

Tome la decisión correcta

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



MENASHA

C O R P O R A T I O N

The **power** behind possible®

A los empleados de Menasha Corporation

Creemos en el poder que se esconde detrás de lo posible (Power Behind Possible®). Para nosotros, nuestros empleados son la fuerza motriz de lo que es posible, y nuestras elecciones y acciones empiezan por tomar las decisiones correctas.

El éxito de Menasha Corporation radica en su reputación consolidada y relaciones de confianza con los clientes. En toda la empresa, nos comprometemos a desempeñar nuestra actividad de forma justa y honesta. Nos enorgullese continuar con el legado de nuestro fundador, Elisha D. Smith, quien defendió los más altos estándares de integridad personal y ética para sí mismo y para la empresa.

En nuestra búsqueda por cumplir con la misión de ayudar a nuestros clientes a proteger, trasladar y promocionar sus productos mejor que nadie, es fundamental que nuestras actividades se lleven a cabo de forma ética y responsable, siempre. Sin importar el sector de la empresa en el que se desempeñe, SUS decisiones pueden cambiar el rumbo de nuestra empresa para siempre.

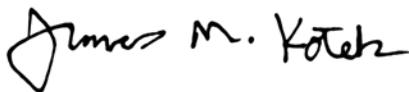
Por ese motivo, el Código de ética y conducta empresarial de Menasha Corporation (Tome las decisiones correctas) es sumamente importante. Este documento proporciona un esquema directo de expectativas para ayudar a guiar sus interacciones diarias en nombre de la Empresa. Si bien quizá no se aborden todas las situaciones posibles, nuestro objetivo es proporcionarle un marco que le permita tomar siempre la decisión correcta. Lo alentamos a que consulte y busque más orientación si no está seguro de cómo afrontar una situación. Recuerde que tiene la responsabilidad de informar toda preocupación sobre cuestiones éticas o de cumplimiento que se le presenten.

Finalmente, gracias por su esfuerzo para asegurar que Menasha Corporation continúe prosperando a través de la forma en que llevamos a cabo nuestra actividad, la confianza que ganamos y la reputación que construimos. Al seguir este Código de ética y conducta empresarial, confiamos en que continuaremos haciendo realidad el poder que se esconde detrás de lo posible (Power Behind Possible®).

Sinceramente,



Donald C. Shepard
Presidente de la Junta Directiva



James M. Kotek
Presidente y director ejecutivo

Contenido

Introducción	1
Igualdad de oportunidades laborales	3
Lugar de trabajo libre de acoso	5
Trata de personas y trabajo forzado	6
Salud, seguridad y medioambiente	7
Lugar de trabajo libre de sustancias ilícitas	9
Información de propiedad exclusiva y confidencial	10
Correo electrónico, Internet y uso de la propiedad de la Empresa	11
Mantenimiento de registros	13
Conflictos de interés	14
Regalos	15
Antimonopolio	16
Actividades políticas	17
Medios sociales	19
Periodistas y medios de comunicación	20
Informar una inquietud.	21



Introducción

La práctica ética comercial no se garantiza por el mero cumplimiento de las diversas leyes, normas y reglamentos que se aplican a Menasha Corporation y sus filiales (en conjunto, la "Empresa", "nosotros", "nuestro"). También requiere el compromiso de nuestros empleados de aceptar la responsabilidad de actuar siempre de acuerdo con los más altos estándares éticos.

Los empleados deben usar el Código de ética y conducta empresarial (el "Código") como una herramienta y guía para garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y directrices éticas que allí se exponen. Si bien el Código no puede contemplar todas las situaciones que se le pueden presentar a un empleado y que requieren el ejercicio de un juicio ético y empresarial correcto, se espera que los empleados comprendan los principios y valores generales de reputación, credibilidad, confianza, integridad, responsabilidad y respeto que se abordan en el Código, y que los utilicen para guiar sus acciones.

Nuestra reputación de conducta ética, productos de calidad y excelente servicio al cliente favorece el interés por parte de empleados cualificados y diversos, así como de clientes fieles. Es imprescindible proteger atentamente nuestra reputación para asegurar el éxito futuro.

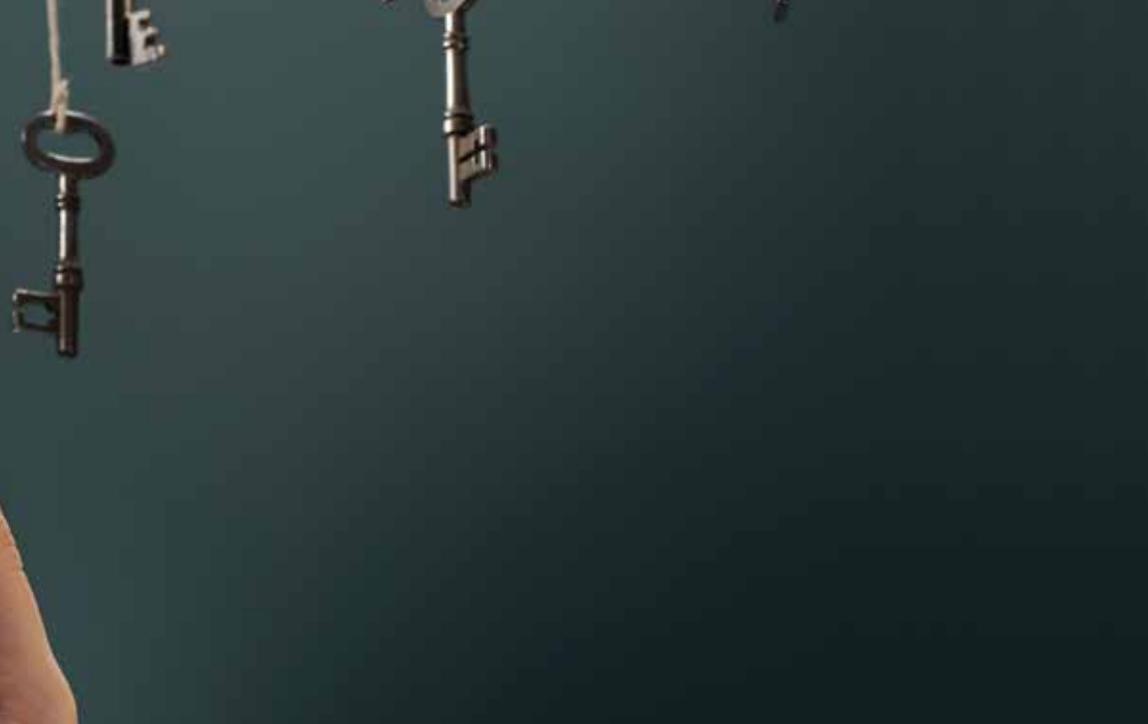
El Código se aplica a Menasha Corporation, a sus filiales y a todos sus empleados en todo el mundo. Consulte las políticas individuales de la Empresa (actualmente ubicadas en Menasha) para una orientación detallada.

