

# Manual del Colaborador





## Bienvenidas y bienvenidos

### Objetivos del Manual

Brindar un material formal que permita a la persona ingresante conocer la empresa, sus procedimientos y sus políticas.

Informar acerca de las condiciones de trabajo y los beneficios que se ofrece a los colaboradores de la empresa.

Facilitar a través de la difusión de esta información la integración de la persona ingresante a la empresa y al grupo de trabajo, así como nuestras normas de conducta.

**Ya sos parte...**

**Bienvenido, Bienvenida a Nutralmix!!!**



## INDICE

Comenzando a conocernos .....	6
Breve historia de la empresa .....	6
Nuestro Negocio	
Nuestra Estructura	
Nuestra Estrategia	
Nuestra Misión, Visión y Valores .....	10
Código de Conducta y Nomas de la empresa.....	11
Normas y procedimientos de la empresa, Incorporacion .....	12
Beneficios al personal .....	13
Presentismo y control de acceso .....	14
Asistencia y horario de ingreso .....	14
Normativa de horarios y ausencias .....	14
Ausencias por enfermedad.....	14
Normas disciplinarias .....	15
Procedimiento de Ausencias y Sanciones .....	15
Licencia por Vacaciones.....	16
Seguridad e Higiene Laboral y Ambiental.....	17
ANEXO I – Política de Vacaciones .....	19
ANEXO II – Licencia por Maternidad y Paternidad extendida .....	21
ANEXO III – Inducción a la Normativa BPM y Normas de Calidad .....	23
Anexo IV - Código de Conducta de Nutralmix.....	30

## Comenzando a conocernos

Nutralmix SRL es una empresa 100% Argentina, que tiene un objeto social amplio, relacionado con la elaboración, compra y venta de productos veterinarios, de alimentación y sanidad animal, y desde 2024 también elaboración de productos para alimentación humana. De ellas la actividad de mayor relevancia es la elaboración de alimentos para animales, tratándose de una empresa manufacturera.

En resumen, podemos decir que somos una empresa dedicada al asesoramiento, producción y comercialización de productos para la alimentación animal y humana.

### Breve historia de la empresa

En sus inicios, junio del 2004, Nutralmix SRL fue constituida como distribuidora oficial de los productos de la empresa Vetifarma SA, que se dedica a la nutrición, sanidad animal y provisión de núcleos vitamínicos-minerales. La localización estratégica y el prestigio profesional de sus socios le permitieron llegar a los clientes a través del asesoramiento técnico personalizado y una cartera de productos de primera calidad. Los socios son reconocidos médicos veterinarios y nutricionistas, que prestaron sus servicios profesionales como asesores en las más importantes empresas productoras de insumos para la elaboración de alimentos para la nutrición animal.

Dentro de este contexto, nace Nutralmix SRL en la ciudad de Nueve de Julio, localidad ubicada en el centro noroeste de la Provincia de Buenos Aires, dentro de la región Pampeana y a una distancia de 266 km de la Ciudad de Buenos Aires. Esta ciudad, que cuenta con accesos directos a través de rutas nacionales como provinciales, limita con los partidos de Lincoln, General Viamonte, Bragado, 25 de mayo, Bolívar y Carlos Casares.

A partir de la constitución de Nutralmix, la compañía se ha convertido en el principal distribuidor de los productos de Vetifarma en todo el país. Lo anterior fue posible gracias a que ha forjado una fuerte relación de soporte técnico pre y post venta, apoyada por el asesoramiento personalizado de profesionales, la realización de jornadas técnicas específicas, publicidad y análisis de laboratorio de los alimentos.

A partir del crecimiento de la industria de los alimentos balanceados y concentrados en Argentina, la empresa decidió expandir sus actividades y desarrollar su propia línea de productos. Una de las ventajas que le permitieron llevar adelante esta importante decisión

fue el soporte técnico y la experiencia adquirida por sus socios a lo largo de sus carreras profesionales. En línea con lo anterior, y sin descuidar su estrategia de comercializar los productos de Vetifarma, se inició la producción de alimentos bajo la marca Nutralmix.

Al no contar con una planta propia de alimentos, y con el firme objetivo de abrirse camino en este mercado, suscribió contratos con empresas productoras para la producción de los alimentos, y con Vetifarma quien produce pre-mezclas minerales y núcleos vitamínicos para la marca Nutralmix.

En el año 2012 y con el apoyo crediticio del programa BICENTENARIO, Nutralmix llevó adelante el proyecto de construcción de su propia planta de alimentos balanceados.

En el mismo año adquiere una planta de silo en el km 262 de la ruta Nac 5, ubicación que le permite realizar en acopio de cereal utilizado como materia prima de sus productos.

Así mismo producimos en menor volumen en una planta alquilada, ubicada en el acceso de la localidad de Facundo Quiroga (RP N°50), llevando adelante la elaboración de alimento balanceado.

Luego, por diciembre de 2019 se realizó la compra de una planta de alimentos balanceados en la localidad de Trenque Lauquen, que se encuentra ubicada en el Parque Industrial y tiene una capacidad máxima de 6 Tn/h.-

Por último y como plan estratégico de diversificación, desde 2022 se trabaja en la construcción de una planta de Extrusado, texturizado y aceite de soja, ubicada sobre Ruta Nac. N°5, y que se puso en marcha durante el 2024.

## **Nuestro Negocio**

Nuestros negocios centrales son la elaboración y venta de alimentos balanceados y concentrados proteicos para la nutrición animal.

La producción y elaboración de extrusado de soja, pellet de soja y aceite de primer prensado de soja.

Nuestra manera de hacer las cosas implica un fuerte compromiso social y ambiental reflejado en nuestra Política de Sustentabilidad y en nuestros Valores.

## Nuestra Estructura

- ✓ 3 plantas alimentos para animales
- ✓ 1 planta extrusado y texturizado de soja
- ✓ 1 planta de acopio

**Planta 9 de Julio:** Capacidad para 40 Tn por hora

**Planta Quiroga:** Capacidad de producción 4.3Tn por hora (ahora debe andar en 3.9 tn)

**Planta Trenque Lauquen:** Capacidad de producción 6 Tn por hora

**Planta Extrusado 9 de Julio:** Se planea puesta en funcionamiento en 2024

**Planta de acopio:** Capacidad de 5400 tn.





## Nuestra Estrategia



Proveer un **producto de primera calidad** en nutrición animal y humana a través de nuestras 4 fábricas de producción.



Ofrecer un servicio de **asesoramiento técnico a campo** asegurándolo con profesionales médicos veterinarios e ingenieros agrónomos referentes en el mercado de la nutrición animal.



Asegurar una **logística dinámica** hacia nuestros clientes mediante una flota propia de vehículos y acuerdos de largo plazo con transportistas.



Desarrollar **exportaciones de extrusado y derivados de soja** de elaboración propia bajo los más altos estándares de calidad.



**Financiar** a los productores agropecuarios, a partir de herramientas propias y de terceros.



**Desarrollar múltiples acuerdos** con proveedores de insumos y tecnología, buscando generar soluciones innovadoras para nuestros clientes. Somos distribuidores oficiales de productos Vetifarma, líderes en el rubro.



