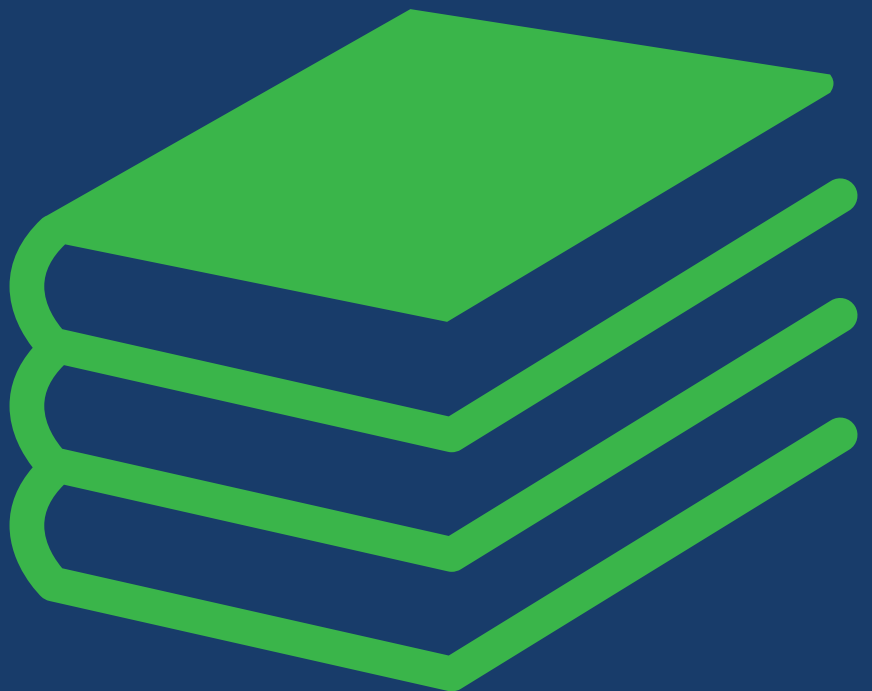




EDRINGTON



# Código de conducta



Códigos de Edrington

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## NUESTROS VALORES CORPORATIVOS

### ÍNDICE

<b>1 PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	
Presentación a cargo del Presidente ejecutivo	1
Los valores de Edrington	2
¿Qué es el Código de conducta y dónde se aplica?	3
Formulación de preguntas y planteamiento de inquietudes	4
<b>2 INTEGRIDAD EN NUESTRO NEGOCIO</b>	
Combatiendo las prácticas corruptas: Política anticorrupción	6
Competencia / Antimonopolio	8
Regalos, entretenimiento y atenciones	11
Trabajando con socios comerciales	12
Comercio internacional	13
Conflictos de interés	14
<b>3 LA FORMA EN QUE TRABAJAMOS</b>	
<b>Nuestra gente</b>	
Reclutamiento	16
Gestión del desempeño y desarrollo	16
Aprendizaje y desarrollo	16
Igualdad de oportunidades	17
Acoso	18
<b>Cómo nos comportamos</b>	
Mercadeo y promoción	19
Alcohol	19
Drogas	21
Riesgo en la carretera	21
Gastos	21
<b>Gestión de la información</b>	
Correo electrónico y uso de la Internet	22
Seguridad de la red informática	22
Redes sociales	22
<b>Privacidad y seguridad de los datos</b>	24
<b>Salud, seguridad y medio ambiente</b>	25

# PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA



Códigos de  
Edrington

## PRESENTACIÓN A CARGO DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

Aportando, integridad, excelencia y respeto – son los cuatro valores que promueven los comportamientos que están en el corazón de Edrington, y forman parte integral inherente de nuestra cultura a medida que construimos la compañía próspera e independiente que nuestros fundadores imaginaron.

Al ser una compañía internacional en crecimiento, debemos cumplir con normas y requisitos legales complejos en muchos de nuestros negocios diarios. Si bien la compañía se encuentra bien equipada para manejar dicho cumplimiento, nuestra ética nos anima a ir más allá, para promover la integridad y equidad en todos nuestros negocios.

Estos estándares se canalizan a través de nuestro compromiso de promover el consumo responsable de las marcas de la compañía, ya sea a través de nuestra propia actividad de marketing o en colaboración con otros.

En este documento encontrará nuestro Código de conducta que explica estos estándares en detalle. Un conocimiento práctico del Código de conducta puede proporcionar a los empleados protección y apoyo ante circunstancias difíciles. Es su responsabilidad familiarizarse con el Código y adoptar sus principios en su trabajo diario.

En Edrington, nuestros valores y comportamientos nos diferencian de los demás. A todos nos interesa mantener nuestros estándares elevados de conducta.

**Scott McCroskie**

## LOS VALORES DE EDRLINGTON



# EDRLINGTON

### APORTANDO

---

Nuestro propósito central es aportar más: a nuestra gente, nuestros consumidores, nuestros accionistas, socios y a la sociedad en general.

### INTEGRIDAD

---

Somos honestos, confiables y buenos ciudadanos corporativos.

### EXCELENCIA

---

Nos esforzamos en la excelencia de la calidad de nuestros productos y en la forma en que realizamos nuestro trabajo.

### RESPETO

---

Estamos orgullosos de nuestro gran legado y actuamos con respeto hacia nuestros colegas, socios, competidores y las comunidades en las que operamos en todo el mundo.

Todos debemos esforzarnos a través de nuestras acciones individuales para lograr, de manera sistemática, que estos valores cobren vida en todas las formas que podamos. Debemos tratar de crear un entorno en el que los Valores puedan florecer y ayuden a la compañía a crecer; una Edrington sólida nos beneficiará a todos como personas.





## ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE CONDUCTA Y DÓNDE SE APLICA?

### OBJETIVO

- Reforzar los valores, cultura, comportamientos y responsabilidades de Edrington;
- Explicar cómo se aplican los valores de la compañía a sus actividades y relaciones comerciales internas y externas;
- Definir los comportamientos que se exige de los empleados y de aquellos con los que hacemos negocios; y
- Permitir el planteamiento de inquietudes y la búsqueda de ayuda según sea necesario.