Todos los empleados son responsables de leer, comprender y comportarse de acuerdo con el Código en todos los aspectos de su trabajo. Los empleados también son responsables de hacer preguntas sobre cualquier cosa que no entiendan sobre el Código, y de informar oportunamente de posibles infracciones al Código.

Sus responsabilidades

Cada empleado tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del Código al hacer lo siguiente:

- Aprender sobre el Código y cómo se aplica a su función
- Cumplir tanto el contenido como el espíritu del Código
- Buscar orientación sobre la aplicación del Código
- Comunicar sus preocupaciones sobre posibles infracciones del Código
- Cooperar con cualquier investigación sobre posibles infracciones del Código



Los empleados que no cumplan con el contenido o el espíritu del Código se exponen a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, la denuncia de las actividades a las autoridades legales y el reembolso de los daños y las pérdidas incurridas por la Empresa. Los empleados serán instruidos sobre el Código y se les pedirá que certifiquen anualmente tanto su conocimiento como el cumplimiento de este.

¿Qué hacer en caso de duda?

Dada la amplitud y la naturaleza siempre cambiante de nuestras actividades comerciales, reconocemos que la aplicación del Código tal vez no siempre es clara. Siempre que tenga una duda sobre cómo el Código se aplica a hechos específicos, piense en él como su conciencia y hágase las siguientes preguntas:

- ¿La acción concuerda con los valores de la Empresa?
- ¿Estoy seguro de que mi conducta es totalmente acorde con la ley?
- ¿Estoy seguro de que mi conducta es totalmente acorde con el contenido y el espíritu del Código?
- ¿Me sentiría orgulloso de que mi conducta fuera revisada por colegas, clientes, accionistas o un tercero?
- ¿Me sentiría cómodo al hablar de mi conducta ante un tribunal?

A menos que la respuesta a todas estas preguntas sea un "Sí" seguro, la conducta probablemente es incorrecta.

Su deber de informar una inquietud

Puede plantear cualquier pregunta que tenga acerca del Código y de las políticas de la Empresa, o inquietudes que tenga sobre posibles infracciones de estos por parte de usted o de otras personas, a su supervisor, gerente responsable o con un representante de Recursos Humanos de la Empresa.

Para informar anónimamente de una posible infracción al Código, llame al **866-338-3834** y deje un mensaje. Todas las denuncias de infracción se tomarán con seriedad e investigarán con prontitud y discreción.

Si necesita asesoramiento de la dirección de la empresa, póngase en contacto con el Departamento Legal de Menasha Corporation al **920-751-2025**.

Las preguntas por escrito deben dirigirse a:

Legal Department
Menasha Corporation
1645 Bergstrom Road
PO Box 367
Neenah, Wisconsin 54957-0367

Igualdad de oportunidades laborales

La empresa se compromete a cumplir todas las leyes federales, estatales y locales aplicables en materia de empleo justo. Todos los empleados de la empresa tienen derecho a trabajar en un entorno en el que se les proporcione igualdad de acceso a las oportunidades, términos y condiciones de empleo sin tener en cuenta su sexo, edad, raza, color, religión, país de origen, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra condición o característica protegida por la legislación aplicable.

