



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL EMPLEADO



Índice



NUESTRO COMPROMISO CON EL FUTURO: UN MENSAJE DE NUESTRO CEO

ii

NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y VALORES FUNDAMENTALES

iii

CÓMO USAR NUESTRO CÓDIGO

1

Ser un ejemplo a seguir:

3

Cómo utilizar nuestro Código

3

Alzar la voz

5

Cómo responde Manitowoc

6

GENERAR RESULTADOS PARA NUESTROS CLIENTES

7

Ayudar a los clientes a sobresalir

8

Proteger la privacidad de los clientes

10

Brindar servicio a clientes gubernamentales

11

TRABAJAR EN EQUIPO

12

Tratar a los demás con respeto

13

Evitar la discriminación, el acoso,
el hostigamiento y la violencia

15

Trabajar de forma segura

17

Proteger la privacidad de los empleados

18

Apoyar los derechos humanos

19

HACER LO CORRECTO PARA MANITOWOC

21

Evitar conflictos de interés

22

Intercambiar regalos y entretenimiento
de forma responsable

24

Proteger los bienes de la compañía

26

Gestionar la seguridad y prepararse
para la gestión de crisis

27

Proteger la propiedad intelectual

28

Proteger la información confidencial

30

Gestionar a terceros de forma responsable

31

Mantener la seguridad de los datos

32

Evitar el uso de información privilegiada

33

Mantener registros precisos y confiables

34

Comunicarse adecuadamente

35

HACER LO CORRECTO PARA NUESTRA COMUNIDAD

36

Apoyar la participación comunitaria

37

Evitar el soborno y la corrupción

39

Competir de manera justa

41

Prevenir el fraude

43

Prevenir el lavado de dinero

44

Cumplir con los controles comerciales

45

Proteger el medioambiente

46

Participar en actividades políticas
de manera responsable

47

ALZAR LA VOZ

48

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD PERSONAL

50



Nuestro compromiso con el futuro: un mensaje de nuestro CEO

Equipo:

“Tenemos éxito cuando nuestros clientes sobresalen. Hago lo correcto. Trabajamos en equipo. Generamos resultados. Soy un ejemplo a seguir”.

En The Manitowoc Company, Inc. (“Manitowoc”), construimos más que grúas: construimos confianza, alianzas y un mejor futuro para nuestros clientes y comunidades. Lo logramos a través de la innovación, el trabajo arduo y un compromiso compartido con la ética y la ley.

Este Código de Conducta del Empleado (“Código”) está aquí para ayudarnos a vivir nuestros Valores fundamentales: Tenemos éxito cuando nuestros clientes sobresalen. Hago lo correcto. Trabajamos en equipo. Generamos resultados. Soy un ejemplo a seguir.

Estos Valores fundamentales guían nuestras interacciones, orientan la forma en que servimos a nuestros clientes e influyen en nuestras operaciones a nivel mundial. Nos brindan claridad para tomar decisiones difíciles. Y fomentan un ambiente laboral donde todos pueden expresarse, ser respetados y tener éxito juntos. El mundo que nos rodea sigue cambiando, pero hay algo que permanece igual: nuestro compromiso con la conducta legal y ética. Esto significa que actuamos con honestidad, justicia y responsabilidad. Cada uno de nosotros, ya sea que llevemos años aquí o seamos nuevos en el equipo, tiene un papel en proteger la reputación de Manitowoc y construir una compañía de la cual nos sintamos orgullosos de formar parte.

Creo en este Código. Yo mismo lo sigo, y les pido a todos que hagan lo mismo. Dejemos que este Código guíe nuestras decisiones, fomente el diálogo abierto y nos dé la confianza para expresar nuestras inquietudes. Sobre todo, seamos el tipo de ejemplo que inspira trabajo en equipo, confianza y responsabilidad.

Gracias por todo lo que hacen para que Manitowoc crezca y lidere con integridad.

Atentamente,

Aaron H. Ravenscroft
Presidente y CEO
The Manitowoc Company, Inc.



Nuestra visión, misión y valores fundamentales

En Manitowoc, la forma en que trabajamos importa. Nuestros valores fundamentales guían nuestras decisiones, forman nuestra cultura y nos ayudan a ofrecer grandes resultados a nuestros clientes y comunidades. Nos recuerdan actuar con integridad, apoyarnos mutuamente y liderar con el ejemplo.

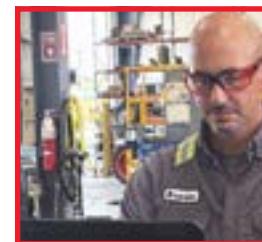
Estos valores son parte de todo lo que hacemos, y se espera que todos en Manitowoc los vivan cada día.

Nuestros valores fundamentales



Soy un **ejemplo a seguir**

- Celebro los éxitos.
- Aprendo de los fracasos.
- Enfrento cada día con una actitud positiva.
- Me divierto.



Hago lo que es **correcto**

- Trabajo de manera segura y responsable con el medioambiente.
- Respeto a los demás.
- Me comporto de manera ética.
- Entrego trabajo de calidad.



Trabajamos como **equipo**

- Nos ayudamos mutuamente para satisfacer las necesidades del cliente.
- Pongo al equipo en primer lugar.
- Colaboro y apoyo a los miembros del equipo.
- Fomento la comunicación abierta y bidireccional.

Generamos **resultados**

- Cumplio lo que prometo.
- Me enfoco en la mejora continua.
- Innovo.
- Me esfuerzo por superar las expectativas del cliente.

Tenemos éxito cuando nuestros clientes **sobresalen**

- Estoy comprometido con el éxito de nuestros clientes.
- Brindo una experiencia centrada en el cliente en todo momento.
- Me enfoco en mejorar la experiencia del cliente cada día.
- Ofrezco un servicio confiable y de excelencia.



Cómo usar nuestro Código

En esta sección, leerá sobre:

- Ser un ejemplo a seguir: *Cómo utilizar nuestro Código*
- Alzar la voz
- *Cómo responde Manitowoc*



El Código de Conducta del Empleado de Manitowoc (“Código”) no solo nos ayuda a tomar decisiones éticas y legales, sino que también establece los estándares culturales que buscamos mantener cada día. Nos recuerda seguir nuestros valores fundamentales, alzar la voz cuando algo nos parece incorrecto y apoyarnos mutuamente para hacer lo correcto. Esta sección nos muestra cómo utilizar el Código en el día a día, pedir ayuda cuando la necesitamos y entender qué sucede cuando expresamos una inquietud.

Ser un ejemplo a seguir: Cómo utilizar nuestro Código

El Código no cubre todas las situaciones, pero nos ayuda a tomar decisiones informadas y basadas en principios. Cuando aún no estamos seguros de qué hacer, hacemos preguntas. Hablamos con nuestros gerentes, Recursos Humanos, el área Legal o cualquier líder de Manitowoc para que nos orienten en los siguientes pasos.

Cómo usamos el Código:



Conocemos las reglas

Aprendemos las políticas de la compañía.



Damos lo mejor de nosotros por el equipo

Tomamos decisiones con cuidado y respeto hacia los demás.



Seguimos nuestros valores fundamentales

Utilizamos nuestros cinco valores fundamentales para guiar nuestras acciones:

Tenemos éxito cuando nuestros clientes sobresalen.

Hago lo correcto.

Trabajamos en equipo.

Generamos resultados.

Soy un ejemplo a seguir.



Preguntamos cuando tenemos dudas

Si algo no nos parece correcto o no estamos seguros de cómo proceder, lo decimos. No siempre hay un solo camino correcto. Hablamos con nuestros gerentes, Recursos Humanos, el área Legal o cualquier líder de Manitowoc para recibir orientación.



Reflexionamos antes de actuar

Nos preguntamos:

¿Esto cumple con todas las leyes, regulaciones y políticas aplicables?

Sí, proceda. No, deténgase.

¿Es honesto?

Sí, proceda. No, deténgase.

¿Refleja nuestros valores fundamentales?

Sí, proceda. No, deténgase.

¿Me sentiría cómodo si esta decisión se hiciera pública?

Sí, proceda. No, deténgase.

¿Evita impactos negativos en otros o en la compañía?

Sí, proceda. No, deténgase.

Si la respuesta a alguna de estas preguntas no es un "sí" firme, deténgase y busque ayuda.



Un estándar global

Manitowoc opera a través de fronteras, culturas y costumbres, pero nuestro compromiso con la integridad no cambia. Cuando las prácticas locales entran en conflicto con las leyes estadounidenses o los estándares de la compañía, nos regimos por el estándar más alto. No importa dónde estemos—ya sea en una oficina, en un sitio de trabajo o de viaje—se espera que representemos a Manitowoc con coherencia, integridad y responsabilidad.



Políticas de la compañía en My Manitowoc

Podemos encontrar todas las políticas de la compañía en el sitio web de My Manitowoc, en la sección “Políticas de la compañía” (Company Policies). Estos documentos ofrecen orientación más detallada sobre los temas tratados en este Código. Los revisamos para comprender plenamente las reglas y procedimientos que aplican a nuestros roles en Manitowoc.

Aplicabilidad

Nuestro Código aplica a todos los directores, ejecutivos, empleados, contratistas independientes y cualquier otra persona que trabaje para o con Manitowoc. Los proveedores deben cumplir con nuestro Código de Conducta para Proveedores.

Excepciones

Este Código no puede ser exceptuado.



P: Escuché en las noticias sobre una nueva regulación ambiental que podría afectar cómo gestionamos las emisiones de los equipos. No trabajo en un área legal ni de cumplimiento. ¿Debería preocuparme?

R: Por supuesto. No es necesario estar en un área legal o de cumplimiento para plantear una pregunta como esta. Si se enterá de nuevas leyes o regulaciones—ya sea por las noticias, conversaciones u otras fuentes—y no está seguro de cómo podrían afectar su trabajo, es importante que lo diga. Hable con su gerente, Recursos Humanos, el área Legal o cualquier líder de Manitowoc para que le orienten en los siguientes pasos. En Manitowoc, todos compartimos la responsabilidad de asegurar que nuestras operaciones cumplan con la ley. Siempre es mejor preguntar que asumir.

Alzar la voz

Todos tenemos el deber de alzar la voz cuando algo no parece correcto. Así contribuimos a que nuestra compañía siga siendo honesta, segura y sólida.

Por qué es importante alzar la voz

Cuando expresamos una inquietud, ayudamos a:

- Resolver problemas a tiempo
- Proteger a nuestros compañeros y clientes
- Promover la equidad, el respeto y nuestra cultura de responsabilidad
- Apoyar nuestros valores fundamentales y el cumplimiento de la ley

Incluso los problemas pequeños pueden hacerse grandes si los ignoramos. Al alzar la voz, protegemos nuestra cultura de integridad.

Su responsabilidad

Si vemos o escuchamos algo que parece incorrecto—como condiciones de trabajo poco seguras, trato injusto u hostil, o acciones deshonestas—es nuestra responsabilidad decirlo. Es nuestra responsabilidad investigar y tomar las medidas adecuadas.

Podemos hablar con:

- Nuestros supervisores o gerentes
- Recursos Humanos o el área Legal
- Cualquier líder de Manitowoc en la compañía

Si no nos sentimos cómodos hablando directamente con alguien, podemos usar nuestra Línea global de denuncias confidencial.

