



# Código de conducta



HACER LO CORRECTO

# Un mensaje de Rod Little:

Director ejecutivo



Como Compañeros de Equipo individuales, no solo debemos cumplir con los estándares adecuados, sino que también debemos tomar las medidas necesarias para garantizar que la Compañía los cumpla. Nadie puede justificar un acto ilegal o poco ético. No se aceptará ninguna excusa de que dicha acción haya sido “por el bien de la Compañía”. Queremos que cada uno de ustedes ejerza un buen criterio y siempre dé un ejemplo de un alto estándar de ética comercial.

Como compañía global, desarrollar y gestionar una organización diversa y sólida es esencial para lograr nuestro propósito y objetivos comerciales. Por lo tanto, consideramos a nuestros Compañeros de Equipo como los activos más valiosos de la Compañía. Por ese motivo, este documento cubre nuestras políticas para garantizar un entorno laboral seguro y libre de discriminación ilegal. También cubrimos otros temas, que van desde el cumplimiento de las leyes aplicables y las buenas prácticas comerciales hasta el suministro de productos de la más alta calidad a nuestros clientes.

Si tiene alguna pregunta sobre esta información, debe hablar con su supervisor, un abogado del Departamento Legal o de Auditoría Interna. Si se encuentra con alguna situación que le haga dudar sobre asuntos contables o de auditoría dudosos, debe llamar al número de teléfono confidencial que figura en este documento. Si se encuentra con cualquier otra situación que crea que viola los estándares de conducta descritos en este documento, puede consultar de inmediato a su supervisor, a otro miembro de la gerencia de su instalación, o según se indique de otro modo en la sección pertinente del Código, como alternativa al uso de las opciones confidenciales de teléfono o Internet proporcionadas. También puede llamar al número de teléfono confidencial que figura en este documento con respecto a esos asuntos. Cuando se hace de buena fe, tiene la seguridad de que no habrá represalias por hacer preguntas o plantear inquietudes sobre el cumplimiento de estas normas o informar posibles conductas indebidas. La integridad es su responsabilidad y es lo mejor para la Compañía.

Rod Little  
Presidente y director ejecutivo

# Índice

## Por qué tenemos un código

- p. 5 Integridad: La base del Programa de Ética y Cumplimiento de Edgewell
- p. 6 Modelos éticos a seguir: Responsabilidades de los líderes y gerentes
- p. 6 Disciplina por violaciones al Código de Conducta

## Alzar la voz: Pedir orientación y expresar inquietudes

- p. 8 Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de hacer preguntas
- p. 8 Denuncia de mala conducta: número de teléfono y dirección web confidenciales
- p. 9 Denuncias del Código de Conducta: Cómo informar
- p. 10 Política de tolerancia cero para represalias
- p. 10 ¿Qué son las represalias?
- p. 10 Investigación de informes de mala conducta
- p. 10 Participación en una investigación

## Hacer lo correcto: Cómo defendemos el Código de conducta y nuestro PVB

- p. 12 Nuestro propósito, valores y comportamientos

## Nuestro personal es primero

- p. 13 Igualdad de oportunidades en el empleo
- Políticas de no discriminación
- Derechos con respecto a los planes de beneficios
- Políticas del entorno de trabajo
- p. 14 Requisitos de presentación de informes
- p. 14 Seguridad
- p. 14 Accesibilidad
- p. 14 Aviso y prácticas de privacidad de la HIPAA (solo en EE. UU.)

## Hagamos las cosas bien, juntos

- p. 15 Cumplimiento de las leyes
- p. 15 Leyes de valores
- p. 16 Información confidencial
- p. 16 Prácticas comerciales
- 18 Integridad en el negocio
- Integridad en la contratación gubernamental
- Aceptación de regalos o favores
- Regalos comerciales
- Comidas, transporte y entretenimiento
- p. 18 Antimonopolio
- 19 Leyes europeas de competencia
- p. 19 Conflictos de intereses
- p. 20 Robo a la Compañía; uso personal de los recursos de la Compañía
- p. 21 Negocios internacionales
- 22 Soborno; pagos a funcionarios
- Leyes antiboicot de los EE. UU.
- Sanciones comerciales

## Escuchar y Alzar la voz

- p. 23 Informes y registros financieros
- p. 23 Gestión de registros
- p. 23 Cumplimiento y exenciones de los estándares comerciales

## Movernos hacia adelante

- p. 25 Asuntos ambientales
- p. 25 Derechos humanos
- p. 26 Redes sociales y otras actividades en línea
- p. 26 Calidad del producto
- p. 27 Derechos de autor, marcas comerciales y patentes
- p. 27 Contribuciones políticas



Por qué tenemos un código

## Integridad: La base del Programa de Ética y Cumplimiento de Edgewell

La integridad personal, practicada a diario, es la base de la integridad corporativa. Nuestros estándares de conducta éticos y legales se basan en nuestro Código de conducta (“Código”). El Código define lo que podemos esperar de cada uno y guía la forma en que denunciamos y manejamos las supuestas violaciones de estas normas.

Cada uno de nosotros es personalmente responsable de apoyar nuestro Propósito, Valores y Comportamientos (Purpose, Values and Behaviors, PVB) a través de nuestro Programa de Ética y Cumplimiento, que pretende demostrar, en los términos más claros posibles, el compromiso absoluto de la Compañía con los más altos estándares de ética y cumplimiento legal. El Programa está diseñado para prevenir y detectar conductas indebidas por parte de los Compañeros de Equipo de la Compañía, sus subsidiarias y afiliadas, y para garantizar que las actividades corporativas se lleven a cabo de acuerdo con todas las leyes, normas y reglamentaciones penales y civiles aplicables. Este Código representa un componente importante de nuestro Programa de Ética y Cumplimiento, ya que proporciona orientación a los funcionarios, directores y Compañeros de Equipo para ayudar a comprender cómo comportarse de manera ética y hacer lo correcto al actuar en nombre de la Compañía.

Nuestro Código establece los principios fundamentales y algunas de las políticas y procedimientos clave que rigen nuestro negocio. No es una compilación completa de todas las pautas o políticas de la compañía. Se espera que conozcamos y cumplamos con todas las pautas y políticas de la compañía, estén o no reflejadas en el Código.

Nuestro Código se aplica a todos nosotros. Se espera que todos actuemos con total honestidad e integridad en todo momento. Debemos exigirnos a nosotros mismos y a los demás los más altos estándares de integridad individual y corporativa. Cada uno de nosotros, incluido nuestro director ejecutivo y otros funcionarios ejecutivos, directores y compañeros de equipo de Edgewell, junto con nuestras compañías afiliadas y subsidiarias en todo el mundo (en conjunto, “Edgewell”), debe cumplir estrictamente con nuestro Código, nuestras políticas y las leyes aplicables que se aplican a las actividades comerciales en nombre de Edgewell.

Además, contamos con un Código de conducta para proveedores que describe los estándares y las expectativas de nuestros proveedores (incluidos los terceros que producen bienes para Edgewell o que proporcionan bienes y servicios a Edgewell), que se puede encontrar [aquí](#). Esperamos que nuestros socios comerciales demuestren altos estándares de conducta comercial ética.

Como parte integral de nuestros continuos esfuerzos por mantener estándares de conducta muy altos, y debido al importante papel que cada Compañero de Equipo desempeña en nuestro Programa de Ética y Cumplimiento, ocasionalmente se les pedirá a los Compañeros de Equipo que participen en la capacitación obligatoria sobre cumplimiento. La capacitación puede cubrir componentes clave de nuestro Código y otros temas de cumplimiento relevantes relacionados con Edgewell. Se espera que los gerentes tengan conversaciones regulares sobre nuestro Código y alienten a todos bajo su supervisión a cumplir con nuestro Código, las políticas de Edgewell y la capacitación obligatoria. Nuestro Código también está disponible públicamente.

El Departamento Legal y Auditoría Interna ayudan a administrar y monitorear el Programa de Ética y Cumplimiento de la Compañía. Puede comunicarse con el Departamento Legal o Auditoría Interna para obtener interpretaciones, orientación y para hacer preguntas sobre cualquier cosa contenida en este documento.



## Modelos éticos a seguir: Responsabilidades de los líderes y gerentes

Se espera que los líderes y gerentes sirvan como modelos éticos para todos al ejemplificar el PVB de Edgewell en todo momento. Si usted es un líder o gerente de Edgewell, tiene una responsabilidad especial de liderar con integridad y tomar medidas afirmativas para influir en sus compañeros de equipo para que hagan lo mismo. Esto requiere un compromiso visible para promover la conducta ética y comunicar la importancia de nuestro Código.

Los líderes y gerentes deben esforzarse por crear un entorno de trabajo positivo en el que todos se sientan cómodos pidiendo ayuda y planteando inquietudes sobre el cumplimiento del Código y las políticas de la compañía de acuerdo con las instrucciones establecidas en este Código y de acuerdo con nuestro valor Listen Up y Speak Up (escuchar y alzar la voz). Los líderes también deben estar atentos a cualquier situación o acción que pueda violar la letra o el espíritu del Código, violar una política de Edgewell o dañar potencialmente la reputación de Edgewell. Es importante actuar rápidamente para abordar dichas situaciones. Cuando los líderes y gerentes reciben informes de una situación que es poco ética, ilegal o potencialmente perjudicial para la reputación de Edgewell, o sospechan que existe una, deben notificar de inmediato al personal adecuado y trabajar para resolver el problema, según se describe en este Código.

