



Código de conducta





Contenido

- 4 Mensaje del CEO
- 6 Nuestros valores
- 8 Safety First, Quality Always
- 10 Una guía de nuestro Código de conducta
- 12 Tomar decisiones éticas
- 14 Ayuda, asesoramiento y presentación de inquietudes
- 16 Protección de nuestro personal
 - 17 Diversidad, inclusión y pertenencia
 - 18 Prevención de la intimidación y el acoso
 - 20 Derechos humanos
- 21 Trabajar con integridad
 - 22 Prevención de sobornos y corrupción
 - 24 Conflicto de intereses
 - 26 Competencia justa
 - 28 Tráfico de información privilegiada
 - 29 Sanciones y controles comerciales
 - 30 Prevención del lavado de dinero
 - 32 Integridad financiera y retención de registros
 - 33 Trabajo con terceros
 - 34 Participación política responsable
- 35 Protección de nuestra información y activos
 - 36 Propiedad física e intelectual
 - 38 Protección de la información confidencial
 - 39 Protección de datos personales
 - 40 Uso de la tecnología de la información
 - 41 Comunicaciones externas y redes sociales
- 42 Cuidado de nuestras comunidades
 - 43 Protección del planeta
 - 45 Apoyo a las comunidades
- 46 Detalles de contacto del servicio de Alza la voz

Mensaje del CEO



Edmond Scanlon
Director ejecutivo

Hacer negocios con integridad es una prioridad fundamental y los resultados comerciales siempre se deben lograr de manera ética y legal.

Estimado/a colega:

Nuestro propósito, Inspiring Food, Nourishing Life, es la razón por la que venimos a trabajar todos los días y es clave para que nuestros clientes elijan asociarse con nosotros. Está arraigado en nuestra organización y, junto con nuestros valores, nos guía a tomar las decisiones correctas, a hacernos cargo y a ayudar a impulsar el negocio hacia adelante.

Hacer negocios con integridad es una prioridad fundamental y los resultados comerciales siempre se deben lograr de manera ética y legal. Esto es fundamental para nuestro éxito a largo plazo, nos gana la confianza de todas las partes interesadas y garantiza que protegemos nuestra reputación, que sigue siendo uno de nuestros activos más importantes.

Nuestro Código de conducta está diseñado para ayudarlo a comprender sus responsabilidades individuales y las normas y expectativas para todos los colegas de Kerry Group. Independientemente de su función, antigüedad o ubicación, debe cumplir con nuestro código y nuestras políticas, y con todas las leyes, regulaciones y normas de la industria aplicables que se relacionen con su trabajo, todos los días.

Si bien nuestro Código de conducta no puede cubrir todas las situaciones posibles, es una guía de las responsabilidades legales y éticas que compartimos y nos dirige a los recursos adicionales disponibles para apoyar una toma de decisiones sólida. Es importante que siempre aplique el sentido común y el buen juicio, y que actúe solo de maneras que respalden nuestro propósito y nuestros valores. Si tiene alguna duda, solicite orientación. Necesito que demuestre coraje con el alzamiento de su voz. Encontrará más detalles sobre cómo solicitar orientación y plantear inquietudes en este documento.

Solo trabajando juntos podemos lograr nuestra visión de ser el socio más valioso de nuestros clientes, y así crear un mundo de nutrición sostenible. Comportarse con integridad es parte de lo que somos y, al hacerlo, seguiremos ofreciendo los altos estándares de conducta empresarial que nuestros clientes, accionistas, socios y colegas esperan de nosotros.

Le agradezco por su compromiso.

Edmond Scanlon
Director ejecutivo



Nuestros valores

Nuestros valores nos guían a medida que vivimos según nuestro propósito, Inspiring Food, Nourishing Life. Representan las principales fortalezas de nuestro patrimonio y nuestras ambiciones para el futuro. Sirven como nuestra brújula de comportamiento, que nos mantiene en el camino correcto y unidos a lo largo de diferentes culturas y geografías, lo que nos ayuda a ganar la confianza y el respeto de nuestro personal, nuestros clientes y nuestras comunidades.

 Coraje Somos valientes, alzamos nuestras voces y nos inspiramos mutuamente para obtener los mejores resultados.	Actuar con coraje > Nos apegamos al coraje de nuestras convicciones, ya que nuestra integridad no es negociable. > Alzamos nuestras voces y desafiamos el statu quo. > Tomamos decisiones. > Lideramos y nunca permitimos concesiones en Safety First, Quality Always. > Hacemos lo correcto para nuestro personal, nuestros clientes, nuestro negocio y el mundo.
 Hacerse cargo Somos responsables y nos preocupamos por el negocio como si fuera nuestro.	Hacerse cargo de la situación > Asumimos la responsabilidad personal de nuestras propias carreras y de Kerry en general. > Nos esforzamos por superar las expectativas. > No perdemos de vista de dónde venimos ni hacia dónde vamos. > Hacemos lo que decimos que haremos y siempre hacemos lo correcto.
 Inclusión Somos receptivos, somos auténticos y reconocemos la fortaleza que hay en la diversidad.	Somos un modelo en inclusión > Sabemos que somos mejores juntos. > Celebramos las diferencias y nos asociamos para ayudar a los clientes y a cada colega a tener éxito. > Respetamos, confiamos y disfrutamos trabajar juntos como un solo equipo. > Alentamos a los demás a alzar su voz y participar. > Reconocemos los éxitos de las personas y entre nosotros mismos.
 Tolerancia Somos curiosos, innovamos y creemos en las posibilidades.	Practicar la tolerancia > Escuchamos y nos abrimos a nuevas ideas y formas de hacer las cosas. > Buscamos nuevas perspectivas, aprendemos de los demás, experimentamos. > Nos preguntamos "¿por qué...?" y "¿qué tal si...?". > Nos mantenemos inspirados.
 Espíritu emprendedor Somos audaces, pensamos en grande, agregamos valor y crecemos.	Demostrar nuestro espíritu emprendedor > Miramos hacia el futuro y nos mantenemos cerca de nuestros mercados. > Logramos más cuando trabajamos juntos de principio a fin, construyendo sobre las fortalezas de hoy y creando nuevas oportunidades. > Tomamos riesgos calculados y buscamos desafíos. > Nos mantenemos resistentes, eliminamos obstáculos y hacemos que entablar negocios con Kerry sea más fácil y valioso para los clientes.



Safety First, Quality Always

Safety First, Quality Always es nuestro compromiso en toda la empresa de garantizar la seguridad de nuestro personal y nuestros productos.

Las personas son nuestro activo más importante y mantener su seguridad y protección es nuestra prioridad número uno. Kerry Group ha implementado un sistema de administración de todo el Grupo que define formas de trabajo seguras y coherentes y establece requisitos estándar en todas nuestras instalaciones. Todos debemos seguir los procedimientos de seguridad y promover una cultura de seguridad. Todos están facultados para tomar medidas inmediatas con el fin de garantizar la seguridad de las personas independientemente de su función, cargo o responsabilidad. Si ve una situación que pone en riesgo a los demás, tome medidas y trabaje en todo momento para que usted y sus compañeros de trabajo no sufran lesiones.

Como la compañía líder en sabor y nutrición del mundo, nos esforzamos por producir productos seguros y de alta calidad, y tenemos estrictos requisitos de seguridad alimentaria y de productos en todo el Grupo.

