

H.B. FULLER COMPANY
CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL

Modificación y reformulación vigente a partir del 9 de julio de 2008

H.B. Fuller Company ha publicado un Código de Conducta Comercial revisado que entró en vigencia el 9 de julio de 2008. En esa fecha, el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de H.B. Fuller aprobó un Código de Conducta Comercial modificado y reformulado, que incluye las siguientes modificaciones: (1) reformulación de la sección titulada “Por qué el Código es importante”; (2) referencias a la nueva línea de ayuda telefónica y por Internet de H.B. Fuller; (3) modificaciones que reflejan los cambios en determinadas políticas esenciales de H.B. Fuller relacionadas con el trato justo e igualdad de oportunidades de empleo, las drogas y el alcohol, las oportunidades corporativas, la compra y venta de acciones de la compañía y las prácticas corruptas; (4) actualización de determinadas “Preguntas y Respuestas” en todo el Código de Conducta Comercial, y (5) modificaciones técnicas, administrativas y otras modificaciones no sustantivas.



H.B. Fuller

***CÓDIGO DE CONDUCTA
COMERCIAL***

Si desea consultar el Código de Conducta Comercial de H.B. Fuller Company en alemán, francés, español, japonés, chino, italiano o portugués, visite HBF Click (sitio de Intranet) en Grupo de Leyes (Law Group), “Ética y Cumplimiento”.

Estimado empleado:

En H.B. Fuller Company asumimos con gran orgullo la tarea de mantener un alto estándar de conducta ética y de dar cumplimiento a la amplia gama de leyes y regulaciones que rigen nuestra empresa. Nos esforzamos por conducir nuestros negocios de una manera que nos acredite, en lo colectivo, como compañía y, en lo particular, como los individuos que la componen.

La continuidad de esta tradición depende de su desempeño diario, sincero y cuidadoso. Me refiero a sus principios individuales y a sus criterios profesionales, al igual que a su cumplimiento de las políticas de la compañía. En pocas palabras, ninguno de nosotros deberá jamás sacrificar nuestra integridad a cambio de una meta comercial.

Nuestros elevados estándares éticos y el cumplimiento permanente de todas las leyes regulan todas nuestras operaciones. Estos elementos constituyen una guía para nuestras relaciones actuales y futuras con clientes, empleados, accionistas y comunidades, y contribuyen a nuestro éxito continuo.

Este Código de Conducta Comercial explica nuestros principios, resume nuestras políticas “básicas” y nos respalda con la ayuda necesaria para tomar decisiones éticas. Estoy seguro de que usted leerá el Código y de que, cada vez que se requiera, va a consultar lo que necesite, ya sea ahora o en el futuro.

James J. Owens
Presidente y Director Ejecutivo (CEO)

Cómo está organizado el Código de Conducta Comercial:

Dónde acudir en caso de preguntas o problemas.....5

Ética en la toma de decisiones.....6

Relaciones comerciales de H.B. Fuller

Con los clientes:

Competencia leal e información acerca de la competencia..... 7

Con los empleados:

Trato justo e igualdad de oportunidades de empleo..... 8

Drogas y alcohol 8

Con los accionistas:

Información confidencial..... 9

Registros y comunicaciones precisas y completas del negocio..... 9

Preservación de los bienes de la compañía 9

Con la comunidad:

Asuntos comunitarios 10

Asuntos relacionados con el medio ambiente, la salud y la seguridad..... 10

H.B. Fuller y sus prácticas comerciales

Obsequios y entretenimiento 11

Conflictos de intereses 11

Oportunidades dentro de la compañía..... 11

Compra y venta de acciones de la compañía 12

Propiedad intelectual y programas de computación..... 12

Observancia de H.B. Fuller en cuanto a las leyes y regulaciones

Leyes antimonopolio 13

Prácticas corruptas 14

Comercio internacional..... 15

Por qué el Código es importante:

Todos aquellos que trabajan en representación de H.B. Fuller, incluidos sus directores, ejecutivos y empleados, tienen la responsabilidad de promover lo siguiente:

- Conducta honesta y ética, que incluye el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales;
- Divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que H.B. Fuller presente ante la Comisión de Valores y Bolsa de los EE. UU. (U.S. Securities and Exchange Commission) y en otras comunicaciones públicas realizadas por la compañía;
- Cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales aplicables;
- Rápida denuncia interna de violaciones o de sospecha de violaciones, de este Código; y
- Responsabilidad por el cumplimiento del Código de Conducta Comercial de H.B. Fuller.

El Código de Conducta Comercial establece los amplios estándares que han establecido la Junta Directiva y la Gerencia de H.B. Fuller para regular la conducta del negocio de la compañía en el ámbito mundial. También se han adoptado Políticas Esenciales detalladas a fin de garantizar el cumplimiento dentro de los objetivos de los amplios estándares articulados por el Código, y las unidades de negocios, la gerencia geográfica y los grupos funcionales de la compañía podrán adoptar otras políticas básicas según sea necesario. Las Políticas Esenciales son aprobadas por el Comité de Ética Comercial y Cumplimiento y se mencionan en este documento. Podrá consultar las Políticas Básicas en nuestro sitio web de Intranet, HBF "Click", en Ética y Cumplimiento.