Los líderes y gerentes que conozcan o deban conocer la conducta indebida y no actúen de inmediato para informar y corregir la situación estarán sujetos a medidas disciplinarias. Los líderes y gerentes que sospechen o reciban informes de un posible incumplimiento de nuestro Código no deben realizar ninguna investigación u otros pasos de seguimiento por su cuenta. Los líderes y gerentes que se enteren de una sospecha de conducta indebida no deben comunicarse con la persona que se sospecha de la conducta indebida y deben seguir de inmediato las pautas de informe de Edgewell para garantizar que se lleve a cabo una investigación completa y adecuada de inmediato. Los líderes y gerentes no deben tomar represalias ni tolerar actos de represalia contra los Compañeros de Equipo de Edgewell o los socios comerciales que de buena fe informen una supuesta violación de nuestro Código, las políticas de Edgewell o la ley a Edgewell o al gobierno, y se espera que los líderes y gerentes comuniquen claramente a los demás nuestra “Política de tolerancia cero” por represalias, según se establece en este Código.



## Disciplina por violaciones al Código de Conducta

Sujeto a la ley aplicable, las personas que violen nuestro Código o las políticas de Edgewell están sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes. Las medidas disciplinarias variarán según la gravedad de la violación y las circunstancias individuales. Las posibles sanciones disciplinarias incluyen, entre otras, advertencias por escrito, suspensión y despido. En circunstancias apropiadas, Edgewell considerará la posibilidad de iniciar acciones legales o derivar asuntos a las autoridades públicas de aplicación de la ley para un posible proceso judicial.



Alzar la voz:  
Pedir orientación y expresar  
inquietudes

## Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de hacer preguntas

Tenemos una responsabilidad con nosotros mismos y con nuestros Compañeros de Equipo de realizar negocios de manera legal y ética. Debemos estar atentos a las actividades que suceden a nuestro alrededor y hablar si sospechamos de una conducta ilegal o poco ética por parte de cualquier Compañero de Equipo de Edgewell, contratista, vendedor, proveedor, director, cliente u otra persona que trabaje para Edgewell o en su nombre.

A veces, puede parecer más fácil “mirar hacia el otro lado”, pero no hacer nada es, en sí mismo, una acción que puede tener consecuencias graves para nosotros como individuos y para Edgewell. La participación y el compromiso de monitorear la integridad de nuestra conducta comercial son fundamentales para mantener nuestra cultura ética. Si no hablamos, Edgewell no puede abordar el problema.

Ningún código de conducta puede cubrir todas las situaciones comerciales que puedan requerir una decisión ética o legal. En consecuencia, si sospechamos que alguien se está comportando de manera ilegal o poco ética, cada uno de nosotros es responsable de buscar orientación con respecto a nuestro Código, las políticas de Edgewell y las leyes aplicables cuando sea necesario. Hablar sin reservas y buscar asesoramiento no es una responsabilidad que pueda delegarse a los demás. Si tenemos preguntas sobre la ley, nuestro Código o nuestras políticas, o si enfrentamos situaciones que no se abordan específicamente en nuestro Código, debemos buscar asesoramiento de nuestro gerente o supervisor local, Recursos Humanos, el Departamento Legal o Auditoría Interna antes de tomar cualquier medida.

Además, cualquier persona puede comunicarse con la Línea directa de cumplimiento de Edgewell si tiene preguntas sobre la conducta comercial o para informar inquietudes.

## Denuncia de mala conducta: número de teléfono y dirección web confidenciales

Se han establecido un número de teléfono y una dirección web confidenciales para permitirle informar cualquier violación del Código, prácticas contables o de auditoría cuestionables, o cualquier otra situación que pudiera afectar su entorno laboral o que usted considere que pueda representar un riesgo financiero o legal para la Compañía.

Puede informar sus inquietudes relacionadas con los problemas cubiertos por este documento, de manera confidencial y anónima<sup>1</sup>, llamando a EthicsPoint, nuestro proveedor de servicios externo, al número gratuito 855-405-6557 o presentando un informe en nuestra dirección web confidencial: [www.edgewell.thicalpoint.com](http://www.edgewell.thicalpoint.com).

Si no habla inglés, EthicsPoint tendrá traductores disponibles.

Todos los informes se toman con seriedad y se investigan. Todos los informes relacionados con asuntos financieros se enviarán al presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Compañía. El Presidente se asegurará de que se investiguen estos asuntos. Usted no estará sujeto a despido, descenso de categoría, suspensión, amenazas, acoso u otras represalias o castigos como resultado de su informe de buena fe de una posible violación de la ley o de estos estándares de conducta.

Si necesita comunicarse con el Departamento Legal, comuníquese con el Director Legal o envíe un correo electrónico a [LegalEPC@edgewell.com](mailto:LegalEPC@edgewell.com).

Ya sea que llame o use la dirección web, sea lo más específico posible sobre la situación y la ubicación que está describiendo.



Escuchar y  
Alzar la voz

<sup>1</sup> La capacidad de informar inquietudes de forma anónima puede estar restringida por las leyes de ciertos países.



## Informes del Código de Conducta

Las denuncias de posibles conductas indebidas pueden hacerse directamente a su gerente, a Recursos Humanos a cualquier abogado del Departamento Legal o comunicándose de forma anónima con la Línea directa de cumplimiento.

# CÓMO INFORMAR



EN LÍNEA

[www.edgewell.ethicspoint.com](http://www.edgewell.ethicspoint.com)



DEPARTAMENTO LEGAL

[LegalEPC@Edgewell.com](mailto:LegalEPC@Edgewell.com)



TELÉFONO

### Números de teléfono:

Estados Unidos y Canadá: 1-855-405-6557

Los siguientes países tienen números de marcado directo locales para la línea directa:

China	4008801412
República Checa	800-144-074
Francia	0800-90-6951
Israel	180-931-7156
México	001-855-903-8164
Reino Unido	0808-234-6250

Para estos países, se utiliza la marcación gratuita de dos pasos:

Australia – Optus	Paso n.o 1: 1-800-551-155 Paso n.o 2: 855-405-6557
Australia - Telstra	Paso n.o 1: 1-800-881-011 Paso n.o 2: 855-405-6557
Chile	Paso n.o 1: 800-225-288 Paso n.o 2: 855-405-6557
Colombia	Paso n.o 1: 01-800-911-0011 Paso n.o 2: 855-405-6557
Alemania	Paso n.o 1: 0-800-225-5288 Paso n.o 2: 855-405-6557
Hong Kong	Paso n.o 1: 800-93-2266 Paso n.o 2: 855-405-6557
Italia	Paso n.o 1: 800-172-444 Paso n.o 2: 855-405-6557
Japón	Paso n.o 1: 0034-811-001 Paso n.o 2: 855-405-6557
Perú	Paso n.o 1: 0-800-50-000 Paso n.o 2: 855-405-6557
Polonia	Paso n.o 1: 0-0-800-111-1111 Paso n.o 2: 855-405-6557
Rusia	Paso n.o 1: 8^10-800-110-1011 Paso n.o 2: 855-405-6557
España	Paso n.o 1: 900-99-0011 Paso n.o 2: 855-405-6557
Venezuela	Paso n.o 1: 0-800-552-6288 Paso n.o 2: 855-405-6557
Nueva Zelanda	Paso n.o 1: 000-911 Paso n.o 2: 855-405-6557

Los compañeros de equipo que llamen desde todos los demás países deben consultar [www.edgewell.thicalpoint.com](http://www.edgewell.thicalpoint.com) para obtener información e instrucciones adicionales sobre el marcado.

## Política de tolerancia cero para represalias

Como compañía, no toleramos las represalias contra ninguna persona que plantee un problema o inquietud de buena fe o participe en una investigación, incluso si no se encuentra evidencia de conducta indebida. Tomamos muy en serio los reclamos por represalias: cualquier persona que se determine que ha cometido un acto de represalia está sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido. Si usted o alguien que conoce es víctima de represalias, infórmelo de inmediato a cualquiera de los recursos de Edgewell disponibles para denunciar.

### ¿Qué son las represalias?

Las represalias significan tomar una medida negativa contra una persona por informar de buena fe una conducta indebida real o sospechada a Edgewell o al gobierno, o por participar o cooperar con una investigación de Edgewell o del gobierno. Puede incluir conductas tales como (a) amenazas de daño físico, (b) amenazas o despido real, (c) asignaciones de trabajo menos deseables, (d) abuso gerencial o de compañeros de trabajo, (e) exclusión de actividades laborales o (f) impacto negativo en el salario o los beneficios. Esto no significa, sin embargo, que los gerentes no pueden tomar las medidas adecuadas relacionadas con el empleo, incluidas las medidas disciplinarias, dentro del alcance habitual de sus tareas y en función de factores válidos relacionados con el desempeño.

