresa con la O.S. que le corresponde por actividad, y luego decide cambiarla, deberá presentar a la empresa del *Grupo* por la que está contratado, el formulario de “Opción de O.S.”. El mismo se lo provee el promotor de la nueva O.S. a la que se afilia.

2.2 Legajo del Colaborador

El mismo deberá mantenerse actualizado y se le dará tratamiento confidencial, cualquier información sobre logros educacionales, cambio de domicilio legal, números

telefónicos, y demás; deberán ser informados a través de una nota dirigida y presentada ante el Departamento de Relaciones Laborales.

2.3 Asignaciones Familiares

Las empresas del *Grupo* se hayan sujetas al Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF), por lo que las asignaciones las debe cada colaborador, tramitar directamente en la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES) (0800-222-6737), que es quien las abona.

Independientemente de ello, deberán presentar a la empresa del *Grupo* que corresponda fotocopias de la documentación correspondiente (DNI, actas de nacimiento, actas de matrimonio, según corresponda) y completar el formulario PS 2.61 de ANSES, y todo otro formulario que se indique según las normas legales vigentes.

2.4 Renuncias

Ante la decisión de renuncia por parte del colaborador, se espera que la misma sea comunicada con una anticipación de por lo menos 2 (dos) semanas. Se concretará una entrevista de egreso para conocer los motivos de la decisión, como así también la solicitud de recursos de propiedad del *Grupo* (Anticipos varios, celular, tarjetas de crédito corporativas, etc.). Si los elementos no fueran entregados a tiempo, el valor de los mismos será deducido de la liquidación final.

2.5 Despidos

Se concretarán según lo indicado por la legislación vigente (LCT).

3. BENEFICIOS

3.1. Préstamos Personales: Ante el análisis del pedido solicitado por el colaborador, se adjudica el mismo determinando la cantidad de cuotas y la forma de reintegro.

3.2. Vacaciones: Aplicación de acuerdo a la legislación vigente. El *Grupo* accederá a las preferencias individuales sin desatender los compromisos laborales.

4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Ante conductas inapropiadas (llegadas tardías, desatención de la tarea, falta de respeto a la autoridad, etc.), el Jefe de Sector en forma conjunta con el Departamento de Relaciones Laborales, comunicarán formalmente las medidas disciplinarias. Estas se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de lo sucedido, y el historial disciplinario de cada colaborador a efectos de concretar el logro de la mejora. Estas podrán ser:

- Llamadas de atención en forma verbal
- Amonestaciones y/o apercibimientos
- Suspensión sin goce de sueldo
- Terminación del empleo

5. LIBERTAD DE ASOCIACION Y NEGOCIACION COLECTIVA (Principio 3 - Pacto Global)

La dotación de Recursos Humanos, cuenta con derecho de libre asociación, afiliación, y negociación colectiva.

El *Grupo* adopta una actitud abierta hacia las actividades de los sindicatos.

Los representantes de los trabajadores no son discriminados y tienen acceso a desarrollar sus funciones representativas en el lugar de trabajo, asimismo cuentan con las atribuciones que indica la legislación vigente.

No se tomará represalia alguna ni se ofrecerá remuneración o pago de ningún tipo a los empleados con el fin de entorpecer el ejercicio de los citados derechos.

6. RELACION CON EL CLIENTE

El *Grupo* mantiene relaciones comerciales profesando nuestros valores y principios,

basados en el cumplimiento de los servicios que brindamos, en buscar constantemente un alto nivel de satisfacción de nuestros clientes, generando así vínculos de confianza y trabajo conjunto a largo plazo.