Toda violación de las leyes, el Código y las Políticas Esenciales es susceptible de acciones disciplinarias por parte de la compañía las cuales pueden incluir y llegar hasta el despido, como así también la presentación de cargos individuales de responsabilidad civil y penal. Además, deberá denunciar toda violación efectiva o sospecha de violación ante la gerencia correspondiente a fin de que se realice una investigación y se tomen las medidas adecuadas.

¿Qué es el Código?

El objetivo del Código es ser un documento dinámico y una herramienta de referencia; como tal, está sujeto a cambios. Sintetiza nuestras prácticas y nuestro cumplimiento de leyes específicas y proporciona pautas para abordar todas las duras decisiones que confrontamos diariamente. El Código puede considerarse un punto de partida para alentar el diálogo acerca de estos difíciles asuntos.

A quién está destinado el Código:

El Código es para todos nosotros: empleados, directores, ejecutivos y cualquier otra persona que pueda representar a H.B. Fuller o actuar en nuestro nombre. Anualmente, requerimos que ciertos empleados, directores, ejecutivos y representantes certifiquen que han entendido y que respetarán el Código.

A quién sirve el Código:

H.B. Fuller opera en un ambiente de relaciones diversas y sirve a diferentes grupos. Nuestros grupos son nuestros clientes, empleados, accionistas y comunidades. Como cada relación presenta cuestiones, necesidades y responsabilidades diferentes, nuestras prácticas de negocios, en forma global, deben considerar a todos esos grupos.

Dónde acudir en caso de preguntas o problemas:

Si usted tiene alguna pregunta acerca del Código o sobre cómo hacer negocios en forma ética en H.B. Fuller, la compañía asume el compromiso de brindarle medios efectivos y eficientes para encontrar las respuestas.

Las preguntas pueden incluir, a modo de ejemplo, lo siguiente:

- Aclaración de políticas específicas,
- Dudas acerca de qué se debe hacer en una determinada situación ética o legal,
- Preocupación o denuncia de sospecha de violación de leyes o políticas.

La política de puertas abiertas de H.B. Fuller le da acceso a sucesivos niveles de gerencia cada vez que surja necesidad de ello.

Usted puede:

- Presentar sus preocupaciones a su Supervisor o Gerente,
- Plantear esas preocupaciones al Departamento de Recursos Humanos,
- Consultar con el Departamento Legal,
- Llamar o enviar un mensaje de correo electrónico a HBF Path, la línea de ayuda externa de información sobre ética, comunicándose al 1-877-HBF-PATH (1-877-423-7284) en los Estados Unidos y Canadá*, o a través de la web en hbfpethicspoint.com, y/o
- Escribir al Presidente de la Comisión de Auditoría de la Junta Directiva, Oficina de la Secretaría Corporativa: Chair of the Audit Committee of the Board of Directors, c/o the Office of the Corporate Secretary, P.O. Box 64683, St. Paul, Minnesota 55164-0683, USA.

Cualquiera sea el curso que usted siga:

- Se mantendrá el nivel apropiado de confidencialidad en cada etapa del proceso.
- Si usted lo desea, sus inquietudes pueden considerarse en forma anónima.
- No habrá represalias por hacer públicas sus inquietudes o por denunciar, de buena fe, toda sospecha o confirmación de una violación de las normas.

*Consulte hbfpethicspoint.com o comuníquese con Recursos Humanos para obtener información telefónica fuera de los Estados Unidos y Canadá.

Elegir el camino correcto: Una prueba rápida de ética en la toma de decisiones

A veces es difícil tomar la decisión correcta. Las siguientes preguntas pueden ayudarlo a tomar la decisión correcta en asuntos no tan claros.

¿Es la acción legal? EN ESE CASO...

¿Es aceptada la acción en la región como una práctica o costumbre legítima? EN ESE CASO...

¿Está acorde con la política corporativa? EN ESE CASO...

¿Podría usted defender su decisión en el noticiario de la noche o frente a su familia? EN ESE CASO...

¿Podrá la acción proteger la reputación de H.B. Fuller como una compañía ética?

Si su respuesta es “no” a alguna de estas preguntas, deberá buscar el asesoramiento necesario. Si tiene alguna duda, consulte a su Supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal.

Relaciones comerciales de H.B. Fuller. . . Con los clientes

Sin nuestros clientes, no podría existir H.B. Fuller Company. Nuestros clientes dependen de la calidad de nuestros productos y servicios. Tenemos la responsabilidad de dedicarnos a satisfacer sus necesidades.

Competencia leal

Siempre comercializamos nuestros productos en forma leal y honesta destacando sus “méritos” (es decir, calidad, precio y servicio). Ningún producto debe rotularse ni comercializarse de manera que se genere confusión sobre su origen, contenido o desempeño. Evite los comentarios falsos o despectivos sobre los productos de la competencia o sobre sus empleados. Cuando esté preparando publicidad, en la labor de comercialización o durante una comparación entre productos, asegúrese de que la caracterización de los productos sea correcta y pueda estar respaldada por la debida documentación.

