Código de conducta de Wihuri



WIHURI

Índice

Saludos del Presidente del consejo de administración 3

Código de Conducta de Wihuri 4

Los principios éticos de funcionamiento guían nuestras operaciones 6

1. Respetamos los derechos humanos y nos respetamos mutuamente 8
2. Nos ocupamos de la seguridad y el bienestar en el trabajo 10
3. Nos preocupamos por el medio ambiente y la seguridad de los productos ... 12
4. Conocemos a nuestros socios y los requisitos del comercio 14
5. Competimos en el mercado de manera justa y legal 16
6. Tratamos los datos personales de forma adecuada 18
7. La protección de la propiedad de Wihuri es responsabilidad de todos 20
8. Construimos la marca Wihuri a través de nuestra comunicación 22
9. No participamos en ningún tipo de corrupción 24
10. Los regalos y beneficios no deben influir en la toma de decisiones 26
11. Evitamos los conflictos de intereses 28

La adhesión al Código de Conducta de Wihuri es obligatoria para todos 30

En Wihuri actuamos de forma correcta



Nuestras operaciones se guían por los valores de Wihuri, sobre los que también se asienta su valiosa reputación y su éxito a largo plazo.

Queremos ofrecer un ambiente de trabajo abierto y respetuoso que fomente el trabajo en equipo, la participación y el crecimiento personal. También estamos abiertos a las opiniones y pensamientos de nuestros empleados y partes interesadas y los tratamos con respeto, justicia y equidad.

Queremos ser un socio fiable para nuestros clientes y otras partes interesadas. Para nosotros es muy importante entregar siempre productos y servicios competitivos de alta calidad y a tiempo. Siempre nos esforzamos por cumplir las normas éticas más estrictas en todas nuestras actividades.

Con nuestra innovación, respondemos a los retos que plantea un mundo en rápida evolución.

Animamos a nuestros empleados a ser proactivos e innovadores. Aprendemos de nuestros errores y de los comentarios que recibimos.

También es importante que nuestras operaciones sean rentables. Nos esforzamos por lograr un crecimiento estable y rentable a largo plazo para garantizar el bienestar y el éxito de nuestros empleados, accionistas y clientes, de acuerdo con nuestros valores y prácticas empresariales responsables.

Wihuri se compromete a actuar de forma correcta y a cumplir con este Código de Conducta. Actuar de forma correcta comienza dentro de cada uno de nosotros. Wihuri no puede actuar de forma responsable y ética si sus empleados y diversas partes, que actúan en su nombre, no ponen en práctica los valores y la cultura de Wihuri de actuar de forma correcta.

Gracias por unirse a nuestro viaje para lograr que Wihuri mejore de forma continua.

Antti Aarnio-Wihuri
Presidente del consejo de administración de Wihuri Companies

Código de Conducta de Wihuri

Wihuri desarrolla su actividad con prácticas empresariales responsables, integridad y respeto por los demás. Siempre cumplimos las leyes y reglamentos aplicables, nuestro Código de Conducta basado en valores y las políticas de Wihuri.

Nuestro Código de Conducta describe los principios para actuar de forma correcta: cómo trabajamos de forma éticamente sostenible.

Las infracciones del Código de Conducta se investigan y pueden dar lugar a medidas disciplinarias internas. Las actividades ilegales se denuncian a las autoridades.

El Código de Conducta se aplica a todas las empresas del Grupo Wihuri, a excepción de Winpak Ltd y sus filiales.

El Código de Conducta se aplica a todas las personas empleadas de Wihuri, a los directores generales, a los miembros de los consejos de administración y a cualquier otra persona que actúe en nombre o por cuenta de Wihuri. El Consejo de Administración de Wihuri Oy aprobó el Código de Conducta en octubre de 2026. El Código se revisa cuando es necesario y, en cualquier caso, al menos una vez cada tres años.

Exigimos a nuestros proveedores que se comprometan con el Código de Conducta para proveedores de Wihuri.

Nuestras operaciones se guían por el objetivo de tomar decisiones éticamente sostenibles.

Nuestra buena reputación como socio, proveedor, cliente y empleador de confianza se refuerza cuando actuamos de forma correcta.

- Puede encontrar información adicional sobre la denuncia de conductas indebidas e inquietudes éticas en las páginas 30-31.
- Recuerde completar cada año el aprendizaje electrónico sobre el Código de Conducta disponible en la intranet.

Las operaciones de Wihuri se basan en los valores que definen nuestro compromiso con nuestros clientes, empleados, accionistas y otras partes interesadas.



Nuestro Código de Conducta guía nuestras operaciones

Como empleado de Wihuri, asegúrese de actuar de acuerdo con los presentes principios éticos:

- Familiarícese con el Código de Conducta y acátelo minuciosamente.
- Denuncie sin dilación cualquier infracción del Código de Conducta y otras conductas indebidas que observe.
- Si resulta necesario, solicite ayuda a su supervisor o al Departamento Jurídico de Wihuri.