Estas relaciones están basadas en las siguientes políticas:

- a) Agregar calidad y valor en cada servicio prestado;
- b) Desarrollar con profesionalismo y alta vocación de servicio nuestro accionar;
- c) Atender las inquietudes del cliente con premura;
- d) Brindar argumentos claros y satisfactorios de los posibles reclamos de clientes;
- e) Crear nuevas metodologías de trabajo, a fin de mejorar el servicio ofrecido;
- f) Darle tratamiento confidencial a la información recibida de los clientes, con tal fin se firma un contrato de confidencialidad;
- g) Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos relacionados con las responsabilidades de nuestro negocio. Nuestro Departamento de Relaciones laborales garantizara el cumplimiento de las leyes aplicables. Queda a disposición de todos los integrantes de nuestra dotación interna - externa para recibir información sobre cualquier anomalía que se observe al respecto.

7. RELACION CON PROVEEDORES

El *Grupo* considera a sus proveedores un eslabón clave en su cadena de valor, por ello requiere que desarrolle sus actividades basándose en el respeto mutuo, honestidad, y prácticas comerciales justas.

Se requerirá a estos mismos: calidad en el servicio o producto que ofrecen, entrega en tiempo y forma, y alineación de sus valores con los del *Grupo*, además de cumplir con todas las leyes, códigos y requisitos aplicables. El Departamento de RRLL y Legales tiene a disposición los requisitos a tener en cuenta en caso de que la empresa requiera la prestación de determinado servicio con personal dentro de nuestras instalaciones.

La observación de la no involucración o distorsión del cumplimiento en las prácticas

precedentes por parte de nuestras empresas proveedoras, deberá ser notificado a nuestro Departamento de RRL y Legales.

8. POLITICA DE REGALOS- CONFLICTOS DE INTERES

Los colaboradores del *Grupo Solvens*, no podrán aceptar regalos o cualquier tipo de dadas, otorgados por clientes y/o proveedores. Ocasionalmente, en fechas festivas, se podrán aceptar obsequios con un valor menor a USD\$100. Si el obsequio excediere la cifra anterior, el colaborador deberá dar aviso a su superior inmediato, quien determinara que acciones tomar. No está permitido recibir regalos en dinero.

Con el fin de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los de la empresa, y para obtener una solución en el caso de que se requiera, todos los colaboradores del *Grupo*, tienen la responsabilidad de declarar cualquier actividad que pueda superponerse con los intereses de la empresa, ya sea financiera, relaciones de parentesco o bien tener una actividad económica paralela coincidente con la desarrollada por la compañía.

9. DERECHOS HUMANOS (Principios 1 y 2 - Pacto Global)

Tal como se menciona a principio del Código, la empresa se compromete a hacer cumplir y respetar los derechos reconocidos internacionalmente en la *Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas*) asegurándose de no ser partícipes de situaciones que resulten abusivas, entre sus Grupos de interés o *Stakeholders* (empleados- internos y externos-, proveedores, clientes, competidores y la sociedad en general); como también en el caso de tener una situación desfavorable sobre los derechos humanos dentro de cualquiera de sus partes interesadas, poder contar con una remediación rápida y efectiva.

10. USO DE LA TIERRA

La empresa manifiesta, que a través de la Habilitación Municipal otorgada por el Gobierno de la Ciudad, que posee derecho a tener pleno uso de la tierra (consentimiento

libre, previo e informado- CLPI) o predios en los cuales se encuentran los empleados, no habiendo ningún tipo de expropiación de tierras.

11. POLITICA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE (Principios 7, 8 y 9 - Pacto Global)

El *Grupo* mantiene una política interna a efectos de reducir los riesgos de todos los colaboradores en el lugar de trabajo, basándose en las disposiciones reglamentarias vigentes.