Cuando buscamos asesoramiento de buena fe, planteamos una inquietud o denunciamos una conducta indebida real o sospechada, seguimos el espíritu de nuestro Código y hacemos lo correcto. Todos debemos sentirnos cómodos al informar una conducta indebida real o sospechada sin temor a perder nuestro trabajo u otro daño.

## Investigación de informes de mala conducta

Todos los informes de posibles violaciones de la ley aplicable, este Código o las políticas de Edgewell se evalúan e investigan de inmediato cuando corresponda. Según las circunstancias, la investigación puede ser realizada por gerentes o supervisores locales, miembros del Departamento Legal, Recursos Humanos, Auditoría Interna o un tercero independiente, según corresponda. Todos los informes de posibles conductas indebidas se manejarán con la debida sensibilidad y discreción. Esto significa que la información relacionada con una investigación se compartirá con aquellos que sean necesarios para una investigación y un seguimiento efectivos, o según lo exija la ley aplicable. Cuando sea posible, se informará a la persona que realiza el informe cuando se haya concluido la investigación.

La Junta Directiva, en su conjunto o a través de uno de sus comités, está informada sobre los informes de la línea directa y otros informes apropiados de sospechas de conducta indebida comercial y los resultados de las investigaciones de dichos informes. La Junta Directiva, en su totalidad o a través de uno de sus comités, puede solicitar a los gerentes, supervisores locales o al Director de Asuntos Legales que investiguen o, a su discreción, pueden contratar a sus propios asesores para asesorar o investigar informes.

### Participación en una investigación

Edgewell se compromete a garantizar que los Compañeros de Equipo que informen violaciones o participen en investigaciones sean tratados de manera justa. Cualquier queja de represalias se investigará de inmediato, según nuestra Política de tolerancia cero para represalias.





ward



Listen up speak up



Own it together



People first



Move forward



Own it together



People first



Move forward



Listen up speak up



Own it to

# Hacer lo correcto: Cómo defendemos el Código de conducta y nuestro PVB



ward



Listen up speak up



Own it together



People first



Move forward



# Nuestro propósito, valores y comportamientos



Hacer que todo lo  
útil resulte  
*placentero*

Al seguir nuestro Código, así como nuestro Propósito, Valores y los Comportamientos que los inspiran, podemos establecer y mantener una cultura ética en nuestra compañía, donde la integridad y el respeto por los demás lideran todas nuestras acciones.

Nuestros PVB son una parte intrínseca de quiénes somos como compañía y como individuos. Son un compromiso que asumimos entre nosotros y con nuestros accionistas, socios comerciales, consumidores, clientes, proveedores y comunidades que siempre actuaremos con integridad y nos esforzaremos por lograr la excelencia.



**Nuestro personal  
es primero**

## Nuestro personal es primero

Nuestro secreto es nuestro personal. Ya sea en nuestro equipo o en nuestras comunidades en general, hacemos de cada encuentro una oportunidad para practicar la empatía, demostrar autenticidad y fortalecer las relaciones. Nuestros logros se producen gracias a nuestro personal, por lo que nos alegramos de reconocer mutuamente nuestros logros siempre que podemos. Nos preocupamos por nuestro personal y por nuestras comunidades, por eso invertimos en ellos.



**Hagamos las cosas  
bien, juntos**

## Hagamos las cosas bien, juntos

Hacemos realidad las grandes ideas al conseguir el equilibrio entre la responsabilidad personal, el trabajo en equipo y la colaboración. En cada nivel, tomamos la iniciativa sin necesitar de un estímulo. Nos alegra colaborar porque sabemos que el trabajo en equipo lleva a grandes cosas, pero siempre rendimos cuentas a título personal. Delegamos tareas y facultamos a nuestros equipos para que lideren y obtengan buenos resultados, de modo que nuestras ideas innovadoras se hagan realidad.



**Escuchar y Alzar la  
voz**

## Escuchar y Alzar la voz

Generamos un entorno en el que las buenas ideas pueden prosperar, de modo que también prosperen nuestros negocios. Compartimos comentarios honestos y comprensivos y aportes útiles con el afán de avanzar. Aunque haya algo que no sea lo que queremos oír, no tememos escuchar a quienes nos rodean y mantenemos una actitud abierta al cambio. Agradecemos las nuevas ideas y promovemos activamente las opiniones divergentes. Escuchamos con detenimiento, hablamos de forma directa y generamos un entorno en el que se valoran las diferencias.



**Movernos hacia  
adelante**

## Movernos hacia adelante

Pensamos de manera proactiva, fijando metas audaces y enérgicas de forma constante, tanto individualmente como en equipo. Como no tenemos miedo de correr riesgos inteligentes y avanzar rápidamente, a veces es inevitable enfrentar fracasos. Está bien que eso ocurra, ya que nos permite aprender de nuestros errores y avanzar con audacia para seguir concretando ideas innovadoras. Reconocemos nuestros éxitos y fracasos pasados y nos enorgullecemos de nuestra resiliencia.

## Igualdad de oportunidades de empleo

### **Políticas de no discriminación**

Nuestros compañeros de equipo nos proporcionan un amplio complemento de talentos que contribuyen en gran medida a nuestro éxito. La Compañía se compromete a brindar un entorno laboral de igualdad de oportunidades en el que todos sean tratados con equidad, dignidad y respeto. Es nuestra política proporcionar igualdad de oportunidades para todos los Compañeros de Equipo y postulantes en función del mérito. La participación en programas patrocinados por la Compañía no estará restringida de ninguna manera prohibida por la ley.

Nuestra práctica es cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales de EE. UU. y las leyes extranjeras que prohíben la discriminación por motivos de:

- raza, color o ascendencia
- credo o religión
- sexo
- edad
- discapacidad física o mental
- nacionalidad
- orientación sexual
- condición de veterano
- identidad de género
- origen étnico
- cualquier otra característica protegida por la ley

Nadie discriminará a ninguna persona debido a una de estas características protegidas con respecto a cualquier oferta, término o condición de empleo. Nuestro objetivo es que los Compañeros de Equipo desempeñen sus funciones y responsabilidades de la mejor manera posible; haremos las adaptaciones razonables para las limitaciones físicas y mentales conocidas de las personas calificadas con discapacidades, si es necesario, para alcanzar este objetivo. Cuando se justifique, la Compañía también proporcionará licencias de trabajo con y sin goce de sueldo.

La política de la empresa prohíbe las represalias a causa de una licencia contra alguien que esté o haya estado en una licencia aprobada.

**Edgwell se compromete a tratar a nuestra gente con equidad, dignidad y respeto, y brinda igualdad de oportunidades para todos los Compañeros de Equipo.**

### **Derechos con respecto a los planes de beneficios**

Cada Compañero de Equipo de la Compañía tiene derecho a ejercer, o intentar alcanzar, sus derechos en virtud de los planes de beneficios de la Compañía. Ningún Compañero de Equipo puede ser discriminado por ejercer o alcanzar o, de manera prospectiva, alcanzar derechos en virtud de un plan de beneficios, y no se tomarán medidas laborales adversas contra un Compañero de Equipo por dichas medidas.

### **Políticas del entorno de trabajo**

Todos los Compañeros de Equipo de la Compañía tienen derecho a trabajar en un entorno sin acoso. Somos una compañía global y la Compañía no tolerará el acoso por parte de nadie en función de las diversas características o los antecedentes culturales de nuestros Compañeros de Equipo. Las políticas de la compañía prohíben comportamientos que generen un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo. Todos los Compañeros de Equipo deben ser conscientes de que un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo puede ser el resultado de comentarios, acciones, gestos, bromas o epítetos despectivos, obscenos, degradantes u objetables, carteles, caricaturas, fotografías o dibujos despectivos, o insensibles. La Compañía tampoco tolerará el acoso sexual ilegal que incluya insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual.

Cualquier Compañero de Equipo que participe en conductas de acoso o discriminación prohibidas, incluidas bromas degradantes o humillantes, insultos, intimidación u otro comportamiento inapropiado que viole la política de la Compañía, estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido inmediato.

La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier Compañero de Equipo que participe en una investigación o que plantee una queja de buena fe de presunto acoso o discriminación.

Las prácticas de empleo cubiertas por esta política incluyen:

- contratación y reclutamiento
- capacitación
- promociones y transferencias
- terminaciones
- compensación y beneficios para Compañeros de Equipo.

Como empresa global, estamos comprometidos a desarrollar y administrar una organización sólida y diversa. En los Estados Unidos, como contratista federal, la Compañía también tomará medidas afirmativas en estas prácticas de empleo y supervisará y evaluará los programas de medidas afirmativas para identificar áreas de preocupación y lograr metas y objetivos de medidas afirmativas. Se espera que los gerentes cuyas áreas están sujetas a dichos programas cooperen con los esfuerzos de acción afirmativa de la Compañía.

### Requisitos de presentación de informes

Si cree que ha sido objeto de acoso o discriminación ilegal, o se entera de ello, debe notificar a un miembro de la gerencia o a un Representante de Recursos Humanos o puede usar uno de los métodos de comunicación confidenciales que se enumeran en este Código.

