carter's

CÓDIGO DE ÉTICA

Precious Firsts. made by carter's

just one you made by carter's

carter's

child of mine made by carter's

OSHKOSH B'gosh

genuine kids from OSHKOSH

Nuestra herencia de calidad, innovación y valor nos ha permitido ganarnos la confianza de generaciones de familias

Un mensaje de nuestro

Presidente y Director Ejecutivo

Como empleados de Carter´s, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad especial de comportarse profesional y éticamente. La reputación de nuestra Compañía y las marcas que administramos son nuestro principal activo y su fortalecimiento depende de la forma en que nos comportemos día a día.

El éxito continuo de nuestra Compañía depende de que cada uno de nosotros tenga un rol activo en el fortalecimiento de nuestra cultura de desempeño excepcional, adhesión a los valores de nuestra Compañía y tolerancia cero al mal comportamiento.

Nuestro Código de Ética debe ser considerado como un marco de referencia que permita tomar buenas decisiones en nombre de nuestra Compañía. Si bien no puede cubrir todos los aspectos de la conducta profesional y ética, su objetivo es concientizar y ofrecer pautas sobre lo que se espera de los empleados de Carter´s.

Uno de nuestros valores principales es el de "Actuar con Integridad". En una Compañía que emplea a más de 15.000 personas, siempre hay riesgos de que alguno de nuestros compañeros viole nuestro Código de Ética. Tenemos la obligación de conocer este riesgo y de denunciar cualquier incumplimiento de las pautas, con la guía que ofrece el Código de Ética.

Muchas gracias por haber asumido el compromiso de ayudarnos a fortalecer nuestras marcas. Nuestra capacidad de seguir construyendo sobre las bases de nuestra exitosa trayectoria depende enteramente del compromiso que cada uno de nosotros ha asumido de comportarnos a la altura de las marcas y de la Compañía a la que representamos.

Los saluda atentamente,

Michael D. Casey
Presidente y Director Ejecutivo

Índice

Un mensaje de nuestro Presidente y Director Ejecutivo 2

Nuestros valores 5

Nuestros compromisos 6

Objetivo y alcance 7
- Comprensión de nuestro Código 7
- Aplicación de nuestro Código 8

Expectativas individuales 9
- Responsabilidad personal 9
- Pautas para tomar decisiones éticas 10
- ¡Levante la mano! 11
- Cumplimiento legal 12
- Prohibición de represalias 13

Nuestro compromiso para con los demás 15
- Tratarnos con respeto 15
- Diversidad e Igualdad de Oportunidades Laborales 15
- No discriminar 16
- No acosar ni hostigar 17
- Fomentar un lugar de trabajo seguro y saludable 19
- Mantener el lugar de trabajo libre de drogas y alcohol 20
- Proteger a los empleados de la violencia en el trabajo 21
- Proteger la privacidad de los empleados 22

Nuestro compromiso para con la Compañía y nuestros accionistas 23
- Gestión corporativa 23
- Administrar los registros correctamente 24
- Responder a las auditorías y las investigaciones 25
- Llevar registros financieros exactos 25
- Obligaciones especiales del Equipo Financiero 27
- Abuso de información privilegiada 27
- Información confidencial 29
- Anti-corrupción y anti-soborno 31
- Anti-boicot 33
- Anti-lavado de dinero 33
- Comunicaciones corporativas internas y externas 34
- Identificar, evitar y comunicar los conflictos de intereses 34
- Recibir regalos 35
- Gastos de comidas, viajes y entretenimiento 37
- Proteger nuestra propiedad física 37
- Proteger nuestra propiedad intelectual 38
- Uso de las computadoras y sistemas informáticos 39
- Medios sociales 40

Nuestro compromiso para con los consumidores y socios comerciales 41
- Asegurar la calidad y seguridad del producto 41
- Obedecer las leyes antimonopólicas 41
- Promover la competencia leal 43
- Hacer negocios en forma honesta y justa 45
- Proteger la privacidad de terceros 45
- Desarrollar relaciones honestas con los proveedores 46
- Comercio internacional 46

Nuestro compromiso para con nuestras comunidades 47
- Ser un ciudadano corporativo responsable 47
- Proteger los derechos humanos 47
- Promover la publicidad y marketing responsable 47
- Promover la responsabilidad y sustentabilidad ambiental 48
- Participar en actividades políticas 48

Excepciones de nuestro Código 50

Nota Final 52
- Recursos - Información de contacto 52
- Índice 53

actuar con integridad superar las expectativas compartir el éxito inspirar la innovación invertir en la gente

Nuestros valores

ACTUAR
con integridad

Debemos elevar nuestra propia vara y hacer lo correcto— aun cuando nadie nos esté mirando. Debemos ser sinceros en lo que decimos y transparentes en nuestras acciones. Debemos tratar a todos con respeto.