### ASPECTOS CLAVES

Reconocemos que es posible que este Código no contemple todas las situaciones que usted podría enfrentar. Al hacer frente a la incertidumbre, los empleados deben formularse las siguientes preguntas y, si la respuesta a cualquiera de ellas es no o si tienen algún tipo de incertidumbre, deben buscar orientación antes de tomar cualquier medida:

- ¿Es legal?
- ¿Cómo me sentiría si se informase en los medios?
- ¿Cumple con nuestro Código de conducta, y con las políticas y procedimientos de la compañía?
- ¿Estoy dando un buen ejemplo?
- ¿Me sentiría cómodo explicando esto a mis colegas, familia y amigos?

### RESPONSABILIDADES

El Código de conducta se aplica a todos los que trabajan en la compañía y a aquellos con los que hacemos negocios y todos debemos respetar sus principios y apoyar las políticas, y buscar orientación activamente si no estamos seguros de cómo cumplir con el Código o con cualquiera de las Políticas.

Los jefes de departamento, gerentes de área, directores regionales y gerentes de línea tienen responsabilidades adicionales conforme a este Código. Deben asegurarse de hacer lo siguiente:

- Explicar el Código y asegurarse de que los empleados lo entiendan;
- Tomar en cuenta la legislación local y la orientación que se apliquen a su mercado;
- Dar el ejemplo a los empleados y terceros mediante la promoción de los estándares del Código;
- Abordar cualquier necesidad de formación u orientación que puedan tener los empleados o terceros para cumplir con los estándares del Código; y
- Asegurarse de que los empleados y terceros conozcan el Código y cumplan con los principios de este.

## FORMULACIÓN DE PREGUNTAS Y PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

### FORMULACIÓN DE PREGUNTAS

La compañía considera que el comportamiento ético establecido en el presente Código debe demostrarse en forma sistemática en todas nuestras actividades y relaciones comerciales.

Si tiene dudas o preguntas en relación con cualquiera de los principios de este Código, es importante que busque orientación antes de tomar cualquier medida; ignorar el hecho no constituirá una justificación admisible. Se debe contactar en primer lugar a los jefes de departamento. Después, se debe contactar a los oficiales anticorrupción locales o del grupo o a un miembro del equipo legal.

### DENUNCIAS INTERNAS

Si tiene alguna inquietud relacionada con una negligencia o cualquier acción que viole el Código o las políticas, que se haya producido, podría producirse o es probable que se produzca, debe plantear su inquietud lo antes posible de conformidad con la Política de denuncias internas de la compañía.

La Política de denuncias internas permite plantear inquietudes de manera justa, segura y confidencial, mediante el siguiente proceso:

- En primer lugar, la inquietud debe plantearse al gerente inmediato del empleado. Esto puede hacerse verbalmente o por escrito.
- Si, por cualquier razón, la persona no considera que sea adecuado plantear la inquietud de esta manera, o si considera que su inquietud no ha sido

atendida, debe comunicarse con el Jefe de departamento o Director. Nuevamente, esto puede hacerse verbalmente o por escrito.

- Para aquellos casos en los que un empleado no se siente cómodo planteando sus inquietudes internamente, hemos contratado a una compañía externa que brinda el servicio de Llamadas de Línea Segura.
- Si una persona, de buena fe y con convicción razonable, sospecha de un asunto que se relaciona con negligencia, pueden plantear esta inquietud a través de la Línea Segura y pueden hacerlo por teléfono, correo electrónico, en línea, por fax o por correo postal. En la siguiente página y en la Política de denuncias internas encontrará detalles de cómo plantear su inquietud.
- El servicio de Línea Segura enviará un informe al Director de Recursos Humanos del Grupo y al Asesor jurídico del Grupo dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de forma tal que pueda tener lugar una investigación.

La compañía está comprometida a investigar en forma exhaustiva e imparcial todas Inquietudes planteadas relacionadas con negligencia, y hacerlo de manera confidencial, sensible y justa.

No se tolerará bajo ninguna circunstancia represalias u otras consecuencias negativas en contra de la persona que plantea la inquietud si esta se ha planteado de buena fe.

**Usted puede comunicarse con Su Línea Segura  
en los siguientes números:**



### **NÚMEROS TELEFÓNICOS GRATUITOS**

específicos para el territorio:

China	<b>400 120 6249</b>	Singapur	<b>800 120 6646</b>
Chipre	<b>800 966 40</b>	Sudáfrica	<b>0800 980 941</b>
Dinamarca	<b>808 20182</b>	Corea del Sur	<b>00798 4434 1369</b>
República Dominicana	<b>1888 7519 133</b>	España	<b>8000 98603</b>
Finlandia	<b>0800 112 422</b>	Suecia	<b>0200 899 925</b>
Hong Kong	<b>800 968 035</b>	Taiwán	<b>0080 1136 571</b>
Indonesia	<b>00180 3011 3290</b>	EAU	<b>8000 444 7652</b>
Malasia	<b>1800 812 341</b>	Reino Unido	<b>08000 564 643</b>
México	<b>001 855 297 8092</b>	EE. UU.	<b>1844 677 4154</b>
Países Bajos	<b>08000 227 956</b>	Vietnam (VNPT)	<b>1203 2627</b>
Noruega	<b>800 12783</b>		
Rusia	<b>810 800 2371 5011</b>		

### **EN LÍNEA:**

el formulario del portal web se encuentra disponible a través del sitio web de El servicio de reporte seguro en [www.thornhill.co.za/kpmgfaircallreport](http://www.thornhill.co.za/kpmgfaircallreport)



### **DIRECCIÓN POSTAL:**

KPMG FairCall  
P.O Box 14671  
Sinoville  
Pretoria  
South Africa

### **CORREO ELECTRÓNICO:**

[edringtonfaircall@kpmg.co.za](mailto:edringtonfaircall@kpmg.co.za)

### **FAX:**

En Sudáfrica **0800 200 796**  
Fuera de Sudáfrica **+2712 543 1547**

# INTEGRIDAD EN NUESTRO NEGOCIO



## COMBATIENDO LAS PRÁCTICAS CORRUPTRAS: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### NUESTRA POLÍTICA Y PRINCIPIOS / ESTÁNDARES

No toleraremos el soborno, otras prácticas corruptas y el comportamiento poco ético de cualquier tipo que sea contrario a nuestras convicciones y objetivos en ninguna de las actividades y relaciones de la compañía a nivel mundial.

