

HILLENBRAND

Código de conducta ética empresarial



EMPEZAR >

MENSAJE DE KIM RYAN, PRESIDENTA Y DIRECTORA EJECUTIVA DE HILLENBRAND



Nuestro Propósito, Desarrollar lo que importa para el mañana, refleja nuestra posición única como líderes del sector en la creación de soluciones innovadoras y productos finales que influyen en la forma en que las personas viven, trabajan, juegan, viajan, comen y se curan. Puesto que hacemos cosas que importan, también importa cómo las hacemos, de modo que cada uno de nosotros desempeña un papel esencial a la hora de dar vida a nuestro Propósito.

Nuestra cultura también gira en torno a nuestros Valores fundamentales que nos unen: Ganar como uno, Asociarse con las posibilidades, Hacer que importe e

Impulsar el cumplimiento. Cuando nos comprometemos a cumplir con los más altos estándares éticos, es cuando realmente podemos vivir estos Valores fundamentales y lograr nuestro Propósito. En Hillenbrand, la manera en que hacemos nuestro trabajo es tan importante como lo que hacemos.

Cumplir con el Código de conducta ética empresarial de Hillenbrand es una forma de demostrar nuestro compromiso y de prestarnos una mejor atención los unos a los otros, a nuestras comunidades y a nuestros clientes. El Código abarca muchos temas, desde el uso de los recursos corporativos hasta cómo nos tratamos en el trabajo, además de contemplar cuestiones como los conflictos de intereses, así como el cumplimiento de la normativa anticorrupción y los controles del comercio internacional.

Todo el mundo, lo que me incluye a mí y al Consejo de Administración, estamos obligados a cumplir con el Código, por lo que se espera que se sigan los estándares en cualquier circunstancia relacionada con el trabajo, independientemente de las presiones comerciales. A los líderes de la

organización se les exige un nivel de cumplimiento aún más estricto y tienen la responsabilidad adicional de dar ejemplo, ayudar a quienes les rodean y seguir estos importantes estándares.

Estoy orgullosa de que la conducta de nuestros empleados esté en consonancia con el Código, el Propósito y los Valores fundamentales, y de que tengan el valor suficiente para hablar sin reservas si tienen alguna duda sobre su aplicación u observan una presunta infracción del Código.

A través de los canales indicados en el Código, puede plantear en todo momento a nuestro equipo de Cumplimiento preguntas e inquietudes de buena fe y sin temor a posibles represalias. También puede optar por comunicar estas inquietudes de forma anónima, cuando la ley lo permita.

Las decisiones que tomamos diariamente reafirman nuestro compromiso con el Código y nuestros Valores fundamentales y contribuyen al desarrollo de una cultura empresarial única en todo Hillenbrand y en todos los niveles de la organización. Gracias por su compromiso continuado con Hillenbrand y sus contribuciones para ayudarnos a lograr nuestro propósito Desarrollar lo que importa para el mañana.

ÍNDICE



PÁGINA 4
CUMPLIMOS NUESTRO PROPÓSITO



PÁGINA 11
GANAR COMO UNO



PÁGINA 19
HACER QUE IMPORTE



PÁGINA 28
ASOCIARSE CON LAS POSIBILIDADES



PÁGINA 33
IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO



PÁGINA 38
CONCLUSIÓN

CUMPLIMOS NUESTRO PROPÓSITO

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Nuestro Propósito y Valores fundamentales
- Nuestro Código: Puesto que hacemos cosas que importan, también importa cómo las hacemos.
- Cómo operamos
- Hacer preguntas e informar de inquietudes

DESARROLLAR
LO QUE IMPORTA
PARA EL MAÑANA
HILLENBRAND

NUESTRO PROPÓSITO Y VALORES FUNDAMENTALES

El Propósito define el motivo de nuestra existencia, el cual se basa en los fundamentos de nuestra Empresa y en nuestro impacto único en el mundo. Aunque cada empresa operativa puede tener su propia misión, visión y estrategia, nuestro Código de conducta ética empresarial incorpora nuestro Propósito y Valores fundamentales en la forma en que nos comportamos los unos con los otros y con todas nuestras partes interesadas.

VALORES FUNDAMENTALES



**GANAR
COMO UNO**



**HACER QUE
IMPORTE**



**ASOCIARSE CON
LAS POSIBILIDADES**



**IMPULSAR EL
CUMPLIMIENTO**

COMPORTAMIENTOS CLAVE

COLABORACIÓN
INCLUSIÓN
RESPONSABILIDAD

INTEGRIDAD
IMPORTANCIA CRUCIAL
SOSTENIBILIDAD

ENFOQUE EN EL CLIENTE
CONOCIMIENTOS
INNOVACIÓN

DESEMPEÑO
LIDERAZGO
MEJORA

LOS VALORES EN ACCIÓN

Destacamos como uno solo manteniéndonos unidos.

Puesto que hacemos cosas que importan, también importa cómo las hacemos.

Somos personas resolutivas y comprometidas con nuestros clientes.

El modelo operativo de Hillenbrand nos impulsa a buscar la excelencia en todas nuestras interacciones.



Nuestro Código de conducta ética empresarial (el “Código”) incorpora nuestro Propósito y Valores fundamentales en la forma en que nos comportamos los unos con los otros y con todas nuestras partes interesadas. Nuestro Propósito, nuestros Valores fundamentales y nuestro Código reflejan nuestras fortalezas y crean una base sólida para una conducta ética empresarial. Nuestro Código también sirve como guía práctica para entender nuestros estándares de ética y cumplimiento. Le ayudará a aplicar nuestras políticas y Valores fundamentales a situaciones a las que se pueda enfrentar al representar a Hillenbrand o a una de sus filiales (conjuntamente, “la Empresa”).

Si necesita más información u orientación, hable con su supervisor o póngase en contacto con cualquiera de los demás recursos enumerados en la sección [Hacer preguntas e informar de inquietudes](#) del Código. También dispone de acceso a políticas más detalladas sobre temas específicos en los sitios de la intranet de la Empresa, en el manual del empleado o a través de su representante de Recursos Humanos (“RR. HH.”).

Se espera que nuestros empleados cumplan con los requisitos formales del Código, las leyes y normativas aplicables y las políticas de la Empresa, así como con el espíritu de estas normas. Si existe un conflicto entre los requisitos del Código y las leyes, costumbres o prácticas en un lugar concreto, hable con su supervisor o con el [Departamento de Ética y Cumplimiento](#) (“ECD”, por sus siglas en inglés) antes de actuar.

¿QUIÉN DEBE SEGUIR NUESTRO CÓDIGO?

Nuestro Código se aplica dondequiera que hacemos negocios. Todo aquel que trabaje para o en nombre de la Empresa debe seguir nuestro Código, así como las leyes y políticas relacionadas. Esto incluye a todos los empleados, pero también a asesores, agentes, representantes de ventas, distribuidores y contratistas independientes.



CÓMO OPERAMOS

Nuestro Propósito define el Valor fundamental “Ganar como uno” mediante los conceptos de colaboración, inclusión y responsabilidad. Por consiguiente, todos debemos trabajar juntos para mantener nuestros altos estándares de ética e integridad. Todos los empleados deben plantear sus inquietudes, tal y como se describe a continuación, cuando observen o sospechen de posibles infracciones de la ley, de este Código o de una política de la Empresa.

En todos los casos, si observa una posible infracción del Código, de la ley o de una política de la Empresa: **DENÚNCIELA**. Si no entiende el Código, una ley o una política: **PREGUNTE**.

No es preciso que tenga la absoluta certeza de que se ha producido una infracción denunciable y no debe esperar hasta que crea que tiene “todos los datos”.



**Nuestros líderes tienen una
responsabilidad mayor de cumplir
con nuestros altos estándares
de ética y cumplimiento.**

HACER PREGUNTAS E INFORMAR DE INQUIETUDES

Es obligación de todos los empleados informar de cualquier sospecha de conducta indebida. No es preciso que tenga la absoluta certeza de que se ha producido una infracción denunciante y no debe esperar hasta que crea que tiene “todos los datos”.

Si ve o sospecha una posible infracción, debe:

- Comentar el problema a su supervisor (o a un nivel superior si la respuesta que recibe no es satisfactoria)
- Hablar directamente con el ECD, su representante de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.
- Contactar con el ECD de forma anónima (cuando lo permita la ley) a través de una de las siguientes fuentes:
 - Línea directa para informar en los EE. UU., a través del teléfono 1.833. 400. 4017
 - Línea directa para informar fuera de los EE. UU.; puede encontrar el número de la Línea directa para informar específico de su país en <https://ir.hillenbrand.com/corporate-governance/ethics-compliance>
 - En línea en concern.hillenbrand.com

También puede informar de posibles infracciones de la ley a las agencias gubernamentales a cargo de la supervisión adecuada o al presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Hillenbrand. Nuestros líderes tienen una responsabilidad mayor de cumplir con nuestros altos estándares de ética y cumplimiento.