Además, los supervisores tienen la responsabilidad específica de controlar el cumplimiento del Código de Conducta. Como gerente se espera que:

- Lidere a través del ejemplo.
- Comunique a su equipo este Código de Conducta y otras directrices y políticas de Wihuri.
- Se asegure de que cada miembro del equipo comprende el significado de estos principios y directrices en la práctica.
- Escuche las inquietudes de su equipo, se las tome en serio y mantenga un ambiente abierto y sincero en el que los miembros de su equipo no duden en expresar sus inquietudes éticas.
- Apoye a los miembros de su equipo para que sigan las directrices y políticas.
- Se asegure de que las sospechas de conducta indebida se denuncien de acuerdo con las presentes directrices.

Piense antes de actuar.

- **¿Es legal la acción?**
- **¿Se ajusta a nuestro Código de Conducta?**
- **¿Es responsable, en general, y la forma correcta de actuar?**
- **¿Sería la conducta perjudicial para Wihuri si se hiciera pública?**





1. Respetamos los derechos humanos y nos respetamos mutuamente

En Wihuri respetamos los derechos humanos y tratamos a todas las personas con dignidad, equidad y respeto. Los derechos humanos pertenecen a todas las personas, y no toleramos actos ni comportamientos que menoscaben los derechos, la seguridad o el bienestar de las personas.

Nos comprometemos a ofrecer un entorno de trabajo respetuoso, seguro e inclusivo, en el que las personas reciban un trato igualitario y tengan las mismas oportunidades en función de su profesionalidad y competencia. Como empleador, nos comprometemos a ofrecer a nuestro personal una remuneración justa.

Wihuri no tolera la discriminación, el acoso, la intimidación, las amenazas, la violencia física o mental ni ningún otro comportamiento inapropiado. Quedan estrictamente prohibidos el acoso sexual o de cualquier otro tipo, los insultos y los malos tratos.

Respetamos los derechos laborales fundamentales, incluida la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.

Wihuri no acepta en sus operaciones el trabajo infantil, el trabajo forzoso, la trata de personas ni ninguna otra forma de esclavitud moderna. También nos comprometemos a prevenir estas prácticas en nuestras cadenas de suministro y relaciones comerciales.

Nuestros compromisos en materia de derechos humanos se rigen por normas reconocidas internacionalmente, incluidos los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos, los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Esperamos que nuestros socios comerciales respeten los derechos humanos y las normas laborales de conformidad con los valores y requisitos de Wihuri. Nuestros proveedores deben cumplir el Código de Conducta para proveedores de Wihuri.

Así es como actúo de forma correcta

- Siempre trato a los demás con respeto, aunque no esté de acuerdo con sus opiniones.
- Soy considerado con las personas que me rodean, por ejemplo, prestando atención al lenguaje que elijo utilizar y a cómo me comporto. Las personas pueden tener un sentido del humor diferente.
- No discrimino a ninguna persona por motivos de edad, origen étnico, lugar de nacimiento, sexo, orientación sexual, creencias políticas o religiosas, condición social o lugar de origen.
- Siempre intervengo si observo un comportamiento discriminatorio o inapropiado.
- No acoso, ni intimido, ni humillo a los demás verbal o físicamente.
- Tengo en cuenta el impacto de mi trabajo en las personas, incluido el personal de nuestra cadena de suministro y de valor.

“Tratamos a las demás personas con respeto.”

2. Nos ocupamos de la seguridad y el bienestar en el trabajo

Los empleados que gozan de buena salud son un requisito previo para nuestro éxito, y un entorno laboral seguro es el punto de partida para el bienestar en el trabajo.

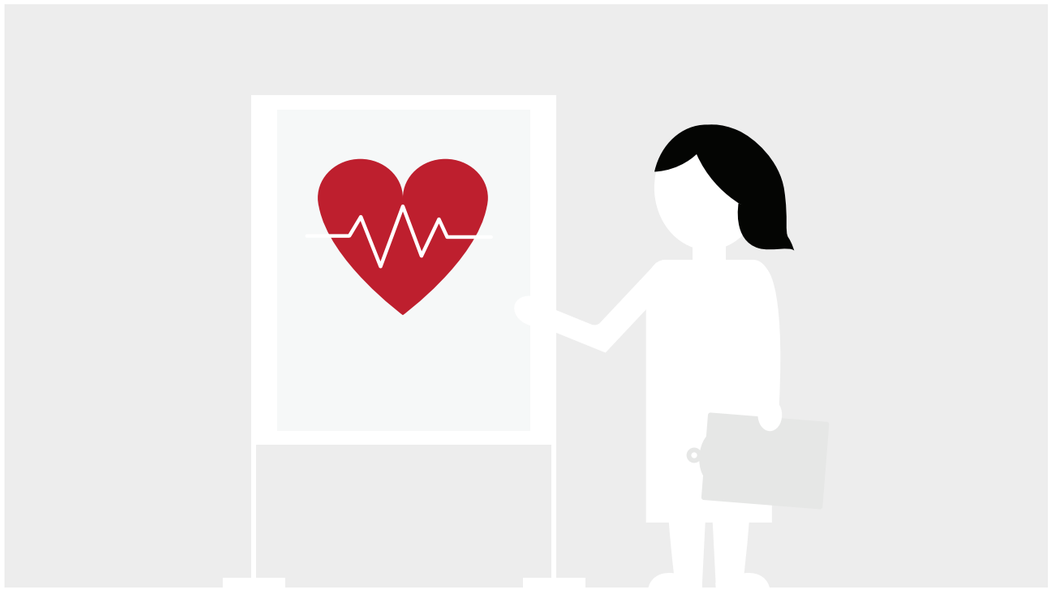
La seguridad es una prioridad en todas nuestras operaciones. Todas las personas somos responsables de la seguridad de nuestro lugar de trabajo y de la prevención de accidentes.