Cómo usar la Línea de denuncias

La Línea global de denuncias funciona las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y es gestionada por una compañía externa para garantizar la confidencialidad. Las denuncias pueden hacerse de forma anónima; sin embargo, proporcionar nuestros nombres puede ayudar a que la investigación sea más completa.

Política contra las represalias

Manitowoc no permite represalias, es decir, no podemos ser castigados, tratados injustamente ni aislados por expresar una inquietud de buena fe.



Cómo contactar a la Línea de denuncias:

- **En línea:** www.lighthouse-services.com/manitowoc
- **Correo electrónico:** reports@lighthouse-services.com
- **Teléfono:**
 - EE. UU. y Canadá (inglés): 844-470-0009
 - EE. UU. y Canadá (español): 800-216-1288
 - México (español): 1-800-681-5340
 - Otros países: Consulte nuestra página de la Línea de denuncias para ver la lista de números

Cómo responde Manitowoc

Cuando alguien alza la voz, lo tomamos en serio. Cada denuncia se maneja con confidencialidad y respeto, y se investiga a fondo. Atendemos las inquietudes de manera justa y oportuna, y actuamos cuando es necesario.

¿Qué sucede cuando expresamos una inquietud?

- **Escuchamos** – Nuestras inquietudes son recibidas por un equipo capacitado e imparcial o por un socio externo de confianza.
- **Revisamos** – El equipo evalúa los hechos conforme a nuestras políticas y determina cuál es la acción adecuada.
- **Investigamos** – Si se necesita más información, el equipo investiga la denuncia. Esto puede incluir hablar con otras personas o revisar documentos.
- **Tomamos acción** – Si hay oportunidad de mejorar, actuamos en consecuencia. Esto puede incluir capacitación, cambios en políticas o medidas disciplinarias.
- **Hacemos seguimiento** – Tomamos medidas para mejorar la compañía y nuestra cultura ética.

No se permiten represalias

Manitowoc no permite represalias—es decir, no podemos ser castigados, tratados injustamente ni aislados—por expresar una inquietud de buena fe.



Medidas disciplinarias y correcciones

Si alguien viola una ley, política de la compañía o parte de este Código, tomaremos las medidas necesarias para mantener y mejorar nuestra cultura ética. Esto puede incluir:

- Asesoramiento o capacitación adicional
- Advertencias verbales o escritas
- Cambios de puesto
- Suspensión o finalización de la relación laboral

Siempre tratamos de abordar los problemas de manera justa. Nuestro objetivo es enseñar y aplicar consecuencias apropiadas para evitar que la infracción vuelva a ocurrir.



Generar resultados para nuestros clientes

En esta sección, leerá sobre:

- Ayudar a los clientes a sobresalir
- Proteger la privacidad de los clientes
- Brindar servicio a clientes gubernamentales

En Manitowoc, nos enfocamos en ofrecer productos y servicios seguros y confiables que satisfagan las necesidades de nuestros clientes. Protegemos su información confidencial, cumplimos las reglas y actuamos con honestidad en cada trato. Cuando ponemos al cliente en primer lugar, construimos confianza y éxito a largo plazo, para ellos y para nosotros.



Ayudar a los clientes a sobresalir

Tenemos éxito cuando nuestros clientes sobresalen. Por eso nos enfocamos en entregar grúas y soluciones de elevación que sean seguras, confiables y diseñadas para rendir. Al cumplir nuestras promesas y apoyar a los clientes en cada etapa, les ayudamos a sobresalir y fortalecemos nuestro negocio en el proceso.

P:

Un cliente está presionando para una entrega más rápida y estoy tentado a prometer una fecha que quizás no podamos cumplir. ¿Debería decir que sí para que el acuerdo avance?

R:

No. Es importante ser honestos sobre lo que podemos entregar y cuándo. Prometer de más, aun con buenas intenciones, puede provocar retrasos, frustración y pérdida de confianza. Nuestro éxito depende del éxito de nuestros clientes, y eso comienza con una comunicación clara y honesta.

Cómo ayudamos a nuestros clientes a sobresalir

- **Somos honestos en la mercadotecnia** – Comunicamos de manera clara, respetuosa y veraz sobre nuestros productos. No hacemos promesas que no podamos cumplir.
- **Ofrecemos calidad confiable** – Nos aseguramos de que cada producto cumpla con nuestros estándares de seguridad, durabilidad y rendimiento.
- **Cumplimos nuestros compromisos** – Respetamos los plazos y entregamos lo prometido, siempre.
- **Ofrecemos soporte continuo** – Brindamos servicio, refacciones y ayuda técnica cuando más lo necesitan los clientes.
- **Aprendemos de nuestros clientes** – Escuchamos sus comentarios y los usamos para impulsar la mejora continua.



Proteger la privacidad de los clientes

Nuestros clientes nos confían su información personal y empresarial, y es nuestro deber mantenerla segura. Debemos cumplir con todas las leyes de privacidad aplicables y manejar los datos de los clientes con cuidado y solo para fines laborales.

Cómo protegemos la privacidad del cliente

- Mantenemos segura la información del cliente** – Guardamos los registros de los clientes de manera segura y usamos sistemas protegidos conforme a las políticas de la compañía.
- Respetamos la privacidad** – No hablamos de información de clientes en situaciones informales ni con personas que no necesitan saberla.
- Usamos los datos con cuidado** – Accedemos o compartimos información de clientes solo cuando es parte de nuestro trabajo y tenemos autorización.
- Preguntamos si tenemos dudas** – Si no estamos seguros de si la información es privada o tenemos dudas sobre qué se puede compartir, consultamos con nuestros gerentes, Recursos Humanos, el área Legal o cualquier líder de Manitowoc.

Protegemos los datos digitales de los clientes

Siempre bloqueamos nuestras estaciones de trabajo cuando no las estamos usando. Las contraseñas deben tener al menos 12 caracteres y nunca deben escribirse, almacenarse electrónicamente ni compartirse con otros.



- P:** Estoy trabajando en las instalaciones de un cliente y alguien de su equipo me pidió que le enviara detalles del proyecto que incluyen notas internas de Manitowoc e información de contacto del cliente. No estoy seguro de si debo compartirla. ¿Qué debo hacer?
- R:** No envíe la información de inmediato. Primero, verifique si los detalles son apropiados para compartir y si la solicitud proviene de alguien autorizado para recibirla. Si tiene dudas, hable con su gerente o con el equipo Legal. En Manitowoc, solo compartimos datos de clientes cuando es necesario para fines comerciales y sabemos que se comparten con la persona adecuada.



Para saber más

- [Política de seguridad del usuario](#)
[Política de comunicaciones electrónicas](#)

Brindar servicio a clientes gubernamentales

Manitowoc hace negocios con entidades gubernamentales en todo el mundo. A diferencia de nuestras transacciones con otros clientes, las operaciones con entidades gubernamentales están sujetas a regulaciones estrictas, especialmente en lo referente al soborno. Debemos cumplir con estas regulaciones en todas nuestras relaciones comerciales con entidades gubernamentales.

Una entidad gubernamental puede ser una agencia pública, grupo militar, escuela u hospital público. Estas entidades pueden ser de cualquier nivel o lugar: local, estatal, federal, extranjero o internacional. Las personas que trabajan para ellas, como compradores, agentes, inspectores o funcionarios electos, se consideran funcionarios públicos.

Cómo trabajamos con clientes gubernamentales

- Cumplimos la FCPA** – Las transacciones con entidades gubernamentales requieren medidas adicionales de cumplimiento bajo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA). Nos esforzamos por entender y cumplir con todos los procedimientos requeridos.
- Nunca damos regalos ni favores** – No solicitamos ni ofrecemos sobornos, comisiones, dinero, regalos, tarjetas de regalo, viajes, entretenimiento, donativos o contribuciones políticas, ni nada de valor a funcionarios de gobierno que pueda interpretarse como una influencia en una decisión comercial o para obtener una ventaja.
- Sabemos quién es un funcionario de gobierno** – Un funcionario de gobierno es cualquier persona que trabaje para un gobierno municipal, estatal o nacional, o para un servicio operado por el gobierno.
- Somos cuidadosos con las solicitudes** – Si un funcionario de gobierno pide un favor, informamos de inmediato a nuestros gerentes o al área Legal.
- Preguntamos si tenemos dudas** – Si no estamos seguros de qué hacer, consultamos con nuestro gerente, Recursos Humanos, el área Legal o cualquier líder de Manitowoc antes de actuar.



- P:** Un cliente gubernamental insinuó que podríamos “agilizar las cosas” a cambio de un pequeño favor después. No sonó como un soborno, pero sí fue inapropiado. ¿Qué debo hacer?
- R:** Informe sobre la solicitud a su gerente o al área Legal de inmediato. Incluso las ofertas informales, tarifas de agilización o pequeños favores pueden violar las leyes antisoborno y la política de la compañía. En Manitowoc, no ofrecemos ni aceptamos nada de valor para obtener una ventaja, especialmente cuando trabajamos con funcionarios de gobierno.



Para saber más

- Política global de ética
Política antisoborno

Trabajar en equipo

En esta sección, leerá sobre:

- *Tratar a los demás con respeto*
- *Evitar la discriminación, el acoso, el hostigamiento y la violencia*
- *Trabajar de forma segura*
- *Proteger la privacidad de los empleados*
- *Apoyar los derechos humanos*



Trabajamos mejor cuando nos apoyamos mutuamente; es decir, cuando tratamos a todos con dignidad y respeto. Fomentamos una cultura basada en la equidad, la inclusión y la colaboración, donde cada persona es valorada y tiene la oportunidad de tener éxito. Al vivir estos principios, creamos y fortalecemos la integridad de nuestro lugar de trabajo y generamos un sentido de pertenencia.



Tratar a los demás con respeto

Respetarnos mutuamente ayuda a que Manitowoc sea un gran lugar para trabajar. Cuando valoramos las ideas, culturas y orígenes de los demás, construimos una compañía más fuerte. Todos merecen ser tratados con justicia y tener la oportunidad de tener éxito, sin importar quiénes sean o de dónde vengan.

Esto también significa que los líderes deben ejercer su autoridad de manera justa y respetuosa. Nadie debe usar su posición para tratar a otros de manera injusta.

P:

Mi supervisor solo escucha a algunas personas del equipo y a menudo ignora al resto. ¿Eso es un problema?

R:

Podría serlo. Los líderes deben tratar a todos con equidad y respeto. Si se siente excluido o ignorado, hable con su gerente (si se siente cómodo), Recursos Humanos, el área Legal, cualquier líder de Manitowoc, o utilice la [Línea global de denuncias](#). La voz de todos cuenta en Manitowoc.

Cómo demostramos respeto en el trabajo

- **Apoyamos la igualdad de oportunidades** – Tratamos a todos los compañeros de manera justa, sin importar su origen, edad, género o creencias.
- **Valoramos diferentes puntos de vista** – Estamos abiertos a ideas y formas de pensar distintas a las nuestras.
- **Trabajamos en equipo** – Escuchamos, colaboramos y ayudamos a que otros tengan éxito.
- **Somos inclusivos** – Hacemos que todos se sientan bienvenidos y parte del grupo. Valoramos la diversidad de ideas y experiencias para hacernos más fuertes juntos.
- **Lideraremos de manera adecuada** – Todos nuestros líderes, supervisores y gerentes deben liderar con respeto. No usamos nuestra posición para presionar, menospreciar o favorecer a alguien. Lideraremos demostrando buena conducta y apoyando a nuestros equipos mediante mentoría y refuerzo positivo.

