

## POLÍTICA INTEGRADA

(CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

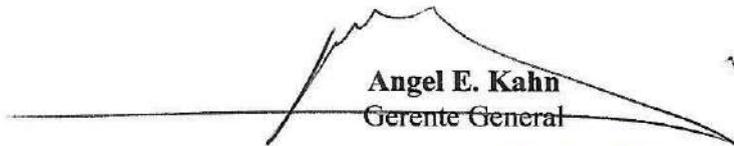
TEXOL S.A.C es una empresa líder con más de 60 años de experiencia en la Industria Química que se especializa en la síntesis de tensoactivos químicos con fines industriales para la fabricación de detergentes, productos de higiene, farmacéuticos, cosméticos, agrícolas, entre otros sectores.

En tal sentido, nos comprometemos a:

- ❖ Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes relacionados con una atención oportuna y cumplimiento de especificaciones.
- ❖ Contar con un equipo de profesionales calificados y especializados en la fabricación, comercialización y despacho de nuestros productos.
- ❖ Mejorar continuamente nuestro Sistema Integrado de Gestión, optimizando nuestros procesos internos y estándares de nuestros productos.
- ❖ Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la empresa.
- ❖ Proteger el medio ambiente incluida la prevención de la contaminación por posibles contingencias originadas en nuestras actividades.
- ❖ Proporcionar condiciones de trabajo seguro y saludable para la prevención de las lesiones y deterioro de la salud de nuestros trabajadores.
- ❖ Eliminar los peligros y reducir los riesgos, a través de la consulta y participación activa de nuestros trabajadores.
- ❖ Integrar la gestión de seguridad y salud en el trabajo en los procesos operativos y administrativos desarrollados dentro de nuestras actividades.

Versión: 01

Fecha: 27.06.2023

  
Angel E. Kahn  
Gerente General

TEXOL S.A.C.

## POLÍTICA DE BIENESTAR Y DERECHOS HUMANOS

(DISCRIMINACIÓN, ACOSO, TRABAJO INFANTIL Y TRABAJO FORZOSO)

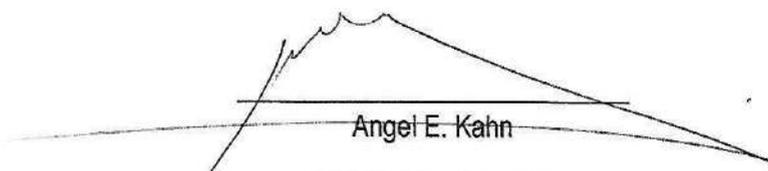
TEXOL S.A.C es una empresa líder con más de 60 años de experiencia en la Industria Química que se especializa en la síntesis de tensoactivos químicos con fines industriales para la fabricación de detergentes, productos de higiene, farmacéuticos, cosméticos, agrícolas, entre otros sectores.

Nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo. Esto significa que debemos tratar a nuestros compañeros y a los candidatos a formar parte de la empresa de manera justa y no comportarnos nunca de forma discriminatoria y acoso de ningún tipo. Seguimos todas las leyes relacionadas y en nuestras decisiones de empleo (como reclutamiento, contratación, formación, salario y ascenso) no discriminamos y acosamos a nadie por motivos de raza, color, género, edad, origen, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, ciudadanía, discapacidad, condición de veterano, portador de VIH o cualquier otro hecho protegido por la ley. Reconocemos nuestra obligación con los derechos humanos en la misma línea que su compromiso con el cumplimiento estricto de la normativa y disposiciones legales aplicables.

Así también, hemos decidido tomar como suma importancia el cumplimiento de los requisitos de la Norma Internacional de Responsabilidad Social SA8000.

Partiendo de la premisa de:

- **No apoyamos** el uso de mano de obra infantil, por tanto no empleamos a menores de edad bajo ninguna circunstancia. Esto es de vital importancia y para ello se realiza la verificación de la edad de las personas empleadas para autenticar la edad declarada a través del área de administración.
- **No apoyamos** el uso de mano de obra forzosa u obligatoria, así también NO se retiene parte del salario, ni prestaciones, propiedad o documentos del personal con el fin de forzar a dicho personal a continuar trabajando para la organización.
- Ningún empleado es forzado a vivir en la empresa y las horas extras son coordinadas respetando la libre voluntad de los empleados. El personal tiene el derecho de abandonar las instalaciones del lugar de trabajo después de completar el día de trabajo estándar y ser libre de renunciar al empleo toda vez que notifique previamente a la organización en un tiempo razonable y se **RECHAZA** contundentemente la trata de personas.

