

CÓDIGO DE ÉTICA



Quala

Empezar

Objetivo

Brindar a los empleados de QUALA S.A. mayor claridad acerca de los principios, normas y reglamentos establecidos al interior de la compañía, constituyéndose así en una herramienta encaminada a facilitar decisiones y actividades de la empresa.



Introducción

Los valores de honestidad, integridad, confiabilidad, transparencia y consistencia de Quala S.A. se deben reflejar en todas las decisiones y actuaciones de sus empleados, a todo nivel, quienes deben proceder guiados por los principios consagrados tanto en las normas legales, como en el reglamento de trabajo y los principios prácticos contenidos en este Código de Ética de manera que éstos prevalezcan y caractericen a nuestra empresa.

1. Este Código presenta lineamientos de comportamiento acordes con la cultura y los valores de la organización.
2. Las normas de este código se aplican a todos los empleados de la empresa y está contenido en el Reglamento Interno de Trabajo, por lo tanto, se requiere que usted lea su contenido, se familiarice con él y lo ponga en práctica.
3. La decisión de aplicación de medidas de carácter disciplinario por incumplimiento del contenido de este código y/o las aclaraciones requeridas sobre su contenido, cumplirán las siguientes instancias:

3.1. Primera instancia: Comité de ética del país conformado por el Director General, Director de Gestión Humana y Director Administrativo y Financiero.

3.2. Segunda instancia: Comité de Ética Corporativo conformado por Presidente Honorario, Presidente Ejecutivo, Director de Gestión Humana Corporativa y Director de Control Financiero, si los casos objeto de análisis involucran a personas que conforman el comité de ética del país.

3.3. Las decisiones del Comité de Ética podrán ser tomadas por (2) de los tres miembros del Comité.

Contenido

A continuación se encuentran consignadas las conductas éticas esperadas en los empleados de QUALA y los procedimientos a seguir, haga clic en la que desee consultar:

I

CONDUCTAS ÉTICAS

II

IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

III

CONOCIMIENTO Y DENUNCIA DE UNA FALTA

IV

PROCEDIMIENTO REGULAR

V

SANCIONES

I. CONDUCTAS ÉTICAS



I. CONDUCTAS ÉTICAS

1. Cumplimiento de roles, responsabilidades, funciones y procedimientos:

La gestión de Quala está al servicio de sus consumidores, clientes, proveedores y empleados, consecuentemente sus políticas y objetivos se encauzan al cumplimiento de nuestra Misión y Visión y se materializan en diferentes roles de cargos, descripciones de cargos, políticas, programas, normas, procedimientos e instructivos que orientan la actividad de cada una de las personas y áreas de la organización y garantizan su máxima efectividad y control. Por lo tanto, todos los empleados de Quala S.A. deben cumplir de manera consistente con los roles y descripciones de sus cargos, las políticas, programas, normas, procedimientos, instructivos e instrucciones publicados e impartidas por cualquier medio oficial. La negligencia en el cumplimiento de los mismos, así como el proporcionar información falsa o distorsionada con respecto al cumplimiento de los roles de los cargos, procedimientos y sus mecanismos de control será considerado como una falta grave.

I. CONDUCTAS ÉTICAS

2. Manejo de la información

Es de vital importancia tener en cuenta que la información de la compañía es estrictamente confidencial.

La confidencialidad se debe mantener en la oficina, en el hogar, en los sitios públicos y en los compromisos sociales de cualquier índole.

Es necesario el manejo honesto de la información, por lo tanto, no es permitido utilizarla para beneficio personal o de terceros, o para perjudicar los intereses de la compañía

El empleado se compromete a guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información inherente a la empresa, en aspectos tales como los que se relacionan a continuación sin que la enumeración que se realiza sea taxativa a saber: Protección del derecho de propiedad sobre bienes intangibles, inventos, descubrimientos, creaciones, marcas, programas, proyectos, planes de expansión, estrategias de mercadeo, proyecciones financieras, políticas técnicas y administrativas, las patentes de invención, las marcas de productos, las marcas de servicios, las marcas colectivas, el nombre de la empresa, las enseñas comerciales, los procedimientos comerciales utilizados o implementados por la empresa, los estudios de mercadeo contratados o elaborados por el empleado a favor de la empresa, participaciones de mercado, las campañas de publicidad de penetración de mercados con fines comerciales o publicitarios elaboradas, contratadas o implementadas por la empresa, las inversiones o transacciones comerciales que realice la empresa, resultados de ventas, el listado

parcial o total de los clientes permanentes o compradores ocasionales de los bienes de la empresa (dentro y fuera del país), estados financieros, listados de personal nacional y extranjero, prácticas de compensación o salariales, procedimientos en general, etc.