### Seguridad

La política de nuestra Compañía es proporcionar condiciones de trabajo seguras, limpias, saludables e higiénicas en todas las instalaciones, y cumplir con todas las leyes y reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional aplicables. Debe realizar su trabajo de manera segura.

Si tiene conocimiento de alguna condición o práctica insegura o peligrosa, debe informarla a su supervisor, al Departamento Legal o a Auditoría Interna para obtener la respuesta más inmediata. También puede usar uno de los métodos de comunicación confidenciales que se enumeran en este Código.

### Accesibilidad

La Compañía se compromete a cumplir con las leyes federales, estatales y extranjeras aplicables con respecto a la accesibilidad de las instalaciones de la Compañía a personas con discapacidades. La Compañía se esforzará por hacer que las nuevas instalaciones sean accesibles para todas las personas y las instalaciones existentes, siempre que sea posible.

Debe asegurarse de llevar a cabo programas patrocinados por la Compañía en lugares accesibles y con las adaptaciones adecuadas, cuando sea necesario. Si tiene preguntas al respecto, debe analizar el asunto con su representante de Recursos Humanos o con un abogado del Departamento Legal.

### Aviso y prácticas de privacidad de la HIPAA (solo en EE. UU.)

De conformidad con los estándares establecidos en virtud de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA) de 1996 y la política de la Compañía, el Programa de atención médica de Edgewell, que abarca el Plan médico de Edgewell, el Plan dental de Edgewell y el Plan oftalmológico de Edgewell, debe proteger la privacidad de la información de salud de Compañeros de equipo que se identifica individualmente y que recibe, genera o transmite el Programa de atención médica de Edgewell.

Todos los Compañeros de Equipo de Edgewell recibirán un Aviso de Prácticas de Privacidad sobre la privacidad y el manejo de la Información de Salud Protegida (PHI). La PHI se manejará de acuerdo con los términos de la reglamentación y la Política de HIPAA del Programa de atención médica de Edgewell. El uso indebido o la apropiación indebida de la PHI por parte de los

Compañeros de Equipo, miembros del Comité de Gobernanza de Beneficios de Edgewell, contratistas o socios comerciales pueden dar lugar a medidas disciplinarias o sanciones, y en ciertas situaciones, sanciones civiles o penales.

Para obtener información general sobre la política y las prácticas de privacidad de Edgewell, comuníquese con Edgewell al (203) 944- 5500 y solicite que lo dirijan al Departamento de Beneficios Corporativos. Las quejas relacionadas con posibles violaciones de la política de privacidad deben enviarse por correo a: Edgewell Personal Care, Departamento de Beneficios – HIPAA - Privacy Officer, 6 Research Drive, Shelton, CT 06484. Si no está satisfecho con la respuesta de Edgewell o cree que se han violado sus derechos de privacidad, también tiene derecho a presentar una queja ante el Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos, Hubert H. Humphrey Building, 200 Independence Avenue SW, Washington, DC 20201. La Compañía no tomará represalias contra ningún Compañero de Equipo o individuo por invocar uno de los derechos analizados en el Aviso de Privacidad, por presentar una queja de posible violación o por participar en una investigación.



## Cumplimiento de las leyes

Esperamos que todos los Compañeros de Equipo cumplan con todas las leyes aplicables, tanto dentro como fuera de los Estados Unidos. El uso de fondos o activos de la Compañía en relación con cualquier acto ilegal o propósito indebido, incluidos los pagos ilegales a funcionarios o agentes gubernamentales, y el establecimiento de fondos no divulgados o no registrados, está estricta e incondicionalmente prohibido.

La Compañía ha desarrollado un Programa de Ética y Cumplimiento para ayudar a garantizar que se cumpla este estándar. En virtud de nuestro Programa, realizamos auditorías periódicas de diversas unidades de negocios y actividades, así como de otros programas de la Compañía. Usted tiene el deber de responder con sinceridad a las investigaciones de la Compañía, encuestas de cumplimiento y consultas directas de los supervisores o asesores legales con respecto a la conducta comercial. Además, si recibe el cuestionario anual del Código de conducta de la Compañía, esperamos que responda de inmediato.

Puede comunicarse con un supervisor, Auditoría Interna o un abogado del Departamento Legal para obtener interpretaciones y orientación sobre estos asuntos.

## Leyes de valores

En el transcurso de su empleo, es posible que se entere de información no pública sobre la Compañía que sea importante para la decisión de un inversionista de comprar o vender las acciones ordinarias de la Compañía. La información material no pública puede incluir información sobre resultados financieros, planes de adquisiciones, desinversiones, fusiones o empresas conjuntas, información sobre nuevos productos o estrategias de marketing, u otras transacciones corporativas significativas.

Las leyes de valores y la política de la Compañía prohíben que usted negocie o influya en otros para que negocien acciones ordinarias de la Compañía sobre la base de información material no pública. Esta prohibición incluye transferencias hacia y desde los fondos de acciones ordinarias de la Compañía de los planes de beneficios de la Compañía. Tampoco puede divulgar información esencial no pública sobre la Compañía a familiares u otras personas que puedan negociar con las acciones ordinarias de la Compañía sobre la base de esa información.

Esperamos que todos los Compañeros de Equipo cumplan con todas las leyes federales, estatales y extranjeras sobre valores y las normas de la Bolsa de Valores de Nueva York.

También tenemos políticas de la Compañía que:

- prohíben que los Compañeros de Equipo especulen en valores de la Compañía u opciones de mercado para los valores de la Compañía (comúnmente conocidos como “opciones de compra” y “opciones de venta”) al comprarlos y venderlos en función de movimientos de precios a corto plazo.
- prohíben que los Compañeros de Equipo participen en “ventas al descubierto” que involucren valores de la Compañía. Una venta en corto es la venta de valores que no son propiedad real del Compañero de Equipo.

Antes de negociar las acciones ordinarias de la Compañía, debe revisar la [Política de uso de información privilegiada de la Compañía](#) para obtener orientación. Si tiene alguna pregunta sobre una situación inusual, comuníquese con un abogado del Departamento Legal.

## Pregunta

*¿Se aplica nuestra Política de uso de información privilegiada a todos los compañeros de equipo de Edgewell?*



**uso de información privilegiada**

## Respuesta

*Sí. Ningún Compañero de Equipo puede negociar con Valores de Edgewell cuando tiene información material no pública sobre Edgewell. La política se aplica a cualquier Compañero de Equipo, e incluso a las personas que no son empleados, que puedan poseer información esencial no pública sobre Edgewell.*

## Información confidencial

La información confidencial sobre las estrategias y operaciones de la Compañía es un activo valioso. Es posible que tenga acceso a información confidencial no pública, o que se le proporcione, en relación con su puesto en la Compañía. La información confidencial incluye datos del personal mantenidos por la Compañía, listas de clientes y proveedores, datos de precios y costos, información relacionada con adquisiciones, desinversiones, empresas conjuntas y fusiones, información relacionada con el desarrollo de productos y decisiones de patentes y esfuerzos para obtener patentes en los EE. UU. y en el extranjero, datos financieros, datos de investigación, planes estratégicos, estrategias de marketing, técnicas y software informático de propiedad exclusiva.

### Pregunta

*¿Cómo manejo las conversaciones sobre asuntos laborales cuando salgo a almorzar con mis compañeros de equipo?*

P Y R

**información confidencial**

### Respuesta

*Las conversaciones sobre negocios de la Compañía en lugares públicos no deben incluir información confidencial de Edgewell, a menos que una necesidad comercial requiera que usted la comparta con una persona autorizada. En general, evita las conversaciones, discusiones o hablar por teléfono sobre asuntos de trabajo en lugares públicos (sí, ¡incluso en los ascensores!) Si no está seguro de si la información es confidencial, ¡no la comparta!*

Si bien puede usar información confidencial en el desempeño de su trabajo, no puede divulgar esta información a nadie fuera de la Compañía sin una autorización específica y, en general, con el acuerdo de la parte externa para mantener la confidencialidad de la información. Dentro de la Compañía, solo debe discutir esta información con aquellos “necesitan saber”, es decir con otros Compañeros de Equipo que requieran la información para realizar sus trabajos.

## Prácticas comerciales

### Integridad en el negocio

Siempre debe tratar de manera justa a los clientes, distribuidores y agentes de la Compañía, y a los competidores. Aunque la Compañía espera que usted trabaje para promover sus intereses, debe hacerlo de una manera que sea coherente con los más altos estándares de integridad y trato ético. Nunca debe participar en prácticas comerciales poco éticas, como las siguientes:

- robar secretos comerciales
- obtener información competitiva de manera injusta o deshonesta
- menospreciar o mentir sobre los productos, las prácticas comerciales o los servicios de un competidor
- inducir el incumplimiento de un contrato legalmente vinculante
- pagar sobornos o coimas para obtener una venta y
- tergiversar los productos de la Compañía o su desempeño, términos o políticas de ventas, o cualquier otra información importante que pueda influir en una venta.

Recuerde: en todos sus tratos comerciales, debe ser sincero y evitar el engaño. No debe aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos o cualquier otra práctica comercial poco ética.