  
Angel E. Kahn  
GERENTE GENERAL  
TEXOL S.A.C.

Versión: 01  
Fecha: 27.06.2023

## POLÍTICA ANTISOBORNO

TEXOL S.A.C es una empresa líder con más de 60 años de experiencia en la Industria Química que se especializa en la síntesis de tensoactivos químicos con fines industriales para la fabricación de detergentes, productos de higiene, farmacéuticos, cosméticos, agrícolas, entre otros sectores.

En tal sentido, se prohíbe estrictamente los actos de soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, colusión y tráfico de influencias y los demás que señale la ley 30424 en cualquier forma, sea directa o indirecta a través de una agente o un tercero, ya sea en relación con un funcionario público o una persona privada.

Es así que se toma la decisión de adoptar todas las medidas necesarias para combatirlos, comprometiéndonos a:

- ❖ Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y buscar su mejora continua.
- ❖ Promover comportamientos éticos en nuestros colaboradores con el propósito de combatir el soborno de acuerdo con el Sistema de Gestión Antisoborno y la legislación vigente.
- ❖ Implementar acciones, medidas y controles para prevenir, detectar, investigar y sancionar posibles casos de soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias, garantizando su confidencialidad en todo momento.

El desarrollo de la presente Política, se prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento o actuación que pueda suponer una violación a la legalidad vigente y ha este efecto ha dispuesto los recursos necesarios para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno, para ello se ha considerado el Código de conducta y Ética para describir las sanciones correspondientes en el caso de incumplimientos.

Asimismo, para la máxima garantía de independencia, la Dirección ha designado un Oficial de Cumplimiento, dotado de la adecuada capacidad, independencia y autoridad que asegure la correcta implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, encargado de promover y desarrollar mecanismo para prevenir y combatir los delitos identificados.

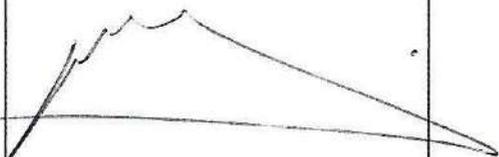
Asimismo, nos comprometemos a difundir e incentivar a todos los grupos de interés, relacionados con las funciones y/o actividades de la organización, el conocimiento de esta política para que adopten normas de comportamiento coherentes con este contexto.

  
Angel E. Kahn  
GERENTE GENERAL  
TEXOL S.A.C.

Versión: 01  
Fecha: 20.06.2023



# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>JEFE DE RRHH</b>	 <b>JEFE SIG</b>	 <b>GERENTE GENERAL</b>
Fecha: 15.06.23	Fecha: 15.06.23	Fecha: 15.06.23

## 1. OBJETIVO

Cumplir las normas generales y específicas de la Ley N.º 27942; Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento DS-014-2019-MIMP para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como el hostigamiento sexual que se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función o nivel remunerativo, para proteger a la víctima durante el desarrollo del mismo, garantizado una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable en situaciones de hostigamiento sexual producidas en el marco de una relación laboral, educativa o formativa o a cualquier otro tipo de relación de sujeción, sin importar el régimen contractual, fórmula legal o lugar de ocurrencia de los hechos, en concordancia con lo establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 27942 y su reglamento.

## 3. REFERENCIA

- 3.1 RD-223-2019 Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector privado y público.
- 3.2. Ley N.º 29742 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- 4.2. **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- 4.3. **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- 4.4. **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- 4.5. **Instituciones:** Incluye a los centros de trabajo público y privado y demás entidades contenidas en el ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento.
- 4.6 **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- 4.7. **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- 4.8. **Quejoso/a o denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.  
Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

**4.9. Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. El Gerente General es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- 5.2. El jefe de RRHH es responsable de elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del presente documento
- 5.3. Todo colaborador de la empresa está en la obligación de cumplir con lo dispuesto en el presente documento, así como de comunicar sobre el incumplimiento del mismo.