El soborno es la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de un incentivo indebido con la intención a animar a alguien a «cumplir de manera indebida» con sus obligaciones para obtener o mantener una ventaja comercial.

Los pagos de facilitación (un pago efectuado a un funcionario público para que agilice o garantice la ejecución de una acción que normalmente se consideraría de rutina para el funcionario que cumple con sus obligaciones) no deben efectuarse, independientemente del valor o de si se considera que constituyen una costumbre o práctica local.

En todas las actividades de la compañía, adoptaremos medidas proporcionales para supervisar el desempeño de nuestros socios, agentes independientes, contratistas, etc. con el fin de garantizar que estos respeten los estándares anticorrupción.

### NUESTRA RESPONSABILIDAD

Cumpliremos con los lineamientos establecidos en la Política y procedimientos anticorrupción y, sobre todo, nunca haremos lo siguiente:

- ofrecer, pagar, solicitar o aceptar un soborno en cualquiera de sus formas, ya sea directa o indirectamente;
- participar en la recepción, transferencia o desembolso de fondos no autorizados o indebidos; o
- participar en actividades que puedan sugerir, o dar la impresión de una falta de comportamiento ético.

### MÁS INFORMACIÓN / PRÓXIMOS PASOS

Encontrará una guía completa en la Política y procedimientos anticorrupción de Edrington.

Recuerde aplicar la Política de denuncias internas si tiene alguna inquietud relacionada con negligencia.



Códigos de  
Edrington

## ESCENARIO:

### PREGUNTA:

Estamos a la espera de licitaciones para obtener un contrato y uno de los aplicantes le ha invitado a un viaje de fin de semana con todos los gastos pagados. ¿Debería aceptar?

### RESPUESTA 1.

Sí, siempre que informe a su Gerente de línea y a un Oficial anticorrupción local.



### RESPUESTA 2.

Sí, pero usted debería pagar sus propios gastos de viaje.



### RESPUESTA 3.

No, en este escenario es posible que la finalidad del regalo otorgado de un viaje de fin de semana fuese con el propósito de influir en su conducta y en la decisión que tome. Esto podría constituir un soborno. Al aceptar este regalo, usted no solo estaría contraviniendo el Código de conducta sino que también podría incurrir personalmente en responsabilidad penal o civil. La conducta del tercero no es aceptable y debería ser denunciada a su Oficial anticorrupción local.



### RESUMEN:

En la actualidad, la mayoría de los países tienen leyes que prohíben los sobornos e incentivos que tiene por finalidad influir en las decisiones de negocios. Al ofrecer o aceptar (inclusive si no llega a aceptar) un soborno, se expone y expone a Edrington a acciones judiciales. Hay varias formas de incentivos que podrían constituir un soborno; encontrará más información disponible en la Política y procedimientos anticorrupción. Recuerde que también puede aplicar la Política de denuncias internas si desea informar de manera confidencial sobre un comportamiento inaceptable o sospechoso.



## COMPETENCIA / ANTIMONOPOLIO



### NUESTRA POLÍTICA Y ESTÁNDARES

Garantizamos que cumplimos con la legislación y las normas dondequiera que hagamos negocios, lo que incluye las leyes antimonopolio y sobre competencia de cada país en el que tenemos operaciones.

Las normas sobre competencia varían de un país a otro, pero en términos generales, la ley sobre competencia busca prohibir lo siguiente:

- acuerdos entre compañías que restrinjan la libre competencia; y
- conducta abusiva de parte de empresas que tienen una posición dominante en el mercado.

### NUESTRA RESPONSABILIDAD

La violación de la ley sobre competencia podría dar lugar a sanciones serias entre las que se incluyen las sanciones penales y la inhabilitación de directores, por lo que es importante, donde corresponda, que hagamos lo siguiente:

- nos familiaricemos con los lineamientos en materia de competencia y antimonopolio de cada mercado en el que tenemos operaciones;

- nunca nos involucremos en conversaciones, reuniones, intercambios de correo electrónico, o compartamos información, directa o indirectamente, con competidores, en relación con detalles de precios, costos, beneficios, márgenes, condiciones comerciales o lanzamientos de productos nuevos; y
- nunca intentemos fijar precios, dividir mercados, clientes o territorios, o boicotear a un cliente.

### MÁS INFORMACIÓN / PRÓXIMOS PASOS

Encontrará una guía completa en el Manual de cumplimiento en materia de competencia. Si tiene una inquietud particular en relación con el cumplimiento de las leyes sobre competencia, o desea denunciar un comportamiento que usted considera que es anticompetitivo, es importante que se comunique con el Asesor jurídico de Edrington al +44 (0)141 940 4007 o siga los pasos establecidos tanto en la sección Formulación de preguntas del Código de conducta como en la Política de denuncias internas.





## ESCENARIO:

### PREGUNTA:

Usted se encuentra asistiendo a la cena anual de una asociación industrial local, a la que también asisten muchos de nuestros competidores. Durante una conversación con uno de los directores de ventas de un competidor, él comienza a hablar con usted sobre los precios de venta y el margen de precios. ¿Qué debería hacer usted?

### RESPUESTA 1.

Hablar, de manera general, sobre precios y productos.



### RESPUESTA 2.

Aceptar que tal vez podría hacerse algo para llegar a un acuerdo sobre el precio de los productos.



### RESPUESTA 3.

Abandonar de inmediato la conversación e informarle que usted no puede tratar precios o márgenes ya que esto es indebido, ilegal y contrario al Código de conducta de su Compañía.



### RESUMEN:

Esta es potencialmente una violación seria de las leyes sobre competencia o antimonopolio. Los competidores nunca deben acordar, tratar o intercambiar información sobre precios. Para obtener más información sobre asuntos relacionados con la ley sobre Competencia, consulte con el Equipo legal.