### ***Integridad en la contratación gubernamental***

La Compañía espera que usted trabaje de manera coherente con los más altos estándares de integridad y trato ético en relación con los negocios de la Compañía con el gobierno. Al igual que con todos los demás tratos comerciales, debe ser sincero y evitar engaños. Nunca debe participar en prácticas comerciales poco éticas, como las siguientes:

- Presentar reclamaciones falsas o participar de otro modo en actividades fraudulentas.
- Tomar medidas que constituyan un conflicto de intereses.
- Pagar sobornos o coimas.
- Violar las normas gubernamentales sobre gratificaciones; y
- No informar a la Compañía sobre los pagos excesivos del gobierno.

### ***Aceptación de regalos o favores***

Ni usted ni ningún miembro de su familia inmediata deben solicitar dinero, regalos, servicios gratuitos o favores especiales a los clientes, proveedores, contratistas, agencias externas u otros socios comerciales actuales o potenciales de la Compañía.

No puede aceptar obsequios o entretenimiento no solicitados si podrían influir, o parecer influir, en sus decisiones comerciales en nombre de la Compañía, o interferir con su capacidad de ser imparcial en el cumplimiento de sus obligaciones. Nunca debe aceptar dinero en efectivo, certificados de regalo u otros equivalentes de dinero en efectivo, independientemente del monto. Sin embargo, los servicios sociales asociados habitualmente con relaciones comerciales legítimas, incluidos los obsequios y las cenas nominales en reuniones de negocios, y las entradas a eventos deportivos u otros eventos culturales en los que se discute el negocio con el proveedor de las entradas, son aceptables si no se espera que influyan en su criterio comercial imparcial.

La Compañía puede adoptar políticas más específicas que limiten el valor de los regalos que pueden aceptarse, y puede requerir la notificación de su supervisor u otro personal, de cualquier regalo que se le ofrezca. Si tiene preguntas sobre cualquier política aplicable, debe consultar a su supervisor o a un miembro de los Departamentos Legal o de Auditoría Interna.

### ***Regalos comerciales***

Puede dar regalos comerciales de valor nominal solo cuando:

- dar dicho regalo está en línea con la ética comercial local generalmente aceptada.
- no viola ninguna ley aplicable y
- no tiene motivos para creer que la recepción de su regalo violaría las políticas del empleador del destinatario.

**No debemos aceptar obsequios o entretenimiento no solicitados si podrían influir, o parecer influir, en una decisión comercial.**

**Comidas, transporte y entretenimiento**

Debe asegurarse de actuar de acuerdo con los más altos estándares éticos cuando, en relación con los negocios de la Compañía, acepte o proporcione comidas, transporte o entretenimiento. También debe asegurarse de que dichos gastos no violen las leyes federales, estatales o extranjeras aplicables. Si tiene alguna pregunta sobre su legalidad, debe comunicarse con un abogado del Departamento Legal.

Todo entretenimiento comercial o regalo relacionado con el negocio debe documentarse adecuadamente de acuerdo con la [política](#) de la Compañía.

**Pregunta**

*Estoy entrevistando a terceros para obtener ayuda en un posible proyecto. Una de las compañías me ha ofrecido entradas para un evento deportivo, todos los gastos pagados. ¿Puedo aceptar la oferta?*



**regalos, comidas y entretenimiento**

**Respuesta**

*Los servicios sociales asociados habitualmente con relaciones comerciales legítimas, incluidos los obsequios y las cenas nominales en reuniones de negocios, y las entradas para algunos eventos en los que se habla de negocios pueden ser aceptables si no se espera que influyan en su criterio comercial imparcial. Para determinar qué tipos de regalos pueden ser aceptables, debe comunicarse con su gerente y con el Departamento Legal.*

**V**

**Antimonopolio**

Debe cumplir plenamente con las leyes antimonopolio federales, estatales y extranjeras en sus prácticas comerciales. En virtud de las leyes antimonopolio de los EE. UU. y las leyes antimonopolio de otros países, nunca es aceptable celebrar acuerdos con competidores con respecto a precios, clientes o términos de venta, y cualquier conversación con competidores con respecto a esos asuntos puede someterlo a usted y a la Compañía a sanciones significativas. Debido al peligro, debe evitar las conversaciones con los competidores en general, y nunca debe

tener conversaciones o negociaciones de ningún tipo con los competidores de la Compañía con respecto a cualquiera de los siguientes asuntos:

- precios o descuentos.
- fórmulas de precios o licitaciones, o manipulación fraudulenta de licitaciones
- tasas de descuento, términos de crédito, precios máximos
- términos o condiciones de ventas o compras.
- una asignación de mercados, territorios, clientes o proveedores; y
- una negativa a tratar con un cliente o proveedor, o un boicot a estos.

Si cree que es necesario hablar sobre precios, descuentos o términos de ventas con los competidores, primero debe, en todos los casos, obtener la aprobación del director legal de la Compañía.

En las reuniones de asociaciones técnicas o comerciales, esté alerta a posibles situaciones en las que no sea apropiado que participe en conversaciones con nuestros competidores. Si un competidor plantea un tema prohibido, finalice la conversación de inmediato y notifique el incidente al Departamento Legal.

En otras ocasiones, si un competidor se comunica con usted, debe finalizar la conversación de inmediato y notificar el incidente al Departamento Legal.

No puede participar en ninguna conducta que viole, o que probablemente viole, alguna ley antimonopolio. Si trabaja en un puesto de ventas, marketing o publicidad, debe estar familiarizado con las pautas y políticas de la Compañía que rigen las prácticas comerciales aceptables para la Compañía en esas áreas, incluidas las normas relacionadas con las prácticas de fijación de precios y las políticas promocionales de la Compañía.

Cualquier acto cuestionable que pueda considerarse una violación de una ley antimonopolio debe informarse de inmediato al Departamento Legal.



### Leyes europeas de competencia

En los países de la Unión Europea, las leyes de competencia prohíben los acuerdos con competidores que:

- prohíban las exportaciones a otros territorios de la UE
- limiten las garantías al país de compra
- eviten que los clientes utilicen productos fuera del país de compra
- restrinjan las ventas o el suministro por país o territorio
- impidan el comercio paralelo: la importación de productos genuinos pero menos costosos desde cualquier otro lugar de la UE
- penalicen a los distribuidores que venden fuera de sus territorios.

Además, si un vendedor tiene una posición en el mercado dominante o sustancial, las leyes de competencia de la UE pueden prohibir:

- exigir a los clientes que compren productos exclusivamente de ese vendedor
- negarse a suministrar a un cliente existente sin causa razonable
- restringir a los distribuidores la venta de productos competitivos
- fijación discriminatoria de precios u otras condiciones de venta, o establecimiento de descuentos que no sean legalmente aceptables
- precios de productos por debajo del costo promedio para sacar a un competidor del negocio
- vincular la venta de un producto dominante con la compra de otro.

Cualquier propuesta que pueda involucrar cualquiera de los asuntos anteriores debe analizarse cuidadosamente con anticipación con el Departamento Legal.

Cualquier acto cuestionable que pueda considerarse una violación de cualquier ley antimonopolio o de competencia, ya sea en los Estados Unidos o en cualquier otro lugar, debe informarse de inmediato al Departamento Legal.

### Conflictos de intereses

Como Compañero de Equipo, usted tiene un deber de lealtad hacia la Compañía. Un conflicto de intereses puede ocurrir si sus actividades externas o intereses personales influyen o parecen influir en su capacidad para tomar decisiones objetivas en el curso de sus responsabilidades laborales. No debe utilizar su puesto en la Compañía para obtener una ventaja personal o para utilizar recursos de la Compañía para fines que no sean los de la Compañía. Nunca debe actuar de una manera que sea perjudicial para la Compañía.

Es su obligación asegurarse de permanecer libre de conflictos de intereses en el desempeño de sus responsabilidades con la Compañía. Si las siguientes situaciones lo involucran a usted o a cualquier miembro de su familia inmediata, creemos que pueden surgir conflictos de intereses reales o percibidos:

- asociación como director, empleado o consultor con cualquier empresa que actualmente compita con, o sea cliente, proveedor o contratista de la Compañía.
- tener un interés de control o sustancial, o la propiedad de una posición accionaria sustancial, en un competidor, un cliente, un proveedor o un contratista de la Compañía, excepto por las participaciones en una corporación que cotiza en bolsa cuando la cantidad que se posee es insignificante en relación con el monto total de los valores públicos de esa compañía; o
- acuerdos, arreglos o entendimientos formales o informales por los cuales un beneficio personal se acumulará para un funcionario, Compañero de Equipo o Director de la Compañía, o un miembro de su familia, como resultado de la medida tomada en el desempeño de las obligaciones de la persona en nombre de la Compañía.

Además, para evitar la apariencia de un conflicto, la Compañía prohíbe que los Compañeros de Equipo que estén relacionados, casados, cohabitando o en una relación romántica o personal sean empleados en una relación de subordinación directa. Las situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses deben informarse a Recursos Humanos, al Departamento Legal o a Auditoría Interna dentro de los diez (10) días posteriores a que tome conocimiento del conflicto.