Esta información es confidencial, por tanto, no deberá ser divulgada a nadie, ni siquiera a otros empleados de la compañía, excepto a personas que necesiten conocerla para la realización de su trabajo.

Para garantizar el manejo adecuado de la información se debe cumplir con la Política corporativa de TI capítulo IV de la seguridad de la información.

Igualmente, los trabajadores que se retiren de la empresa se comprometen a mantener la confidencialidad de la información sobre la cual han tenido acceso durante la vigencia del vínculo laboral con Quala S.A. y no utilizar la misma, o entregarla a terceros, ni a empresas que se desempeñen en la misma o similar actividad que Quala S.A. y que le pueda producir perjuicio alguno a la compañía.

I. CONDUCTAS ÉTICAS

3. Uso de dineros y bienes de la empresa

Los bienes de QUALA S.A. comprenden tanto la planta física, locales o inmuebles, existencias de producto, materia prima, herramientas, equipos, repuestos, material de apoyo, producto terminado y material POP, los equipos de trabajo, equipos de cómputo y comunicaciones, papelería, dotaciones, etc., tecnologías de producción, conceptos de productos, estrategias y planes de operación comercial, cajas menores y todos los dineros que se reciban para el desarrollo de las actividades de la compañía.

Estos bienes no deben ser utilizados para el beneficio personal de los empleados, parientes, amigos o terceros, excepto cuando el bien de QUALA sea destinado expresamente para uso personal del empleado.

Ningún empleado debe tomar elementos y/o dineros que no le pertenezcan sin previa autorización.

Ningún funcionario por ningún motivo está autorizado a recibir efectivo o cheques de un tercero o de un empleado Quala, con excepción de los responsables de cajas menores y tesorería, y los recaudos realizados a clientes por parte de los representantes de ventas.

Se debe procurar mantener en buen estado los instrumentos y útiles facilitados por la empresa, salvo el deterioro normal.

Todos los empleados están obligados a informar de manera inmediata al área de Seguridad de la empresa cualquier situación en la que un empleado de la compañía o un tercero se apropie, realice un manejo no adecuado o fraudulento y/o genere pérdida de los bienes y/o dineros de la compañía para que se investigue. El no comunicarlo será catalogado como una falta grave por omisión.

El uso inadecuado de dineros incluye la falsificación y/o adulteración de declaraciones para reembolsos de gastos o cualquier otro tipo de documentos de la compañía, la no devolución a tiempo de los anticipos otorgados, fondos fijos asignados y el despilfarro intencional del dinero o recursos de la empresa.

3.1. Manejo del correo electrónico y acceso a internet

Es un recurso de la Compañía, se debe utilizar para lograr los objetivos del cargo. Cualquier otro uso no es permitido. El correo se debe utilizar para información de la Compañía y que realmente contribuya al cumplimiento de los objetivos del cargo y que sea relevante para el receptor.

I. CONDUCTAS ÉTICAS

4. Adecuado manejo del tiempo de servicio

Los empleados deben dar uso apropiado al tiempo de trabajo y aprovecharlo al máximo. Las actividades personales de tipo social, político, cultural o económico deben ser de carácter extralaboral y no deben interferir con el cumplimiento de los horarios y funciones del cargo.

Es importante evitar usar el tiempo y/o la experiencia de otros funcionarios o empleados para el beneficio propio, excepto si se trata de un problema de la empresa.

Igualmente, se deben evitar las actividades fuera del ámbito de la Compañía, que puedan tener un impacto negativo sobre la gestión de QUALA S.A., o que puedan estar en conflicto con las obligaciones para con la empresa. Por ejemplo, aceptar trabajos simultáneos al que el empleado tiene en la compañía, dado que esto le quitaría tiempo y atención al trabajo, afectando su desempeño laboral dentro de la empresa.

I. CONDUCTAS ÉTICAS

5. Conflictos de intereses

Los trabajadores de QUALA S.A. deben evitar cualquier situación de interferencia entre los intereses de la compañía y los propios, de la cual se pueda beneficiar el empleado o un tercero.