Nuestros clientes y consumidores confían en que garantizamos la seguridad de los alimentos en toda nuestra cadena de suministro desde los ingredientes que nos abastecen, los procesos que seguimos, hasta los productos que fabricamos y distribuimos. Todos desempeñamos un papel en ayudar a garantizar que cada proceso, cada política y cada forma de trabajar entreguen alimentos seguros y de calidad todos los días.

Safety First, Quality Always es nuestro compromiso en toda la empresa de garantizar la seguridad de nuestro personal y nuestros productos. Ofrecemos productos de la más alta calidad, siguiendo rigurosos procedimientos integrales de seguridad alimentaria y calidad desde la granja hasta la mesa, incluidos sólidos controles preventivos, higiene, programas de monitoreo microbiológico, manejo de crisis, mejora continua a través de escaneo del horizonte e integración de las prácticas recomendadas de seguridad alimentaria.



Nuestro logotipo de **Safety First, Quality Always** muestra visualmente que las personas están en el centro de todo lo que hacemos, y así mantenemos a nuestros empleados y consumidores seguros. La seguridad tanto de nuestro personal como de nuestros productos se manifiestan por igual. La marca en el centro del corazón representa el cumplimiento de las directrices y leyes de fabricación normativas.



Expectativas de los empleados

- > Trabajar en todos los procesos y procedimientos definidos diseñados para garantizar la seguridad de las personas y los alimentos.
- > Informar de inmediato si se sospecha que hay problemas en la calidad o seguridad de los productos.
- > Informar oportunamente los accidentes, incidentes, cuasi accidentes, infracciones de las políticas, normas o leyes, o cualquier otro riesgo para la salud y la seguridad.
- > Considerar su propia seguridad, la seguridad de sus colegas y la seguridad de nuestros productos en todas sus acciones y decisiones.
- > Informar de cualquier riesgo o peligro ambiental.

Una guía de nuestro Código de conducta



Nuestro Código de conducta (Código) representa nuestra dedicación a la integridad y a hacer siempre lo correcto. Se basa en los principios básicos para proteger a nuestro personal, trabajar con integridad, proteger nuestra información y nuestros activos y cuidar de nuestras comunidades.

¿Qué es el Código de conducta?

Kerry Group se dedica a realizar negocios de conformidad con los más altos estándares éticos. Nuestro Código tiene como objetivo incorporar nuestro propósito y nuestros valores, y actúa como una guía para ayudarnos a cumplir con lo siguiente:

- > **Vivir según nuestros valores:** hacer negocios de la manera correcta mantiene la confianza que hemos construido con nuestras partes interesadas.

- > **Obedecer la ley:** la orientación de nuestro Código nos ayuda a realizar nuestros trabajos en conformidad con las leyes y regulaciones pertinentes en los países en los que hacemos negocios. Cuando existan diferencias entre el Código y las leyes o regulaciones locales, debemos aplicar lo que establezca el estándar de comportamiento más alto.
- > **Tomar decisiones éticas:** a veces, lo correcto no es obvio y, si bien no hay reemplazo para el sentido común y el buen juicio, el Código nos ayuda a comprender las reglas y políticas y proporciona indicaciones sobre dónde encontrar más detalles, si es necesario.

¿Para quién aplica el Código?

El Código aplica para todas las personas que trabajan para Kerry Group. Esto incluye a todos los empleados, funcionarios y directores ejecutivos y no ejecutivos de la empresa.

La responsabilidad de proteger la reputación del Grupo como un negocio de confianza recae en todos nosotros. Se espera que demuestre integridad personal, que viva según los valores y que practique los comportamientos que sustentan nuestro trabajo. Específicamente, cada empleado debe cumplir con el Código, así como con todas las políticas, procedimientos, leyes, regulaciones y normas aplicables. De lo contrario, se pueden producir daños reputacionales o pérdidas financieras a Kerry Group y podrían dar lugar a que se tomen medidas disciplinarias contra usted, incluido el despido, así como la posible responsabilidad civil y penal.

Además, también esperamos que nuestros proveedores sigan principios similares, como se describe en nuestro documento adicional, el Código de conducta para proveedores. Asimismo, se espera que los socios comerciales que actúan en nuestro nombre también compartan nuestro compromiso con los más altos estándares éticos. Si usted es responsable de una relación con un socio comercial, debe asegurarse de que sus compromisos cumplan con nuestros estándares.



El rol de los líderes

Nuestro Código, políticas y normas aplican para todos, independientemente de su función o grado, pero también se espera que los líderes sean modelos de conducta. Una de las expectativas básicas de todos los líderes de personal en Kerry es la promoción de un ambiente de trabajo positivo. Todos los líderes de equipo deben asegurarse de que los miembros de su equipo reciban la orientación, los recursos y la capacitación que necesitan para comprender lo que se espera de ellos.

Usted debe cumplir con lo siguiente:

- > Vivir según nuestros valores y defender lo que es correcto.
- > Conocer nuestro Código, políticas y normas, y asegurarse de que su equipo también lo haga.
- > Asegurarse de que los objetivos de la empresa nunca se logren a través de medios incorrectos.
- > Capacitar a su equipo para que haga lo correcto y aliente los comportamientos correctos.
- > Fomentar que se informen las preocupaciones y apoyar a los empleados que lo hacen.
- > Asegurarse de que no haya represalias por informar inquietudes.
- > Consultar inmediatamente con el equipo de Asuntos Legales o de Ética y Cumplimiento en relación con cualquier posible infracción del Código de conducta.

Dónde obtener más información →

Al final de cada tema clave, incluimos una sección "Dónde obtener ayuda" que lo dirigirá a recursos y contactos útiles adicionales. Todos los recursos están disponibles en la intranet de Kerry Group (MyKerry) o en el sitio web corporativo de Kerry Group (www.kerrygroup.com).

Tomar decisiones éticas

Hacemos lo correcto. Siempre. En todas partes.

Tratamos de hacer que sea lo más simple posible seguir las reglas y, aunque el Código de conducta aborda muchas situaciones que

puede enfrentar en el trabajo, simplemente no puede abordar cada situación específica ni responder cada pregunta que pueda tener.

Tenemos la responsabilidad de tomar las decisiones correctas mediante el uso del sentido común alineado con nuestro propósito, visión y valores, guiado por nuestras políticas.

Si lo correcto no es claro o si ve o se entera de algo que le causa inquietud, hágase las siguientes preguntas:





Todos necesitamos
orientación en
algunas situaciones;
nunca tenga miedo
de pedir ayuda
o apoyo.

Ayuda, asesoramiento y presentación de inquietudes

Es posible que la decisión correcta no siempre sea clara; nunca tenga miedo de pedir ayuda u orientación. Cuando todos hacemos lo correcto, generamos confianza en Kerry Group y nos protegemos a nosotros mismos y a la organización.

Nuestro objetivo colectivo es siempre prevenir las infracciones de este Código, pero si alguna vez tiene dudas o inquietudes acerca de ciertos comportamientos o prácticas, alce la voz. Todos tenemos la responsabilidad de informar cualquier infracción o posible infracción de nuestro Código, políticas, normas o leyes aplicables. Si se da cuenta o sospecha que algo es potencialmente ilegal, poco ético, inseguro o que parece contrario a nuestro Código, políticas, normas o leyes aplicables, le recomendamos que inmediatamente informe el asunto para que se pueda realizar una investigación oportuna y tomar las medidas apropiadas.



