



Código de Conducta



“

Essity es una empresa global líder en higiene y salud y, como tal, tenemos un impacto en la vida de muchas personas. Estamos comprometidos con hacer nuestros negocios de manera responsable para el bien de nuestra empresa, la población en su conjunto y el medioambiente. Nuestro Código de Conducta nos ayuda a hacer esto y nos guía para tomar buenas decisiones en nuestro trabajo diario. Como empleado o representante de Essity, usted es responsable de comprender y cumplir con la letra y el espíritu de nuestro Código de Conducta.

Al seguir como ejemplo y practicar nuestras Creencias y Comportamientos y los compromisos incluidos en el Código de Conducta, podemos mantener la reputación que nos hace sentir a todos orgullosos de trabajar para Essity y conservar la confianza de nuestras partes interesadas. Al hacerlo, alcanzaremos nuestra visión; dedicada a mejorar el bienestar a través de soluciones líderes de higiene y salud.

Magnus Groth

Magnus Groth

Presidente y Director Ejecutivo

Acercas del Código

Nuestro Código de Conducta (el "Código") describe cómo actuamos como empleados y cómo hacemos negocios. A su vez, resume las expectativas de Essity sobre los empleados y socios comerciales, y qué pueden esperar de nosotros nuestras partes interesadas.

Nos tomamos todas las violaciones de nuestro Código seriamente y el incumplimiento puede traer como resultado medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

El Código se aplica a todos los empleados de Essity en el mundo. Es responsabilidad de cada uno de nosotros leer, comprender y actuar de acuerdo con el Código.

Si usted es un gerente de Essity, es su responsabilidad defender el Código, asegurándose de que sea parte de la manera en que usted y su equipo hacen negocio. Esto incluye dar el ejemplo y asegurarse de que los empleados reciben la información y capacitación necesaria. También es su responsabilidad estar disponible en caso de que un empleado no esté seguro de cómo actuar, o si desea plantear una inquietud o denunciar una violación.

Todas las empresas de propiedad absoluta de Essity están sujetas al Código por igual. Esperamos que cualquier negocio donde tengamos una propiedad parcial adopte el Código u otras normas que sean equivalentes a las que se reflejan en nuestro Código.

Se espera que todos nuestros proveedores y demás socios comerciales cumplan con normas similares a las que se reflejan en nuestro Código. El cumplimiento de dichas normas es un factor fundamental al seleccionar nuestros socios comerciales.





EN EL LUGAR
DE TRABAJO



EN EL
MERCADO



EN LA
SOCIEDAD



Actuamos con integridad con todas las partes interesadas.



Código de Conducta de Essity

1	Nuestros principios	6			
	● Su guía para tomar decisiones	6			
2	EN EL TRABAJO	7			
	● Entorno de trabajo seguro y saludable	8			
	● Lugar de trabajo abierto y respetuoso	9			
	● Igualdad de oportunidades y no discriminación	9			
	● Términos laborales justos	10			
	● Libertad de asociación	10			
	● Activos de la empresa.....	11			
	● Registros y libros financieros	11			
	● Seguridad de la información	12			
	● Privacidad y datos personales	12			
	● Viajes.....	13			
3	EN EL MERCADO.....	14			
	● Competencia justa.....	15			
	● Conflictos de interés	16			
	● Información interna	17			
	● Productos y seguridad.....	18			
	● Suministro responsable.....	19			
	● Prácticas de marketing.....	20			
	● Restricciones y sanciones comerciales	20			
4	EN LA SOCIEDAD	21			
	● Respeto de los derechos humanos.....	22			
	● Derechos de los niños.....	23			
	● Soborno y ventajas inapropiadas.....	24			
	● Lavado de dinero.....	25			
	● Responsabilidad ambiental.....	26			
	● Relaciones con la comunidad	27			
	● Comunicación	27			
	● Actividades políticas.....	28			
5	Planteo de inquietudes sobre una posible violación del Código de Conducta.....	29			



Nuestros principios

En nuestras actividades comerciales y relaciones laborales:

- Actuamos de manera justa, respetuosa e íntegra.
- Cumplimos con las leyes aplicables y las políticas de Essity.
- Asumimos la responsabilidad personal de nuestras acciones.
- Hacemos preguntas y buscamos consejos cuando tenemos dudas.

Como firmante del Pacto Global de las Naciones Unidas desde el 2008, apoyamos activamente los derechos humanos y hacemos nuestros negocios de manera socialmente responsable y consistente con los principios del Pacto Global, la Declaración Internacional de Derechos Humanos, los Convenios Fundamentales de la OIT y las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales. Estos principios han sido por mucho tiempo una parte fundamental de la identidad de Essity y están reflejados en todo este Código.

Su guía para tomar decisiones

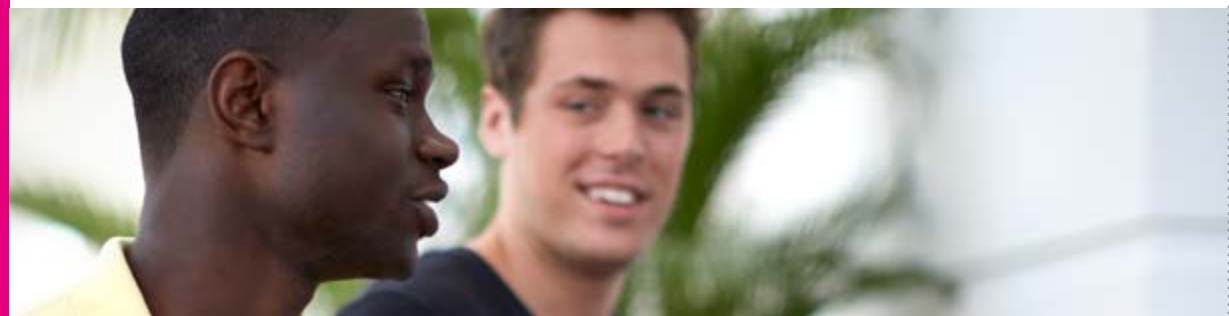
Nuestro Código de Conducta no cubre todas las situaciones, leyes relevantes, reglamentaciones y políticas internas. En todo el Código, encontrará ejemplos y consejos de cumplimiento, que se incluyen para demostrar cómo se aplica el Código en ciertas situaciones, y no significa que sean exhaustivos.