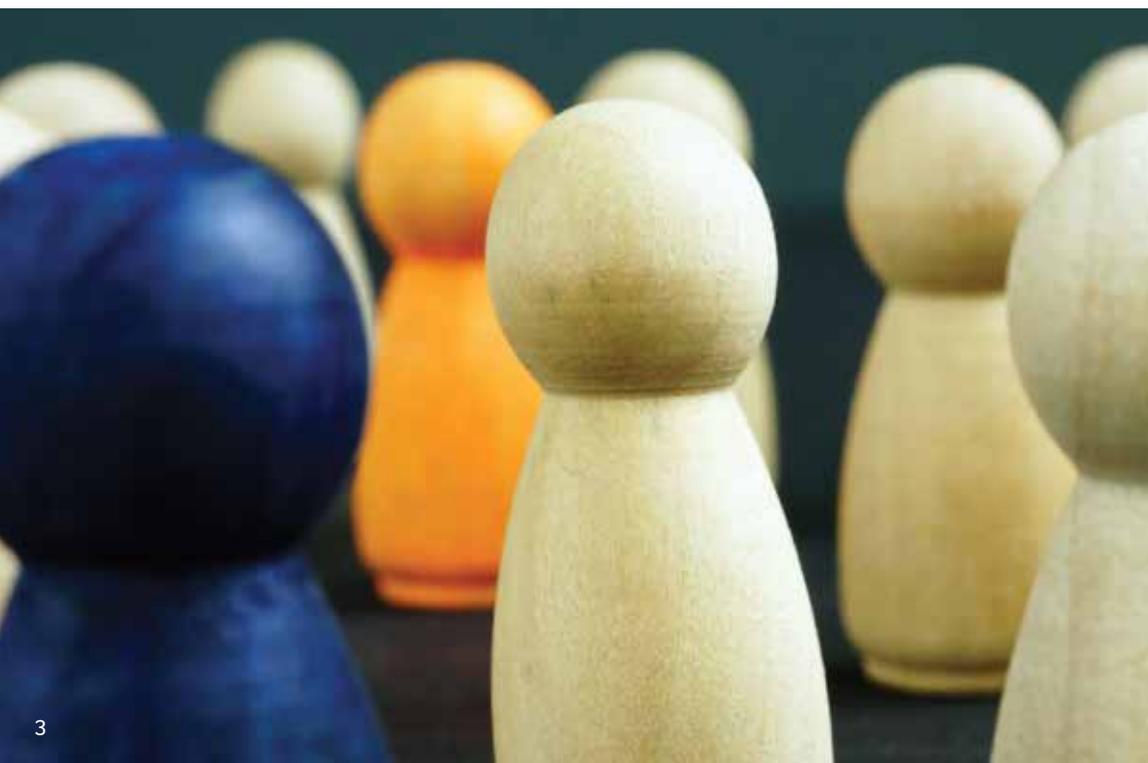
Entre otras cosas, esto significa que la empresa prohíbe estrictamente cualquier forma de discriminación en el empleo basada en cualquier condición o característica protegida por la ley. Estos principios se extienden a todas las decisiones de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, capacitación, ascensos, salarios, beneficios, transferencias, reducciones de trabajo, disciplina y despido.

Además, la empresa proporcionará adaptaciones razonables a las personas calificadas con discapacidades, en la medida en que lo exija la ley. Los empleados que consideren que necesitan una adaptación deben ponerse en contacto con un supervisor, un gerente o un representante de Recursos Humanos de la Empresa.

La Empresa se compromete a proporcionar un entorno que valore la diversidad, la inclusión y el respeto.

Guía práctica

- Asegúrese de que todas las decisiones de empleo se basan únicamente en criterios relacionados con el puesto, como méritos, cualificaciones, experiencia, formación y desempeño.
- Informe de inmediato cualquier caso de discriminación, acoso o intimidación.
- Notifique a la empresa con prontitud si cree que puede necesitar una adaptación razonable para una discapacidad.





Tome la decisión correcta

Bryce oyó por casualidad a su supervisor decirle a un compañero de trabajo que Bryce no había sido tenida en cuenta para un ascenso reciente dentro de su departamento porque el responsable de contratación se sentía incómodo con la identidad de género de Bryce.

Bryce informa de su preocupación al representante de Recursos Humanos donde trabaja.

Lakshmi está revisando las solicitudes para un puesto y se da cuenta de que la candidata que parece tener las mejores cualificaciones se licenció en la universidad hace 40 años, por lo que probablemente esté cerca de retirarse.

Lakshmi envía la solicitud para su consideración, sabiendo que la empresa no discrimina por motivos de edad y que los trabajadores maduros tienen una gran experiencia y conocimientos que aportar a sus empleadores.



Lugar de trabajo libre de acoso

Promover el trabajo en equipo y la excelencia exige un entorno laboral libre de discriminación, acoso y todo tipo de conducta personal intimidatoria. En todos los establecimientos de la Empresa, se mantiene un entorno de trabajo profesional y libre de acoso. El lugar de trabajo es un área en la que se espera que los empleados demuestren respeto por los demás y por aquellos con los que realizamos nuestras actividades.

La prohibición de discriminación, acoso e intimidación de la Empresa se aplica de igual manera a los socios comerciales, como vendedores, proveedores, clientes y otros proveedores de bienes y servicios.

Guía práctica

- Respete el derecho de cada empleado de trabajar en un entorno libre de discriminación, acoso e intimidación.
- Están estrictamente prohibidas las conductas no deseadas, ya sean verbales, físicas o visuales, basadas en la condición protegida de una persona, como el sexo, la edad, la raza, el color, la religión, el país de origen, la orientación sexual, la identidad de género, la discapacidad, la condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.
- No se permite el lenguaje ofensivo, la agresión física, causar daño deliberadamente a otro, o cualquier conducta desordenada o disturbio malicioso, incluyendo la intimidación y el acoso.
- Se prohíbe el acoso sexual, incluidas, entre otras, las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales y la conducta física, verbal o visual basada en el sexo.

La prohibición de la Empresa sobre la discriminación, el acoso y la intimidación se aplica a todos los entornos de trabajo, incluidas no solo las instalaciones físicas de la Empresa, sino también los espacios de reunión virtuales y telefónicos y los eventos de trabajo fuera de los establecimientos.



TOLERANCE

Tome la decisión correcta

Kai se percata de que un compañero de trabajo utiliza repetidamente un lenguaje abusivo y degradante hacia otros empleados.

Kai informa estos incidentes a su supervisor para que tome medidas al respecto.

La semana pasada, Susan, la supervisora de Alejandro, le frotó los hombros mientras estaba sentado en su escritorio. Cuando Alejandro le pidió que dejara de hacerlo, Susan le dijo que podía asegurarse de que él recibiera un buen aumento por méritos si la llevaba a cenar.

Alejandro, que consideró ofensivas las insinuaciones de Susan, le comunicó que esperaba que cesara su conducta. También informó del comportamiento de Susan a su representante de Recursos Humanos.

Portia pasa junto a un grupo de empleados sentados en una mesa de la sala de descanso. Están almorzando y oye que están poniendo música con letras explícitas y ofensivas en un altavoz Bluetooth.

Portia informa del incidente a su supervisor.