Desarrollar nuestro negocio con una mirada inclusiva con un fuerte **compromiso social, ambiental y económico**.

## Nuestra Misión

Ofrecer soluciones de excelencia para la nutrición, con eficiente asesoramiento técnico, comprometidos con la preservación del ambiente y el bienestar de nuestra comunidad.

## Nuestra Visión

Trascender de forma sustentable en la industria de los alimentos, logrando ser una compañía referente en nutrición en Argentina y el mundo.

## Nuestros Valores

Los valores son incuestionables y es fundamental preservarlos en todo momento. Hacen la ética y la cultura de la empresa.

Conforman la identidad de la marca. A su vez son una brújula porque ofrecen un mapa para entender desde donde se toman las decisiones (desde las más pequeñas a las más grandes).

**Compromiso y responsabilidad:** Alineamos todas nuestras acciones para lograr la mayor calidad de nuestros productos, de nuestros procesos productivos, de fomentar los lazos con las comunidades en las que nos desarrollamos. Siempre optimizando y reduciendo nuestro impacto ambiental.

**Honestidad y confianza:** Creamos vínculos sólidos y duraderos con nuestros clientes y proveedores, sobre la base del respeto mutuo. Traduciendo estos valores con Integridad y coherencia entre lo que decimos y hacemos.

**Calidad e innovación:** Procuramos una mejora continua en todas nuestras áreas, cuidamos cada detalle de nuestra producción, las materias primas, la fabricación, la logística, la administración y el asesoramiento.

**Pasión:** Amamos lo que hacemos, por eso ponemos toda nuestra energía y creatividad para superarnos de manera constante. Una evolución que trasciende nuestros productos y servicios.

## Código de Conducta - Nuestras normas

Nuestros lineamientos éticos representan una guía de conducta que tiene como objetivo orientar nuestro comportamiento individual en el lugar de trabajo. También regulan la relación con nuestros compañeros, proveedores y clientes; así como con las autoridades y leyes aplicables a la empresa, por lo que seguirlos puntualmente es muy importante.

Con el fin de asegurar una sana convivencia, al formar parte de la familia Nutralmix, aceptamos regirnos de acuerdo con el Código de Conducta de Nutralmix (Ver **Anexo IV**).

También en ese mismo documento encontraremos un Protocolo de Prevención y Atención de la Violencia y el Abuso en el Trabajo cuyo objetivo principal es prevenir, identificar, abordar y erradicar cualquier forma de violencia y abuso en el lugar de trabajo dentro de la empresa Nutralmix y crear un entorno laboral seguro y respetuoso para todos los colaboradores.

## Normas y procedimientos de la empresa

### Incorporación

Nuestra modalidad de contratación tiene la intención de que toda persona que se incorpora a la empresa sea como personal permanente. Tomando un periodo de prueba de 3 meses para evaluar si el desempeño del nuevo integrante cumple con el perfil del puesto, las necesidades y los valores de la empresa.

Es muy importante para nosotros contar con datos actualizados, de tal manera que es obligación informar al Área de Recursos Humanos sobre cualquier modificación (específicamente, cambios de domicilio, de número de teléfono, de estado civil, entre otros).

### Sueldos

Forma parte de nuestra filosofía de trabajo poner a disposición los haberes dentro de los plazos legalmente establecidos, es por eso por lo que a más tardar el 2do, día hábil de cada mes abonaremos el sueldo en las cuentas bancarias correspondientes.

Cualquier inconveniente o duda que se derive de la liquidación mensual deberá ser transmitido al Área de Recursos Humanos para poder realizar los ajustes necesarios.

Excepto urgencias es importante respetar esta regla para una mejor organización.

Por otro lado, recibirás tu recibo de sueldo a través de la aplicación TuLegajo, mediante tu usuario y contraseña.

Deberás descargar la app en GooglePlay o AppStore, o en [www.tulegajo.com](http://www.tulegajo.com)

Deberás crear Usuario y Contraseña, luego PIN de firma y RRHH te validará los datos.

### Capacitación del personal

Es el espíritu de la empresa acompañar y apoyar el crecimiento de cada uno de sus miembros. Quienes tengan actitud, deseo de formación y demuestren compromiso y esfuerzo por mejorar serán apoyados por la empresa para lograrlo. El objetivo de Nutralmix es apoyar el crecimiento personal.

## Beneficios al personal

Te contamos algunos de los beneficios que tenés por trabajar con nosotros, que tienen por objeto fomentar el bienestar nuestro y nuestras familias, así como también contribuir a una mejor calidad de vida laboral.

**Almuerzo y Comida:** los empleados de la empresa reciben el almuerzo en las instalaciones de la empresa y se establece un horario para ello. El tiempo estimado para almorzar es de 45 minutos. A su vez, la empresa ofrece distintas colaciones a lo largo del día dependiendo el turno de trabajo: fruta, galletitas, tostadas, mermelada, yerba mate, café y té. Y van variando con el tiempo dependiendo las necesidades y gustos de los colaboradores.

**Actividad Deportiva:** ofrecemos en las distintas plantas oportunidad de realizar Gimnasio o Funcional Gym, sin costo para nuestros Colaboradores según los convenios en cada localidad, en Tu legajo en la sección Cartelera Digital podrás ver todos los beneficios, en caso de alguna duda consultar al área de RR.HH.

**Nutricionista:** Tenes todas las consultas que necesites a disposición con la profesional de la nutrición Florencia Depaoli, en caso de necesidad su teléfono personal es 01158730284.

**Uniforme:** según el requerimiento del puesto de trabajo se entregan dos uniformes completos al año.

**Descuentos en Supermercados:** dependiendo de tu localidad de trabajo, ofrecemos convenios con diferentes supermercados para descuentos en alimentos.

**Descuentos en Carne:** Ofrecemos descuentos mediante la compra en la carnicería URSO y en caso de vivir en otra localidad, podemos organizar para realizar el envío.

**Regalos por días especiales:** generalmente solemos entregar un presente en fechas especiales como: nacimientos de hijos, casamiento, día de la madre/madre, día del niño, día del Molinero, día del Chofer de Camiones, entre otros.

**Biblioteca:** tenemos una biblioteca interna que crece día a día. Confiamos en que leer nos enriquece por eso promovemos compartir los libros. Podes elegir del catálogo y si no encuentras el libro ahí, nos avisas y lo sumamos a la biblioteca. Podrás encontrar todos los títulos vigentes en este link: <http://biblioteca.nutralmix.com.ar/>

**Medico Laboral:** Contamos con servicio de medicina laboral para todos los colaboradores, en caso de necesidad contactarse con el Dr. Javier García. Contacto: 2317471337.

**Voluntariado Corporativo:** desde 2023 estamos conformando nuestro equipo de Voluntarios para realizar acciones con impacto social y ambiental.

**Licencia por maternidad y paternidad extendida:** tendrás días de descanso adicionales para quienes sean madres o padres. Ver debajo la Política en el Anexo II.

Consultá en RRHH cualquier duda que tengas para acceder a alguno de estos beneficios.

## Presentismo y control de acceso

### Asistencia y horario de ingreso

Consideramos que la buena asistencia al trabajo y el cumplimiento puntual de los horarios de iniciación y término de las tareas es indispensable para el correcto funcionamiento de la empresa. Cuando el empleado falta o llega tarde perjudica a su grupo porque sobrecarga con sus tareas a sus compañeros.