SUPERAR
las expectativas

Sabemos lo que se espera de nosotros y debemos ir más allá de lo que se nos exige. Tenemos el compromiso de ser innovadores y de esforzarnos por brindar un servicio extraordinario, productos de calidad y un valor superior.

carter's

COMPARTIR
el éxito

Somos un equipo que comparte sus metas. Valoramos el trabajo en equipo, la colaboración y la comunicación. Nos ayudamos unos a otros para que todos ganemos.

INSPIRAR
la innovación

Somos una empresa creativa e innovadora. Desafiamos al status quo y creemos en mejorar continuamente.

INVERTIR
en la gente

Contratamos a los mejores talentos. Permitimos que nuestra gente se desarrolle y la alentamos a proyectar sus carreras. Queremos que la gente crezca con nosotros. Fijamos objetivos y expectativas claras, le damos nuestra opinión en todo momento y la ayudamos a alcanzar sus metas.

Nuestro compromiso

Para con los demás

Promovemos un entorno laboral en el que todos nos sintamos cómodos, valorados y respetados.

Para con nuestra Compañía y nuestros accionistas

En todo momento actuamos en pos de los intereses de nuestra Compañía y sus accionistas.

Para con nuestros clientes y socios comerciales

Somos líderes en el mercado en cuanto a valor, calidad y seguridad del producto, y llevamos a cabo todas nuestras actividades con los clientes, proveedores, socios comerciales y competidores con total honestidad y equidad.

Para con nuestras comunidades

Actuamos como ciudadanos responsables en las comunidades donde vivimos y trabajamos.

Objetivo y Alcance

Comprensión de nuestro Código

Todos tenemos la responsabilidad de conducir nuestros negocios correctamente.

Nuestro Código de Ética ("Código") establece las bases para conducir nuestros negocios. Es una guía que nos ayuda a tomar decisiones comerciales con integridad, haciendo honor a nuestros valores y cumpliendo con nuestras políticas y con las leyes. Nuestro Código describe qué se espera de nosotros, cómo identificar y resolver problemas éticos y a quién recurrir cuando tenemos dudas.

Como se describe en este Código, se espera que todos nosotros hagamos honor a nuestros valores cumpliendo con los siguientes compromisos:

- Compromiso para con los demás
- Compromiso para con nuestra Compañía y accionistas
- Compromiso para con nuestros clientes y socios comerciales
- Compromiso para con nuestras comunidades

Nuestros conusmidores, accionistas, socios comerciales y compañeros de trabajo han depositado su confianza en nosotros para que actuemos en forma honesta, justa y cumpliendo con los más elevados estándares éticos y legales, y nuestro Código nos ayuda a cumplir con esto. Es más, nuestro Código define quiénes somos.

Aplicación de nuestro Código

Nuestro Código se aplica a cada director, funcionario y empleado, independientemente de su ubicación física.

Nuestro Código rige todas las decisiones y acciones, ya sea en nuestras oficinas, centros de distribución o tiendas minoristas. Nuestro Código se aplica a:

- Todos los funcionarios y empleados de Carter´s de todo el mundo, incluso a los que trabajan para nuestras subsidiarias;
- Cada miembro del Directorio ("Director"); y
- Todo aquél que trabaje con, o en nombre de, Carter´s, incluyendo a nuestros socios comerciales, proveedores y vendedores.

Expectativas individuales

Responsabilidad personal

Cada uno de nosotros debe hacer honrar a nuestros valores y acatar las pautas de nuestro Código.

Todos tenemos la responsabilidad de entender y sostener los principios descriptos en nuestro Código y de manejarnos con integridad personal y profesional. Para ello, debemos:

- Familiarizarnos con el Código, las políticas de la Compañía y toda ley o reglamentación aplicable a nuestros trabajos
- Actuar con honestidad e integridad en cada una de nuestras actividades comerciales
- Tomar decisiones éticas
- Observar los "signos de advertencia" y denunciar las actividades sospechosas o supuestas violaciones de nuestro Código, las políticas de la Compañía o la ley.

Si usted ocupa un puesto jerárquico en la Compañía, tiene responsabilidades adicionales que exceden el simple acatamiento del Código. Estas responsabilidades adicionales son:

- Predicar con el ejemplo
- Ser un modelo de comportamiento ético y buenas decisiones
- Fomentar un entorno en el que los empleados actúen con integridad
- Evitar cualquier sugerencia que apunte a incumplir con nuestros valores o las leyes para obtener algún resultado comercial
- Fomentar y promover la comunicación abierta de preocupaciones y problemas
- Garantizar a los empleados que no serán víctimas de represalias por presentar denuncias o quejas

La Compañía confía en sus líderes para reforzar nuestros valores y el Código con todos los empleados.

Pautas para tomar decisiones éticas

Cuando se encuentre en alguna situación en la que no esté seguro de qué debe hacer, antes de actuar, pregúntese:

- ¿Se ajusta esta decisión a las políticas de la Compañía?
- ¿Es legal?
- ¿Estoy tomando la decisión correcta?
- ¿Se ajusta a nuestros valores primordiales?
- Si esta decisión se hiciera pública, ¿estaría orgulloso de haberla tomado?
- ¿He pensado en todas las alternativas posibles y evaluado sus consecuencias?
- ¿Esta decisión afectará positivamente la reputación de la Compañía o la mía?

