



CÓDIGO DE  
**ÉTICA Y CONDUCTA**

# INTRODUCCIÓN

KARINA desarrolló este **Código de Ética y Conducta** con el objetivo de buscar mejores prácticas de relaciones humanas en el entorno laboral. El desempeño de KARINA y sus Empleados están guiadas por una conducta ética, honesta y el respeto a la legislación.

Este documento afirma nuestro compromiso con los principios y valores esenciales que guían las operaciones de KARINA y presenta los estándares de conducta y ética que se esperan de los Empleados y administradores y terceros con los que KARINA interactúa, ya sean clientes, proveedores, comunidad o Administración Pública.

Además de cumplir con las normas de este Código, es responsabilidad de todos denunciar cualquier violación a las leyes, al Código de Ética y Conducta y a las normas internas de KARINA. Para ello, los Colaboradores y terceros deberán utilizar los canales de comunicación adecuados, como nuestro Canal de Denuncias.

Este documento está disponible y es obligatorio para Empleados, Administradores, Socios, Proveedores de Servicios y Visitantes. Utilízalo en tu día a día y, si tienes dudas, contacta con tu Responsable inmediato o con el departamento de Recursos Humanos.

## PRINCIPIO GENERAL

El Código de Ética y Conducta describe un conjunto de estándares que deben cumplir los Empleados, Socios, Proveedores de Servicios y Visitantes con respecto a actitudes, comportamientos y posturas en KARINA.

Todos los actos realizados en nombre de KARINA deben estar de acuerdo con las leyes aplicables y los valores y reglas de KARINA descritos en este código. Todos los Empleados, independientemente de su puesto, deben contribuir a un ambiente de trabajo honesto y ético.

Al actuar de acuerdo con los principios del Código, estamos seguros de la dedicación y el compromiso de todos para practicar el Código de Ética y Conducta. El Código expresa compromiso y respeto por los seres humanos, el medio ambiente y nuestros valores.

## RESPECTO A LAS LEYES

KARINA, sus Empleados y Administradores deben cumplir con la ley brasileña y donde desarrollan sus actividades.

## RESPECTO MUTUO

La razón de nuestra existencia son nuestros Empleados, Clientes, Proveedores y Socios. Tener su preferencia y respeto es el objetivo de

todos nosotros. La honestidad, la integridad, el respeto y la transparencia son esenciales para la relación entre todos. KARINA no admite ningún tipo de discriminación o perjuicio de ninguna naturaleza en relación con ninguna persona. Están estrictamente prohibidos el trabajo infantil, el trabajo forzoso o el trabajo en condiciones análogas a la esclavitud o degradantes, así como el acoso de cualquier naturaleza, como el moral o el sexual.

## DIVERSIDAD Y DISCRIMINACIÓN

Respetamos y valoramos la diversidad de las personas. Combatimos y repudiamos todo tipo de prejuicio, cualquier forma de discriminación o acoso, ya sea por razón de género, orientación sexual e identidad de género, religión, raza, color, idioma, condición física o económica, edad, opinión, origen, apariencia, formación académica o cualquier otra condición.

## AMBIENTE DE TRABAJO

Nuestro compromiso es mantener un entorno de relaciones laborales justas, dignas, seguras, productivas e inclusivas. Respetamos la individualidad de cada persona y cultivamos relaciones transparentes, buscando el bienestar y el desarrollo humano y profesional de nuestros empleados. Además, ofrecemos

condiciones de trabajo seguras y saludables para brindar una mejor calidad de vida a quienes trabajan con nosotros

## **SINDICATO**

La sindicalización es un derecho de todos y no se permite ningún tipo de discriminación o represalia contra los empleados vinculados a sindicatos.

## **SEGURIDAD Y SALUD**

Estos son temas de suma relevancia para KARINA y es responsabilidad de todos conocer y aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ofrecemos un ambiente de trabajo seguro para todos.