## Robo a la Compañía; uso personal de los recursos de la Compañía

El robo a la compañía no se tolerará, ya sea en forma de robo directo de inventario u otros activos de la Compañía, o en forma de esquemas indirectos para estafar a la Compañía. Cualquiera de las siguientes actividades lo someterá a medidas disciplinarias, incluido el despido, y, además, la Compañía puede iniciar acciones judiciales en virtud de las leyes penales aplicables:

- usar los fondos de la Compañía para compras personales
- inflar informes de gastos o participar en esquemas de reembolso de gastos
- autorizar la emisión de cheques a proveedores de servicios fantasmas u otras cuentas personales
- vender bienes de la Compañía para obtener ganancias personales o obtener ganancias de los cargos excesivos a la Compañía, y
- aceptar sobornos o coimas relacionados con sus responsabilidades para con la Compañía

Es responsabilidad de cada Compañero de Equipo de la Compañía preservar los activos de la Compañía, incluido el tiempo, los materiales, los suministros, los equipos y la información.

Los recursos de la Compañía deben mantenerse para fines relacionados con el negocio. Como regla general, se prohíbe el uso personal de cualquier activo de la Compañía sin la aprobación previa de su supervisor.

No debe usar la propiedad, información o posición de la Compañía para su beneficio personal, ni competir con la Compañía en general o con respecto a transacciones u oportunidades específicas. Si, en el transcurso de su empleo, usted toma conocimiento de oportunidades comerciales o financieras en cualquiera de las áreas de negocios de la Compañía, no debe aprovechar esas oportunidades personalmente, o hacer posible que otra persona u organización aproveche esas oportunidades, a menos que la Compañía haya decidido expresamente no actuar en función de la oportunidad. No debe usar las marcas comerciales o los logotipos de la Compañía a menos que el uso sea para negocios de la Compañía. Se permite el uso ocasional de artículos, como instalaciones de copiado o teléfonos, donde el costo para la Compañía es insignificante. Se prohíbe cualquier uso de los recursos de la Compañía para obtener ganancias financieras personales no relacionadas con los negocios de la Compañía.

Todos los sistemas de comunicaciones, las computadoras y el contenido de estos, el correo electrónico (email), la intranet (SharePoint); el acceso a Internet o el correo de voz, son propiedad de la Compañía y deben utilizarse principalmente para fines comerciales. Se permite el uso personal razonable limitado de los sistemas de comunicaciones de la Compañía; sin embargo, sujeto a las disposiciones de las leyes de privacidad en los países locales, usted debe asumir que estas comunicaciones no son privadas. La Compañía se reserva el derecho de acceder, monitorear y divulgar periódicamente el contenido de los mensajes de SharePoint, OneDrive, correo electrónico y correo de voz. El acceso y la divulgación de los archivos, las cuentas o los mensajes de un Compañero de Equipo solo pueden realizarse por motivos comerciales adecuados, tras la revisión por parte del Departamento Legal.

Los Compañeros de Equipo no pueden usar los canales de comunicación internos o el acceso a Internet en el trabajo para publicar, almacenar, transmitir, descargar o distribuir cualquier material que sea amenazador, a sabiendas, imprudente o maliciosamente falso o calumnioso, u obsceno, que viole las políticas de la Compañía, incluidas las descritas en la sección "Igualdad de oportunidades de empleo" en este documento, o que constituyan o alienten una ofensa criminal, den lugar a responsabilidad civil, o que de cualquier otro modo violen la ley. Además, estos canales de comunicación no se pueden utilizar para enviar cadenas de mensajes, correos masivos, mensajes de difusión personal, mensajes con contenido que viole la política de la Compañía, o documentos protegidos por derechos de autor que no estén autorizados para su reproducción, ni se deben utilizar para acceder a las cuentas o archivos de terceros sin aprobación o para abrir el correo mal dirigido.

Los Compañeros de Equipo que abusen de los sistemas de comunicación de la Compañía o los usen excesivamente para fines no comerciales pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la finalización de la relación laboral o la interrupción del acceso adicional a esos sistemas. Los Compañeros de Equipo pueden consultar la Política de Seguridad de los Sistemas de Información y la Política de Seguridad de Internet de la Compañía.



## Negocios internacionales

En la economía global actual, es importante comprender plenamente las leyes y reglamentaciones que rigen nuestras interacciones con otros países. Se espera que todos los Compañeros de Equipo, agentes y representantes de la Compañía cumplan con las leyes de los Estados Unidos y las leyes de cualquier otro país en el que la Compañía realice sus negocios.

### **Soborno; pagos a funcionarios**

Siempre es ilegal, y va en contra de la política de la Compañía, sobornar a funcionarios gubernamentales de su propio país. Además, en virtud de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. y las reglamentaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (Organization for Economic Cooperation and Development, “OECD”), también es ilegal pagar directa o indirectamente, u ofrecer pagar, cobrar, o proporcionar beneficios en nombre de cualquier funcionario gubernamental extranjero o nacional para obtener o retener negocios, o para obtener cualquier ventaja indebida en la realización de su negocio, como un tratamiento fiscal favorable, la concesión de una licencia, etc. A los fines de estas leyes, un funcionario del gobierno incluye a cualquier funcionario o Compañero de Equipo de ese gobierno o de cualquiera de sus agencias, departamentos, tribunales, etc., así como a funcionarios o agentes de organizaciones públicas internacionales, como la Organización Mundial del Comercio. (En ciertas situaciones, puede ser aceptable realizar pagos de facilitación para acelerar la acción gubernamental de rutina. Estas situaciones deben analizarse cuidadosamente para no violar ninguna ley aplicable; si cree que dicho pago está justificado, primero debe consultar al Departamento Legal antes de tomar cualquier medida).

También constituye una violación realizar un pago a un tercero, como un agente de ventas, con conocimiento o expectativa razonable de que el pago se transferirá a un funcionario del gobierno. Las siguientes situaciones son muy sugestivas de conducta ilegal por parte de su agente y deben advertirle de posibles violaciones:

- el agente tiene una relación extremadamente cercana con un funcionario u organismo gubernamental
- el agente actúa de una forma más secreta de la adecuada o le advierte que “no pregunte”
- recibe facturas infladas o se le pide que pague reembolsos inusuales
- el agente presenta solicitudes de bonificaciones o informes de gastos inexplicables o inusuales, o
- **el agente le solicita que realice pagos a partes no relacionadas o en otro país.**

Si tiene preguntas sobre conductas inusuales por parte de su agente, debe comunicarse de inmediato con el Departamento Legal.

Los pagos a partidos políticos extranjeros y candidatos en nombre de la Compañía pueden violar la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, así como las leyes electorales del país extranjero involucrado. No puede realizar dichos pagos sin la aprobación del Director Ejecutivo de la Compañía y del Director Jurídico.

**Pregunta**

*Necesito obtener la aprobación para un proyecto lo más rápido posible. El empleado del gobierno con el que me comuniqué me ofreció acelerar el proceso si le pago un “pequeño monto”. ¿Puedo hacer un pequeño pago a un empleado del gobierno para acelerar el proceso de aprobación?*

**P y R** **corrupción y soborno**

**Respuesta**

*No. Este tipo de pago se conoce como “pago de facilitación” y está prohibido por Edgwell. No puede ofrecer ni pagar ningún monto a funcionarios del gobierno para facilitar las aprobaciones del gobierno, incluso si acelerará un proyecto. Debe notificar esta solicitud a su gerente y al Departamento Legal. En ciertos casos, los pagos oficiales realizados directamente a agencias gubernamentales (no a funcionarios gubernamentales) por servicios acelerados pueden estar permitidos, pero consulte primero con el Departamento Legal.*

**Leyes antiboicot de los EE. UU.**

Las leyes de los Estados Unidos prohíben a la Compañía y, en general, a sus subsidiarias y a sus Compañeros de Equipo y agentes participar en actividades de boicot ilegales en países extranjeros, y exigen que las demandas o solicitudes de participación se informen de inmediato a los funcionarios comerciales de los EE. UU. La ley prohíbe las solicitudes de boicot para:

- negarse a hacer negocios con una firma boicoteada o en un país boicoteado
- tomar medidas discriminatorias contra cualquier persona por motivos de raza, religión, sexo u origen nacional
- proporcionar información sobre raza, religión, sexo u origen nacional, o sobre relaciones comerciales con países o firmas boicoteadas
- proporcionar información sobre la membresía o las contribuciones a organizaciones benéficas o fraternales que apoyan a países boicoteados, o
- implementar cartas de crédito que contengan condiciones y requisitos prohibidos, lo que incluye negociar o emitir la carta, honrarla por aceptación o pagar giros en virtud de la carta.

Usted puede cumplir con las prohibiciones locales sobre importaciones de un país boicoteado, o el uso de transportistas de ese país; requisitos de documentos de importación y envío con respecto al país de origen, nombre de la aseguradora, rutas de envío, etc.; selección unilateral por parte de países boicoteadores de transportistas, aseguradoras, proveedores, etc.; requisitos de exportación relacionados con envíos o transbordos de exportaciones a un país boicoteado; e inmigración, pasaporte, requisitos de visa o empleo, siempre y cuando no proporcione información sobre los Compañeros de Equipo de la compañía, a menos que simplemente esté facilitando la transferencia de información suministrada por un Compañero de Equipo.