Para saber más

Política global de acoso laboral

Política de derechos humanos y contra la trata de personas



Evitar la discriminación, el acoso, el hostigamiento y la violencia

Estamos comprometidos a crear un lugar de trabajo donde todos se sientan seguros, valorados y respetados. Tratar a los demás con amabilidad y profesionalismo nos permite dar lo mejor de nosotros. Al fomentar un ambiente positivo y respetuoso, tanto en persona como en Internet, ayudamos a que todos tengan éxito.

Cómo prevenimos la discriminación, el acoso, el hostigamiento y la violencia

- **Somos amables y profesionales** – Elegimos palabras y acciones que demuestran cuidado y respeto por los demás.
- **Somos considerados con los demás** – Pensamos en cómo nuestras acciones y palabras pueden afectar a otros.
- **Alzamos la voz si algo nos parece incorrecto** – Si vemos o experimentamos una conducta indebida, hablamos con nuestros gerentes, Recursos Humanos, el área Legal, cualquier líder de Manitowoc o usamos la [Línea global de denuncias](#).
- **Apoyamos a quienes alzan la voz** – Quien exprese una inquietud merece ser tratado con justicia y respeto. Y recuerde: Manitowoc no permite represalias.
- **Nos comunicamos con cuidado** – El comportamiento respetuoso es importante en todo momento: en persona, en correos electrónicos, mensajes de texto y redes sociales. Esta obligación aplica a todos, incluso fuera de la oficina en cenas con proveedores, conferencias y durante viajes de trabajo.



¿Qué conductas están prohibidas?

En términos generales, los siguientes son ejemplos de conductas inapropiadas en Manitowoc, aunque no es una lista exhaustiva. Cuidamos nuestras acciones y palabras para asegurarnos de ser respetuosos en todo momento.

- **Hostigamiento** – Conducta destinada a abusar o humillar a alguien. Esto incluye insultar, difundir rumores, excluir o avergonzar a alguien intencionalmente.
- **Acoso** – Conducta no deseada dirigida a una persona por su raza, religión, género, edad, discapacidad, orientación sexual u otras características personales.
- **Acoso sexual** – Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales o comentarios sobre el cuerpo de alguien. También puede incluir tocamientos no deseados, bromas inapropiadas o compartir imágenes sexuales. El acoso sexual puede adoptar muchas formas. Consulte nuestra política para ejemplos más específicos.
- **Violencia** – Cualquier acción física o verbal que dañe, amenace o asuste a alguien. Esto incluye gritar, golpear, empujar o cualquier tipo de comportamiento amenazante.



P: Nuestro gerente suele hacer comentarios sarcásticos sobre nuestro trabajo y nos critica de forma humillante. Esto está afectando la moral del equipo y la gente tiene miedo de alzar la voz. ¿Qué debemos hacer?

R: Este tipo de comportamiento puede considerarse hostigamiento y no es aceptable en Manitowoc, sin importar el cargo o puesto de la persona. Se espera que los gerentes lideren con respeto y profesionalismo, no mediante intimidación o humillación. Hable con un gerente, Recursos Humanos, el área Legal, cualquier líder de Manitowoc, o utilice la [Línea global de denuncias](#). Tomamos muy en serio estas inquietudes y estamos comprometidos a fomentar un lugar de trabajo donde todos se sientan respetados y apoyados.



Para saber más

[Valores fundamentales](#)

Política global de acoso laboral

Política de derechos humanos y contra la trata de personas

Política de redes sociales y medios digitales

Trabajar de forma segura

La seguridad es nuestra prioridad número uno en Manitowoc. Esto demuestra nuestro compromiso con el bienestar de todos. Ya sea que trabajemos en fábricas, oficinas o en el campo, la seguridad es una responsabilidad compartida. Al seguir nuestras pautas de seguridad y expresar inquietudes, contribuimos a un entorno más seguro y permitimos el mejor desempeño.

Cómo nos mantenemos seguros en el trabajo

- **La seguridad es nuestra prioridad número uno** – En Manitowoc, nada es más importante que mantener a las personas seguras. Cada tarea, decisión y acción debe comenzar pensando en la seguridad.
- **Toda lesión es preventible** – Creemos que con la planificación, conciencia y compromiso adecuados, todos los accidentes pueden evitarse. Nunca acepte las lesiones como “parte del trabajo”.
- **La seguridad es responsabilidad de todos** – Ya sea en planta o en oficina, cada uno de nosotros tiene un papel en mantener un lugar de trabajo seguro. Familiarícese con las reglas y procedimientos aplicables para cada tarea y espere lo mismo de quienes le rodean.
- **Todos tienen la autoridad y responsabilidad de DETENER un trabajo poco seguro** – Si algo no parece seguro, lo decimos y detenemos el trabajo. Tenemos la facultad, y la responsabilidad, de actuar.
- **El método 5S es fundamental para mantener un lugar de trabajo seguro** – Mantenemos nuestros espacios de trabajo limpios y organizados utilizando el método 5S: Clasificar, Ordenar, Limpiar, Estandarizar y Sostener (Sort – Set in order – Shine – Standardize – Sustain). Un espacio ordenado reduce riesgos y aumenta la concentración.
- **La seguridad requiere mejora continua** – Buscamos formas más seguras y eficientes de trabajar, y alzamos la voz cuando algo puede mejorarse. Pequeños cambios hoy pueden evitar grandes problemas mañana.
- **SLAM debe ser utilizado diariamente por cada empleado** – SLAM significa: Detenerse, Observar, Analizar y Gestionar (Stop – Look – Assess – Manage). Así es como planificamos cada tarea poniendo la seguridad en el centro. Es nuestra manera de pensar antes de actuar en cada trabajo que realizamos.
- **Nuestro objetivo es CERO lesiones** – Apuntamos a cero lesiones, no como un eslogan, sino como un compromiso diario. Todos merecen regresar a casa sanos y salvos.



P:

Durante una revisión en la línea de producción, vi cómo un objeto pequeño caía desde una altura al piso. ¿Debo reportarlo?

R:

Sí, esto es un incidente potencial que debe ser reportado. El objeto que cayó pudo haber causado una lesión, y es fundamental evitar que vuelva a ocurrir. Nuestro equipo de EHS analizará el incidente para identificar las causas y proponer soluciones efectivas.



Para saber más

[Política de medioambiente, salud y seguridad \(EHS\)](#)

Sistemas SLAM y de Observación interactiva
Procedimientos locales de seguridad
Planes de preparación para emergencias

Proteger la privacidad de los empleados

Nos esforzamos por proteger la información personal y privada de nuestros empleados. Solo quienes necesitan esta información por motivos laborales pueden verla y manejarla. Y toda persona que maneje información personal o privada debe hacerlo con especial cuidado.

Cómo protegemos la privacidad de los empleados

▪ **Protegemos la información personal**

Mantenemos seguros los archivos y registros de los empleados, usamos sistemas protegidos y seguimos las políticas de la Compañía.

▪ **Respetamos la privacidad** – No hablamos sobre información privada de otras personas, ni siquiera en conversaciones informales.

▪ **Usamos los datos con responsabilidad** – Solo utilizamos o compartimos información personal si es necesario para nuestro trabajo y contamos con autorización.

▪ **Consultamos si tenemos dudas** – Si no sabemos si algo es privado o cómo manejarlo, hablamos con nuestros supervisores, Recursos Humanos, el área Legal o cualquier líder de Manitowoc.

▪ **Mantenemos segura la información digital** –

Siempre bloqueamos nuestras estaciones de trabajo cuando no estamos presentes. Las contraseñas deben tener al menos 12 caracteres y nunca deben escribirse, almacenarse electrónicamente ni compartirse con otros.



P: Estaba conversando con un compañero y mencioné que alguien de nuestro equipo está ausente por razones médicas. No di detalles. ¿Eso está bien?

R: Aun sin dar detalles, hablar sobre la salud de alguien puede ser un problema de privacidad. Lo mejor es no compartir información privada o personal de otros, a menos que sea necesario por motivos laborales.



Para saber más

[Política de seguridad del usuario](#)

[Política de comunicaciones electrónicas](#)

[Valores fundamentales](#)

Apoyar los derechos humanos

Como compañía global, estamos comprometidos a respetar los derechos humanos en nuestras operaciones y en toda nuestra cadena de suministro. Cumplimos con las normas laborales internacionales y las leyes locales, y esperamos lo mismo de nuestros socios comerciales. Nuestra Política de derechos humanos y contra la trata de personas y el Código de Conducta para Proveedores establecen nuestras expectativas y se alinean con los principios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), las Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y otras organizaciones internacionales reconocidas.

No toleramos el uso de trabajo infantil, trabajo forzado (incluyendo trabajo en prisión, esclavitud, servidumbre por deudas o trabajo en condiciones de servidumbre), trata de personas, discriminación, prácticas disciplinarias abusivas, limitaciones a la libertad de asociación de los trabajadores, violaciones ambientales ni condiciones de salud y trabajo poco seguras. También reconocemos que algunas comunidades, como los pueblos indígenas, pueden ser más vulnerables, por lo que tomamos precauciones adicionales cuando nuestras actividades puedan afectarlas. Todos los que trabajan con o para Manitowoc deben respetar las normas internacionales de derechos humanos sin excepción.

P: Un compañero mencionó que le dijeron que debía pagarle dinero a un reclutador para obtener su empleo. ¿Eso está permitido?

R: No. Nuestra política prohíbe estrictamente cobrar tarifas de reclutamiento o depósitos monetarios a cualquier empleado o trabajador contratado como condición para postularse o asegurar un empleo. Si se entera de que esto ocurre, comuníquelo de inmediato a su supervisor, Recursos Humanos, el área Legal o a cualquier líder de Manitowoc.



Nuestro compromiso con los derechos humanos y las prácticas éticas en todas nuestras operaciones

- **Nos alineamos con los estándares globales de derechos humanos** – La Política de derechos humanos y contra la trata de personas y el Código de Conducta para Proveedores de Manitowoc respaldan los principales principios internacionales, incluidos los de la OIT, las Naciones Unidas y la OCDE. Estos estándares guían cómo protegemos y tratamos a las personas dentro de nuestra organización y cadena de suministro: con respeto, equidad y dignidad.
- **Prohibimos el uso de trabajo forzado** – No toleramos ninguna forma de trabajo forzado en la ejecución de nuestros contratos. Esto incluye esclavitud moderna, trabajo en prisión, servidumbre por deudas, trabajo en condiciones de servidumbre, trata de personas, servidumbre involuntaria o trata con fines sexuales.
- **Prohibimos el trabajo infantil** – Solo contratamos personas que cumplen con la edad mínima establecida por la ley local. Los trabajadores menores de 18 años no deben realizar ni estar expuestos a trabajos que impliquen riesgos para su salud, seguridad o el medioambiente. Para garantizar la seguridad y el cumplimiento legal, seguimos los estándares internacionales definidos por la OIT.
- **Utilizamos términos laborales claros y justos** – El trabajo contratado debe ser voluntario y los empleados deben poder terminar su relación laboral en cualquier momento. Los contratos no deben incluir tarifas (de reclutamiento o depósitos monetarios), deben cumplir con las leyes locales y estar redactados en un idioma que el trabajador comprenda.
- **Respetamos la libertad de movimiento** – Los trabajadores tienen derecho a elegir su empleo libremente y a dejar o terminar su trabajo en cualquier momento. Los empleadores nunca deben exigir la entrega de documentos originales de identificación, como pasaportes, visas, papeles personales, títulos de propiedad o certificados académicos, como condición de empleo.