## **ENFOQUE Y OBJETIVO EN LOS RESULTADOS**

La búsqueda de resultados es un compromiso asumido, en el que contribuimos a que la Compañía se mantenga competitiva, fortalecida y sostenible, permitiéndole generar más empleos, cumpliendo sus compromisos, realizando inversiones, buscando nuevos mercados, desarrollos, rentabilidad y crecimiento.

## **PATRIMONIO**

Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa o persona

físicos, es decir, sus activos y pasivos. Los bienes se definen como cosas u objetos que tienen utilidad y sirven para satisfacer una necesidad.

## **ACTIVOS MATERIALES**

Máquinas, Equipos, Computadoras, Sistemas de Información, Instalaciones, Vehículos, Edificios, etc. El uso de los activos materiales de KARINA para enviar, recibir o acceder a cualquier contenido ilegal o inapropiado, incluidos, entre otros, mensajes de odio y violencia, drogas ilícitas, contenido sexual, entre otros, está estrictamente prohibido.

## **BIENES NO MATERIALES**

Conocimiento obtenido a través de investigaciones, proyectos técnicos, información industrial, imagen consolidada a través de operaciones con más de 40 años de participación en el mercado. Los bienes en general están destinados exclusivamente a los intereses de KARINA. Todos los Empleados son responsables de cuidar, mantener el orden, velar por el buen uso y conservación de los bienes de la Empresa puestos a su disposición.

## **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información en general es un activo muy importante.

Si se divulgan indebidamente, pueden causar pérdidas, además de colocar a KARINA en desventaja competitiva, provocando pérdidas financieras e incluso dañando su imagen. La información propiedad de la Sociedad sólo podrá ser divulgada con autorización previa de la Presidencia y/o Vicepresidencia. Esta regla también deberá mantenerse después de la extinción del contrato de trabajo y de por vida.

## **PROTECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

La Imagen Institucional y la calidad de los productos y servicios son los diferenciadores de Karina en el mercado y en la sociedad en la que opera. Los empleados son sumamente importantes para que podamos seguir manteniendo la calidad y cumpliendo nuestra misión, de acuerdo con la visión y valores establecidos internamente.

## **INTEGRIDAD CON TODOS LOS PÚBLICOS**

KARINA es una Empresa Integral, que realiza negocios de forma clara y cumple con la legislación vigente. Es deber de todos promover el ambiente de trabajo integral y ético establecido por las normas de conducta aquí descritas. Las siguientes prácticas traducen las actitudes

que llevamos a cabo en nuestras operaciones.

## **CONDUCTA CON ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Queda completamente prohibido pagar o recibir sobornos, ofrecer o recibir ventajas indebidas, así como practicar cualquier conducta perjudicial para la Administración Pública o terceros, por cualquier motivo, independientemente de quién esté involucrado. KARINA, sus Empleados y Administradores deben observar la legislación anticorrupción en sus actividades diarias, ya sea la Ley Anticorrupción (Ley n° 12.846/2013), el Código Penal (Decreto-Ley n° 2.848/1940), Ley de Improbidad (Ley n° 8.249/92) u otros títulos jurídicos aplicables. KARINA no tolera, bajo ninguna circunstancia, la práctica de la corrupción. Los empleados de KARINA deben ser respetuosos y actuar con profesionalismo en caso de procedimientos de inspección y/o investigación realizados por organismos públicos.

## **CONDUCTA CON CLIENTES, TERCEROS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

Una relación integrada y respetuosa con Clientes, Proveedores, Socios y Proveedores

de Servicios es esencial para el éxito y la existencia de KARINA. En este sentido, los Empleados y Administradores de KARINA deberán observar lo dispuesto en este Código de Ética y Conducta en sus relaciones con estos terceros.

KARINA buscará trabajar con Socios, Proveedores y Prestadores de Servicios que compartan los mismos estándares de ética y conducta que KARINA, con el objetivo de detectar, evitar o detener actos ilegales e irregularidades. Las condiciones contractuales entre KARINA y terceros deberán cumplir con criterios de honestidad y transparencia.

