

CÓDIGO DE

# Conducta y Ética Empresarial de ManpowerGroup



ManpowerGroup®

# ÍNDICE

DE CONTENIDOS

<b>Mensaje de nuestro Presidente y Consejero Delegado .....</b>	<b>.....</b>
<b>La promesa de ManpowerGroup .....</b>	<b>4</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
- Tus responsabilidades .....	6
» Empleados.....	6
» Directores y managers .....	6
- Toma de decisiones éticas .....	7
- Hablar claro e informar de tus preocupaciones.....	8
- Prohibición de represalias.....	9
<b>Nuestras personas .....</b>	<b>10</b>
- Respeto mutuo .....	11
- Privacidad y protección de la información personal .....	11
- Diversidad, equidad, inclusión y pertenencia .....	12
- Acoso y discriminación.....	12
- Derechos humanos .....	13
- Salud y seguridad.....	14
- Abuso de sustancias .....	14
- Violencia en el lugar de trabajo .....	14
<b>Nuestra Empresa y los accionistas .....</b>	<b>15</b>
- Conflictos de intereses .....	16
» Ejemplos de posibles conflictos .....	16
» Oportunidades corporativas.....	16

- Protección de la información y los activos de la Empresa .....	17
» Uso de activos de la Empresa.....	17
» Información empresarial confidencial.....	17
- Información privilegiada y mercado de valores.....	18
» Exactitud de los registros y documentos empresariales.....	19
» Propiedad intelectual: la nuestra y la de los demás .....	19
» Uso de los medios electrónicos/redes sociales .....	20
» Consultas de los accionistas y los medios de comunicación .....	20

## **Nuestros clientes y socios empresariales .....**

<b>.....</b>	<b>21</b>
- Soborno y corrupción.....	22
- Obsequios, entretenimiento y patrocinios .....	23
- Lo que esperamos de nuestros socios empresariales.....	24
» Selección.....	24
» Prácticas justas.....	24
- Prácticas de ventas, marketing y comunicaciones.....	25
- Leyes antimonopolio y de competencia.....	25
- Obtener información de la competencia .....	26

## **Nuestras comunidades .....**

<b>.....</b>	<b>27</b>
- Sostenibilidad.....	28
- Contribuciones y actividades políticas .....	29
- Voluntariado y donaciones benéficas.....	29

## **Nuestro programa de cumplimiento.....**

<b>.....</b>	<b>30</b>
- Administración y contactos clave.....	31
- Procedimientos legales e investigaciones internas .....	32
- Formación y certificación.....	33
- Cumplimiento y exenciones.....	33

## **Contactos clave y recursos .....**

**34**





## MENSAJE DE Nuestro Presidente y Consejero Delegado

### A todos los(as) empleados(as) de ManpowerGroup:

En ManpowerGroup, creemos que tenemos la responsabilidad de contribuir de forma positiva al desarrollo sostenible de nuestra sociedad. Nuestra empresa se fundó sobre este principio hace casi 75 años y sigue vigente en la actualidad. Como organización, debemos seguir favoreciendo y reforzando la relación con todas nuestras partes interesadas: nos esforzamos por implementar prácticas empresariales responsables en todos los aspectos de la gestión de nuestra empresa.

Queremos ser parte de la solución para redefinir un futuro del empleo mejor y más brillante para todas las personas. Como empresa cuyo propósito es ofrecer empleo con significado y sostenible, comprendemos la importancia de la confianza y la transparencia; por esa razón estamos orgullosos de cumplir con los más elevados estándares éticos en nuestro sector y de ser reconocidos constantemente por Ethisphere como una de las empresas más éticas del mundo: la única empresa de nuestro sector que ha obtenido esta distinción, además de estar incluida en el Índice de Sostenibilidad Dow Jones y en el índice FTSE4GoodIndex. Y solo estamos empezando...

Estos reconocimientos no solo nos diferencian de los demás ante nuestros clientes y candidatos, sino que forman parte de lo que hace que ManpowerGroup

sea un excelente lugar para trabajar y parte de lo que somos. Son un testimonio de cómo tú, yo y todos nuestros equipos estamos comprometidos a llevar a cabo nuestra estrategia empresarial, viviendo nuestro propósito e impactando de manera ética en la sociedad. Debemos enorgullecernos de estos elevados estándares éticos porque todos contribuimos en ellos al vivirlos con nuestras acciones y conductas diarias.

A fin de desempeñar tu rol, te pedimos que, por favor, te tomes el tiempo de leer, comprender y promover el Código de Conducta y Ética Empresarial de ManpowerGroup. Este Código es nuestra brújula ética para guiarnos en todo lo que hacemos. Si tienes algún indicio de que se ha vulnerado alguna de estas políticas, es tu deber informarlo; en la página 8 encontrarás cómo hacerlo.

Gracias por tu pasión y tu esfuerzo para dirigir nuestro negocio de la manera correcta. Estemos todos orgullosos de quiénes somos, de aquello en lo que creemos y de cómo esto cobra vida en todos los aspectos de nuestro negocio, en beneficio de todos nuestros grupos de interés.

**Jonas Prising**  
Presidente y Consejero Delegado



## IMPULSAMOS EL MUNDO DEL EMPLEO.

Cuando nuestro profundo conocimiento del potencial humano se alinea con los objetivos de negocio, nace una fuerza transformadora.

- » Fuerza que impulsa a las organizaciones hacia adelante.
- » Fuerza que acelera el éxito personal.
- » Fuerza que construye comunidades más sostenibles.

Generamos este tipo de fuerza al conectar la visión del cliente, la motivación de las personas, y el presente y futuro del mundo del empleo.

Combinamos la experiencia local con un alcance global para darles a las organizaciones de todo el mundo el acceso y la habilidad de capitalizar oportunidades antes desconocidas.

Como asesores de confianza, fomentamos las relaciones con todos los que trabajamos ya que su éxito lleva a nuestro éxito.

Por esa razón, creamos soluciones de alto impacto para mejorar la competitividad de las organizaciones y las personas a las cuales servimos a fin de que puedan alcanzar más de lo que imaginaban.

Y al crear estas poderosas conexiones, ayudamos a impulsar el mundo del empleo.

# LA PROMESA DE MANPOWERGROUP







## NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

# Introducción

Fundada hace más de 70 años para ayudar a las personas a encontrar empleo con significado, ManpowerGroup sigue fiel al principio de “hacer el bien, haciéndolo bien” tal como lo hizo nuestro fundador Elmer Winter en 1948. Continuamos comprometidos con nuestro doble propósito y con la aportación de valor a todas nuestras partes interesadas: empleados, asociados, candidatos, clientes, proveedores, vendedores, socios, comunidades y con la sociedad en general.





### Nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial (“Código”)

ofrece orientación a todos nuestros empleados y partners sobre cómo dirigir nuestro negocio conforme a los más altos estándares éticos. Al adherirnos al Código, defendemos nuestros Valores y Atributos. Nuestra Empresa es ampliamente reconocida por su confiabilidad, un atributo que intentamos mantener en todo lo que hacemos. ManpowerGroup ha crecido y ha prosperado con una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad. Esta cultura sigue siendo una gran ventaja competitiva para nosotros. Al ayudar a mantener esta cultura, el Código contribuye a nuestro éxito futuro.