## ESCENARIO:

### PREGUNTA:

Se le ha copiado en un correo electrónico de un colega a uno de nuestros distribuidores independientes en el que se trata los precios de venta al público. El correo electrónico indica un precio sugerido de venta al público (PVP) y después aparece otro precio que se describe como el precio mínimo 'base' para los productos. ¿Hay algo incorrecto en el correo electrónico de su colega?

### RESPUESTA 1.

Sí, establecer precios fijos o mínimos es contrario a la ley sobre competencia.



### RESPUESTA 2.

No, tenemos que informar a nuestros distribuidores a qué precio deberían venderse nuestros productos.



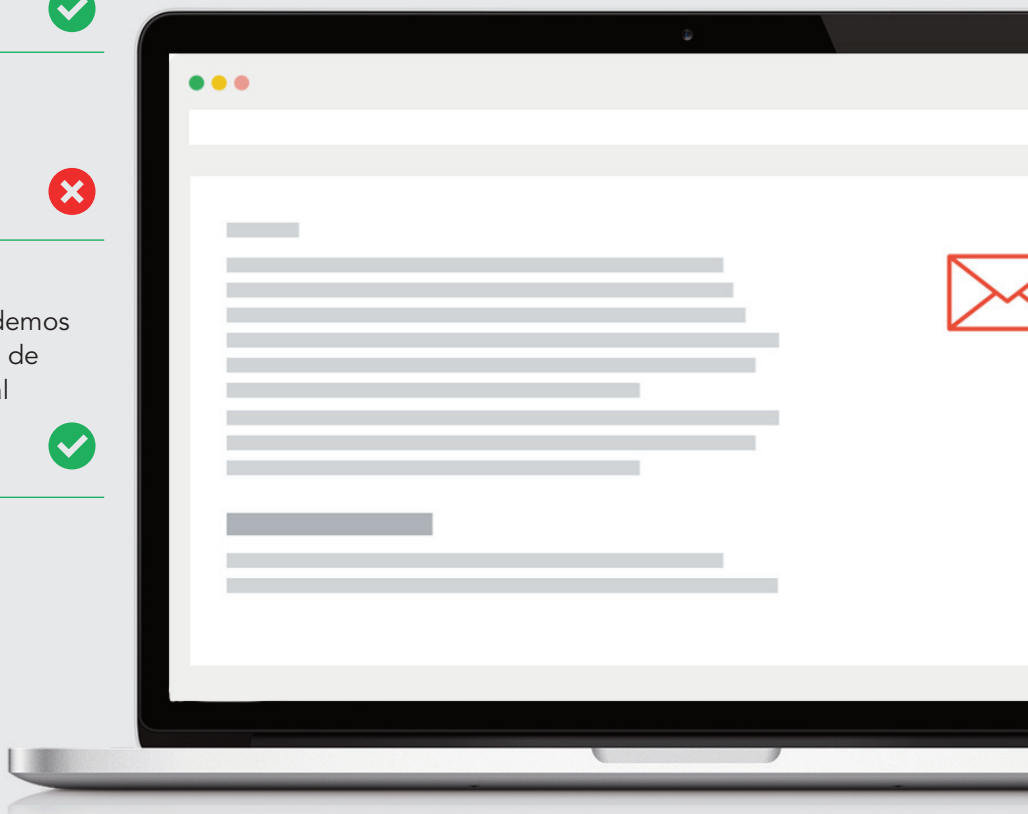
### RESPUESTA 3.

Sí, esto es ilegal pero legalmente podemos dar a nuestros distribuidores una idea de nuestros precios sugeridos de venta al público, aunque evitando los precios mínimos fijos.



### RESUMEN:

El escenario aquí tiene que ver con el mantenimiento del precio de reventa, lo cual es ilegal. Es aceptable que nosotros, en nuestra condición de proveedor, recomendemos precios, pero no deberíamos buscar fijar precios mínimos o castigar a quienes no aplican nuestros precios sugeridos. Sin embargo, si un distribuidor es una de nuestras compañías distribuidoras de propiedad absoluta, la ley sobre competencia no se aplica y podemos influir en los precios. Consulte con su equipo legal si le preocupa algo en particular.





## REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y ATENCIONES



### **NUESTRA POLÍTICA Y PRINCIPIOS / ESTÁNDARES**

La compañía considera que la aceptación o la entrega ocasional de regalos, entretenimiento o atenciones de poco valor económico puede contribuir de manera legítima a las buenas relaciones comerciales siempre que estos sean razonables, proporcionales y se registren en forma transparente, y no influyan en la toma de decisiones comerciales correctas.

### **NUESTRA RESPONSABILIDAD**

Se espera que los empleados cumplan con los lineamientos que se establecen en la sección Transacciones comerciales - Tipos específicos de actividad de la Política y procedimientos anticorrupción al comprometerse en todas las relaciones y actividades comerciales nuevas y existentes.

Se prohíbe a los empleados solicitar atenciones, entretenimiento o regalos.

Los gastos de viaje (en relación con un tercero), donaciones a organizaciones benéficas, aportes a partidos políticos y auspicios también deben ser analizados detenidamente para garantizar que cumplan con la Política anticorrupción.

### **MÁS INFORMACIÓN / PRÓXIMOS PASOS**

Encontrará una guía completa en la Política y procedimientos anticorrupción. Recuerde que puede plantear las inquietudes que pueda tener en relación con la negligencia mediante la Política de denuncias internas.

## TRABAJANDO CON SOCIOS COMERCIALES



### NUESTRA POLÍTICA Y PRINCIPIOS

La compañía adoptará los principios de este Código en todas sus relaciones comerciales, entre las que se incluyen aquellas que se realicen con:

- Subsidiarias y otras entidades sobre las que tenemos control efectivo;
- Empresas conjuntas;
- Agentes e intermediarios; y
- Contratistas, clientes y proveedores.

### NUESTRA RESPONSABILIDAD

Los terceros pueden presentar riesgos de cumplimiento y de reputación, incluidas sanciones, la Ley de Sobornos del Reino Unido y el Delito Penal Corporativo por no evitar la evasión fiscal, así como la Protección de Datos.

Antes de comprometernos en nuevas relaciones o transacciones comerciales, llevaremos a cabo la debida investigación con en relación a la otra parte para asegurarnos de hacer negocios de una manera que sea coherente con nuestro Código. Ver la Política y guía de procedimiento para la gestión de riesgos de terceros (KY3P) para una guía completa.