Si considera que la competencia está suministrando información errónea sobre sus productos a los clientes potenciales, debe comunicarse con la gerencia de H.B. Fuller Company o con el Departamento Legal.

[Ref. Política sobre la competencia leal y la información competitiva]

Relaciones comerciales de H.B. Fuller. . . Con la competencia

Es apropiado que reunamos información sobre el mercado en el que hacemos negocios, incluso información sobre la competencia, sus productos o servicios. En el proceso de reunir esta información, debemos acatar las leyes aplicables. Sin embargo, para no dar la apariencia de que estamos elaborando acuerdos indebidos con la competencia, debemos evitar la búsqueda y obtención de información directamente de esa fuente.

Para reunir información sobre la competencia utilizamos otras fuentes; por ejemplo, artículos que se hayan publicado, anuncios publicitarios, catálogos distribuidos al público, encuestas efectuadas por consultores, otros materiales de dominio público y conversaciones con los clientes y proveedores.

Al reunir esta información deben aplicarse los siguientes principios:

- Aceptaremos información sobre la competencia sólo cuando razonablemente consideremos que la obtención y el uso de dicha información sea legal.
- La información reunida o utilizada no debe ser confidencial, ni información privada de propiedad de la competencia.
- No debemos esconder nuestra verdadera identidad cuando intentemos reunir esta información. Tampoco lo harán quienes estén reuniendo información para nosotros.

Cualquier pregunta sobre el uso de la información acerca de la competencia debe dirigirse al Departamento Legal.

P *En una situación competitiva, ¿en qué debo hacer énfasis o qué debo presentar sobre los diferentes productos disponibles?*

R Es importante ofrecer a los clientes la información necesaria sobre los productos que vendemos. Nosotros vendemos nuestros productos de acuerdo con sus méritos. No haga comentarios despectivos sobre la competencia o su producto. La información sobre un producto debe hablar por sí sola.

P *A través de los años hemos contratado a diferentes profesionales de ventas y de laboratorio. Estas personas trabajaron con la competencia quizá hasta hace un año o ya hace diez años. Durante las reuniones de ventas y de laboratorio se evalúa la capacidad de la competencia. ¿Hasta qué punto pueden nuestros empleados comentar acerca de esas capacidades?*

R El punto clave es si el empleado de H.B. Fuller se siente obligado a compartir la información sobre su antiguo empleador sabiendo que dicha información es confidencial. Un empleado a quien se ha contratado recientemente puede sentirse motivado a violar la confidencialidad para demostrarnos lo valioso que es para nosotros. Es responsabilidad ética del gerente hacer que el empleado no sienta ninguna presión en esta situación y debe recordarle a éste que no debe traicionar la confianza a la que se haya comprometido con su antiguo empleador.

P *Encontramos una compañía de inteligencia competitiva que se especializa en nuestra industria. Nos gustaría seguir trabajando con esta empresa. No obstante, queremos estar seguros de proteger adecuadamente los intereses de H.B. Fuller y de comportarnos de una manera ética y legal. ¿Cuáles son los pasos a seguir para garantizar que se consideren en esta situación los aspectos legales y éticos?*

R Es una práctica común que las compañías efectúen investigación comercial tanto interna como a través del uso de compañías especializadas en investigación de mercados. En primer lugar, asegúrese de que la empresa sea acreditada y de que acepte respetar nuestro Código de Conducta Comercial. Llame luego al Departamento Legal para revisar el contrato o para que allí le entreguen un contrato estándar de asesoramiento.

Relaciones comerciales de H.B. Fuller. . . Con los empleados:

Todo empleado espera recibir un trato honesto y respetuoso. La compañía no puede seguir siendo exitosa a menos que se mantenga la dignidad de cada individuo y la privacidad de cada empleado. La compañía está comprometida a brindar un ambiente profesional positivo; esto es lo que todo empleado espera y merece.

Trato justo e igualdad de oportunidades de empleo

H.B. Fuller asume el compromiso de proporcionar un entorno libre de acoso y discriminación injusta. La discriminación en razón de raza, color, sexo, religión, edad, estado civil, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad o condición de veterano está estrictamente prohibida por la ley y por la política de la compañía. No toleraremos ninguna forma de acoso verbal, físico, escrito o de cualquier otra índole que pueda crear un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil. Por último, nuestra política consiste en proporcionar igualdad de oportunidades de empleo para postulantes y empleadores, compatible con todas las leyes estatales y federales aplicables.

[Ref. Política Esencial: Trato justo; Política de discriminación y acoso de H.B. Fuller]

Drogas y alcohol

Es nuestra política hacer que el lugar de trabajo se mantenga libre de alcohol y drogas. Los empleados no podrán consumir alcohol ni drogas, excepto fármacos recetados por un médico, durante el horario laboral, a menos que se permita el consumo de una cantidad apropiada de alcohol en los eventos de la compañía con la aprobación de la gerencia. El uso de drogas ilegales está estrictamente prohibido. Usted debe informar a su supervisor sobre cualquier medicamento con receta que use y que pueda impedirle desempeñar su trabajo en forma segura.