Este Código, además, nos ayuda en la protección efectiva de nuestra Marca y de nuestros grupos de interés. Nos ayuda a todos a concentrarnos en áreas de riesgo ético, ofrece orientación para reconocer y abordar los problemas éticos y proporciona mecanismos para informar de conductas poco éticas, sin temor a represalias.

Nuestro Código se aplica a todos, incluyendo a los empleados, socios, directores de ManpowerGroup y sus subsidiarias, a los miembros del Consejo de Administración de ManpowerGroup y a cualquier otra persona que preste servicios en nuestro nombre. A los efectos de este Código, los términos “Empresa” y “ManpowerGroup” significan ManpowerGroup y todas sus subsidiarias y filiales en todo el mundo.

## Tus responsabilidades

### Empleados

Se espera que todos los empleados cumplan el Código en todas las interacciones de negocio. Como empleado, tienes la responsabilidad de:

- ✓ Leer, comprender y cumplir el Código; completar toda la formación y las certificaciones requeridas a tiempo; seguir todas las políticas y las leyes aplicables de ManpowerGroup
- ✓ Demostrar buen juicio; cuando tengas dudas, busca el consejo de un compañero, tu director, la dirección o el [equipo global de ética y cumplimiento](#)
- ✓ Cooperar plenamente en las investigaciones debidamente autorizadas que realicen los representantes de la Empresa
- ✓ Informar de inmediato las vulneraciones o sospechas de vulneraciones del Código o cualquiera de las otras políticas de ManpowerGroup a través de la [línea directa de Ética Empresarial](#) o a tu manager



### Directores y managers

Los directores y managers desempeñan un rol importante en la defensa de la cultura ética de ManpowerGroup. Marcan la pauta en toda la organización. Si eres un líder, tienes la responsabilidad adicional de:

- ✓ Reforzar y promover nuestra cultura de comportamiento ético siendo abierto y honesto en la conducta empresarial
- ✓ Hablar con los empleados sobre la ética y el cumplimiento y fomentar un entorno de trabajo que anime a los compañeros a plantear cuestiones éticas sin temor a represalias
- ✓ Plantear tus preocupaciones a tus superiores, en caso de que sea necesario, a través del [Formulario especial para comunicar preocupaciones al manager](#)
- ✓ Fomentar la comunicación abierta y continua entre todos los empleados
- ✓ Actuar como un modelo a seguir positivo para aquellos a quienes lideramos ofreciendo asesoramiento y orientación, o identificando el recurso correcto de la Empresa para hacerlo



## Toma de decisiones éticas

El Código de ManpowerGroup no pretende abordar todas las leyes, normas, políticas o circunstancias que afectan a la conducta ética. Todos debemos utilizar el sentido común y el buen juicio para determinar la conducta apropiada. Es poco realista esperar que todo el mundo sepa todo, por lo que, si te encuentras en una situación en la que no estás seguro de las implicaciones éticas de una acción, fórmate estas simples preguntas como brújula moral:

- » ¿Es consecuente con el Código?
- » ¿Es ético?
- » ¿Estoy siendo justo y honesto?
- » ¿Mis acciones son legales?
- » ¿Esto es lo correcto?
- » ¿Da buena imagen de mí y de la Empresa?
- » ¿Me gustaría leer sobre ello en el periódico o en Internet?

**Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “No”, no lo hagas.**

Si todavía necesitas orientación, habla con tu director o manager, el director de cumplimiento local, la dirección, la [Directora de Cumplimiento de Ética Global](#) o la [Oficina del Departamento Jurídico](#).







## Hablar claro e informar de tus preocupaciones

Evitar violaciones del Código no se trata solo de obedecer la ley. Creemos que trabajar con integridad y tratarnos con respeto fomenta una cultura que promueve la innovación y nos ayuda a todos a tener éxito.

Todos tenemos la obligación de informar lo antes posible de cualquier actividad que se sospeche que es ilegal, fraudulenta o poco ética. Esto es lo que puedes esperar de ManpowerGroup:

- ✓ **Nos tomamos muy en serio todos los informes de cualquier vulneración.**
- ✓ **Investigaremos todos los informes de inmediato.**
- ✓ **Trataremos todos los informes como confidenciales en la medida de lo posible.**
- ✓ **Haremos todo lo posible para proteger el anonimato de cualquier persona que informe de buena fe una posible vulneración.**
- ✓ **No toleraremos represalias contra nadie que informe de buena fe.**

Nada en este Código te prohíbe informar de forma voluntaria sobre las posibles infracciones de la ley o reglamentos a cualquier agencia gubernamental o revelar información que esté protegida por los estatutos o reglamentos de “denuncia de irregularidades”. Esto incluiría informes al Departamento de Justicia o la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos, o a las fuerzas policiales u organismos reguladores pertinentes en otros países. No necesitas autorización previa de ManpowerGroup para realizar dichos informes o divulgaciones. No estás obligado a notificar a ManpowerGroup; sin embargo, te recomendamos que lo hagas.



**Para obtener orientación sobre una preocupación relacionada con el cumplimiento de la ética empresarial o para realizar un informe, puedes utilizar uno o más de los siguientes métodos:**

Habla con tu director, manager, director de cumplimiento local o líder legal local de tu país o con el Departamento Jurídico Regional. Ponte en contacto con la [línea directa de Ética Empresarial de ManpowerGroup](#), disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

- » 1-800-210-3458 (llamada desde Norteamérica)  
\*Haz clic [aquí](#) para obtener información sobre cómo llamar desde fuera de Norteamérica.
- » [En Internet](#)
- » [Dispositivo móvil](#)
- » Aplicación ManpowerGroup EthicsCompass: Haz clic en el icono de la línea directa de la aplicación para subir un informe

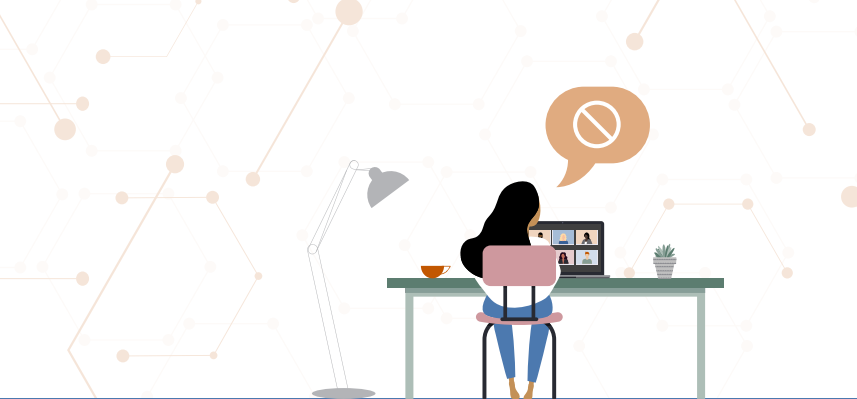
**SHANNON KOBYLARCZYK:** Secretaria General Asociada y Directora de Cumplimiento de Ética Global

- » +1 414 906 7024  
[ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)  
Dirección postal: 100 Manpower Place,  
Milwaukee, WI 53212, EE. UU.