En Wihuri, un solo accidente laboral ya es demasiado. En los lugares de trabajo de Wihuri no está permitido consumir estupefacientes ni encontrarse bajo sus efectos.

Nuestros socios también deben conocer y cumplir las directrices y prácticas de seguridad laboral adecuadas.

No dudamos en abordar cualquier problema y en adoptar medidas correctivas si tenemos conocimiento de riesgos para la seguridad o comportamientos inseguros.

Con un liderazgo adecuado, nos aseguramos de que las condiciones laborales promuevan y mantengan el bienestar. Nos aseguramos de que las exigencias y la carga de trabajo sean razonables, que el trabajo permita el desarrollo personal y que las personas dispongan de recursos suficientes para realizar su trabajo.



“La seguridad en el trabajo es responsabilidad de todos.”

Así es como actúo de forma correcta

- Doy buen ejemplo trabajando de forma saludable y segura.
- Conozco y comprendo las instrucciones de seguridad y las cumplo.
- Recuerdo utilizar los equipos de protección adecuados.
- Nunca retiro los resguardos ni los interruptores de seguridad de las máquinas ni eludo sus límites de seguridad.
- Nunca doy por sentado que otra persona ya ha comunicado los riesgos o las preocupaciones.
- Intervengo si observo un trabajo o un comportamiento inseguro.
- Promuevo mi propio bienestar y el de mis compañeros, compañeras y equipo.



3. Nos preocupamos por el medio ambiente y la seguridad de los productos

Nuestros productos son seguros para las personas y el medio ambiente. La protección del medio ambiente se tiene en cuenta en todas nuestras decisiones empresariales.

Nuestra gestión de la calidad garantiza la seguridad de nuestros productos mediante el diseño sistemático, la certificación, la monitorización y la mejora continua. Nuestros empleados formados monitorizan y desarrollan nuestro sistema de calidad de forma regular, y nuestro sistema está certificado por un tercero independiente.

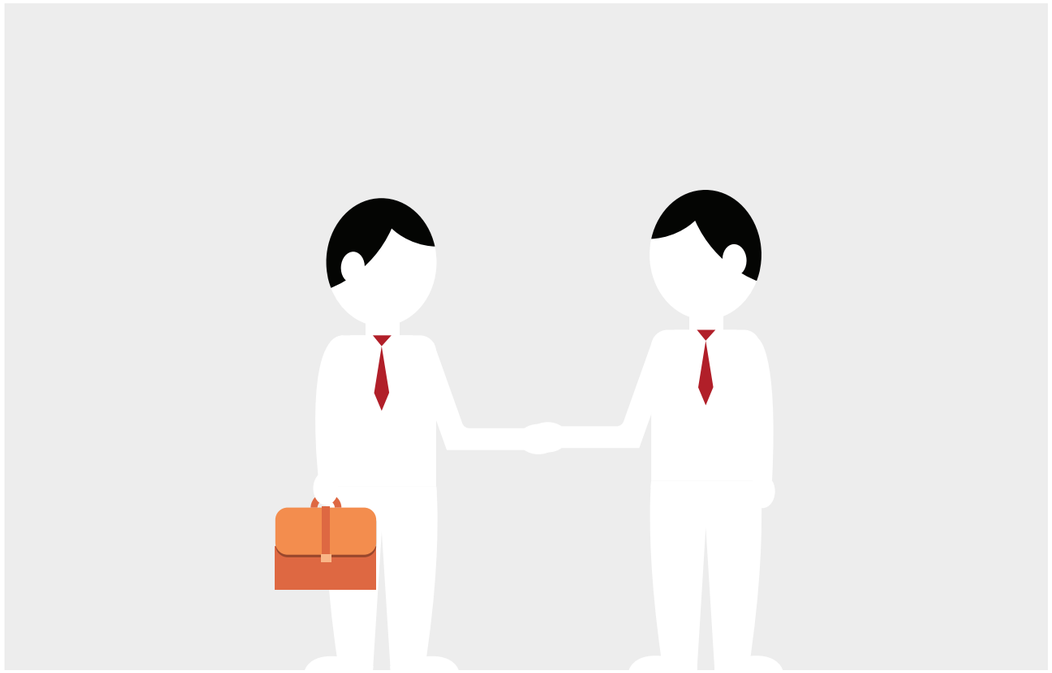
Nos esforzamos por reducir los daños medioambientales. Reducimos los residuos y las emisiones y utilizamos los recursos de manera eficiente en todas las fases del proceso de producción.