Si decide informar de forma anónima, es posible que le facilitemos información actualizada a través del portal. Le aconsejamos ponerse en contacto periódicamente con la Línea directa para informar o bien consultar el portal en línea para comprobar si se requiere más información para finalizar una investigación.



Cómo utilizar la Línea directa para informar o concern.hillenbrand.com

Nuestra Línea directa para informar, también conocida externamente como línea directa de denuncia de irregularidades, cuenta con especialistas externos en ética y cumplimiento.

Se trata de una forma confidencial de denunciar posibles infracciones del Código, la ley o las políticas de la Empresa. Puede ponerse en contacto con la Línea directa para informar 24 horas al día, 7 días a la semana.

Cuando se ponga en contacto con la Línea directa para informar, el operador escuchará, hará preguntas y escribirá un informe de resumen para que el [ECD](#) lo evalúe y decida si se debe tomar alguna medida al respecto.

También puede informar de posibles infracciones en línea de manera confidencial en concern.hillenbrand.com.

Se puede acceder tanto a concern.hillenbrand.com como a la Línea directa para informar de forma anónima, cuando la legislación local lo permita. Cuando utilice estos recursos, facilite todos los detalles que pueda sobre la posible infracción (por ejemplo, detalles sobre quién, qué, cuándo, dónde y cómo).

HACER PREGUNTAS E INFORMAR DE INQUIETUDES

CONFIDENCIALIDAD

Cualquier información que se notifique a través de la Línea directa para informar, en línea en el sitio concern.hillenbrand.com o a través de cualquier otro canal, se tratará de forma confidencial. Si es necesario una investigación, la información podrá compartirse en función de la necesidad de conocerla. La Empresa también puede estar obligada por ley a informar de determinados tipos de actividades.

TOLERANCIA CERO ANTE REPRESALIAS

La Empresa no tolerará que se tomen represalias contra nadie que denuncie un problema de buena fe, ni toleraremos represalias contra quien participe en una investigación. Si cree que ha sido víctima o testigo de alguna represalia, informe de ello inmediatamente al [ECD](#).

INFORMAR DE BUENA FE

Informar “de buena fe” significa que usted ha tenido motivos para creer que se ha producido una infracción del Código, de la ley o de la política de la Empresa y que es sincero en su intento de proporcionar información honesta y precisa, incluso si una investigación determina que no existía ninguna infracción.

RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA

Nuestro Código se aplicará de forma enérgica en el mejor interés de la Empresa. Cuando se produzca una infracción de este Código, de nuestras políticas o de la ley, se tomarán medidas disciplinarias apropiadas, que pueden llegar hasta el despido de un empleado. Ciertas acciones también pueden dar lugar a procedimientos legales, sanciones o enjuiciamiento penal.



Preguntas y respuestas

P: ¿Estoy siendo víctima de alguna represalia?

Hace tres meses, me puse en contacto con el [ECD](#) de forma anónima. Me preocupaba que posiblemente mi jefe de equipo había adjudicado un contrato de forma indebida a una empresa propiedad de su amigo. Esto se investigó y se tomaron medidas. Los miembros de mi equipo han dejado de hablarme y de incluirme en las comunicaciones importantes y me preocupa que esto afecte a mi rendimiento. Creo que los miembros de mi equipo saben que he denunciado a mi jefe de equipo y están tomando represalias. ¿Qué debo hacer?

R: Contacte con el [ECD](#) inmediatamente. Se llevará a cabo una investigación exhaustiva para ver si ha habido represalias contra usted. De ser así, se tomarán medidas adecuadas.

GANAR COMO UNO

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Respeto en el lugar de trabajo
- Redes sociales
- Protección de la información personal
- Ciberseguridad
- Información empresarial confidencial
- Evitar el uso indebido de información privilegiada



RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

En Hillenbrand, Ganamos como uno. Creemos que, para Ganar como uno, debemos confiar los unos en los otros y colaborar. Para dar lo mejor de nosotros mismos, debemos colaborar y actuar con el cuidado y el respeto que nos unen. Creemos en la importancia de aceptar la individualidad y la diversidad de conocimientos de nuestros equipos globales. Esto implica tratar a todos los empleados, clientes, socios comerciales, proveedores y al público con profesionalidad y respeto. Nos responsabilizamos mutuamente de mantener los más altos estándares éticos.

Todos somos responsables de garantizar un lugar de trabajo respetuoso e incluso que contribuya a nuestra colaboración. Valoramos la diversidad y nos comprometemos a crear una cultura inclusiva.

No toleramos la violencia, el acoso, el comportamiento ofensivo o amenazador o los actos que, de otro modo, sean inapropiados en un lugar de trabajo. Se entiende por acoso cualquier lenguaje o conducta que pueda ser despectiva, racista, sexista, intimidatoria u ofensiva para otras personas.

Nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo. Tratamos a nuestros empleados y candidatos de forma justa y no practicamos ninguna forma de discriminación ilegal. Cumplimos con todas las leyes relacionadas a nivel mundial y prohibimos la discriminación o el acoso por motivos de raza, origen étnico, color, religión, sexo, identidad y expresión de género, origen nacional, edad, orientación sexual, información genética, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.

Preguntas y respuestas

P: ¿Qué debo hacer si mi supervisor me dice que soy “demasiado mayor para el puesto” al preguntarle por un ascenso?

A: Debe informar del incidente a la dirección, a Recursos Humanos o al ECD. Las decisiones laborales deben basarse en el mérito y no se debe tener en cuenta ninguna característica personal no relacionada con el trabajo.

Contribuya a crear una cultura de respeto mediante lo siguiente:

- Se debe permitir que los empleados hablen sin reservas y compartan respetuosamente sus opiniones y se debe mantener una mentalidad abierta a nuevas ideas y opiniones.
- Se debe actuar con educación, consideración y equidad con los demás y nuestras decisiones de contratación se deben basar en las cualificaciones laborales y el mérito.
- No se debe participar en conductas que puedan considerarse ofensivas, despectivas o amenazantes, lo que incluye no hacer chistes o usar lenguaje o tener conductas que puedan resultar ofensivas para otras personas.
- Se deben denunciar los incidentes de acoso o represalias, así como animar a que los demás también lo hagan. Se deben tomar en serio todas las inquietudes relacionadas con el acoso. Los supervisores deben abordar inmediatamente las conductas que puedan resultar ofensivas y fomentar un ambiente en el que todo el mundo sienta que puede denunciar posibles infracciones. Los supervisores deben informar de cualquier posible infracción a Recursos Humanos o al [ECD](#).
- Nunca se deben tomar represalias contra un empleado que haya planteado una inquietud sobre una infracción de este Código, de la ley o de una política de la Empresa.



ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una forma de acoso e intimidación. Se entiende por acoso sexual cualquier insinuación sexual no deseada, la petición de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. El acoso sexual puede producirse en diversas circunstancias. El acosador puede ser una persona de cualquier sexo y tener cualquier tipo de relación con la víctima, por ejemplo, podría tratarse del supervisor directo, supervisor indirecto o de un compañero de trabajo.

Algunos ejemplos de comportamientos prohibidos que pueden considerarse acoso sexual son:

- Conversaciones, insinuaciones, indirectas, chistes, bromas o contacto físico de naturaleza sexual abusivos, ofensivos o no deseados.
- Exhibir mensajes sexualmente explícitos o sugerentes en pintadas, fotografías u otros elementos, incluso en su pantalla del ordenador, dispositivos electrónicos o en su taquilla
- Contacto físico que no sea adecuado en un entorno empresarial
- Insistir en ir detrás de alguien (pidiéndole citas o afecto) cuando la persona ha indicado que no está interesada.
- Valerse de su posición para obtener favores sexuales mediante amenazas o recompensas
- Enviar material gráfico de contenido sexual a través del sistema de correo electrónico u otros dispositivos electrónicos de la Empresa o utilizar el Internet, teléfono móvil, correo, redes sociales u ordenadores de la Empresa para ver dicho material



Preguntas y respuestas

P: ¿Y si se diera el caso de que un empleado bajo mi responsabilidad afirma que otro empleado le ha tocado y/o acosado de forma inapropiada, pero yo no me creo su historia?