- **No toleramos el acoso ni el abuso de ningún tipo** – Todos merecen sentirse seguros y respetados. El acoso verbal, incluidas amenazas, gritos, insultos, daño físico, intimidación o multas como práctica disciplinaria, nunca está permitido.
- **Apoyamos el derecho a organizarse** – Los empleados deben tener derecho a afiliarse a un sindicato y trabajar juntos para hacer oír su voz sin temor a represalias o acoso.
- **Solo trabajamos con socios de confianza** – Nuestro Código de Conducta para Proveedores prohíbe estas prácticas. Nuestro Código de Conducta para Proveedores prohíbe el trabajo forzado y la trata de personas. No trabajamos con ningún socio comercial que viole estos principios.
- **Exigimos altos estándares a nuestros socios comerciales** – Nuestros socios deben cumplir con nuestro Código de Conducta para Proveedores como parte de su contrato. Verificamos su cumplimiento de nuestros estándares a través de nuestro Programa de Cumplimiento para Proveedores.
- **Apoyamos las leyes de transparencia** – Entendemos nuestra responsabilidad de proteger los derechos humanos en nuestras operaciones y cadena de suministro, apoyando la Ley de Transparencia en Cadenas de Suministro de California, la Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido y otras leyes internacionales reconocidas que buscan erradicar las violaciones a los derechos humanos haciendo las cadenas de suministro más abiertas y justas.



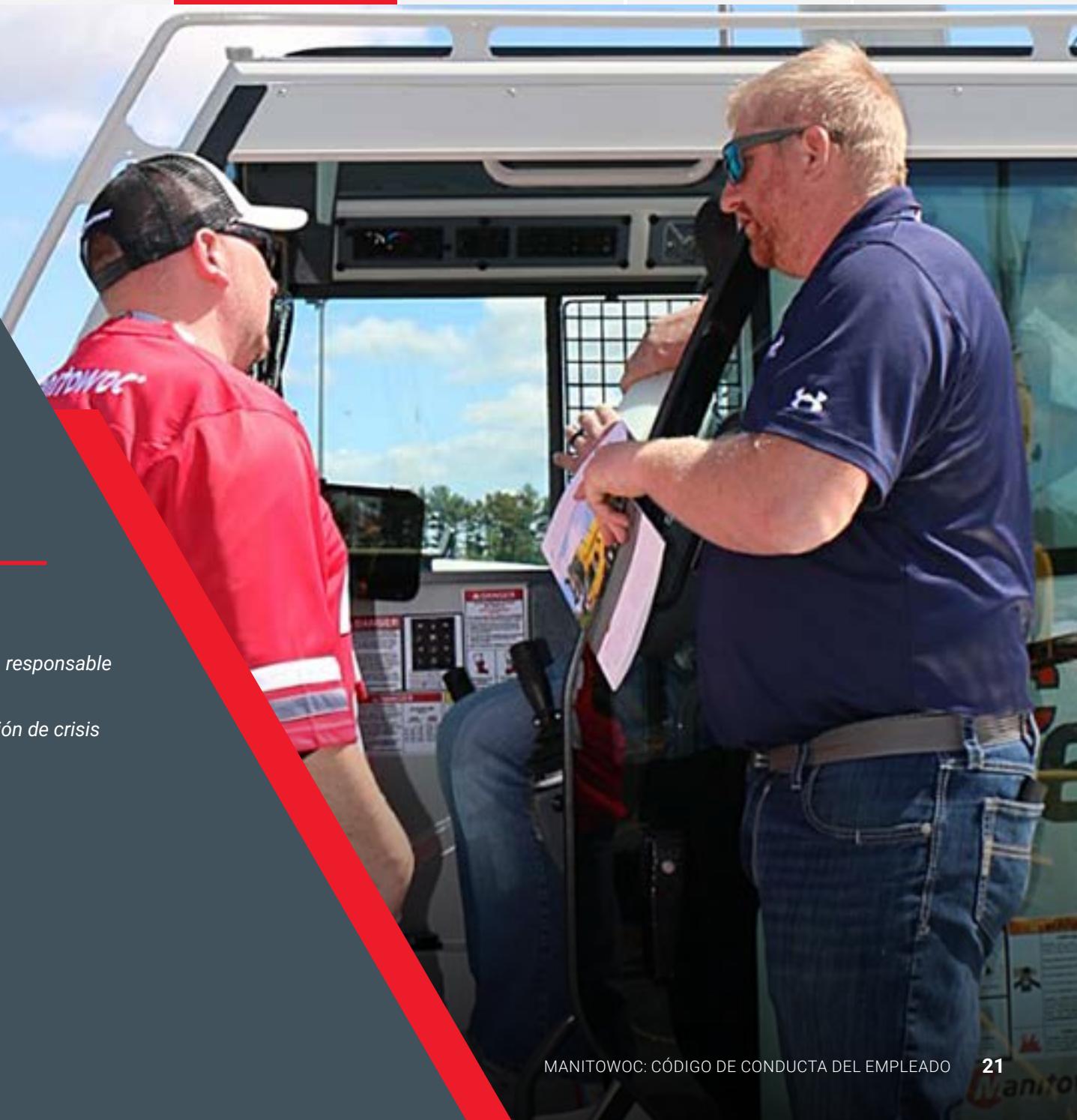
Para saber más

Política de derechos humanos y contra la trata de personas
[Código de Conducta para Proveedores](#)

Hacer lo correcto para Manitowoc

En esta sección, leerá sobre:

- Evitar conflictos de interés
- Intercambiar regalos y entretenimiento de forma responsable
- Proteger los bienes de la compañía
- Gestionar la seguridad y prepararse para la gestión de crisis
- Proteger la propiedad intelectual
- Proteger la información confidencial
- Gestionar a terceros de forma responsable
- Mantener la seguridad de los datos
- Evitar el uso de información privilegiada
- Mantener registros precisos y confiables
- Comunicarse adecuadamente



Hacer lo correcto va más allá de cumplir las reglas: también implica proteger la reputación de Manitowoc, sus recursos y la confianza que hemos construido con clientes, socios comerciales y la sociedad. Cada una de nuestras acciones refleja a nuestra Compañía.

Esto incluye cómo compartimos información, cómo colaboramos con otros y cómo hablamos sobre Manitowoc. Esta sección le ayudará a tomar decisiones que reflejen cuidado, honestidad y buen juicio en su trabajo diario.



Evitar conflictos de interés

Un conflicto de interés ocurre cuando algo en nuestra vida personal puede afectar nuestra capacidad para tomar decisiones justas en el trabajo, o incluso dar la apariencia de falta de imparcialidad. Estas situaciones pueden involucrar a familiares, amigos o trabajos externos, y pueden afectar la confianza que otros depositan en nuestras acciones.

No solo importa lo que hacemos, sino también cómo puede percibirse ante los demás. Si una situación pudiera parecer un conflicto, lo comunicamos y buscamos orientación antes de avanzar.

P:

Ayudo a seleccionar proveedores y uno de los postulantes es una compañía en la que trabajé anteriormente. ¿Debo decirlo?

R:

Sí. Infórmelo de inmediato a su supervisor o a Recursos Humanos. Podría tener que apartarse del proceso de decisión para mantener la equidad y evitar cualquier apariencia de favoritismo.

Cómo evitamos los conflictos de intereses

- **Mantenemos la neutralidad** – Evitamos dar trato preferencial a amigos o familiares en decisiones sobre contrataciones, ascensos o proveedores.
- **No supervisamos a familiares** – Podemos trabajar en Manitowoc con familiares, pero no podemos tener una relación de reporte directo con ellos.
- **Estamos atentos a posibles conflictos** – Revisamos los ejemplos comunes de conflictos de interés e informamos a nuestros supervisores si estamos saliendo con un compañero, tenemos un segundo empleo o conexiones con socios comerciales actuales o potenciales que puedan generar inquietudes.
- **Somos cuidadosos con los proveedores** – No aceptamos regalos ni favores de clientes o proveedores que puedan influir en nuestro juicio.
- **Consultamos si tenemos dudas** – Si algo pudiera ser un conflicto de interés, hablamos con nuestros supervisores o Recursos Humanos.



Cómo informamos y gestionamos los conflictos

- **Realizamos declaraciones anuales** – Todos nuestros líderes deben declarar vínculos personales con compañías con las que hacemos negocios y cualquier otro posible conflicto de intereses al área Legal por correo electrónico.
- **Actuamos con anticipación y transparencia** – Si creemos que podría haber un conflicto, lo comunicamos de inmediato a nuestros supervisores o Recursos Humanos. Es mejor informarlo.
- **Gestionamos la situación** – Nuestros supervisores, Recursos Humanos o el área Legal revisarán la situación. Si es necesario, colaborarán para decidir los siguientes pasos.
- **Mantenemos registros** – Todos los conflictos informados se documentan, junto con las acciones tomadas. Esto garantiza la equidad y la transparencia.



Conflictos de interés comunes

- Seleccionar un proveedor donde trabaja un amigo o familiar
- Trabajar de cerca o supervisar a alguien con quien tenemos una relación familiar o sentimental
- Tener un segundo empleo que compita con Manitowoc
- Utilizar recursos o información confidencial de la Compañía en trabajos externos
- Recibir una oferta de trabajo de una compañía con la que interactuamos a través de nuestro rol en Manitowoc



Para saber más

[Política global de ética](#)

Intercambiar regalos y entretenimiento de forma responsable

Tomamos decisiones basadas en la integridad, no en regalos ni favores especiales. Si bien dar o recibir un pequeño regalo o comida puede ser aceptable, debe hacerse de manera apropiada y por razones legítimas. Nunca debe parecer un soborno ni un intento de obtener una ventaja injusta.

Seguimos pautas claras para evitar acciones que puedan parecer deshonestas o influir en la toma de decisiones.

Cómo gestionamos los regalos y el entretenimiento

- **Mantenemos la discreción** – Solo damos o aceptamos artículos de bajo valor (generalmente menos de \$100), a menos que la alta dirección y el área Legal lo aprueben.
- **Nunca damos ni aceptamos dinero en efectivo** – Esto incluye tarjetas de regalo o cualquier cosa que funcione como efectivo.
- **Consultamos antes** – Si tenemos dudas o creemos que un regalo puede superar el límite, solicitamos aprobación previamente.
- **Somos transparentes** – Los regalos y el entretenimiento deben intercambiarse abiertamente, no en secreto.
- **Evitamos la presión** – Nunca ofrecemos ni aceptamos nada para influir en una decisión comercial o conseguir un favor especial.