Aprovechamos los subproductos de nuestra producción como materiales o para generar energía.

“Cada elección diaria importa.”

Así es como actúo de forma correcta

- Manipulo los productos químicos y los residuos con cuidado y de acuerdo con las instrucciones.
- Notificaré los accidentes sin dilación y adoptaré medidas para limitar los daños que se hayan producido.
- Notifico los riesgos que, de materializarse, podrían causar daños a las personas o al medio ambiente.
- Sigo las instrucciones sobre higiene.
- Me aseguro de que los informes sobre la seguridad de los productos estén actualizados.
- Comparto las mejores prácticas con los demás.
- Evito el desperdicio; utilizo los materiales, la energía y el agua de forma eficiente.
- No genero desorden. Un entorno de trabajo limpio reduce los residuos y es un lugar más seguro para trabajar.
- No tomo atajos, me preocupo por la calidad del trabajo.



4. Conocemos a nuestros socios y los requisitos del comercio

Realizar nuestra actividad empresarial de acuerdo con las leyes y reglamentos de conformidad comercial aplicables en todos los países en los que operamos es de suma importancia para nosotros, y esperamos lo mismo de nuestros socios comerciales.

También cumplimos las disposiciones aplicables en materia de embargos, sanciones y otras normas de importación y exportación. Conocer a nuestros socios comerciales es un requisito previo para la conformidad de las operaciones.

Wihuri no está implicado en actividades de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, ni en actividades militares o delictivas de ningún tipo.

Nos aseguramos de que nuestros proveedores cumplan los requisitos de Wihuri y se comprometan con el Código de Conducta para proveedores de Wihuri.

Así es como actúo de forma correcta

- Conozco a mi socio comercial, efectúo mis elecciones con detenimiento mediante listas de sanciones apropiadas de acuerdo con los procesos internos de Wihuri.
- Procedo con especial precaución cuando una transacción comercial implica a países sujetos a embargos o sanciones.
- No acepto dinero en efectivo como pago (no se aplica a los pagos estándar en Wihuri Express) ni acepto acuerdos de pago que parezcan inusuales, como múltiples pasos intermedios.

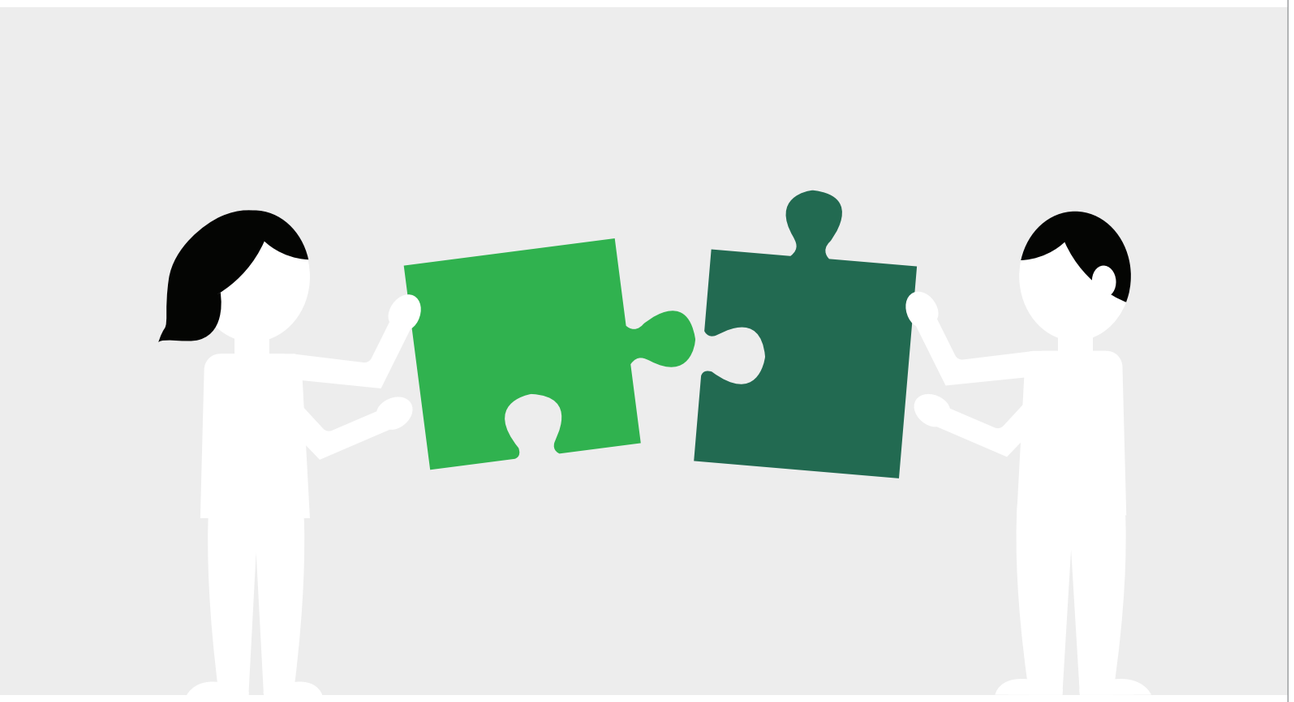
“Solo trabajamos con socios de confianza.”