**RICHARD BUCHBAND:** Vicepresidente Sénior, Asesor General, Secretario y Director de Cumplimiento

- » +1 414 906 6618  
[generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com)  
Dirección postal: 100 Manpower Place,  
Milwaukee, WI 53212, EE. UU.





## Prohibición de represalias

Nuestra Empresa prohíbe y no tolerará las represalias contra cualquier persona que, de buena fe, informe de una vulneración real o aparente de cualquier ley, norma, reglamento o disposición de este Código o de cualquiera de las demás políticas de ManpowerGroup. No se tolerarán represalias por realizar un informe de buena fe. En este caso, “buena fe” significa proporcionar toda la información disponible y creer que es cierta.

Las represalias se consideran en sí mismas una violación del presente Código. Si consideras que has sufrido alguna forma de represalia, no dudes en informar del asunto a tu director o manager o al Director de Cumplimiento de Ética Global. También puedes utilizar la Línea directa de ética empresarial tal como se describe en la página anterior. Haz clic en el siguiente enlace para ver la Política contra represalias de ManpowerGroup.

[Política contra represalias de ManpowerGroup](#)





# NUESTRAS personas

Uno de nuestros valores, las personas, tiene que ver con el respeto que tenemos por ellas y el rol del trabajo en sus vidas.

Creemos en que todas las personas tengan la oportunidad de trabajar. Queremos ir más allá del puro cumplimiento de las leyes laborales vigentes en todo el mundo. Tenemos la obligación compartida de garantizar la equidad en la contratación y el ascenso de todos los empleados sin discriminación.

Respetar a las personas también significa que compartimos la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso, libre de conductas abusivas o poco profesionales.



## Respeto mutuo

Debemos respetar a todos como individuos y tratarlos con dignidad. Celebramos las diferencias individuales con un espíritu de inclusión que da la bienvenida a todas las personas y busca ofrecerles la oportunidad de aprovechar su potencial.

Al tratarnos unos a otros con respeto, dignidad, cortesía y justicia, seguiremos teniendo éxito mediante el trabajo en equipo y la colaboración eficaces.



## Privacidad y protección de la información personal



Nuestro respeto por las personas también significa que respetamos la privacidad de nuestros empleados, asociados, clientes, proveedores, candidatos, socios e individuos. Esto es especialmente importante con respecto a la información personal, la cual puede incluir nombres, contraseñas, números de identificación nacional, domicilios, números de teléfono, información de cuentas bancarias, información relacionada con la salud y otros datos. Nuestro [Aviso de privacidad global de ManpowerGroup](#) describe los tipos de información personal que recopilamos, cómo la usamos, con quién la compartimos y los derechos y opciones disponibles para las personas con respecto a nuestro uso de su información.

Cada país también tiene una Política de privacidad del personal que se aplica a los empleados de su sede y país. Por consiguiente, nuestras prácticas de privacidad pueden variar entre los países en los que trabajamos para reflejar las prácticas locales y los requisitos legales.

Hemos creado un programa global de seguridad y privacidad de la información para proteger la información que se nos confía desde fuera de nuestra Empresa. El programa global de seguridad y privacidad de la información también se encarga de proteger la propiedad intelectual colectiva que hace que nuestra marca sea excelente. Si bien la prevención es fundamental, la detección y respuesta a los incidentes de seguridad completan todo el ciclo de protección de datos necesario a fin de resistir el desafío de los riesgos actuales de seguridad de la información en evolución.





## Diversidad, equidad, inclusión y pertenencia

Como organización global con operaciones en más de 75 países, nuestro negocio es naturalmente diverso. Creemos que nuestra organización, nuestro liderazgo y nuestros clientes deben reflejar la diversidad de esas comunidades. Valoramos y fomentamos la amplia gama de perspectivas y capacidades que aporta esta diversidad. ManpowerGroup define la diversidad como las diferencias de raza, etnia, nacionalidad, religión, antecedentes culturales, género, edad, discapacidad, casta, estado civil, afiliación sindical, afiliación política, embarazo, salud, orientación sexual e identidad de género. Esperamos y promovemos el respeto mutuo y la comprensión entre personas con situaciones o antecedentes personales diferentes. Defendemos la diversidad, la igualdad y la inclusión. En todos los aspectos de nuestra organización y en nuestras comunidades, nos comprometemos a crear una cultura de inclusión y pertenencia consciente, y prometemos abordar la injusticia racial mediante la dignidad del trabajo.

Para obtener más información sobre diversidad e inclusión en ManpowerGroup, haz clic [aquí](#).

## Acoso y discriminación

Todas las personas tienen derecho a trabajar en un ambiente laboral sin acoso de ningún tipo. Como parte de tu función en ManpowerGroup, puedes esperar, y se espera que ayudes a mantener, un ambiente laboral sin ninguna forma de acoso, hostigamiento, hostilidad e intimidación. Esto significa que no toleramos ninguna conducta física, escrita o verbal ofensiva o no deseada en la oficina o a través de medios electrónicos usando la tecnología, como en plataformas de reuniones virtuales, mensajes de texto, correo electrónico o redes sociales. No toleraremos la conducta, ya sea verbal, no verbal o física, de ninguna persona asociada con nuestro negocio (incluidos los proveedores y los clientes) que acose o cree un ambiente laboral intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil, lo que incluye la violencia en el lugar de trabajo o el acoso sexual. Nuestros empleados y directores deben cumplir todas las leyes contra el acoso en los lugares donde trabajen.

El acoso sexual ocurre cuando una conducta no deseada basada en el sexo (incluida la orientación sexual y la condición de transgénero) afecta al trabajo de una persona. Dicha conducta incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual que provoquen un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

**La “conducta no deseada” puede ser una conducta no buscada, no requerida o no iniciada.**

La conducta que puede ser aceptable para una persona puede ser desagradable para otra (como una broma, un abrazo o una imagen). La determinación sobre un posible acoso no depende de la intención del presunto acosador. Más bien, depende de la persona que recibe y es testigo de la conducta y de si la considera no deseada.



**Por ejemplo,** José a menudo saluda a las empleadas con un abrazo. José también es sociable con los compañeros de trabajo de sexo masculino, pero por lo general solo les da una palmada en la espalda. José no se da cuenta de que, aunque a algunas compañeras de trabajo no les importa su comportamiento, otras se estremecen cada vez que escuchan a José venir porque se sienten muy incómodas cuando él las abraza. José debe comprender que, si bien puede tener buenas intenciones, su conducta podría ser la base de una queja de acoso sexual porque no es bienvenida, por lo menos, por parte de una compañera de trabajo.