Los conflictos de intereses surgen cuando se usa la vinculación y conexión que se tiene con QUALA para beneficios personales o familiares, distintos de la compensación normal generada por el empleo, así mismo, cuando se requieren actuaciones de regulación, control, gestión o decisión en asuntos de su interés particular y directo o el de sus familiares.

En caso de presentarse una situación que pueda generar un conflicto de intereses, el empleado debe declararlo expresamente ante Gestión Humana, quien lo consultará con el Comité de Ética.

5.1. Exclusividad laboral

Quala contrata los servicios profesionales de los empleados y esto obliga a poner al servicio de Quala toda la capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del cargo de cada persona. El empleado se compromete a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores ni a trabajar por su cuenta en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato laboral. Es decir, no puede desarrollar actividades o servicios a terceros que interfieran en el desarrollo de sus obligaciones, roles y horario o comprometan en forma alguna la responsabilidad que adquiere como empleado.

Para el caso de los Directores Generales, Directores de Área y Gerentes que reporten al Director General y que son miembros del Comité Directivo, la restricción anterior se extiende más, en el sentido de no emplearse ni ocuparse en su propio oficio ni en ningún otro incluyendo también el ser miembro de Juntas Directivas. Sí está permitido ser accionista de compañías o negocios en las cuales el rol del ejecutivo de Quala se limite únicamente a participar en la asamblea de accionistas.

Está terminantemente prohibido que los empleados de la compañía presten un servicio a Quala como proveedores para ningún área, evitando situaciones que puedan generar conflicto de intereses dada la existencia un vínculo de naturaleza laboral.

5.2. Contratación de familiares

5.2.1. Por servicios

Se pueden contratar servicios de familiares de empleados o servicios prestados por sociedades de cualquier tipo donde familiares de empleados tengan condición de socios, representantes o administradores en cualquier grado de consanguinidad (Unidos por un vínculo de sangre Ej.: Hijos, Hermanos, Padres, sobrinos etc.) o afinidad (Parentesco que se genera por el vínculo matrimonial o de pareja Ej.: Cónyuge, familia política, etc.) siempre y cuando se tengan en cuenta las siguientes condiciones:

- El empleado debe hacer explícito a través de Gestión Humana ante el Comité de ética que la persona o sociedad por contratar es un familiar.
- El empleado debe declararse impedido para intervenir en las negociaciones y la prestación del servicio contratado.
- El Comité de Ética evaluará la pertinencia de la contratación para la compañía, resolverá y le dará su aprobación la cual deberá ir por escrito, exponiendo las razones objetivas que sustenten la contratación del servicio.

5.2.2. Por vinculación laboral

Se puede autorizar la vinculación laboral ya sea como empleado directo de QUALA S.A. o por intermedio de empresas de servicio temporal de familiares de empleados (excepto familiares de Directores de Área o Directores Generales o miembros del Comité Directivo cuya contratación se encuentra condicionada por el aparte “5.2.3 Familiares de Directores de área o Directores Generales” de éste código) en cualquier grado de consanguinidad (unidos por un vínculo de sangre Ej: Hijos, Hermanos, Padres, sobrinos etc.) o afinidad (parentesco que se genera por el vínculo matrimonial o de pareja Ej: Cónyuge, familia política, etc) siempre y cuando se tengan en cuenta las siguientes condiciones:

- El empleado debe hacer explícito a través de Gestión Humana ante el comité de ética que la persona por contratar es un familiar.
- El trabajador debe mantenerse al margen de la decisión de contratación y bajo ningún motivo debe existir una dependencia jerárquica de jefe-colaborador o de colaborador-jefe con el familiar a contratar o un cargo que implique control o influencia en la gestión del desempeño y desarrollo de la persona a contratar.

- El Comité de Ética evaluará la pertinencia de la contratación para la compañía, resolverá y le dará su aprobación la cual deberá ir por escrito, exponiendo las razones objetivas que sustenten la contratación de la persona.
- Para el caso de Distritos se hará una evaluación adicional de la implicación de la vinculación laboral del familiar dado que la movilidad entre áreas es altamente frecuente y en algún momento se puede convertir en un restrictor de desarrollo de las personas.