5. Competimos en el mercado de manera justa y legal

Nuestra ventaja competitiva es la calidad de nuestros productos y servicios, no las prácticas desleales.
Respetamos los derechos de nuestros clientes, proveedores y competidores mediante una competencia justa y ética. Siempre cumplimos las leyes y reglamentos aplicables. No utilizamos indebidamente los secretos comerciales u otra información confidencial de otros.

La ley prohíbe los acuerdos y prácticas que limitan la competencia. No realizamos ninguna actividad que tenga por objeto restringir o distorsionar la competencia o que pueda ocasionar ese efecto.

Asegúrese de que ha completado la formación antimonopolio de Wihuri si está obligado a hacerlo.



“La competencia leal es nuestra forma de hacer negocios.”

Así es como actúo de forma correcta

- Cuando selecciono proveedores de bienes o servicios, proporciono la misma información e instrucciones a cada candidato a proveedor.
- Soy especialmente cuidadoso con los acuerdos de distribución, ya que pueden incluir disposiciones conflictivas desde el punto de vista de las leyes de competencia. Solicito ayuda al Departamento Jurídico de Wihuri cuando resulta necesario.
- No debato ni me pongo de acuerdo con los competidores, ya sea directamente o a través de un tercero (por ejemplo, asociaciones del sector) sobre asuntos comerciales, especialmente sobre precios, costes, volúmenes de producción u otra información confidencial. Rechazaré este tipo de debate si alguien me los plantea.
- Me aseguro de contar siempre con una base y un propósito claros y legales para los contactos con los competidores.
- Evito las conversaciones negativas con los clientes sobre los competidores.

6. Tratamos los datos personales de forma adecuada

Protegemos y procesamos los datos personales de forma legal y únicamente con fines autorizados y legítimos. Por datos personales se entiende toda la información que puede utilizarse para identificar a una persona directa o indirectamente.

Los datos personales se tratan únicamente según lo previsto y en la medida necesaria.

El tratamiento de los datos personales es siempre confidencial y respetamos el derecho a la intimidad de todas las personas. Cada uno de nosotros debe entender qué tipo de tratamiento de datos personales implican nuestras propias tareas laborales. De acuerdo con nuestras políticas, protegemos los datos personales contra robos, daños, pérdidas y usos indebidos. Eliminaremos los datos que ya no sean necesarios.



Así es como actúo de forma correcta

- Por mi parte, me aseguro de que mi organización solo trate los datos personales que son realmente necesarios para realizar las tareas de trabajo. Evito recopilar información innecesaria.
- Actúo de conformidad con los principios de seguridad y privacidad de Wihuri, establecidos en la política de privacidad de Wihuri y en la formación sobre seguridad disponible en la intranet. Comunico sin demora cualquier desviación.
- No almacenaré los datos personales durante más tiempo del necesario y me encargaré de suprimirlos correctamente.
- No comparto datos personales con otras personas, ni siquiera con un compañero o compañera, salvo que necesiten esos datos para desempeñar su trabajo.

“Tratar únicamente los datos personales que sean necesarios.”



7. La protección de la propiedad de Wihuri es responsabilidad de todos

Los bienes de Wihuri, como el dinero en efectivo y otros activos tangibles e intangibles, deben utilizarse adecuadamente y deben estar protegidos en todo momento. También es importante tener en cuenta que los resultados del trabajo de los empleados de Wihuri son propiedad de Wihuri.

Los bienes de Wihuri únicamente pueden ser utilizados en beneficio de Wihuri y de su negocio.

La información confidencial de Wihuri no puede revelarse ni utilizarse en beneficio propio durante la relación laboral o después de la misma. La información confidencial incluye, aunque no exclusivamente, información no pública sobre equipos, precios, ventas, beneficios operativos, mercados, clientes y otros socios. También es confidencial la información relativa a la fabricación o a la investigación y el desarrollo y las cifras comunicadas internamente. La información confidencial de Wihuri debe ser protegida.

Para proteger los activos intangibles de Wihuri, utilizamos únicamente las herramientas y los sistemas aprobados por Wihuri. Al adquirir nuevos sistemas, nos aseguramos de que las soluciones ofrecidas por nuestros socios cumplan los requisitos de Wihuri en materia de seguridad de la información y demás requisitos aplicables.

“Asegúrese de que la información confidencial permanezca dentro de la empresa.”