Es posible que a veces se encuentre en situaciones donde resulta difícil determinar qué es lo correcto. En dichos casos, debe usar su buen criterio y hacerse las siguientes preguntas:

1. ¿Esto es consistente con nuestro Código de Conducta, nuestras políticas y la ley?
2. ¿Está alineado con nuestras creencias y comportamientos?
3. ¿Qué pensarán las personas dentro y fuera de Essity sobre esto?
4. ¿Esto podría dañar la reputación de Essity?

Si no está seguro de cómo actuar, consulte a su gerente o a los miembros de nuestros equipos del departamento legal, de cumplimiento y ética o de recursos humanos.

Cuando la ley local o la costumbre entran en conflicto con los principios incluidos en nuestro Código, siempre debe buscar consejos en los equipos del departamento legal o de cumplimiento y ética de Essity.



1

2

3

4

5

6



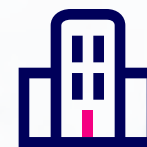
1

2

3

4

5



EN EL TRABAJO

Ofrecemos un lugar de trabajo abierto, saludable y respetuoso basado en prácticas justas y responsables.



Entorno de trabajo seguro y saludable

Todos tenemos derecho a un lugar de trabajo seguro y saludable que ofrezca un entorno laboral sostenible para todos nuestros empleados. En este sentido, tenemos una visión de cero accidentes relacionados con el trabajo, lo que significa que nadie debe sufrir una lesión o un daño en el trabajo. Para cumplir con este objetivo, debemos prevenir, mitigar y abordar los riesgos relacionados con la seguridad y la salud y fomentar el bienestar de nuestros empleados.

Cada uno de nosotros es responsable de contribuir a un lugar de trabajo seguro y saludable conociendo y cumpliendo con todas las normas de salud y seguridad aplicables. A su vez, los gerentes deben asegurarse que los empleados y contratistas reciban una capacitación adecuada y los equipos de seguridad necesarios.



Recuerde

- Asuma la responsabilidad personal de su propia salud y seguridad.
- Informe de inmediato cualquier condición insegura, accidente, o lesión y enfermedad relacionadas con el trabajo.
- Hable con su gerente o el equipo de salud y seguridad cuando no esté seguro de cómo actuar.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Fomente una cultura de seguridad al cuestionar o interrumpir cualquier actividad que parezca insegura o perjudicial.
- No se olvide nunca de los dispositivos de seguridad en las máquinas ni de la necesidad de usar equipos de protección personal.
- Si emplea a un trabajador joven (mayor de 15 años, pero menor de 18 años), asegúrese que no realice una tarea o un trabajo peligroso y que usted cumpla con las leyes aplicables que le brindan al empleado una protección adicional.
- Para su propia seguridad y la de los demás, nunca realice actividades relacionadas con el trabajo bajo la influencia del alcohol, las drogas o mientras usa medicamentos de manera inapropiada.
- Ayude a garantizar que aquellas personas con las que trabaja, incluidos contratistas y visitantes, estén familiarizados con los procedimientos de seguridad relevantes.

Más información

- Lea nuestras  **Instrucciones de Salud y Seguridad Ocupacional**



1

2

3

4

5

Lugar de trabajo abierto y respetuoso

Aplicamos prácticas justas en el lugar de trabajo y esperamos que se trate a todas las personas con dignidad y respeto. Valoramos la inclusión y alentamos a que todos contribuyan y hablen abiertamente. No se tolera el hostigamiento, la intimidación, el acoso ni ningún otro comportamiento inapropiado en el lugar de trabajo.

Igualdad de oportunidades y no discriminación

Valoramos tener una fuerza de trabajo diversa y nuestra aspiración es ayudar a que cada empleado alcance su máximo potencial.

Reclutamos, seleccionamos, evaluamos y promovemos a los empleados sobre la base de criterios objetivos sin distinción de género, estado civil o parental, origen étnico o nacional, orientación sexual, creencias religiosas, afiliación política, edad, discapacidad u otras categorías protegidas por la ley aplicable.



Recuerde

- Actúe siempre de manera respetuosa con todas las personas con las que interactúa en el trabajo.
- Base las decisiones de empleo en criterios y calificaciones objetivas, como la educación, la experiencia previa y el mérito.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Sea consciente que es posible que distintas personas perciban el humor de manera diferente, y evite hacer bromas o distribuir material que pueda resultar ofensivo para los demás.
- Informe de inmediato o cuestione cualquier comportamiento inapropiado sobre el que tenga conocimiento.

Más información

- Lea nuestra  [Política de Reclutamiento](#)
- Lea nuestra  [Política de Diversidad](#)

Términos laborales justos

Aplicamos prácticas laborales justas y cumplimos con las normas de trabajo nacionales e internacionales aplicables. Además, ofrecemos salarios justos y beneficios de acuerdo con la ley nacional y los acuerdos colectivos pertinentes. En los casos donde no hay un acuerdo colectivo, cumplimos con las normas relevantes de la industria.

La comunicación abierta y honesta es fundamental para generar confianza. Establecemos un diálogo justo y abierto con todos los empleados y sus representantes. Por ello, también nos aseguramos que todos los empleados reciban información clara y comprensible en relación con los términos y las condiciones de su empleo y su desempeño laboral.

Libertad de asociación

Reconocemos el derecho de los empleados a decidir si desean que los represente un sindicato, y organizar y negociar de manera colectiva o individual. A su vez, respetamos el derecho de un empleado a abstenerse de unirse a un sindicato.



Recuerde

- Los gerentes deben comunicar de manera clara y abierta los motivos de cualquier cambio que afecte la función de un empleado o los términos de empleo.
- Las prácticas justas de trabajo también significan respetar los derechos humanos, que se resumen con mayor detalle en la sección “Derechos humanos”.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Respete el derecho de los empleados a formar y unirse a un sindicato de su elección, y nunca discrimine ni intimide a nadie en función de una actividad o afiliación sindical.
- No interfiera con las actividades oficiales y legales de los representantes de los trabajadores.