**Otro ejemplo:** Si estás en un viaje de negocios de una noche y, después del horario laboral, un manager llega a tu habitación de hotel y te indica que recibirás un aumento si cedés a sus insinuaciones sexuales, esto constituye acoso tanto según la ley como según la política de ManpowerGroup. Si bien la conducta ocurre fuera del trabajo, sí está relacionada con él y es lo suficientemente grave como para crear un entorno de trabajo hostil o constituir acoso sexual según el principio *quid pro quo*.



**Si experimentas cualquier forma de acoso o violencia dirigida a ti, o si observas que este tipo de comportamiento se dirige a otro empleado, debes informar del incidente a tu director o manager, al director de cumplimiento local o al representante local de Talento & Cultura, a la Directora de Cumplimiento de Ética Global o a través de la Línea directa de ética empresarial.**





## Derechos humanos

Nuestro alcance global, al trabajar con cientos de miles de organizaciones en todo el mundo, implica que podemos influir en la forma en que se trata a las personas en las complejas cadenas de suministro multinacionales. Esperamos que los empleados y socios de ManpowerGroup realicen negocios de una manera que respete los [Principios y derechos fundamentales en el trabajo](#):

- ✓ **libertad de asociación y reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva**
- ✓ **eliminación del trabajo forzoso u obligatorio**
- ✓ **abolición del trabajo infantil**
- ✓ **eliminación de la discriminación con respecto al empleo y la ocupación**

Al respetar y promover estos Principios y hacer que estos estándares tengan efectos en cascada a través de nuestro Código de Conducta para proveedores, podemos ayudar a garantizar que el trabajo sea una fuente de dignidad y propósito. Y a través de nuestro liderazgo en la industria, defenderemos las prácticas de contratación éticas, la flexibilidad laboral equilibrada con seguridad, y mayores oportunidades para que las poblaciones vulnerables y subrepresentadas desarrollen habilidades de mayor demanda y participen en la economía formal.

Lea más sobre el compromiso de ManpowerGroup con los derechos humanos en nuestra página [Sostenibilidad de ManpowerGroup](#).





## Salud y seguridad

La salud y seguridad de nuestros empleados es una prioridad absoluta y una parte integral de nuestra cultura. Desde la crisis de salud causada por el COVID-19, es más imperativo que nunca que las personas se sientan seguras y protegidas en un entorno de trabajo saludable.

Todos deben cumplir plenamente con todas las normas, políticas y procedimientos de seguridad y salud y estar listos para ejecutar planes de preparación ante emergencias.

**Debemos informar de inmediato de las condiciones o prácticas de trabajo inseguras a fin de que se puedan tomar las medidas oportunas. Todos los accidentes relacionados con el lugar de trabajo, por menores que sean, deben notificarse sin demora.**



## Abuso de sustancias

Estamos comprometidos con un lugar de trabajo sin drogas ni alcohol. Todos los empleados deben estar libres de las influencias físicas y psicológicas de las drogas y el alcohol mientras realicen negocios de la Empresa y mientras se encuentren en su propiedad a fin de mantener un entorno de trabajo seguro y agradable. El incumplimiento de la política puede provocar el despido inmediato.

Se prohíbe la compra o el consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Empresa, excepto cuando esté específicamente autorizado por la dirección de la Empresa durante sus funciones.

Si estás tomando medicamentos recetados que podrían afectar tu desempeño laboral o poner en riesgo tu capacidad para trabajar de manera segura, coméntalo con tu director o manager.

## Violencia en el lugar de trabajo

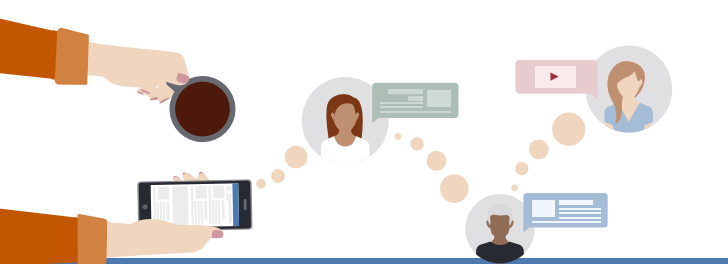
La violencia en el lugar de trabajo incluye robos y otros delitos empresariales, casos internos de acoso, violencia dirigida al empleador, empleados antiguos o actuales, sus familiares, clientes, proveedores y otros terceros. De acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, prohibimos la posesión y/o uso de armas de fuego, otras armas, dispositivos explosivos y/u otros materiales peligrosos en las instalaciones de la Empresa o mientras se realizan negocios de la Empresa.





NUESTRA  
**Empresa y los  
accionistas**





## Conflictos de intereses

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de tomar decisiones empresariales que beneficien a nuestra Empresa.

**Pueden surgir “conflictos de intereses” en el curso de una actividad en la que los intereses personales podrían poner en riesgo, o parecer que ponen en riesgo, nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas y actuar en beneficio de nuestra Empresa y los accionistas.**

Si tienes un conflicto de intereses real o potencial, debes divulgar de inmediato la situación a tu director o al manager. Este requisito también incluye transacciones, relaciones o situaciones que involucran a otra persona y que pueden dar lugar a un conflicto de intereses real o potencial. La notificación y divulgación son cruciales para la resolución y nos ayudan a mantener nuestra cultura ética. Los problemas relacionados con un conflicto de intereses solo se pueden resolver tras la revisión de las circunstancias particulares en el contexto de nuestras actividades dentro de ManpowerGroup. El manager es responsable de tomar una decisión después de consultar con el nivel superior de dirección correspondiente, si es necesario.

### Ejemplos de posibles conflictos

La siguiente lista es una muestra de transacciones, relaciones y situaciones que pueden causar un conflicto de intereses real o aparente.

- ✓ Jon, un profesional de TI, crea una empresa que ofrece servicios de consultoría de TI a los clientes de Manpower, mientras es empleado de Manpower.
- ✓ Sarah, especialista en personal, trabaja a tiempo parcial por las tardes y los fines de semana para la competencia de ManpowerGroup.
- ✓ Mitch, un director y encargado de tomar de decisiones, acepta de un posible proveedor un viaje para ir a jugar golf y luego lo selecciona para que trabaje para nuestra Empresa.
- ✓ Óscar, miembro de un equipo de Recursos Humanos, no revela que su cuñado es candidato para un puesto en que Óscar es el reclutador principal.

**Para cada uno de estos tipos de situaciones, es esencial que manifiestes el conflicto o posible conflicto a tu director o manager y que sigas sus instrucciones a fin de resolver el asunto.**

### Oportunidades corporativas

Se espera que cumplamos con nuestras obligaciones de una manera que promueva los intereses empresariales legítimos de nuestra Empresa. Se nos prohíbe aprovechar las oportunidades que surjan para nosotros durante el uso de la propiedad o información de nuestra Empresa, o a través de nuestra posición en ManpowerGroup.