¿Constituiría una infracción del Código el hecho de que no denunciara las acusaciones de este empleado aunque yo no crea que la denuncia sea creíble?

A: Sí. Como supervisor, el Código le obliga a informar de todos los presuntos incidentes de acoso ya sea a otro supervisor, a Recursos Humanos o al [ECD](#).

P: Mi supervisor cuenta chistes de contenido sexual y hace comentarios que me incomodan. Le he pedido que pare, pero afirma que solo "está bromeando". Tengo miedo de que mi supervisor se entere si lo denuncio. ¿Qué debo hacer?

R: Debe informar de la situación a otro supervisor, a Recursos Humanos o al [ECD](#). La Empresa prohíbe que se tomen represalias contra cualquier empleado que haya planteado una inquietud.

REDES SOCIALES

Las redes sociales han cambiado la forma en que muchos de nosotros compartimos información a diario. Las redes sociales nos brindan oportunidades únicas para desarrollar nuestro negocio, así como para escuchar, aprender y colaborar con clientes, partes interesadas y compañeros de trabajo. Lo que publiquemos en las redes sociales puede afectar a la reputación de la Empresa. Dado que el uso que hagamos de las redes sociales puede ser atribuible a nuestra función como empleados, es importante que al utilizarlas comprendamos que la política de la Empresa y muchas leyes de todo el mundo regulan lo que podemos decir, al igual que lo hacen en otras interacciones comerciales.

Si su puesto en la Empresa le exige realizar publicaciones en las redes sociales, únicamente debe publicar información para fines empresariales autorizados por la Empresa y solo debe publicar información que cumpla con este Código y con las políticas de la Empresa. Actúe con responsabilidad. Sus actividades en las redes sociales pueden afectar a la reputación de la Empresa, a su propia reputación y a su capacidad de interactuar con compañeros de trabajo y socios comerciales de forma eficaz. NUNCA publique información confidencial sobre la Empresa o sobre nuestros compañeros, clientes, proveedores o socios comerciales en ninguna red social.

Puede encontrar más información al respecto en nuestra [Política global de redes sociales](#).

Los anuncios de la Empresa que deban hacerse y difundirse a través de las redes sociales deben contar con la aprobación de la dirección de la Empresa y del Departamento de Comunicaciones Corporativas y deben coordinarse con el personal del Departamento de Comunicaciones pertinente.

Tenga cuidado al escribir comunicados que puedan publicarse en línea. Piense detenidamente antes de pulsar el botón "Enviar" en un correo electrónico o en un mensaje de texto.

Siga estas directrices cuando utilice las redes sociales.

- Utilice el buen juicio. Expresar ideas y opiniones de forma respetuosa.
- Asegúrese de que está claro que cualquier opinión que exprese en sus comunicados en las redes sociales es suya y no refleja las opiniones de la Empresa.
- No divulgue información empresarial confidencial sobre la Empresa, nuestros clientes o nuestros socios comerciales.
- Si ve algo en línea que sea cuestionable o que podría ser potencialmente perjudicial para la Empresa, informe inmediatamente de ello a su supervisor o al equipo de Comunicaciones Corporativas. No responda a los comentarios negativos usted mismo/a.
- La Empresa únicamente participa en las redes sociales a través de los canales oficiales autorizados. Solo los portavoces autorizados pueden hablar en nombre de la Empresa en estos canales.
- Consulte la [Política global de redes sociales](#) para encontrar directrices adicionales sobre el uso adecuado de las redes sociales.

Preguntas y respuestas

P: Estoy trabajando en un posible nuevo proyecto para la Empresa que podría aumentar significativamente sus ingresos.

Me gustaría compartir esta noticia con mis amigos a través de LinkedIn. ¿Puedo hacerlo?

A: No. Una vez publicada, la información deja de estar bajo su control o el de la Empresa. Aunque la cuenta sea privada, podría exponer información confidencial o privada relativa a posibles actividades de la Empresa.

P: Vi un artículo por Internet con información sobre nuestros productos que creo que es inexacta, así que publiqué una respuesta en la sección de comentarios para corregir el artículo.

¿Es apropiado hacer esto?

R: No. Aunque su intención sea buena, la mayoría de los empleados no están

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Nos comprometemos y nos esforzamos por proteger la información personal de nuestros empleados, clientes y socios comerciales. Las leyes de protección y privacidad de datos dictan cómo recopilamos, almacenamos, utilizamos, compartimos, transferimos y eliminamos la información personal. Trate siempre la información personal con cuidado.

Siga nuestras políticas, procedimientos y directrices, y proteja la información personal que se le haya confiado.

- Almacene la información personal de forma segura y únicamente compártala si se cumplen las medidas de precaución exigidas.
- Recopile, acceda y utilice la información personal únicamente para fines empresariales legítimos.
- Proporcione la información personal únicamente a personas autorizadas.
- Asegúrese de que los proveedores de servicios externos entienden la importancia que concedemos a la protección de datos y de que aceptan por escrito (por medio de nuestros formularios aprobados) mantener la confidencialidad y seguridad de la información.
- Conserve la información personal únicamente durante el tiempo necesario para el fin para el que se recopiló.

Si descubre que se ha utilizado o divulgado información personal infringiendo la ley o nuestras políticas, póngase en contacto con nosotros en Hlprivacy@hillenbrand.com o utilice uno de los recursos que encontrará en la sección “[Hacer preguntas e informar de inquietudes](#)” del Código.

Si la seguridad de cualquier sistema o dispositivo que contenga información personal se ha visto potencialmente comprometida, informe inmediatamente al Departamento de Seguridad de la Información Empresarial o a su representante del Departamento de TI local en IT.security@hillenbrand.com.

Para más información, visite la Política de [privacidad/protección de datos](#).



CIBERSEGURIDAD

El panorama de las amenazas a la ciberseguridad está en constante evolución. Cada uno de nosotros debemos contribuir a la protección de nuestros datos y sistemas de información de infracciones accidentales y deliberadas.



Proteja sus nombres de usuario y contraseñas y utilice la autenticación de doble factor para acceder a nuestra red, así como a aplicaciones de terceros, siempre que sea posible. Cambie siempre las contraseñas predeterminadas y nunca utilice las mismas en todos los sistemas.



Mantenga todos sus dispositivos actualizados con las últimas actualizaciones de software.



Tenga cuidado y denuncie los fraudes de phishing y smishing (phishing mediante mensajes de texto) u otros intentos de descubrir información personal o corporativa delicada.



Si observa algo sospechoso, informe de ello inmediatamente al Departamento de Seguridad de la Información Empresarial o al [ECD](#).

Para obtener más información al respecto, lea la [Política de uso aceptable para usuarios finales de TI](#) y la [Política de normas y controles de seguridad de la información](#).

Preguntas y respuestas

P: He abierto un archivo adjunto o he clicado en un enlace, pero no sucedió lo que esperaba. ¿Qué debo hacer ahora?

A: Debe informar de ello inmediatamente al Departamento de Seguridad de la Información Empresarial, para que se pueda minimizar cualquier posible amenaza para la Empresa.

INFORMACIÓN EMPRESARIAL CONFIDENCIAL

La información empresarial confidencial, incluida la información sobre clientes y socios comerciales, debe tratarse con cuidado. La divulgación no autorizada de información confidencial puede hacernos perder nuestra ventaja competitiva, avergonzar a la Empresa y dañar las relaciones comerciales.

Para minimizar la probabilidad de divulgación involuntaria de información confidencial, tome precauciones razonables:

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Etiquete correctamente la información confidencial.
- No divulgue información confidencial ni cualquier acuerdo de confidencialidad requerido a terceros, incluidos socios comerciales y proveedores, sin la debida autorización.
- No comente información confidencial en lugares públicos donde puedan escucharla otras personas.
- No solicite, obtenga o comparta la información confidencial de los demás. Esto incluye a antiguos empleadores y competidores.

SEGURIDAD

- Utilice y divulgue información confidencial solo para fines comerciales legítimos.
- Utilice contraseñas seguras y evite su divulgación.
- No permita que otras personas, incluidos amigos y familiares, utilicen nuestros recursos de tecnología de la información.
- Mantenga su ordenador y su puesto de trabajo seguros y nunca deje el portátil o el teléfono móvil desatendido, especialmente cuando viaje.