KARINA no tolera la práctica de actos de corrupción privada o actos lesivos a la libre competencia. Las actuaciones de los Empleados y Administradores en relación con los competidores deben observar siempre una competencia leal, de conformidad con la legislación sobre competencia.

## **DAR Y RECIBIR REGALOS**

El Empleado que se esfuerce por atraer Clientes y/o Proveedores para que realicen negocios para la empresa, de ninguna manera deberá recurrir a actos en beneficio propio, ya sean considerados legales o ilegales. Asimismo, el Empleado no ofrecerá

ningún “obsequio” o ventaja, diferencial de cualquier naturaleza a Clientes y/o Proveedores, distintos de los ya utilizados en KARINA. En caso de dudas sobre las prácticas, el Empleado deberá consultar a su superior inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

## **CONFLICTOS DE INTERESES**

Los conflictos de intereses pueden ocurrir cuando el puesto o trabajo del Empleado brinda una oportunidad de beneficio personal, en detrimento de los intereses de KARINA. Los Colaboradores y Administradores no deben utilizar el poder en sus cargos, ni la información obtenida a través de su trabajo, para obtener ningún favor personal para sí o para terceros.

## **SUSTENTABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL**

Estamos comprometidos con la Sustentabilidad Social y Ambiental. Social: como tradición, KARINA apoya a la comunidad y, cuando es posible, emplea personas y realiza donaciones a entidades necesitadas de la región.

### **AMBIENTAL**

Cumple con los requisitos legales, invierte en equipamiento y realiza formación.

## EXACTITUD DE LOS REGISTROS

Los registros de KARINA están reflejados con precisión, además de estar respaldados por documentos, registros contables y auditorías periódicas. Todos los Empleados son responsables de asegurar la calidad y eficiencia de la información, lo que refuerza nuestra política de adopción de buenas prácticas contables, financieras y de auditoría.

## LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los procesos y flujos de información y documentos de KARINA se ajustan a las premisas y requisitos de la Ley General de Protección de Datos Personales. El empleado se compromete a no transferir sus datos personales y los de otros empleados, terceros, prestadores de servicios, proveedores y clientes de KARINA a terceros, respetando su privacidad, utilizándolos únicamente para fines lícitos y expresamente autorizados por ellos. Adoptar las mejores posturas y prácticas para cumplir con las normas y principios establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales – LGPD (Ley 13.709/2018).

## CONSIDERACIONES

El Código de Conducta establece valores y principios que KARINA, junto con sus Empleados, Administradores, Socios, Proveedores de Servicios y Visitantes, están dispuestos a cumplir, contribuyendo a su implementación continua en las prácticas de relación soy humana.

Agradecemos y contamos con la participación y compromiso de todos para cumplir con los estándares de nuestro Código de Ética y Conducta. KARINA pone a disposición este documento que consta de normas que se deben cumplir. Este Código de Ética y Conducta es una extensión del contrato individual de trabajo y de las prácticas de administración de personal.

Al ser este documento de obligatorio cumplimiento para todos los Empleados y Administradores, debe servir como referencia en las relaciones con Clientes, Proveedores, Socios, Prestadores de Servicios y Visitantes que se encuentren en las instalaciones de KARINA. KARINA pide a todos que lean el Código de Ética y Conducta en su totalidad, lo utilicen en su vida diaria y sigan todas las reglas. En caso de dudas, busque a su gerente

Inmediato o el Área de Recursos Humanos.

## **1. Responsabilidades de los empleados**

Todos los Empleados, independientemente de su nivel jerárquico, están sujetos a las normas de este reglamento y no pueden alegar desconocimiento de las mismas. Es deber del Colaborador:

1.1. Conocer, respetar y cumplir las normas, principios, procedimientos y Código de Ética y Conducta de KARINA, especialmente en lo que respecta al comportamiento ético y honesto, respetando la legislación aplicable y observando las disposiciones sobre conducta con la Administración Pública, con clientes, terceros, competidores y proveedores.