Si durante el vínculo laboral surge cualquier relación de afinidad o relación afectiva estable entre los trabajadores de QUALA S.A., los empleados deberán informarlo por escrito al comité de Ética de la Compañía, el cual analizará la acción a seguir de acuerdo con los siguientes criterios para la evaluación de la pertinencia de la contratación o permanencia de algún familiar entre los trabajadores en QUALA:

- Que el cargo tenga una dependencia directa de jefe – colaborador
- Que sean cargos que ejerzan control uno sobre la gestión del otro.

5.2.3. Familiares de Directores de Área o Directores Generales

El cargo de los Directores Generales, Directores de Área y miembros activos del Comité Directivo es un cargo que reviste una importancia muy grande en Quala, ellos deben constituirse en un claro modelo a seguir que inspiren y generen credibilidad y confianza en su equipo y la compañía. Por lo tanto, deben ser abanderados de la meritocracia, la objetividad, el trato respetuoso y un ambiente de trabajo íntegro y transparente. Teniendo en cuenta lo anterior se determinó lo siguiente:

5.2.3.1. Contratación de familiares de Directores

Ningún familiar hasta tercer grado de consanguinidad o de los siguientes grados de afinidad (Cónyuge, Cuñados, suegros, nueras, yernos) de los Directores de área o Directores Generales o miembros del Comité Directivo, podrá trabajar en QUALA S.A. por ningún periodo de tiempo.

5.2.3.2. Relación personal

Teniendo en cuenta el cargo que ocupan los Directores y el resultante respeto o condicionamiento que pueden generar en los empleados, no se aceptará ninguna relación formal de pareja entre un Director de Quala que pertenezca al Comité Directivo y un empleado de la compañía, en el entendido que esto puede vulnerar la imagen de modelo a seguir y puede llegar a minar la claridad y objetividad de las actuaciones de los Directores ante el equipo y la compañía.

5.2.4. Política sobre codificación de familiares como Microempresarios, Franquiciatarios o Clientes

Se podrá codificar estos clientes siempre y cuando se tengan en cuenta las siguientes condiciones:

- El empleado debe hacer explícito a través de su jefe inmediato o de Gestión Humana ante el comité de ética que el Microempresario, Franquiciatario o Cliente es un familiar.
- El trabajador debe declararse impedido para intervenir en las negociaciones con este tipo de clientes.
- El Comité de Ética evaluará la pertinencia de la contratación para la compañía, resolverá y le dará su aprobación la cual deberá ir por escrito, exponiendo las razones objetivas que sustenten la contratación de este familiar como Microempresario, Franquiciatario o Cliente.

5.3. Solicitud y aceptación de regalos, atenciones o propinas

Ningún empleado de QUALA podrá aceptar regalos o invitaciones de ninguna naturaleza o monto de parte de clientes, proveedores, contratistas o de cualquier persona interesada en obtener favor o negocio con QUALA S.A. pues la mayor parte de los regalos de esta índole tiene la intención de lograr favores y un trato preferencial.

La relación con proveedores se debe basar en la confianza y mutuo beneficio. Por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

Los proveedores deben ser seleccionados en función de la oferta competitiva abierta basándose en criterios objetivos que evalúen el rendimiento y la calidad del servicio; y se debe asegurar que todas las ofertas de los proveedores sean similares y se consideren justas y sin favoritismos.

Los empleados de la compañía que por consecuencia de sus funciones realicen negociaciones o transacciones (Nacionales o Internacionales) en nombre de Quala, tienen prohibido realizar cualquier acto (Pago, regalo, Incentivo o beneficio no justificado) que tenga como intención viciar o pervertir a una persona, para obtener de él o de una persona vinculada a él, una actuación u omisión contraria a sus legítimos y correctos intereses, con el fin de obtener beneficios que no se correspondan con la normalidad de las negociaciones o transacciones; las acciones de Corrupción o Soborno serán consideradas como una falta grave.

Igualmente, bajo ninguna circunstancia un empleado podrá solicitar directa o indirectamente regalos de cualquier índole, gratificaciones, dinero, préstamos u otros alicientes personales o favores a los proveedores o clientes de QUALA S.A.

La compañía podrá aceptar las invitaciones de empresas proveedoras para conocer sus instalaciones o para actividades en otras ciudades, siempre y cuando QUALA asuma los gastos de transporte, hospedaje y alimentación de las personas que asistan en representación de la empresa. Durante los viajes fuera del país de origen, los funcionarios de Quala podrán aceptar invitaciones para almuerzos, desayunos o cenas de trabajo.