Así es como actúo de forma correcta

- Cuido correctamente mi equipo de trabajo.
- Compruebo cuidadosamente las facturas de las que soy responsable y me aseguro de que son correctas.
- Cumplo nuestras normas de viaje, políticas de aprobación y directrices de gasto.
- Me aseguro de que todos los pagos se realicen siempre conforme a una factura adecuada.
- No mezclo los bienes personales con los bienes de Wihuri ni siquiera temporalmente.
- No utilizo los esfuerzos ni el tiempo de mis colegas en mis asuntos personales.
- En mi trabajo utilizo únicamente las herramientas y los sistemas aprobados por Wihuri. Sigo las instrucciones para su uso, incluidas las directrices de Wihuri sobre el uso de la inteligencia artificial. Evalúo cuidadosamente el contenido generado por inteligencia artificial antes de utilizarlo.



8. Construimos la marca Wihuri a través de nuestra comunicación

La marca Wihuri se construye, entre otros aspectos, a través de nuestra manera de actuar y comunicarnos en situaciones cotidianas. Cada uno de nosotros es responsable de garantizar que nuestra comunicación sea profesional y respetuosa, apoye nuestros objetivos comunes y refuerce la marca Wihuri.

Tratamos a todas las personas con respeto y hablamos de Wihuri y de nuestros grupos de interés en un tono positivo. En nuestra comunicación interna, nos comunicamos con nuestros compañeros y compañeras de forma clara, apropiada y amable.

Nuestro personal cualificado también refuerza la imagen corporativa de Wihuri en las redes sociales. Nos comunicamos en las redes sociales de conformidad con la ley, las buenas maneras, los principios éticos y las demás directrices internas de Wihuri. No participamos en conversaciones que puedan resultar ofensivas, discriminatorias o inapropiadas de otro modo, no compartimos información confidencial ni publicamos otros contenidos que puedan perjudicar a Wihuri.

Solo las personas designadas pueden realizar declaraciones oficiales en nombre de Wihuri ante los medios de comunicación u otros grupos de interés.

“Nuestra manera de comunicarnos determina cómo se percibe a Wihuri.”

Así es como actúo de forma correcta

- Me comunico de manera profesional y amable, ya que mis propias acciones influyen en la percepción de Wihuri. Hablo de mi trabajo y de Wihuri con prudencia y en un tono positivo. Asimismo, evito participar en conversaciones negativas sobre otras empresas.
- Cuando publico contenido relacionado con el trabajo, recuerdo que represento a Wihuri en las redes sociales tanto durante el horario laboral como en mi tiempo libre. No trato asuntos confidenciales o internos de la empresa en las redes sociales ni publico contenido que pueda perjudicar a Wihuri o dar una imagen engañosa de sus operaciones.
- En mis comunicaciones, sigo las directrices de Wihuri relativas a las redes sociales y las demás directrices sobre comunicación y marca. Cuando es necesario, solicito orientación a mi supervisor o al departamento de Marketing o Comunicación.



9. No participamos en ningún tipo de corrupción

Corrupción significa el uso indebido del poder en beneficio personal o empresarial.

Las formas más habituales de corrupción son la entrega y aceptación de beneficios indebidos, los conflictos de intereses y el favoritismo. La corrupción puede consistir, por ejemplo, en pagos indebidos, como honorarios excesivos, reembolso de gastos o propuestas inadecuadas de donaciones o patrocinio.

El soborno es la forma más habitual de corrupción.

Toda forma de corrupción está estrictamente prohibida y no debe producirse en ninguna actividad empresarial de Wihuri.

“Nuestros libros y registros contables son transparentes y precisos.”

Así es como actúo de forma correcta

- Por mi parte, me aseguro de que todos los documentos contables, comprobantes y cuentas de Wihuri describan con precisión y honestidad la calidad de las transacciones y el uso de los activos de la empresa.
- También me aseguro de que todas las transacciones realizadas en nombre de Wihuri estén debidamente documentadas de acuerdo con los principios internos de Wihuri.
- No entregaré, pagaré, ofreceré, prometeré o autorizaré a ninguna otra persona a entregar sobornos, pagos de facilitación o cualquier bien de valor para animar a alguien a abusar de su posición o para obtener una ventaja indebida para Wihuri o para mí mismo.

10. Los regalos y beneficios no deben influir en la toma de decisiones

En el ámbito empresarial, diferentes obsequios y atenciones sociales pueden formar parte de las actividades normales relacionadas con el desarrollo de las relaciones comerciales y el mantenimiento de la interacción.