Existen varias maneras de presentar una inquietud

Hay una serie de recursos a los que puede recurrir si en algún momento no está seguro sobre el curso de acción correcto o si desea informar un problema que le preocupa:

 Opción 1	Contacto > Su líder directo > Socio de RR. HH. > Miembro del equipo de Ética y Cumplimiento (correo electrónico: GlobalCompliance.KerryGroupLegal@kerry.com)
 Opción 2	Utilice nuestro servicio confidencial Alza la voz > Puede acceder al sitio web de Alza la voz a través de la sección “Cómo lo hago” de MyKerry o a través del enlace en la página de inicio del sitio web de Kerry Group (www.kerrygroup.com) y el sitio web de Kerry (www.kerry.com). > El centro de llamadas Alza la voz: Los números de teléfono del centro de llamadas de Alza la voz para llamar de forma gratuita de están disponibles en la sección “Cómo lo hago” de MyKerry y en la sección de números de los centros de llamadas de Alza la voz en la página 46 de este documento. > Para obtener más información, consulte la Política Alza la voz de Kerry Group, que está disponible en la sección “Cómo lo hago” de MyKerry.

¿Qué es el servicio Alza la voz?

El servicio **Alza la voz** se puede utilizar para revelar, de buena fe, sospechas de irregularidades cuando existen motivos razonables para creer que la información revelada es verdadera.

Las irregularidades deben entenderse como infracciones de la ley o las políticas de Kerry Group. Los ejemplos incluyen riesgos de salud y seguridad, acoso y discriminación.

El servicio **Alza la voz** le permite hacer una revelación por teléfono o en línea y todos los informes se tratarán de manera confidencial.

Si tiene una pregunta personal fuera del alcance mencionado anteriormente, con respecto a su carrera, proyectos o cualquier otra pregunta sobre su trabajo en Kerry Group, comuníquese con su líder directo o socio de RR. HH.

¿Quién administra nuestro servicio Alza la voz?

El servicio y sitio web de **Alza la voz** es operado en nuestro nombre por una empresa independiente de Kerry Group. Este servicio proporciona una atención confidencial de llamadas en línea y gratuitas, las 24 horas del día, 7 días a la semana. Cuenta con especialistas profesionales y el servicio opera en más de 100 idiomas.

¿Qué sucede si presento una inquietud a través del servicio Alza la voz?

Su inquietud será enviada a nuestro equipo de Ética y Cumplimiento para ser investigada. Cada informe se tratará con discreción y profesionalismo, y de manera confidencial, en la medida de lo razonablemente posible y según lo permitan las leyes locales.

Independientemente de cómo decida reportar sus inquietudes, la información que proporcione se compartirá solo con las personas que tengan la necesidad de saber o que sean necesarias para completar una investigación exhaustiva, y para tomar cualquier medida correctiva necesaria.

¿Puedo presentar una inquietud de forma anónima?

El servicio le permite permanecer en el anonimato, siempre que las leyes de su país lo permitan. Sin embargo, es probable que dar su nombre ayude al equipo de Ética y Cumplimiento a investigar la inquietud que ha presentado, ya que nos permite comunicarnos con usted si tenemos alguna pregunta o si necesitamos más información.

Política antirepresalias

Sabemos que presentar una inquietud puede requerir coraje y, a veces, puede no querer hacerlo porque teme una reacción de sus colegas. Queremos que nuestros empleados se sientan apoyados y no tengan miedo de que vaya a haber represalias. Estamos comprometidos a garantizar que cualquier empleado que presente una inquietud esté protegido de cualquier forma de represalia. Tenemos una estricta política (Política **Alza la voz** de Kerry Group) que prohíbe las represalias contra cualquier empleado que informe una inquietud o que ayude en una investigación de buena fe. Tampoco estará sujeto a medidas disciplinarias ni incurrirá en ningún impacto negativo en su empleo por informar una inquietud o ayudar en una investigación de buena fe. Si ha sufrido represalias de cualquier tipo por parte de cualquier persona de Kerry Group, debe comunicarse de inmediato con un socio de RR. HH., el equipo de Ética y Cumplimiento o con un abogado de Asuntos Legales del Grupo, ya que se trata de una posible infracción de la política de Kerry Group.



Protección de nuestro personal

Estamos comprometidos a promover
un ambiente en el cual todos se sientan
valorados y respetados por sus contribuciones
y no sufran intimidación ni acoso.



Diversidad, inclusión y pertenencia

Queremos que nuestra fuerza de trabajo refleje la sociedad en la que operamos y que ofrezca oportunidades profesionales para todos los colegas sin discriminación. Nuestra ambición es crear un lugar de trabajo altamente inclusivo donde todos puedan dar lo mejor de sí mismos, contribuir a nuestro éxito colectivo y sobresalir personal y profesionalmente.

Reconocemos y celebramos la diversidad y creamos un ambiente inclusivo en el que todos se sientan respetados, valorados, motivados a contribuir y sientan la confianza de que pertenecen a Kerry Group.

La **diversidad** se trata de diferencias que se ven y no se ven. Es lo que hace que cada uno de nosotros sea único.

La **inclusión** se trata de aprovechar nuestras diferencias para lograr mejores resultados comerciales. Son comportamientos y formas de trabajar que nos hacen sentir bienvenidos.

La **pertenencia** es el sentimiento de ser aceptado y valorado por ser uno mismo. Cuando las personas sienten que pertenecen, prosperan.

La **discriminación** es un tratamiento diferente de una persona o de un grupo. No toleramos la discriminación de ningún tipo en Kerry Group.

Tratamos a nuestros empleados como individuos y seguimos todas las leyes relacionadas en las decisiones de empleo, y a nivel mundial no discriminamos por motivos de raza, color, religión, identidad o descripción de género, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad, estado de veterano, estado civil, ciudadanía, creencias políticas o cualquier otro estado.

Apreciamos y valoramos la combinación dinámica de personas que aportan nuevas perspectivas, experiencias y liderazgo de pensamiento para ayudar a Kerry Group a crecer e innovar continuamente para nuestros clientes. Nos aseguramos de que todos los postulantes reciban un trato justo y de que las decisiones de contratación se basen en criterios objetivos. Ofrecemos oportunidades justas y equitativas para el desarrollo profesional y personal continuo, y apoyamos activamente a nuestros empleados para que cumplan sus ambiciones profesionales con Kerry Group.

Expectativas de los empleados

- > Promover un entorno abierto y de apoyo donde todos puedan llevar su identidad completa al trabajo todos los días.
- > Actuar como embajador de Kerry Group, ayudando a atraer y retener a diversos talentos para reflejar las regiones y los países en los que trabajamos.
- > Asegurarse de que todos sean tomados en cuenta, y que las opiniones y perspectivas individuales se reconozcan y valoren en nuestros equipos.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de diversidad, inclusión y pertenencia

Contactos: Recursos Humanos

Prevención de la intimidación y el acoso

Se merece trabajar en una atmósfera segura y profesional que le permita llevar su identidad completa al trabajo para dar lo mejor de sí. Kerry tiene una política de tolerancia cero en cuanto al acoso, la intimidación o la violencia de cualquier tipo que se aplique en contra de nuestros empleados, contratistas, clientes, proveedores y otros socios comerciales y abarca la violencia verbal o escrita.

¿Qué es el acoso?

El acoso es una conducta indeseable por motivos de género, estado civil, situación familiar, raza, edad, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley que tiene el propósito o efecto de infringir la dignidad de una persona y de crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo para una persona.

¿Qué es la intimidación?

La intimidación es un conjunto de comportamientos inapropiados o indeseados, directos o indirectos, ya sean verbales, físicos o de otro tipo, realizados por una o más personas en contra de otra o de otros, en el lugar de trabajo o en el curso del empleo, que podría considerarse razonablemente como un menoscabo del derecho a la dignidad en el trabajo.