Solo se aceptarán obsequios de Proveedores o clientes cuando estos sean artículos promocionales de bajo valor contramarcados con el nombre o logo del proveedor o cliente tales como esferos, tacos de papel, cuadernos, calendarios, mousepad, mouse, mugs, vasos, portapapeles, etc., cuyo valor comercial se estime inferior a US\$25 o cuando son de interés y usufructo general para la compañía y no particular o personal. Cualquier tema adicional que ofrezca un proveedor debe ir enmarcado en un acta negociación pública y aprobada por las instancias requeridas.

5.4. Información oportuna sobre pagos o descuentos

Los empleados de QUALA deberán informar al área de Gestión Humana y al área de Compensación y Bienestar en forma oportuna o inmediata la necesidad de efectuar sobre su salario y demás derechos laborales según el caso, los descuentos por él o ella autorizados o decretados por entidad estatal en las fechas y montos establecidos por conceptos tales como préstamos, anticipos, toda clase de desembolsos, gastos de viaje, fondos fijos, pagos efectuados de más, descuentos legales, embargos judiciales de cualquier naturaleza o similares.

De acuerdo a lo anterior cualquier error sin importar su naturaleza, tiempo o cuantía sobre dichos descuentos deberá ser puesto en conocimiento de la empresa en forma inmediata para proceder a efectuar las correcciones del caso evitando mora en obligaciones, perjuicios o sanciones para la empresa o el empleado.

Por lo tanto, debe ser tenida en cuenta por todos los empleados como una política y el incurrir en esta omisión será calificado como falta grave.

I. CONDUCTAS ÉTICAS

6. Información al consumidor

Las informaciones de QUALA S.A. relativas a las características de los productos, el empaque y la publicidad deben excluir cualquier tipo de comunicación falsa, engañosa e ilegal.

I. CONDUCTAS ÉTICAS

7. Trato entre los empleados

7.1. Respeto por la dignidad humana

El comportamiento de cada trabajador debe estar enmarcado en el respeto y propender por el buen ambiente laboral. Se debe mantener el respeto y no vulnerar la dignidad de las personas, no se aceptará ninguna forma de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la persona. Igualmente, no se tolerará por parte de ningún empleado de la compañía cualquier tipo de trato discriminatorio y diferenciado por razones de Raza, Origen Nacional o Familiar, Religión, Edad, Género, Preferencia política y orientación sexual.

No se tolerará ninguna conducta entendida por la ley como Acoso laboral la cual se define así: toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, un Jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral o generar desmotivación en el trabajo.

Cabe aclarar que no constituyen conductas de acoso laboral los actos destinados a mantener la disciplina, las exigencias de cumplimiento de resultados, la solicitud de mejoras en el desempeño, la solicitud de cumplir deberes extras de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio, o para solucionar situaciones puntuales de la operación.

7.2. Abuso del poder

Ningún empleado podrá aprovechar el poder o atribuciones que le da su cargo para obtener de otros empleados favores que no estén relacionados con sus responsabilidades.

7.3. Vida privada de los empleados

La vida privada de cada trabajador es parte de su intimidad y como tal debe ser respetada. Los comportamientos de la vida privada no deben trascender hasta el punto que afecte el desempeño normal del trabajo y la sana convivencia de las personas.

En caso de observarse dentro de la compañía o durante las actividades laborales comportamientos con carácter exhibicionista que puedan generar comentarios o distracciones Ej.: excesivas muestras de afecto entre los empleados, agresiones físicas o verbales, generar comentarios mal intencionados hacia otros compañeros o a la compañía, etc. se citará a los empleados implicados para evaluar la situación y tomar las acciones que se estimen convenientes.

I. CONDUCTAS ÉTICAS

8. Imagen a proyectar por parte de los empleados

El comportamiento de los empleados en las instalaciones de la compañía, en actividades sociales o eventos organizados por la misma o en su representación debe ser acorde con las buenas costumbres y de ninguna manera debe afectar negativamente la imagen de la compañía o del cargo que representa; garantizando proyectar la imagen de profesionalismo, credibilidad y respeto. Buscamos promover una cultura de honestidad, integridad y transparencia, en la que combatimos de manera contundente el soborno y la corrupción.