Como se indicó anteriormente, si recibe una solicitud de boicot, se debe presentar un informe a los funcionarios comerciales de los EE. UU., incluso si no se toma ninguna medida en respuesta a la solicitud. Si recibe dicha solicitud, debe comunicarse de inmediato con el Departamento Legal para que se pueda preparar un informe adecuado. Sin embargo, las siguientes solicitudes no deben informarse debido a su uso común para fines no relacionados con el boicot:

- solicitudes para abstenerse de usar un transportista de un país en particular
- solicitudes de ruta de envío
- solicitudes para suministrar un certificado de origen afirmativo
- solicitudes para suministrar un certificado afirmativo con respecto al nombre de un proveedor o fabricante de bienes
- solicitudes de cumplimiento de las leyes del país que realiza el boicot (que no sea una solicitud expresa relacionada con el boicot);
- solicitudes de información de visa para individuos
- solicitudes de certificados afirmativos que indiquen el destino de las exportaciones o que confirmen que la carga se descargará o descargará en un destino en particular
- solicitudes de certificados de “elegibilidad de embarcación”
- solicitudes de certificados relacionados con agentes locales de compañías de seguros

**Sanciones comerciales**

Debe asegurarse de que la Compañía cumpla con todas las sanciones comerciales sobre cualquier país extranjero impuestas a las compañías estadounidenses por el Gobierno de los Estados Unidos, así como también las sanciones sobre el comercio con entidades o personas vinculadas a esos gobiernos o vinculadas a actividades terroristas o de tráfico de narcóticos. La Compañía no participará a sabiendas en ninguna actividad que viole las leyes y reglamentaciones federales y extranjeras que rigen las importaciones y exportaciones. Si, debido al nombre, la afiliación, la ubicación o cualquier otro motivo, tiene motivos para sospechar que las transacciones con un cliente o proveedor, nuevas o existentes, pueden violar esas sanciones, debe comunicarse con el Departamento Legal de inmediato para determinar si las transacciones están permitidas.

Si tiene alguna pregunta con respecto a las sanciones comerciales aplicables o conflictos entre las leyes de los países en los que la Compañía realiza sus negocios, debe comunicarse con un abogado del Departamento Legal.



## Informes y registros financieros

La Compañía mantiene sistemas contables y de control interno para garantizar que los activos de la Compañía estén protegidos contra pérdidas. Debemos mantener un alto estándar de precisión y rigurosidad en la documentación y el informe de todos los registros financieros. Estos registros sirven como base para administrar nuestro negocio y son importantes para cumplir con nuestras obligaciones con los clientes, proveedores, Compañeros de Equipo y accionistas. También son necesarios para el cumplimiento de los requisitos de informes fiscales y financieros.

Toda la información financiera debe reflejar las transacciones reales y cumplir con los principios contables generalmente aceptados y la política financiera establecida de la Compañía. No se pueden establecer fondos o activos no divulgados o no registrados. Todas las transacciones y desembolsos deben informarse de manera precisa, completa y detallada para garantizar la responsabilidad total de todos los activos y actividades de la Compañía y para suministrar los datos necesarios en relación con la preparación de sus estados financieros. Nadie debe realizar entradas fraudulentas o falsas por ningún motivo en los libros, registros o cuentas de la Compañía, ni se debe incurrir en gastos en nombre de la Compañía para ningún propósito no autorizado.

La información pública de la empresa, incluida la contenida en los informes presentados o remitidos a la Comisión del Mercado de Valores de EE. UU. y otros organismos gubernamentales, así como en sus comunicados de resultados y otras comunicaciones públicas, debe ser completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Los Compañeros de Equipo, ejecutivos y directores deben actuar de buena fe, responsablemente, con el debido cuidado, competencia y diligencia, sin tergiversar hechos materiales o permitir que el juicio independiente esté subordinado a intereses personales. Nadie debe hacer, ni pedirle a nadie que haga, declaraciones falsas, engañosas o incompletas en las declaraciones o presentaciones públicas de la Compañía, o en respuesta a cuestionarios utilizados en la preparación de dichas declaraciones, o en respuesta a cualquier auditoría de los estados financieros de la Compañía.

Los gerentes y funcionarios financieros y contables deben exhibir y promover los más altos estándares de conducta honesta y ética, y deben fomentar la integridad profesional en todos los aspectos de la organización financiera de la Compañía. Deben compartir conocimientos y mantener habilidades importantes y relevantes para el cumplimiento de sus responsabilidades. Se debe alentar a los Compañeros de Equipo con responsabilidad financiera y contable a que informen a la gerencia sénior sobre las desviaciones de las políticas financieras establecidas de la Compañía y a que se les informe que no habrá represalias por proporcionar dicha información. La información relacionada con irregularidades financieras también puede informarse de manera confidencial de la manera descrita anteriormente en este documento.

## Gestión de registros

Varias leyes y buenas prácticas comerciales exigen que Edgewell conserve ciertos registros comerciales, incluidos los registros electrónicos, durante períodos específicos. Además, no podemos descartar ciertos registros relevantes cuando haya litigios, citaciones, auditorías o

investigaciones pendientes o previstas. Sin embargo, el almacenamiento de registros comerciales durante más tiempo del necesario incurre en costos innecesarios, riesgos potenciales para Edgewell y evita la recuperación eficiente y la accesibilidad de los registros relevantes.

Todos debemos cumplir estrictamente con las políticas de Edgewell sobre la administración de nuestros registros. Para obtener información específica sobre cuánto tiempo conservar y cómo eliminar los registros comerciales, consulte todas las políticas y los cronogramas aplicables, incluida la Política de retención de registros y el Cronograma de retención de registros.

**P y R** gestión de registros

**Pregunta**

*Mi gerente me ha pedido que triture documentos o elimine correos electrónicos relacionados con un proyecto manejado por mi departamento. ¿Está bien que haga esto?*

**Respuesta**

*Si no hay una demanda, investigación, auditoría o examen en curso o probable con el que se relacionen los documentos, la destrucción de documentos y correos electrónicos en el curso normal de las actividades comerciales está permitida si se realiza de acuerdo con nuestra Política de retención de registros y nuestro Programa de retención de registros.*

## Cumplimiento y exenciones de los estándares comerciales

Usted será responsable de su cumplimiento de estas normas de conducta. El incumplimiento de estas medidas puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral. Las violaciones de estos estándares también pueden constituir violaciones de la ley y pueden dar lugar a sanciones civiles y penales para usted, sus supervisores y/o la Compañía.

Si tiene evidencia de fraude u otras violaciones de estas normas de conducta, se le recomienda y se espera que las informe como se describe en este documento. **Si tiene motivos para creer que cualquiera de los libros y registros de la Compañía no se mantienen de forma precisa o completa, si cree que se le está presionando para que prepare o destruya documentos en violación de la política de la Compañía, o si se da cuenta de que se ha hecho cualquier declaración engañosa, incompleta o falsa a un contable, auditor, abogado o funcionario del gobierno en relación con cualquier auditoría, examen o presentación ante una agencia gubernamental, se espera que informe de tales asuntos inmediatamente, como se describe en este documento.**

El hecho de que la Compañía no informe ciertas violaciones de estas normas, en particular las violaciones relacionadas con la contratación del gobierno, puede dar lugar a sanciones civiles y/o penales para la Compañía. Por lo tanto, la presentación de informes inmediata es esencial.

No informar una violación puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden ser tan graves como la medida disciplinaria contra la persona que cometió la violación.

Las violaciones pueden informarse a su supervisor o al supervisor del Compañero de Equipo que cometa la violación, pero también deben informarse a Auditoría Interna o al Director de Asuntos Legales de la Compañía, o informarse de manera confidencial a través de los números de teléfono y la dirección web que se proporcionan en el frente de este documento. Usted no estará sujeto a despido, descenso de categoría, suspensión, amenazas, acoso u otras represalias como resultado de su denuncia de buena fe de una posible violación de la ley o de estos estándares de conducta.

Cualquier exención de estas normas de conducta debe ser aprobada,

- con respecto a cualquier funcionario ejecutivo de la Compañía, por parte de la Junta Directiva; y
- con respecto a cualquier Compañero de Equipo que no sea un funcionario ejecutivo de la Compañía, por el Director Ejecutivo o una persona designada por el Director Ejecutivo.



Ninguna renuncia a estas normas de conducta con respecto a un funcionario ejecutivo será efectiva hasta que dicha renuncia haya sido informada a la persona responsable de la preparación y presentación de los informes de la Compañía en el Formulario 8-K, con suficiente detalle para permitir que esa persona prepare un informe que contenga toda la divulgación requerida con respecto a la renuncia. La Compañía divulgará de inmediato, según lo requerido por las leyes federales de valores, los detalles sobre las exenciones de estas normas de conducta con respecto a un funcionario ejecutivo.





## Asuntos ambientales

La política de nuestra Compañía es cumplir con todas las leyes y reglamentaciones ambientales federales, estatales y extranjeras aplicables. Esperamos que los Compañeros de Equipo lleven a cabo las actividades comerciales de la Compañía de manera ecológicamente sólida. Debe realizar sus tareas para:

- evitar un impacto adverso irrazonable en el medio ambiente,
- cumplir con todas las políticas de la Compañía con respecto a asuntos ambientales,
- cooperar con inspectores de agencias ambientales, y
- ayudar en los esfuerzos de respuesta ante emergencias cuando surjan.