Algunos ejemplos de información empresarial confidencial son:

- Planes de negocio
- Procesos de fabricación
- Nuevos planes de productos o de marketing
- Información personal y financiera, incluidos los números de la Seguridad Social y los registros bancarios
- Precios y otros términos contractuales
- Ideas de investigación y desarrollo
- Cifras de ventas y beneficios
- Secretos comerciales

Preguntas y respuestas

P: Cómo puedo estar seguro de si la información es confidencial o no? Sé que la información sobre planes empresariales, resultados de las operaciones y posibles adquisiciones es estrictamente confidencial, pero ¿qué ocurre con otros tipos de información?

A: La respuesta es sencilla: toda la información generada por la Empresa que no se haga pública en nuestro sitio web o en un comunicado de prensa, o que la ley no permita o exija compartir, debe tratarse como confidencial. Si no sabe con seguridad si algún tipo determinado de información puede ser confidencial, pregunte a su supervisor o al Departamento Jurídico.

Para obtener más información al respecto, lea la [Política de uso aceptable para usuarios finales de TI](#) y la [Política de normas y controles de seguridad de la información](#).

EVITAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En el transcurso de la actividad empresarial, es posible que descubra información material no pública sobre la Empresa u otras empresas de cotización oficial. Usar esta información para obtener ganancias personales, compartirla con otras personas o divulgar rumores falsos no solo es injusto para otros inversores, sino también ilegal.

Definiciones

La información es **material** si es razonable que un inversor la considere importante a la hora de tomar la decisión de comprar o vender un valor.

La información es **no pública** si no se ha divulgado ampliamente al público, por ejemplo, a través del sitio web o comunicados de prensa de la Empresa.

Para obtener más información al respecto, lea la [Política de información privilegiada y divulgación](#).

Definiciones

La información privilegiada es información que es a la vez **material y no pública**.

Algunos ejemplos incluyen información sobre posibles fusiones o adquisiciones, resultados de ventas o ganancias, previsiones financieras, cambios en el equipo de gestión ejecutiva, litigios materiales pendientes o grandes ganancias o pérdidas empresariales, por nombrar solo algunos.

- Nunca compre ni venda acciones, bonos, opciones u otros valores de ninguna empresa, incluida Hillenbrand, basándose en información material no pública.
- No pase información material, no pública o "consejos" a otros. Aquellos que den o reciban consejos pueden ser responsables penalmente por el intercambio de información.
- Si tiene preguntas sobre si la información es material y no pública, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

Preguntas y respuestas

P: Puedo comprar acciones en la empresa de un proveedor? Un proveedor me informó en confianza de un nuevo producto. No podemos utilizar el producto, pero creo que tiene un gran potencial y que las acciones de la empresa del proveedor subirán rápidamente. ¿Puedo comprar acciones en la empresa?

A: No. No puede comprar acciones del proveedor hasta que la información que tenga esté disponible públicamente. Actualmente tiene "información privilegiada" que se le ha proporcionado en confianza y que no ha sido divulgada públicamente. Además, esa compra podría crear un conflicto de intereses inapropiado entre usted y la empresa. Por lo tanto, incluso cuando la información sea pública, debe obtener la aprobación del Departamento Jurídico antes de comprar acciones de un proveedor.

HACER QUE IMPORTE

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Salud y seguridad
- Protección del medio ambiente
- Antisoborno y anticorrupción
- Sostenibilidad
- Conflictos de intereses
- Regalos y entretenimiento



SALUD Y SEGURIDAD

Fabricamos de forma segura el futuro de un planeta que depende del pensamiento de importancia crucial de una organización que planifica, opera y lidera con integridad. Nos ayudamos los unos a los otros para contribuir a garantizar la seguridad de nuestros compañeros de trabajo, contratistas y visitantes.

Fomentamos una serie de mejores prácticas en materia de seguridad, entre ellas:

- Conocer los procedimientos de emergencia y seguridad del lugar de trabajo.
- Formarse en prácticas de salud y seguridad y fomentar el cumplimiento continuado de las políticas, programas y prácticas de seguridad establecidos.
- Cumplir con todas las leyes y políticas aplicables de la Empresa relacionadas con la protección de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.
- Asegurarse de que el rendimiento personal no se vea afectado por el consumo de alcohol o drogas, incluidos los medicamentos con o sin receta médica

Otras formas de contribuir a garantizar la seguridad del lugar de trabajo son:

- Mantener un entorno de trabajo seguro y ser proactivo para minimizar y evitar lesiones en el lugar de trabajo
- Nunca saltarse o “esquivar” las normas de seguridad
- No enviar nunca correos electrónicos, navegar por Internet o escribir mensajes de texto mientras se conduce por motivos de negocios de la Empresa
- Ayudar a los contratistas y a otras personas con las que trabajamos a entender y seguir nuestros procedimientos de seguridad y medio ambiente

Alertar e informar:

- Alertar a su supervisor, a otros directivos de la Empresa o a Recursos Humanos sobre cualquier condición que comprometa la seguridad laboral.
- Si se lesiona en el trabajo, informe a un supervisor inmediatamente, incluso si es una lesión menor. Nunca asuma que otra persona ya ha informado de la situación.

Violencia en el lugar de trabajo

La Empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro. En la Empresa no se tolera ningún tipo de violencia, lo que incluye amenazas o actos de violencia o intimidación hacia otras personas o actos de vandalismo, incendios provocados u otras actividades delictivas. No se permiten armas en las instalaciones de la Empresa a menos que la Empresa lo autorice específicamente, de acuerdo con la legislación aplicable.

Preguntas y respuestas

P: He detectado un posible peligro para la seguridad, pero tenemos un plazo importante e informar del peligro causaría un retraso. Mi supervisor me ha dicho que no me preocupe. ¿Es correcto esperar hasta que acabemos el proyecto para informar de ello?

A: No, no está bien ignorar un peligro para la seguridad aunque su superior le diga que no se preocupe. Los problemas de seguridad deben notificarse siempre de inmediato, aunque ello pueda causar retrasos en un proyecto. Hable con otro responsable o con su socio comercial de RR. HH. sobre lo que le preocupa. Si después de haber hablado sobre ello, sigue preocupándole la seguridad, póngase en contacto con el [ECD](#).

P: A un empleado que acaba de volver de comer le huele el aliento a alcohol. Qué debo hacer?

A: Debe informar del incidente a la dirección, a su socio comercial de RR. HH. o al [ECD](#).

P: He visto a dos empleados discutiendo. Uno le ha dicho al otro “nos vemos en el aparcamiento”. Qué debo hacer?

A: Debe informar del incidente a la dirección, a su socio comercial de RR. HH. o al [ECD](#). No intervenga directamente.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Cumplimos con todas las leyes y normativas medioambientales vigentes. Los empleados que trabajan directamente con materiales regulados tienen responsabilidades específicas de garantizar que estos se utilicen, almacenen, transporten y eliminen de forma legal, segura y responsable. También nos comprometemos a la sostenibilidad en nuestras operaciones.

Trabajamos para mejorar continuamente nuestro impacto medioambiental a través de la conservación de los recursos, la minimización de residuos, la eficiencia en el consumo de energía y agua, y el uso eficaz de las materias primas.

Cumpla con todas las leyes, políticas, permisos y reglamentos dirigidos a:

- Proteger el medio ambiente
- Conservar la energía, el agua y los recursos naturales
- Reducir el impacto medioambiental de nuestras operaciones

Informe de cualquier incidente o situación que pueda provocar una infracción de las normativas medioambientales o un impacto medioambiental adverso.

Actúe de manera proactiva y busque formas de reducir los residuos y utilizar la energía y los recursos naturales de forma más eficiente.



ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Cualquier forma de soborno y corrupción van en contra de nuestros Valores Fundamentales y estándares empresariales. Nos comprometemos

a cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos, la Ley Antisoborno del Reino Unido y todas las demás leyes y regulaciones similares que prohíben el soborno y las prácticas corruptas.

En algunos casos, las leyes de un país, como la FCPA, regulan las actividades de la Empresa en todo el mundo. Nuestro firme compromiso con el cumplimiento de estas normas se expresa en nuestra [Política global anticorrupción](#), que se aplica a todos los empleados, directivos y agentes de la Empresa.

- No ofrezca, prometa, otorgue ni acepte pagos o regalos que considere un soborno u otro tipo de pago inapropiado.
- Nunca ofrezca pagos de facilitación o de “agilización”.
- Mantenga libros y registros precisos para que los pagos se puedan describir y documentar de forma honesta.
- Informe inmediatamente al [ECD](#) de cualquier posible infracción de la ley o la política anticorrupción.
- No informar de un soborno u otra actividad ilegal constituye una infracción de nuestro Código.