Además, este tipo de actitud puede ser considerada como indicador de la responsabilidad e interés de cada persona ante su puesto de trabajo, el grupo y la empresa. Dar aviso de su falta o su llegada tarde, también será tenido en cuenta como una muestra de su compromiso o no con su trabajo.

De allí que la reiteración de faltas, más allá de las justificadas en cada caso, es síntoma de desajustes en la situación de trabajo que será analizado cuidadosamente.

Las llegadas tarde se computan en forma mensual para su posterior análisis.

### Normativa de horarios y ausencias

Es facultad de la empresa establecer los horarios de trabajo, de acuerdo con las necesidades operativas de la misma, pudiendo ser cambiados cuando las circunstancias del servicio lo requieran, según lo establecido por las leyes vigentes y el convenio colectivo de trabajo.

### Ausencias por enfermedad

Los avisos de enfermedad deberán ser comunicados con la mayor antelación posible y como mínimo 2 horas antes del inicio de la jornada laboral.

Se deberá comunicar con su Superior inmediato o con el Área de Recursos Humanos, en caso de que éste no se encuentre.

En caso de que la enfermedad no le impida al Colaborador deambular, deberá presentarse para control médico, en el consultorio de nuestro prestador de medicina laboral, en el horario y lugar que la empresa le indique.

En caso de que la enfermedad le impida deambular, deberá permanecer en su domicilio hasta que el servicio médico de la empresa concorra para justificar o no su ausencia.

En el caso de que el médico del servicio contratado por la empresa no encontrara al paciente en el momento de la visita en el domicilio denunciado, y aquel no pudiera justificar su ausencia, esta situación se considerará falta sin aviso y sujeta a la evaluación por parte de RRHH.

En caso de que un empleado se sienta enfermo durante las horas de trabajo, éste avisará a su superior inmediato, en caso de ser autorizado para retirarse, deberá asistir al centro de medicina laboral para que se le realicen las prácticas necesarias. Al reintegrarse a su trabajo deberá presentar el certificado médico correspondiente de acuerdo con lo expuesto.

Cuando se demuestre que el colaborador enfermo no sigue la normativa antes expuesta o las prescripciones y prácticas indicadas por el médico laboral, no se considerarán los días de inasistencia como enfermedad, produciendo los descuentos del caso.

## **Normas disciplinarias**

Régimen de sanciones: es nuestra intención que las sanciones no sean interpretadas como castigo, sino como una forma de corregir y mejorar el desempeño futuro. A tal efecto es que todo tipo de llamado de atención se realiza por privado.

Las sanciones disciplinarias son aplicadas con la conformidad de su Supervisor.

## **Procedimiento de Ausencias y Sanciones**

### *Llegadas tarde:*

Se considerará llegada tarde una vez cumplido los 10 minutos de tolerancia:

- ❖ 1er Llegada tarde: Apercibimiento Verbal (sin registro en el legajo)
- ❖ 2da Llegada tarde: Apercibimiento por escrito
- ❖ 3er Llegada tarde: Suspensión por 1 día.
- ❖ 4ta Llegada tarde: Suspensión por 2 días.

### *Ausencias sin aviso y sin justificación:*

Se considerarán ausencias sin aviso y sin justificación aquellas que no fueron comunicadas al supervisor en el transcurso de las dos primeras horas de su jornada laboral; este último se encargará de comunicarlo a RRHH.

- ❖ 1er ausente sin aviso: Apercibimiento por escrito.
- ❖ 2do ausente sin aviso: Suspensión por 2 días.
- ❖ 3er ausente sin aviso: Suspensión por 3 días.
- ❖ 4to ausente sin aviso: Suspensión por 5 días.

## Licencia por Vacaciones

Para otorgar esta licencia y/o permiso, es indispensable la conformidad del superior del solicitante. La licencia y/o permiso podrá ser denegado o pospuesto, si las necesidades del servicio así lo justifiquen.

El trabajador gozará de un período mínimo y continuado de descanso anual remunerado por los siguientes plazos:

Antigüedad Menor a 5 años	14 días corridos
Antigüedad Mayor a 5 y menor a 10 años	21 días corridos
Antigüedad Mayor a 10 y menor a 20 años	28 días corridos
Antigüedad Mayor a 20 años	35 días corridos

Para determinar la extensión de las vacaciones atendiendo a la antigüedad en el empleo, se computará como tal aquella que tendría el trabajador al 31 de diciembre del año que correspondan las mismas.

Cuando el trabajador no llegase a totalizar el tiempo mínimo de trabajo, gozará de un período de descanso anual, en proporción de un (1) día de descanso por cada veinte (20) días de trabajo efectivo.

El procedimiento para Solicitar Vacaciones está escrito y deberá leerlo en nuestra **Política de Vacaciones (Anexo I)**. Una vez coordinadas con su Supervisor, podrá informarlas a través de la **aplicación TuLegajo**, mediante tu usuario y contraseña.



## Seguridad e Higiene Laboral y Ambiental

En NUTRALMIX S.R.L estamos comprometidos con la seguridad y salud de nuestro personal en todas las actividades que realizamos, así como con nuestros clientes, contratistas y proveedores que desempeñan tareas en nuestras instalaciones.

Por ello definimos la presente Política de Seguridad de Seguridad e Higiene Industrial como base para lograr un desarrollo sustentable en todas nuestras operaciones.

En NUTRALMIX S.R.L. el cuidado de la Seguridad y Salud de todas las personas que trabajan en la empresa o están dentro de sus instalaciones es un valor primordial y para ello:

- ❖ Fundamentamos todas nuestras acciones buscando preservar la integridad física y la salud de nuestros colaboradores.
- ❖ Promovemos la ejecución de las actividades en la forma más segura, implementando las medidas necesarias para prevenir y proteger a todos los colaboradores.
- ❖ Proporcionamos los medios y recursos para que las actividades puedan ser ejecutadas de manera segura.
- ❖ Consideramos en todos nuestros proyectos el estricto cumplimiento legal y administrativo en materia de seguridad.
- ❖ Eliminamos los actos y reducimos condiciones inseguras en todas las áreas de trabajo.

Estos compromisos se manifiestan en las siguientes responsabilidades:

- ❖ Los mandos son responsables del efectivo cumplimiento de las medidas de seguridad en su área de trabajo.
- ❖ Todos los niveles de la organización deben participar y acatar las normas de seguridad, así como formar parte de las actividades del Programa de Seguridad e Higiene Industrial que se promueve en la compañía.
- ❖ Cualquier actividad, por importante que sea, sólo podrá ser realizada cuando se hayan cumplido las medidas de seguridad para preservar la integridad física y la salud de los colaboradores.

- ❖ Los colaboradores tienen la responsabilidad de acatar e implementar las recomendaciones de seguridad, para prevenir y evitar accidentes y/o enfermedades ocupacionales y apoyarán a los mandos de la compañía en ésta tarea.
- ❖ La capacitación en materia de seguridad es parte integral de la formación de nuestro personal, por lo que debe cumplirse considerando las exigencias y requerimientos de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo de la Nación y está enfocado al mejoramiento continuo.