**Por ejemplo:** Enzo, director, le dice a Claudia, reclutadora sénior, que quiere contratar a un nuevo director de Recursos Humanos, ya que la persona actual en el puesto ha pasado a desempeñar un rol diferente dentro de la Empresa. La cuñada de

Enzo, Mónica, es actualmente directora de Recursos Humanos en una empresa de empleo local y tiene una experiencia de varios años en este campo. Enzo anima a su cuñada a presentarse para el puesto y le dice a Claudia que esté pendiente de su solicitud y que evite el proceso normal, ya que conoce a Mónica y sus calificaciones profesionales.

Al recibir la solicitud de Mónica, Claudia informa a Enzo y se programa una entrevista entre Enzo y Mónica. Enzo está contento con la entrevista y le dice a Claudia que le ofrezca el puesto a Mónica sin entrevistar a ningún otro candidato.

**Después de revisar el ejemplo anterior, ¿cuál de las siguientes situaciones crea un posible conflicto de intereses? Marca todas las opciones que correspondan y luego haz clic en “Finalizado” para obtener la respuesta.**

- La única persona que fue entrevistada para el puesto fue la cuñada de Enzo.
- Enzo decidió contratar a Mónica sin revelar el conflicto a su director o manager.
- Claudia no notificó a nadie que Mónica es cuñada de Enzo.
- Todas las opciones anteriores.





## Protección de la información y los activos de la Empresa

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos de ManpowerGroup como si fueran nuestros. Los activos de ManpowerGroup son más que dinero, propiedad y equipos. Incluyen datos financieros, ideas, planes de negocios, tecnologías, listas de clientes, información personal sobre empleados y otra información privilegiada.

El robo, la apropiación indebida o el uso no autorizado de cualquiera de estos activos es un asunto grave y se tratará como tal.



### Uso de activos de la Empresa

Debemos actuar de manera que se preserve la propiedad física, los suministros y el equipo de nuestra Empresa. El uso personal de estos activos está permitido solo con aprobación previa. Nunca deben utilizarse para beneficio personal o con fines ajenos a nuestra Empresa.

### Información empresarial confidencial

La información empresarial confidencial sobre nuestras estrategias y operaciones empresariales es un activo valioso de la Empresa.

**La “información empresarial confidencial” incluye datos de precios y costes, listas de clientes, posibles adquisiciones, procesos y procedimientos empresariales, datos financieros, secretos empresariales y conocimientos técnicos, información relacionada con el personal, estrategias y planes de marketing y ventas, listas de proveedores y otra información y desarrollos que no se han hecho públicos.**

Toda la información de la Empresa debe utilizarse únicamente para beneficio de nuestra Empresa y nunca para beneficio personal. Compartimos esta responsabilidad incluso después de que finalicen nuestras relaciones laborales y empresariales con ManpowerGroup, de acuerdo con las leyes vigentes.

**Hay algunas excepciones: a) con el permiso por escrito de ManpowerGroup, b) la información se convierte legalmente en un asunto de conocimiento público, o c) un tribunal de justicia te ordena que reveles la información.**

Además, nada en este Código te prohíbe informar de forma voluntaria las posibles violaciones de la ley o reglamentos a cualquier agencia pública o hacer otras divulgaciones que estén protegidas por los estatutos o reglamentos de “denuncia de irregularidades”. Consulta la sección [Hablar claro e informar de tus preocupaciones](#) de este documento.

Ten en cuenta que esta política, que te permite informar o revelar vulneraciones de la ley o reglamentación a una agencia pública, reemplaza cualquier acuerdo de confidencialidad, no divulgación o similar que puedas haber firmado en relación con tu empleo con ManpowerGroup.





## Información privilegiada y mercado de valores

Tu trabajo en ManpowerGroup puede darte acceso a información relevante no pública.

**!** La “información relevante no pública” incluye cualquier información que pueda afectar la decisión razonable de un inversor de negociar los valores de una empresa y que, por lo general, no está disponible para el público inversor.

**Es ilegal negociar con valores de ManpowerGroup, o con los valores de cualquier otra empresa, basándose en información relevante no pública. Negociar en esta situación se denomina “uso de información privilegiada”.** Las leyes sobre el uso de información privilegiada también te prohíben transmitir dicha información a otras personas que luego podrían negociar con las acciones de la Empresa.

Toda información, ya sea positiva o negativa, que se pueda esperar que afecte al precio de las acciones de una empresa debe considerarse relevante. Algunos ejemplos de posible información privilegiada son: ganancias corporativas o proyecciones de ganancias; resultados de ventas; planes estratégicos; incidencias importantes de ciberseguridad; cambios importantes de personal; iniciativas de marketing; fusiones o adquisiciones; litigios importantes; préstamos o financiaciones importantes, u otros desarrollos importantes. Cualquier persona que tenga acceso a este tipo de información debe mantenerla con carácter confidencial. Está prohibido tratar información confidencial con personas ajenas a la Empresa, incluidos los contactos de negocios no pertenecientes a ManpowerGroup, amigos y/o familiares.

Consulta la [Política de uso de información privilegiada de ManpowerGroup](#). Se espera de nosotros que cumplamos plenamente con esta política. Si deseas comprar o vender nuestras acciones, pero no estás seguro sobre estos requerimientos, deberás contactar con nuestro [Asesor General de la Empresa](#).



**Por ejemplo:** Frederick, director financiero, se entera de que la Empresa tiene en mente adquirir una gran empresa de selección, especializada en servicios de atención médica, que cotiza en bolsa. La adquisición duplicaría los ingresos de la Empresa en el Reino Unido. La empresa no dará a conocer públicamente la adquisición hasta el próximo mes.

**Verdadero o falso:**  
**¿Frederick puede comprar acciones de ManpowerGroup hoy y recomendarle a su hermana que haga lo mismo?**



## Exactitud de los registros y documentos empresariales

**Se nos reconoce por nuestra honestidad y confiabilidad en todas las áreas del negocio.** Toda la información sobre los negocios, incluidos los informes financieros y empresariales, se debe informar con puntualidad y precisión. La información financiera debe reflejar las transacciones reales y cumplir con los principios contables normalmente aceptados. Está prohibido establecer activos o fondos no divulgados o no registrados.

Los documentos y registros de los negocios incluyen documentos en papel como cartas e informes impresos. También incluyen documentos electrónicos, como mensajes de correo electrónico y cualquier otro medio que contenga información sobre nuestra Empresa y sus actividades de negocios.

## Propiedad intelectual: la nuestra y la de los demás

**La innovación y el conocimiento son dos de los valores fundamentales de ManpowerGroup.** La propiedad intelectual de ManpowerGroup es un activo valioso de los negocios. Tenemos la obligación de respetar y proteger toda la propiedad intelectual, ya sea nuestra o que pertenezca a otra persona u organización.

ManpowerGroup es propietaria de todas las invenciones, ideas, descubrimientos y secretos comerciales creados por los empleados de ManpowerGroup durante su trabajo o producidos mediante el uso de los recursos de ManpowerGroup.

Estas obligaciones también aplican específicamente a todas las aplicaciones de software. Utilizaremos software legalmente y de acuerdo con las licencias mediante las cuales se nos concede su uso.