No solo somos responsables de nuestras acciones, sino posiblemente también de las acciones de cualquier tercero que represente o haga negocios con la Empresa (es decir, agentes, consultores, distribuidores, socios de empresas conjuntas). Sea diligente en la forma en que identifica y supervisa a dichas partes.

Definiciones

Un **soborno** es cualquier cosa de valor que se ofrece, promete o da para influir en el comportamiento de alguien del gobierno o del sector privado a fin de obtener un negocio indebido u otro beneficio.

Un soborno puede ser algo distinto a dinero efectivo. Un regalo, favor (incluidos gastos de viaje y entretenimiento) u ofrecimiento de un préstamo o un trabajo a un familiar podrían considerarse un soborno. Antes de ofrecer cualquier cosa de valor, revise nuestras políticas y averigüe lo que es aceptable (y lo que no lo es).

Los **pagos de facilitación** son habitualmente pequeños pagos a un funcionario de bajo nivel destinados a persuadir al funcionario a realizar sus responsabilidades. Estos tampoco están permitidos.

- Nunca pague una comisión a un consultor, agente u otra clase de proveedor si tiene motivos para creer que parte del pago se utilizará como soborno o intento de obtener un beneficio indebido para la Empresa.
- Tenga en cuenta nuestros estándares anticorrupción y antisoborno al seleccionar agentes de ventas externos para la Empresa.
- Mantenga libros y registros precisos para que los pagos se puedan describir y documentar de forma honesta.
- Siga nuestros procedimientos de diligencia debida para terceros y pídale que cumplan con nuestra [Política global anticorrupción](#) y este Código.
- Esté alerta y vigile el comportamiento de los agentes de ventas externos. Familiarícese con las señales de alerta que pueden indicar una posible infracción. Nunca “haga la vista gorda”.

EL IMPACTO DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Sabemos que pagar sobornos puede dañar nuestra reputación y costar millones en multas y cargos. También se pueden imponer sanciones penales a las personas involucradas. La Empresa puede imponer medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido, así como el posible reintegro de dinero a modo de indemnización, si así lo exige la ley o la política de empresa. Sin embargo, la corrupción también tiene un impacto desproporcionado en las economías en desarrollo, y el dinero de sobornos y corrupción apoya a menudo regímenes no democráticos.

Tenemos una política de tolerancia cero en relación con el soborno y la corrupción. No es solo ilegal, sino que también va totalmente en contra de nuestros Valores fundamentales.

Para obtener más información al respecto, lea la [Política global anticorrupción](#).

También podrá profundizar más en el tema en las secciones “[Hacer negocios con gobiernos](#)” y “[Regalos y entretenimiento](#)” que figuran más adelante en el Código.

Preguntas y respuestas

P: ¿Debo aceptar realizar un pago para “ayudar a avanzar el proceso de autorización”? Tenía autorización para contratar a un consultor para ayudarnos a obtener los permisos locales necesarios para un nuevo proyecto. Solicité un anticipo de 40 000 USD para “ayudar a avanzar el proceso”. Me han dicho que esta es una práctica normal en ese país. ¿Debo aceptar este pago?

A: No. Antes de realizar un pago dudoso, consulte al [ECD](#).

P: Tengo sospechas sobre las prácticas empresariales de un proveedor. ¿Qué debo hacer? Un representante de uno de nuestros proveedores afirma que puede ayudarnos a conseguir un contrato con un cliente. Creo que están planeando ofrecer actividades de entretenimiento y viajes lujosos a uno de los vicepresidentes del cliente. ¿Debo hacer algo al respecto?

A: Sí. En los casos en los que no esté seguro de si los viajes o las actividades de entretenimiento son apropiados a la hora de tratar de obtener un negocio, póngase en contacto con el [ECD](#).



SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad puede ser un eje central que permita a las organizaciones crear y captar valor, así como colaborar con partes interesadas a través de asociaciones significativas. Animamos a nuestros empleados a crear oportunidades de implicación alineando las colaboraciones con la comunidad con nuestra estrategia empresarial y conectando a un nivel más profundo con nuestro Propósito: Desarrollar lo que importa para el mañana. Nuestro Valor fundamental —Hacer que importe— refuerza nuestro llamamiento a la acción en pro de la sostenibilidad, ya que expresa nuestro compromiso de actuar de forma que logremos repercutir positivamente en la forma de vivir y trabajar de las personas así como nuestro orgullo por hacerlo.

Al poner en práctica nuestro Propósito y nuestros Valores Fundamentales, tenemos la oportunidad de:

- Conectar nuestros productos con los mercados finales.
- Satisfacer las necesidades de los clientes.
- Comprender mejor la conexión y el impacto de la Empresa en la sociedad en general.
- Centrarnos en nuestra gente y contribuir al desarrollo de nuestra cultura.

Animamos a los empleados a ser activos e intentar marcar la diferencia en sus comunidades. Sin embargo, es importante distinguir entre actuar en nombre de la Empresa o por su cuenta.

Los empleados deben atenerse a la [Política global de donaciones benéficas](#).



CONFLICTOS DE INTERESES

Puede producirse un conflicto de intereses en cualquier situación en que usted tenga un interés divergente que pueda interferir en su capacidad para tomar una decisión objetiva para la Empresa.

Los empleados nunca deben permitir que los intereses personales influyan en su juicio sobre los asuntos de la Empresa. Sea proactivo y evite situaciones que puedan llevar incluso a dar la apariencia de un conflicto de intereses. Si tiene dudas sobre si una situación creará un conflicto de intereses, hable con su supervisor, con su representante de Recursos Humanos o con el [ECD](#). La empresa puede optar por permitir ciertos conflictos de intereses potenciales, pero se debe pedir permiso con antelación y no después de que surja un conflicto (por ejemplo, si un empleado busca empleo en una empresa de medios de comunicación, se debe consultar a Comunicaciones Corporativas y al [ECD](#)).



Poder reconocer un posible conflicto puede ayudarle a evitar uno. Algunos ejemplos son:

- Mantener un interés financiero en una empresa que compite o hace negocios con la Empresa o que podría afectar de algún otro modo al negocio de la Empresa.
- Aceptar otro trabajo o función de contratista independiente (a menudo denominados trabajos por encargo) que pueda interferir con su trabajo actual, horario de trabajo o tentarle/obligarle a utilizar equipos de la Empresa para llevar a cabo ese trabajo.
- Utilizar indebidamente recursos de la Empresa o influencias para promover o ayudar a un negocio externo.
- Hacer negocios con un cónyuge, familiar o amigo íntimo, o contratar a una de estas personas sin autorización.
- Aprovecharse de una oportunidad de negocio de la que tuvo conocimiento a través de su trabajo en la Empresa. Un ejemplo sería aceptar acciones para "amigos y familiares" de un proveedor del que estamos considerando utilizar sus servicios.
- Para hablar en un acto en el que se le identifique o pueda identificársele como empleado de la Empresa, deberá tener la autorización de Comunicaciones Corporativas.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Los regalos o actividades de entretenimiento ocasionales suelen considerarse una parte normal de los negocios, pero a veces incluso un regalo bien intencionado puede ser demasiado.

Los empleados solo pueden intercambiar regalos y actividades de entretenimiento de valor modesto que sean un complemento razonable a las relaciones empresariales y que no influyan indebidamente en otras personas. No acepte ni proporcione regalos ni actividades de entretenimiento si la intención es influir en una decisión o si se ofrecen a cambio de cualquier negocio, servicio o información confidencial. Si tiene dudas sobre si puede dar o aceptar un regalo o proveer algún entretenimiento en particular, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos o con el [ECD](#).

LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS NO SE PERMITEN EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA:

- Dar o aceptar regalos o actividades de entretenimiento lujosos o frecuentes.
- Dar o aceptar cualquier regalo de dinero en efectivo o un equivalente de dinero efectivo (tarjetas regalo, certificados de regalo). (En algunas circunstancias es aceptable dar tarjetas de regalo si aparece especificado como permitido en la [Política global de cortesías comerciales externas](#)).
- Dar o aceptar cualquier regalo o actividad de entretenimiento que pudiera ser incómodo o negativo para usted o la Empresa.
- Dar o recibir regalos o actividades de entretenimiento que se sepa que infringen las políticas de la organización del destinatario.

Para obtener más información al respecto, lea la [Política global anticorrupción](#) y la [Política global de viajes y entretenimiento](#).