Si su respuesta a alguna de estas preguntas es "No", o si no está seguro de qué hacer, busque el asesoramiento de la Compañía consultando con alguno de las personas listadas en la parte posterior de este libro.

¡LEVANTE LA MANO!

¡Levante la mano!

Siempre debe buscar asesoramiento cuando tenga alguna preocupación o pregunta sobre el cumplimiento del Código o de la ley.

Nuestro Código no puede cubrir todas las situaciones con las que puede encontrarse ni tiene por objeto reemplazar al sentido común y sano juicio. Si alguna vez tiene dudas sobre lo que está haciendo o se le pide que haga, o se entera de alguna violación o posible violación del Código o la ley, debe "levantar la mano" o pedir ayuda a alguno de los siguientes recursos:

- Cualquier gerente o supervisor
- Cualquier miembro del equipo de Recursos Humanos
- Cualquier miembro del equipo Legal
- Cualquier miembro del equipo Ejecutivo
- Cualquier miembro del Comité de Auditoría de nuestro Directorio

Además, siempre puede hacer preguntas o denuncias en forma anónima a través de la Línea Directa de Ética y Cumplimiento de Carter´s ("Línea Directa").

Nuestra Línea Directa está monitoreada por una compañía independiente que proporciona una línea telefónica dedicada y un sitio de Internet para comunicar en forma anónima cualquier pregunta o problema a un especialista capacitado, las 24 horas del día. A los usuarios de esta Línea Directa se les asigna un número de identificación y un código de seguridad para que puedan realizar un seguimiento de su denuncia más adelante. Todas las denuncias serán investigadas a fondo sin intentar averiguar la identidad de la persona que la realiza en forma anónima.

Puede comunicarse con la Línea Directa desde cualquier parte del mundo. Si está en EE.UU. o Canadá, puede llamar al (877) 811-2273. Si trabaja en otro país, puede encontrar los números de llamada gratuita en la parte posterior de este libro. Independientemente de donde se encuentre, también puede acceder a la Línea Directa por Internet en **https://carters.alertline.com**.

Todas las denuncias de conducta inapropiada se manejan en forma rápida y profesional. Mantendremos su confidencialidad en la mayor medida posible y nos aseguraremos de que su problema se resuelva correctamente. Se espera que todos cooperen plenamente con todas las investigaciones internas o externas. Le aseguramos que solo se incluirán en las denuncias los datos de identificación que usted especifique o que permita la ley.

Cumplimiento legal

Debe conocer, entender y cumplir con todas las obligaciones legales de su trabajo.

La reputación de la Compañía depende de nuestro compromiso de cumplir con nuestras obligaciones legales. Hacer nuestro trabajo cumpliendo con todas leyes y reglamentaciones aplicables no solo es responsabilidad de unas pocas personas sino de todos. Si bien algunos departamentos y empleados están dedicados a velar por el cumplimiento legal de la organización, no pueden hacerlo solos. Cada uno de nosotros debe asegurarse de que cumplamos con nuestras oblligaciones de cumplimiento.

Este Código, nuestra *Guía para el Éxito del Empleado*, y todas las demás políticas y procedimientos tienen por objeto ayudarnos a cumplir con las leyes. Usted tiene la responsabilidad de entender estos recursos y saber cómo y cuándo usarlos. Nos tomamos muy en serio el cumplimiento legal y nadie debe abandonar la responsabilidad de cumplir con estos requisitos.

Quien viole nuestro Código, las políticas de la Compañía o la ley podrá ser sancionado, e incluso despedido. En algunas situaciones, las personas involucradas y nuestra Compañía podrían tener que enfrentar cargos civiles o penales.

Recursos

Los supervisores suelen ser un buen recurso para atender cuestiones relacionadas con las políticas específicas del trabajo, las responsabilidades laborales, los requisitos de cumplimiento y el entorno laboral.

Para las cuestiones relacionadas con violaciones o posibles violaciones legales o de las políticas, debe contactarse con cualquiera de las personas que figuran en la parte posterior de este libro.

¡LEVANTE LA MANO!

Prohibición de represalias

Carter´s no aceptará ni tolerará ningún tipo de represalia.

Carter´s prohíbe tomar represalias contra otra persona por haber denunciado de buena fe una violación o posible violación de nuestro Código, nuestras políticas o la ley. Debe sentirse cómodo al presentar una denuncia, sin temor a sufrir consecuencias negativas, independientemente de quién pueda estar implicado en su denuncia. Si usted denuncia un hecho en base a una creencia, cuestión o preocupación honesta, se lo protegerá contra cualquier tipo de represalia. Además, tampoco sufrirá represalias por cooperar con la investigación de alguna violación o supuesta violación.