Trata de personas y trabajo forzado

La Empresa está comprometida con un entorno de trabajo libre de trata de personas y trabajo forzado (incluido el trabajo infantil). En cumplimiento de este compromiso, la empresa prohíbe estrictamente todas las formas de trata de personas o trabajo forzado en todas sus actividades comerciales en todo el mundo, y no tolerará ninguna de esas conductas. Los empleados y las personas que trabajen para la Empresa o en su nombre tienen prohibido participar o ser cómplices de cualquier acto que pueda constituir trata de personas o trabajo forzado. Del mismo modo, la Empresa prohíbe cualquier relación comercial con vendedores, proveedores, clientes u otros terceros que participen o sean cómplices de un acto de trata de personas o trabajo forzado (incluido el trabajo infantil).

Las conductas prohibidas por esta política incluyen, entre otras, la contratación de actos sexuales comerciales o forzados; la trata de personas; el uso de mano de obra esclava, mano de obra forzada, servidumbre por contrato, mano de obra infantil o mano de obra animal no ética o ilegal; la confiscación o denegación del acceso a los documentos de identidad, viaje o inmigración de las personas; el uso de información engañosa o fraudulenta en las actividades de contratación; y el incumplimiento de las leyes laborales de cualquier país en el que la Empresa lleve a cabo su actividad.

Guía práctica

- Informe inmediatamente al Departamento Legal sobre cualquier sospecha que pueda tener de que la Empresa o un vendedor, proveedor o cliente con el que la Empresa tenga relaciones comerciales esté participando o consintiendo un acto prohibido por esta política.
- Realice las debidas diligencias razonables en relación con las nuevas empresas con las que la Empresa esté contemplando entablar una relación para asegurarse de que estas gozan de buena reputación y cuentan con normas y valores éticos acordes con los de la Empresa.
 - No realice declaraciones falsas a los candidatos a un empleo sobre la remuneración u otros términos y condiciones de empleo.
 - Póngase en contacto con el Departamento Legal para revisar las leyes sobre trabajo infantil antes de contratar a una persona menor de 18 años. Lleve registro de la documentación pertinente que verifique la edad de los empleados.

ANCIA
RO

Tome la decisión correcta

Kristin trabaja en la negociación de un contrato con un nuevo proveedor de servicio temporal. Se da cuenta de que las tarifas del proveedor son significativamente inferiores a las que ha visto en otros proveedores de la zona, y que el proveedor no acepta el requisito de E-Verify de la Empresa.

Antes de continuar con la negociación, Kristin decide investigar más sobre el proveedor. Kristin también notifica sus inquietudes al Departamento Legal.

Devin espera contratar a algunos estudiantes de secundaria para que trabajen en sus establecimientos durante el verano limpiando placas para troqueles y realizando otros pequeños proyectos.

Devin se pone en contacto con el representante de Recursos Humanos de su localidad, que a su vez trabaja con el Departamento Legal, para determinar si la empresa puede contratar a los estudiantes y, en caso afirmativo, qué requisitos legales deben cumplir.

Salud, seguridad y medioambiente

Se espera que todas nuestras operaciones en todo el mundo se lleven a cabo de conformidad con el contenido y el espíritu de todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de salud, seguridad y medioambiente.

La seguridad de nuestros empleados, así como la del público en general, es primordial. Las prácticas inseguras no están permitidas y no serán toleradas. La Empresa prohíbe estrictamente toda forma de violencia y amenaza de violencia en el lugar de trabajo.

La Empresa está comprometida con la sostenibilidad y la conciencia medioambiental, y se esfuerza por llevar a cabo todas sus operaciones de forma que permita conservar y proteger los recursos naturales y el medioambiente.

Guía práctica

- Identifique y trate de implementar mejoras en nuestros procesos de fabricación y productos para minimizar los riesgos que puedan presentar para los empleados, el público en general y el medioambiente.
- Comunique todas las lesiones relacionadas con el trabajo con prontitud y de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.
- Procure mejorar continuamente los métodos para reducir los residuos, las emisiones y el uso de materiales peligrosos o tóxicos.
- Esté alerta y respete los derechos e intereses medioambientales de nuestros vecinos, adoptando, entre otras medidas, la de eliminar los materiales peligrosos o tóxicos únicamente de conformidad con la legislación aplicable.



SAFETY

- Aborde con prontitud los problemas de contaminación del lugar de trabajo y tome todas las medidas razonables para reducir los daños que puedan causar.
- Nunca lleve pistolas u otras armas al lugar de trabajo.
- Cumpla todas las políticas y prácticas de seguridad laboral de la Empresa.

Aunque el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y requisitos de registro aplicables es obligatorio, la Empresa se esfuerza por superar las normas legales mínimas. La Empresa se propone evitar las lesiones en el trabajo y ser reconocida como líder del sector en materia de seguridad.

Tome la decisión correcta

Fátima es coordinadora medioambiental de la Empresa. Se le ha encomendado la tarea de contratar a un transportista de residuos para eliminar los materiales peligrosos utilizados en el proceso de mantenimiento. Ha recibido varias ofertas, una de las cuales es aproximadamente la mitad del promedio de las demás.

Fátima decide investigar más a fondo a esta empresa antes de continuar con el acuerdo para asegurarse de que es una empresa responsable, fiable y que cumple con la ley.

A Malik le resulta difícil ver las partes con las que está trabajando por las protecciones de seguridad de la amoladora. Piensa que podría trabajar mejor con gafas de protección y sin el dispositivo de seguridad.

Si bien Malik cree que quitar la protección de seguridad podría ayudarle a ver mejor las partes, sabe que esas protecciones sirven para cumplir con la reglamentación legal y para protegerse a sí mismo y a sus compañeros. Por ello, deja puesto el protector de seguridad.