En todas las instalaciones de NUTRALMIX S.R.L. se promoverá la adhesión, difusión y cumplimiento de la presente política, que constituye una toma de posición expresa en materia de Seguridad e Higiene Industrial y ratifica nuestro compromiso con la integridad física y la salud de nuestros colaboradores y de nuestra comunidad.

## ANEXO I – Política de Vacaciones

### **Objetivos**

El objetivo de la presente norma es establecer un procedimiento para la solicitud de Licencia por vacaciones, para asegurar el cumplimiento de éstas y el desarrollo normal de las tareas de cada colaborador que esté gozando de su descanso anual.

### **Lineamientos**

La fecha en que se hará efectiva la licencia será octubre a abril de cada año, aunque en todos los casos guardará relación con el área de trabajo a la que el empleado esté afectado (es decir variará dependiendo época del año, producción, temporada, etc.) siguiendo la estacionalidad de la actividad agropecuaria y necesidad de producción de la empresa.

La licencia por vacaciones siempre se tendrá que consensuar con su responsable inmediato y el área de Recursos Humanos.

En caso de necesitar otra fecha fuera de ese período, deberá plantearlo como una excepción con su responsable inmediato.

### **Procedimiento para solicitud de vacaciones**

1. El área de RRHH enviará cada año antes de octubre la cantidad de vacaciones que tiene cada Colaborador, al Gerente, Jefe y Responsables de cada área para que vayan coordinando las fechas.
2. El Colaborador propone la fecha de vacaciones a su responsable inmediato, con al menos 15 días de anticipación
3. El responsable aprueba o no la licencia por vacaciones propuesta.
  - a. Si aprueba, informa y las formaliza por mail a RRHH.
  - b. En caso de no ser posible conceder las vacaciones durante el periodo solicitado, el área de RRHH le hace saber al empleado las razones por las cuales no pueden ser concedidas dichas vacaciones.
4. RRHH agenda las fechas, y actualiza la información en legajo y/o sistema.

#### *Otras consideraciones a saber:*

- ❖ La licencia siempre *comienza* el día lunes.
- ❖ Todo trabajador que ingresó después del mes de julio gozará de un período de descanso anual que se calculará en proporción de 1 día de descanso por cada 20 días de trabajo efectivo.
- ❖ Para computar las vacaciones de un colaborador se tomará la antigüedad que tenga al 31 de diciembre del año que correspondan las mismas.
- ❖ El trabajador gozará de un período mínimo y continuado de descanso anual remunerado por los siguientes plazos:

Antigüedad Menor a 5 años	14 días corridos
Antigüedad Mayor a 5 y menor a 10 años	21 días corridos
Antigüedad Mayor a 10 y menor a 20 años	28 días corridos
Antigüedad Mayor a 20 años	35 días corridos

- ❖ Sólo podrán dividir el goce de sus vacaciones aquellas personas que posean 21 días o más de licencia vacacional anual.
- ❖ En caso de quedar días pendientes de goce, se podrá acumular solo la tercera parte de un período inmediatamente anterior, siempre y cuando medie autorización de su jefe inmediato.
- ❖ En caso de cualquier situación extraordinaria que impida hacer efectiva la licencia en la fecha planificada, se deberá comunicar a su responsable para que gestione con RRHH una nueva fecha.

## ANEXO II – Licencia por Maternidad y Paternidad extendida

### Objetivos de la política

Acompañar a nuestro equipo de colaboradores durante la crianza de sus hijos e hijas, para que puedan compartir momentos únicos de calidad en familia.

Esta política se enmarca en nuestro programa de beneficios e incluye la posibilidad de una vuelta al trabajo suave y está alineada con nuestra política de Sustentabilidad, con foco en el bienestar social, económico y ambiental de los que formamos Nutralmix.

### Lineamientos

Las licencias de maternidad y/o paternidad extendida serán aplicables para todos los colaboradores de Nutralmix indistintamente de su antigüedad en la empresa.

Tras la licencia tradicional por maternidad o incluso después de la excedencia, las mamás gozan de un período de Soft Landing o "aterrizaje suave". Y para los papás (o personas no gestantes) tendrán un período de licencia adicional al legal.

Será aplicable tanto al nacimiento como a la adopción de personas.

Será necesario coordinar previamente con la persona responsable de su área para acceder al beneficio.

### Beneficio para madres:

- ❖ **Maternidad extendida:** luego de la licencia por maternidad las mamás gozarán de 30 días adicionales de licencia con goce de sueldo. Este beneficio es acumulable con la licencia por excedencia o las vacaciones.
- ❖ **Regreso “soft landing” (jornada reducida):** en su regreso y durante 30 días, trabajará de manera presencial hasta las 13hs.
- ❖ **Jornada Flex:** durante los siguientes 30 días trabajará presencial hasta 13 hs y remoto el resto de la jornada, siempre y cuando el rol lo permita.

### Beneficio para padres:

Entre los objetivos buscados está:

- ❖ Mejorar la distribución de las tareas de cuidado dentro del hogar.
- ❖ Mejorar la inserción laboral de las mujeres
- ❖ Que las personas tengamos más tiempo de vínculo en los primeros meses de vida de los hijos.
- ❖ Tendrán 15 días corridos a partir del nacimiento o adopción, de Licencia por Paternidad extendida, no acumulables con la licencia legal, o de convenios.

Esta licencia será con goce de sueldo. Se podrá acumular o tomarse empalmada con vacaciones.

- ❖ Estos 15 días inician 2 días antes del nacimiento del hijo (en caso de nacimientos programados), o desde el nacimiento en caso de no haber sido programado.

### **Procedimientos**

- ❖ Aquellas personas gestantes, darán aviso a RRHH para informar sobre su embarazo y tramitar la documentación y licencia legal correspondiente. Una vez que se informa la fecha probable de parto (FPP) se coordinará con su responsable de sector la cobertura de su puesto durante su ausencia y fechas de licencia.
- ❖ Las personas no gestantes (padres) presentarán certificados médicos correspondientes para validar las fechas de nacimiento.
- ❖ Las madres/padres que adopten presentarán certificados de adopción, ya sea en trámite o realizado.

## ANEXO III – Inducción a la Normativa BPM y Normas de Calidad

### Objetivo

Transmitir el compromiso de la empresa con la producción de alimentos seguros e inocuos y la certificación BPM, la cual hace hincapié en el orden y limpieza, en todos los sectores y principalmente en producción.

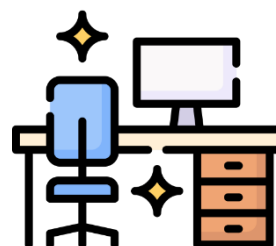
### ¿Qué son las BPM?

Serie de prácticas y procedimientos obligatorios para la fabricación de productos alimenticios.

Son una herramienta clave para lograr la inocuidad de los alimentos.