Si sabe o sospecha de que usted o alguien ha sido víctima de represalias en Carter´s, denuncie la situación de inmediato a cualquier supervisor o persona listada en el Código.

pregunta

Anthony cree que su gerente, Sally, podría estar violando el Código, pero le preocupa que Sally tome represalias en su contra y no lo tenga en cuenta para el próximo ascenso. ¿Qué debe hacer?

respuesta

En Carter´s, Anthony puede hablar directamente con el jefe de Sally o con cualquier otra persona listada en el Código. También puede hacer su denuncia en forma anónima a través de la Línea Directa. Más allá del método que utilice para hacer la denuncia, Anthony puede estar tranquilo de que Carter´s no tolerará ningún tipo de represalia por parte de Sally ni de ninguna otra persona.

Nuestro compromiso para con los demás

Tratarnos con respeto

Tenemos el deber de mantener en alto los principios éticos de Carter´s tratándonos siempre con respeto y respetando nuestras diferencias.

Carter´s promueve un entorno laboral en el que todos nos sintamos cómodos, valorados y respetados. Esto le da a nuestra Compañía una ventaja competitiva y sienta las bases para que Carter´s sea líder de su comunidad e industria. Esperamos que todos se traten con dignidad y respeto en todo momento. Fomentamos y valoramos una cultura de respeto mutuo, confianza y comunicación abierta en la que todos los empleados tengan la oportunidad de progresar en Carter´s.

Diversidad e Igualdad de Oportunidades Laborales

Nuestra cultura orientada al desempeño nos exige convocar y contratar a los mejores.

Nos esforzamos por convocar, desarrollar y contratar a personas tan diversas como los consumidores y mercados a los que prestamos nuestros servicios. Apoyando la diversidad de pensamientos, culturas y antecedentes, creamos un entorno laboral inclusivo que promueve la creatividad y la innovación. Apoyando la diversidad de nuestras capacidades, conocimientos y fortalezas únicas, fomentamos una cultura que aporta una ventaja estratégica y facilita el crecimiento permanente.

Con ese objetivo, nos esforzamos por crear un entorno comprometido a ofrecer las mismas oportunidades laborales y el mismo tratamiento justo para todos los empleados y postulantes. La política de la Compañía prohíbe a los empleados tomar decisiones laborales basadas en la raza, color, religión, edad, nacionalidad, género, orientación sexual o cualquier otra categoría protegida por la ley. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Igualdad de Oportunidades Laborales**.

No discriminar

La discriminación jamás será parte de nuestra cultura.

Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de discriminación. Carter´s no tolerará ningún tipo de discriminación relacionada con cualquier término o condición de la relación laboral, incluyendo la contratación, promoción y disciplina, por los siguientes motivos, entre otros:

- Raza o color
- Religión
- Edad
- Género
- Discapacidad
- Orientación sexual
- Nacionalidad o etnia
- Estado civil o condición familiar
- Condición de veterano de guerra
- Cualquier otra característica protegida por la ley o las reglamentaciones vigentes

Siempre debemos dar a las personas calificadas la oportunidad justa de progresar en Carter´s, basándonos exclusivamente en sus calificaciones, conducta y capacidades.

La prohibición de discriminar se extiende a nuestros consumidores y socios comerciales.

Consejos para evitar la discriminación

- Honre nuestros valores
- Acate el Código
- Evite los estereotipos
- Promueva la comunicación abierta y honesta
- Evite el favoritismo
- Establezca razones objetivas para sus decisiones laborales

¡LEVANTE LA MANO!

No acosar ni hostigar

Jamás debe acosar ni hostigar a otro empleado.

Carter´s se esfuerza por brindar un entorno laboral sin ningún tipo de comportamiento ofensivo, irrespetuoso, acosador u hostigador. Cumplimos con las leyes anti-hostigamiento en todos los países donde trabajamos. Si bien cada país y jurisdicción puede tener una definición diferente de hostigamiento, consideramos que el hostigamiento es cualquier conducta inapropiada que genere un entorno laboral intimidatorio, hostil, ofensivo o abusivo, o que interfiera injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado.

El hostigamiento puede ser verbal, físico o visual. Algunos de los ejemplos de esta conducta inapropiada son:

- Lenguaje ofensivo o abusivo
- Comentarios o bromas raciales o étnicas
- Gestos obscenos u ofensivos
- Comentarios peyorativos o abusivos
- Conducta intimidatoria o amenazante

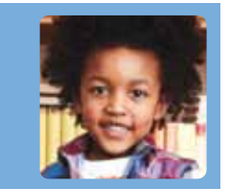
Si cree que usted u otra persona ha sido víctima de una conducta inapropiada en Carter´s, denuncie el hecho de inmediato a cualquiera de las personas listadas en la parte posterior de este libro o anónimamente a través de la Línea Directa. No se tomarán represalias contra los que denuncien de buena fe hechos de acoso u hostigamiento. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Lugar de Trabajo Sin Hostigamiento**.

pregunta

Mi compañera de trabajo hace comentarios explícitos sobre el aspecto físico de otro empleado. Creo que sus comentarios son ofensivos pero no sé si decírcelo a mi compañera. ¿Qué debo hacer?

respuesta

En Carter´s, todos tenemos la responsabilidad de mantener un entorno libre de conductas hostigadoras u ofensivas. En Carter´s no se aceptan comentarios hostigadores. Si se siente cómodo, puede hablar con su compañera sobre su conducta. Si no, debe hablar con su supervisor o con un miembro del equipo de Recursos Humanos de inmediato, o denunciar la conducta a través de la Línea Directa.