Lugar de trabajo libre de sustancias ilícitas

El abuso de sustancias (sea alcohol o drogas) supone una grave amenaza para la seguridad, la salud y la productividad de la Empresa y de sus empleados y clientes. Por ello, la Empresa prohíbe la posesión y el consumo de alcohol, drogas ilegales y artículos relacionados con las drogas (incluida la posesión y el consumo ilegales de medicamentos recetados y la posesión y el consumo de marihuana, independientemente de su legalidad en la jurisdicción pertinente) en las instalaciones de la Empresa, y no permite que nadie trabaje o esté en las instalaciones bajo los efectos de estas sustancias. La política sobre un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de la Empresa se aplica a empleados, trabajadores temporales, proveedores, clientes e invitados.

Guía práctica

- Denuncie los casos de abuso de sustancias (drogas/alcohol). El abuso de sustancias pone en peligro la salud y la seguridad, así como la calidad del trabajo y la productividad, del que abusa y de todos los empleados.
- No acuda al trabajo bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales (incluidos los medicamentos recetados de uso ilegal y la marihuana, independientemente de su legalidad en la jurisdicción correspondiente).
- Consulte con su proveedor de atención médica respecto a los efectos del medicamento recetado que esté tomando en su capacidad para trabajar de forma segura.
- Es posible que se celebren eventos patrocinados por la Empresa en los que la gestión apruebe que se sirvan bebidas alcohólicas. En estos casos, deben respetarse todas las leyes sobre bebidas alcohólicas, incluidas aquellas relacionados con el servicio de alcohol a menores de la edad legal para beber. Se prohíbe la intoxicación y el consumo excesivo de alcohol en estos eventos.

Se permite la posesión y el uso de medicación recetada obtenida por medios legales y que no haya caducado para un tratamiento médico, siempre que dicho uso no interfiera con su capacidad para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo ni suponga una amenaza directa para usted mismo o para otros en el desempeño de sus funciones laborales esenciales.

Tome la decisión correcta

Ashley ha estado tomando pastillas de cafeína de venta libre en dosis superiores a las recomendadas y ocasionalmente algunos medicamentos recetados de su novio para ayudarla a mantenerse alerta y concentrada durante la jornada laboral.

Al darse cuenta del peligro al que se está exponiendo a sí misma y a sus compañeros al consumir medicamentos de venta libre en dosis no seguras y medicamentos con receta que no le fueron recetados a ella, Ashley busca ayuda por un posible problema de adicción en el Programa de Asistencia para Empleados de la Empresa.

Davonte, que es invitado a asistir a un acontecimiento deportivo patrocinado por la empresa en el que habrá bebidas alcohólicas, disfruta de la oportunidad de socializar con compañeros de trabajo y clientes. Al mismo tiempo, quiere asegurarse de que su conducta refleje los valores de la Empresa y no perjudique su reputación.

Davonte limita su consumo de bebidas alcohólicas y decide cambiar a bebidas sin alcohol durante el transcurso del evento.

Información de propiedad exclusiva y confidencial

La información comercial privada y confidencial de la empresa es muy valiosa y debe protegerse. Los empleados no deben compartir la información patentada y confidencial de la empresa ni sus secretos comerciales con nadie, ni siquiera con compañeros de trabajo que no tengan "necesidad de conocerla". Los empleados deben realizar esfuerzos razonables para salvaguardar la información confidencial y sujeta a derechos de propiedad de la empresa.

Guía práctica

- La información confidencial y la propiedad intelectual de la Empresa (tales como patentes, marcas o secretos comerciales) solo deben utilizarse en beneficio de la Empresa.
- Nunca revele contraseñas o códigos de acceso a los sistemas informáticos a personas ajenas a la empresa. Los empleados son responsables de la seguridad de sus contraseñas y cuentas; mantenga las contraseñas seguras y no comparta las cuentas.
- No utilice ni divulgue la propiedad intelectual de la Empresa o de un cliente, proveedor o tercero sin el consentimiento previo por escrito del Departamento Legal.
- Guarde los archivos confidenciales y de propiedad en armarios cerrados con llave. Bloquee el acceso a su computadora o cierre la sesión antes de alejarse de su escritorio o abandonar la oficina (ya sea en las instalaciones de la Empresa o de forma remota) al final del día.
- Use el cifrado de datos o la protección por contraseña cuando envíe datos confidenciales o de propiedad exclusiva a través de sistemas informáticos.

Las innovaciones técnicas, descubrimientos, diseños de sistemas o mejoras técnicas que un empleado diseñe o conciba mientras trabaja en la Empresa son propiedad exclusiva de la Empresa. Todos los empleados deben revelar dichos descubrimientos e innovaciones a la Empresa.

Las obligaciones de confidencialidad se extienden más allá de su empleo en la Empresa. Aún después de que se vaya, no podrá divulgar información confidencial de la Empresa a terceros ni utilizarla en beneficio de otro empleador.

Tome la decisión correcta

Mikayla tiene información confidencial sobre los beneficios de los empleados sobre su escritorio y tiene prisa por salir de la oficina porque tiene una cita después del trabajo.

Se toma un momento para guardar la información bajo llave en un armario.

Amari, ingeniera de software, ha aceptado un puesto de trabajo con un competidor. Ella sabe que uno de los programas de software propiedad de la Empresa podría ahorrar a su nuevo empleador mucho tiempo y costos de desarrollo. Amari considera llevarse una copia del software antes de dejar la Empresa.

Amari sabe que copiar el software sería robo, ya que el programa fue desarrollado por nuestra Empresa y es propiedad de esta. Finalmente, decide no llevarse la copia del software.

Un compañero de trabajo de Margot les pide que compartan su nombre de usuario y contraseña para el software de nóminas porque está trabajando en un proyecto que requiere ciertos datos sobre las nóminas.

Margot se niega porque sabe que el programa de nóminas contiene información confidencial y que no deben compartir con otros la información de sus cuentas de acceso a los sistemas.