## Uso de los medios electrónicos/redes sociales

**Nuestra marca y reputación dependen de cada uno de nosotros y de nuestra conducta. Esto incluye la conducta cuando se utilizan medios electrónicos y sistemas de comunicación como mensajes de voz, correos electrónicos, Facebook, Twitter, LinkedIn y software empresarial.**

Las comunicaciones a través de estos sistemas no son de carácter privado. Estas comunicaciones son registros de negocios. Por lo tanto, ManpowerGroup puede, de conformidad con las normas legales aplicables, limitar, leer, acceder, interceptar y divulgar el contenido de estas comunicaciones.

Como usuarios de estos sistemas, tenemos la responsabilidad de garantizar que las comunicaciones vía estos sistemas no dañen ni perjudiquen a terceros ni pongan en riesgo a la Empresa.

En ninguna circunstancia se deben utilizar los sistemas de ManpowerGroup con el fin de publicar, almacenar, transmitir, descargar o distribuir a sabiendas o de manera imprudente o maliciosa cualquier tipo de contenido intimidatorio, abusivo, injurioso, difamatorio y obsceno.

Las redes sociales en Internet representan gran parte de nuestro éxito, ya que nos conectan con admiradores y amigos que se han convertido en clientes, candidatos, asociados y colegas. A diferencia de muchas empresas, nosotros animamos y autorizamos a los empleados a utilizar las redes sociales. Sin embargo, esperamos que el comportamiento de los empleados en Internet refleje su comportamiento en las instalaciones de la Empresa.

Para obtener más información sobre la Política de redes sociales de ManpowerGroup, haz clic [aquí](#).

**Ejemplo:** Xiaohui, director de desarrollo empresarial, le muestra a Della, su compañera de trabajo, una imagen que encontró en Facebook de un cliente y decide hacer comentarios sobre la fotografía e incluir una referencia a ManpowerGroup. Della expresa su preocupación de que, si Xiaohui incluye el nombre de ManpowerGroup, podría parecer que el comentario es de ManpowerGroup en lugar de ser un comentario personal de Xiaohui.

Xiaohui responde que la Empresa anima la interacción social con los clientes.

### ¿Quién tiene razón? Marca todas las opciones que correspondan y luego haz clic en “Finalizado” para obtener la respuesta.

Xiaohui, porque la Empresa anima a los empleados a utilizar las redes sociales a fin de crear relaciones con los clientes.

Della, porque Xiaohui no debería utilizar Facebook mientras trabaja ni incluir una referencia a ManpowerGroup.

Ambas tienen razón, ya que la Empresa anima a los empleados a interactuar con los clientes o compañeros de trabajo en las redes sociales para crear relaciones, pero nunca se debe incluir un comentario que podría parecer de la Empresa y no de la persona en particular.



## Consultas de los accionistas y los medios de comunicación



Al brindar información acerca de nuestra organización al público general, nuestros accionistas y los medios de comunicación, debemos hacerlo de manera tal que garanticemos que la información sea exacta, adecuada y oportuna. Es importante evitar la divulgación involuntaria de información confidencial. Todas las consultas o solicitudes de información por parte del público en general, los accionistas o un analista o representante de los medios de comunicación, se deben remitir de inmediato a la persona correspondiente y designada del área de Comunicación de su país. Si la consulta está relacionada con un asunto global o si proviene de la comunidad de inversores, debe ser dirigida o remitida al Departamento de Comunicación Estratégica Global de las oficinas centrales mundiales.





NUESTROS  
**clientes**  
**y socios**  
**empresariales**





## Soborno y corrupción

**El soborno ocurre cuando se ofrecen cosas de valor (por ejemplo, dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, obsequios) de forma directa o indirecta a personas, incluidos directores públicos, socios empresariales, clientes o posibles clientes, para influir en una decisión discrecional.** Tenemos la responsabilidad de cumplir con todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables en los países y territorios en los que hacemos negocios. Algunos estatutos bien conocidos incluyen la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU., la Ley contra el Soborno del Reino Unido y la Ley Sapin II de Francia. Estas normas anticorrupción también se aplican a cualquier persona que trabaje en nombre de ManpowerGroup.

! **Un “pago de facilitación o incentivo” es una pequeña suma de dinero que se le paga a un empleado del gobierno para llevar a cabo con mayor rapidez un trabajo rutinario y no discrecional que de otro modo se retrasaría, como obtener un pasaporte o una línea de teléfono.**

Los pagos de facilitación son ilegales según las leyes de la mayoría de los países alrededor del mundo. De acuerdo con nuestra política de cumplimiento de todas las leyes aplicables, no permitimos pagos de facilitación o incentivos. Si recibe una solicitud de pago de incentivos o tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el Departamento Legal Global.

Para obtener más información sobre la Política de Anticorrupción de ManpowerGroup, haz clic [aquí](#).







## Obsequios, entretenimiento y patrocinios

Reconocemos que ofrecer obsequios, invitaciones para actividades de entretenimiento y patrocinios de alojamiento o beneficios de viaje puede ser una forma legítima de hacer negocios. Es tu responsabilidad seguir las directrices de la [Política sobre obsequios, entretenimiento y patrocinios](#) ya que estas actividades pueden considerarse un beneficio indebido en determinadas circunstancias.

Nuestra Política sobre obsequios, entretenimiento y patrocinios provee normas generales que nuestros empleados deberán seguir cuando ofrezcan o proporcionen obsequios, invitaciones o patrocinios, incluyendo los límites globales y específicos de cada país en cuanto a comidas y obsequios.

**Siempre debemos desarrollar nuestras actividades empresariales de acuerdo a los más altos estándares de conducta a fin de proteger nuestra reputación de realizar negociaciones justas y honestas.** Es una práctica usual ofrecer atenciones a los socios empresariales o clientes, como obsequios de precio moderado o invitaciones como almuerzos o cenas. Dichas actividades deben seguir las políticas de nuestra Empresa, ser de naturaleza limitada y jamás deben influenciar ni dar la impresión de influenciar las decisiones que toman los directores del gobierno, socios empresariales, clientes o posibles clientes. Debemos utilizar nuestro buen juicio al otorgar y recibir atenciones empresariales. Nunca se debe solicitar, dar ni aceptar dinero en efectivo ni equivalentes al dinero en efectivo.



**¿Cuáles de los siguientes se consideran gastos permitidos? Marca la mejor respuesta, luego haz clic en “Finalizado” para conocer la respuesta.**

Llevar a un posible cliente a un partido de fútbol o rugby si el objetivo principal de la reunión es hablar de las oportunidades de desarrollo empresarial y no se interpretará como un soborno para el nuevo negocio.

Una cena de negocios con un cliente o posible cliente con una factura total cuyo importe es menor que el límite de comida por persona.

Un pisapapeles de cristal que lleva el logotipo de Manpower con un valor por debajo del límite de obsequio ofrecido a un ejecutivo de un cliente como muestra de agradecimiento después de la renovación de un contrato importante.

Todas las anteriores.



## Lo que esperamos de nuestros socios empresariales

**Se nos puede considerar legalmente responsables de la conducta de un socio empresarial cuando ocurre en el curso de su trabajo para la Empresa.** Por lo tanto, es esencial que hagamos negocios con socios empresariales que demuestren altos estándares de conducta empresarial ética.