Algunos ejemplos de acoso o intimidación pueden incluir lo siguiente:

- > Gritar, ser sarcástico, ridiculizar o humillar a otras personas.
- > Realizar amenazas físicas o psicológicas.
- > Supervisión exagerada y hacer comentarios inadecuados o despectivos.
- > Abuso de autoridad o poder por parte de las personas en puestos de grado alto.
- > Excluir a colegas de reuniones o comunicaciones sin justificación.

Comportamientos que no se tolerarán:

- > Acoso, acoso sexual, intimidación o amenazas de violencia a cualquier persona.
- > Amenazar o tomar represalias contra una persona que presenta una inquietud.
- > Realizar acusaciones falsas de intimidación o acoso.
- > Hacer chistes sobre violencia.
- > Llevar armas personales en la propiedad de la empresa o en vehículos de la empresa.



¿Qué haría usted?

P

Puedo ver que uno de mis colegas es molestado por otros miembros del equipo. Quiero informar esto, pero me preocupa que luego me lo hagan a mí. ¿Qué debo hacer?

Un colega está claramente incómodo por otros colegas de nuestro equipo que cuentan chistes de naturaleza sexual. No me molestan a mí, pero ¿debería decir algo de todos modos?

Mi gerente es muy intimidante y, a menudo, grita, se comporta agresivamente y amenaza a los miembros del equipo. Mis colegas y yo nos sentimos intimidados, pero no sabemos qué hacer.

R

Siempre debe cuestionar un comportamiento inapropiado o inaceptable. Hable con su gerente directo o con el equipo local de RR. HH. Si no se siente cómodo haciendo esto, utilice el servicio Alza la voz de presentación de informes.

Los chistes de naturaleza sexual pueden ofender o avergonzar a todos los empleados. Anime a su colega a hablar, pero si no lo desea, hable con su gerente o con Recursos Humanos o utilice el servicio Alza la voz de presentación de informes.

Debe alzar la voz. No toleramos la intimidación y esperamos que los gerentes traten a los empleados con respeto. Hable con Recursos Humanos, el equipo de Ética y Cumplimiento o utilice el servicio Alza la voz de presentación de informes.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de un lugar de trabajo libre de intimidación y acoso, Política de un lugar de trabajo libre de violencia

Contactos: Recursos Humanos

Derechos humanos

Estamos comprometidos a mantener y promover los derechos humanos reconocidos internacionalmente.

Nuestro enfoque se basa en los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, y nuestras políticas relevantes toman en consideración varios tratados y principios, incluida la Declaración sobre los principios y derechos fundamentales en el trabajo de la Organización Internacional del trabajo (OIT), los Derechos del Niño y los Principios Empresariales, los Principios de Empoderamiento de la Mujer de la ONU y el enfoque establecido en el Pacto Global de las Naciones Unidas en el cual somos signatarios.

Todos los empleados tienen el deber de respetar los derechos humanos y garantizar que sus acciones no infrinjan los derechos de los demás. Nuestros compromisos de derechos humanos se extienden a través de nuestro negocio y la cadena de valor más amplia. A través de nuestro Código de conducta para proveedores, extendemos estos compromisos a nuestros socios de la cadena de suministro y a todos aquellos que buscan hacer negocios con Kerry Group. En nuestra Declaración de Derechos Humanos encontrará más detalles sobre nuestro enfoque.

¿Qué significa esto?

- > Que tratamos a todos con dignidad y respeto, y promovemos un lugar de trabajo diverso e inclusivo.
- > No toleramos ninguna forma de tratamiento inaceptable, como la intimidación, el acoso, la discriminación o el comportamiento ofensivo.
- > No participamos conscientemente en ninguna práctica que infrinja los derechos de otros, como no cumplir con las leyes de salarios y horarios, permitir el uso de niños o trabajo forzado, o no respetar la opción de unirse o no unirse a un sindicato.
- > Compensamos de manera justa e igualamos o superamos las tasas de pago mínimas establecidas por el Gobierno o la legislación en los países en los que operamos.
- > Nos aseguramos de que todos los socios externos con los que trabajamos sean conscientes y adopten los requisitos de Kerry Group según se establece en nuestro Código de conducta para proveedores.



Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales: Nuestra Declaración sobre los derechos humanos y nuestra Política de derechos humanos, los Principios rectores de la ONU, el Pacto Mundial de la ONU, la Política de diversidad, inclusión y pertenencia, la Política de un lugar de trabajo libre de intimidación y acoso, la Política de un lugar de trabajo libre de violencia

Contactos: Recursos Humanos, Gerencia de línea, equipo de Sostenibilidad

Trabajar con integridad

Creemos en hacer lo correcto y fomentar la confianza con nuestros socios comerciales. Cumplimos con todas las leyes aplicables dondequiera que hagamos negocios.



Prevención de sobornos y corrupción

Un soborno es cualquier cosa de valor, incluidos pagos en efectivo, regalos, entretenimiento u otras cortesías de negocios, que se da en un intento de influir en las acciones o decisiones de una persona con el fin de obtener o retener negocios, o para asegurar una ventaja comercial injusta.

En Kerry, tenemos tolerancia cero con los sobornos y la corrupción. Cumplimos con todas las leyes antisoborno y anticorrupción de los países en los que operamos, no solo porque es nuestro deber legal hacerlo, sino también porque estamos comprometidos a realizar negocios de manera honesta y ética.

Participar en un soborno, o incluso la apariencia de participar en un soborno, es incongruente con nuestros valores. Dicha actividad podría causar daños irreparables a la reputación de Kerry, y también podría exponerlo a usted y a Kerry a una responsabilidad penal. Debe asegurarse de que sus acciones nunca se puedan interpretar como un soborno, especialmente en las áreas de regalos, hospitalidad, entretenimiento, gastos, viajes con clientes, incentivos comerciales, donaciones caritativas y patrocinios.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de prevención de sobornos y corrupción,
Política de regalos y entretenimiento,
Política de conflicto de intereses

Contactos: Equipo de Asuntos Legales, equipo de Ética y Cumplimiento

Regalos y hospitalidad

El intercambio de regalos y hospitalidad no es nuevo en el mundo de los negocios y es una manera tradicional de expresar gratitud y construir relaciones con clientes y proveedores. Sin embargo, los regalos y la hospitalidad son problemáticos si crean conflictos de intereses reales o percibidos, o si parecen influir de otra manera en una decisión comercial.

Puede ser difícil saber cuándo un obsequio cruza la línea, y las leyes y costumbres en diferentes países varían ampliamente. Un buen principio rector es solo dar o aceptar un regalo si tiene un valor modesto y es poco frecuente. Estos son algunos consejos que lo ayudarán a reconocer si un obsequio es aceptable.

Pautas para dar y recibir regalos y hospitalidad

- > Nunca tome decisiones basadas en su beneficio personal.
- > Siempre tome decisiones basadas en los intereses de Kerry.
- > Informe a su gerente sobre cualquier asunto que pueda influir o percibirse como que podría influir en sus decisiones o acciones.
- > Nunca dé ni reciba ningún regalo u hospitalidad que cree, o pueda ser percibido como que cree un conflicto de intereses.
- > Conserve todos los recibos o registros de la compra de regalos y entretenimiento, y los registros de la aceptación del regalo o entretenimiento por parte del socio comercial en conformidad con su política de ética.



Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando nuestros intereses y acciones personales o comerciales de alguna manera interfieren o entran en conflicto con los intereses comerciales de Kerry, lo que dificulta tomar decisiones objetivas e imparciales.

Debemos evitar situaciones que creen, o parezcan crear, un conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses de Kerry.

Si sospecha que una situación puede conducir a un conflicto de intereses, hable con su gerente, con Recursos Humanos o con un abogado interno de Kerry Group. Incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede hacer que los demás piensen que usted está actuando de manera inapropiada, es por esto que la transparencia elimina cualquier sospecha de impropiedad. En muchos casos, revelar el conflicto será suficiente para resolver el problema.

Algunos ejemplos comunes de posibles conflictos de interés incluyen lo siguiente:

- > Trabajar como empleado, funcionario o director de otra empresa mientras trabaja en Kerry.
- > Trabajar para un competidor, proveedor o cliente de Kerry o recibir cualquier beneficio personal o financiero de su parte mientras trabaja en Kerry.
- > Realizar negocios de Kerry con un familiar o con el negocio de un familiar.
- > Contratar o supervisar a un familiar o a alguien con quien tenga una relación estrecha.



¿Qué haría usted?

P

Hay una vacante en su departamento y cree que su hermana sería adecuada. Le preocupa sugerirla, dada su estrecha relación familiar.

Su departamento está buscando un nuevo proveedor y su sobrino le dice que su negocio respondió a la licitación.

Se le ha pedido ser director de una empresa que no compite con Kerry, pero sabe que posiblemente necesitará que dedique tiempo durante sus horas laborales normales.

R

Si su hermana está calificada y es adecuada para el puesto, debe revelar su relación al gerente de contratación y a Recursos Humanos. Además, no debe participar en el proceso de contratación y no debe ser un supervisor de ese puesto.

Debe revelar esta información y la relación a su gerente, y debe excluirse del proceso de licitación y del proceso de toma de decisiones.

Existe el riesgo de que sus compromisos con Kerry se vean afectados por su nombramiento como director de otra empresa y esto podría considerarse un conflicto de intereses. Dicha función se considera como una actividad externa selectiva y debe recibir una aprobación escrita de su gerente directo antes de aceptar la posición.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de conflicto de intereses

Contactos: Equipo de Asuntos Legales, equipo de Ética y Cumplimiento, Recursos Humanos

Competencia justa

Estamos comprometidos con la competencia libre y justa, y con tener éxito a través de nuestros excelentes productos y servicios, no mediante prácticas comerciales ilegales o poco éticas. Cumplimos con todas las leyes de competencia (conocidas como leyes antimonopolio en algunos países) que protegen y promueven la competencia libre y justa, y que regulan las relaciones con competidores, clientes, proveedores, distribuidores y otros terceros.

Como empleado, nunca debe hacer lo siguiente:

- > Participar en cualquier tipo de acuerdo o conversación formal o informal con los competidores para fijar precios u otros términos comerciales, asignar mercados, productos o clientes, limitar la producción, negarse a tratar con cualquier cliente o proveedor, o discutir información comercialmente sensible con los competidores (por ejemplo, precios, costos, márgenes, términos comerciales, planes de marketing).

- > Concertar acuerdos con clientes o distribuidores que puedan restringir la competencia.
- > Utilizar una asociación comercial para conversar o concretar acuerdos con los competidores sobre clientes o asuntos comerciales (por ejemplo, precios, clientes, términos de venta o mercados).

Kerry valora y protege su información confidencial, y debemos respetar la información confidencial de otras empresas. Solo podemos recopilar, compartir o utilizar información de la competencia si se realiza de manera legal y ética (por ejemplo, inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente como presentaciones públicas y artículos de noticias). También podemos recopilar información de la competencia a partir de un tercero, si el tercero ha obtenido la información de manera legal y puede divulgarla legalmente.

Las consecuencias de infringir las leyes de competencia pueden ser muy graves tanto para Kerry como para usted, ya que pueden dar lugar a multas considerables e incluso al encarcelamiento.



¿Qué haría usted?

P

Está en una reunión con un cliente cuando dice que Kerry debe ser más competitivo y le muestra una lista de precios, costos y proveedores de la competencia.

Se reúne con un/a excolega que trabaja con un competidor y él/ella comienza a hablar sobre los precios de su empresa.



R

Rechace la información y dígame que no es apropiado que usted tenga acceso a la información comercial confidencial de un competidor. Luego, debe informar inmediatamente el incidente a su gerente directo o a un abogado interno de Kerry Group. No tome notas sobre lo que vio ni revele detalles a nadie en Kerry.

Dígale al/a la excolega que no es apropiado que usted conozca la información comercial confidencial de un competidor y que esto podría hacer que se levanten cargos penales o civiles graves contra usted o contra Kerry, ya que la fijación de precios es ilegal. Debe informar inmediatamente el incidente a su gerente directo o a un abogado interno de Kerry Group. No tome notas sobre lo que se dijo ni revele detalles a nadie en Kerry.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Competencia justa/Política antimonopolio

Contactos: Equipo de Asuntos Legales,
equipo de Ética y Cumplimiento

Tráfico de información privilegiada

La información privilegiada es información que podría afectar considerablemente el precio de las acciones de una empresa y que no es conocida por el público en general.

Como empresa que cotiza en bolsa, seguimos muchas normas y regulaciones para garantizar que las acciones de Kerry Group se comercialicen de manera justa mediante información transparente y que esté igualmente disponible para todos los inversionistas. Como resultado, tenemos una política de que los empleados no deben comercializar las acciones de Kerry Group (o las acciones de ninguna otra empresa que cotiza en bolsa) cuando estén en posesión de información privilegiada. Algunos empleados en funciones clave deben obtener autorización previa antes de comercializar las acciones de Kerry Group, independientemente de si están o no en posesión de información privilegiada.

Como empleados, es posible que aprendamos información sobre nuestra empresa o las empresas con las que trabajamos que no es conocida por el público, pero, si lo fuera, sería probable que tuviera un efecto significativo en el precio de las acciones de Kerry Group o el precio de las acciones de otras empresas que cotizan en bolsa. Ese conocimiento es información privilegiada y comprar acciones según esta es una infracción de la ley. Algunos ejemplos de este tipo de información incluyen lo siguiente:

- > Los resultados trimestrales, provisionales o anuales de la empresa.
- > Información no pública sobre fusiones, adquisiciones o desinversiones.
- > Citas o renunciaciones de directores ejecutivos.
- > Importantes ganancias o pérdidas de contratos.
- > Compra o venta de un activo importante.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de negociación de valores

Contactos: Secretario de la empresa, controlador financiero del grupo, Relaciones con los inversionistas

No se arriesgue,
no comercialice acciones
de Kerry si tiene alguna duda.

Los empleados no deben comerciar ni alentar a otros a comerciar acciones de Kerry Group cuando estén en posesión de información privilegiada.

Los empleados no deben revelar ninguna información confidencial sobre Kerry Group (incluida cualquier información privilegiada) a un tercero, excepto cuando sea requerido como parte de su empleo o su deber.

Los empleados que estén sujetos a requisitos de preaprobación no deben comerciar acciones de Kerry, a menos que se haya obtenido la preaprobación requerida y solo una vez que se haya obtenido.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, o si no está seguro de si puede comerciar acciones de Kerry Group en un momento determinado, comuníquese con el secretario de la empresa para que lo oriente.