Además, debe alertar de inmediato a su supervisor, al Departamento Legal o a Auditoría Interna sobre cualquier situación relacionada con la descarga de una sustancia peligrosa, la eliminación inadecuada de materiales de desecho o cualquier situación que pueda ser potencialmente perjudicial para el medio ambiente. La Compañía no tolerará represalias contra ningún Compañero de Equipo que informe cualquier violación de las leyes ambientales a la gerencia o a una agencia gubernamental, o que participe en una investigación de la Compañía. Los Compañeros de Equipo que aprueben o permitan una violación de las leyes ambientales estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Cada instalación de la Compañía debe informar de inmediato al Departamento Legal o al Departamento de Salud y Seguridad Ambiental de la Compañía sobre cualquier citación, queja o acción legal iniciada por cualquier organismo gubernamental de aplicación de la ley o cualquier parte externa que involucre asuntos ambientales. Si tiene alguna pregunta sobre las prácticas ambientales y la ley aplicable, debe comunicarse con un abogado del Departamento Legal.

## Derechos humanos

Prohibimos el uso de trabajo forzado o ilegal y tráfico de personas. No aprobamos la explotación, el castigo físico, el abuso, la trata o la servidumbre involuntaria de niños u otras personas. Exigimos que nuestros socios comerciales muestren respeto por los derechos humanos fundamentales y la dignidad humana, y respeto por la igualdad de derechos de los hombres y las mujeres mientras hacen negocios con nosotros. Nuestros estándares y expectativas de nuestros proveedores (incluidos los terceros que producen bienes para, o proporcionan bienes a Edgewell) se describen explícitamente en nuestro [Código de conducta para proveedores](#). Esperamos que nuestros socios comerciales demuestren altos estándares de conducta comercial ética.

**Mantenemos a nuestros proveedores con el mismo alto estándar de conducta comercial ética que nosotros mismos.**



## Redes sociales y otras actividades en línea

Aquellos de nosotros que usamos herramientas de comunicación en línea como blogs, sitios de redes sociales y otras plataformas digitales, ya sea en nuestro tiempo personal o en un carácter oficial en nombre de Edgewell, asumimos la responsabilidad de garantizar que nuestras actividades no violen las políticas de Edgewell ni hagan que Edgewell viole las leyes o regulaciones.

Cada vez que avalemos o promocionemos Edgewell o cualquiera de nuestros productos en un foro en el que nuestra conexión con Edgewell no sea obvia, ya sea en persona o en línea, debemos divulgar nuestra conexión con Edgewell. Dicha divulgación debe ser clara y visible, fácilmente visible dentro de nuestra comunicación, y comprensible y evidente para el lector promedio cerca del comienzo de la comunicación. Estos requisitos se aplican incluso a los comentarios que hacemos en nuestro blog personal o páginas de redes sociales o en sitios web de terceros, así como a las acciones que realizamos en sitios web afiliados a Edgewell, como calificaciones y reseñas de productos y páginas de redes sociales de nuestras marcas. Si utilizamos las redes sociales u otros foros para expresar nuestras opiniones personales con respecto a Edgewell, nuestros productos o nuestros competidores, no debemos indicar ni insinuar que nuestros comentarios representan las posiciones, estrategias u opiniones de Edgewell. Si contratamos o proporcionamos algo de valor a un consultor, agencia, celebridad, consumidor, bloguero u otra parte para atraerlos o alentarlos a revisar, promocionar o respaldar Edgewell o nuestros productos, o criticar los productos de nuestros competidores, debemos asegurarnos de que esas partes también divulguen su afiliación con Edgewell. Además, nunca debemos intentar ver o acceder de manera inapropiada a las cuentas de redes sociales personales de nuestros Compañeros de Equipo y solicitantes de empleo.



### Pregunta

*Estaba navegando por un sitio de redes sociales y vi una crítica de un producto Edgewell. Estoy muy familiarizado con el producto y quiero responder a la crítica con comentarios positivos sobre el producto. ¿Debo decir que trabajo para Edgewell?*

P y R

redes sociales

### Respuesta

*Sí. Cada vez que avalemos o promocionemos Edgewell o nuestros productos en línea, debemos divulgar de manera clara y visible que somos Compañeros de Equipo, Directores o Consultores de Edgewell, a menos que ese hecho ya sea evidente.*

## Calidad del producto

La intención de la Compañía es producir productos de la mejor calidad para sus clientes y el público en general. Nuestros estándares de calidad están diseñados para ser coherentes con las leyes y regulaciones aplicables, y para igualar o superar las buenas prácticas de fabricación reconocidas.

Cada uno de nosotros es responsable de realizar nuestro trabajo de manera tal que se mantenga la integridad y la calidad de los productos de la Compañía. Si tiene conocimiento de alguna acción o condición que pueda poner en peligro estos estándares, debe informarlo a su supervisor, al Departamento Legal o a Auditoría Interna.

**Cada vez que avalemos o promocionemos Edgewell, debemos divulgar nuestra conexión con la compañía de manera clara y visible.**

## Derechos de autor, marcas comerciales y patentes

La Compañía se compromete firmemente a defender sus propios derechos de autor, marca comercial y patente, y a respetar los derechos de propiedad intelectual válidos y exigibles de otros, ya sea en los EE. UU. o en otros países. Se compromete a mantener los más altos estándares de conducta ética en relación con dichos derechos de propiedad intelectual de terceros.

Los colegas de la Compañía no deben fotocopiar, cargar, descargar ni crear de otro modo copias impresas o electrónicas de los materiales, a menos que dichos materiales sean necesarios para futuras necesidades comerciales y se hayan obtenido los permisos adecuados para hacer dichas copias del propietario de los derechos de autor. Se prohíbe cualquier otra reproducción de materiales con derechos de autor de los EE. UU. En caso de duda, debe comunicarse con un abogado del Departamento Legal antes de copiar cualquier material.

Se prohíbe cualquier otra reproducción de materiales con derechos de autor de los EE. UU. Con respecto a cualquier material protegido por derechos de autor, que no figure específicamente en la lista de títulos aprobados por la CCC, debe comunicarse con un abogado del Departamento Legal antes de que se copie dicho material.

La Compañía es propietaria de numerosas marcas comerciales para sus productos y servicios en todo el mundo, incluidas algunas de nuestras marcas más notables como SCHICK, WILKINSON SWORD, EDGE, SKINTIMATE, PLAYTEX, STAYFREE, CAREFREE, O.B., BANANA BOAT, HAWAIIAN TROPIC, WET ONES, BULLDOG, JACK BLACK y CREMO. La Compañía otorga licencias y permisos para usar y/o exhibir estas marcas solo bajo estrictas disposiciones de licencia y después de revisiones y aprobaciones internas apropiadas. Se prohíbe el uso personal de la marca comercial de la Compañía por parte de los Compañeros de Equipo. Todas las solicitudes para mostrar o utilizar de alguna manera las marcas comerciales de la Compañía deben remitirse de inmediato al Departamento Legal para su manejo.

Las divulgaciones o ideas no solicitadas que reciban los Compañeros de Equipo de la Compañía que parezcan ofrecer sugerencias relacionadas con los productos u operaciones de la Compañía deben remitirse de inmediato al Departamento Legal para su manejo. No debe divulgar estas sugerencias a ninguna otra persona de la Compañía sin la aprobación del Departamento Legal.

## Contribuciones políticas

En virtud de la ley federal, la Compañía y sus subsidiarias tienen prohibido contribuir con dinero en efectivo u otros recursos a candidatos para cargos federales. Otros recursos incluyen donaciones no financieras, como el uso del tiempo de trabajo y los teléfonos para solicitar apoyo para un candidato, o el préstamo de bienes de la Compañía para su uso en una campaña.

Además, algunos estados prohíben o restringen las contribuciones de las corporaciones a los candidatos a cargos estatales o locales, y es política de la Compañía cumplir plenamente con estos estatutos. Para garantizar el cumplimiento de las leyes relacionadas con las contribuciones políticas, no se pueden realizar contribuciones de la Compañía a candidatos políticos sin la aprobación previa del director ejecutivo de la Compañía o cualquier presidente de la Compañía y la notificación al director legal.

Los pagos a partidos políticos extranjeros y candidatos en nombre de la Compañía pueden violar la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, así como las leyes electorales del país extranjero involucrado. No puede realizar dichos pagos sin la aprobación del Director Ejecutivo o de cualquier Presidente de la Compañía y del Director Jurídico.

### Pregunta

*Tengo un amigo que se postula para un cargo político. ¿Está bien que le ayude con su campaña?*

P y R

contribuciones políticas

### Respuesta

*Sí. Simplemente asegúrese de no usar el nombre de Edgewell, los nombres de nuestras marcas ni ningún activo de la Compañía (incluido el tiempo o los recursos de la Compañía) para promover la campaña.*

**Edgewell cumple con todas las regulaciones que rigen las contribuciones políticas.**