## **6. DESARROLLO**

### **6.1. Inicio del procedimiento:**

El procedimiento se inicia a pedido de la víctima o de un tercero o de oficio cuando la empresa conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

La denuncia puede ser presentada de forma verbal, escrita o por medio electrónico al correo **denuncias@texol.com.pe**. Si la empresa toma conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, también está obligada a comunicar al área administrativa o Gerencia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

El área administrativa, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica.

### **6.2. Medidas de protección:**

El área administrativa dicta y ejecuta las medidas de protección, u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

La medida de protección a la que se refiere se configura como una suspensión imperfecta. En este caso la remuneración otorgada durante el periodo de suspensión, podrá ser descontada si se configura la falta.

**Texol S.A.C** debe otorgar las facilidades para que los/las trabajadores/as denunciante/s puedan asistir a centros de salud, denunciar y/o llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual.

En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

### **6.3. Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:**

**Texol S.A.C** a través del Jefe de RRHH, comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informará acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

#### **6.4. Comunicación al Comité de hostigamiento Sexual:**

En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, el Jefe de RRHH informará al Comité de Hostigamiento Sexual para su intervención frente al Hostigamiento Sexual y de inicio de la investigación.

#### **6.5. Informe del Comité:**

En un plazo no mayor a quince (15) días calendarios de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe de investigación por actos de hostigamiento sexual. Dentro de dicho plazo, el Comité otorga a él/la quejado/a o denunciado/a, el plazo máximo de seis (6) días hábiles para formular sus descargos. El informe debe ser puesto en conocimiento al área administrativa en un plazo máximo de un (1) día hábil.

#### **6.6. Sanción y otras medidas adicionales:**

El Jefe de RRHH emitirá una decisión junto con el Gerente de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, el área administrativa traslada el informe del Comité a él/la quejado/a o denunciado/a y a él/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo de tres (3) calendarios para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Esta decisión es informada por el área administrativa al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

**Texol S.A.C** no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

### **7. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Denuncia por hostigamiento sexual
- Informe de investigación por actos de hostigamiento sexual
- Comunicación al MTPE sobre la denuncia.
- Comunicación al MTPE – Decisión, Sanción y medidas a implementar.

### **8. ANEXOS**

- Anexo 1 COMUNICADO

**Anexo 1: “Comunicado de Hostigamiento sexual”****¿Qué obligaciones tiene la  
empresa respecto a la prevención  
y sanción del hostigamiento  
sexual laboral?****1. Prevenir**

Difundiendo periódicamente a los colaboradores, información que permita identificar conductas de hostigamiento sexual, así como las sanciones aplicables.

**2. Capacitar**

A todo el personal bajo relación de dependencia, en materia de hostigamiento sexual, y de manera especializada a los involucrados en su investigación y sanción.

**3. Proteger**

Poner a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica. Así como, dictar a su favor, medidas de protección.

**4. Conformar**

Un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, si la empresa cuenta con 20 a más trabajadoras/es, o contar con un Delegado/a si cuenta con menos de 20.

**5. Investigar**

Los presuntos actos de hostigamiento sexual, conforme al procedimiento y plazos establecidos en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento.

**6. Sancionar**

En caso de comprobarse los actos de hostigamiento, la Oficina de Recursos Humanos deberá emitir la decisión final, sancionando al hostigador.

**7. Informar**

Al MTPE, acerca de la recepción de una denuncia o el inicio de oficio de una investigación por hostigamiento sexual, así como, acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a 6 días hábiles.



# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JEFE DE RRHH	 JEFE SIG	 GERENTE GENERAL
Fecha: 13.06.23	Fecha: 13.06.23	Fecha: 13.06.23

**Estimados Colaboradores**

En **Texol S.A.C.**, siempre hemos demostrado un especial compromiso con la calidad de nuestros servicios y con la integridad y el profesionalismo en el desempeño de cada una de nuestras actividades.

Nuestra organización siempre ha sido un buen lugar para el trabajo y desarrollo de nuestros colaboradores y un símbolo de confianza para nuestros clientes.

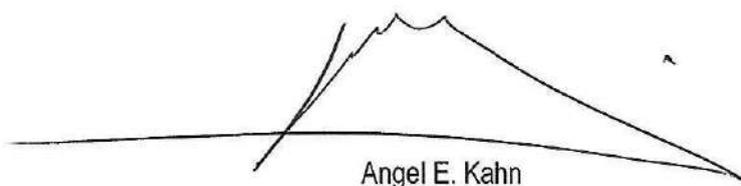
Esto nos ha permitido experimentar un crecimiento sostenido a lo largo de los años, logrando el reconocimiento de nuestros clientes, colaboradores y de nuestro entorno empresarial y social.