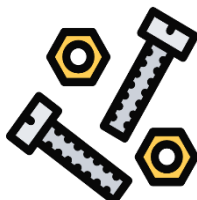
### Inocuidad

Inocuidad es la capacidad de no hacer daño



### **Finalidad de las BPM**

Elaborar alimentos seguros LIBRE DE CONTAMINANTES



*Físicos*



*Químicos*



*Microbiológicos*

## ¿Cómo aplicamos las BPM?





## **Control de materias primas**

### ❖ *Controlar MP en bolsas al ingreso (pallets)*

- Peso y Cantidad
- Rótulo
- Estado del Embalaje
- Fecha de Vencimiento



### ❖ *Controlar MP a granel al ingreso*

- Calado del camión
- Observación organoléptica
- Guardado de muestra
- Rotulado de la muestra



## ***Avisar en caso de anomalías***

## **Higiene y conservación**

- Orden y limpieza
- Rotación de bolsas
- Retirar residuos todos los días
- Evitar anidamiento de plagas
- Realizar limpieza diaria



## **Condiciones edilicias adecuadas**

- Espacio para realizar las tareas
- Definir las zonas- (mat primas- productos terminados)
- Condiciones para poder limpiar
- Sacar telas de araña todos los días
- No dejar bidones y demás sustancias contaminantes en fábrica y depósito
- No dejar ropa, herramientas sueltas, utensilios de limpieza en fábrica.
- Guardar en el lugar que corresponde.



## Manejo de Residuos

- Separar correctamente los residuos, tanto en fábrica como en comedor
- Mantener limpios los tachos
- Llevar los cartones y plásticos al contenedor de reciclable
- No tirar agua en los tachos
- En el carro para la fosa, sólo tirar alimento que no se puede reprocesar
- Prohibido el ingreso de animales



## Higiene personal

- Cuidado de la Higiene personal
- Prohibido fumar y salivar
- No comer ni beber en zona de producción
- Prohibido trabajar con anillos colgantes, aros, buzo c/ capucha
- Usar ropa de trabajo
- Lavado frecuente de manos



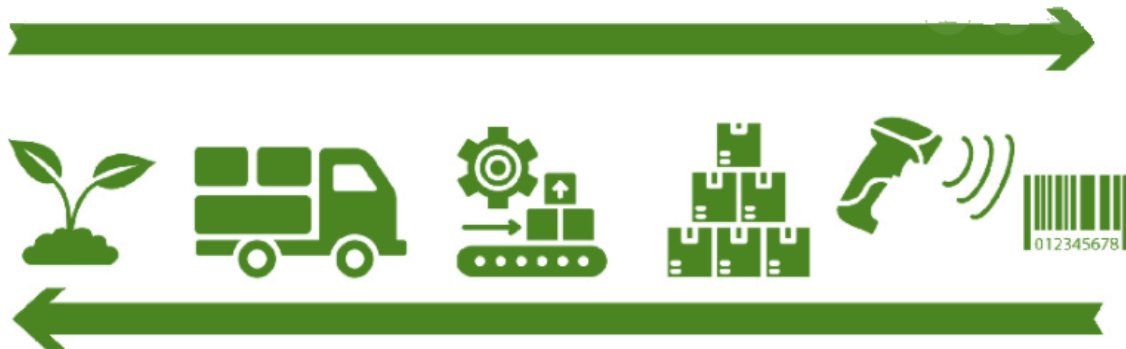
## Calidad

- Controlar en todas las etapas
- Visualmente
- Toma de muestras
- Análisis laboratorio
- Controlar parámetros, producción
- Calibración de los equipos de medición (balanzas- humidímetros-termómetros)
- Prueba de mezclado



## Trazabilidad

Posibilidad de identificar el origen y las distintas etapas por las que pasa un producto a lo largo de todo el proceso productivo



## PRODUCTOS TERMINADOS, PRODUCTOS INTERMEDIOS Y MATERIAS PRIMAS

- ❖ Bolsas propias



- ❖ Prod. terminado graneles



- ❖ Materias primas bolsas



- ❖ Vetifarma



## **Elaboración de núcleos**

Van en pequeñas cantidades

### **¿Qué son?**

- Vitaminas
- Minerales
- Antibióticos



Son muy importante para el desarrollo, crecimiento de los animales

## **Orden y limpieza**

- Correcta identificación
- Correcta dosificación Registro de la incorporación en el alimento

## ANEXO IV – Código de Conducta

### NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

Este documento tiene como objetivo establecer los lineamientos necesarios para regular el comportamiento de todos los colaboradores de Nutralmix, sus marcas y socios estratégicos (proveedores y clientes), a fin de contribuir con el logro de los objetivos y metas de la Compañía; así como, asegurar que la forma de hacer negocios se realice con base en principios y estándares éticos vinculándonos con aquellos que respeten y estén alineados con nuestro código.

#### Alcance

Nuestro Código de Conducta es de aplicación general para todos los colaboradores de Nutralmix y en todos los niveles jerárquicos sin excepción; así como a nuestros proveedores y clientes.

### NUESTRAS NORMAS DE CONDUCTA

#### Introducción

Nuestros lineamientos éticos representan una guía de conducta que tiene como objetivo orientar nuestro comportamiento individual en el lugar de trabajo. Además regulan la relación con nuestros compañeros, proveedores y clientes; así como también con las autoridades y leyes aplicables a la empresa, por lo que seguirlos puntualmente es muy importante.

Con el fin de asegurar una sana convivencia, al formar parte de la familia Nutralmix, aceptamos regírnos de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Cumplimiento con la Ley, reglamentos y normas internas y externas.

En Nutralmix y en cada una de las marcas que la conforman, nos regimos por leyes, normas y reglamentos aplicables y vigentes, por lo que su íntegro cumplimiento es prioritario. Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores conocer, entender y aplicar cada uno de ellos, en el desempeño diario.

Por ello, asumimos la responsabilidad de que nuestras relaciones de negocios con los clientes, proveedores y autoridades se realicen con base en la Ley; así como, respetando los reglamentos internos y externos que nos regulan, actuando siempre de buena fe y con el compromiso que nos distingue.

## 2. Nuestro trato al cliente

En Nutralmix los clientes son lo más importante; ya que, de su preferencia depende nuestro trabajo, así como el logro de nuestras metas y objetivos; por lo tanto, es nuestra prioridad brindarles el mejor servicio, lo que incluye un trato digno y respetuoso que les motive a elegirnos una y otra vez.

## 3. Igualdad de oportunidades y no discriminación

Estamos comprometidos a otorgar las mismas oportunidades a todos los colaboradores de esta empresa tomando en cuenta su compromiso, desempeño y resultados.

Tenemos muy claro que la igualdad en el empleo sólo es posible si se demuestra un trato digno y respetuoso en todos los niveles jerárquicos de la compañía; por lo que, queda prohibido cualquier acto de discriminación por razones de edad, color, discapacidad, estado civil, raza, religión, sexo y orientación sexual, opinión política o sindical, nacionalidad u origen socioeconómico al momento de brindar una oportunidad laboral.

## 4. Lugar de trabajo libre de acoso

Respeto y trato digno a nuestros colaboradores son atributos que nos caracterizan; por lo que, en Nutralmix y en cada una de las marcas que la conforman quedan estrictamente prohibidas las acciones, situaciones e insinuaciones que impliquen cualquier tipo de acoso.