1

2

3

4

5



Activos de la empresa

Los activos de Essity se reservan para su uso en los negocios de la empresa de acuerdo con sus políticas. Es nuestra responsabilidad proteger y usar dichos activos con cuidado y buen criterio para garantizar que no se extravíen, sean robados, se usen indebidamente ni se desperdicien. Esto se aplica tanto a los activos físicos; tales como computadoras y vehículos, como a la propiedad intelectual (intellectual property, IP). Protegemos nuestra IP, tales como patentes, marcas comerciales, derechos de autor, diseños, nombres de dominio y conocimientos, al hacer cumplir nuestros derechos de IP frente a un uso no autorizado.

Registros y libros financieros

Todos nuestros registros financieros y comerciales deben ser precisos, y las transacciones financieras deben informarse de una manera que no resulte confusa de acuerdo con las prácticas contables de Essity.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Nunca use los equipos y activos de la empresa, como las computadoras y los teléfonos móviles, para participar en actividades ilegales o inapropiadas que puedan dañar a Essity o su reputación.
- Asegúrese de que cualquier imagen o material que obtenga de Internet o un tercero se use de manera legal.
- No comparta la información confidencial de Essity con ningún tercero sin la aprobación correspondiente, y obtenga los acuerdos de confidencialidad necesarios.
- Asegúrese de registrar de manera apropiada todas las transacciones comerciales.
- No tergiversar la verdadera naturaleza o los términos de las transacciones con los socios comerciales.

Más información

- Lea nuestro  **Manual de Finanzas**
- Lea nuestra  **Política Tributaria**



1

2

3

4

5

Seguridad de la información


La información es uno de nuestros activos más valiosos y, como tal, debemos protegerla y tratarla con cuidado.

La información confidencial es cualquier información que no sea pública, como los secretos comerciales, los planes comerciales y de marketing, la información sobre el desarrollo de productos, las invenciones, los métodos de fabricación, la información sobre los salarios y empleados y la información financiera de Essity.

Debemos proteger proactivamente la información confidencial para evitar pérdidas, uso inapropiado o divulgación. Manejamos la información de acuerdo con las normas de clasificación de la información de Essity para asegurarnos de que se proteja eficientemente



Privacidad y datos personales





Respetamos la privacidad de todas las personas, y recopilamos y procesamos los **DATOS PERSONAL**  con responsabilidad y siempre de acuerdo con las leyes aplicables. Recopilamos, procesamos y almacenamos los datos personales de los clientes, consumidores, empleados o terceros para fines comerciales legítimos únicamente y los protegemos contra el uso o divulgación no autorizados.



Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Tenga cuidado al hablar sobre los negocios de la empresa o al trabajar con información comercial en un espacio público.
- Proteja la información de acuerdo con la Norma de Clasificación de Información de Essity.
- Tenga cuidado con los vínculos y documentos adjuntos en correos electrónicos inusuales o en correos electrónicos de remitentes con los que no está familiarizado.
- No comparta información de la empresa en las redes sociales ni en otros servicios en línea a menos que tenga permiso para hacerlo.
- Asegúrese de procesar datos personales únicamente con el consentimiento o acuerdo apropiados.

Más información

- Lea nuestra  **Responsabilidad Individual para la Seguridad de la Información**
- Lea nuestra  **Política de Protección de Datos**
- Tome el  **curso de aprendizaje electrónico sobre seguridad PARE. PIENSE. ACTÚE**
- Lea nuestra  **Información acerca de la Protección de Datos en Essentials**

1

2

3

4

5



Viajes

Cuando viajamos en representación de Essity, debemos hacerlo de manera segura, eficiente y responsable. Al viajar, debemos considerar nuestra seguridad personal, y así mismo proteger los activos y la información de Essity que está en nuestro poder.

Durante los viajes de negocio y en el desempeño de las tareas asignadas, somos representantes de Essity y no podemos realizar actividades ilegales o inapropiadas que puedan dañar a Essity o su reputación.

Recuerde

- Durante los viajes de negocio, representamos a Essity y, por lo tanto, debemos actuar como embajadores de la empresa, siempre en cumplimiento de sus políticas.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Lea la información y las alertas de viaje para entender la situación actual en su destino, en particular si viaja a un país de alto riesgo.
- Tenga cuidado con la información y los documentos de la empresa y tome las precauciones apropiadas al trabajar en áreas públicas.

Más información

- Lea nuestra  [Política de Viajes y Reuniones](#)



1

2

3

4

5



EN EL MERCADO

Hacemos nuestros negocios de manera justa y forjamos relaciones en función de la honestidad e integridad.



1

2

3

4

5



Competencia justa

Si bien Essity siempre competirá enérgicamente para obtener negocios, debemos hacerlo de manera justa y en cumplimiento de las leyes de la competencia (también denominadas leyes “antimonopolio”). Por lo general, estas leyes prohíben los convenios o acuerdos entre competidores que limitan la competencia, incluidos la fijación de precios, la asignación de clientes o mercados geográficos, la manipulación de licitaciones o el abuso de una posición dominante.



Recuerde

- Las leyes de la competencia son complicadas y pueden variar significativamente en su aplicación dependiendo del caso individual y del país. Si tiene alguna duda sobre qué constituye competencia adecuada, comuníquese con un miembro del equipo legal de Essity.
- La violación de las normativas y leyes antimonopolio puede dañar gravemente la reputación de Essity, generar multas importantes y dar lugar a acciones por responsabilidad civil y penal contra los empleados involucrados.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- No proponga ni realice convenios o acuerdos, ya sean expresos o implícitos, verbales o por escrito, con ningún competidor sobre asuntos comercialmente sensibles, tales como precios de productos, licitaciones o términos y condiciones de venta o territorios de venta.
- Tenga cuidado con las actividades en las que participen competidores y comuníquese con un miembro del equipo legal de Essity antes de interactuar con ellos.
- Recopile inteligencia competitiva solo por medio de información que esté disponible públicamente.