Correo electrónico, Internet y uso de la propiedad de la Empresa

Todos los datos electrónicos, comunicaciones e información almacenada, enviada o recibida utilizando la propiedad de la Empresa son propiedad de la Empresa. Los empleados y otras personas que utilicen los sistemas de tecnología de la información de la empresa no deben tener expectativas de privacidad en el uso de estos sistemas.

La Empresa posee o controla el acceso a todos los equipos de comunicaciones, incluidas las computadoras, software, correo electrónico, correo de voz, teléfonos y tabletas que sean propiedad de la Empresa. La Empresa se reserva el derecho de monitorear el uso de sus sistemas tecnológicos de información, incluidas todas las comunicaciones, archivo y uso de Internet.

Guía práctica

- Use las computadoras, Internet, correo electrónico y correo de voz para fines comerciales legítimos. El uso personal debe mantenerse a un mínimo y no debe interferir con su trabajo ni con el de los demás.
- Las políticas de la Empresa relacionadas con los conflictos de intereses, la no discriminación, la lucha contra el acoso y la información confidencial y de propiedad se aplican al uso por parte de los empleados de los sistemas tecnológicos de información de la Empresa. No utilice los sistemas de una manera que infrinjan con estas u otras políticas de la Empresa.
- El único software que debe ser cargado en las computadoras que son propiedad de la Empresa es el que la Empresa haya aprobado y comprado. En muchos casos, es ilegal copiar, descargar o distribuir software u otros materiales o archivos que están protegidos por derechos de autor.



- Los programas electrónicos y archivos disponibles de forma gratuita en Internet deben ser aprobados por la Empresa antes de que puedan ser instalados y usados para operaciones de la Empresa, ya que pueden servir como materiales de base para virus informáticos, "ransomware" o "malware".

Tome la decisión correcta

Lucía está organizando una recaudación de fondos en la escuela de sus hijos y necesita crear e imprimir varios cientos de folletos para distribuirlos y anunciar el evento. Como responsable de marketing, Lucía tiene acceso a los archivos artísticos que la Empresa compra, y hay varias imprentas en el edificio de la Empresa donde trabaja. Con estos recursos, Lucía sabe que puede crear e imprimir los folletos rápidamente.

Lucía es consciente de que utilizar los archivos artísticos y la impresora de la Empresa para crear e imprimir los folletos infringiría la política de uso incidental de la Empresa (y potencialmente las leyes de derechos de autor) y supondría horas de trabajo perdidas. En su lugar, utiliza el ordenador, los archivos y la impresora de casa.

Joe tiene acceso a un programa en su computadora personal que le ayudaría a realizar su trabajo en la Empresa de forma más eficiente.

Joe consulta con el Departamento de TI antes de instalar el software en su computadora del trabajo. Le dicen que sería ilegal copiar el software pero que, con la aprobación de su supervisor, la Empresa lo comprará.

Mantenimiento de registros

Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos de la Empresa y de mantener registros completos para garantizar la exactitud de los informes financieros.

Guía práctica

- Mantenga todas las cuentas, libros y registros de una manera precisa y auditable para que se proporcione una descripción completa, justa y verificable de las transacciones.
- Nunca oculte o disfrace la verdadera naturaleza de una transacción.
- Nunca abra cuentas o fondos "fuera de los libros" sin la autorización por escrito del director ejecutivo o el director financiero.
- La información financiera solo puede estar disponible fuera de la Empresa con la autorización previa del director ejecutivo o el director financiero.
- Elimine la información de acuerdo con el Calendario de Conservación de Registros.



Tome la decisión correcta

A Matt, que trabaja en contabilidad, su supervisor le pide que traslade ciertos datos de transacciones de ventas del informe de abril al de marzo para cumplir el presupuesto trimestral de ventas de la Empresa. El supervisor sugiere que la próxima evaluación del rendimiento de Matt podría estar en peligro si se niega.

Matt, que sabe que acceder a la petición infringiría las normas de la Empresa y la ley, informa de ello a su superior.

Mei recibe un correo electrónico de alguien que dice ser un responsable de préstamos de la empresa, que insiste en que se le facilite inmediatamente cierta información financiera de la Empresa. En el correo electrónico se afirma que la empresa perderá un tipo de interés favorable si Mei no facilita la información antes de que acabe el día.

Mei no envía la información financiera hasta que recibe la autorización del director financiero de la empresa y verifica la identidad y la dirección de correo electrónico del agente de préstamos. Mei envía la información financiera en archivos cifrados.



Conflictos de interés

Todas nuestras operaciones con clientes y proveedores de todo el mundo deben realizarse en términos legales y de acuerdo con las normas éticas más estrictas. Entre otras cosas, esto significa que ningún empleado debe encontrarse nunca en una posición de conflicto de intereses real o aparente. Es importante que toda decisión, y cualquier acción relacionada, se base en las necesidades de la Empresa, no en intereses o relaciones personales.

Guía práctica

- Permita que nuestros clientes tomen decisiones informadas y objetivas al brindarles información precisa sobre la Empresa y sus productos.
- Procure que la información que brinda a nuestros clientes sobre competidores y sus productos sea imparcial y objetiva.
- Decida sobre la compra de bienes o servicios a proveedores únicamente en función del precio, la calidad, el servicio y otros factores comerciales.
- Dedique sus actividades comerciales a tiempo completo a la empresa y no acepte un segundo trabajo o acuerdo de consultoría (incluido el trabajo por cuenta propia) sin la aprobación previa de su supervisor.
- No tenga intereses financieros directos o indirectos, por ejemplo a través de un amigo o familiar, en competidores, clientes o proveedores. Nota: Esta restricción no se aplica a los intereses iguales o inferiores al 5 % en empresas que cotizan en bolsa.