1.2. Siga las pautas y actúe de manera respetable con sus jefes y compañeros de trabajo, evitando cualquier juicio prejuicioso en cuanto a raza, color, estatus social, creencia religiosa, orientación sexual, etc.

1.3. No se exponga usted ni a otra persona al riesgo de sufrir un accidente;

1.4. Cumplir con las responsabilidades asumidas en el contrato de trabajo con conciencia, compromiso, atención y competencia profesional, dentro de los estándares de calidad definidos por KARINA.

1.5. Mantener absoluta confidencialidad de la información de KARINA en los aspectos Comercial, Financiero, Tecnológico, Operativo y de Recursos Humanos.

1.6. Mantener debidamente actualizada su inscripción en el departamento de Recursos Humanos, tales como documentos personales, dependientes, domicilio, estado civil, etc.

1.7. Cumplir con los horarios de trabajo, instrucciones y circulares que especifiquen los servicios y orden en la obra.

1.8. Utilizar EPP, uniformes en los lugares de trabajo donde se requiera, de acuerdo con las instrucciones y la legislación vigente.

1.9. Utiliza la insignia funcional en un lugar fácil de ver, en la entrada y durante la estancia de KARINA. Colaboradores que desempeñan las funciones de

ayudantes, auxiliares, operarios de máquinas, mecánicos y electricistas, deben estar uniformados y en los puestos de trabajo deben guardar sus distintivos en los bolsillos, volviendo a utilizarlos cuando estén en circulación en otras zonas.

1.10. En el área de Manufactura, no se permite el uso de teléfonos celulares, filtros, cámaras y dispositivos audibles.

1.11. No se permite presentarse si se bebe por trabajo o bajo el efecto de narcóticos, está prohibido el ingreso y uso de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la Compañía.

1.12. No se permite fumar en las colgancias de Karina.

## **2. Responsabilidades de KARINA**

2.1. Los empleados, socios y proveedores de servicios tendrán acceso a la normativa interna y al Código de Ética y Conducta, a través del Manual del Empleado u otros medios de comunicación y deberán conocer su contenido, no pueden

alegar ignorancia.

2.2. KARINA hará revisiones siempre que lo considere necesario, asegurando su efectividad. En caso de modificaciones, cambios y complementos, el área de Recursos Humanos mantendrá a todos informados sobre dicha acción.

## **3. Responsabilidades de los Puestos Gerenciales (Directivos, Gerentes, Supervisores, Coordinadores, Líderes)**

3.1. Realizar la distribución de actividades, orientando y acompañando a los Empleados en la ejecución de los trabajos dentro de los estándares de calidad, productividad y seguridad de KARINA.

3.2. Estimular y apoyar la capacitación, capacitación y desarrollo de habilidades de sus Empleados para mejorar su desempeño diario, ampliando sus conocimientos profesionales a través de la rotación de actividades en el área y la “rotación laboral” entre las áreas.

3.3. Apoyo en el cumplimiento de las normas de seguridad dentro de

KARINA, no solo por los Empleados, sino también por todas las personas que transitan o permanecen en las instalaciones de la Compañía, así como garantizar que todos tengan acceso a información de seguridad y prevención de accidentes, garantizando un ambiente más limpio, organizado, saludable y seguro. Garantizar y asegurar que las personas que están bajo su responsabilidad estén capacitadas y calificadas para el trabajo que se realizará.

3.4. Promover la implementación de este Código de Ética de Conducta, tal como lo divulga, actuando a través de la promoción y demostración mediante el ejemplo del comportamiento ético e íntegro que se espera de los Empleados de KARINA.