Más información

- Haga el  [Entrenamiento de ley de competencias de EU](#)
- Haga el  [Entrenamiento de ley antimonopólica de EU y Canada](#)



1

2

3

4

5



Conflictos de interés

Nuestras decisiones comerciales deben tomarse en función de los mejores intereses de Essity. Con este fin, debemos evitar conflictos de interés y revelar de manera apropiada los conflictos de interés reales o potenciales tan pronto como tengamos conocimiento de ellos.

Surge un conflicto de interés cuando nuestros intereses personales, relaciones personales o actividades fuera de Essity influyen, o incluso parecen influir, en nuestra capacidad de tomar una decisión objetiva.

Recuerde

- Los gerentes tienen una responsabilidad especial de garantizar que los empleados no participen en decisiones en las cuales tienen un conflicto de interés.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Mantenga siempre sus relaciones con los socios comerciales de manera profesional y no participe ni brinde un tratamiento favorable a familiares o amigos.
- Evite cualquier inversión, interés o actividad que pueda causar que otras personas duden de su objetividad o lealtad a Essity.
- No permita que haya relaciones de responsabilidad directa o indirecta entre personas que tengan una relación o estén vinculadas íntimamente.
- Informe de inmediato potenciales conflictos de interés a su gerente tan pronto como tome conocimiento de estos.

Más información

- Lea nuestra  **Política de Conflictos de Interés**



1

2

3

4

5

Información interna

La información interna es información sin carácter público de la que podría esperarse razonablemente que afecte el precio de los instrumentos financieros de Essity, como el precio de las acciones.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de todas las reglas y normas aplicables al uso privilegiado de la información. Nunca debemos divulgar información interna a terceros, incluidos familiares y amigos. Los empleados que posean información interna no pueden vender ni comprar acciones de Essity, ni recomendar a otra persona que lo haga en función de dicha información.

Recuerde

- La violación de las leyes de uso de información privilegiada puede dañar la reputación de Essity y redundar en responsabilidad civil y penal individual.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Únicamente analice la información interna con aquellas personas que estén autorizadas para acceder a dicha información.
- No comercie con instrumentos financieros ni comparta información interna si está registrado en la lista de empleados con acceso a información privilegiada de Essity, por ejemplo, durante el período inmediatamente anterior a la publicación de informes financieros de la empresa.

Más información

Lea nuestra  [Política de Uso de Información Privilegiada](#)



1

2

3

4

5



Productos y seguridad

Estamos comprometidos con brindar soluciones sostenibles de alta calidad a nuestros clientes, consumidores y pacientes. La salud y seguridad son centrales en todo lo que hacemos. Nuestros productos y servicios cumplen con los requisitos legislativos y reglamentarios vigentes relacionados con la seguridad y el etiquetado de los productos.


Recuerde

- Asegúrese de contar con las personas indicadas a la hora de tomar una decisión que pueda afectar los requisitos de calidad, seguridad o normativos de nuestros productos.
- Los problemas de calidad no son únicamente la responsabilidad del departamento de calidad. Son responsabilidad de todos.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Trate las inquietudes sobre calidad y seguridad con seriedad, e informe de inmediato cualquier inquietud de la que tome conocimiento.
- Siga los procedimientos de Essity para aprobar la venta de productos en países o regiones nuevos, por ejemplo, cumplimiento de las leyes locales.
- Siga siempre los procedimientos de aprobación aplicables para garantizar que nuestros productos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios vigentes antes de introducir cualquier producto en el mercado.

Más información

- Lea nuestra  **Política de Calidad**
- Haga el curso de aprendizaje electrónico  **Concientización en materia de calidad y reglamentación**



1

2

3

4

5



Suministro responsable

Al comprar con responsabilidad, forjamos relaciones sostenibles con nuestros proveedores, vendedores y contratistas. Todas nuestras decisiones de compra deben basarse en criterios justos y objetivos, incluidos los requisitos que se describen en el Estándar Global de Proveedores de Essity.