La compañía no tolerará ningún tipo de esclavitud en su negocio o cadena de suplidores. Además de KY3P, las Pautas de Abastecimiento Global confirman los siguientes en relación a la manufactura y terminación de nuestros productos.

Nosotros no:

- usaremos el trabajo penitenciario o forzado de manera directa o indirecta

y no usaremos o compraremos materiales de un suplidor que se sepa o se sospeche de que está usando trabajo penitenciario o forzado

- haremos negocios con un suplidor que provea salarios y beneficios que no cumplan con todas las leyes aplicables y las prácticas vigentes de la industria
- haremos negocios con un suplidor que se sepa o se sospeche que use mano de obra infantil directamente en cualquiera de sus instalaciones o indirectamente a través de su cadena de suplidores extendida

Si las personas con las que trabajamos tienen su propio código, nos aseguraremos de que tenga los mismos estándares que tenemos en nuestro Código.

Si las políticas, procedimientos o prácticas de un tercero no son totalmente coherentes con nuestro Código, cualquier elemento faltante debe incluirse en los contratos.

No trabajaremos con socios comerciales cuyas prácticas no sean coherentes con este Código.

### MÁS INFORMACIÓN / PRÓXIMOS PASOS

Para obtener mayor orientación o si tiene inquietudes sobre negligencia en relación con la conducta, o la relación con un socio comercial, consulte la sección Relaciones comerciales de la Política y procedimientos anticorrupción de Edrington, o la guía que se proporciona en la sección Cómo buscar orientación y plantear inquietudes.



## COMERCIO INTERNACIONAL



### **NUESTRA POLÍTICA / PROCEDIMIENTOS**

La compañía cumplirá, en todo momento, con las leyes y normas locales, así como con las sanciones internacionales en relación con la importación, exportación y comercialización de nuestros productos en cada uno de los países en los que tenemos operaciones.

### **NUESTRA RESPONSABILIDAD**

- Llevar a cabo los procedimientos debidos en relación con nuestros socios comerciales de conformidad con la Política KY3P;

- Asegurarnos de que cumplimos con toda la legislación que regula la importación y exportación de nuestros productos y el derecho comercial de cada país en el que tenemos operaciones o en el que hacemos negocios;
- Obtener y mantener todas las licencias de importación y exportación necesarias; y
- Proporcionar información precisa a todas las autoridades aduaneras.

### **MÁS INFORMACIÓN / PRÓXIMOS PASOS**

Para obtener mayor información, o plantear inquietudes, comuníquese con su gerente de línea o con el equipo legal.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

### NUESTRA POLÍTICA Y PRINCIPIOS / ESTÁNDARES

Consideramos que los conflictos de interés pueden perjudicar nuestro negocio y reputación.

### NUESTRA RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los empleados velar por los intereses de la compañía en todo momento y evitar situaciones en las que nuestros intereses, compromisos o lealtades personales, sociales o económicos puedan estar en conflicto con los de la compañía.

Si cualquier familiar o relacionado cercano trabaja para un cliente, proveedor o competidor, o usted tiene otros conflictos de interés actuales o potenciales, debe indicar esto por escrito a su gerente de línea y al equipo legal.

Si dicho conflicto surge y es notificado correctamente, la persona no podrá participar, sin que esto implique que esté en desventaja, de la toma de decisiones o en la operación en el área en el que existe el conflicto de interés.

Todos los activos de la compañía deben utilizarse en forma adecuada y los empleados no deberán hacerlo para su propio beneficio o provecho personal.

Los empleados deben solicitar la aprobación por escrito si desean actuar como un ejecutivo o director de otra empresa.

### MÁS INFORMACIÓN / PRÓXIMOS PASOS

Para obtener mayor información, comuníquese con el equipo legal o con su gerente de línea.

Recuerde que puede plantear sus inquietudes mediante la Política de denuncias internas.



## ESCENARIO:

### PREGUNTA:

Se ha enterado de que la compañía de su hermano está participando en una licitación para llevar a cabo un proyecto grande para Edrington. También se le ha informado que es posible que usted participe en el proceso de toma de decisiones para adjudicar el contrato. ¿Qué debe hacer?

#### RESPUESTA 1.

Usted no ve ningún problema con esto y participa plenamente en el proceso. Siente que puede mantenerse imparcial y tomar una decisión para elegir al candidato más adecuado. ❌

#### RESPUESTA 2.

Siente que hay un conflicto potencial e informa a su gerente de línea con respecto a su inquietud. ✅

#### RESPUESTA 3.

No informa a nadie, pero no participa en el proyecto. ❌

#### RESUMEN:

Si surge una situación en la que existe la posibilidad de un conflicto de interés, es importante que informe a su gerente de línea de forma tal que se tomen las medidas correspondientes. Si surge un conflicto y es notificado correctamente, usted no estará en desventaja, pero no podrá participar en el proceso de toma de decisiones o en la operación en el área en la que existe el conflicto de interés.



# LA FORMA EN QUE TRABAJAMOS

## NUESTRA GENTE

### RECLUTAMIENTO

La compañía está comprometida a reclutar a las personas del más alto nivel que apoyen el crecimiento del negocio, constituyan una reserva de talento para el futuro y contribuyan en forma positiva a la cultura de la compañía.

Nos comprometemos a contratar a la persona más adecuada para el puesto de trabajo a través de la aplicación de la Política de igualdad de oportunidades de la compañía en todas las etapas del reclutamiento y selección.

El reclutamiento se basará únicamente en las habilidades y méritos individuales del postulante que se determinarán de acuerdo con los criterios que se apliquen al cargo sin considerar género, cambio de sexo, orientación sexual, unión o estado civil, color, raza, nacionalidad, origen étnico o nacionalidad de origen, religión o creencia, edad, licencia por embarazo o maternidad o pertenencia a sindicatos.

Todo candidato con una discapacidad será incluido a menos que resulte evidente que este no es capaz de cumplir con obligaciones que son inherentes al puesto, después de haber tomado en cuenta los ajustes razonables que podrían tener que hacerse al proceso de reclutamiento o al puesto de trabajo para garantizar que ningún postulante esté en desventaja como resultado de su discapacidad.

