Punto de Referencia a la Norma:
Global G.A.P:AF 4.2 Formación
Grasp: A14 Beneficios Sociales para los Trabajadores y la Comunidad.
ISO 14 001: 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos
Referencia MP Esencial C. Rica: : E1 y P22
RAS P#1 Sistema de gestión social y ambiental 1.1, 1.2

I. Objetivo.

Contar con un código de ética y conducta que estipule los principios éticos con los que se regirán los trabajadores de Platanera Río Sixaola S.A.

II. Alcance

Tiene como alcance a todos los niveles de empresa e implica el cumplimiento riguroso, en y por la empresa, de la legislación que en cada caso sea aplicable, así como de las diferentes políticas de la empresa.

III. Responsables

El comité de Ética y ejecutivo de sostenibilidad son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.

IV. Definiciones

a) **Ética: Significado y objeto:** Ethos es una palabra griega que significa **"costumbre y conducta "** y, a partir de ahí, "conducta, carácter, personalidad". Es la raíz de términos como ética.

b) **El código de ética, por lo tanto**, fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de la empresa. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

c) **Algo de valor** – Cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario gubernamental, trabajador supervisor o líder que incluye; efectivo, presentes, otros tipos de atenciones, oportunidades comerciales, ofertas de empleo, un saco de fertilizante, bolsas de embolse, un rollo de piola, productos o materiales en general de la empresa.

d) **Bienes de la Empresa** – Incluye, entre otras cosas, el dinero o productos de la Empresa, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados, sistemas y programas de computación, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, vehículos, información propia, materiales y marcas comerciales de la Empresa.

e) **Comité de Ética**: Un comité compuesto por los líderes que representan las funciones y

operaciones de administración corporativa, responsable de la administración del Código de ética.

f) **Competidor** – Con relación a las disposiciones de Conflictos de interés e Inteligencia competitiva únicamente, "competidor" significa cualquier empresa o entidad, distinta a Platanera Río Sixaola S.A.

g) **Familiar** – Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o compañero, así como también cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted o de quien usted dependa financieramente.

h) **Funcionario de Ética** – Un empleado a nivel del Grupo, designado en forma conjunta por el Comité de Ética y Cumplimiento con facultad para otorgar aprobaciones escritas para acciones conforme al Código en las áreas de Conflictos de Interés y Bienes de la Empresa.

i) **Funcionarios gubernamentales** – Empleados de un gobierno en cualquier parte del mundo, incluso empleados de menor rango o empleados de entidades controladas por el gobierno. El término incluye también partidos políticos y funcionarios de partidos, candidatos a cargos políticos y empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo; la Municipalidad de Talamanca.

j) **Información no pública** – Cualquier información que la Empresa no haya revelado o hecho del conocimiento del público, que pueda incluir información relacionada con empleados, invenciones, contratos, planes estratégicos y de negocios, cambios importantes en la gerencia, lanzamientos de nuevos productos, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera y costos de productos.

k) **Información sustancial no pública** – Información no pública que sería probablemente razonable de afectar la decisión de un inversionista para comprar, vender o mantener los títulos valores de una empresa. Algunos ejemplos incluyen una fusión o adquisición significativa que involucra a la Empresa, las utilidades de la misma o sus resultados de volumen antes que se anuncien y un cambio de control de la alta gerencia de la Empresa.

l) **Inteligencia competitiva** – Información sobre nuestros competidores.

m) **Proveedor** – Cualquier proveedor de productos o servicios a la Empresa, incluidos consultores, contratistas y agentes. La definición también incluye a todo proveedor que la Empresa esté considerando activamente utilizar, incluso si no se otorga ningún negocio en última instancia.

n) **Soborno** – Dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional. La ley local puede imponer una definición más amplia en algunas jurisdicciones.

V. Actuando con integridad

La integridad es fundamental para Platanera Río Sixaola S.A, junto con nuestros otros valores; Honestidad, responsabilidad, respeto, diálogo, tolerancia, empatía, cooperación diversidad y calidad, y la integridad es un pilar de nuestra Visión.

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente los valores y la reputación de la Empresa y de sus marcas.

A) El Código de Ética define:

1. Cómo los empleados deben comportarse como representantes de Platanera Río Sixaola S.A.
2. Cómo actuar en el día a día,
3. Nuestras responsabilidades con la Empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores, consumidores, gobiernos y la comunidad.
4. Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.
5. Y define cómo debe actuar la empresa.

B) De la Empresa.

1) No se permite el trabajo infantil.
2) No se permite el trabajo forzoso u obligatorio.
3) No sé tolera toda forma de discriminación por: raza, color, religión, sexo o preferencia sexual, nacionalidad, etnia, idioma entre otros.
4) Los trabajadores tienen derecho a un horario de trabajo, vacaciones, aguinaldo, y una remuneración conforme a la legislación laboral vigente.
5) Se prohíben cualquier práctica de sobornos, ya sean a; proveedores, funcionarios gubernamentales entre otros.
6) La Empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código.
7) Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código y no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.