[Ref. Política Esencial: Drogas y alcohol; Política de drogas y alcohol de H.B. Fuller]

- P** *Mi jefe me ha pedido en varias oportunidades que nos encontremos después del trabajo. Yo he seguido rehusándome, pero las invitaciones continúan. ¿Qué debo hacer?*
- R** Usted ha hecho lo correcto al rehusar estas invitaciones no deseadas. Ahora debe ponerse en contacto inmediatamente con el Gerente de Departamento o Recursos Humanos.
- P** *En varias ocasiones, he hablado con mi supervisor sobre su costumbre de gritarme en su oficina y en presencia de mis compañeros de trabajo. Yo no soy la única persona que se siente humillada. ¿Qué debo hacer?*
- R** Ningún empleado debe sentirse obligado a trabajar en un ambiente de intimidación. Póngase en contacto con el Gerente de Departamento o Recursos Humanos.
- P** *¿Puedo consumir bebidas alcohólicas antes de mi turno de trabajo? No estoy dentro del edificio de la compañía...*
- R** No. Se espera que usted esté libre de toda influencia de drogas y alcohol (excepto, fármacos recetados) mientras trabaja.

Relaciones comerciales de H.B. Fuller... Con los accionistas

La compañía está comprometida con la creación de valor para sus accionistas y las comunidades financieras. Nuestros accionistas han demostrado su confianza en la compañía al invertir en ella y nosotros tenemos ante ellos la responsabilidad de aumentar y proteger nuestros bienes.

Información confidencial

La divulgación, a cualquier persona que no esté empleada en H.B. Fuller, de toda información confidencial (incluida información confidencial de terceros a quienes la compañía está obligada a proteger), debe realizarse solamente conforme a acuerdos apropiados de divulgación de información provistos por el Departamento Legal. Toda información confidencial debe discutirse con otros empleados de la compañía sólo si hay necesidad de hacerlo. La información confidencial solo deberá ser utilizada para beneficio de la compañía y deberá estar rotulada adecuadamente. Usted no debe siquiera dar la impresión de que ha usado información confidencial para su beneficio personal.

Usted no debe revelar ni usar en su trabajo para la compañía ninguna información que razonablemente se pueda considerar información confidencial de un empleador anterior.

[Ref. Política Esencial: Información confidencial; Política de rotulación de la información confidencial]

Registros y comunicaciones precisas y completas del negocio

Usted jamás debe incorporar información falsa o artificial en los libros o registros de la compañía, establecer ningún fondo secreto o no registrado con dinero de la compañía o hacer uso secreto de ninguno de los bienes de la compañía.

[Ref. Política Esencial: Registros y comunicaciones precisos y completos del negocio]

Preservación de los bienes de la compañía

Cada empleado tiene la responsabilidad de proteger los bienes de la compañía frente a pérdidas, daños y robo. Los bienes de la compañía incluyen suministros, equipos, materiales, inventarios e información técnica y confidencial. Estos bienes pertenecen a la compañía y deben usarse solamente para propósitos de la misma. Usted no puede usar, entregar, vender ni comercializar bienes sin la autorización apropiada. *[Ref. Política Esencial: Protección de los bienes de la compañía; Política sobre uso indebido de los bienes de la compañía]*

- P** *¿Cómo puedo saber si cierta información de la compañía es confidencial?*
- R** Usted debe asumir que toda información de la compañía que la gerencia no ha distribuido al público es información confidencial. La información confidencial puede incluir datos técnicos, financieros o de comercialización. La información no confidencial es la que se ha divulgado públicamente sin restricciones.
- P** *¿De qué forma previene la compañía la filtración de información confidencial?*
- R** Se espera que todos los empleados limiten el acceso a información confidencial sólo a los empleados que necesitan conocer esa información. La información confidencial debe identificarse como tal rotulándola de la manera adecuada de conformidad con nuestra Política de Rotulación de Información Confidencial. Sea especialmente cuidadoso cuando hable por teléfono o envíe mensajes de correo electrónico a personas ajenas a la compañía.
- P** *¿Puedo compartir la información confidencial con mi nuevo empleador o con otras personas si me voy de H.B. Fuller?*
- R** No. Su obligación de proteger los secretos comerciales, la información sobre la competencia y toda otra información confidencial de H.B. Fuller no termina con su empleo en la Compañía. La Compañía trata las violaciones de confidencialidad con mucha seriedad y tomará medidas legales para proteger la información confidencial, incluso si se produce una violación después de años de que un empleado ha dejado la compañía.
- P** *Yo no trabajo en contaduría, tesorería, finanzas ni en el laboratorio. ¿Cómo me afecta la política sobre informes precisos?*
- R** Aunque no trabaje en ninguna de estas funciones, la información que usted maneja, tal como los informes de gastos y correspondencia, constituye un registro que es propiedad de la compañía. En el peor de los casos, una declaración falsa o una imprecisión sobre la seguridad de un producto en alguna correspondencia puede ocasionar perjuicio o lesión a un cliente.
- P** *Nuestro departamento tiene una computadora de más. ¿Puedo usarla en mi hogar para un proyecto personal?*
- R** La computadora es un bien de la compañía y debe utilizarse sólo para los negocios de la compañía, a menos que obtenga permiso de su supervisor para usar la computadora en su hogar para un proyecto personal. Si obtiene dicho permiso, recuerde que no debe instalar programas de computación (*software*) prestados o copiados.