Reprobamos y castigamos el acoso sexual, físico y/o verbal, de manera severa. En Nutralmix y en cada una de las marcas nadie tiene derecho a ejercer o insinuar actos de este tipo a otro colaborador, en ninguna circunstancia; ni mucho menos, a cambio de una promesa de beneficio laboral dentro de la empresa.

Así mismo, no permitimos que un colaborador sea molestado por otros, debido a su condición social, cultural o de cualquier otra índole. Deberán abstenerse de la crítica y la burla hacia el personal, ya que puede afectar negativamente su dignidad y desempeño.

Por lo anterior, quedan prohibidas las conductas que alteren o interfieran en la labor o rendimiento de otro colaborador y originen un ambiente de trabajo intimidatorio u hostil.

Para prevenir las situaciones que mencionamos anteriormente hemos creado un protocolo de prevención de violencia en el trabajo (ver "**Anexo I**" al final del documento).

## 5. Seguridad laboral

El bienestar de nuestros colaboradores es prioridad; por ello, debemos cumplir con las normas internas de seguridad que se establezcan en los lugares y áreas de trabajo. Es responsabilidad de cada uno de nosotros cumplir rigurosamente con los procedimientos internos que nos fueron asignados en el desempeño de nuestras actividades.

Con base en lo anterior, como parte de nuestra seguridad laboral, en Nutralmix queda prohibido:

- Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga, enervante o sustancia prohibida.
- Consumir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo, a excepción de los eventos y festejos institucionales y evitando en ellos, el abuso de éstas.
- Hacer uso implícito o explícito de su autoridad para que un colaborador se someta a actividades que violen las políticas operativas de cada marca.
- Trasladar a sus lugares de trabajo e instalaciones de la empresa armas de fuego o cualquier otro dispositivo peligroso.
- Amenazar o dañar la integridad física o moral de cualquier persona, de sus bienes y/o pertenencias.

#### 6. Sobre el conflicto de intereses

Un conflicto de intereses existe cuando buscamos obtener un beneficio personal a costa de Nutralmix y sus marcas; es decir, cuando nuestros intereses personales, los de nuestra familia, amigos o terceros, ponen en riesgo las responsabilidades del puesto que desempeñamos. Por lo tanto, es muy importante que nuestras decisiones en el trabajo siempre se tomen con base en las necesidades de la marca.

Como colaboradores de Nutralmix, debemos manejar las relaciones de trabajo tomando en cuenta nuestra responsabilidad dentro de la empresa e incluso fuera de ésta, siempre procurando evitar cualquier situación que pudiera representar un problema para el desempeño diario de nuestro trabajo.

Para evitar que se presente un conflicto de intereses, en Nutralmix no permitimos que ningún colaborador trabaje con algún pariente cercano, en un mismo lugar de trabajo, ni en la misma línea de reporte. Entre los parientes cercanos se incluyen: cónyuge o pareja, hijos, padres, padres del cónyuge, hermanos, primos, nietos, abuelos, tíos, sobrinos, cuñados y con cuñados.

Si un colaborador tiene algún vínculo de pariente cercano con otro, proveedor, cliente o socio, debe comunicarlo al área de Recursos Humanos, **y deberá gestionarse la excepción.**

#### 7. Para la aceptación de regalos

Queda estrictamente prohibido aceptar regalos que estén condicionados y/o que tengan como intención influir en nuestras decisiones laborales.

Es nuestra obligación rechazar regalos, viajes pagos, comidas, descuentos o atenciones especiales que superen los 100 USD, en beneficio personal o el de nuestros familiares,



otorgados por parte de nuestros clientes, proveedores u otras personas relacionadas con la empresa; ya que de lo contrario se afectarían las negociaciones.

Podrán aceptarse artículos publicitarios que nos otorguen proveedores y clientes, tales como agendas, lapiceras, llaveros, gorras; siempre y cuando su valor no sea mayor a 100 USD.

Si tuviéramos duda sobre si debemos aceptar un regalo o no, es necesario que se consulte oportunamente con el área de Recursos Humanos, quien nos orientará y, en caso de ser necesario, definirá el destino final del artículo, a través de una rifa o donación.

#### 8. Prácticas de negocio transparentes y libres de soborno

En ninguna circunstancia podremos hacer cualquier tipo de ofrecimiento o pago en efectivo o en especie a un cliente o autoridad, directamente o a través de terceros; a fin de influir en alguna decisión a favor de Nutralmix.

Queda prohibido recibir dinero de los clientes, proveedores o socios de negocios, con la finalidad de realizar una acción ilícita o injusta para Nutralmix, o cualquiera de sus colaboradores, por lo que está prohibido recibir favores tales como:

- Comisiones con el fin de favorecer un negocio
- Descuentos no justificados
- Pagos por publicidad, subsidios o gastos encubiertos
- Beneficios de algún proveedor para elegirlo por encima de otro

Por otro lado, deberán ser formalizados (por mail, nota escrita o mensaje por escrito) los pedidos de donaciones, colaboraciones o cualquier otro tipo de colaboración en especie que realicen a la empresa entidades con o sin fines de lucro, y deberá ser aprobada la solicitud por RRHH y/o la Gerencia General para darle transparencia al destino de los pedidos.

#### 9. Cuidado de nuestras herramientas de trabajo

En Nutralmix todos los que colaboramos tenemos la obligación de usar correcta y productivamente nuestras herramientas de trabajo, así como los recursos de la Compañía, tales como:

- El tiempo de nuestra jornada laboral
- Los materiales, ingredientes y materias primas
- Los equipos e información propiedad de Nutralmix y sus marcas, son exclusivamente para actividades que tengan que ver con la operación

Debemos evitar a toda costa utilizar los bienes de la empresa; tales como computadoras, programas, herramientas de trabajo, materiales e instalaciones de oficina, para otras

actividades que no tengan relación con tus funciones. Además, es nuestra obligación cuidarlos, evitar maltratarlos y desperdiciarlos, pues esto origina gastos innecesarios.

Tomar sin autorización algún bien de la empresa o hacer uso inadecuado de éstos; por ejemplo, materias primas, artículos promocionales, entre otros, constituye una violación a este Código de Conducta y se califica como un delito, por lo que queda sujeto a las leyes aplicables a cada caso.

#### 10. Con respecto al fraude

El fraude es un acto deshonesto que tiene como objetivo engañar o hacer caer en el error a cualquier colaborador, con el fin de ocultar algún hecho o evento incorrecto, fuera de la Ley y de nuestras políticas internas, incluido el presente Código de Conducta.

Por ello, tenemos el compromiso de no incurrir en ninguna acción que pudiera constituir algún tipo de fraude contra la empresa, por mínima que sea. Debemos actuar con honestidad e integridad y con la valentía de reportar cualquier hecho que pudiera ser indicio de fraude, ya sea por un acto personal o de un tercero, realizado de manera intencional o por negligencia.

#### 11. Cuidado de nuestra información privada y confidencial

Toda la información generada y desarrollada por los colaboradores, jefes, directores, consultores y accionistas como resultado de sus actividades, es propiedad de Nutralmix y sus marcas y, por lo tanto, también es privada y confidencial. Únicamente deberá ser utilizada para fines internos y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

Es por ello que, debemos guardar la confidencialidad de la información que manejamos, así como de otra que conozcamos en forma accidental, con el objetivo de evitar el uso incorrecto de ésta.