Fomentar un lugar de trabajo seguro y saludable

Al realizar su trabajo, se espera que la seguridad sea prioritaria.

En Carter´s, mantener un ambiente laboral seguro y saludable es una prioridad. Todos debemos cumplir con las normas de seguridad, las instrucciones, las políticas y los procedimientos de cada una de nuestras instalaciones. Además, todos debemos conocer y respetar las leyes y reglamentaciones de seguridad que se aplican a nuestros trabajos. Se debe insistir en el tema de la seguridad, independientemente del trabajo que se realice. Si usted sabe o sospecha de un accidente, lesión o posible riesgo para la seguridad, comuníquelo inmediatamente a su supervisor o a cualquier otra persona listada en este Código. Para más información, consulte nuestra **Política de Seguridad**.

Es imperativo tener tiendas limpias y seguras, a las que puedan acceder todos los consumidores y empleados por igual, incluso aquellos con discapacidades. Si usted trabaja o está visitando alguna de nuestras tiendas, preste atención a cualquier potencial problema de seguridad y a las políticas de la Compañía. Si cree que alguna de nuestras tiendas no es segura o accesible, denúncielo a su supervisor o a cualquiera de las personas listadas en este Código.

Siempre debe **LEVANTAR LA MANO** si:

- Se le pide que realice una tarea que considera insegura
- Se le pide que realice un trabajo para el que no se considera debidamente capacitado y que puede ponerlo en riesgo a usted o a los demás
- Ve a alguien haciendo una tarea que considera insegura o para la que la persona no está debidamente capacitada
- Sospecha que un vehículo o equipo no está funcionando bien y puede ser peligroso
- Observa o se entera de alguna condición insegura o de un potencial peligro para usted o para los demás

Mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Jamás debe trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas ilegales.

Las personas que trabajan bajo los efectos de las drogas y/o el alcohol se ponen en riesgo a sí mismas y a los demás. Las drogas pueden ser drogas ilegales, sustancias prohibidas o medicamentos recetados mal utilizados. Se espera que cada uno de nosotros realice nuestras tareas laborales sin estar bajo los efectos de ninguna sustancia que pueda afectar su desempeño. Por lo tanto, está prohibido:

- Trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o sustancias prohibidas
- Fabricar, cultivar, entregar, tener, vender, consumir, transferir o distribuir drogas ilegales o sustancias prohibidas durante el trabajo o dentro de la Compañía
- Trabajar bajo los efectos de un medicamento recetado o de venta libre que afecte los sentidos

Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas**.

pregunta

Susan, la empleada de un centro de distribución de Carter´s, está trabajando con su jefa favorita, Patricia. Susan nota que Patricia se tropieza todo el tiempo y está distraída. Susan piensa que Patricia puede estar simplemente cansada pero cuando se acerca para preguntarle si está bien, nota que Patricia huele a alcohol. Susan no quiere meterla en problemas pero le preocupa que Patricia pueda causar una situación embarazosa o lastimarse a sí misma o a los demás. ¿Qué debe hacer Susan?

respuesta

Susan debe denunciar el comportamiento de Patricia de inmediato. Puede hablar con el supervisor de Patricia o llamar a cualquiera de las personas listadas en la parte posterior de este libro. La decisión de Patricia de trabajar bajo los efectos del alcohol no le permite realizar sus tareas y genera un entorno inseguro para sus compañeros.

Proteger a los empleados de la violencia en el trabajo

En todo momento, debemos mantener la compostura y jamás amenazar, ni verbal ni físicamente, a otro empleado.

Nuestro objetivo es que no haya actos ni amenazas de violencia en el trabajo y responder efectivamente ante cualquier acto o amenaza de violencia.

Para garantizar un lugar de trabajo seguro y ofrecer a nuestros consumidores, empleados y socios comerciales un ambiente cómodo y seguro, jamás debemos involucrarnos en conductas violentas o amenazas de violencia, ni explícitas ni implícitas, mientras trabajamos para la Compañía.