Esperamos que nuestros agentes, vendedores, proveedores, contratistas independientes, consultores o socios de empresas conjuntas, o cualquier otro tercero que actúe en nuestro nombre ("socio empresarial") presten servicios legítimos y se adhieran a los estándares de conducta ética y profesional descritos en el Código.



### Selección

Nuestra selección de socios empresariales se realizará sobre la base de criterios objetivos, que incluyen calidad, excelencia técnica, coste/precio, cronograma/entrega, servicios y compromiso con prácticas empresariales éticas y socialmente responsables. No se debe pedir a ningún socio empresarial que preste servicios para nuestra Empresa sin la debida diligencia y sin un acuerdo que detalle los servicios y las condiciones de pago.

Haremos todo lo posible para garantizar que nuestras decisiones de compra nunca se vean comprometidas por

relaciones personales o influenciadas por la aceptación de obsequios, favores o entretenimiento excesivo inapropiados.

Nuestra [Política sobre socios empresariales de la cadena de suministro](#) requiere que nuestros proveedores ofrezcan garantías positivas de su compromiso de seguir y promover, a través de sus actividades de negocios diarias, prácticas clave de responsabilidad social corporativa coherentes con el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y otros estándares globales con los que ManpowerGroup se ha comprometido.

### Prácticas justas

Respetamos a todas las personas y tenemos una reputación de confianza con nuestras relaciones. Por lo tanto, no revelaremos a terceros ningún tipo de información contractual ni los términos de nuestras relaciones de negocio con nuestros subcontratistas y proveedores, a menos que obtengamos el permiso para hacerlo.

**Verdadero o falso: "Podemos ser legalmente responsables de la conducta de nuestros socios empresariales".**







## Prácticas de ventas, marketing y comunicaciones

**Estamos orgullosos de la calidad de nuestros servicios y estamos comprometidos a competir de forma justa por medio de prácticas éticas de negocio.** Nos esforzaremos para presentar únicamente información precisa y verdadera acerca de nuestros productos y servicios en presentaciones, conversaciones con clientes, nuestra publicidad, materiales promocionales y anuncios públicos. Cuando se nos solicite realizar una comparación entre nosotros y nuestra competencia, presentaremos la información de forma justa.

## Leyes antimonopolio y de competencia

ManpowerGroup tiene éxito en mercados abiertos y competitivos. Nuestro éxito se basa en la excelencia en todas las áreas de nuestro negocio. Estados Unidos de América, la Unión Europea, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos y otros países y grupos de países han adoptado leyes antimonopolio y de competencia que buscan preservar la competencia y promover mercados abiertos. Pretendemos cumplir completamente con estas leyes y reglamentos que prohíben acuerdos que interfieran con la justa competencia. Nuestra Empresa no tolerará ninguna conducta que viole estos requisitos.

No está permitido que nadie en nuestra Empresa dirija, participe, apruebe o tolere cualquier violación de las leyes antimonopolio o de competencia. Los directores son responsables de la conducta de sus equipos.

Debido a que las leyes no son idénticas en cada país, es importante que entiendas las leyes antimonopolio y de competencia que son relevantes para tu mercado.

### En general, no deberás hablar de lo siguiente con los competidores:

- » Precios, descuentos y términos o condiciones de venta
- » Beneficios, márgenes de beneficios o datos de costes
- » Cuotas de mercado, territorios de ventas o mercados
- » Asignación de clientes o territorios
- » Selección, rechazo o término de contratos de clientes o proveedores
- » Limitación del territorio o los mercados en los que una empresa puede revender productos
- » Limitación de los clientes a los cuales una empresa puede vender.



La prevención es la clave, por lo que si tienes preguntas acerca de la aplicación de las leyes antimonopolio y de competencia en conductas pasadas, presentes o futuras, consulta a nuestro Asesor General de la Empresa o con el Departamento Legal Global.





## Obtener información de la competencia

**Competimos de forma abierta y justa. Tenemos la responsabilidad y el derecho a obtener información sobre otras organizaciones empresariales, incluyendo nuestros competidores, mientras sea de forma ética y legal.** Tal información puede incluir informes (análisis), materiales de marketing no patentados, anuncios, publicaciones y artículos de revista, así como otra información verbal o publicada.

No trataremos de obtener esta información por medio de acciones ilegales y poco éticas, como espionaje industrial, intervenciones telefónicas y/o al falsificar nuestra identidad. No aceptaremos ni leeremos ningún documento de nuestros competidores que haya sido entregado a nosotros de manera inapropiada.

ManpowerGroup respeta las obligaciones legales que pueda tener con un empleador anterior, como la confidencialidad y las limitaciones para captar empleados y clientes del empleador anterior. Cualquiera que tenga ese tipo de acuerdo debe darlo a conocer para garantizar el cumplimiento de los términos del acuerdo.





# NUESTRAS comunidades





## Sostenibilidad

**Nuestra tradición de responsabilidad con las comunidades a las cuales servimos significa que nos esforzamos por llevar a cabo nuestro negocio con respeto y consideración por el medio ambiente.** Como empresa de servicios profesionales, nuestro impacto en el medio ambiente es relativamente bajo. Trabajamos en nuestras instalaciones con los permisos, aprobaciones y controles necesarios, y nos esforzamos en minimizar mucho más nuestro impacto al reducir el desperdicio y el consumo de energía.

Podemos desempeñar un papel clave y tener un impacto positivo en el medio ambiente a través de la toma de buenas decisiones y el fomento de un cuidado responsable por parte de nuestros empleados, socios y socios empresariales. De esta manera, ManpowerGroup puede ayudar a apoyar comunidades más sostenibles en las que se pueda vivir y trabajar. La mayor parte de las iniciativas medioambientales de ManpowerGroup se implementan a nivel local.

Lee más sobre la [Política y orientación de gestión ambiental](#) de ManpowerGroup.







## Contribuciones y actividades políticas



No está permitido utilizar fondos, propiedades u otros recursos de la Empresa para realizar contribuciones u ofrecer algo de valor a actividades, candidatos, partidos políticos. Nuestra Empresa no reembolsará a ninguna persona cualquier contribución personal que se realice con fines políticos.

Todo el mundo es bienvenido a participar en actividades políticas en su propio tiempo y a su propio coste, siempre y cuando ello no interfiera con el ejercicio de sus funciones en ManpowerGroup. No hagas contribuciones políticas, ya sea con dinero o servicios, en nombre de ManpowerGroup. Además, ManpowerGroup prohíbe el uso de nuestras instalaciones para actividades políticas.



## Voluntariado y donaciones benéficas

Sabemos que muchos empleados de ManpowerGroup están comprometidos con el apoyo a sus comunidades locales y que colaboran con muchas causas benéficas. **Animamos a los empleados a ampliar el alcance de nuestro compromiso de “hacer el bien, haciéndolo bien” mediante el voluntariado personal en sus comunidades locales y en apoyo a causas benéficas.** Ten en cuenta que no se te permite utilizar fondos, recursos o el nombre de ManpowerGroup, o de cualquiera de sus marcas, para respaldar las actividades personales.





