

### I. Razón de ser

Este código de conducta tiene como fin favorecer la convivencia laboral armónica y productiva, que posibilite la estabilidad administrativa y financiera de la empresa, de sus trabajadores, clientes y proveedores, a partir de nuestros **principios fundamentales** como lo son la honestidad, el respeto, la lealtad y el compromiso, que junto al compromiso social han caracterizado a Lafayette como empresa a lo largo de su historia.

Por eso, en todas las actitudes, comportamientos y acciones de los empleados de Lafayette, y de todas sus empresas, se deben evidenciar estos principios básicos fundamentales, antes mencionados, y por los que la empresa ha sido reconocida en el pasado, ahora en nuestro presente, y en el futuro hacia el que nos proyectamos, en coherencia con nuestra estrategia.

#### **Criterios básicos no negociables:**

Lafayette considera como criterio de todas sus acciones y decisiones:

- El cumplimiento de todas las normas legales y éticas que involucren las relaciones con y entre los empleados y su empleador, y los proveedores y clientes. Las políticas y normas del mercado y el cuidado del medio ambiente. Es un aspecto de especial atención la protección de la niñez y de la juventud, según lo estipulado por las normas legales y laborales.
- El respeto por la diversidad religiosa y política. Lafayette no promueve ningún tipo de opción o proselitismo particular y no tolera la discriminación, en relación a ellos. Este criterio de no discriminación se aplica también en relación a la raza, procedencia geográfica, nivel social, sexo y/o orientación sexual o apariencia física.
- El compromiso solidario que debe evidenciarse en las relaciones laborales, familiares y comunitarias de la empresa y sus trabajadores.

## II. Acciones y comportamientos que van en contra de los principios y políticas de Lafayette

- **Conflicto de intereses:**

Los conflictos de intereses se presentan cuando algún tipo de comportamiento del empleado pueda afectar los intereses de la empresa, cuando se afecten sus objetivos financieros, comerciales y administrativos y se genere un impacto negativo en la transparencia y eficacia de dichos procesos. También se dan cuando se procede usando a la empresa para obtener beneficios personales diferentes a los legítimamente permitidos.

Por eso, en este sentido, un empleado de Lafayette siempre:

- Trabaja por el progreso de la empresa, cuidando siempre de sus bienes e intereses, y de todos los que la conforman, y se caracteriza por vivir los **principios fundamentales**, de la honestidad, el respeto, la lealtad y el compromiso.
- Es transparente, claro y organizado en el manejo de la información y nunca busca encubrirse o encubrir a otros en errores, actos deshonestos o acciones en contra de la verdad y la disciplina laboral.
- Actúa de acuerdo con las políticas administrativas, técnicas y comerciales definidas por la empresa, y no duda en informar a su jefe inmediato, o a quien corresponda, sobre comportamiento de otros empleados que sean contrarios a los principios y cuidados que necesita y exige la organización de todos los que de ella forman parte.
- Cuida y protege su vida y su salud (y la de sus compañeros) cumpliendo con las normas y procedimientos de salud y seguridad laboral, y protege los bienes (equipos, materiales, etc) de la compañía, evitando todo tipo de daños y de desperdicio.
- Informa de manera oportuna a su jefe inmediato – quien a su vez informará a Gestión Humana - cuando se cree algún vínculo familiar o afectivo entre personas de la misma área o con áreas con las que se puedan generar conflictos administrativos, técnicos o comerciales. Todo empleado de Lafayette estará dispuesto, en estos casos y si la Empresa lo considera necesario, a que se le reubique en una nueva área o cargo.

## **Situaciones de especial riesgo y atención:**

- Los empleados que laboran en áreas o cargos que impliquen atención a clientes o proveedores, no podrán recibir regalos, propinas, favores y atenciones especiales o preferenciales por parte de dichas personas.
- Los empleados que estén al frente de los procesos de ventas, compras y contratación de servicios por parte de la empresa, *deberán tener mayor cuidado*, informando oportunamente a sus jefes cuando llegue a tener algún tipo de vínculo especial con un cliente o proveedor (familiar, afectivo, económico) y deberá abstenerse de realizar ventas, compras, contratos, convenios o acuerdos hasta que se dé la autorización explícita de la gerencia correspondiente.