Algunos ejemplos de violencia en el trabajo son:

- Las amenazas o actos de violencia que ocurran dentro de las instalaciones de la Compañía, independientemente de la relación que tengan las partes involucradas en el incidente
- Las amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Compañía que involucren a una persona que actúa como representante de la Compañía
- Las amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Compañía que involucren a un empleado, cuando las amenazas o actos afecten a los intereses comerciales de la Compañía
- Las amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Compañía donde un empleado sea la víctima o el victimario, si se determina que la amenaza o el acto podría derivar en un incidente de violencia dentro de las instalaciones de la Compañía
- Las amenazas o actos de violencia que deriven en la condena penal de un empleado o persona que presta servicios para la Compañía.

Algunos ejemplos de conductas que pueden ser consideradas amenazas o actos de violencia en virtud de esta política son, entre otras:

- Contacto o agresión física intimidatoria hacia otro empleado, cliente o proveedor
- Amenaza de lastimar a otro empleado, cliente o proveedor, o a su familia, amigos, socios o bienes
- Destrucción intencional o amenaza de destrucción de los bienes de la Compañía, de otro empleado, cliente o proveedor
- Llamados telefónicos hostigadores o intimidatorios
- Acecho
- Amenazas encubiertas de causar un daño físico o intimidación
- Hacer apología sobre el uso indebido de armas de fuego o de otro tipo

La prohibición de amenazas y actos de violencia descriptas arriba se aplica a todo aquel que actúe en nombre de la Compañía o trabaje en las instalaciones de la Compañía, incluyendo, entre otros, a los empleados, contratistas y empleados eventuales y no empleados que se encuentren en las instalaciones de Carter´s. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Prevención de la Violencia en el Trabajo**.

Proteger la privacidad del empleado

Debemos mantener la privacidad de la información personal de cada uno de nosotros.

Todos debemos respetar la privacidad del otro protegiendo la información personal de los demás. Información personal significa, en general, toda información que pueda utilizarse para identificar, contactar o localizar a una persona, así como la información que las personas suelen mantener en privado. Por ejemplo, el número del seguro social, número de la licencia de conducir, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, números de cuentas bancarias, números de tarjetas de crédito, información financiera y sobre el sueldo e información médica personal.

Las personas que tengan acceso a información personal o que la adquieran por algún medio, no deben divulgarla a terceros sin un motivo comercial valedero o autorización. Dicha información debe recolectarse, conservarse y usarse cumpliendo con todas las leyes federales, estatales o locales aplicables.

Si su trabajo involucra la recolección, almacenamiento, modificación, transferencia, bloqueo, eliminación o uso de información personal, usted tiene el deber de conocer y cumplir con las leyes de privacidad y protección de datos que se apliquen a su trabajo. Para más información, por favor consulte nuestra P**olítica de Acceso a los Registros de los Empleados** y nuestra **Política de Privacidad**.

Nuestro compromiso para con la Compañía y nuestros accionistas

Gestión corporativa

Tenemos el compromiso de respetar las normas de la buena gestión corporativa.

Las políticas y prácticas de gestión corporativa de la Compañía sirven para promover la confianza de nuestros consumidores, clientes y accionistas en la Compañía. A través de nuestras políticas de gestión, nuestros Directores y Equipos Gerenciales buscan proteger el valor y la confianza que los accionistan depositan en nuestro compromiso de trabajar con los más elevados estándares de ética. Tenemos un Directorio formado por una mayoría de directores independientes que cumplen con los requisitos de independencia impuestos por la Bolsa de Valores de Nueva York. El Directorio tiene tres comités: (1) Auditoría, (2) Compensación, y (3) Nominaciones y Gestión Corporativa. Las cartas y directivas de gestión, que se revisan y actualizan regularmente, definen con claridad el rol y las responsabilidades del Director y los principios de gestión corporativa de la Compañía.

La Compañía ha implementado prácticas de gestión corporativa que se mejoran y depuran constantemente. Nuestros Directores creen que la buena gestión corporativa inspira y contribuye con el éxito comercial permanente y la reputación de la Compañía.

Administrar los registros correctamente

Administramos, protegemos y preservamos nuestros registros corporativos.

Carter´s se compromete a administrar sus registros de una manera uniforme y efectiva que apoye eficazmente sus necesidades comerciales estratégicas, facilite el acceso a la información y cumpla con las obligaciones de cumplimiento legal de la Compañía. Los registros sirven de memoria corporativa, avalando las acciones y decisiones de la Compañía en lo que respecta a sus funciones y operaciones diarias. Y, lo más importante, nuestros registros apoyan la creación de políticas y la toma de decisiones gerenciales, lo que nos permite asegurarnos de estar conduciendo nuestro negocio con óptima eficiencia, fomentando la productividad y el crecimiento.

Para asegurarnos de que las prácticas de administración de registros sean uniformes en toda la empresa, la Compañía ha desarrollado una Política de Gestión y Conservación de Registros que sirve de guía para todos los empleados, funcionarios y Directores de la Compañía. Específicamente, esta política nos guía en lo que respecta a:

- La creación y clasificación de registros
- Cómo llevar, organizar y utilizar los registros
- La conservación y eliminación de registros

Cada empleado, funcionario y Director de la Compañía debe cumplir con la Política de Gestión y Conservación de Registros y comprender lo que podría constituir una violación de la política. Si se viola esta política, la Compañía puede sufrir graves sanciones financieras y legales, y aplicar medidas disciplinarias incluyendo la terminación de la relación laboral o comercial. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Gestión y Conservación de Registros**.