Recuerde

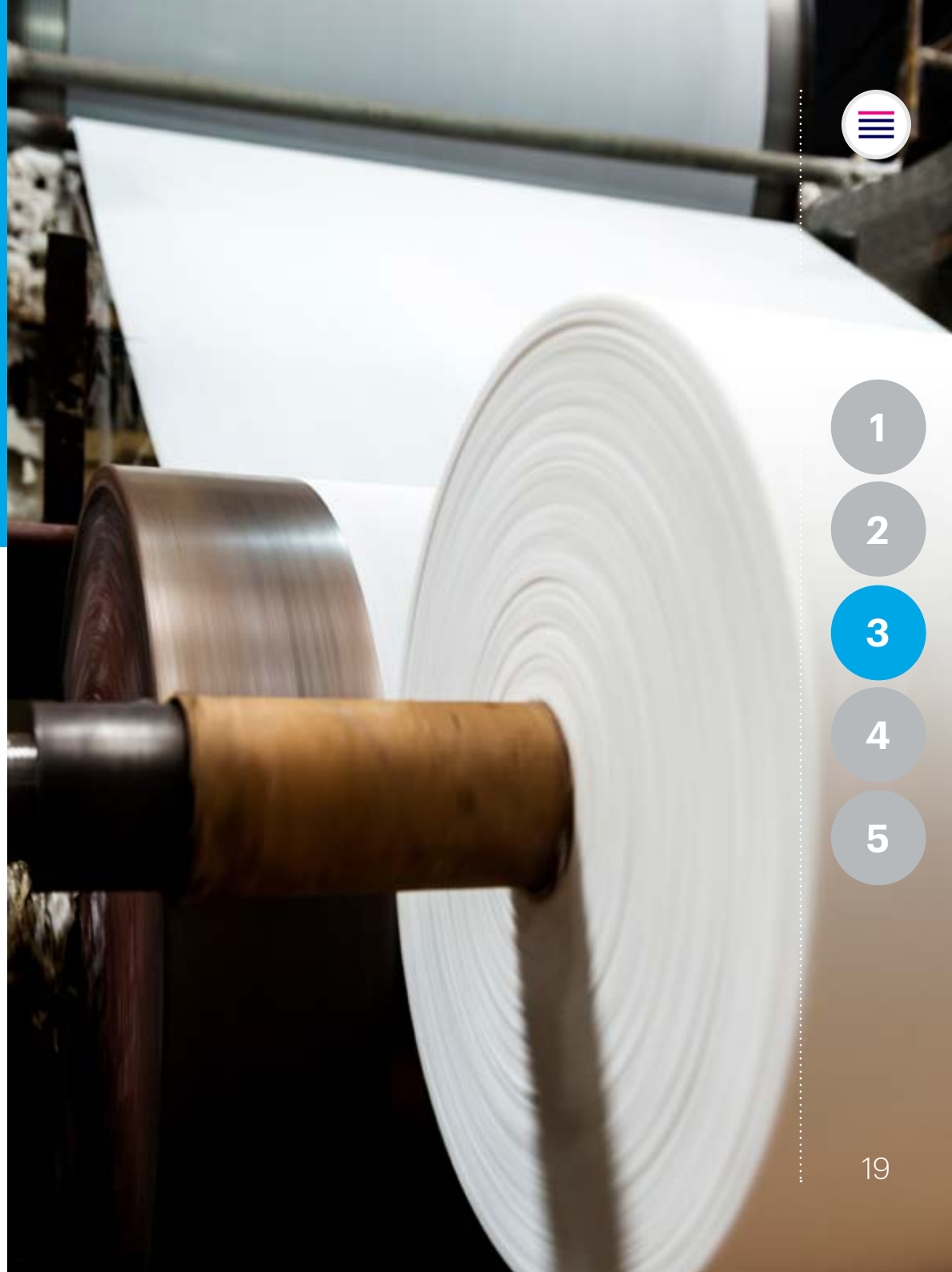
- Al suministrar con responsabilidad, reducimos nuestros riesgos, a la vez que usamos los recursos de Essity de la manera más eficaz.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Debe recurrir al equipo de suministro cuando necesita hacer una compra para que se consideren todos los términos y las condiciones relevantes de Essity.
- Notifique de inmediato a su gerente y absténgase de participar en cualquier toma de decisiones si un familiar o amigo cercano está trabajando para un proveedor potencial o existente de Essity.

Más información

- Lea nuestra  **Política de Compra**
- Lea nuestra  **Política de Suministro de Fibra**



1

2

3

4

5

Prácticas de marketing

Anunciamos, promocionamos y etiquetamos nuestros productos y servicios con responsabilidad, al respetar la normativa sobre los productos y las leyes de marketing aplicables, así como también los códigos y las normas relevantes de la industria.

Restricciones y sanciones comerciales

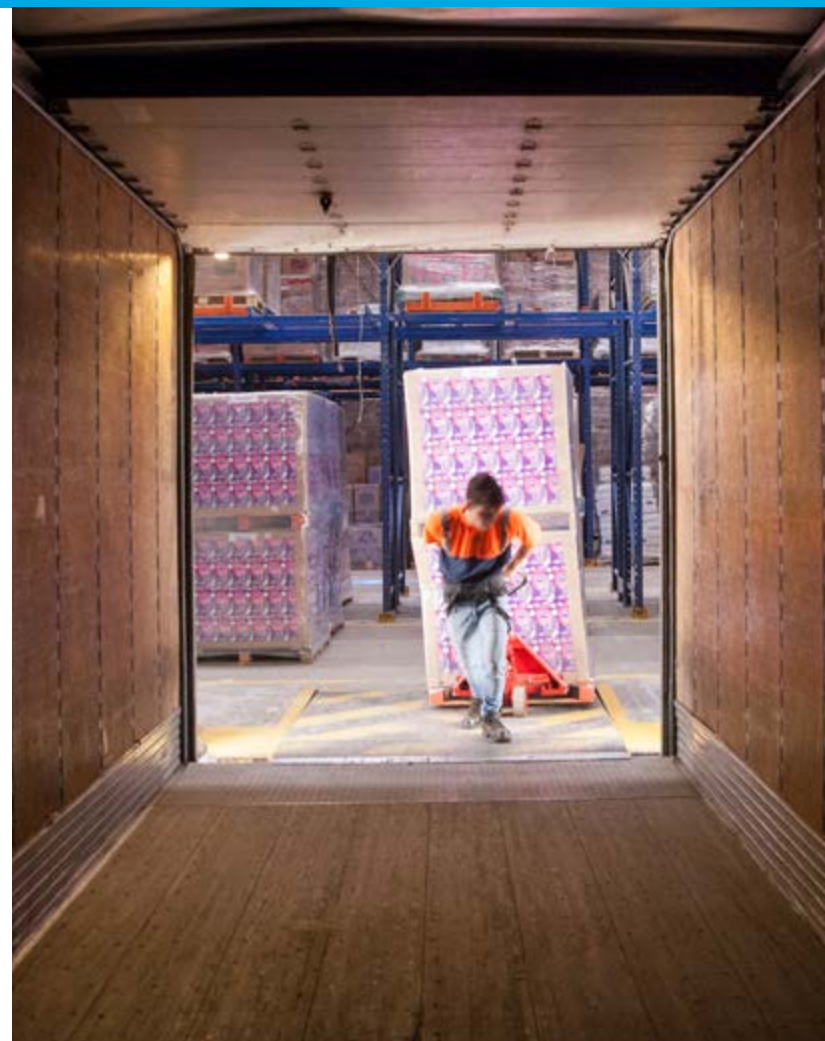
Hacemos los negocios de Essity de acuerdo con las normativas y las leyes comerciales aplicables. Esto puede incluir **SANCIONES** y restricciones de importación/exportación en relación con ciertos productos o hacer negocios con ciertas personas, países o empresas.