Sanciones y controles comerciales



Los controles comerciales ayudan a prevenir el comercio de bienes prohibidos y nocivos, como drogas, armas sin licencia, productos farmacéuticos falsos, especies animales en peligro de extinción y productos pirateados.

Como un negocio global, movemos bienes (ingredientes, productos terminados, equipamiento, etc.) a través de fronteras internacionales como parte de nuestras operaciones diarias, y cumplimos con todas las leyes y regulaciones pertinentes, incluidos los controles comerciales.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de sanciones y controles comerciales

Contactos: Equipo de Asuntos Legales, equipo Cumplimiento Financiero Local

También cumplimos con las sanciones económicas internacionales y los embargos comerciales implementados por autoridades reconocidas. Las sanciones pueden adoptar diferentes formas, incluidas las sanciones financieras, la congelación de activos, las prohibiciones de viajes y las prohibiciones de importación y exportación, y pueden cambiar con frecuencia y de manera inesperada.

¿Qué significa esto?

- Kerry nunca realizará negocios, directa o indirectamente, con personas, entidades, gobiernos o estados si hacerlo infringe las sanciones existentes.
- Es extremadamente importante que conozcamos la identidad de nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales.

Prevención del lavado de dinero

El lavado de dinero es un intento de las personas u organizaciones de ocultar las ganancias de sus delitos mediante su conversión en activos que parecen legítimos.

El lavado de dinero va en contra de la ley y en Kerry Group actuamos responsablemente para mitigar el riesgo de vernos asociados, aunque sea de manera inocente, con las actividades criminales de otros.

Todos los empleados deben estar atentos y ejercer buen juicio cuando se trate de transacciones inusuales.

Todos debemos estar atentos a transacciones potencialmente sospechosas, como las que se muestran a continuación:

- > Irregularidades en la forma en que se hacen los pagos o solicitudes de hacer un pago en exceso.
- > Pagos realizados en divisas distintas a las especificadas en la factura.
- > Intentos de realizar pagos inusualmente grandes en efectivo o equivalentes de efectivo.
- > Pagos realizados por alguien que no sea parte del contrato (a menos que se apruebe) o pagos hacia o desde una cuenta que no sea la cuenta regular de la relación comercial.
- > Solicitudes para realizar pagos por cada factura o grupo de facturas mediante varios cheques o letras de cambio.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de prevención del lavado de dinero

Contactos: Equipo de Asuntos Legales, equipos de Tesorería y Control Financiero, equipo de Cumplimiento Financiero Local, equipo de Ética y Cumplimiento

Expectativas de los empleados

- > Ser proactivo cuando se trata de detectar transacciones financieras que podrían indicar un problema.
- > Siempre informar su inquietud si ve o sospecha de una actividad o transacción que está fuera del proceso normal.



Integridad financiera y retención de registros



Nuestros informes financieros deben contener información completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. La ley lo exige y es lo correcto.

Todos en Kerry Group desempeñan un papel importante para mantener registros financieros precisos, almacenar esos registros de manera apropiada y garantizar que los fondos de la empresa se utilicen de manera adecuada y de acuerdo con los requisitos legales, contables, fiscales y otros requisitos regulatorios.

Al igual que con toda la información de Kerry, tomamos un enfoque coherente y organizado para almacenar los registros financieros de la empresa durante el tiempo adecuado, conservando los archivos que no se deben destruir y eliminando de forma segura los registros antiguos para cumplir con la ley y minimizar el riesgo de que la información caiga en las manos equivocadas.

Se espera que usted cumpla con lo siguiente:

- Se asegure de que todos los registros financieros estén completos y sean precisos.
- Coopere plenamente con cualquier auditor o investigador interno o externo que solicite información en relación con una auditoría de nuestra empresa.
- Respete y garantice que los recursos de Kerry se administren de manera adecuada.
- Se asegure de que Kerry cumpla con los requisitos y plazos de los informes financieros externos.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de administración y retención de registros,
Política de integridad y responsabilidad financiera,
las políticas pertinentes de finanzas globales, de
tesorería e impuestos

Contactos: Finanzas del Grupo, Impuestos del
Grupo, equipo de Cumplimiento Financiero Local,
Auditoría Interna

Trabajo con terceros

Fijamos altos estándares en cuanto a la forma en que llevamos a cabo nuestras operaciones, y esto se extiende a todas las interacciones con nuestros clientes, proveedores y socios comerciales (por ejemplo, proveedores, contratistas, consultores, agentes y otros proveedores de bienes y servicios).

Específicamente, esperamos que los proveedores realicen negocios de manera responsable, con integridad y transparencia. Además, esperamos que los proveedores traten a sus empleados de manera justa, honesta y respetuosa. Nuestro Código de conducta para proveedores establece los estándares mínimos que esperamos de los proveedores y sus proveedores o subcontratistas aprobados. Alentamos a todos los proveedores no solo a que cumplan, sino que superen estos requisitos. Los principios establecidos en el Código de conducta para proveedores forman parte del proceso de selección de proveedores. Kerry podría enfrentar consecuencias legales o daño reputacional si los terceros no cumplen con estos estándares.



Expectativas de los empleados que trabajan con proveedores y socios comerciales de Kerry:

- > Leer y comprender el Código de conducta para proveedores y consultar con su gerente si tiene alguna pregunta.
- > Notificar a su gerente si sabe o sospecha que un tercero no cumple con los requisitos pertinentes.
- > Asegurarse de que los procesos de selección, preselección o licitación de nuevos terceros consideren si cumplen con el Código de conducta para proveedores.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Código de conducta para proveedores de Kerry Group, Política de prevención de sobornos y corrupción, Política de conflicto de intereses, Política de regalos y entretenimiento, Política de prevención del lavado de dinero, Política de sanciones y controles comerciales

Contactos: Adquisiciones Globales, equipo de Asuntos Legales, equipo de Ética y Cumplimiento

Participación política responsable



La comunicación con funcionarios gubernamentales, organismos estatales y reguladores en nuestros mercados es una parte importante del negocio.

Hacemos esto para informarlos de nuestra posición sobre los problemas que afectan a nuestros clientes y a nuestros colegas. Esto nos permite aumentar nuestra comprensión de los problemas y nos ayuda a participar en debates regulatorios y políticas relevantes.

Kerry Group es una organización imparcial. No tenemos ninguna afiliación política y no apoyamos a partidos políticos, ya sea directa o indirectamente. Kerry Group, o sus negocios, no hacen contribuciones financieras a partidos políticos, candidatos políticos ni funcionarios públicos.

¿Qué significa esto?

- > Las empresas y los empleados de Kerry deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.
- > Solo ciertas personas que comprenden plenamente las regulaciones y nuestra posición corporativa en temas clave pueden comunicarse con funcionarios de Gobierno en nombre de Kerry Group.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de participación política responsable

Contactos: Equipo de Asuntos Legales,
Asuntos Corporativos

Todos tenemos la responsabilidad de proteger los activos del Grupo. Solo debe hablar en nombre de Kerry Group si está autorizado para hacerlo y siempre debe seguir nuestras políticas cuando represente a la empresa.

Todos tenemos la responsabilidad de proteger los activos del Grupo. Solo debe hablar en nombre de Kerry Group si está autorizado para hacerlo y siempre debe seguir nuestras políticas cuando represente a la empresa.

Propiedad física e intelectual

A los empleados se les confía la propiedad y los recursos de Kerry, que van desde la propiedad intelectual (PI) de Kerry hasta los equipos y las herramientas de la empresa, y deben tomar todas las medidas necesarias para protegerlos.