NUESTRO  
programa de  
cumplimiento





## Administración y contactos clave

- ✓ Como Asesor General y Director de Cumplimiento, **Richard Buchband** ([generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com)) supervisa el cumplimiento de este Código y el programa de cumplimiento de la Empresa.
- ✓ Bajo su dirección, este Código lo administrará e interpretará la Directora de Cumplimiento de Ética Global de nuestra Empresa, **Shannon Kobylarczyk** ([ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)).

La Directora de Cumplimiento de Ética Global está autorizada a formular e implementar normas, procedimientos y programas educativos diseñados para promover la efectividad de este Código. También está autorizada a responder a preguntas sobre este Código y su aplicación en situaciones específicas.

La Directora de Cumplimiento de Ética Global de ManpowerGroup informará de forma periódica al Consejo de Administración o al Comité del Consejo correspondiente sobre el cumplimiento de este Código.







## Procedimientos legales e investigaciones internas

**Nos comprometemos a ser responsables y precisos en todos nuestros tratos empresariales.** Por lo tanto, toda persona que reciba una demanda, queja, aviso o que se dé cuenta de que nuestra Empresa es objeto de cualquier procedimiento legal o administrativo o investigación o consulta pública debe notificarlo de inmediato al Departamento Jurídico de nuestra Empresa, el cual coordinará y dirigirá la respuesta de nuestra Empresa.

Las investigaciones a menudo conllevan cuestiones legales y empresariales complejas. No intentes investigar asuntos legales por ti mismo, ya que esto podría poner en riesgo la investigación. Es responsabilidad de la alta dirección de nuestra Empresa determinar si se debe realizar una investigación interna y decidir los métodos que se emplearán en cualquier investigación.

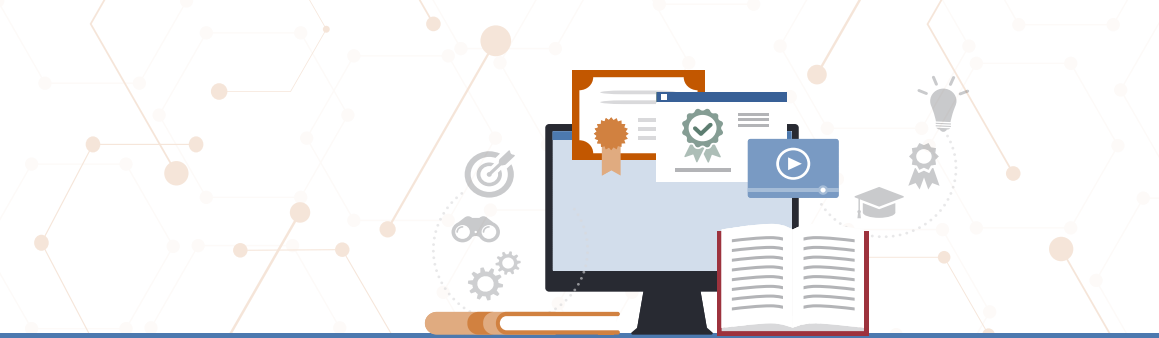
Si los resultados de cualquier investigación interna o pública justifican una medida correctiva, la alta dirección determinará los pasos apropiados que se tomarán y será responsable de la implementación de cualquier medida.

Debes cooperar plenamente con toda investigación interna que realice nuestra Empresa. Sujeto al consejo del Secretario General Global de nuestra Empresa o de abogados externos, todos deben cooperar plenamente cuando se les solicite hacerlo en caso de cualquier investigación policial.

**Debemos ser sinceros en todos los tratos con el gobierno, con las fuerzas del orden o con los investigadores internos y no debemos:**

- » **Destruir, alterar u ocultar cualquier documento u otra evidencia potencialmente relevante**
- » **Hacer declaraciones engañosas en relación con cualquier investigación de nuestra Empresa o de una entidad pública**
- » **Obstruir, influir fraudulentamente o impedir cualquier investigación**
- » **Intentar hacer que otra persona destruya pruebas, proporcione información falsa o engañosa u obstruya cualquier investigación**





## Formación y certificación

Tenemos la responsabilidad compartida de hacer lo correcto para todas las partes interesadas y proteger la reputación de nuestra Empresa. Uno de los pasos más importantes es que todos los empleados y asociados deben completar la formación anual relacionada con este Código y las políticas de la Empresa. La Directora de Cumplimiento de Ética Global ha designado programas de formación para nuestro beneficio.

**Debido a que queremos ayudar a garantizar el cumplimiento de este Código, todos los empleados en todo el mundo y todos los miembros del Consejo de Administración deben completar una certificación anualmente.**

## Cumplimiento y exenciones

El incumplimiento del Código, del proceso de certificación necesario o el hecho de no cooperar con una investigación interna de una violación real o aparente de este Código pueden ser motivo de una medida disciplinaria, la cual puede incluir hasta el cese del contrato.

En raras ocasiones, puede haber casos en los que un empleado requiera una exención de una disposición de este Código. Puedes solicitar una exención enviando un correo electrónico al Secretario General Global a [generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com). Solo el Consejo de Administración de ManpowerGroup puede otorgar exenciones a una disposición de este Código a un director o consejero delegado. Toda exención para un director o consejero delegado se divulgará de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos aplicables.





# CONTACTOS CLAVE Y Recursos

## Políticas y documentos de referencia

[Política anticorrupción](#)

[Política sobre obsequios, entretenimiento y patrocinios](#)

[Política contra represalias de ManpowerGroup](#)

[Aviso de privacidad global de ManpowerGroup](#)

[Política de uso de información interna de ManpowerGroup](#)

[Política de redes sociales de ManpowerGroup](#)

[Página de sostenibilidad de ManpowerGroup](#)

## Contactos

**Shannon Kobylarczyk:** Asesora Jurídica Asociada y Directora de Cumplimiento Global

- 1-414-906-7024
- [ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)
- 100 Manpower Place, Milwaukee, WI 53212, EE. UU.

**Richard Buchband:** Vicepresidente Sénior, Secretario General Global, Secretario y Director de Cumplimiento

- 1-414-906-6618
- [generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com)
- 100 Manpower Place, Milwaukee, WI 53212, EE. UU.

## Línea directa de ética empresarial de ManpowerGroup

- 1-800-210-3458 (Norteamérica)
- Teléfono: [Fuera de Norteamérica](#)
- [En Internet](#)
- [Dispositivo móvil](#)
- Aplicación EthicsCompass: Haz clic en el icono de la línea directa para presentar un informe
- [Formulario especial para comunicar una preocupación al manager](#)





ManpowerGroup®

Sede mundial de ManpowerGroup  
100 Manpower Place  
Milwaukee, WI 53212 EE. UU.  
[www.manpowergroup.com](http://www.manpowergroup.com)

© 2021 ManpowerGroup. Todos los derechos reservados.