Recuerde

- Cualquier promoción o muestra de productos médicos o de atención médica debe cumplir estrictamente con los requisitos reglamentarios específicos y las normas de la industria aplicables.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Únicamente use los materiales promocionales en los mercados para los cuales se los han aprobado.
- Cuando nuestras actividades de marketing incluyan o estén relacionadas con niños, recuerde considerar que es posible que haya protecciones legales especiales y asegúrese de que nuestras prácticas de marketing no afecten negativamente los derechos o el bienestar de un niño.
- Asegúrese de que siempre documente los productos que está exportando, el destino de exportación y el usuario final.



1

2

3

4

5



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5




EN LA SOCIEDAD

Valoramos nuestra posición como ciudadano corporativo de confianza en todas las comunidades donde operamos.

Respeto de los derechos humanos

Apoyamos y respetamos los derechos humanos reconocidos internacionalmente en cualquier lugar donde operemos.

En función de los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre los Negocios y los Derechos Humanos, evaluamos continuamente cómo nuestros productos, operaciones y relaciones comerciales afectan los derechos humanos y tomamos medidas para evitar violar dichos derechos. Al lidiar con requisitos que entran en conflicto, cumplimos con la ley nacional, a la vez que buscamos maneras de honrar y respetar los principios de los derechos humanos internacionales.

A este fin, no toleramos ninguna forma de **TRABAJO FORZOSO, EN CONDICIONES DE SERVIDUMBRE**  u obligatorio ni castigo físico. Nadie deberá realizar depósitos ni entregar los documentos que acrediten su identidad al comenzar la relación de empleo. Bajo ninguna circunstancia deberá cobrarse a los trabajadores tarifas o gastos en relación con su reclutamiento, y siempre deben tener la libertad de dejar su empleo de acuerdo con la ley o el contrato aplicable.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Trate el abuso real o posible de los derechos humanos con seriedad y asegúrese de que sus inquietudes se aborden de inmediato.
- Cuando recurra a contratistas o agencias de empleo, asegúrese de que los trabajadores tengan los permisos legales para trabajar y que la agencia cumpla con todas las normas laborales aplicables, incluidas aquellas que están relacionadas con la remuneración y los beneficios.

Más información

- Lea los  **Convenios Fundamentales de la OIT**



1

2

3

4

5



Derechos de los niños

Reconocemos a los niños como partes interesadas que requieren una protección especial. En función de los Derechos de los Niños y los Principios Comerciales, respetamos y apoyamos los derechos de los niños en nuestra empresa y sociedad. No aceptamos el **TRABAJO INFANTIL** ni otras formas de explotación de los niños en nuestra operación o cadena de valor, y siempre cumplimos estrictamente con las leyes nacionales y normas internacionales aplicables en relación con la edad mínima para trabajar. Cuando nuestras actividades afectan a los niños, tenemos sus mejores intereses en mente.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Comprenda los requisitos sobre la edad mínima contenidos en las leyes aplicables antes de emplear a cualquier persona menor de 18 años de edad.

Más información

- Lea los [Derechos de los Niños y Principios Comerciales](#)



1

2

3

4

5



Soborno y ventajas inapropiadas

Estamos comprometidos con combatir la corrupción en todas sus formas y no toleramos el soborno ni las ventajas inapropiadas en nuestra empresa.

Esto significa que no ofrecemos, aceptamos, solicitamos ni autorizamos obsequios, pagos u otras ventajas que puedan afectar o parezcan afectar la objetividad de una decisión comercial. Esto incluye la facilitación de pagos para acelerar tareas administrativas u otras tareas de rutina. Es posible que se apliquen normas más estrictas al tratar con **FUNCIONARIOS PÚBLICOS** y **PROFESIONALES/ ORGANIZACIONES DE ATENCIÓN MÉDICA**.

Proporcionamos obsequios, gestos de hospitalidad o entretenimiento de manera legal y transparente, y únicamente como un detalle apropiado para relaciones comerciales legítimas. No damos ni aceptamos nada que pueda generar un conflicto de interés o genere dudas sobre nuestra integridad.



Recuerde

- Si interactúa con profesionales de atención médica, debe asegurarse de estar familiarizado con los códigos aplicables de la industria y contar con la capacitación requerida.
- Durante las licitaciones o negociaciones contractuales, los gestos de hospitalidad pueden percibirse fácilmente como inapropiados. En estas situaciones, siempre debe consultar a su gerente o al equipo del departamento legal o de cumplimiento antes de proceder.
- Es posible que haya normas específicas de la industria o el país en relación con los obsequios y gestos de hospitalidad. Comuníquese con su equipo legal cuando no esté seguro.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Todos sus contactos con profesionales de atención médica u organizaciones de atención médica deben ser por negocios legítimos o fines científicos.
- No ofrezca nada que usted sepa que pueda violar la política de obsequios de otras empresas u organizaciones.
- Bajo ninguna circunstancia debe dar o aceptar dinero en efectivo o equivalentes al dinero en efectivo.
- Siempre pague su propio hospedaje y los gastos de viaje cuando asista a eventos de terceros.

Más información

- Lea nuestra [Política contra el Soborno y la Corrupción](#)
- Haga el curso de capacitación [Antisoborno y Corrupción](#)