Encontrará más información en la Política de reclutamiento y selección.

### GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO

Contamos con un proceso de gestión del desempeño y desarrollo anual en todos los niveles de la compañía.

El propósito de este proceso es definir objetivos claros para las personas que contribuyen al logro general de las metas de la compañía, proporcionar retroalimentación periódica a las personas con respecto a su desempeño laboral, identificar las necesidades de desarrollo personal y apoyar al empleado en su crecimiento profesional.

### APRENDIZAJE Y DESARROLLO

Estamos comprometidos con el aprendizaje y desarrollo de nuestros empleados. Este compromiso garantiza que la compañía tenga empleados de calidad en todos los niveles para alcanzar sus objetivos actuales, concretar planes a largo plazo y garantizar su éxito permanente. Todos los planes de aprendizaje y desarrollo se desarrollan y proporcionan acorde con los valores corporativos, la estrategia de la compañía y los planes operativos anuales.

Las necesidades de aprendizaje y desarrollo de cada empleado se evalúan en forma anual, como mínimo, a través del proceso de gestión del desempeño y desarrollo, y pueden identificarse en cualquier momento a lo largo del año.

Todos los gerentes de línea de la compañía tienen la responsabilidad de desarrollar a su personal a través de un estilo de gestión abierto y de apoyo, y sostener conversaciones de desarrollo eficaces con ellos.

La responsabilidad por el aprendizaje y el desarrollo tradicionalmente ha sido compartida entre cada empleado y el gerente de línea.

Nuestro portal de aprendizaje en línea, "Academia Edrington", ofrece a todos los empleados a nivel mundial acceso a una plataforma central de aprendizaje que les





permite desarrollar en una forma rápida y flexible para atender sus propias necesidades de desarrollo, fomentando de esta manera un enfoque más "dirigido por quien aprende" en nuestras actividades de desarrollo.

Apoyamos el aprendizaje continuo y facilitaremos la educación y formación adicionales de los empleados en caso de que esto ayude a la persona a cumplir con su función actual en forma más eficaz, o en caso de que esto mejore su potencial futuro para contribuir con la compañía.

El apoyo económico y las licencias para estudiar para fines profesionales o de perfeccionamiento deben estar respaldados por un plan de desarrollo profesional y personal, y este se ofrece conforme a los términos que se establecen en la Política de aprendizaje y desarrollo, establecida a nivel local.

### IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Estamos comprometidos a proporcionar igualdad de oportunidades en el empleo y a evitar la discriminación ilegal en todas las áreas de nuestra compañía. Nos esforzamos por garantizar que el ambiente de trabajo esté libre de acoso e intimidación, y que todos sean tratados con dignidad y respeto, es un aspecto importante para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo.

Todos los empleados deben ayudar a la compañía a cumplir con su compromiso de igualdad de oportunidades.

Encontrará más información al respecto en la Política de igualdad de oportunidades.



Códigos de Edrington



## ESCENARIO:

### PREGUNTA:

Hace poco solicitó un ascenso, pero no se lo dieron. Su Gerente de línea reiteradamente ha formulado comentarios en relación con el hecho de que usted sale de trabajar a la hora exacta para recoger a sus hijos del colegio. Usted le ha explicado que sus circunstancias familiares hacen que no sea posible evitar esto, pero usted sospecha que esta podría ser la razón por la que su solicitud no ha tenido éxito. ¿Qué debería hacer?

### RESPUESTA 1.

Nada, no tiene cómo demostrar que esta fue la razón así que lo mejor que puede hacer es no molestar a su Gerente de línea.



### RESPUESTA 2.

Es razonable que se haya otorgado el ascenso a un colega que trabaja más horas que usted ya que él o ella trabajará más. La decisión es comprensible.



### RESPUESTA 3.

Debería hablar con su representante de Recursos Humanos si cree que existe la posibilidad de haber sido discriminado.



### RESUMEN:

Todo el reclutamiento de Edrington se basa en las habilidades y méritos individuales del postulante sin tener en cuenta sus circunstancias personales. Estamos comprometidos a contratar al mejor postulante para el puesto de trabajo.



## ACOSO

La finalidad de la Política sobre acoso de la compañía es proteger a los empleados del acoso y la intimidación en el trabajo. Dicho comportamiento se considera inaceptable, ya que la compañía se esfuerza por crear una cultura en la que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto.

El acoso, en cualquiera de sus formas, se considera inaceptable y no será tolerado.

La compañía exige el apoyo y la participación de todos los empleados en nuestros esfuerzos por evitar el acoso o la intimidación en el lugar de trabajo.

Todo empleado que, después de una investigación minuciosa, sea encontrado culpable de violar la Política sobre acoso, se someterá a las medidas disciplinarias de la compañía.

Encontrará más información en la Política sobre acoso.

## ESCENARIO:

### PREGUNTA:

**Su Gerente de línea goza de respeto en Edrington y siempre obtiene resultados, pero su comportamiento puede ser intimidante, ya que con regularidad grita y pierde los estribos con un colega de usted, quien después de una reunión reciente se mostró muy angustiado. También ha escuchado que, en ocasiones, su Gerente de línea hace comentarios fuera de lugar acerca del desempeño de su colega. Usted se lleva bien con su Gerente de línea, ¿por qué tendría que hacer o decir algo?**

### RESPUESTA 1.

No. Su Gerente de línea es muy bueno en su trabajo y en el negocio a veces es necesario actuar de manera intimidante o agresiva para obtener resultados e impulsar un mejor desempeño.



### RESPUESTA 2.

Sí, cualquier tipo de hostilidad o intimidación en el lugar de trabajo es inaceptable. Debe aconsejar a su colega que informe sobre este asunto a su Representante de Recursos Humanos o, de manera alternativa, que presente un informe confidencial a través de la Política de denuncias internas.



### RESPUESTA 3.

Sí, debe conversar con su Gerente de línea y pedirle que no presione tanto a su colega.



### RESUMEN:

La cultura de Edrington promueve la inclusión y el respeto. El acoso, en cualquiera de sus formas, incluida la intimidación, se considera inaceptable y no será tolerado.