Nuestros esfuerzos están dirigidos a las siguientes áreas:

- a) **Orden y Limpieza:** Se provee un entorno de trabajo seguro e higiénico. Cumplimentamos medidas necesarias para evitar accidentes y perjuicios para la salud. Cada colaborador debe comprometerse tanto con el cuidado de su aseo personal, como con el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
- b) **Prevención de Accidentes de Trabajo:** En caso de sufrir un accidente, en su lugar de trabajo o en el trayecto de su casa al trabajo o viceversa, deberá informar en el momento a su superior inmediato o al Departamento de Personal. Desde allí coordinarán un lugar de derivación para que sea atendido y además obtendrá el asesoramiento necesario. De no poder comunicarse, deberá llamar al Teléfono de Emergencias de ART que corresponda las 24 hs., cuya Credencial fue entregada al momento de su ingreso.
- c) **Protección Contra Incendios:** Cumplimentamos según la legislación vigente con un Organigrama de Roles en la Emergencia y el correspondiente Plan de Evacuación.
- d) **Preservación del Medio Ambiente:** Fomentamos el cuidado de este, dentro del ámbito laboral, haciendo extensiva estas políticas a colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés, para el logro de un futuro negocio sustentable.
- e) **Procedimiento de reducción de consumos y eliminación de residuos:**

Reciclado de papel y tapitas plásticas mediante donación Hospital Dr. Juan P. Garrahan.

Utilización de artefactos de iluminación de bajo consumo, dispositivos fotovoltaicos, renovación de luces Dicroicas por versión led de menor consumo eléctrico.

Utilización de cartuchos recargables para fotocopiadoras e impresoras, eliminando así la generación de residuos.

12. POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA (RSE)

La Dirección de nuestra organización es la responsable de formular la Estrategia, Política y Plan de Acción de RSE.

Todos los responsables de Área se encuentran a cargo de fomentar y desarrollar la aplicación de las acciones de RSE para el logro de los objetivos del Plan, así como la internalización de los lineamientos base en la cultura organizacional.

Nuestros pilares son el respeto a la legislación relacionada con nuestro negocio, el respeto a nuestros públicos de interés y el fomento al cuidado del medio ambiente.

El objetivo de la Política de RSE es cultivar y fortalecer nuestros valores y principios, desarrollando nuestra actividad manteniendo y promoviendo un equilibrio entre las cuestiones económicas, sociales y ambientales, atendiendo y satisfaciendo las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés y actuando de manera ética y transparente.

DEFINICION DEL NEGOCIO

Estamos en el negocio de gestar procesos empresariales y por lo tanto formar parte integral de sus estrategias de negocio, y de sus sistemas de planeación interna, con el único objetivo de dar valor agregado.

Ofrecemos RRHH y servicios comerciales sustentables, colaborando de esta forma en “impulsar las ventas de nuestros clientes, en forma decisiva, detectando y complaciendo a nuestros clientes, frente a sus requerimientos brindando atención, vocación de servicio, ofreciendo herramientas y soluciones efectivas, inmediatas y creativas.

MISION DEL GRUPO

Las empresas que conforman el *Grupo* suministran servicios de marketing promocional integral, y de RRHH. Eventuales, contribuyendo en el mejoramiento del funcionamiento de nuestras empresas clientes, exaltando los valores de integridad, respeto y ética.

Generando “acciones promocionales de alto impacto”.

Brindando “soluciones inmediatas en materia de RRHH. Eventuales”.

Ofreciendo “alta vocación de servicio”.

NUESTRA VISION



Ser el grupo empresario líder en Argentina capaz de planificar la continuidad dentro de un contexto de cambio constante, cubriendo y adaptándonos a las necesidades de las empresas, transformando el riesgo en oportunidad.

EMPRESAS QUE CONFORMAN EL GRUPO



Solvens Servicios Especializados S.R.L.