1

2

3

4

5

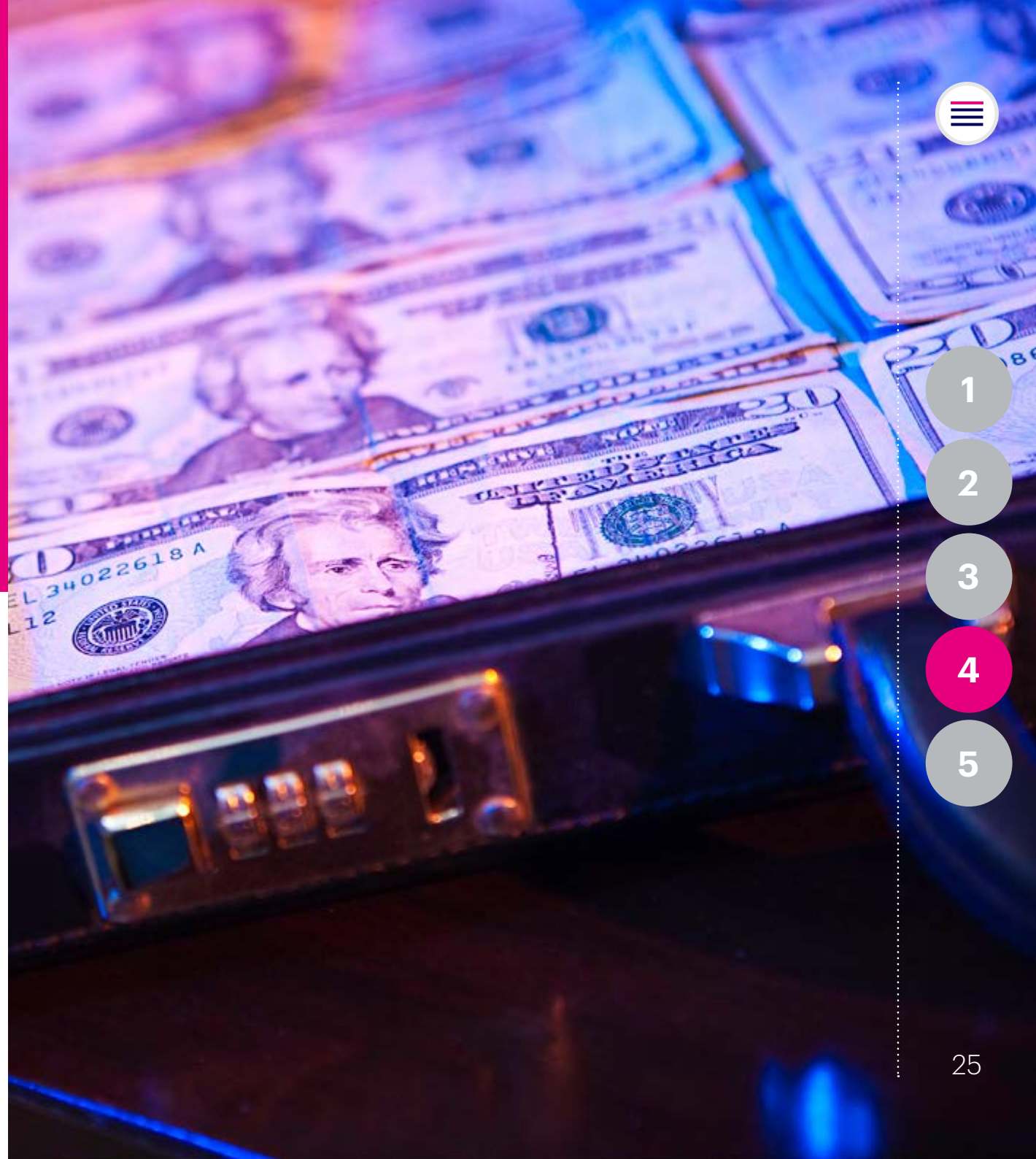


Lavado de dinero

Para proteger los activos y la reputación de Essity, debemos asegurar que nuestros ingresos se obtengan de manera legal. A este fin, cumplimos con las leyes mundiales contra el lavado de dinero. El lavado de dinero es cualquier acuerdo donde se ocultan los ingresos obtenidos a partir de un delito o se hace parecer que son legítimos.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Tome medidas razonables para identificar y evaluar la integridad de nuestros socios comerciales y asegúrese que participen en actividades legítimas de negocio.
- Sea cuidadoso y escale el asunto si se le pide que transfiera fondos en cualquier transacción a un país no relacionado con la misma.



1

2

3

4

5



Responsabilidad ambiental

Cuidar el medioambiente es parte fundamental de todo lo que hacemos. Evaluamos el impacto ambiental en todo el ciclo de vida de nuestros productos, desde el suministro responsable de materias primas hasta el desarrollo y la producción eficientes en términos de recursos, así como también una gestión optimizada de los residuos.

Tomamos medidas activas para reducir continuamente el impacto ambiental de nuestros productos y servicios. Nuestras innovaciones están enfocadas en ofrecer soluciones sostenibles que sean seguras, eficientes en términos de recursos y ecológicas.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Haga su trabajo diario con conciencia ambiental. Asegúrese que sus actividades en el trabajo posibiliten un uso eficiente de los recursos y una reducción de todos los tipos de residuos y emisiones contaminantes.
- Siga nuestros procedimientos y las normativas locales, y asegúrese que la gestión y eliminación de los residuos, las sustancias químicas u otros materiales peligrosos en Essity se realicen de manera segura para el medioambiente.

Más información

- Lea nuestra  [Política de Sostenibilidad](#)



1

2

3

4

5



Comunicación

Estamos comprometidos con comunicaciones profesionales y transparentes dentro de los límites de nuestras obligaciones de confidencialidad. Buscamos tener un diálogo constructivo y productivo con todas nuestras partes interesadas.

Relaciones con la comunidad

Nos esforzamos por contribuir de manera positiva con nuestras comunidades locales al forjar relaciones duraderas y a largo plazo en función de un diálogo abierto y honesto. Participamos en iniciativas comunitarias junto a organizaciones cuyos misión y objetivo están alineados con los de Essity.

Recuerde

- Usted es personalmente responsable de lo que publica en línea. Cuando usa las redes sociales en referencia a la empresa, debe conocer y actuar de acuerdo con el Código de Conducta de Essity y otras políticas de la empresa.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Déjeles en claro a los lectores que sus opiniones son personales y que, de ninguna manera son las perspectivas de la empresa cuando usted se identifique en las redes sociales como un empleado de Essity.
- No dé la impresión de que está hablando en nombre de Essity en las comunicaciones personales, incluidas las redes sociales, sin la autorización correspondiente.
- No use la dirección de correo electrónico de la empresa para publicar blogs personales.
- Dirija todas las consultas de analistas o inversionistas al equipo de relaciones con inversionistas de Essity.
- Asegúrese de seguir nuestro procedimiento para el patrocinio y las relaciones comunitarias, y obtenga la autorización correspondiente antes de hacer donaciones a una organización comunitaria en nombre de Essity.
- Tenga el cuidado debido al seleccionar un patrocinador o el beneficiario de una donación y verifique que los fondos se usaron como estaba previsto.