Tome la decisión correcta

La esposa de Sara trabaja en ventas en un proveedor local de papel. Sara, que trabaja en compras, sabe que la Empresa está buscando un nuevo proveedor de papel debido a un reciente aumento en la demanda de los clientes. Sara calcula que las comisiones de su mujer por las ventas a la Empresa ascenderían fácilmente a miles cada año.

Sara consulta con su supervisor, quien le informa de que la decisión sobre el proveedor de papel debe basarse únicamente en factores comerciales y que adjudicar el contrato de ventas a la empresa de su mujer sin tener en cuenta a otros proveedores podría suponer un conflicto de intereses.

Johan está preparando una presentación de ventas para un cliente potencial. Se plantea añadir unas diapositivas en las que se comparen los productos de la Empresa con los de la competencia.

Al crear las diapositivas, Johan solo proporciona información precisa y objetiva sobre los productos de la Empresa en comparación con productos similares fabricados por la competencia. Johan sabe que estaría infringiendo la ley y el Código si hiciera declaraciones falsas sobre los productos de la competencia a un cliente actual o potencial.

Regalos

Es importante que todas las relaciones con proveedores, clientes y otras partes se basen en prácticas comerciales legales, éticas y justas. Dar o aceptar regalos u ofertas en el marco de una relación comercial suele ser problemático. Si el regalo u ofrecimiento tiene un valor significativo, su aceptación puede generar la apariencia de un conflicto de intereses. Cualquier regalo a o de un funcionario gubernamental, incluidos los funcionarios de gobiernos extranjeros, debe comunicarse inmediatamente al Departamento Legal.

Se permitirán las invitaciones de negocios razonables que redunden en beneficio para la Empresa. Estas invitaciones siempre deben llevarse a cabo de manera apropiada y legal, y deben ser coherentes con las políticas y valores de la Empresa.

Guía práctica

- Ejerza el buen juicio y la moderación a la hora de dar o recibir obsequios o invitaciones, ya que estas actividades a menudo crean el riesgo de ser vistas como un intento de ejercer o ganar influencia indebida.
- Antes de dar o recibir cualquier regalo o invitación, pregúntese si una persona ajena a la empresa podría considerar el regalo o la invitación como un intento de influir indebidamente en una decisión comercial. No debe aceptar un regalo que no esté autorizado a dar.
- En términos generales, los empleados no deben aceptar regalos a menos que: (1) se entreguen en relación con la celebración de una festividad u otro acontecimiento especial y en cumplimiento de las directrices de esta política, o (2) el regalo sea promocional y tenga un valor mínimo (por ejemplo, llaveros, tazas o bolígrafos con el logotipo de un proveedor). Los regalos nunca deben consistir en dinero en efectivo o equivalentes.
- No proporcione nada de valor a un funcionario gubernamental sin consultar previamente con el Departamento Legal.

Tome la decisión correcta

A Milo, que está de compras, un vendedor le ofrece una tarjeta regalo para un caro restaurante local.

Milo rechaza el regalo. La política de la Empresa no permite regalos con un valor significativo ni regalos que equivalgan a dinero en efectivo, y Milo quiere asegurarse de que sus futuras decisiones de compra no se vean influidas por el regalo.

Un cliente envía a Keisha una botella de vino de precio moderado durante las fiestas.

Keisha acepta el regalo, ya que no tiene un valor significativo y se hizo con motivo de las fiestas.

Ethan sabe que la ciudad en la que vive está buscando un nuevo proveedor de envases reutilizables. Espera que la ciudad adjudique el contrato a la Empresa, así que le gustaría invitar al alcalde de la ciudad a cenar y a un espectáculo de arte local para presentarse.

Ethan sabe que invitar a un funcionario público es un tema delicado, así que se pone en contacto con el Departamento Legal para pedir consejo antes de enviar la invitación.

Antimonopolio

La legislación antimonopolio está concebida para garantizar que la competencia se mantenga fuerte y libre de prácticas de colusión. Las cuestiones antimonopolio son muy complejas. Determinar qué acciones son inadecuadas depende a menudo de la estructura del mercado y de otros factores.

Los empleados que trabajan en marketing, ventas, compras, recursos humanos o adquisiciones deben ser especialmente conscientes de las obligaciones antimonopolio y de regulación del comercio. Esto también se aplica a los empleados que participan en asociaciones comerciales o grupos que establecen normas industriales.

Guía práctica

- Compita enérgicamente, y deje claro a clientes y competidores que estamos haciendo justo esto.
- No discuta ni entre en ningún acuerdo o entendimiento (sea formal o informal) con ningún competidor sobre precios, clientes o asignaciones del mercado, o los términos de la venta a los clientes. Informe de inmediato al Departamento Legal si un competidor intenta involucrarlo en uno de los debates mencionados.
- No entable conversaciones con competidores sobre acuerdos para fijar salarios o para no solicitar o contratar a los empleados de otros. Solicite al Departamento Legal que revise todo acuerdo o contrato (formal o informal) que contenga cláusulas de exclusividad o de "no contratación".
- Consulte con el Departamento Legal en las fases iniciales de cualquier discusión sobre acuerdos exclusivos de compra o venta, precios de descuento o rebajas, o cualquier acuerdo con un competidor sobre cualquier tema.



Tome la decisión correcta

Chen se reúne con un grupo de asistentes de varias empresas en el bar de un hotel para hablar de las actividades del día luego de una exposición comercial. En poco tiempo, la conversación gira en torno a las políticas de precios, los territorios de venta y los planes de expansión en el mercado.

Chen se excusa en ese momento e informa del encuentro a su supervisor y al Departamento Legal.

Elena, que trabaja en Recursos Humanos, es abordada por un amigo que trabaja para un competidor sobre las dificultades para contratar y retener a los empleados. Esa persona le sugiere a Elena acordar no contratar a empleados de las respectivas empresas y discutir cualquier aumento salarial antes de aplicarlo.

Elena se niega a discutir la sugerencia y comunica inmediatamente el contacto al Departamento Legal.