## COMO NOS COMPORTAMOS



### MARKETING Y PROMOCIÓN

Edrington es productor de bebidas alcohólicas de alta calidad. Como una compañía responsable con una misión estratégica que consiste en hacer crear un negocio sostenible a largo plazo, Edrington desea garantizar que sus marcas, y las de terceros, sean promocionadas y disfrutadas con responsabilidad.

Al reconocer el papel que tiene la industria de las bebidas alcohólicas en alentar el consumo responsable, Edrington considera que esto complementa la obligación que tiene cada consumidor que elige beber alcohol de hacerlo de manera responsable.

Edrington ha creado el Código de práctica para el marketing y la promoción responsables de Edrington para las marcas de Edrington. El objetivo es garantizar que las marcas de Edrington se promuevan de una manera coherente con las normas internacionales y con la ética y valores de Edrington. La capacitación en línea es obligatoria para todos los empleados que ocupen una función en las áreas de marketing, promoción, eventos, envasado y adquisiciones. Se invita a todos los empleados a completar el programa de capacitación en línea.

### ALCOHOL

La Política sobre alcohol de Edrington busca promover una mayor concientización en relación con el impacto del alcohol en el lugar de trabajo, y garantizar que la compañía siga protegiendo la salud y seguridad de sus empleados.

El enfoque de la compañía consiste en crear una expectativa de que, de acuerdo con la responsabilidad individual de cada empleado, el alcohol no será usado de una forma que afecte de manera negativa el comportamiento o el desempeño laboral seguros.

Los empleados tienen la obligación, en cualquier situación en la que puedan ser vistos como representantes de la compañía, de proteger nuestra reputación. Los empleados deben reconocer que como resultado de beber irresponsablemente, o cometer delitos como resultado del abuso del alcohol, su reputación y la de la compañía están en riesgo.

En algunas áreas de la compañía, especialmente en aquellas que involucran el entretenimiento de clientes, usuarios o consumidores, podrían darse situaciones en las que un empleado consuma alcohol válidamente durante horas de trabajo o mientras atiende una función relacionada con la compañía. Estas circunstancias no dejan sin efecto o limitan de otra manera la obligación del empleado de promover el consumo responsable de alcohol. Los empleados nunca deben sentirse obligados a beber en dichos eventos.

Encontrará más información en la Política sobre alcohol.



## ESCENARIO:

### PREGUNTA

---

Su colega participó en un evento de trabajo anoche y llegó tarde a la oficina, con síntomas claros de estar todavía bajo los efectos del alcohol. ¿Debería tomar alguna medida?

### RESPUESTA 1.

Sí. Su colega podría poner en peligro a otras personas y a sí mismo. Tampoco es un comportamiento aceptable. Debe informar esto a su Gerente de línea y a su Representante de Recursos Humanos. ✓

---

### RESPUESTA 2.

No, su colega se encontraba representando a la compañía en ese evento, por lo que esto debe pasársele por alto. ✗

---

### RESPUESTA 3.

Tal vez, dependerá de la naturaleza del trabajo que realiza su colega. ✗

---

### RESUMEN:

**Exhortamos a nuestros consumidores a beber responsablemente, por lo que esperamos lo mismo de nuestros empleados y socios comerciales, especialmente si estos se encuentran representando a Edrington. Es nuestra reputación y la suya las que están en juego. También hay consideraciones potenciales relacionadas con la salud y la seguridad si un empleado se encuentra en el lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol ya que esto podría implicar la violación de la política sobre alcohol de la compañía.**



## DROGAS

La Política sobre drogas de Edrington busca promover una mayor concientización en relación con el impacto negativo y potencialmente peligroso de las drogas en el lugar de trabajo, y garantizar la salud y seguridad de nuestros empleados.

Prohibimos de manera expresa a los empleados verse afectados por las drogas ilegales, consumirlas o estar en posesión de estas o distribuirlas mientras se encuentran en el lugar de trabajo o haciendo negocios para la compañía.

Encontrará más información en la Política sobre drogas.

## RIESGO EN LA CARRETERA

Edrington, apoyándose en la legislación local aplicable a cada geografía, exige que todo empleado que conduzca mientras hace negocios para la compañía ya sea en un vehículo de la compañía o en su vehículo propio, adopte y mantenga una actitud responsable en cuanto a la seguridad vial y mantenga los estándares más elevados de conducción y seguridad.

Encontrará más información en la Política sobre riesgo en la carretera.



## GASTOS

La compañía aplica una Política sobre gastos sólida, compatible y equitativa que fue diseñada para garantizar el cumplimiento de estándares adecuados y para que los empleados que incurran en gastos en su nombre sean tratados de manera coherente y justa. La compañía autorizará y reembolsará gastos que cumplan con los siguientes requisitos:

- hayan sido incurridos totalmente y de manera exclusiva y necesaria para llevar a cabo las obligaciones de un empleado mientras hace negocios para la compañía;
- hayan sido incurridos en forma adecuada y correcta, de acuerdo con nuestros valores fundamentales; y
- hayan sido presentados y aprobados de conformidad con la Política sobre gastos de Edrington.

Los gastos de los empleados que no cumplan con la Política sobre gastos serán, en primer lugar, devueltos al empleado para que este los corrija, cancele o vuelva a presentarlos. Las violaciones graves de esta política en lo que respecta a incumplimiento persistente o intento deliberado o irregular de reclamar gastos, podría dar lugar, en última instancia, a que se aplique una medida disciplinaria al empleado.

Encontrará más información en la Política sobre gastos.

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



### USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DE LA INTERNET

Se promueve el uso adecuado del correo electrónico y el acceso a Internet dentro de Edrington. El uso adecuado facilita la comunicación, conocimiento y eficiencia, y es de utilidad para muchos empleados para el cumplimiento de sus obligaciones. El uso inadecuado puede dar lugar a problemas, que van desde distracciones menores hasta demandas legales en contra de la compañía.

La Política sobre correo electrónico e Internet establece la visión de la compañía en relación con el uso correcto del correo electrónico y el acceso a Internet, y explica cómo puede lograrse, así como la respuesta al uso inadecuado.