Más información

- Lea nuestra [Política de Comunicaciones](#)
- Lea nuestras [Instrucciones sobre Patrocinio y Relaciones Comunitarias](#)
- Lea nuestra [Directrices sobre las Redes Sociales](#)



1

2

3

4

5



Actividades políticas

Essity es políticamente neutral y no hace pagos ni donaciones en especie a candidatos o partidos políticos, o sus instituciones, agencias o representantes. El nombre de nuestra empresa no puede usarse en campañas políticas ni para promocionar los intereses de candidatos o partidos políticos.

Si bien Essity no participa directamente en política partidista, seguiremos participando en los debates políticos relacionados con temas de interés legítimo para nuestro negocio, nuestros empleados y las comunidades donde operamos. Esto puede hacerse mediante procesos como la presión política.

Lo que se debe y lo que no se debe hacer

- Comuníquese con el equipo de asuntos públicos de Essity si tiene preguntas sobre actividades relacionadas con interacciones con el gobierno.
- Cuando participe en actividades/debates personales sobre política, no insinúe que habla en nombre de Essity o que la empresa apoya sus opiniones.
- No use los activos de la empresa en conexión con su apoyo personal de un candidato o partido político.



1

2

3

4

5



Planteo de inquietudes sobre una posible violación del Código de Conducta

Cada uno de nosotros es responsable de mantener la integridad y reputación de Essity.

Essity fomenta una cultura abierta y honesta donde cada empleado puede denunciar posibles violaciones de la ley o el Código de buena fe.

Siempre puede plantear sus inquietudes a su gerente, el equipo legal, el departamento de recursos humanos o su representante de los sindicatos/consejos laborales de acuerdo con procedimientos de reclamos establecidos localmente.

También puede usar la línea directa de denuncia de Essity, operada por un tercero independiente, para plantear sus inquietudes en confianza. Dichas denuncias pueden hacerse de manera anónima cuando la legislación local lo permita.

Essity investigará las violaciones que se denuncien y tomará las medidas apropiadas. Toda información que se proporcione durante dichas investigaciones se mantendrá de manera confidencial, a menos que sea necesario divulgarla según la ley o si el asunto involucra una conducta criminal.

No aceptamos discriminación ni represalias contra un empleado por denunciar una posible violación de buena fe. Las represalias en sí se consideran una violación grave del Código y derivarán en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Un empleado que haga, a sabiendas, un alegato falso o malicioso estará sujeto a medidas disciplinarias de la misma índole.



1

2

3

4

5

La línea directa de denuncia de Essity les permite a los empleados denunciar violaciones graves que, de otra manera, posiblemente no se informarían.

Puede presentar una denuncia a través del sitio web que se encuentra a continuación o por teléfono en su idioma local usando el **Código de Acceso de Essity 377489**. Recibirá un número de referencia de caso único que debe conservar y se le solicitará que configure una contraseña para que pueda controlar el progreso del asunto.

También puede informar un asunto en inglés al descargar la aplicación móvil llamada SpeakingUp™.

Sitio web de denuncia: [🔗 www.intouchfeedback.com/essity](https://www.intouchfeedback.com/essity)
Número de teléfono gratuito por país (se encuentra [🔗 AQUÍ](#))

El equipo de cumplimiento y ética de Essity recibe la información traducida de un operador externo, y evalúa y analiza la información recibida y, luego, recomienda el procedimiento correspondiente que debe seguirse.

No se tolerarán las represalias o la discriminación contra ningún empleado que, de buena fe, informe una inquietud y serán objeto de medidas disciplinarias. La buena fe no significa que su inquietud debe ser correcta, sino que usted cree que está brindando información completa y precisa al momento de informar la inquietud.

Si tiene alguna inquietud en relación con represalias, debe incluir esta información en su denuncia.

Más información

- Lea nuestra [🔗 Información acerca de cómo reportar una violación al Código de Conducta en Essentials](#)



Definición

Datos personales: cualquier información relacionada con una persona física o que puede usarse para identificar de manera directa o indirecta a la persona.

Sanciones: restricciones aplicadas al comercio con ciertos bienes o servicios a países específicos.

Trabajo forzoso: hace referencia a situaciones en que las personas están forzadas a trabajar por medio de violencia o intimidación, o por otros medios, como deuda acumulada, retención de documentos de identidad o amenazas de denuncias a las autoridades de inmigración. La mayoría de las situaciones de esclavitud o tráfico de personas también están cubiertas en la definición de trabajo forzoso.

Trabajo infantil: hace referencia a un trabajo que es peligroso o perjudicial para los niños desde el punto de vista mental, físico, social o moral, o que puede interferir con su escolaridad.

Organización de atención médica (healthcare organization, HCO): abarca cualquier entidad legal que es una organización o asociación médica, científica o de atención médica, como un hospital, una clínica, una fundación, una universidad u otra institución educativa,

a través de la cual los profesionales de atención médica prestan servicios. Esta definición también incluye instituciones de atención médica (healthcare institutions, HCI). El significado de HCO puede variar según el país.

Profesional de atención médica (healthcare professional, HCP): incluye miembros de las profesiones médicas, dentales, farmacéuticas o de enfermería, o cualquier otra persona que, en sus actividades profesionales, pueda recetar, comprar, suministrar, recomendar o administrar productos medicinales. Esto también incluye cualquier funcionario o empleado de una agencia gubernamental u otra organización que pueda recetar, comprar, suministrar o administrar productos medicinales. El significado de HCP puede variar según el país.

Funcionarios públicos: en términos generales, los funcionarios públicos son personas que desempeñan una función pública, como los oficiales de aduana o impuestos, reguladores, políticos y empleados de organizaciones estatales o internacionales. La definición puede variar según el país; por lo tanto, consulte a su equipo legal si tiene alguna pregunta sobre la definición en su ubicación.



1

2

3

4

5