Los Jefes deben proyectar una imagen de ser modelos a seguir frente a sus colaboradores en todas sus actuaciones, así mismo, en los eventos sociales organizados por la compañía, deben evidenciar respeto y no promover el consumo de alcohol, excesivas manifestaciones de afecto o conductas agresivas físicas o verbales, que puedan vulnerar su propia imagen o la imagen de otras personas.

II. IMPLEMENTACION Y PROCEDIMIENTOS



II. IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Promoción y Divulgación

El Código de Ética estará publicado en distintos medios de comunicación interna destinados para tal fin, permitiendo el acceso y consulta a todos los empleados de la compañía.

Es responsabilidad de cada empleado entender y aplicar el código, así como solicitar las aclaraciones que estime convenientes

Es responsabilidad del Comité de Ética del país ofrecer aclaraciones sobre la interpretación de este Código de Ética y dentro de sus funciones están:

- Ser el órgano de consulta ante dilemas éticos.
- Promover consistencia en la interpretación y aplicación del código de ética.

Es responsabilidad de todos los jefes exponer, explicar y repasar el contenido del presente código con cada una de las personas a su cargo, con el fin de lograr compromiso en su cumplimiento, además de promover los valores y conductas que se fomentan en el código de ética.

II. IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2. Aclaración de dudas y concesión de autorizaciones

Si un empleado se encuentra en una situación dudosa con respecto al comportamiento que debe seguir, debe dirigirse al área de Gestión Humana quien resolverá la duda y señalará la conducta apropiada, previo concepto y autorización escrita del Comité de Ética.

II. IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

3. Procedimientos

Los trabajadores que infrinjan alguna de las normas de comportamiento y convivencia presentadas en este Código tendrán el derecho a que sus explicaciones sean debidamente escuchadas antes de tomar cualquier decisión al respecto.

III. CONOCIMIENTO Y DENUNCIA DE UNA FALTA



III. CONOCIMIENTO Y DENUNCIA DE UNA FALTA

Ante cualquier hecho deshonesto, ilegal o que vaya en contra con lo indicado en este código, la persona que tenga conocimiento del suceso está en la obligación de informar a cualquiera de estas tres instancias:

- a) Jefe inmediato
- b) Jefe del Jefe
- c) Gestión Humana

Para los casos reportados en las instancias anteriores, cuando se trate de conductas deshonestas o fraudes, quien recibe es responsable de asegurar que la información sea reportada al área de Seguridad y/o Auditoría.

Si bien es obligación de todos los trabajadores de QUALA S.A. denunciar las anteriores situaciones, también constituye una violación al código denunciar hechos que sean falsos.

Línea de reporte de conductas deshonestas: se tiene a disposición de colaboradores, clientes y proveedores la línea de reporte de conductas deshonestas “Línea Honesta”, un medio para que puedan informar de manera confidencial y anónima sobre conductas deshonestas cometidas por funcionarios de la compañía o por terceros, que afecten o lesionen nuestros intereses.

Existen 3 canales de comunicación anónimos los 7 días de la semana, las 24 horas del día:

Sitio Web: www.quala.com.co
Correo electrónico: lineahonesta@quala.com.co
Línea gratuita: 018000-978-252

A través de este servicio las personas podrán suministrar toda la información que conozca sobre la situación reportada (qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué).

IV. PROCEDIMIENTO REGULAR



IV. PROCEDIMIENTO REGULAR

1. Investigación de los hechos realizada por el Jefe Inmediato y Gestión Humana.
2. Explicación de los hechos por parte del empleado investigado ante el Jefe Inmediato y Gestión Humana
3. Gestión Humana consultará al Comité de Ética la decisión tomada con respecto al caso.
4. El comité de Ética es quien finalmente evalúa el caso y toma la decisión final.

Empleados que trabajan fuera del domicilio principal de Quala S.A.

Cuando el empleado labore fuera del domicilio de la compañía tendrá la garantía de la defensa ante su jefe inmediato y el desarrollo de la respectiva investigación siguiendo el procedimiento regular.

El empleado podrá exponer por escrito sus explicaciones ante el Comité de Ética.

V. SANCIONES



V. SANCIONES

Las violaciones a este código implican sanciones que pueden ir desde amonestaciones a la Hoja de Vida, hasta ser consideradas como falta grave que puede ocasionar el despido del empleado.

Dichas sanciones se surtirán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que el Comité de Ética de a conocer la decisión final.

Se dejará constancia de la sanción en la Hoja de Vida del trabajador.