Propiedad intelectual (PI)

La propiedad intelectual es la propiedad intangible, como la propiedad intelectual registrada (patentes, marcas comerciales, derechos de autor, etc.) y conocimientos (formulación de recetas, proceso de fabricación, tecnologías fundamentales, etc.).

Las tecnologías y los conocimientos innovadores de Kerry Group nos distinguen de nuestros competidores y nos ayudan a tener éxito. La propiedad intelectual está integrada en todos los aspectos de nuestro negocio y se encuentra entre los activos más valiosos de Kerry Group. Es fundamental que protejamos esta propiedad intelectual y que todos los empleados tengan un papel importante en esto.

Propiedad física

El equipamiento y las herramientas se les proporcionan a los empleados para ayudarlos a hacer su trabajo. Kerry Group confía en usted como empleado para respetar y cuidar esta propiedad física. Debemos trabajar juntos para evitar el robo, la destrucción y el uso inapropiado de este equipamiento y propiedad física.

Expectativas de los empleados

- > Solo utilizar la propiedad y los recursos de Kerry de manera razonable, legal y adecuada, y nunca usarlos, tomarlos, venderlos, prestarlos, pedirlos prestados o regalarlos sin la debida autorización.
- > Mantener los activos y la propiedad de la empresa en buenas condiciones de funcionamiento y notificar a un gerente si es necesario reemplazar o reparar la propiedad de la empresa.
- > Informe inmediatamente cualquier sospecha relacionada con el robo o la pérdida de la propiedad de la empresa.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de propiedad intelectual, Política de información confidencial, Política de propiedad física

Contactos: Equipo de Propiedad Intelectual de Kerry Group (KGIP, del inglés *Kerry Group Intellectual Property*), equipo de Asuntos Legales, Recursos Humanos



Protección de la información confidencial

La información confidencial es información que no está disponible para el público, pero a la que tenemos acceso como empleados de Kerry Group.

La información de Kerry es un activo que debe protegerse y administrarse de manera eficaz. Si la información confidencial se comparte fuera de Kerry, podría perjudicarnos de manera competitiva, afectar nuestros resultados financieros o dañar nuestra reputación.

Todos somos responsables de manejar adecuadamente la información confidencial para evitar pérdidas o daños a través de acciones accidentales, negligentes o deliberadas. Cumpla con su parte para proteger nuestra información y la información que nos confían los empleados, clientes y socios comerciales.



Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales: Política de información confidencial, Política de propiedad intelectual, Política de seguridad de la información, Política de seguridad física

Contactos: Equipo de Propiedad Intelectual de Kerry Group (KGIP), equipo de Asuntos Legales, Recursos Humanos, Seguridad de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Expectativas de los empleados

- > Clasificar toda la información de Kerry que no sea de dominio público, utilizando las clasificaciones que se definen en nuestra **Política de seguridad de la información**.
- > No dejar información confidencial, computadoras, tabletas, unidades flash o teléfonos celulares sin supervisión.
- > Asumir la responsabilidad personal por el uso, la circulación, la retención, la protección y la eliminación adecuados de la información de Kerry.
- > Solo analizar y proporcionar acceso a información confidencial a aquellos que la necesiten para realizar su trabajo, y asegurarse de que cualquier información confidencial tenga los controles de acceso adecuados.
- > Cuando las personas se unen a la empresa, cambian de puesto dentro de ella o la abandonan, asegurarse de que sus requisitos de acceso a la información se proporcionen, cambien o eliminen correctamente.

Protección de datos personales

Es fundamental proteger los datos personales y respetar la privacidad de todas las personas para las que procesamos los datos personales.

Como parte de nuestra función, algunos de nosotros tenemos acceso a los datos personales de colegas, clientes, proveedores, consumidores, accionistas u otras personas. Cualquier dato personal que tengamos, o que otros recopilen, mantengan o procesen para nosotros, o a los que tengamos acceso, solo se deben utilizar para los fines comerciales de Kerry.

Los datos personales confidenciales relacionados con la salud, raza, origen étnico, opiniones políticas, creencias morales o religiosas, vida sexual o actividad delictiva deben manejarse con cuidado especial.

Pautas para el procesamiento de datos personales:

- > Recopile solo la cantidad de datos personales que se necesitan.
- > Asegúrese de que los datos personales se recopilen con precisión.
- > Almacene los datos personales de forma segura y limite el acceso a estos.
- > Destruya los datos personales cuando ya no sean necesarios.
- > No utilice los datos personales para ningún otro propósito que no sea la razón comercial acordada.
- > No comparta datos personales con terceros sin implementar las medidas de seguridad adecuadas.
- > No deje datos personales sin supervisión o sin seguridad.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales: Política de protección de datos de los empleados, Política de normas de protección de datos

Contactos: Equipo de Protección de Datos del Grupo, Recursos Humanos, Seguridad de TIC



Uso de la tecnología de la información

Kerry Group les ofrece a sus empleados una variedad de recursos de tecnología y comunicación electrónica que nos permiten hacer nuestro trabajo. Se espera que usemos estas herramientas de manera responsable y segura en cumplimiento de todas las leyes y regulaciones pertinentes.

Las pautas de TIC importantes incluyen lo siguiente:

- > Se permite el uso personal siempre que cumpla con la Política de seguridad de la información de TIC y que no afecte el desempeño general.
- > Usted es responsable de la seguridad, el uso, la custodia y, cuando corresponda, la devolución segura de todos los recursos y dispositivos de TIC que se le proporcionen.
- > Los servicios de correo electrónico, mensajería instantánea (IM, del inglés Instant Messaging) y comunicaciones sociales son herramientas comerciales. Kerry se reserva el derecho de revisar el contenido de los correos electrónicos y mensajes instantáneos para garantizar el cumplimiento de las políticas, los reglamentos y los requisitos legales.
- > Nunca navegue intencionalmente en sitios web que contengan contenido ilegal o inapropiado.
- > Nunca instale software ilegales, sin licencia o no autorizados en su PC, computadora portátil u otro dispositivo de Kerry.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Política de seguridad de TIC

Contactos: Seguridad de TIC

Expectativas de los empleados

- > Utilice contraseñas seguras y mantenga estas y sus identificaciones de usuario seguras y privadas.
- > Nunca comparta las contraseñas de su cuenta con nadie y no utilice la contraseña ni la cuenta de usuario de otra persona, incluso si esa persona ya no está en la organización.
- > Cuando se encuentre en un lugar público (por ejemplo, cafés, aeropuertos o estaciones de trenes), no trabaje en nada potencialmente confidencial si existe un riesgo de que la información se pueda revelar involuntariamente.
- > No almacene ni procese datos de Kerry en un dispositivo no aprobado.
- > Si cree que puede haber hecho clic en un enlace malicioso o compartido su contraseña, cambie su contraseña e informe al servicio de asistencia de TIC.

Comunicaciones externas y redes sociales

Estamos orgullosos de nuestro trabajo en Kerry Group y es posible que quieran compartir historias de trabajo o fotos con amigos, familiares o en redes sociales. Contamos con orientación para asegurarnos de que comparta de manera adecuada y solo con las personas adecuadas.

Todas las formas de comunicaciones externas (por ejemplo., interactuar con los medios de comunicación, presentar en eventos y publicar en las redes sociales) dan forma a la manera en que el público ve a Kerry Group y afectan nuestra reputación. En un mundo donde las noticias se desplazan rápido, tenga cuidado de administrar cómo y qué se comunica, con el fin de proteger nuestra reputación. Por lo tanto, es importante ser claro acerca de quién está autorizado a interactuar con los medios de comunicación y las expectativas que se aplican al uso de las redes sociales.