Por tal razón, queda prohibido discutir o revelar cualquier información relacionada con operaciones específicas que se hayan llevado a cabo o se hayan convenido, excepto por las partes directamente involucradas.

Es nuestra obligación tratar como confidencial toda la información que Nutralmix maneja, o que por alguna coincidencia conozcamos. Lo anterior incluye a nuestros clientes y proveedores, pues al establecer relación con nosotros, asumen el compromiso de salvaguardar la información de nuestros procedimientos.

#### 12. Del medio ambiente y uso responsable de los recursos.

Todos los que colaboramos en Nutralmix y sus marcas nos comprometemos a cuidar los recursos naturales del planeta, tales como: el agua, la energía eléctrica, los combustibles; así como de contribuir en su preservación, a través de su uso racional.

Estamos conscientes del deterioro que ha sufrido el ambiente y por esta razón, realizamos acciones e iniciativas para optimizar y cuidar los recursos; además, nos sumamos a la promoción de programas, a través de los cuales se fomente el cuidado del entorno.

### **Dudas de interpretación**

En caso de surgir cualquier duda respecto a la interpretación de nuestro Código de Conducta, es importante acudir con el representante del área de Recursos Humanos.

### **Cumplimiento de nuestro Código de Conducta**

El área de Recursos Humanos es responsable de vigilar el cumplimiento del Código de Conducta, por lo que se asegura de que en el día a día, nuestros valores y estándares éticos sean respetados.

Además, esta área guía y apoya en la resolución de situaciones y consultas de los colaboradores; e identifica y propone las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento.

Por ello, si eres víctima de maltrato, sufres alguna injusticia o fuiste testigo de algún acto que viole nuestro Código, contacta a tu área de Recursos Humanos, quien te apoyará oportunamente.

### **Medidas disciplinarias**

En nuestro entorno laboral, todos quedaremos sujetos a las normas internas aplicables a determinadas situaciones; lo anterior, con el fin de asegurar el logro de nuestras metas y objetivos.

Por ello, cualquier acto de incumplimiento a nuestro Código de Conducta podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, las cuáles podrían ir desde una llamada de atención, un reporte al legajo personal, un acta administrativa, la suspensión de labores, hasta la terminación de la relación laboral con la empresa y aplicación de las sanciones legales correspondientes.

Lo anterior, con base en nuestras leyes aplicables vigentes, incluida la Ley de Contrato de Trabajo y otras leyes supletorias, nuestro Manual de Colaboradores, a fin de garantizar la legalidad jurídica de su imposición.

## Consideraciones finales

Este documento no contempla todas las situaciones que pudieran presentarse en nuestro entorno laboral, por lo que su contenido debe ser considerado a la par de los requerimientos de las leyes vigentes, así como de los estándares éticos que guíen nuestras acciones.

Debemos tener presente que si alguna situación particular no está incluida en este documento, pero representa una falta a la ética de Nutralmix, debemos aplicar un criterio personal, basado en los principios éticos.

---

Edición: versión 1

Año publicación: 2023

Emitido/Confeccionado/Revisado: Maximiliano Zega – Gte. de Recursos Humanos

Aprobación: Mauricio Gavalda – Socio Gerente

## CARTA DE ACEPTACIÓN

La siguiente carta compromiso debe ser firmada y anexada al legajo de cada colaborador.

Yo, \_\_\_\_\_ hago constar que he recibido, leído, comprendido y aceptado los Principios establecidos en la Filosofía de Nutralmix y las normas éticas contenidas en el Código de Conducta y me comprometo a conducir mis actos según dicho documento, a fin de preservar la confianza que otros colaboradores, invitados, proveedores y autoridades han depositado en la Compañía a la que pertenezco.

Así mismo, me comprometo a que, en caso de dudas de aplicación, solicitaré apoyo al área de Recursos Humanos para su aclaración.

Entiendo que la firma de la presente carta compromiso no constituye ni debe interpretarse como contrato de trabajo por tiempo definido ni garantiza la continuación de mi relación laboral.

Leída la presente carta compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en

\_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

De conformidad,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

## ANEXO I

### Protocolo de Prevención y Atención de la Violencia y el Abuso en el Trabajo

#### Objetivo

El objetivo principal de este protocolo es prevenir, identificar, abordar y erradicar cualquier forma de violencia y abuso en el lugar de trabajo dentro de la empresa Nutralmix. Además, se busca crear un entorno laboral seguro y respetuoso para todos los colaboradores.

#### Alcance

Este protocolo se aplica a todos los colaboradores, contratistas, proveedores y cualquier otra persona que trabaje en las instalaciones de Nutralmix o que represente a la empresa en cualquier lugar o momento relacionado con sus actividades laborales.

#### Destinatarios

Este protocolo está dirigido a:

- **Todos los colaboradores de Nutralmix**, independientemente de su cargo o nivel jerárquico y abarca todos los sectores: Laboratorio, Logística, Oficinas, Fábricas, Acopios, y ambientes que nos representen en eventos y viajes en representación de la empresa.
- **Gerentes y supervisores**, que tienen la responsabilidad de prevenir, identificar y abordar la violencia y el abuso en el trabajo.
- **Recursos Humanos**, que jugará un papel clave en la investigación y resolución de denuncias.

#### Definición de Violencia y Abuso en el Trabajo

La violencia en el trabajo se refiere a una serie de comportamientos y acciones que ocurren en el entorno laboral y que tienen el potencial de causar daño a los empleados, ya sea de manera física, psicológica, emocional o económica. Estos comportamientos pueden ser llevados a cabo por compañeros de trabajo, supervisores, o incluso terceros, como clientes o proveedores. Esto puede incluir, pero no se limita a:

- **Acoso verbal o físico:** El acoso verbal implica insultos, comentarios ofensivos, burlas o amenazas verbales hacia un empleado. El acoso físico implica agresiones físicas, como golpear, empujar o cualquier forma de contacto físico no deseado.

- **Intimidación:** La intimidación es un comportamiento repetitivo destinado a humillar, asustar o degradar a un empleado. Puede incluir insultos, rumores maliciosos, exclusión deliberada o la asignación de tareas imposibles de cumplir.
- **Discriminación:** La discriminación en el trabajo implica tratar a un empleado de manera injusta o desigual debido a características personales como la raza, el género, la religión, la orientación sexual, la discapacidad u otras características protegidas por la ley.
- **Abuso de poder:** Esto ocurre cuando las personas en posiciones de autoridad utilizan su poder para controlar, manipular o maltratar a los empleados subordinados. Puede incluir el uso de la autoridad para castigar injustamente o para obtener favores personales.
- **Comportamiento amenazante:** Implica amenazas verbales o escritas que causan temor o ansiedad en un empleado. Estas amenazas pueden ser explícitas o implícitas y pueden llevarse a cabo de diversas formas.
- **Sabotaje laboral:** Esto se refiere a acciones deliberadas para dañar la productividad o la reputación de un empleado, como ocultar información importante, boicotear proyectos o difundir rumores falsos.
- **Abuso económico:** Puede manifestarse a través de prácticas laborales injustas, como la retención indebida de salarios, la negación de ascensos o aumentos salariales injustificados, o la imposición de condiciones laborales inseguras o insalubres.
- **Acoso psicológico:** situación en la que una persona o grupo de personas ejercen un maltrato modal o verbal, alterno o continuado, recurrente y sostenido en el tiempo sobre un trabajador o trabajadora buscando desestabilizarlo, aislarlo, destruir su reputación, deteriorar su autoestima y/o disminuir su capacidad laboral, con el objetivo de someterlo y/o eliminarlo progresivamente del lugar que ocupa. Con el desarrollo tecnológico de las comunicaciones, también aparecen nuevas formas de violencia laboral, por ejemplo, el Ciber Acoso. Las características de este tipo de acoso son: el hostigamiento virtual, intencional y continuo contra un individuo o grupo, que se lleva a cabo a través de medios tales como el correo electrónico, las redes sociales, los blogs, la mensajería instantánea, los mensajes de texto, los teléfonos móviles y los websites.