- P:** Un proveedor me dio una canasta de regalo durante las fiestas. Creo que vale más de \$100. ¿Qué debo hacer?
- R:** Informe de inmediato a su supervisor o al área Legal. Si el regalo supera el valor permitido, es posible que deba devolverlo o solicitar aprobación para conservarlo.



Cuándo es apropiado un regalo o comida

Un pequeño regalo, comida o evento de negocios puede ser apropiado si cumple con estas condiciones:

- No tiene como objetivo obtener una ventaja o trato especial.
- No ocurre durante una negociación de contrato o una decisión importante de ventas.
- Es modesto, como una taza, un almuerzo o un artículo con la marca de la compañía.
- Tiene un propósito comercial válido e incluye al contacto de negocios.
- Está aprobado a través de los procesos estándar de gastos o autorizaciones.
- Es legal y apropiado según la cultura local.
- Ocurre solo ocasionalmente, no de forma frecuente.
- No está destinado a familiares ni amigos.
- Se ofrece abiertamente y se registra en forma adecuada, si es necesario.



Para saber más

- [Política global de ética](#)
[Política antisoborno](#)

Proteger los bienes de la compañía

Confiamos en que todos los empleados usarán los bienes de la Compañía de forma responsable. Esto incluye equipos, herramientas, computadoras y artículos de oficina que nos ayudan a realizar nuestro trabajo de manera eficiente. Es responsabilidad de todos proteger estos recursos de daños, uso indebido o pérdida.

Los bienes de la Compañía están destinados a fines laborales, por lo que no se permite el uso personal. Nunca dañamos, robamos ni usamos los activos de la Compañía de manera inapropiada.



¿Qué se considera propiedad de la Compañía?

- Herramientas, maquinaria y equipos
- Computadoras, teléfonos e impresoras
- Documentos y datos de la Compañía
- Software y sistemas digitales
- Artículos de oficina

La propiedad de la Compañía también incluye nuestra información confidencial y propiedad intelectual, que abordaremos más adelante.

P:

Descargué Candy Crunch en mi teléfono de trabajo para jugar durante los descansos. ¿Eso es un problema?

R:

Sí. Las aplicaciones personales, aunque sean juegos, pueden generar riesgos de seguridad, especialmente en dispositivos que almacenan información de clientes o de la Compañía. Siga siempre las reglas de Manitowoc para el uso de dispositivos de la Compañía y solo descargue aplicaciones autorizadas. Si instaló algo por error, comuníquese de inmediato con el área de TI.

Cómo cuidamos la propiedad de la Compañía

- **La usamos para el trabajo** – No utilizamos equipos ni suministros de la Compañía para fines personales sin permiso.
- **Mantenemos la confidencialidad** – No compartimos información de la Compañía, incluso si dejamos de trabajar en ella.
- **Seguimos las reglas** – No instalamos software ni accedemos a sitios web que no estén permitidos.
- **Mantenemos la seguridad en línea** – Nunca intentamos acceder a sistemas sin autorización, ni intentamos eludir o romper contraseñas.
- **Alzamos la voz** – Informamos a nuestros supervisores, Recursos Humanos o al área Legal si sabemos de algún uso indebido o daño a la propiedad de la Compañía.



Para saber más

- Política de seguridad del usuario
- Política de comunicaciones electrónicas
- Política de licencias de software

Gestionar la seguridad y prepararse para la gestión de crisis

Proteger a nuestra gente, propiedad e información es esencial para mantener un lugar de trabajo seguro y productivo. Todos en Manitowoc tenemos un papel en crear un entorno seguro y estar preparados para emergencias.

Cómo nos mantenemos seguros y preparados

- **Estamos atentos** – Observamos cualquier actividad inusual, como la presencia de personas desconocidas en áreas restringidas o equipos dañados.
- **Protegemos la información** – Mantenemos las contraseñas seguras y protegemos los datos de la Compañía.
- **Seguimos los procedimientos de seguridad** – Sabemos qué hacer en caso de incendio, clima severo u otra emergencia.
- **Informamos inquietudes** – Alzamos la voz de inmediato si notamos algo inseguro o sospechoso.
- **Nos mantenemos preparados** – Participamos en simulacros de seguridad y conocemos nuestras salidas de emergencia.

P: Noté a alguien que no reconozco en una zona restringida. ¿Qué debo hacer?

R: Pregúntele amablemente si necesita ayuda. Si no se siente seguro o prefiere no acercarse, infórmelo a su supervisor o al personal de seguridad. Siempre es mejor expresar una inquietud que quedarse en silencio.



Qué hacemos en caso de emergencia

- **Mantenemos la calma** – Respiramos profundo y pensamos con claridad.
- **Seguimos instrucciones** – Escuchamos a los supervisores o líderes designados para emergencias.
- **Utilizamos salidas seguras** – Salimos del edificio por la ruta segura y aprobada más cercana.
- **Ayudamos a los demás** – Ofrecemos ayuda a los compañeros si es seguro hacerlo.
- **Informamos nuestro estado** – Avisamos a alguien que estamos a salvo una vez que salimos.



Nuestro Plan de continuidad del negocio

Manitowoc cuenta con un plan de continuidad del negocio para mantener las operaciones en marcha durante una crisis. Este plan incluye sistemas de respaldo, listas de contactos clave y pasos detallados para reiniciar funciones críticas. Se espera que cada equipo comprenda sus responsabilidades y esté listo para responder.

Proteger la propiedad intelectual

En Manitowoc, desarrollamos innovaciones únicas que nos dan una ventaja competitiva, como diseños de productos, nombres de marca y nuevas tecnologías. Estas creaciones se denominan propiedad intelectual (“PI”) y pertenecen a Manitowoc. Proteger nuestra PI nos ayuda a crecer y tener éxito de manera responsable.

También debemos respetar la PI de otros. Esto incluye no copiar ni utilizar el trabajo de otros sin permiso. Muchos contenidos en línea, como artículos, imágenes, videos y logotipos, están protegidos por derechos de autor y no pueden usarse libremente. A medida que adoptamos nuevas tecnologías como la inteligencia artificial (IA) para mejorar nuestro trabajo, debemos usarlas de forma segura, ética y con supervisión humana.

Cómo protegemos la propiedad intelectual

- **Mantenemos nuestro trabajo seguro** – No compartimos invenciones, herramientas o diseños de la Compañía sin la debida autorización.
- **Respetamos los derechos de otros** – No usamos software, contenido ni trabajos creativos de terceros sin permiso.
- **Somos cuidadosos con la IA** – Solo usamos herramientas de IA aprobadas según la política de la Compañía.
- **Usamos herramientas aprobadas** – Solo utilizamos software y sistemas autorizados.
- **Alzamos la voz** – Informamos cualquier uso indebido de la PI a nuestros supervisores o al área Legal.



Tipos de propiedad intelectual

- **Derechos de autor** – Protegen obras escritas, software, música e imágenes
- **Marcas registradas** – Protegen nombres, logotipos y símbolos de marca
- **Patentes** – Protegen nuevas invenciones y su funcionamiento
- **Secretos comerciales** – Información empresarial confidencial, como fórmulas o procesos y métodos únicos



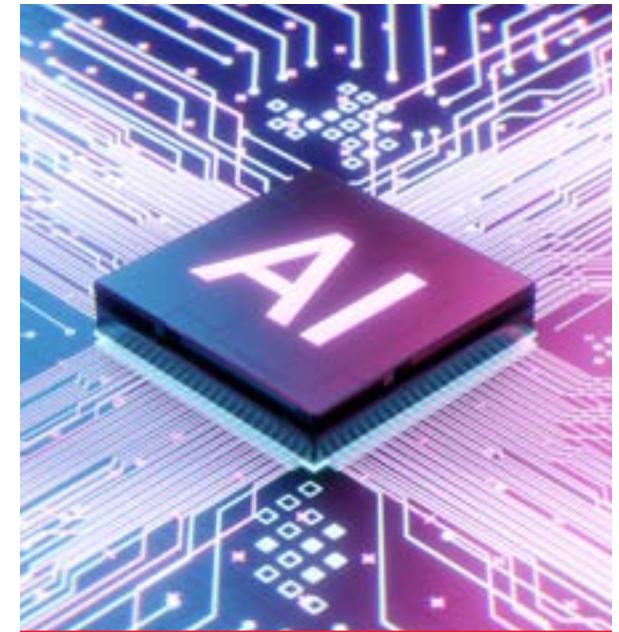


Respetamos los derechos de autor

Siempre cumplimos las leyes de derechos de autor al usar contenido creado por otros. Usamos material protegido por derechos de autor solo bajo estas condiciones:

- Manitowoc es el propietario.
- Hemos obtenido permiso escrito del propietario.
- Nuestro Departamento Legal ha determinado que cumple con la excepción de “uso justo”.

Nunca publicamos artículos, canciones o fotos completas a menos que hayan sido aprobados. Enlazar a la fuente original en lugar de reproducir el contenido es una buena forma de evitar infringir derechos de autor. Las leyes de PI varían según el país, por lo que consultamos al área Legal si hay dudas.



Uso adecuado de la IA

La IA puede ayudarnos a trabajar de manera más eficiente, pero debe usarse de forma responsable. Siempre nos aseguramos de lo siguiente:

- Tenemos permiso para usar herramientas de IA en nuestro trabajo.
- Los resultados son revisados por un experto en la materia antes de ser utilizados.
- La información que ingresamos no es privada ni sensible.
- Cumplimos con las políticas de la Compañía y cualquier requisito legal.

El resultado de la IA puede contener inexactitudes o información inventada que parece correcta. *No podemos confiar en sus resultados sin una revisión exhaustiva por parte de expertos.*

P:

Usé una herramienta de IA para redactar parte de un informe. ¿Debo informar a alguien?

R:

Sí. Informe a su supervisor. Las herramientas de IA pueden ser útiles, pero debemos asegurarnos de que el trabajo sea preciso y adecuado. Siga siempre las políticas de la Compañía al usar nuevas tecnologías.



Para saber más

[Política de seguridad del usuario](#)

[Política de comunicaciones electrónicas](#)

[Política de redes sociales y medios digitales](#)



Proteger la información confidencial

Manejamos información sensible que respalda nuestro negocio y nos ayuda a tener éxito. Esto incluye información privada que debemos mantener confidencial, como datos de clientes, información financiera, planes de productos y PI, como secretos comerciales. Compartir este tipo de información sin autorización puede perjudicar a la Compañía e incluso violar la ley.

Cómo protegemos la información confidencial

- **Mantenemos la confidencialidad** – Solo compartimos información de la Compañía o de clientes con personas autorizadas para verla
- **Usamos los sistemas correctos** – Solo enviamos y almacenamos archivos de trabajo en herramientas aprobadas. No utilizamos dispositivos ni cuentas personales a menos que nuestros supervisores lo autoricen.
- **Protegemos los secretos comerciales** – No revelamos cómo fabricamos, diseñamos o mejoramos nuestros productos.
- **Informamos filtraciones** – Si vemos que se compartió información privada por error, lo informamos de inmediato a nuestros supervisores.



¿Qué se considera confidencial?

- Secretos comerciales, planes de productos y nuevas invenciones
- Nombres de clientes o proveedores y acuerdos comerciales
- Estrategias de ventas o planes de marketing
- Diseños de ingeniería y documentos técnicos
- Mensajes internos, notas o informes
- Datos financieros y detalles de planificación de la Compañía
- Información sensible como conocimientos internos o solicitudes de patentes

P:

Vi que un compañero publicó en redes sociales una foto que muestra un pizarrón con planes de nuevos productos. ¿Qué debo hacer?