Llegar a este punto, hubiese sido imposible sin el apoyo de todos ustedes, que en todo momento han sabido cumplir, respetar y alcanzar las metas que nos hemos propuesto.

Este código de conducta, compila todos los valores y principios que han guiado nuestro comportamiento individual y colectivo, y sustenta nuestro firme compromiso de mantener una conducta ética en el desempeño de nuestras actividades. Respetando los derechos humanos, individuales, sociales, económicos y ambientales.

Seamos ejemplo de adhesión a los valores y principios que lo sustentan y que constituyen el fundamento esencial del presente Código de Conducta y Ética. El aporte comprometido de cada uno de nuestros colaboradores hará que se mantengan vivos y vigentes para adaptarnos a las nuevas exigencias de los nuevos tiempos.

Dejemos huella en cada uno de nuestros actos, para que nuestros actuales compañeros y las nuevas generaciones que vengan después, la sigan y hagan cada vez más grande a nuestra organización.



Angel E. Kahn

**GERENTE GENERAL**

## 1. PROPÓSITO

El presente documento tiene por propósito orientar a sus trabajadores en la búsqueda de un ideal de conducta, que trasciende el cargo o función que ocupan actualmente, y que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, a nuestros clientes, proveedores, contratistas, etc.

Por ello, cada trabajador tiene la obligación de comunicar en forma inmediata a la Gerencia siempre que aparezca alguna situación que pueda caracterizar un conflicto de intereses, o cuando se sospeche o tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar a la Empresa, se opongan o parecen contrariar lo establecido en los principios de ética que presentamos a continuación.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos los colaboradores que se encuentren en la planilla de **Texol S.A.C.**

## 3. RESPONSABLES

**Gerente General**, responsable de divulgar la cultura de Ética de la organización.

**Trabajadores**, responsables de cumplir con las normas establecidas en el código de conducta y ética.

## 4. PRINCIPIOS

- ✓ Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la empresa, sus clientes y la sociedad en su conjunto, desechando el provecho o ventaja personal.
- ✓ Profesa y practica un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de la Empresa y cumple cabalmente con las normas vigentes.
- ✓ Brinda calidad en cada una de las labores a su cargo, y busca el resultado más adecuado y oportuno.
- ✓ Expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la empresa
- ✓ Actúa de manera responsable, leal y solidaria con los miembros de la empresa.
- ✓ Actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce o está a su disposición.

## 5. EQUIPO DE DESEMPEÑO SOCIAL (EDS)

Es el órgano de carácter permanente que deberá resolver los casos que se presenten de acuerdo con lo establecido en el presente documento, el cual estará conformado por miembros de las Gerencias de la empresa, participando como miembro activo la Gerencia General.

El EDS debe conducir evaluaciones de riesgo y dejarlas por escrito para identificar y priorizar las áreas de no conformidad reales y potenciales con referencia a responsabilidad social de manera transparente.

El EDS monitorear efectivamente las actividades en el lugar de trabajo para:

- a) Cumplir con el presente código de ética y conducta.
- b) Implementar acciones para atender efectivamente los riesgos identificados.
- c) Asegurar la efectividad de los sistemas implementados para alcanzar las políticas de la organización.

El EDS debe realizar reuniones mensuales para revisar el avance e identificar acciones potenciales para fortalecer el cumplimiento de los requisitos de responsabilidad social..

- El personal debe contribuir con el buen desempeño de las actividades de la organización y los principios del presente documento, para ello puede denunciar cualquier anomalía mediante el buzón de correo **denuncias@texol.com.pe** a fin de poder analizar la solicitud o necesidad de cualquier integrante de la organización.