C) Del departamento contable y financiero. (no limitándose a estos, debe cumplir con todos los que se detallan en los siguientes apartados)

Actuar con integridad comienza dentro de PRS e incluye cómo manejamos los registros comerciales y financieros, bienes e información de la Empresa.

El departamento contable no se limita a estos enunciados, sino se extiende a todos los descritos en el presente código.

1. Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e informaciones exactas se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.
2. Registrar y clasificar siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
3. Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
4. Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
5. Nunca falsifique un documento.

6. No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.
7. No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad.

D) Todo el personal de Platanera Río Sixaola S.A, declara el siguiente compromiso ético.

1. Promover, aceptar y cumplir las normas de convivencia social establecidas por la empresa, respetando la diversidad de las personas.
2. No discriminar a los compañeros de trabajo por su nacionalidad, raza, etnia, color de piel, sexo, afiliación política, edad, preferencias sexuales, cultura, religión entre otros aspectos.
3. Actuar en forma justa, cuidadosa, sincera, amable y considerada con las personas que se relaciona en su trabajo.
4. Mostrar integridad para mantener y reflejar una conducta de rectitud, intachable, honrada y coherente en todos nuestros actos.
5. Ser objetivo, imparcial, no dejarse sobornar y manejar adecuadamente los recursos de la empresa.
6. Fortalecer el compañerismo creando vínculos de armonía, comprensión, trato digno y confianza; cooperando en la ejecución de tareas, dando apoyo con esfuerzo, compromiso individual y colectivo.
7. Comunicación asertiva al mantener una actitud de escucha y respuesta activa para facilitar el entendimiento mutuo.
8. Comunicación, fluida y frecuente entre las áreas de la institución a fin de eliminar las posibles barreras que puedan obstaculizar el trabajo en equipo.
9. Trabajar en equipo para lograr los objetivos de sostenibilidad mediante la disposición y unión de esfuerzos.
10. Cumplir a cabalidad los deberes correspondientes, ejecutar las tareas con rectitud y veracidad, proponer soluciones a los problemas aprovechando al máximo los recursos disponibles.
11. Advertir ante las instancias competentes sobre cualquier situación extraña que se detecte. (Robo, daño intencional, conducta inadecuada entre otros)
12. Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.
13. Se prohíbe el robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.

E) De los líderes, (Adicionalmente a los enunciados anteriormente)

1. Promuevan una cultura de ética y cumplimiento.
2. Garantizar que las personas que supervisan comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
6. Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes sin temor a represalias.

7. Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados a expensas de conductas no éticas o que conlleve al no cumplimiento con el Código o la Ley.
8. Disposición, apertura y receptividad para atender cortés y adecuadamente las solicitudes, quejas y reclamos internos y externos.
9. Utilización racional de los recursos de la empresa tales como las instalaciones, vehículos, mobiliario, equipo, presupuesto, entre otros.}
10. Eficacia y eficiencia en la labor, dando el máximo esfuerzo, empeño, energía y atención al trabajo, para lograr que los objetivos y metas de sostenibilidad.
11. confidencialidad, las competencias y la legislación vigente.
12. Asimismo, las relaciones personales o familiares en el trabajo no deben influir su capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral.
13. Proteger toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas e información de los empleados.
14. No revele información no pública ni sustancialmente no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

F) Administración del Código

La responsabilidad de administrar el Código radica en el Comité de Ética, con la supervisión el Comité de Innovación del Consejo de Administración. El Comité de Ética está compuesto por los líderes de Platanera Río Sixaola S.A, que representan las funciones directivas y operacionales de la empresa.

G) Investigación de violaciones potenciales al Código

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final, la Empresa sigue el procedimiento de Reclamaciones, quejas, denuncias entre otros.

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo, la pérdida o reducción del incremento por mérito, otorgamiento de gratificaciones y opciones de acciones, e incluso el despido.
Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de amonestación se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

H) Firma y acuse de recibo

Todos los empleados deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Ética y Conducta Empresarial y aceptan cumplir sus disposiciones.

Se solicitará a todos los empleados que realicen reconocimientos similares en forma periódica. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

I) Políticas y Procedimientos

El Código de Conducta Empresarial no considera todas las conductas del ambiente laboral. La Empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código o considerar conductas no contempladas por el Código. Todas estas políticas están disponibles en los murales o dirigirse a la oficina de sostenibilidad para mayor información.

La Oficina de Ética y Cumplimiento está disponible para responder cualquier consulta sobre el Código o políticas de cumplimiento de la Empresa o para analizar cualquier inquietud que pueda tener sobre posibles violaciones al Código.

Para comunicarse con la Oficina de Ética y Cumplimiento:

Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento	José Danilo Pérez Herrera... danilo@bananen.de
	cetica@bananen.de
	Oficina: 2751-0002 Fax: 2751-0278
	Celular: 8766-9271