## Violencia en el Trabajo

El abuso en el trabajo se refiere a un conjunto de comportamientos y acciones que constituyen un trato injusto o irrespetuoso hacia un colaborador, pero que no necesariamente llegan al extremo de la violencia física o psicológica extrema. Este tipo de comportamiento puede tener un impacto negativo significativo en el bienestar emocional y el desempeño laboral de un empleado. Esto puede incluir, pero no se limita a:

- **Trato desigual o discriminatorio:** El abuso en el trabajo puede manifestarse a través de la discriminación o el trato desigual hacia un empleado debido a características

personales, como su género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley. Esto puede incluir la negación de oportunidades de desarrollo profesional, ascensos o aumentos salariales basados en prejuicios en lugar de méritos.

- **Carga excesiva de trabajo:** Un empleado puede ser objeto de abuso cuando se le asigna una carga de trabajo excesiva, que es poco realista o imposible de cumplir en el tiempo asignado. Esto puede llevar al agotamiento, el estrés crónico y una disminución en la calidad del trabajo.
- **Marginación o aislamiento:** El aislamiento o la marginación se refieren a situaciones en las que un empleado es excluido deliberadamente de actividades sociales, proyectos laborales o comunicaciones importantes en el entorno de trabajo. Esto puede hacer que se sienta aislado, despreciado y afectar su sentido de pertenencia.
- **Comentarios ofensivos o humillantes:** El abuso en el trabajo puede incluir comentarios o críticas continuas y ofensivas dirigidas hacia un empleado. Estos comentarios pueden ser de naturaleza personal o relacionados con el desempeño laboral, y pueden ser humillantes o denigrantes.

## Procedimiento de Denuncia

- **Consulta:** se constituirá una consulta cuando la persona solicitante desee plantear una situación vivenciada por ella o por terceros, que le genera dudas y requiera la contención y/o asesoramiento del Personal de Orientación designado.
- **Denuncia:** se constituirá una denuncia cuando la persona solicitante desea plantear una situación vivenciada que identifica como violenta o discriminatoria. La denuncia es de carácter personal, sólo puede ser realizada por la persona afectada y deberá dejarse asentada por escrito.

### Paso 1: Informar

Cualquier colaborador que experimente o presencie un acto de violencia o abuso en el trabajo debe informarlo de inmediato al departamento de Recursos Humanos, y podrá hacerlo con su supervisor inmediato si así lo quisiera. Las denuncias deberán ser realizadas por escrito, ya sea por mail o en papel, y dirigirlas a RRHH.

### Paso 2: Investigación

La empresa iniciará una investigación interna tan pronto como reciba una denuncia. Esta investigación se llevará a cabo de manera confidencial y objetiva. Se entrevistará a todas las partes involucradas y se recopilará cualquier evidencia relevante.

### Paso 3: Resolución

Una vez que se complete la investigación, la empresa tomará medidas adecuadas para abordar la situación. Esto puede incluir acciones disciplinarias, capacitación, asesoramiento, mediación, o cualquier otra medida que se considere necesaria para resolver la situación y prevenir futuros incidentes.



## Medidas de Prevención

- **Programas de Capacitación en Respeto y Ética Laboral:**

Nutralmix reconoce la importancia de crear un entorno de trabajo donde se fomente el respeto mutuo y la ética laboral.

Para lograr esto, la empresa ofrece programas de capacitación a sus empleados. Estos programas pueden incluir talleres, seminarios o cursos que aborden temas relacionados con el respeto, la ética en el trabajo y la prevención del acoso.

A través de esta capacitación, los empleados pueden aprender sobre comportamientos apropiados en el lugar de trabajo y cómo identificar y abordar situaciones de violencia o abuso.

- **Promoción de una Cultura de Inclusión y Diversidad:**

Nutralmix valora la diversidad y la inclusión como activos fundamentales en su entorno laboral.

La empresa trabaja activamente para promover una cultura donde todos los empleados se sientan valorados y respetados, independientemente de su origen, género, orientación sexual, religión, discapacidad u otras características personales.

Esto no solo crea un ambiente más armonioso, sino que también ayuda a prevenir la discriminación y el acoso.

- **Fomento de la Comunicación Abierta y el Trabajo en Equipo:**

Nutralmix alienta a sus empleados a comunicarse de manera abierta y efectiva entre ellos y con la gerencia.

El fomento de la comunicación abierta puede ayudar a resolver conflictos antes de que escalen a situaciones de violencia o abuso.

El trabajo en equipo también es promovido, ya que la colaboración puede contribuir a crear relaciones positivas en el lugar de trabajo.

- **Políticas de No Represalias contra Denunciantes:**

Nutralmix establece políticas claras que prohíben cualquier forma de represalia contra los empleados que denuncien situaciones de violencia, acoso o abuso en el trabajo.

Esto garantiza que los empleados se sientan seguros al informar cualquier problema sin temor a represalias, lo que promueve una cultura de denuncia y rendición de cuentas.

- **Monitoreo Regular de las Condiciones Laborales y el Clima Organizacional:**

La empresa realiza un seguimiento constante de las condiciones laborales y el clima organizacional para identificar posibles problemas antes de que se conviertan en situaciones graves.

Esto puede implicar encuestas de satisfacción laboral, evaluaciones periódicas del clima organizacional y la revisión de políticas y procedimientos para garantizar su efectividad.

### **Revisión del Protocolo**

Este protocolo será revisado periódicamente para asegurar su efectividad y ajustarse a las necesidades cambiantes de la empresa y sus colaboradores. Se fomentará la retroalimentación de los empleados para mejorar continuamente las políticas y procedimientos.

La empresa Nutralmix reitera su compromiso con la prevención y eliminación de la violencia y el abuso en el trabajo, y promoverá un entorno laboral seguro y respetuoso para todos.

Fecha de Aprobación:

Fecha de Revisión:

Este protocolo entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación y es obligatorio para todos los colaboradores de Nutralmix.





Ruta 5 Km. 261,5 - Tel (02317) 611612 / 613 / 614 / 615 – (6500) 9 DE JULIO (B)  
E-mail: [neutralmix@neutralmix.com.ar](mailto:nutralmix@neutralmix.com.ar) – Web: [www.nutralmix.com.ar](http://www.nutralmix.com.ar)