Responder a las auditorías e investigaciones

Se espera cooperación de buena fe con todas las auditorías e investigaciones.

Tenemos la responsabilidad de cooperar con los auditores internos y externos, los investigadores y las agencias gubernamentales que realicen una inspección o revisión de los registros, productos o actividades de nuestra Compañía. Jamás debemos intentar interferir o influir indebidamente con la revisión y siempre debemos proporcionarles la información a la que tengan derecho a acceder. Si alguien pide inspeccionar nuestras instalaciones, o si alguien se presenta inesperadamente en alguna de nuestras instalaciones para ver documentos legales, usted debe comunicarlo al equipo Legal de inmediato. Si tiene alguna duda sobre el tipo de información que un auditor o investigador le puede pedir, contáctese con un miembro del equipo de Recursos Humanos o Legal.

Llevar registros financieros exactos

Siempre debemos proporcionar información exacta y genuina en los informes financieros.

Nuestros accionistas confían en que llevaremos libros y registros exactos y genuinos. Estos documentos son la base de todas nuestras declaraciones públicas y presentaciones gubernamentales, y nos permiten ofrecer a nuestros accionistas y al público una visión precisa de las operaciones y la posición financiera de nuestra Compañía. Estos documentos también se utilizan para analizar las operaciones de la Compañía y tomar decisiones comerciales importantes.

Por lo tanto, todos debemos asegurarnos de que la información que presentamos en todos los registros de la Compañía sea completa, exacta y comprensible. Esto incluye, por ejemplo, a toda la información que figura en los documentos de nómina, las tarjetas de registro horario, los reportes de viáticos y gastos, los registros de desempeño, la información de ventas, la información de los clientes y proveedores y los registros de diseño.

Jamás debemos registrar información falsa o artificial en los registros de la Compañía. Ninguno de nosotros debe crear jamás una cuenta de fondos o activos de la Compañía no registrada ni ningún otro tipo de cuenta que "no figure en los libros". Cualquier cuenta sospechosa o irregularidad debe comunicarse de inmediato al Director Financiero de la Compañía, al Comité de Auditoría o a la Línea Directa. Nadie sufrirá represalias por denunciar estas cuestiones de buena fe.

pregunta

El gerente de Katerina le pide que demore el envío de una factura al departamento de Cuentas a Pagar hasta el próximo trimestre. Katerina supone que su gerente está tratando de dar a su departamento una chance para cumplir con el presupuesto. ¿Debería hacer lo que le pide el gerente?

respuesta

No. Los costos asociados a las ventas y servicios deben contabilizarse en el período en que se incurren. El gerente de Katerina le está pidiendo que cree un registro inexacto, por lo que ella debería comunicar la situación de inmediato al Director Financiero de la Compañía, el Comité de Auditoría o la Línea Directa.

Obligaciones especiales del equipo Financiero

Los miembros del equipo Financiero tienen una mayor obligación de garantizar la veracidad de los datos financieros de la Compañía.

Los empleados de nuestro equipo Financiero deben garantizar que la información que divulgamos en nuestras comunicaciones públicas e informes periódicos presentados ante la Comisión de Valores (SEC) sea completa y exacta, que haya sido correctamente calculada y se presente a tiempo y de manera comprensible. Además, los empleados de nuestro equipo Financiero deben:

- Ayudar a implementar controles internos confiables
- Informar al Director Financiero o Auditor Interno, o denunciar a través de la Línea Directa, cualquier transacción, hecho o circunstancia que pueda tener un impacto substancial en los estados financieros de nuestra Compañía
- Representar de manera correcta y completa hechos o circunstancias materiales al interactuar con las personas que preparan los estados financieros de nuestra Compañía y con nuestros auditores
- Asegurarse de que los encargados de presentar los informes contables y financieros conozcan y cumplan con estos principios y con todas las normas legales y reglamentarias aplicables

Abuso de información privilegiada

Jamás comercie las acciones de la Compañía o la de sus clientes en base a información material no pública.

Durante el transcurso de su empleo, podrá tener acceso a información confidencial considerada "información material no pública" sobre la Compañía, o alguno de sus clientes, socios comerciales o un tercero. La información se considera "material" cuando puede ser importante para un inversor que debe decidir si compra, conserva o vende acciones u otros títulos. Algunos ejemplos de información "material" son:

- Proyecciones de ganancias o pérdidas futuras
- Ganancias que no concuerdan con las expectativas consensuadas de la comunidad inversionista
- Fusión, adquisición o cualquier otra transacción
- Adquisición o venta de un activo importante
- Ganancia o pérdida de un cliente o proveedor importante
- Cambios en la gerencia superior
- Reconfirmación de declaraciones públicas anteriores

La información se considera "no pública" cuando no ha sido difundida al público. En general, la Compañía difunde información a través de comunicados de prensa y documentos presentados ante la Comisión de Valores (SEC).