Actividades políticas

La Empresa alienta a sus empleados a ser votantes informados y a participar en el proceso político. Sin embargo, la participación es totalmente voluntaria y debe realizarse en el tiempo personal. Los empleados no pueden participar en conductas que den la impresión de que la Empresa respalda a un candidato o partido político en particular (es decir, los empleados deben dejar claro que hablan y actúan por sí mismos y no en nombre de la Empresa).

La Empresa cumplirá todas las leyes estatales y locales aplicables que requieran que la Empresa proporcione a los empleados tiempo libre para votar.

Guía práctica

- No están permitidas las contribuciones de fondos, propiedades o servicios de la Empresa a candidatos, partidos o comités políticos sin la aprobación expresa del Departamento Legal.
- Los empleados no podrán presionar o solicitar a otros empleados que realicen contribuciones políticas o apoyen a un partido político o candidato.
- Cooperar o participar en boicots políticos o económicos plantea problemas legales y usted o la Empresa podrían estar sujetos a sanciones civiles y penales. Los empleados que deseen participar o apoyar un boicot deben consultar con el Departamento Legal.



Tome la decisión correcta

Uno de los clientes de Tony está boicoteando los componentes fabricados en Venezuela debido a sus creencias políticas personales. El cliente pide a Tony que firme un documento en el que se establece que nuestra Empresa no utilizará ninguno de esos componentes en los productos del cliente.

Tony comprende que la legislación aplicable puede prohibir el boicot solicitado y notifica de inmediato al Departamento Legal de la situación.

La hermana de Nadia, que se presenta a un cargo político de ámbito estatal, le pide que distribuya folletos de su candidatura en su lugar de trabajo.

Nadia se niega porque sabe que la distribución de artículos políticos en el lugar de trabajo va en contra de la política de la Empresa.



Redes sociales

Publicar en redes sociales, blogs, salas de chat y foros u otros medios de Internet equivale a hablar con medios de comunicación. Los empleados no deben utilizar estos canales para debatir asuntos u opiniones que deberían provenir de los representantes designados de la empresa o del Departamento de Comunicación Empresarial. Los empleados deben cumplir la política sobre redes sociales de la Empresa.

Guía práctica

- Al publicar en una cuenta personal, los empleados deben cumplir con las políticas de la Empresa, incluidas, entre otras, las políticas sobre confidencialidad, la no discriminación y la lucha contra el acoso, así como también con el Código.
- Asegúrese de que los demás sepan que una declaración en una cuenta personal no se hace en nombre de la Empresa.
- No utilice la propiedad intelectual de la empresa, como marcas comerciales, en una cuenta personal sin la autorización expresa del Departamento Legal.
- Evite contenidos difamatorios, ofensivos o despectivos.



Tome la decisión correcta

Una noche, Candace está navegando por Internet en casa y se fija en un comentario en un canal de medios sociales que menciona las cifras de ventas anuales de la Empresa, pero es solo la mitad de las ventas reales.

Candace siente la tentación de comentar la publicación y dar la cifra real de ventas anuales de la Empresa porque está orgullosa de los logros que se consiguieron. Sin embargo, decide no comentar la publicación porque sabe que los empleados tienen prohibido revelar este tipo de información.

Sabir utiliza con frecuencia los medios sociales para conectarse con los clientes con los que trabaja habitualmente. Un día, al volver a publicar un artículo sobre un tema que podría considerarse controvertido en determinados grupos sociales, Sabir recuerda que se ha conectado con varios clientes de la empresa en el foro del medio social que utiliza.

Al compartir el artículo, Sabir agrega un pie de foto que dice: "Las opiniones expresadas en este post son mías y no representan las de la empresa para la que trabajo." Sabir decide agregar el pie de foto para asegurarse de que los clientes que vean la publicación sepan que no está haciendo una declaración en nombre de la Empresa.

Periodistas y medios de comunicación

El contacto con los medios de comunicación es una parte importante del programa de comunicación empresarial de Menasha Corporation. Sin embargo, la empresa tiene ciertas políticas sobre cómo y cuándo poner la información a disposición del público.

Guía práctica

- Las comunicaciones con los medios de comunicación deben dirigirse al gerente general, al gerente de operaciones de su ubicación o al Departamento de Comunicación Empresarial. Los empleados no deben hablar con los medios de comunicación en nombre de la empresa, salvo que cuenten con la autorización expresa de su gerente general, del gerente de operaciones de su ubicación o del Departamento de Comunicación Empresarial.
- Las comunicaciones relacionadas con situaciones de gestión de crisis, como la retirada de un producto, una catástrofe natural o de otro tipo en una instalación, o la lesión de un empleado en un accidente laboral, deben gestionarse de acuerdo con el Plan de Procedimientos de Emergencia de cada establecimiento, junto con los Procedimientos de Comunicación de Crisis de la Empresa (que se centran en la gestión de los medios de comunicación durante una crisis).



Tome la decisión correcta

Alexéi recibe una llamada de su vecino, reportero de un periódico, que quiere publicar una noticia sobre una adquisición que, según escuchó, nuestra Empresa está a punto de realizar.

Alexéi no comparte ninguna información con su vecino, sino que lo refiere al Departamento de Comunicación Empresarial.

Informar una inquietud

Plantee sus consultas e inquietudes a su supervisor, gerente responsable o a un representante de Recursos Humanos de su localidad.

Para informar anónimamente de una posible infracción al Código, llame al **866-338-3834** y deje un mensaje.

Póngase en contacto con el Departamento Legal de Menasha Corporation al **920-751-2025**.

Las preguntas por escrito deben dirigirse a:

Legal Department
Menasha Corporation
1645 Bergstrom Road
PO Box 367
Neenah, WI 54957-0367



MENASHA

C O R P O R A T I O N

The **power** behind possible®