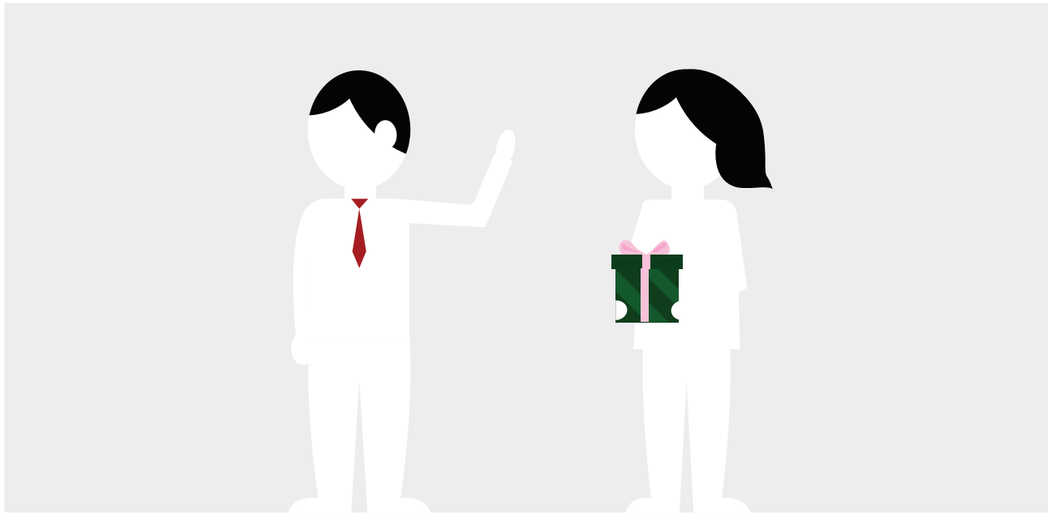
Sin embargo, se prohíbe estrictamente aceptar, entregar o prometer obsequios o cualquier entretenimiento o servicio si pueden influir o incluso aparentar influir en las acciones o la toma de decisiones del destinatario.

Los obsequios y las atenciones sociales deben basarse siempre en un propósito comercial aceptable, ser proporcionales al negocio de Wihuri en cada situación y cumplir las leyes aplicables.

Establecer el límite entre los obsequios y las atenciones sociales normales y el soborno prohibido resulta complicado.

Por lo tanto, es importante que cualquier obsequio que Wihuri entregue o reciba sea muy pequeño, de valor razonable, y que no se ofrezca bajo ningún concepto a autoridades oficiales. El personal de Wihuri o quienes actúen en su nombre no podrán aceptar u ofrecer obsequios o atenciones sociales que infrinjan estos principios.

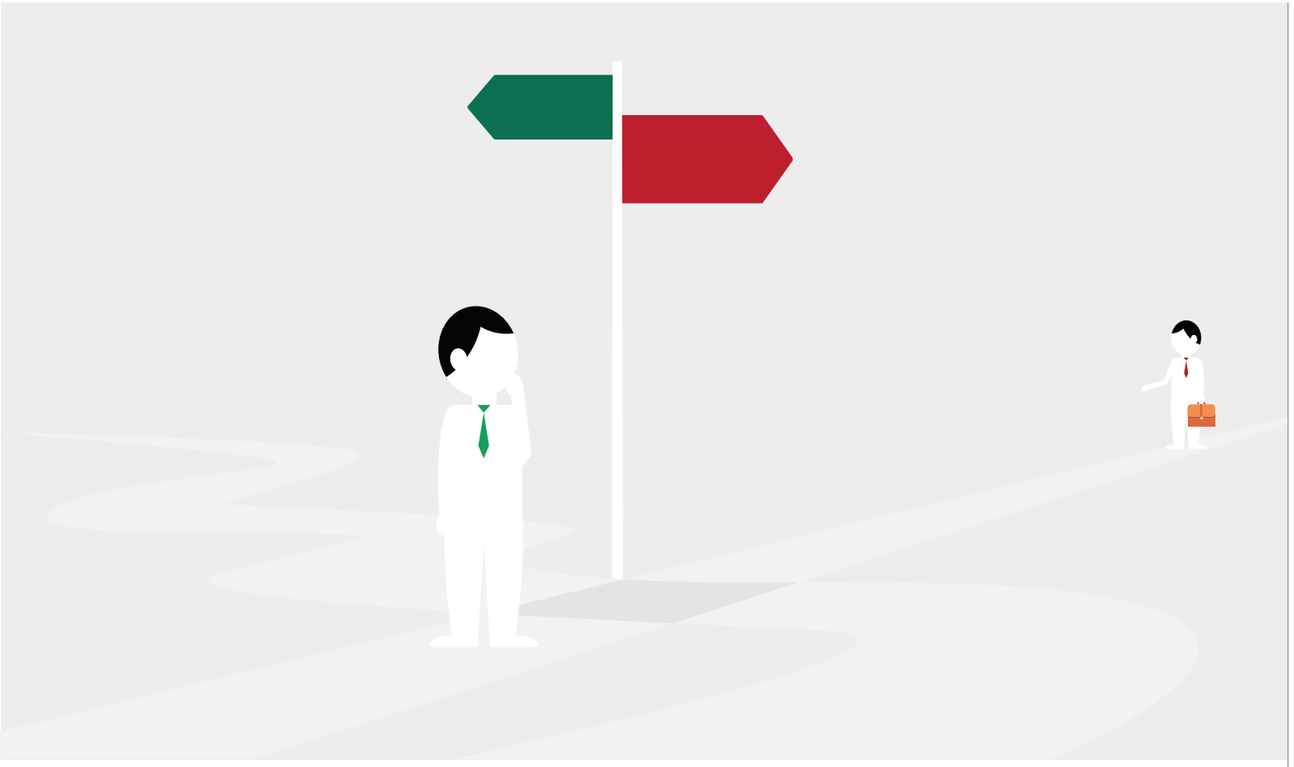
Las decisiones sobre donaciones y patrocinios benéficos las toma únicamente el director general del Grupo.