AL INTERCAMBIAR REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, SE DEBEN CUMPLIR TODAS LAS DIRECTRICES SIGUIENTES:

- Deben respetarse todos los límites y requisitos incluidos en nuestra [Política global de cortesías comerciales externas](#), así como cualquier otro límite exigido por su empresa operadora.
- Cualquier regalo que se acepte debe ser esporádico y de un valor mínimo, y su valor y tipo deben ser comparables a lo que se ofrece habitualmente a otras personas que tienen una relación similar con el proveedor, el cliente o la competencia.
- El regalo no debe dar la apariencia de influir en el criterio empresarial del destinatario. Esto podría considerarse un soborno.
- Debe existir un propósito empresarial razonable.
- Los regalos y actividades de entretenimiento deben registrarse con precisión y los registros deben reflejar la verdadera naturaleza de la transacción.
- Los empleados deben ejercer su criterio para decidir si un regalo o actividad de entretenimiento tiene un valor adecuado. Siempre es mejor no conceder regalos o actividades de entretenimiento en circunstancias que sean dudosas.
- Los empleados del Departamento de Aprovisionamiento nunca pueden aceptar regalos de un proveedor, a menos que lo apruebe el director de Compras.

FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Debe tenerse especial cuidado al tratar con funcionarios públicos. La concesión de regalos y actividades de entretenimiento a funcionarios públicos (que incluyen a empleados de entidades estatales) se rige mediante normas complejas. Lo que puede estar permitido para los clientes comerciales puede ser ilegal cuando se trata con el gobierno, y los sobornos no están permitidos en ninguna circunstancia.

- No se deben ofrecer regalos ni otros beneficios, incluidas actividades de entretenimiento, a funcionarios públicos.

Cualquier petición de pago propuesta a un empleado por un funcionario público que no sean impuestos o tasas legítimos debe notificarse inmediatamente al [ECD](#).

Para obtener más información al respecto, lea la [Política global anticorrupción y la Política global de viajes y entretenimiento](#). Consulte también la sección "[Hacer negocios con el gobierno](#)" del Código.

Preguntas y respuestas

P: Puedo aceptar una propina? Estaba distribuyendo productos en nombre de la Empresa, y un cliente estaba tan satisfecho con mi servicio que me ofreció una propina. ¿Puedo aceptarla?

A: No. Las políticas de nuestra empresa prohíben aceptar efectivo o equivalentes de efectivo de socios comerciales, independientemente de la cantidad. Debe rechazar de forma educada la propina.

ASOCIARSE CON LAS POSIBILIDADES

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Derechos humanos
- Competencia justa
- Hablar en nombre de la empresa
- Actividad y contribuciones políticas



DERECHOS HUMANOS

Creemos firmemente en los derechos humanos, por esa razón, en 2020 adoptamos nuestra Política de derechos humanos, que describe nuestras responsabilidades en los siguientes ámbitos:

- Esclavitud, trabajo forzado, trabajo infantil y tráfico de personas
- Respeto en el lugar de trabajo
- Remuneración y horas de trabajo
- Salud y seguridad
- Convenios colectivos

No toleraremos el abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones o en nuestra cadena de suministro. Prohibimos cualquier forma de trabajo infantil, trabajo forzado, esclavitud o trabajo en condiciones de servidumbre en cualquiera de nuestras operaciones o instalaciones a escala mundial. La Empresa cumple todas las leyes aplicables en materia de salarios y horarios, incluidas las leyes relativas al salario mínimo, horas extras y horas máximas de trabajo. Reconocemos y respetamos los derechos de los empleados a afiliarse a cualquier organización legal de su elección y nos comprometemos a cumplir las leyes relativas a la libertad de asociación, la privacidad y los convenios colectivos. Esperamos que nuestros proveedores y agentes compartan nuestro compromiso con los derechos humanos y las prácticas empresariales éticas.

Cada uno de nosotros puede ayudar a apoyar iniciativas para eliminar los abusos de los derechos humanos informando al [ECD](#) de cualquier sospecha o prueba de abusos de derechos humanos en operaciones de la Empresa o en operaciones de nuestros socios comerciales.

Preguntas y respuestas

P: ¿Qué ocurre si un proveedor emplea a menores? Durante una visita a un nuevo proveedor, vi a varios empleados que parecían menores de edad. Cuando pregunté acerca estos empleados, no obtuve una respuesta clara. ¿Qué medidas debo tomar a continuación?

A: Informe del incidente al [ECD](#) para que puedan investigar lo que le preocupa. Trabajar con socios que cometen abusos contra los derechos humanos va en contra de los valores y las políticas de Hillenbrand y podría suponer un riesgo para la Empresa.



COMPETENCIA JUSTA

Dado que nos centramos en cumplir con nuestros clientes, creemos en la competencia libre y justa. Obtenemos nuestras ventajas competitivas a través de la calidad y el valor de nuestros productos y servicios, no a través de prácticas empresariales ilegales o poco éticas.

Cada país en el que operamos tiene leyes que rigen las interacciones con los competidores, proveedores, distribuidores y clientes. Las leyes de competencia justa (también denominadas “leyes antimonopolio”) generalmente intentan garantizar que los mercados operen de forma eficiente y ofrezcan precios competitivos, opciones a los clientes e innovación. Por lo general, estas leyes prohíben a los competidores coordinar su actividad de manera que perjudique a los clientes.

Las leyes de competencia son muy complejas. Si tiene dudas sobre un problema potencial, consulte al Departamento Jurídico lo antes posible.

NORMAS BÁSICAS USUALES DE CONDUCTA ANTIMONOPOLIO

Las siguientes directrices abordan algunas de las situaciones antimonopolio más comunes:

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN:

- No hable con competidores acerca de precios, condiciones de venta, descuentos, condiciones de crédito o temas similares.
- No hable con la competencia sobre la producción actual o futura, los costes, las estrategias de marketing u otra información delicada desde el punto de vista de la competencia.

COMPETIDORES:

- No recabe información confidencial sobre ofertas a través de nadie (como, por ejemplo, a través de terceros independientes), salvo que lo autoricen los competidores.
- No acuerde con un competidor mantenerse al margen de los mercados del otro o evitar a sus clientes o socios. No hable de licitaciones públicas con la competencia.

- No participe en evaluaciones comparativas o informes estadísticos de información competitiva sin la autorización del Departamento Jurídico.
- No “dé señales” a los competidores con respecto a las estrategias de fijación de precios y no utilice a clientes u otros terceros para “indicarles” cómo debería comportarse el sector.
- Escriba de forma clara y concisa y evite utilizar términos o expresiones pintorescas (por ejemplo, “dominar el mercado”) que puedan ser malinterpretadas por las autoridades de defensa de la competencia.

CLIENTES:

- No coaccione a clientes, distribuidores ni a otras partes para que fijen precios o rangos de precios específicos para nuestros productos.
- No “asocie” (es decir, condicione) la venta de un producto a otro.
- No establezca acuerdos con distribuidores o clientes para tomar medidas con respecto a otro distribuidor o cliente.
- No ponga precios por debajo de los costes sin consultar al Departamento Jurídico.

Preguntas y respuestas

P: Cómo trato las conversaciones con competidores en reuniones de asociaciones comerciales?

En una reunión de una asociación comercial, estaba presente cuando dos de nuestros competidores hablaban sobre sus bajos márgenes de beneficios y se quejaban de los grandes descuentos. No dije nada, pero unas pocas semanas después ambas empresas de la competencia subieron sus precios. ¿Debería haber intervenido en la reunión?

A: No. Si se encuentra en este tipo de situaciones, anuncie en voz alta que la conversación es inapropiada, abandone la reunión e inmediatamente póngase en contacto con nuestro Departamento Jurídico. Una autoridad podría concluir que todos los presentes en la reunión, tanto si participaron o no en la conversación, acordaron tácitamente la fijación de precios, a pesar de que nunca hubo un

HABLAR EN NOMBRE DE LA EMPRESA

Al considerar el valor de Asociarse con las posibilidades relacionadas con los clientes, las comunidades y otras audiencias externas, debemos tener una voz clara y coherente a la hora de facilitar información al público y a los medios de comunicación. Hillenbrand se compromete a garantizar que ofrece información precisa, de calidad, oportuna y coherente de la más alta integridad para apoyar las actividades de comunicación de la Empresa y a minimizar los riesgos asociados a dichas comunicaciones.