R:

Informe de inmediato a su supervisor o a nuestra área Legal. Aunque haya sido accidental, la publicación debe eliminarse lo antes posible para proteger la información confidencial de la Compañía.



Para saber más

- Política de seguridad del usuario
- Política de comunicaciones electrónicas
- Política de redes sociales y medios digitales

Gestionar a terceros de forma responsable

Manitowoc trabaja con una amplia variedad de socios externos, incluidos proveedores, prestadores de servicios y contratistas. Estos terceros nos ayudan a ofrecer productos y servicios de calidad. Es nuestra responsabilidad asegurarnos de que cumplan con las mismas leyes, estándares y valores que nosotros.

Trabajo con terceros

- **Elegimos a las personas adecuadas** – Solo nos asociamos con organizaciones confiables y que cumplen la ley.
- **Compartimos nuestras reglas** – Nos aseguramos de que los socios comprendan nuestras expectativas y la forma en que se debe trabajar.
- **Protegemos nuestra información** – No compartimos información de la Compañía o de clientes a menos que la gerencia lo autorice.
- **Alzamos la voz** – Si vemos que un socio actúa de manera poco segura o inapropiada, lo informamos de inmediato a nuestros supervisores.

P: Noté que un proveedor no está cumpliendo las normas de seguridad. ¿Qué debo hacer?

R: Informe de inmediato a su supervisor. Se espera que todos los socios externos mantengan prácticas seguras y cumplan las normas.



Lo que esperamos de los terceros

- Cumplir todas las leyes aplicables
- Tratar a los trabajadores con justicia y garantizar un entorno laboral seguro
- Comprender y respetar este Código de Conducta
- Evitar prácticas comerciales injustas o favores especiales
- Proteger la información confidencial y sensible



Mantener la seguridad de los datos

Cada día trabajamos con información importante, como registros de clientes, datos financieros, estrategias comerciales y datos personales. Debemos proteger esta información en todos los dispositivos, incluidas computadoras, teléfonos y tabletas.

Manitowoc utiliza sistemas seguros para proteger los datos, pero cada uno de nosotros también tiene la responsabilidad personal de seguir las mejores prácticas, especialmente al trabajar con teléfonos móviles, laptops o dispositivos inteligentes.

Cómo protegemos los datos

- **Usamos dispositivos aprobados** – Solo utilizamos teléfonos, laptops y tabletas autorizados por la Compañía.
- **Protegemos nuestros equipos** – Activamos contraseñas y otras funciones de seguridad en todos los dispositivos, e informamos de inmediato si se pierden o son robados.
- **Seguimos las reglas de conectividad** – Nunca cambiamos la configuración de Wi-Fi ni usamos Bluetooth para enviar archivos de trabajo.
- **Almacenamos con cuidado** – No guardamos archivos en dispositivos móviles a menos que estén debidamente encriptados.
- **Somos inteligentes con la IA** – Nos aseguramos de que cualquier tecnología de IA que usemos esté autorizada para nuestro trabajo y no subimos datos confidenciales o sensibles sin autorización específica.



Seguridad de datos en dispositivos

- No usamos contraseñas de Manitowoc en dispositivos personales.
- Solo usamos aplicaciones y software aprobados por la Compañía.
- No almacenamos correos ni archivos a largo plazo en dispositivos móviles.
- Revisamos nuestra factura de teléfono si usamos un teléfono de la Compañía para detectar actividades sospechosas.
- Evitamos usar el teléfono mientras conducimos, salvo que tengamos herramientas manos libres.

P:

Necesito enviar un archivo mientras viajo. ¿Puedo usar Wi-Fi público en el aeropuerto?

R:

No. El Wi-Fi público no es seguro. Utilice conexiones seguras establecidas por la Compañía, como una VPN. Si tiene dudas, consulte con TI antes de conectarse.



Para saber más

- Política de seguridad del usuario
- Política de comunicaciones electrónicas
- Política de licencias de software

Evitar el uso de información privilegiada

En Manitowoc, a veces podemos conocer información importante sobre nuestra Compañía, o sobre otras compañías, antes de que se haga pública. Si esa información pudiera influir en la decisión de alguien de comprar o vender acciones, se considera “información privilegiada” y debe mantenerse confidencial hasta que se haga pública oficialmente.

Comprar o vender acciones de una compañía en bolsas públicas mientras se tiene información privilegiada sobre esa compañía se considera uso de información privilegiada, y es ilegal. También es ilegal compartir esa información con otras personas. Compartir consejos para que otros operen también es uso de información privilegiada.

Cómo evitamos el uso de información privilegiada

- **Mantenemos la confidencialidad** – No compartimos información no pública de la Compañía con nadie que no esté autorizado para recibirla.
- **No operamos si tenemos información privilegiada sobre acciones** – Nunca compramos ni vendemos acciones de Manitowoc (o de otra compañía) si conocemos detalles confidenciales que no se han hecho públicos.
- **Cuidamos lo que decimos** – Somos cautelosos en lugares públicos, en línea y al hablar con amigos o familiares.
- **Consultamos si tenemos dudas** – Si no estamos seguros de qué podemos compartir o si algo califica como información privilegiada, consultamos con el área Legal o nuestros supervisores.



¿Qué se considera información privilegiada?

- Grandes contratos ganados o perdidos con clientes
- Fusiones, adquisiciones o grandes acuerdos comerciales
- Cambios en ganancias, previsiones o resultados financieros
- Nuevos productos o cambios significativos en la estrategia
- Cualquier información no pública que pueda influir en la decisión de un inversionista de comprar o vender acciones si se hiciera pública

P:

Me enteré de un gran pedido de un cliente que aún no se ha anunciado. ¿Puedo contárselo a un amigo que tiene acciones de Manitowoc?

R:

No. Eso es uso de información privilegiada, aunque usted mismo no opere con las acciones. Nunca comparta información importante no pública que pueda afectar la decisión de un inversionista de comprar o vender acciones.



Para saber más

[Política sobre uso de información privilegiada](#)

Mantener registros precisos y confiables

Mantener registros precisos, como correos electrónicos, contratos, informes y documentos financieros, es esencial para nuestras operaciones comerciales. Un buen manejo de los registros fomenta el trabajo en equipo, protege a nuestra Compañía y asegura que cumplamos con nuestras responsabilidades legales y éticas. Cuando seguimos las pautas de gestión de registros, demostramos integridad y responsabilidad en todo lo que hacemos.

Cómo gestionar los registros correctamente

- Sabemos qué conservar** – Ciertos tipos de registros impresos y electrónicos deben guardarse durante períodos específicos. Seguimos las directrices de nuestra Política global de retención de registros para saber qué debe conservarse y por cuánto tiempo.
- Respetamos los plazos** – No eliminamos ni desechamos registros antes de tiempo. Los conservamos durante el tiempo especificado en nuestra Política global de retención de registros.
- Almacenamos los registros de forma segura** – Utilizamos sistemas aprobados para almacenar los documentos de manera segura. Evitamos dejar archivos o documentos importantes en lugares donde puedan perderse o ser robados.
- Respetamos las retenciones legales** – Si el área Legal indica que un registro debe conservarse, no lo eliminamos. Una retención legal significa que el registro debe preservarse para un asunto legal. Pregunte si tiene dudas sobre algún registro.
- Informamos los problemas** – Si vemos que alguien no sigue nuestra política de registros, se lo informamos a nuestros gerentes o al área Legal.



P:

Quiero limpiar mi bandeja de correos electrónicos. ¿Puedo eliminar correos electrónicos antiguos de proyectos?

R:

Primero revise la Política global de retención de registros. Algunos correos electrónicos pueden necesitar conservarse por razones legales o comerciales. Además, confirme que no exista una retención legal vigente. Si los correos deben conservarse, siga los procedimientos adecuados de almacenamiento. Si tiene dudas, consulte a su gerente o al área Legal para recibir orientación.



Para saber más

Política global de retención de registros

Comunicarse adecuadamente

La forma en que nos comunicamos es importante. Ya sea que nos comuniquemos por correo electrónico, publicaciones en línea o en persona, en todos los casos debemos ser respetuosos y elegir nuestras palabras con cuidado. Lo que decimos y cómo lo decimos puede afectar la imagen de Manitowoc y la confianza que otros tienen en nosotros.

Solo las personas autorizadas por la Compañía pueden actuar como portavoces. Si alguna vez nos piden hablar con los medios o compartir noticias oficiales de la Compañía, siempre debemos consultar primero con nuestros gerentes, Recursos Humanos o el área Legal.

Cómo nos comunicamos de la manera correcta

- **Hablamos a título personal** – No hablamos en nombre de Manitowoc a menos que tengamos aprobación por escrito.
- **Somos respetuosos** – Utilizamos un lenguaje amable y profesional en todos los mensajes laborales.
- **Protegemos la información confidencial** – No compartimos secretos de la Compañía ni datos de clientes en correos, publicaciones o mensajes.
- **Usamos los canales de la Compañía** – Todas nuestras publicaciones o anuncios públicos deben ser aprobados por el Vicepresidente senior de Marketing y Relaciones con Inversionistas.
- **Canalizamos las solicitudes de prensa y medios** – Si alguien de la prensa, el gobierno o el público nos contacta, los remitimos al equipo de Relaciones con Inversionistas.



¿Quién responde a las preguntas públicas?

- **Asuntos financieros** – Director Financiero (CFO)
- **Accidentes o lesiones** – Área Legal
- **Noticias y medios** – Relaciones con Inversionistas
- **Referencias laborales** – Solo Recursos Humanos
- **Reclutamiento en redes sociales** – Solo Recursos Humanos

P:

Quiero compartir en línea una publicación sobre un producto de Manitowoc en el que trabajé. ¿Puedo hacerlo?

R:

No, a menos que tenga aprobación por escrito. Solo las cuentas oficiales de la Compañía pueden publicar en nombre de Manitowoc. Si desea compartir su trabajo, primero hable con su gerente, Recursos Humanos, Marketing o el área Legal.



Para saber más

Política de redes sociales y medios digitales
Política de comunicaciones electrónicas

Hacer lo correcto para nuestra comunidad

En esta sección, leerá sobre:

- Apoyar la participación comunitaria
- Evitar el soborno y la corrupción
- Competir de manera justa
- Prevenir el fraude
- Prevenir el lavado de dinero
- Cumplir con los controles comerciales
- Proteger el medioambiente
- Participar en actividades políticas de manera responsable



En Manitowoc, construimos las comunidades del mañana. Contribuimos en los lugares donde vivimos y trabajamos para generar un impacto significativo y duradero en el futuro. Cada uno de nosotros tiene un papel en hacer lo correcto por quienes nos rodean.



Apoyar la participación comunitaria

Manitowoc forma parte de muchas comunidades en todo el mundo. Respetamos las leyes y costumbres locales. También creemos en retribuir a la comunidad. Apoyamos a los empleados que hacen voluntariado y ayudan a mejorar sus comunidades.

Podemos participar de muchas maneras. Cualquiera que sea la forma en que elijamos ayudar, esperamos que todos lo hagan con cuidado y respeto.