Así es como actúo de forma correcta

- En caso de duda, verificaré las prácticas con mi supervisor (Principios sobre obsequios y atenciones sociales).
- Los obsequios que se entreguen o reciban en nombre de Wihuri nunca podrán:
  - tener un valor superior a 50 euros, o para las atenciones sociales (por ejemplo, almuerzos, viajes de partes interesadas) 150 euros por persona
  - ser dinero en efectivo o transferencias de dinero o contrarias a las buenas costumbres
  - repetirse con excesiva frecuencia
  - tener un valor significativo en relación con la cultura y el nivel de vida del país en cuestión.

“Antes de entregar o recibir un beneficio, considere cómo podría interpretarse desde el punto de vista de una persona ajena.”



11. Evitamos los conflictos de intereses

Para actuar exclusivamente en interés de Wihuri, es importante asegurarse de que no nos guiamos por otros intereses. Si nuestros propios intereses y los de Wihuri entran en conflicto, se producirá un conflicto de intereses.

Los conflictos de intereses pueden derivar, por ejemplo, de participaciones accionariales significativas en los grupos de interés de Wihuri (como un cliente, un competidor o un proveedor), o de un puesto en el consejo de administración u otro rol en cualquier otra empresa que desvíe la atención del trabajo para Wihuri.

También puede surgir un conflicto de intereses si un familiar u otra persona cercana a usted trabaja para una empresa asociada a Wihuri, o si mantiene una relación de gerente-empleado con una amistad cercana o un familiar.

Siempre hay que evitar los conflictos de intereses. Si tiene un conflicto de intereses con respecto a una decisión, no puede participar en su adopción. Los conflictos de intereses deben comunicarse claramente a su supervisor.

“El conflicto de intereses no es necesariamente un problema en sí mismo; no plantearlo puede serlo.”

Así es como actúo de forma correcta

- Denuncio abiertamente posibles situaciones de conflicto de intereses.
- No participo en la toma de decisiones en una situación de conflicto de intereses real o incluso potencial.
- Siempre tengo presentes los intereses de Wihuri en mi trabajo.
- No promuevo mis intereses personales mediante la utilización de información relacionada con mis responsabilidades laborales.



La adhesión al Código de Conducta de Wihuri es obligatoria para todos

Todos somos responsables del cumplimiento del Código de Conducta de Wihuri, de los Principios de lucha contra la corrupción y de otras políticas internas y legislaciones.

Si sospechamos de una conducta indebida, nuestro deber es denunciarla.

Nunca debemos dar por sentado que otra persona ya ha notificado un riesgo o inquietud.

Todas las denuncias se investigarán minuciosamente y las comunicaciones relacionadas se mantendrán confidenciales siempre que sea posible, y los datos personales se tratarán de forma adecuada.

Las infracciones de nuestras políticas, la falta de notificación de una infracción o la presentación de una denuncia falsa pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Wihuri no permite que se emprendan represalias o que se produzcan consecuencias negativas contra los empleados que, de buena fe, denuncien presuntas infracciones o participen en las investigaciones correspondientes. Las represalias incluyen, por ejemplo, la degradación de categoría, el despido, la denegación de ascenso, la reducción del salario y cualquier forma de intimidación, acoso u hostigamiento.

Además de este Código de Conducta, varias políticas y directrices esenciales de Wihuri están disponibles en la intranet de Wihuri. Entre ellas se incluyen los Principios de lucha contra la corrupción, los Principios sobre obsequios y atenciones sociales, la Política de Sostenibilidad, la Política de Gestión de Riesgos y el Código de Conducta para proveedores de Wihuri.

Denuncia de conductas indebidas o inquietudes

Si tiene conocimiento de una infracción de nuestro Código de Conducta o de acciones que puedan ser contrarias a la ley:

1. **Como primera alternativa de acción, denuncie la presunta infracción a su gerente.**
2. **Si le resulta incómodo tratar este tema con su gerente, o si su inquietud tiene que ver con esta persona, puede presentar una denuncia ante el responsable de Recursos Humanos, el director gerente o el director general del grupo.**
3. **También puede denunciar una presunta infracción enviando un mensaje anónimo o confidencial al equipo de denuncia de irregularidades a través del canal de comunicación de denuncia de irregularidades, siguiendo las pautas de denuncia de irregularidades de Wihuri: https://report.whistleb.com/wihuri.**

Gracias por su compromiso con
el Código de Conducta de Wihuri.



Grupo Wihuri | Wihurinaukio 2 | 00570 Helsinki