### 5.1. DEBERES Y PROHIBICIONES

Respecto a la Empresa

- ✓ **Imagen de la Empresa.** Los trabajadores son responsables por la preservación del prestigio de la Empresa como un valor que pertenece a todos, valor que es compartido por el sólo hecho de pertenecer a la misma y participar del ideal común. El personal no debe involucrarse en actividades o transacciones que puedan afectarla o en realizar acciones de dudosa procedencia.
- ✓ Los trabajadores son responsables del uso adecuado y racional de los bienes de propiedad de la Empresa que se les ha asignado para el ejercicio de sus funciones, debiendo prevalecer el concepto de austeridad en forma permanente. En tal sentido, deben proteger y conservar los bienes de la Empresa evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes

de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

- ✓ **Transparencia, Neutralidad y No Discriminación.** Todo trabajador debe llevar a cabo los actos de su labor de manera transparente.
- ✓ **Neutralidad.** Todo trabajador debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas.
- ✓ **Selección de personal.** Sujeto a los requisitos establecidos para ser trabajador de **la empresa**, las personas responsables de la selección y contratación de los empleados, deben efectuarlas con base en las capacidades que muestran los candidatos para el desempeño de su trabajo, sin ejercer sobre ellos **ninguna discriminación**, de ningún tipo, ya sea por razones de raza, religión, color, sexo, estado civil, o por cualquier impedimento que no guarde relación directa con la labor que vaya a realizarse y las competencias requeridas para tal fin. La selección y contratación deberá efectuarse sin que exista ninguna presión personal.
- ✓ **De la Información de la Empresa.** Información privilegiada. Los trabajadores se abstendrán de utilizar en provecho propio, directa o indirectamente aquella información a la que hubieran accedido por su condición o por el ejercer. Asimismo, los trabajadores están obligados a respetar el secreto profesional y garantizar la adecuada preservación de la reserva de aquella documentación que las leyes y procedimientos internos.
- ✓ **Compromiso con la Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente.** Los trabajadores deben preocuparse por realizar una operación segura, eficiente y responsable, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de trabajadores, contratistas y proveedores.
- ✓ **De las relaciones en el ambiente de trabajo.** Interacción Adecuada. Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto. Existe el compromiso implícito de colaborar para que predomine la lealtad, la confianza, la tolerancia y en general el comportamiento compatible con los valores y la comisión de ética del Personal de la empresa, aunados a la búsqueda de resultados.

- ✓ **Queda prohibido ejercer presiones, amenazas o acoso de ningún tipo** que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- ✓ **Reconocimiento y oportunidades.** Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada trabajador.
- ✓ **Queda prohibido recibir dádivas, regalos o cualquier otro presente** de los clientes, proveedores o cualquier otra institución sin previa autorización del equipo EDS o la Gerencia General

## 5.2. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Los trabajadores que en el ejercicio de sus funciones tomen conocimiento de actos de corrupción y responsabilidad social en la administración y gestión de la organización bajo responsabilidad, tienen el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Conducta y Ética ante la Gerencia General y el equipo EDS, de manera directa.

## 5.3. SANCIONES

El Reglamento Interno de Trabajo de **TEXOL S.A.C**, en una de las Obligaciones de los Trabajadores y refiere que estos se encuentran obligados a respetar y obedecer lo establecido en dicho documento y demás normas que dicte la organización. Por tal razón la Gerencia General, establece una serie de obligaciones adicionales que deberán ser asumidas por los trabajadores.

Luego de su aprobación por la Gerencia, el cumplimiento del Código de Conducta y Ética del Personal, compete a cada uno de sus trabajadores, a su Directorio, al personal que brinda servicios bajo contratos distintos a los de trabajo así como a los practicantes y personas que brindan otro tipo de trabajo, en cuanto sea aplicable.

Cuando deba aplicarse alguna sanción relacionada con el incumplimiento al Código de Ética, ésta deberá ser informada a la Gerencia General, de forma tal que paulatinamente puedan unificarse los criterios de acción más adecuados en los casos donde ocurra una infracción.

## 6. POLÍTICAS

Por la presente declaramos que en la empresa **TEXOL S.A.C.** Todos los trabajadores son tratados bajo Políticas internas de la empresa. Estas Políticas están publicadas en la página web para que estén disponibles para los trabajadores así como Clientes, Proveedores y otras partes interesadas.

## 7. PREGUNTAS Y DUDAS

- No dude de ponerse en contacto con la Gerencia General o los miembros del equipo de desempeño social (EDS) si tiene alguna duda o pregunta sobre el presente documento
- Si tiene alguna duda o toma conocimientos de posibles violaciones del presente documento o de las Políticas de la organización, debe de informar inmediatamente de ello.
- A través de la dirección de correo electrónico **denuncias@texol.com.pe**