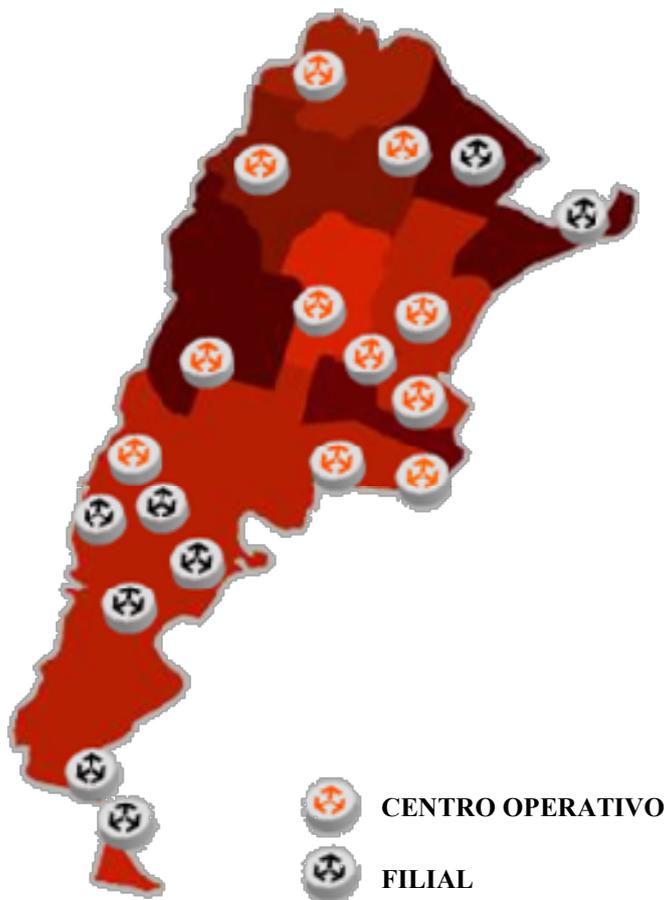
- Presentación de Servicios Complementarios y/o accesorios a la gestión empresarial: logística, producción, comercialización, tecnología, prensa, merchandising, marketing, control y distribución de bienes y servicios, diseño y fabricación de elementos promocionales y/o similares.
- RRHH calificados.
- Otros Servicios Complementarios o afin con las actividades comerciales.

Solvens Trade S.R.L.

- Presentación directa por cuenta de terceros y/o asociados de:
 - Servicios
 - Logística
 - Negociación
 - Facturación
 - Venta de Productos
 - Estudios de Mercado
 - Búsqueda y selección de personal administrativo, industrial, técnico en sus diferentes niveles (Abordaje Individual - Grupal)
 - Evaluaciones e Informes Complementarios.
 - Grafología Laboral.
 - Outsourcing (Tercerización de Recursos Humanos alineado al negocio)
 - Administración de Remuneraciones.

- Servicios Complementarios tales como:
 - Diseño y Fabricación para la venta
 - Diseño y Locación de Stand
 - Exhibidores, Uniformes, Materiales Promocionales, etc.

Cobertura Nacional



- Cobertura en todo el territorio de la República Argentina
- Centros Operativos propios en las principales plazas del interior del país.

Declaro haber leído el Código de Conducta y haber comprendido todas las políticas incluidas en él. Me comprometo dar cumplimiento de lo escrito en la misma.-

Firma:

Aclaración:

DNI Nro. :

Puesto:

Centro Operativo:

Fecha:

INDICE

Contenido	1
Carta de Presidencia/Bienvenida.....	2
Código de Conducta y Políticas Corporativas.....	4
- Política General.....	4
- Reglamento Interno.....	6
- Control de Ausentismo.....	6
- Administración del Salario.....	7
- Beneficios.....	9
- Medidas Disciplinarias	10
- Libertad de Asociación y Negociación Colectiva.....	10
- Relación con el Cliente.....	10
- Relación con los Proveedores.....	11
- Política de Regalos - Conflicto de Intereses.....	12
- Derechos Humanos.....	12
- Uso de la Tierra.....	13
- Política de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.....	14
- Política de Responsabilidad Social Empresaria (RSE).....	14
Misión, Visión.....	15
Empresas que Conforman el Grupo.....	16
- Solvens Servicios Especializados S.R.L.....	16
- Solvens Trade S.R.L.....	16
- Cobertura Nacional.....	18
Declaración del Colaborador.....	19
Índice.....	20