Por ello, es importante que solo los empleados designados hablen públicamente en nombre de la Empresa y que todos los empleados cumplan lo siguiente:

- Las solicitudes externas de información financiera o empresarial deben enviarse para su revisión al director financiero, al asesor jurídico o al director de Relaciones con los Inversores. Cualquier otra solicitud de información debe remitirse al Departamento de Comunicaciones.
- Obtenga la aprobación del Departamento de Comunicaciones antes de realizar discursos públicos, escribir artículos para revistas profesionales o participar en otras comunicaciones públicas cuando hable en nombre de la Empresa. No actúe como portavoz de la Empresa, a menos que esté autorizado para hacerlo.

Nuestra [Política de información privilegiada y divulgación](#) proporciona directrices adicionales sobre las comunicaciones con la comunidad de inversiones.

Nuestra [Política de comunicaciones corporativas](#) proporciona directrices adicionales sobre las relaciones con los medios de comunicación y las comunicaciones en caso de crisis.

ACTIVIDAD Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Creemos en el derecho de los empleados a participar en el proceso político. Sin embargo, la actividad política y las contribuciones están muy reguladas, y la presión política puede dar lugar a multas u otras sanciones, además de dañar nuestra reputación. Por ese motivo, es crucial que los empleados consulten al Departamento de Comunicaciones Corporativas de la Empresa sobre todas las contribuciones políticas u otras actividades similares realizadas por o en nombre de nuestras empresas.

CONTRIBUCIONES: Consulte al Departamento de Comunicaciones Corporativas antes de realizar cualquier contribución política por parte de la Empresa o en nombre de esta o de un comité de acción política (CAP) asociado, o antes de elaborar un informe de gastos asociado. Este requisito se aplica a todas las contribuciones, incluidas las relacionadas con funcionarios, candidatos o causas.

PRESIÓN Y CONTACTO POLÍTICO: Consulte al Departamento de Comunicaciones Corporativas antes de iniciar cualquier tipo de contacto con cualquier funcionario público federal, estatal o local designado con la intención de influir en la política gubernamental en nombre de la Empresa o de un CAP asociado.

COMUNICACIONES: Cualquier uso directo o indirecto del nombre de una Empresa para reflejar el apoyo o la oposición a un candidato o una causa debe ser aprobado previamente por el Departamento de Comunicaciones Corporativas.

Preguntas y respuestas

P: Puedo reclamar una cena de recaudación de fondos para un candidato político como un gasto? Fui a una cena de recaudación de fondos para un candidato de una oficina gubernamental local. Este candidato asume posturas favorables a nuestros intereses. ¿Puedo reclamar la cena en mi informe de gastos?

A: No. Esto se consideraría una contribución política y sería una infracción de nuestras políticas. Puede asistir a eventos de recaudación de fondos políticos como persona, pero no debe utilizar activos o fondos de la Empresa ni dar la impresión de que está representando a la Empresa. Si cree que su participación podría crear un conflicto de intereses o parecer inapropiada, hable con el Departamento de Comunicaciones Corporativas o con el [ECD](#).



IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO

TEMAS DE ESTA SECCIÓN:

- Comercio internacional
- Hacer negocios con gobiernos
- Mantenimiento de registros e informes financieros precisos
- Uso de activos de la Empresa



COMERCIO INTERNACIONAL

Muchas leyes rigen la conducta del comercio entre fronteras, como es el caso de las leyes diseñadas para aplicar sanciones y restringir el blanqueo de capitales. Otras leyes regulan las exportaciones o prohíben a las empresas cooperar con boicots no autorizados.

Cumplimos con todas las leyes y normativas de control de exportación e importación. La Empresa no hará negocios con personas o entidades prohibidas. Obtenemos las licencias de exportación requeridas y otras aprobaciones gubernamentales antes de exportar productos y tecnología regulados por los EE. UU. o un gobierno extranjero.

CLASIFICACIÓN DE LAS EXPORTACIONES El Departamento de Ingeniería debe asignar siempre una clasificación de la exportación a cada número de pieza que se genere. Utilice siempre la clasificación de la exportación de mercancías, software o tecnología para determinar si requieren autorización gubernamental para su exportación.

CLASIFICACIÓN DE LAS IMPORTACIONES La clasificación de las importaciones es importante para asegurarnos de que presentamos la documentación correcta y pagamos adecuadamente los aranceles e impuestos cuando importamos mercancías. Asegúrese de que se documentan adecuadamente las clasificaciones correctas del sistema armonizado de clasificación arancelaria en cada envío de importación.

ACTIVIDADES SOSPECHOSAS Para ayudar a prevenir y detectar el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, esté atento a los pagos sospechosos. Estos pueden incluir transacciones en efectivo, pagos desde cuentas personales y fondos provenientes de instituciones financieras o terceros sin una relación lógica con el cliente o con el socio comercial.

Si se le pide que participe en un boicot o se le pregunta sobre nuestra posición en un boicot, póngase en contacto con el [ECD](#) inmediatamente. Si parece haber una contradicción entre las leyes, las costumbres o las prácticas locales, póngase en contacto con el [ECD](#).

SANCIONES COMERCIALES Las sanciones comerciales son complejas. Si participa en transacciones con un país, entidad o persona potencialmente sancionados, asegúrese de que se ha llevado a cabo la diligencia debida.

PRODUCTOS DE DOBLE USO Algunos de los artículos que fabricamos y vendemos se consideran "productos de doble uso". Esto significa que estos productos podrían destinarse para la fabricación de otros artículos con usos militares. Esta clase de productos están sometidos a controles de exportación en todos los países en los que se fabrican y venden, y muchos gobiernos pueden exigir que se obtenga una autorización para su exportación. Es fundamental que conozca la clasificación de la exportación exacta de cada artículo de cada envío antes de exportarlo. En el caso de los productos considerados de doble uso, el acceso a los productos y a la información sobre el diseño puede estar controlado. Nunca debe compartir información controlada a menos que tenga la CERTEZA de que alguien está autorizado a recibirla, tal como se indica en nuestro Programa de control del comercio. Si no está seguro, debe ponerse en contacto con su supervisor, con el Departamento de Controles del Comercio Global (GTC@Hillenbrand.com) o con el [ECD](#) para confirmarlo antes del envío.

Para más información, visite nuestro sitio del [Programa de control del comercio \(TE\)](#).

Cualquier pregunta o preocupación sobre el cumplimiento de las normas del comercio o las posibles infracciones debe dirigirse al [ECD](#).

Preguntas y respuestas

P: Utilizo los servicios de un transitario para hacer llegar mis mercancías al cliente y también para que me envíen a fábrica las mercancías de mi proveedor. Un transitario es un proveedor que

nos ayuda a enviar los productos. ¿Puedo confiar en la clasificación de importación o exportación que me indique esta persona para esas mercancías?

R: No. La Empresa es responsable de las clasificaciones que se indiquen al transitario y no puede confiar en el asesoramiento que esta persona le dé. Si no tiene clara cuál es la clasificación de un artículo, póngase en contacto con el Departamento de Controles del Comercio Global (GTC@Hillenbrand.com).

HACER NEGOCIOS CON GOBIERNOS

Se aplican normas jurídicas y de contratación especiales a las negociaciones directas con gobiernos o indirectas a través de proyectos financiados por los mismos. Entre ellas se incluyen límites estrictos a los regalos y actividades de entretenimiento, requisitos de licitación o adquisición (por ejemplo, el Reglamento Federal de Adquisiciones [Federal Acquisition Requirements, FAR] de los Estados Unidos; el Marco y las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, etc.), normas especiales en cuanto a fijación de precios, facturación y contabilidad, requisitos de conservación y almacenamiento de documentos e informes, así como restricciones a los subcontratistas o agentes que podamos contratar.

Además, algunas de estas normas pueden aplicarse incluso si la Empresa no las acepta en una orden de compra o en un contrato y pueden “transferirse” a lo que aparentemente sea un contrato comercial con un cliente no gubernamental.

- Si trata con gobiernos nacionales o extranjeros, familiarícese con las leyes aplicables a estas actividades empresariales, utilice su buen juicio para evitar infringir dichas leyes y póngase en contacto con el [ECD](#) para cualquier tipo de duda.
- Consulte al [ECD](#) o al Departamento Jurídico antes de hacer negocios con un gobierno o si sospecha que un contrato puede estar destinado a un gobierno o financiado por este.
- Siga estrictamente los términos de los contratos gubernamentales. Por ejemplo, no realice ninguna sustitución de los bienes y servicios que se van a entregar ni deje de aplicar los requisitos establecidos sin una autorización por escrito.