#### **4. Responsabilidades de la seguridad en el trabajo**

Seguridad Ocupacional inspeccionará las condiciones inseguras y los actos que pueden poner en riesgo la seguridad de todos. Se consideran condiciones inseguras las fallas físicas existentes en el lugar de trabajo que puedan comprometer la seguridad del Empleado. Asistir a todos los empleados en casos de accidentes en

el lugar de trabajo. KARINA, preocupada por la seguridad y el bienestar de los Colaboradores, proporciona los EPI necesarios, como se identifica en las señales de seguridad distribuidas en las Fábricas. Siempre que observe cualquier situación de riesgo en el entorno de trabajo, debe tomar inmediatamente las acciones correctivas necesarias y, si es necesario, reorientarse sobre las buenas prácticas de seguridad en el trabajo.

#### **5. Responsabilidades de la seguridad de los activos**

Proteger los bienes de KARINA y la seguridad interna de Empleados y socios, evitando incidentes de robo, hurto, invasiones y daños a la propiedad, entre otras posibles situaciones indeseables, cumpliendo con los estándares de seguridad y con base en el Reglamento Interno y Código de Conducta.

Seguridad de la propiedad se reserva el derecho a realizar registros a la entrada y salida de KARINA en bolsas, bolsos, bultos o equivalentes, incluyendo inspecciones en vehículos, siempre en presencia del responsable y de manera respetuosa.

Todos y cada uno de los accesos en las

Instalaciones de KARINA, solo se permitirá previa inscripción en las ordenanzas, siendo anunciada y teniendo el ingreso autorizado por el visitado. No se permite el ingreso o salida de equipos y materiales, sin la factura respectiva, y Seguridad Nacional está autorizado a solicitarlo en cualquier momento para su verificación.

La seguridad de la propiedad contribuye a prohibir el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas y cualquier tipo de arma en las instalaciones de KARINA. Todos los objetos perdidos y encontrados en las instalaciones de KARINA deben ser entregados al sector de Seguridad de la Propiedad.

KARINA tiene en sus funciones un sistema de monitoreo por cámara, con el objetivo de salvaguardar y asegurar sus activos y la integración de sus Empleados y socios. Las imágenes son confidenciales y están protegidas por la Ley. Consulta las normas de circulación sobre los deberes de KARINA:

- Peatones: carriles de cruce
- Conductores: cedan el paso a los peatones
- Límite de velocidad en las instalaciones: 20 km/h

## 6. Prácticas disciplinarias

Los empleados y socios deben cumplir con las normas del Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta. Todos aquellos que practiquen los siguientes actos en conflicto con las reglas de KARINA están sujetos a medidas disciplinarias:

6.1. No respetar cualquier disposición relacionada con el comportamiento ético y honesto requerido por este Código de Ética y Conducta, incluyendo, entre otros, (i) utilizar el puesto con el fin de obtener favores para uno mismo o para otros; (ii) práctica de actos ilegales (iii) práctica de actos de discriminación, prejuicio, trabajo forzoso o acoso de cualquier naturaleza; (iv) práctica de actos de corrupción o cualquier conducta ilegal o poco ética en relación con la administración pública o funcionarios públicos; (v) práctica de conductas poco éticas o ilegales en relación con los clientes, proveedores, socios y prestadores de servicios de KARINA.

6.2. El incumplimiento de las normas de Seguridad en el Trabajo, que aparecen en el capítulo normativo - Responsabilidades de los empleados, ítem 1.7 y 1.9.

6.3. Cambiar o dañar el contenido de cualquier documento, información o

datos propiedad de KARINA.

6.4. Utilizar los medios electrónicos de la Sociedad para fines ajenos a la actividad profesional.

6.5. Practicar dentro de las dependencias de KARINA cualquier tipo de comercio y recolectar firmas para recolectar fondos para recuerdos (ejemplos: matrimonio, cumpleaños, entre otros).

6.6. En general, la inobservancia de cualquier precepto o composición

ética e integridad esperadas según lo dispuesto en este Código de Ética y Conducta.

## **7. Disposiciones generales**

Todos los Empleados, independientemente del nivel jerárquico, tienen garantizado el derecho a expresar su opinión. KARINA fomenta y fomenta la participación de todos para la mejora constante de este reglamento, a través de los medios de comunicación interna o en el área de Recursos Humanos.