Relaciones comerciales de H.B. Fuller... Con la comunidad

Para sostener nuestro crecimiento, necesitamos comunidades sanas y productivas; a su vez, estas comunidades necesitan ciudadanos corporativos responsables para edificar el progreso y alcanzar la prosperidad.

Asuntos comunitarios

Como ciudadanos corporativos responsables, nuestros empleados están comprometidos a practicar una conducta social responsable.

Nuestro Departamento de Asuntos Comunitarios y los miembros del Consejo de Asuntos Comunitarios se mantienen activos en todo el mundo. Además de contribuciones monetarias a la comunidad a través de la Fundación H.B. Fuller, la compañía estimula a sus empleados a que compartan su talento con organizaciones que trabajan para satisfacer necesidades de la comunidad. Por ejemplo, el Programa de Compromiso HBF les permite a los supervisores asignar tiempo libre a sus empleados para que lo dediquen a actividades voluntarias.

Asuntos relacionados con el medio ambiente, la salud y la seguridad

Nosotros respetamos el medio ambiente y luchamos por proteger el agua, la tierra y el aire. Usted debe ayudarnos en nuestros esfuerzos y conocer todas las leyes ambientales, de salud y seguridad, así como los requerimientos en cuanto a información. No realice ninguna actividad que usted considere insegura. En cambio, hable de inmediato con su supervisor. Todos los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad de asegurar que se cumplan las políticas en sus respectivas áreas de trabajo.

[Ref. Política Esencial: Asuntos relacionados con las leyes y reglamentos sobre el medio ambiente, la salud y la seguridad]

P *Mi supervisor rechazó mi pedido de usar el Programa de Compromiso HBF a fin de ayudar en la escuela de mi hijo. Yo pensé que la compañía estimulaba el trabajo voluntario.*

R Si usted le notifica a su supervisor con suficiente antelación y le brinda los detalles de su actividad voluntaria para que pueda tomar una decisión basada en las pautas del programa, su supervisor hará todo lo posible para complacer su pedido. La compañía estimula el trabajo voluntario de todos los empleados, pero la decisión definitiva es de su supervisor. Su supervisor debe evaluar su solicitud de actividades voluntarias teniendo en cuenta sus obligaciones laborales.

P *Si derramo una pequeña cantidad de solvente considerado peligroso, ¿por qué no lo puedo limpiar?*

R A menos que esté capacitado para eliminar desechos peligrosos, debe informar el hecho al coordinador ambiental. El coordinador está capacitado para manejar adecuadamente los derrames de agentes químicos peligrosos y presentar los informes correspondientes ante las autoridades reguladoras tal como lo exige la ley.

P *Yo trabajo en un edificio de oficina. ¿Qué obligación tengo con respecto a la seguridad?*

R Todos somos responsables de la seguridad y debemos evitar cualquier condición insegura que pueda existir en nuestro lugar de trabajo, lo que incluye mantener un área de trabajo segura. Aunque no trabaje en producción, usted debe conocer los procedimientos de seguridad de su edificio y saber a dónde acudir en caso de incendio o emergencias producidas por inclemencias climáticas, y debe participar en ejercicios o simulacros de emergencias. También debe ser capaz de localizar y usar las salidas de emergencia, el botiquín de primeros auxilios y el extintor de incendios. Esto puede ser de vital importancia para su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

H.B. Fuller y sus prácticas comerciales

Obsequios y entretenimiento

Usted no puede aceptar, dar, ni ofrecer a ningún empresario, funcionario público o partido político, ningún obsequio o entretenimiento (con excepción de los que tengan un valor simbólico, o sean de práctica común o habituales en el mundo de los negocios) sin autorización y consentimiento de la gerencia. Bajo ninguna circunstancia se ofrecerá, brindará o aceptará dinero como obsequio. Esta prohibición se mantiene en toda circunstancia, ya sea que usted actúe directamente o con ayuda de terceros (por ejemplo, proveedores, consultores, organizaciones comerciales u otros empleados). Específicamente, esta prohibición se pone en práctica cuando el obsequio o entretenimiento provoca o tiene por objeto provocar lo siguiente:

- ❑ causar violación de un deber o un acto inapropiado, o
- ❑ influenciar a cualquier empleado político o del gobierno en la ejecución de sus obligaciones.

[Ref. Políticas Esenciales: Obsequios y entretenimiento; y Prácticas corruptas]

Conflictos de intereses

No se comprometa en ninguna conducta personal que pueda generar conflictos con los intereses de la compañía o de sus clientes. Los asuntos que pueden crear un conflicto incluyen: obsequios y entretenimiento, inversiones personales o empleo fuera de la compañía, especialmente en compañías que puedan ser proveedores, compradores o competencia de H.B. Fuller. Si un familiar o alguien con quien se tiene una relación personal recibe un beneficio que no fue ganado por su propia cuenta, sino en virtud del trabajo o la posición de otro en la compañía, se crea un conflicto de intereses.