P: Estoy ayudando a organizar una colecta de alimentos local. ¿Puedo publicarlo en el trabajo e invitar a mis compañeros a participar?

R: Sí, siempre que sea respetuoso y no cause interrupciones. Es positivo crear un ambiente de trabajo abierto e inclusivo invitando a otros a participar. Asegúrese de consultar con su gerente o Recursos Humanos antes de usar herramientas, espacios o tiempo de la Compañía.



Cómo apoyamos a nuestras comunidades

- **Seguimos la ley** – Si las leyes locales parecen entrar en conflicto con las leyes de EE. UU., debemos seguir las leyes estadounidenses y/o consultar a nuestros gerentes, Recursos Humanos, el área Legal o cualquier líder de Manitowoc.
- **Respetamos las costumbres locales** – Somos considerados con la cultura y las personas donde trabajamos.
- **Damos nuestro tiempo donde importa** – Hacemos voluntariado de formas que realmente benefician a nuestra comunidad y reflejan lo que más nos importa.
- **Representamos a Manitowoc con respeto** – Al participar en eventos públicos o cívicos, actuamos con integridad y amabilidad; nuestras acciones reflejan a todos.

Para saber más

- Política de contribuciones políticas
Política de redes sociales y medios digitales

Evitar el soborno y la corrupción

En Manitowoc hacemos negocios con honestidad y brindando calidad y servicio excepcionales a nuestros clientes. Nunca ofrecemos ni aceptamos sobornos, comisiones, dinero, regalos, tarjetas de regalo, viajes, entretenimiento, donaciones benéficas o políticas, ni ningún otro objeto de valor para influir indebidamente en decisiones. Estos estándares aplican en todos los países donde operamos.

En Manitowoc no toleramos el soborno bajo ninguna circunstancia. Ofrecer o aceptar sobornos, ya sea con funcionarios gubernamentales nacionales o extranjeros, viola la ley y va en contra de nuestros valores. Fomentamos la transparencia manteniendo registros completos y precisos y cumpliendo con las leyes antisoborno en todos los lugares donde operamos.

Cómo prevenimos el soborno y la corrupción

- **No ofrecemos ni aceptamos sobornos** – Nunca damos ni aceptamos nada de valor para influir indebidamente en alguien. Esto incluye dinero, regalos, tarjetas de regalo o favores para obtener ventajas comerciales.
- **Respetamos las leyes locales** – El soborno es ilegal y perjudica nuestra reputación. Conocemos y cumplimos las leyes antisoborno en cada país donde trabajamos.
- **Mantenemos registros honestos** – Somos transparentes y siempre conservamos los comprobantes y documentamos gastos y pagos de manera veraz y clara.
- **Evaluamos cuidadosamente a terceros** – Nos aseguramos de que agentes, consultores, socios u otros terceros que actúen en nuestro nombre compartan nuestro compromiso con la integridad.
- **Hablamos si tenemos dudas** – Si algo no nos parece correcto, consultamos a nuestros gerentes o al área Legal antes de proceder.



- P:** Un agente de ventas de Manitowoc en el extranjero dice que necesitamos ofrecer un “pequeño regalo” para cerrar un trato. Parece algo común en ese país. ¿Está permitido?
- R:** No. Incluso los regalos modestos pueden considerarse sobornos. Si alguien sugiere esto, hable de inmediato con su gerente o con el área Legal. Debemos cumplir las leyes antisoborno en todos los lugares donde hacemos negocios.



¿Qué se considera un soborno?

Un soborno implica ofrecer o dar algo de valor para influir injustamente en una decisión. El objetivo puede ser obtener un contrato, evitar una multa, conseguir información confidencial o recibir un trato especial. Los sobornos no se limitan al dinero. Algunos ejemplos son:

- Efectivo o tarjetas de regalo
- Favores, como acceso prioritario a una oficina o servicio
- Ofertas de empleo, incluso consultorías a corto plazo
- Donaciones a organizaciones benéficas o grupos políticos
- Cubrir gastos de viaje, estudios o manutención de alguien
- Acuerdos comerciales que benefician personalmente a un funcionario



Para saber más

[Política antisoborno](#)

[Política global de ética](#)

[Valores fundamentales](#)

Competir de manera justa

Estamos comprometidos con la competencia justa y honesta. Cumplimos con todas las leyes de competencia justa o antimonopolio aplicables en cada país donde operamos. Estas leyes ayudan a garantizar igualdad de condiciones y protegen a los consumidores.

No hacemos acuerdos secretos con competidores ni participamos en conductas poco éticas como fijar precios o dividir mercados. Competimos ofreciendo productos superiores y un servicio excepcional, no violando las reglas.

Cómo competimos de manera justa

- **Cumplimos con las leyes antimonopolio** – Entendemos y seguimos las leyes de competencia justa donde sea que hagamos negocios.
- **Evitamos acuerdos con la competencia** – Nunca hacemos acuerdos con competidores sobre precios, clientes o territorios.
- **Tomamos decisiones independientes** – Establecemos precios, estrategias de ventas y relaciones con clientes de manera independiente, sin influencia de la competencia.
- **Somos cautelosos en las conversaciones** – Evitamos hablar de temas sensibles como precios, licitaciones o planes de negocio con competidores.
- **Consultamos al área Legal si tenemos dudas** – Si tenemos dudas sobre lo que es apropiado, contactamos al área Legal antes de actuar. También debemos comunicarnos si un competidor menciona alguno de estos temas.



P: Si estoy en una feria comercial y alguien comienza a hablar sobre precios y a qué clientes deben dirigirse ciertas compañías, ¿qué debo hacer?

R: Abandone la conversación de inmediato e informe al área Legal. Incluso escuchar este tipo de conversaciones puede generar preocupaciones graves. Actuar rápidamente ayuda a protegerse usted mismo y a la Compañía.



Temas que nunca debemos discutir con la competencia

- Precios o planes de precios
- A qué clientes se atenderá o no
- Áreas de ventas o territorios
- Planes para aumentar o bajar precios
- Quién ganará o perderá una licitación



Cómo obtenemos información sobre la competencia de manera adecuada

- Utilizamos fuentes públicas, como sitios web, anuncios o noticias.
- Preguntamos a los clientes qué les gusta o no de otros productos.
- Nunca solicitamos información confidencial a un competidor.
- Nunca alentamos a un cliente a romper un acuerdo de confidencialidad con otra compañía.



Prevenir el fraude

El fraude ocurre cuando alguien miente u oculta la verdad para obtener algo de manera indebida. Esto incluye acciones como ocultar defectos, falsificar registros o hacer mal uso de bienes de la Compañía. Incluso pequeños actos de deshonestidad pueden dañar a nuestra Compañía, nuestra reputación y a las personas a las que servimos.

Cómo ayudamos a prevenir el fraude

- **Somos honestos** – Proporcionamos información precisa y completa en nuestro trabajo.
- **Cumplimos las reglas** – Entendemos y seguimos las políticas y procedimientos de la Compañía.
- **Estamos atentos a señales de alerta** – Prestamos atención a incidentes inusuales, como recibos faltantes, cargos sospechosos o registros inconsistentes.
- **Protegemos los recursos de la Compañía** – Usamos los fondos, equipos y activos de la Compañía de manera responsable.
- **Alzamos la voz** – Si algo nos parece incorrecto, hablamos con nuestros gerentes, Recursos Humanos, el área Legal, cualquier líder de Manitowoc o lo informamos a través de la [Línea global de denuncias](#).

P: Un compañero ingresó el mismo cargo bajo dos códigos de proyecto diferentes. Parecía extraño, pero tal vez fue un error. ¿Qué debo hacer?

R: Infórmelo a su gerente, Recursos Humanos, el área Legal o la [Línea de denuncias](#). Aunque resulte ser un error, es mejor verificarlo. Cosas como la doble facturación o el etiquetado incorrecto de gastos pueden generar problemas mayores si no se detectan.



Ejemplos de fraude

- Mentir en informes de gastos
- Cobrar de más por productos o servicios
- Realizar entradas falsas en los registros
- Pagar a proveedores falsos o empleados inexistentes
- Dar comisiones ilegales



Para saber más

[Política global de ética](#)

Prevenir el lavado de dinero

El lavado de dinero ocurre cuando alguien oculta dinero obtenido de actividades ilegales haciéndolo parecer proveniente de una fuente legítima. En Manitowoc no participamos ni permitimos ninguna forma de lavado de dinero.

Aunque no cometamos el delito nosotros mismos, ayudar a alguien a mover fondos ilegales, intencionalmente o por error, puede tener graves consecuencias legales y de reputación.

Cómo ayudamos a prevenir el lavado de dinero

- **Conocemos a nuestros clientes y socios** – Solo trabajamos con personas y compañías en quienes confiamos.
- **Estamos atentos a señales de alerta** – Prestamos atención a métodos de pago extraños, documentación sospechosa o personas que evitan compartir información completa.
- **Hacemos preguntas** – Si algo no nos parece correcto en una transacción o acuerdo, lo decimos.
- **Seguimos el proceso** – Utilizamos los sistemas de la Compañía para verificar a las partes y cumplimos con todos los controles requeridos al manejar dinero o trabajar con nuevos socios.
- **Informamos inquietudes** – Si sospechamos que el dinero se mueve de manera inusual o ilegal, lo notificamos de inmediato a nuestros gerentes o al área Legal.



Señales de alerta de lavado de dinero

- Solicitudes para dividir un pago en montos más pequeños
- Uso de efectivo en situaciones donde no es común
- Documentación comercial falsa, incompleta o faltante
- Pagos que provienen o se envían a países inesperados
- Socios comerciales que no quieren proporcionar nombres completos o información de antecedentes

P:

Un cliente nuevo quiere pagar usando un método complicado que no tiene sentido para el tipo de venta. ¿Qué debo hacer?

R:

No continúe con la transacción. Hable con su gerente o con el área Legal. Métodos de pago inusuales o confusos pueden ser señales de lavado de dinero, y debemos mantenernos atentos en cada interacción financiera.

Cumplir con los controles comerciales

Manitowoc opera a nivel global, lo que significa que debemos cumplir con las leyes de control comercial que regulan qué podemos enviar, a dónde y con quiénes podemos hacer negocios. Estas leyes establecen aranceles y embargos, y protegen la seguridad nacional al evitar transacciones ilegales o peligrosas.

Algunos de nuestros productos pueden usarse tanto en aplicaciones civiles como militares. Por ello, debemos ser especialmente cuidadosos al exportar y asegurarnos de cumplir con todas las leyes comerciales aplicables en los países donde operamos.

Cómo cumplimos las normas de control comercial

- **Conocemos las reglas** – Aprendemos y respetamos las regulaciones sobre exportación, importación y envíos internacionales.
- **Somos cuidadosos con la tecnología** – Algunos productos y software tienen restricciones sobre a dónde y a quién pueden enviarse.
- **Verificamos al cliente** – Nos aseguramos de tener información completa sobre el usuario final y de no trabajar con personas, compañías o países restringidos.
- **Entendemos el uso final** – Siempre identificamos el uso previsto de nuestro producto y dónde se utilizará, incluyendo el proyecto asociado, si se conoce.
- **Estamos atentos a señales de alerta** – Nos mantenemos alertas a indicios de que un producto pueda usarse de manera indebida o ilegal.
- **Informamos problemas** – Si algo parece sospechoso o poco claro, contactamos a nuestros gerentes o al área Legal.