COOPERACIÓN CON INVESTIGACIONES

Sea siempre educado y cortés con las autoridades gubernamentales. Nunca engañe a nadie, impida su trabajo u oculte, destruya o altere documentos. Notifique al Departamento Jurídico siempre que haya una visita gubernamental no habitual o se solicite información. Si se solicitan información o inspecciones, únicamente proporcione información o acceso

si el Departamento Jurídico le ha otorgado permiso para ello o si está totalmente seguro de que los reglamentos le obligan a responder de inmediato a las autoridades.

Para obtener más información al respecto, consulte la [Política global anticorrupción](#) y la [Política global de viajes y entretenimiento](#).

También puede encontrar más información sobre este tema en la sección “[Regalos y entretenimiento](#)” del Código.

Preguntas y respuestas

P: Debo pagar el transporte y el entretenimiento?

El supervisor técnico que trabaja para nuestro socio, una empresa nacional (es decir, una empresa propiedad del gobierno), quiere ver nuestra última tecnología. La empresa paga sus propios vuelos y alojamiento, pero quiere que les proporcionemos apoyo administrativo y transporte local. También espera que le ofrezcamos entretenimiento por la noche. ¿Es apropiado hacer esto?

R: Quizás. Dado que esto implica a una empresa estatal, el supervisor técnico es un representante del gobierno. Puede admitir visitas de representantes gubernamentales en nuestras oficinas y emplazamientos, pero únicamente si todos los asuntos son autorizados con antelación por el [ECD](#). Se permite promover, demostrar y explicar los beneficios de nuestros productos o tecnología a representantes del gobierno que sean responsables de tomar decisiones o posibles socios, pero sin intentar nunca influir en sus decisiones ofreciéndoles beneficios personales.

P: En un proyecto hay requisitos de licitación o adquisición que no entiendo, y no tengo claro quién es el usuario final. ¿Debo continuar con la transacción de todos modos?

R: No. Consulte siempre al [ECD](#) o al Departamento Jurídico si hay requisitos o cláusulas relacionados con un proyecto que son nuevos para usted o que no comprende del todo.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS PRECISOS

La confianza pública en nuestra Empresa es vital. Los inversores, funcionarios públicos y otras partes confían en la precisión e integridad de nuestros registros y divulgaciones empresariales. La información precisa y completa también es esencial internamente para tomar decisiones empresariales fundamentadas y basadas en datos.

Nuestros libros y registros deben ser precisos, oportunos, completos y cumplir los principios contables aceptados y nuestros controles y procedimientos internos.

Los empleados con trabajos financieros o contables tienen una responsabilidad especial en esta área, pero todos nosotros contribuimos a registrar los resultados empresariales y a mantener los registros.

- Asegúrese de que las entradas financieras sean claras y estén completas, y que no oculten la verdadera naturaleza de ninguna transacción.
- Nunca atenúe, exagere ni dé falsa información en los registros de la Empresa.
- Se prohíbe el mantenimiento de libros de contabilidad no registrados, cuentas secretas, fondos ilícitos y cualquier otro engaño en el mantenimiento de registros.
- Nunca haga declaraciones falsas en hojas de registro de horarios o informes de gastos.
- Hable sin reservas si no está seguro de la exactitud de la información en un registro de la Empresa.

RETENCIONES LEGALES Y DE AUDITORÍA

- Los documentos deben destruirse únicamente de conformidad con la política de gestión de registros y la ley vigentes. Si recibe una "Retención legal" o "Retención de auditoría fiscal", no debe alterar ni descartar ninguna información relevante. Póngase en contacto con el Departamento Jurídico si existe alguna duda sobre si la destrucción de registros es apropiada.
- Para obtener más información al respecto, lea la [Política de controles contables internos](#).

Preguntas y respuestas

P: Puedo registrar una venta sin confirmar si mi supervisor me pide que lo haga?

Mi supervisor me ha pedido que registre una venta en el informe trimestral para cumplir con nuestros objetivos, pero la venta no se confirmará y finalizará hasta el final del trimestre. ¿Debo hacer lo que me pide?

A: No. Informar de una venta que aún no se ha realizado sería una declaración falsa y podría considerarse fraude. Si le incomoda tratar este tema con su supervisor, utilice alguno de los recursos que encontrará en la sección "[Hacer preguntas e informar de inquietudes](#)" de este Código.

USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

A cada uno de nosotros se nos confiere el cuidado de los activos de la Empresa; debemos protegerlos de pérdidas, daños, robo, malgaste y uso inapropiado.

Los activos de la Empresa incluyen la propiedad física; equipos de las instalaciones; vehículos; inventario y suministros; oportunidades corporativas; recursos financieros, incluidos, entre otros, gastos de viaje y entretenimiento (T&E); propiedad intelectual; información confidencial; archivos y documentos; y redes informáticas y su contenido.

- Los activos de la Empresa no deben entregarse ni venderse a nadie con fines personales sin la autorización pertinente.
- Utilice únicamente software, dispositivos y procedimientos autorizados.
- Los sistemas de tecnología de la información (TI) de la Empresa, incluidos los sistemas de correo electrónico y correo de voz y su contenido, se consideran propiedad de la Empresa. No debería tener expectativas de privacidad personal cuando utilice nuestros sistemas.
- Los recursos de TI de la Empresa, incluidos aquellos para uso personal limitado, deben cumplir con todas las políticas pertinentes de la Empresa.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Nuestra propiedad intelectual incluye patentes, marcas comerciales, secretos comerciales y derechos de autor de la Empresa. Los secretos comerciales y demás propiedad intelectual en proceso de desarrollo deben mantenerse estrictamente confidenciales y utilizarse únicamente en beneficio de la Empresa. No se tolerará ninguna divulgación no autorizada o uso indebido de la propiedad intelectual durante o después de su empleo ya que ello podría ser perjudicial para la Empresa.

Debemos proteger nuestra propiedad intelectual mediante acuerdos de no divulgación cuando proceda y manteniendo la confidencialidad en nuestras interacciones con proveedores y clientes.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre el uso adecuado de la información privada o la propiedad intelectual, utilice alguno de los recursos de la sección "[Hacer preguntas e informar de inquietudes](#)" de este Código.



NOTA DEL VICEPRESIDENTE DE CUMPLIMIENTO



Gracias por revisar nuestro Código. Su predisposición a trabajar según los comportamientos descritos en nuestro Propósito y en este documento nos ayudará a Desarrollar lo que importa para el mañana. Esperamos que sea un recurso útil para usted cuando tenga preguntas o se enfrente a decisiones difíciles.

Recuerde en todo momento que estamos aquí para ayudarle. Queremos ayudarle a alcanzar sus metas y a resolver sus preguntas o inquietudes. Tiene a su disposición los recursos mencionados a lo largo del Código, así como los que figuran en la sección "[Hacer preguntas e informar inquietudes](#)."

Asimismo, si tiene alguna sugerencia sobre cómo podemos mejorar nuestras iniciativas en materia de ética y cumplimiento, no dude en ponerse en contacto conmigo o con cualquier persona del [ECD](#).

Gracias,
Jeffrey L. Stitt
Vicepresidente de Cumplimiento

UNA NOTA FINAL

La Empresa apoya el derecho de los empleados a hablar sobre asuntos de preocupación pública o participar en ciertas actividades relacionadas con las condiciones de su empleo. Nada de lo contenido en este Código ni en ninguna de nuestras políticas prohíbe a los empleados informar de posibles infracciones de las leyes o normativas federales, estatales o locales a cualquier organismo o entidad estatal.

La existencia y el contenido de este Código se darán a conocer a los accionistas y estarán disponibles en el Sitio web de Hillenbrand.

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Hillenbrand debe aprobar las exenciones del Código en caso de incumplimiento por parte de los miembros de la Junta Directiva o de los ejecutivos, e informar de cualquier exención aprobada a los accionistas.

Las exenciones para otros empleados deben ser aprobadas por el Departamento de Cumplimiento de la Empresa y el Comité de Revisión u otra autoridad delegada del supervisor correspondiente por dicho Comité.

Las disposiciones de este Código son una adición, y no modifican, reemplazan ni sustituyen a otras políticas o procedimientos, con la excepción de que sustituye a cualquier Código de conducta ética empresarial anterior.

Este Código no constituye ni modifica ningún contrato de empleo entre la Empresa y sus empleados.

RECURSOS

Información de contacto de los recursos:

Departamento de Ética y Cumplimiento (ECD):

ECD@Hillenbrand.com

Línea directa para informar:

En los EE. UU., marque el teléfono 1.833.400.4017

Fuera de los EE. UU., puede encontrar el número de la Línea directa para informar específico de su país en <https://ir.hillenbrand.com/corporate-governance/ethics-compliance>

En línea:

concern.hillenbrand.com