Usted debe evitar la apariencia de un conflicto; esto es de suma importancia para mantener la confianza entre empleados, clientes actuales y clientes potenciales. Es su responsabilidad consultar a su supervisor o a la gerencia antes de comprometerse en cualquier actividad que potencialmente genere tales conflictos.

[Ref. Política Esencial: Conflicto de intereses]

Oportunidades dentro de la compañía

Ningún empleado o director podrá:

- ❑ Aprovechar oportunidades a las que tuvo acceso a través del uso de bienes corporativos, información de la compañía o su posición en la misma;
- ❑ Usar bienes corporativos, información de la compañía o su posición en la misma para su beneficio personal; ni
- ❑ Competir con la compañía

Los empleados y directores deben fomentar los intereses legítimos de la compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo.

P ¿Qué es un obsequio simbólico y habitual?

R Por definición, simbólico implica algo de un valor insignificante. En general, los obsequios son artículos proporcionados como souvenirs: recuerdos que usted reciba o entregue con el logo de la compañía impreso, como una camiseta, una gorra o un accesorio para el escritorio. También se aceptan comidas y bebidas. Si tiene alguna duda sobre si un obsequio es simbólico, consulte a su gerente.

P Con cierta frecuencia viajo al exterior. En algunos países es costumbre ofrecer regalos. ¿Se opone esto a nuestra política?

R No. Un obsequio que no sea dinero es aceptable si constituye una costumbre y es legal en esos países. La política correspondiente admite los obsequios simbólicos, mientras que los lujosos o abundantes están fuera de toda consideración. Si usted piensa hacer un obsequio, debe informar sobre el mismo y completar un informe de gastos. De igual modo, debe informar a su supervisor sobre cualquier regalo que reciban usted o su familia.

P Mi cuñado trabaja para uno de nuestros competidores. ¿Cuáles son las pautas para este tipo de situación?

R No hay ningún problema con los familiares (u otras relaciones personales) que trabajen para compañías competidoras o para proveedores. Sin embargo, usted debe tener en cuenta cualquier conflicto de intereses e informar al respecto a su supervisor o a la gerencia.

P Mi primo vende materias primas a H.B. Fuller. ¿Existe un conflicto en esta relación?

R Si usted está en una posición desde la cual puede influir en una compra futura a su primo, debe hablar primero con su supervisor acerca de este conflicto. Aunque el precio que ofrezca su primo sea conveniente para la compañía, la política sobre conflictos de intereses exige que usted evite situaciones que parezcan estar en conflicto con lo que más beneficie a la compañía.

Compra y venta de acciones de la compañía

Divulgación de datos sobre la compañía

A usted le está prohibido comprar o vender acciones de la compañía, directa o indirectamente, o pedir y alentar a otros a que compren o vendan acciones de la misma mientras posea información sustancial que no sea de dominio público. Además, usted no podrá conversar sobre dicha información sustancial que no sea de dominio público con personas ajenas a H.B. Fuller, ni siquiera con su familia, amigos y compañeros de trabajo.

Esta misma prohibición se aplica a las acciones de otras compañías. Si a través de su trabajo en la compañía, usted obtiene información sustancial que no sea de dominio público acerca de proveedores, clientes, competidores u otros, no podrá comprar ni vender acciones de esas compañías hasta que la información se haga pública. Le está prohibido también revelar información o alentar a otros a comprar o vender acciones de tales compañías mientras tenga en su poder información sustancial que no sea de dominio público.

Intervalos para la compra y venta de acciones

Los directores ejecutivos, directores y empleados designados por el Consejo General (y sus respectivos familiares directos) no podrán comprar ni vender acciones de la compañía, salvo durante los períodos de negociación abierta. Dichas personas deberán informar al Consejo General antes de realizar cualquier transacción con acciones de H.B. Fuller.

[Ref. Política Esencial: Compra y venta de acciones de la compañía]

Propiedad intelectual y programas de computación

Cumplir totalmente las leyes sobre licencias de uso y propiedad intelectual constituye una política de la compañía. Con respecto al uso de programas de computación (*software*) en redes de área local o terminales múltiples, usted debe usar los programas siguiendo las pautas de la respectiva licencia de uso. Cualquier uso indebido de programas de computación o información afín debe reportarse o denunciarse a su gerente de departamento.

[Ref. Política Esencial: Protección de software/Incumplimiento de la Ley de Propiedad Intelectual]

P Escuché que la compañía ha desarrollado un nuevo producto que va a ser muy significativo para la empresa y no estoy seguro de que se haya hecho un anuncio público. ¿Le puedo sugerir a mi tío que invierta en acciones de la compañía si no le digo por qué?

R Usted debe averiguar si se ha hecho un anuncio público o no. Puede hacerlo comunicándose con Relaciones con los Inversionistas o con el Departamento Legal. En caso contrario, usted no puede alentar a NADIE a que invierta en acciones de la compañía hasta que este anuncio se produzca. Si no está seguro, no puede alentar a nadie a comprar acciones. Si se ha hecho un anuncio público y usted no posee ninguna otra información sustancial que no sea de dominio público, podrá hablar con su tío.