Comunicaciones con medios

Los comunicados de prensa y el contacto con los medios de comunicación y los periodistas nos permiten actualizar a las partes interesadas sobre nuestro negocio y ayudar a cumplir con nuestras obligaciones de comunicación como empresa que cotiza en la bolsa. Debido a esto, Kerry ha designado empleados con habilidades y experiencia especializadas, quienes son responsables de interactuar con los medios de comunicación y los analistas financieros.

Los empleados deben dirigir a los miembros de los medios de comunicación a los empleados apropiados de Kerry Group en lugar de proporcionarles información directamente.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales: Política de medios de comunicación y prensa, Política de redes sociales

Contactos: Asuntos corporativos, Recursos Humanos, Relaciones con los Inversionistas

Redes sociales

Reconocemos que las redes sociales proporcionan una poderosa herramienta para interactuar con nuestras partes interesadas y tenemos un equipo que administra las noticias a través de nuestros canales de redes sociales corporativas, como LinkedIn, Facebook e Instagram.

Si decide comentar acerca de Kerry, nuestras marcas o cualquier otra información relacionada con Kerry en sus cuentas personales de las redes sociales, sea especialmente cuidadoso. Además, tenga cuidado de no revelar nada confidencial y siempre utilizar un buen juicio y ser respetuoso.

Cuatro reglas para las comunicaciones externas:

- No se comunique con los medios de comunicación o los periodistas en representación de Kerry, a menos que esté autorizado para hacerlo. Derive cualquier pregunta de los medios al equipo de Asuntos Corporativos.
- Solicite la aprobación a su líder de comunicación regional antes de aceptar una invitación para hablar en nombre de Kerry en un evento.
- Nunca revele información confidencial o sensible.
- Redes sociales: sea agradable, diviértase y conéctese.



Kerry Group se compromete a brindar una nutrición sostenible mediante la creación de soluciones de alimentos y bebidas que contribuyan a una buena salud, a la vez que protegen a las personas y al planeta.

Protección del planeta



Como líder mundial en sabor y nutrición, con la escala para generar un impacto, Kerry Group se compromete a cumplir su parte con nuestra estrategia Más allá del horizonte.

Alimentar a una población mundial en crecimiento mientras se mantiene la salud humana y planetaria presenta un gran desafío para nuestra industria. Como parte de nuestra visión, vemos la posibilidad de un mundo de nutrición sostenible, que contribuye a una buena salud mientras protege a las personas y al planeta.

Los empleados son los campeones de nuestros esfuerzos de sostenibilidad e iniciativas de apoyo que nos ayudan a liderar en lugar de cumplir.

Nuestros compromisos se describen en nuestra Política de responsabilidad ambiental y esperamos que todos aquellos con quienes hacemos negocios mantengan los mismos altos estándares de responsabilidad ambiental que Kerry.

Expectativas de los empleados

- > Si se encuentra con comportamientos insostenibles como desperdiciar agua u otros recursos, o no considerar el impacto ambiental de las decisiones comerciales, lo animamos a que alce la voz y desafíe estas prácticas.
- > Cuando interactúe con proveedores y otros socios, debe tratar de trabajar con aquellos que tienen compromisos sólidos de sostenibilidad establecidos y que se esfuerzan por reducir cualquier impacto negativo en el planeta.

Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales: Política de responsabilidad ambiental, la sección de sostenibilidad del sitio web corporativo, Código de conducta para proveedores

Contactos: Calidad, Seguridad, Salud y Medioambiente (QSHE, del inglés Quality, Safety, Health and Environment), equipo de Sostenibilidad



Apoyo a las comunidades

Kerry Group tiene un orgulloso registro de apoyar iniciativas comunitarias y caritativas.

Reconocemos el valor de participar y promover programas de desarrollo y establecer buenas relaciones con las comunidades donde operamos y de hacer contribuciones significativas en ellas.

Operamos un programa de impacto social de asociaciones con organizaciones no gubernamentales (ONG) en todo el grupo, además del Programa Kerry MyCommunity para habilitar la activación de recursos y esfuerzos voluntarios con el fin de apoyar iniciativas en torno a alimentación, nutrición y salud en todos los sitios de Kerry del mundo.

Actuamos con integridad cuando apoyamos causas caritativas y nos aseguramos de que nuestras contribuciones sean transparentes, se hagan de acuerdo con las leyes aplicables y nunca se entreguen para obtener una ventaja comercial injusta.

Alentamos a todos los empleados a aprovechar la Política de voluntariado del Grupo, que ofrece un día de trabajo voluntario pagado al año para todos los empleados, ya sea con un programa de Kerry o una iniciativa comunitaria en su área local.



CONCERN
worldwide



Dónde buscar ayuda →

Políticas relevantes/Directrices adicionales:
Sección de sostenibilidad del sitio web corporativo

Contactos: Asuntos Corporativos, equipo de Sostenibilidad

Detalles de contacto del servicio de Alza la voz



Detalles de contacto del servicio de Alza la voz

País	Número de teléfono	País	Número de teléfono
Argentina	0800-345-3156	Japón	0800-300-3046
Australia	1800 512 184	Kenia	0800 211 255
Austria	0800/068789	Luxemburgo	800 27 365
Bielorrusia	8 820 0321 0424	Malasia	1-800-81-9265
Bélgica	0800 76 410	México	800 681 8174
Brasil	0800 000 0226	Países Bajos	08000249503
Canadá	(833) 674-1737	Nueva Zelanda	0800 715 007
Chile	800 681 003	Perú	(0800) 78568
China	400 120 0187	Filipinas	1800 1 322 0012
Colombia	018005190510	Polonia	800 005 044
Costa Rica	0800-032-0037	Portugal	800 181 384
República Checa	800 144 526	Rumania	0800 890 384
Dinamarca	80 83 01 42	Rusia	8 (800) 301-84-32
Egipto	0800 006 0272	Arabia Saudita	800 850 0347
Francia	0 800 99 02 84	Singapur	800 492 2512
Alemania	0800/1821076	Sudáfrica	080 098 3863
Grecia	800 848 1073	España	900 963 257
Hong Kong	800 930 164	Suecia	020-12 73 13
Hungría	06 80 088 409	Tailandia	1800014711
India	000 800 919 1309	Turquía	08006212331
Indonesia	0800/1503228	Ucrania	0800 801 458
Irlanda	1800 851 698	Emiratos Árabes Unidos	800/035704313
Israel	1-809-399-861	Reino Unido	0800 090 3693
Italia (incluye San Marino y Ciudad del Vaticano)	800 761 605	Estados Unidos	(833) 674-1737
		Vietnam	1800400552

En los siguientes países, llame desde una línea externa y marque el código de acceso, luego, cuando se le solicite, marque el número de teléfono.

País	Código de acceso 1	Código de acceso 2	Número de teléfono
El Salvador	800-1785		(833) 674-1737
Guatemala	999-9190		(833) 674-1737
Nicaragua	1-800-0164	1-800-0174	(833) 674-1737
Nigeria	0-708-060-1816		(833) 674-1737
Panamá	1-800-0164	1-800-0174	(833) 674-1737
Venezuela	0-800-225-5288	0-800-552-6288	(833) 674-1737



Kerry Group
Prince's Street, Tralee,
Co. Kerry, V92 EH11, Irlanda.
T: +353 66 718 2000

www.kerrygroup.com