### SEGURIDAD DE LA RED INFORMÁTICA

Todos confiamos en el funcionamiento eficiente de nuestra red informática para apoyar al negocio, y por lo tanto, a todos nos interesa que se sigan las medidas de seguridad adecuadas, tal como se establece en la Política sobre seguridad de la red informática. La compañía tomará en serio cualquier violación de seguridad y esto puede dar lugar a que se tomen medidas conforme al proceso disciplinario después de derivar el asunto a Recursos Humanos.

### REDES SOCIALES

La compañía reconoce que la Internet ofrece a los empleados la oportunidad de participar en diálogos interactivos y compartir información mediante una serie de redes sociales. Sin embargo, es importante que los empleados usen las redes sociales de manera responsable para garantizar que no pongan en riesgo nuestra información confidencial y privilegiada, nuestra reputación y nuestras obligaciones legales.

Si no está seguro o le preocupa algún asunto relacionado con las redes sociales, comuníquese con su Gerente de línea o siga los lineamientos que se establecen en la Política de denuncias internas.





## ESCENARIOS:

### PREGUNTA A:

---

Tiene como contacto a un colega de Edrington en la red social Facebook. Se da cuenta que su colega hace poco hizo una publicación en su página de Facebook en relación con información extremadamente confidencial de la compañía. ¿Qué hace al respecto?

#### RESPUESTA 1A.

Comenta la publicación de su colega.



#### RESPUESTA 2A.

Informa esto a su Gerente de línea y al Equipo legal de forma que tomen las medidas correspondientes.



#### RESPUESTA 3A.

Nada.



### PREGUNTA B:

---

Hace poco comenzó a trabajar para Edrington después de haber trabajado para un competidor y trajo con usted información confidencial de su empleador anterior que usted considera que tendría valor comercial para Edrington. ¿Hay algún problema si comparte esta información dado que esta será de utilidad específicamente para su departamento?

#### RESPUESTA 1B

No, fue información que usted generó en su función anterior, por lo tanto le pertenece y usted puede compartirla según le parezca adecuado.



#### RESPUESTA 2B

No, usted puede compartir la información siempre que sus colegas de Edrington acepten mantener la confidencialidad de la misma.



#### RESPUESTA 3B

Sí, si la información es confidencial o usted está al tanto de que constituye información sensible desde el punto de vista comercial, no puede usarla para beneficio personal y definitivamente no puede compartirla con otros. Edrington le contrató por su experiencia y no para obtener acceso a la información confidencial de un competidor.



### RESUMEN:

La información confidencial incluye (entre otros) información financiera, sobre ventas, precios, términos con distribuidores y desarrollo de productos nuevos. La información confidencial relacionada con Edrington y nuestra actividad es propiedad de Edrington y debe ser protegida. Si se le pide que comparta esta información o si un competidor le entrega información de este tipo, debe consultar con el Equipo legal antes de tomar alguna medida.

## PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS



### NUESTRA POLÍTICA Y PRINCIPIOS / ESTÁNDARES

Como parte de sus operaciones comerciales, Edrington recopila, guarda y procesa información personal que va desde registros de empleados hasta datos de consumidores individuales.

Edrington garantiza que toda la información personal sea manejada y almacenada en forma adecuada, aplicando las normas de privacidad y protección de datos de los países en los que tenemos operaciones.

### NUESTRA RESPONSABILIDAD

- Usar la información personal únicamente para fines comerciales o legales válidos.
- Mantener la información solo por el tiempo que sea necesario para llevar a cabo el negocio o tarea legal.
- Obtener los permisos necesarios para usar los datos personales de una persona y solamente usar la información en formas que hayan sido autorizadas por estas personas.
- Proteger la información personal, manteniéndola confidencial y segura.
- Denunciar toda pérdida de información personal, ya sea que esta se encuentre en formato físico o en un dispositivo electrónico, a su Gerente de línea o Jefe de departamento.

### MÁS INFORMACIÓN / PRÓXIMOS PASOS

Encontrará una guía completa en Marco de gestión de información y protección de datos. Si tiene alguna inquietud, comuníquese con el Equipo legal.





## SALUD, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE



### SALUD Y SEGURIDAD

La compañía está comprometida a brindar el nivel más elevado de salud y seguridad en el lugar de trabajo a todos sus empleados y a otras personas que se encuentren ocasionalmente en nuestras instalaciones, o que podrían verse afectados por cualquiera de nuestras operaciones.

La compañía está comprometida también a cumplir con la legislación en materia de salud y seguridad de todos los territorios en los que hacemos negocios. Además, colaboraremos plenamente, y mantendremos relaciones abiertas con todos los organismos reguladores pertinentes.

Encontrará más información en la Política sobre salud y seguridad.



### MEDIOAMBIENTE

La compañía está comprometida a prevenir la contaminación y con la gestión positiva de sus operaciones en el medioambiente. Consideramos que la conservación de la energía, materia prima, y agua, así como la minimización de los residuos, como una de las grandes prioridades de nuestra compañía.

La compañía está comprometida también a cumplir con la legislación ambiental de todos los territorios en los que hacemos negocios. Además, colaboraremos plenamente, y mantendremos relaciones abiertas con todos los organismos reguladores pertinentes.

Encontrará más información en la Política ambiental.

EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y LAS POLÍTICAS DE DENUNCIAS INTERNAS Y ANTICORRUPCIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN LA INTRANET DE EDRLINGTON EN « CÓDIGOS DE EDRLINGTON », EN LA ACADEMIA EDRLINGTON EN « CÓDIGO DE CONDUCTA: NUESTROS VALORES CORPORATIVOS » Y EN EL SITIO WEB DE EDRLINGTON EN [WWW.EDRLINGTON.COM](http://WWW.EDRLINGTON.COM).

PUEDE ENCONTRAR LAS DEMÁS POLÍTICAS A LAS QUE SE HACE REFERENCIA EN EL CÓDIGO EN LAS ÁREAS FUNCIONALES CORRESPONDIENTES DE LA INTRANET DE EDRLINGTON.

USE LA FUNCIÓN DE BÚSQUEDA QUE SE INCLUYE PARA FINES DE ASISTENCIA SEGÚN SEA NECESARIO.