P ¿Es incorrecto copiar programas procesadores de texto e instalarlos en mi computadora en la oficina?

R Solamente los programas que hayan sido aprobados por la compañía se pueden instalar en su computadora. La mayoría de los programas de computación tiene protección de propiedad intelectual que prohíbe copiarlos. Antes de instalar cualquier programa, hable con su supervisor o con su administrador de computación y averigüe si es apropiado copiarlo.

Observancia de H.B. Fuller en cuanto a las leyes y regulaciones

Es nuestra política dar total cumplimiento a la letra y al espíritu de las leyes que gobiernan nuestras actividades en el ámbito mundial, y conducir nuestros asuntos guiándonos por los niveles éticos y legales más altos.

Leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio merecen atención especial. Estas leyes son complejas y cualquier violación puede dar lugar a fallos significativos por daños, penalizaciones sustanciales y acciones penales contra el individuo y la compañía. Las leyes antimonopolio desempeñan un papel decisivo en mantener una competencia saludable entre empresas comerciales. Nosotros cumplimos plenamente las leyes antimonopolio.

Las leyes antimonopolio estatales y federales de los Estados Unidos, así como las leyes similares de competencia en otros países, como las de la Comisión Europea, generalmente prohíben cualquier acuerdo o entendimiento (formal o informal) que conspire para limitar:

- ❑ la competencia entre las partes (clientes, proveedores, o entre los Estados Unidos y otros países),
- ❑ los precios,
- ❑ los términos o condiciones de una venta,
- ❑ la producción,
- ❑ la distribución, o
- ❑ la asignación de territorios.

En el momento en que tenga cualquier duda sobre la observancia de las leyes antimonopolio, debe consultar al Departamento Legal.

[Ref. Política Esencial: Leyes antimonopolio]

P *¿Qué debo hacer si, después de anunciarle un aumento de precio a un cliente, recibo un llamado de un competidor que quiere confirmar ese aumento de precio?*

R Dígale al competidor que discutir precios está en contra de la política de la compañía. Usted no debe confirmar ni negar el aumento de precio, y de ninguna manera debe discutirlo. Debe hacer una nota sobre la conversación y enviar una copia al Departamento Legal.

P *¿Puedo usar una lista de precios de la competencia que me fue enviada por uno de nuestros distribuidores?*

R No es incorrecto recibir una lista de precios de parte de un cliente. Es una buena práctica de negocios estar informado sobre la competencia en el mercado. Sin embargo, también es una buena idea anotar en la lista la fecha en que la recibió y quién se la envió, para evitar cualquier posible confusión. Si usted recibe una lista de precios directamente de la competencia, devuélvala con una carta diciendo que aceptar listas de precios de la competencia está en contra de la política de la compañía. Envíele una copia al Departamento Legal y no copie en sus archivos la mencionada lista de precios.

P *Recibí una llamada de un ex-empleado de la compañía que hace varios años se fue a trabajar para la competencia. Me invitó a comer para hablar de los “viejos tiempos” en H.B. Fuller. ¿De qué cosas no debo hablar?*

R No hay ningún problema en reunirse con ex-empleados de la empresa y hablar de los viejos tiempos. Sin embargo, recuerde que debe evitar conversaciones sobre precios de productos o el intercambio de cualquier otra información confidencial.

Prácticas corruptas

Ni usted ni los representantes de la compañía pueden hacer ningún regalo o pago inapropiado a representantes de gobiernos extranjeros, políticos o partidos políticos. Además, los pagos a terceros a sabiendas de que quien recibe estos pagos puede a su vez realizar los mencionados pagos inapropiados, también están prohibidos.

En algunos países, los funcionarios gubernamentales de bajo nivel podrían exigir pagos para facilitar la realización de acciones gubernamentales rutinarias tales como agilizar el paso de mercancías por aduanas, conceder permisos o proporcionar protección policial adecuada. Estos tipos de pagos, conocidos también con el nombre de “pagos de facilitación”, están ahora prohibidos. De forma similar, están terminantemente prohibidos los pagos realizados a cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero para propiciar la compra de un producto de H.B. Fuller. Además, bajo ninguna circunstancia se podrán realizar pagos a un funcionario o empleado del gobierno de Estados Unidos, ni dentro ni fuera de Estados Unidos.

La ley de Estados Unidos sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero también requiere que la Compañía mantenga libros y registros financieros precisos y completos. La Compañía no podrá: establecer fondos o activos ocultos o no registrados; ingresar datos falsos o artificiales en los libros o en los registros de la Compañía; o no llevar los libros, registros y cuentas de forma razonablemente pormenorizada para reflejar con precisión el manejo de dinero y otros activos. [ref. *Core Policies: Corrupt Practices (Políticas fundamentales: Prácticas corruptas); Gifts and Entertainment (Obsequios y Entretenimiento); Complete and Accurate Business Records and Communication (Registros y comunicaciones empresariales completos y precisos)*]