- **Prácticas y relaciones comerciales/monetarias no permitidas:**

La transparencia debe ser la clave esencial en todas las relaciones laborales y se procede en contra del código de conducta cuando, por las funciones y responsabilidades de los cargos en los que se ejerce *autoridad, control, supervisión, vigilancia y/o auditoría*, se establezcan vínculos que afecten la independencia y libertad para proceder objetivamente en el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

Por eso, en este sentido, un empleado de Lafayette no puede:

- Organizar o promover rifas o ventas, y los cobros de estas, a compañeros de trabajo o cualquier otro empleado (a) de la empresa, durante sus horarios de trabajo.
- Ser a la vez empleado y contratista de la empresa si por esta razón se puede llegar a proceder en contra de los intereses o políticas de la empresa.
- Establecer relaciones con clientes o proveedores que faciliten algún tipo de beneficio diferente de las partes, a las legítimamente permitidas dentro de las correctas y transparentes relaciones comerciales.

### III. Acciones y comportamientos que Lafayette espera de todos sus empleados

- **Lealtad con la empresa, cuidado de sus bienes y su buen nombre:**

Para poder garantizar la sólida permanencia como compañía, Lafayette debe ser rentable, productiva y eficiente en todos sus procesos.

Para alcanzar estos objetivos el empleado (a) de Lafayette y sus empresas se deben caracterizar por:

- Cuidar, proteger y dar buen uso a los bienes (equipos, materiales, herramientas, materias primas, insumos, productos) de la empresa
- Informar a tiempo, daños, fugas, desperdicios, robos de materiales y bienes de la empresa.
- Usar de manera correcta los medios de comunicación de la empresa (Internet, celulares, computadores, tabletas, teléfonos, carteleras, Intranette, etc)<sup>1</sup> y los vehículos, insumos de oficina, dotaciones, productos y materias primas entregadas como herramientas de trabajo,
- Pedir autorización cuando necesite ayuda de compañeros de otras áreas o secciones, y por usar los equipos y herramientas dados por la empresa solo para trabajos autorizados.
- Evitar y no promover rumores o comentarios sin fundamento y mal intencionados que puedan afectar el buen nombre y la honra de las personas de la empresa y/o a la empresa misma.
- Cuidar del buen nombre de la empresa, sin usarla para fines comerciales y/o económicos personales no autorizados.

- **Manejo de Información confidencial:**

La información es vital para el correcto desarrollo de todos los procesos de la empresa. Muchos de estos procesos exigen ser manejados de forma confidencial para garantizar la originalidad y creatividad que nos diferencia y caracteriza en el mundo textil. Con este mismo criterio se debe proteger la información que afecte la estabilidad y rentabilidad de la empresa y aquella que forma parte de la legítima intimidad laboral y personal de sus empleados.

Por eso, en este sentido, un empleado de Lafayette siempre:

---

<sup>1</sup> **En cuanto al uso del Internet y de otras formas de comunicación:** Lafayette considera como usos no permitidos, ni válidos, de los sistemas de comunicación todo lo que incluye el procesamiento, envío, extracción, acceso, visualización, almacenaje, impresión o difusión de material e información fraudulenta, hostigante, amenazadora, ilegal, racista, sexual, obscena, intimidatoria, difamatoria o, en cualquier caso, no relacionada con una conducta profesional – y acorde a las responsabilidades laborales – así como contraria a la legislación civil y laboral vigente.

- Gestiona, administra y cuida de forma correcta toda la información confidencial, y altamente confidencial, que maneje o tenga acceso en ejecución de sus funciones, tanto de los procesos de la empresa, sus socios, empleados, clientes, proveedores, etc., (bases de datos, salarios, procesos técnicos, productivos y fórmulas, informes financieros y/o fiscales, cuentas bancarias, estrategias comerciales, hojas de vida). Esto significa que es muy cuidadoso y se hace responsable de todo tipo de información almacenada en computadores portátiles o de escritorio, celulares, memorias USB, tabletas, correos electrónicos, o cualquier medio magnético, electrónico o físico, tanto de su uso como del uso de otras personas o áreas que correspondan a información de propiedad de la empresa.
- Cumple con las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos por la compañía.

#### **IV. Cumplimiento del código de Conducta**

Todos los empleados de la empresa, desde el momento de la firma del contrato de trabajo, tienen la obligación de cumplir lo descrito en este código, como parte de sus compromisos laborales; su incumplimiento acarrea consecuencias disciplinarias y puede afectar su permanencia en la compañía.

#### **V. El reglamento interno de trabajo**

Contiene las normas, derechos y deberes que se deben respetar y cumplir por parte de la empresa y sus trabajadores y la manera de mantener la disciplina laboral.

El código de Conducta se complementa con el reglamento interno de trabajo, y con base en ellos se evalúan los comportamientos y acciones de todos los empleados, ya sea para hacer reconocimientos y/o ascensos, como para tomar decisiones de índole disciplinaria laboral y contractual.