Qué observar en el control comercial

- Rutas o solicitudes de envío inusuales
- Clientes que se niegan a explicar cómo usarán el producto
- Solicitudes para enviar productos a un país diferente al que figura en la orden
- Documentación de exportación faltante o falsa
- Países de origen o destino sujetos a sanciones comerciales o embargos

P:

Un cliente quiere enviar una grúa a un país del que nunca he oído hablar. ¿Cómo sé si está permitido?

R:

No apruebe la orden hasta consultar con el área Legal. Algunos países tienen leyes de control comercial muy estrictas y debemos asegurarnos de que cada envío cumpla con todas las regulaciones legales.



Para saber más

Política de transacciones internacionales

Proteger el medioambiente

Estamos comprometidos con la protección del mundo que nos rodea. Esto significa usar la energía de manera eficiente, minimizar los residuos y mantener el aire y el agua limpios.

Hemos establecido metas a nivel de Compañía para reducir la contaminación, disminuir los residuos y avanzar hacia fuentes de energía más limpias. Todos en Manitowoc tenemos un papel en alcanzar estos objetivos.

Cómo ayudamos al medio ambiente

- **Cumplimos las normas** – Cumplimos con todas las leyes ambientales y políticas de la Compañía.
- **Ahorramos energía** – Apagamos equipos y luces cuando no se están utilizando.
- **Reducimos el consumo** – Reutilizamos y reciclamos materiales siempre que sea posible. Evita los residuos innecesarios.
- **Prevenimos derrames y fugas** – Manipulamos los químicos con seguridad e informamos cualquier problema de inmediato a nuestros gerentes, Recursos Humanos, al área Legal o al equipo de EHS.
- **Compartimos ideas** – Si tenemos sugerencias para mejoras ecológicas, las compartimos.



Qué significa proteger el planeta en Manitowoc

- **Aire limpio** – Tomamos medidas para reducir emisiones y contaminantes del aire en nuestras operaciones.
- **Menos basura** – Reutilizamos y reciclamos materiales para limitar los residuos en vertederos.
- **Energía más limpia** – Exploramos opciones como energía solar y eólica para un futuro más sostenible.
- **Acción de los empleados** – Fomentamos la participación de los empleados con programas como el Premio WorkGreen.
- **Productos seguros** – Diseñamos nuestras grúas para cumplir con normas ambientales y de seguridad.

P:

Durante una visita a una obra, vi a un proveedor almacenando contenedores de aceite junto a una alcantarilla pluvial. ¿Eso podría ser un problema?

R:

Sí. Almacenar aceite u otros materiales peligrosos cerca de una alcantarilla pluvial puede causar graves daños ambientales y violar leyes locales y políticas de Manitowoc. Infórmelo de inmediato a su gerente, al equipo de EHS o al área Legal para que el problema sea investigado y resuelto.

Participar en actividades políticas de manera responsable

Manitowoc respeta su derecho a participar en el proceso político. Todos en Manitowoc son libres de apoyar las causas y candidatos que consideren importantes a título personal. Sin embargo, las actividades políticas deben mantenerse separadas de su trabajo.

No podemos usar el tiempo ni los recursos de la Compañía, como teléfonos, impresoras o correo electrónico, con fines políticos, a menos que tengamos aprobación de nuestros gerentes. Nadie debe dar la impresión de que Manitowoc respalda una creencia u opinión política personal.

Cómo manejamos las actividades políticas en el trabajo

- **Lo hacemos en nuestro tiempo libre** – Participamos en actividades políticas solo fuera del horario laboral.
- **Usamos nuestras propias herramientas** – No utilizamos equipos ni sistemas de la Compañía para fines políticos.
- **Hablamos a título personal** – Evitamos dar a entender que nuestras opiniones representan a Manitowoc.
- **Cuidamos lo que usamos o mostramos** – No llevamos artículos con la marca de la Compañía a eventos políticos ni colocamos carteles de campaña en nuestros puestos de trabajo.
- **Respetamos las diferencias y no imponemos nuestras opiniones** – No hay nada de malo en tener opiniones firmes, pero siempre debemos escuchar con respeto y evitar presionar a otros para que estén de acuerdo. Todos deben sentirse cómodos expresando sus opiniones sin temor a ser juzgados o excluidos.



¿Y las contribuciones políticas?

- Manitowoc no realiza donaciones a causas o candidatos políticos.

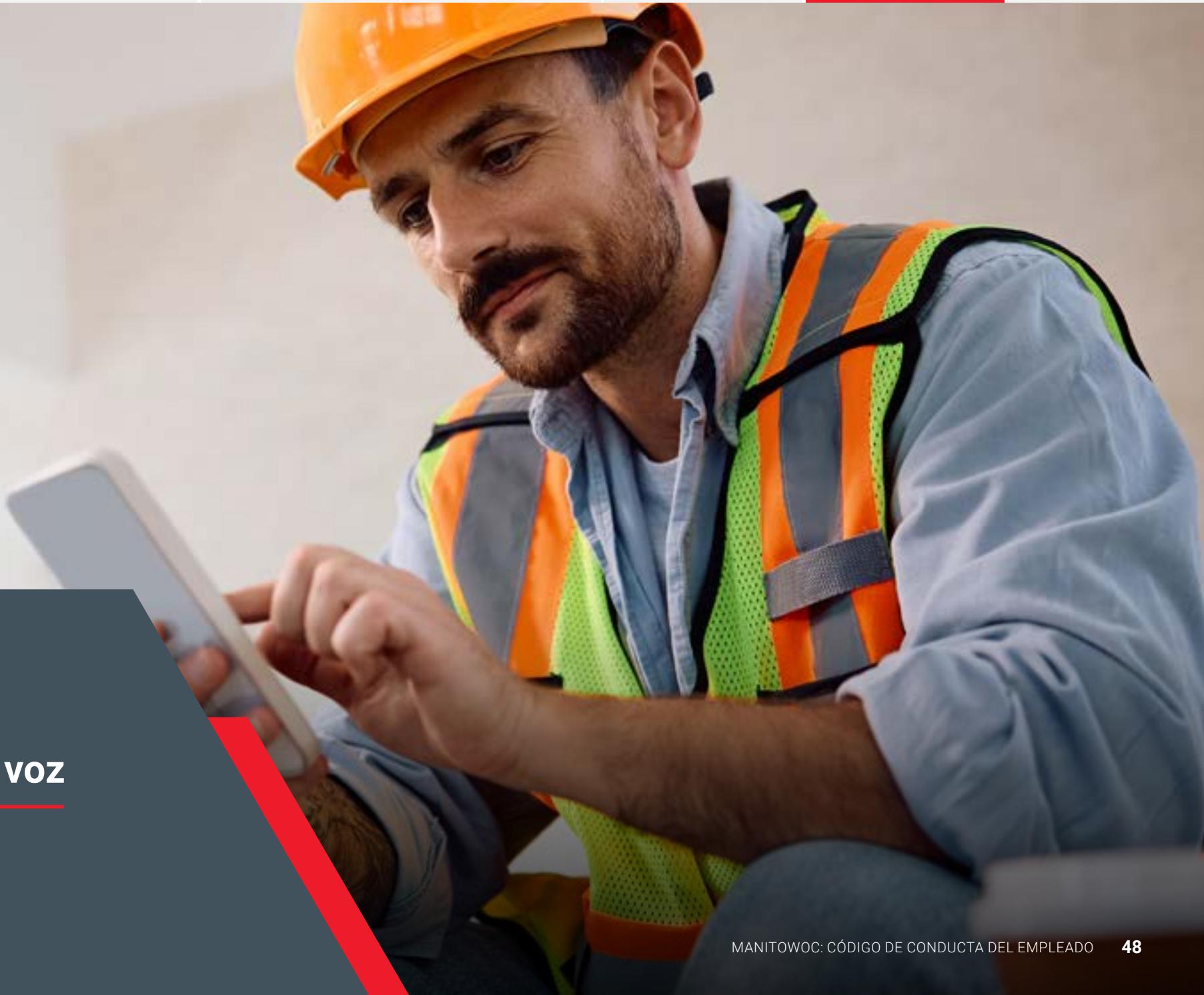
P: Quiero hacer voluntariado en una campaña local después del trabajo. ¿Puedo usar la impresora del trabajo para hacer volantes?

R: No. El material político no debe crearse usando equipos de la Compañía. Mantenga sus actividades políticas separadas de su trabajo.



Para saber más

[Política de contribuciones políticas](#)
[Valores fundamentales](#)



Alzar la voz

Alzar la voz

Recuerde, todos tenemos el deber de ayudarnos y construir un mejor futuro. Si vemos o escuchamos algo que no parece correcto, lo decimos.

En estos casos, podemos hablar con:

- Nuestros supervisores o gerentes
- Recursos Humanos o el área Legal
- Cualquier líder de la Compañía



Si no nos sentimos cómodos hablando directamente con alguien, podemos usar nuestra Línea de denuncias confidencial.

Cómo usar la Línea de denuncias

Nuestra Línea global de denuncias está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. Está gestionada por una compañía externa, por lo que nuestros informes se mantienen confidenciales. En algunos lugares, podemos denunciar sin dar nuestro nombre. Pero recuerde, compartir su nombre puede ayudarnos a investigar el tema de manera más completa.

No permitimos represalias contra nadie por informar una inquietud de buena fe.



Cómo contactar a la Línea de denuncias:

- **En línea:** www.lighthouse-services.com/manitowoc
- **Correo electrónico:** reports@lighthouse-services.com
- **Teléfono:**
 - EE. UU. y Canadá (inglés): 844-470-0009
 - EE. UU. y Canadá (español): 800-216-1288
 - México (español): 1-800-681-5340
 - Otros países: Consulte nuestra página de la Línea de denuncias para ver la lista de números



Declaración de responsabilidad personal



Declaración de responsabilidad personal

- Entiendo que soy responsable de leer, comprender y cumplir las reglas del Código de Conducta para Empleados de The Manitowoc Company, Inc.
- Entiendo que si no cumulo con el Código, puedo enfrentar medidas disciplinarias.
- También entiendo que debo informar cualquier conducta indebida sospechada u observada relacionada con los negocios de Manitowoc, ya sea de un empleado, proveedor o cliente. No reportar estos problemas también es una violación del Código.

Certificación

He leído, entiendo y acepto cumplir con los estándares establecidos en el Código de Conducta para Empleados de The Manitowoc Company, Inc.

▪ **Firma:** _____

▪ **Fecha:** _____





Sedes regionales

Américas

Milwaukee, Wisconsin, EE. UU. Tel: +1 414 760 4600
Shady Grove, Pennsylvania, EE. UU. Tel: +1 717 597 8121

Europa y África

Dardilly, Francia – TOWERS Tel: +33 (0) 4 72 18 20 20
Wilhelmshaven, Alemania – Tel MÓVIL: +49 (0) 4421 294 0

APAC

Shanghái, China Tel: +86 21 6457 0066
Singapur Tel: +65 6264 1188

Medio Oriente e India

Dubái, EAU Tel: +971 4 8862677 R