- P** Trabajo fuera de Estados Unidos. En mi país es habitual pagar a funcionarios del gobierno para que “las cosas se hagan”.
- R** El hecho de que sea costumbre pagar a funcionarios del gobierno para asegurar el éxito de acciones administrativas rutinarias no significa que sea legal o que esté permitido por la Compañía. Esta política prohíbe este tipo de pagos.
- P** Varios empleados de la Compañía están ayudando a planificar una sesión de capacitación a nivel de la industria y también asistirán a ella. Nos gustaría invitar a un funcionario del gobierno para que asista a la sesión. ¿Podemos pagar los gastos de desplazamiento y hotel del funcionario del gobierno para que asista a esta sesión de capacitación?
- R** No. En lo que respecta a los funcionarios del gobierno de Estados Unidos, está prohibido pagar estos gastos de desplazamiento y hotel, a menos que se den circunstancias extraordinarias. Solicite la asesoría de la Gerencia y/o del Departamento Legal.

Comercio internacional:

Control de exportaciones, embargos y boicot internacional

Por lo general, todo lo que la compañía envía a otros países requiere alguna forma de licencia de exportación. En la mayoría de los casos, los productos de la compañía se envían bajo licencias generales. En otros casos es necesario solicitar una determinada licencia de exportación al Gobierno de los Estados Unidos. Si usted participa en procesos de exportación, debe determinar qué tipo de licencia se requiere para cada envío.

En muchos países se aplican restricciones similares para el control de las exportaciones. Usted debe cumplir tanto las leyes de control de exportaciones de los Estados Unidos como las de otras jurisdicciones, si corresponde, a una determinada transacción.

A veces, el gobierno de los Estados Unidos y los gobiernos de otros países imponen un embargo comercial “total o parcial” en contra de un país. El embargo prohíbe la exportación y la importación hacia o desde el país que sufre el embargo y también puede significar la “congelación” de cuentas bancarias en los Estados Unidos abiertas por ciudadanos o entidades del país embargado.

En algunas situaciones, el gobierno de los Estados Unidos apoya los embargos impuestos por las Naciones Unidas. En otras situaciones, los Estados Unidos opta por imponer embargos comerciales unilaterales a ciertos países, aún en el caso de que no haya apoyo para el embargo por parte de otros países o compañías. Que el embargo específico sea aplicable sólo a las unidades de negocios de la compañía localizadas en los Estados Unidos o que también cubra aquellas ubicadas en otros países, depende de los requerimientos legales de cada embargo en particular.

En virtud de las leyes y regulaciones estadounidenses en contra del boicot, ni la compañía ni ninguna de sus subsidiarias, sucursales u oficinas, pueden llevar a cabo acciones que apoyen o refuercen un boicot que no cuenta con el respaldo del gobierno de los Estados Unidos. La compañía está afectada por un boicot secundario contra Israel, impuesto por ciertos miembros de la Liga Árabe y por otros países islámicos. Usted no debe participar ni proporcionar ninguna información que pueda contribuir con este boicot. Si recibe una solicitud de boicot, debe denunciar dicha solicitud al Departamento de Comercio de los Estados Unidos. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el Departamento Legal.

[Ref. Políticas Esenciales: Control de Exportaciones, leyes y reglamentaciones de los EE.UU. contra el boicot]

- P** *Yo soy un representante de ventas en Europa. Mi cliente europeo quiere comprar productos provenientes de los Estados Unidos y que están en nuestras plantas europeas para revenderlos a un país asiático. ¿Qué debo hacer?*
- R** En virtud de las leyes de control de exportación de los Estados Unidos y Europa, usted necesita determinar (1) si los productos son bienes controlados, (2) si el país de destino final se encuentra bajo prohibición, (3) si ese país de destino final tiene prohibido recibir tales bienes, y (4) si el uso final de los productos involucra propósitos militares (por ejemplo, fabricación de armas, ya sean bombas, misiles o armas químicas y nucleares). Solicite ayuda al Departamento Legal.
- P** *Uno de mis clientes en Sudamérica me ha enviado una orden de pedido para comprar productos de H.B. Fuller producidos en los Estados Unidos y remitirlos a otro destino. Aparentemente, ese lugar de destino corresponde a un país sujeto a un embargo por parte de las Naciones Unidas y apoyado por los Estados Unidos. ¿Cómo debo responder a tal solicitud?*
- R** Tan pronto como se haya determinado que la venta se realizará a un país embargado, usted no debe hacer ningún comentario verbal o escrito a la compañía en Sudamérica y, en cambio, debe remitir la orden de pedido, con todos los detalles relevantes, al Departamento Legal.
- P** *Un cliente potencial en Oriente Medio me ha preguntado si H.B. Fuller opera en Israel o si tiene representantes de ventas de origen israelí. ¿Cómo debo responder?*
- R** Usted no debe dar ninguna respuesta verbal o escrita al cliente potencial y, en cambio, inmediatamente debe remitir la inquietud con todos los detalles relevantes al Departamento Legal. Las reglas contra el boicot son complejas y cualquier respuesta requiere del asesoramiento legal respectivo. Si la consulta viola dichas reglas, la compañía también deberá denunciar la consulta al Gobierno de los EE.UU. Las ventas propuestas a un país embargado deben ser revisadas por el Departamento Legal.