Si usted tiene conocimiento de "información material no pública" sobre la Compañía, debe tener cuidado extremo de mantener su confidencialidad respetando las siguientes reglas:

- No debe comprar/vender los títulos o bonos de la Compañía, o los de otra compañía sobre la que tenga "información material no pública".
- No debe proporcionar "información material no pública" a otras personas con el fin de inducirlas a comprar/vender los tiítulos o bonos de la Compañía o de otra compañía.
- No debe divulgar dicha "información material no pública" a personas que no pertenezcan a la Compañía, ni siquiera a su familia y amigos.
- No debe hablar sobre dicha "información material no pública" con personas de la Compañía a menos que tengan la necesidad genuina de conocerla.

Usted solo podrá comprar/vender los títulos de la Compañía o de otra compañia recién después de que haya pasado un tiempo prudencial de la difusión pública de la información "material". Recuerde que las reglas relacionadas con el abuso de información privilegiada se extienden al ejercicio de las opciones de compra.

Si deja de trabajar para la Compañía, su obligación de mantener la confidencialidad de la "información material no pública" continúa hasta que la misma se haya divulgado públicamente. Si tiene alguna pregunta sobre la política o sobre qué información es "material" o ha sido divulgada públicamente, debe contactarse con un miembro del equipo de Recursos Humanos o Legal. Para más información, por favor consulte la **Política de Abuso de Información Privilegiada**.

pregunta

Por mi trabajo, no estoy expuesto a las acciones o títulos y no tengo acciones o títulos de la Compañía. ¿Esta prohibición también se aplica a mi persona?

respuesta

Sí, cualquiera que tenga conocimiento de información material confidencial puede violar las leyes del abuso de información privilegiada si divulga información material no pública a terceros que luego puedan comprar/vender acciones en base a dicha información. Esto incluye, por ejemplo, recomendar a un amigo o familiar que compre acciones de Carter´s en base a la información material no pública que usted pueda tener.

Información confidencial

Proteger nuestra información confidencial es súmamente importante para conservar nuestra ventaja competitiva.

Se espera que todos los que accedan a información confidencial de la Compañía la protejan en todo momento. La información confidencial incluye a toda la información que no sea de público conocimiento y que pueda ser utilizada por la competencia o cuya divulgación pueda perjudicar a la Compañía. Algunos ejemplos son: planes comerciales o de comercialización, información de proveedores, diseños de productos, información de mercadería actual y futura e información de recursos humanos, como sueldos y cuadros organizacionales.

Cada uno de nosotros debe cuidar de no perder ni dejar en lugares incorrectos información confidencial o dispositivos que contengan dicha información (como laptops o teléfonos inteligentes), ni dejar dicha información sola en lugares públicos. Además, jamás debemos hablar sobre información confidencial o propietaria con quienes no tengan necesidad de conocerla (sean o no empleados de la Compañía).

Tenemos prohibido usar información confidencial de la Compañía para provecho personal y divulgarla a otras personas para su propio provecho. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Confidencialidad**.

pregunta

Isaiah, un analista comercial de Carter´s, toma el autobús todas las mañanas. Durante la hora que dura su viaje, suele preparar los informes en la laptop de la Compañía y realiza llamadas de negocios para ponerse al día. Aunque el autobús por lo general está lleno, Isaiah no cree que nadie le esté prestando atención y habla en voz alta. ¿Está bien lo que hace?

respuesta

No, Isaiah debe tener cuidado al hablar de negocios en lugares públicos. Contrariamente a lo que cree, alguien podría estar escuchándolo o mirando lo que hace. Dependiendo de lo que esté diciendo por teléfono o escribiendo en su computadora, podría estar poniendo en riesgo la confidencialidad de la información de la Compañía. Isaiah debe tomar más precauciones, como usar una pantalla con privacidad de monitoreo, para asegurarse de no divulgar inadvertidamente la información confidencial de la Compañía.

Anti-corrupción y Anti-soborno

Sus decisiones comerciales jamás deben estar influenciadas por la corrupción.

La Compañía espera que todos los empleados, socios comerciales y proveedores hagan su trabajo con integridad y, más allá de las diferentes costumbres y tradiciones locales, que cumplan con todas las leyes y reglamentaciones que prohíben las prácticas corruptas, entre las que se encuentran: (i) la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE.UU., (ii) la Ley de Soborno del Reino Unido, y (iii) leyes y reglamentaciones similares de otros países que puedan aplicarse a la Compañía. El término corrupción suele referirse al hecho de obtener, o intentar obtener, un beneficio personal o ventaja comercial por medios indebidos o ilícitos. El pago o el intercambio de algo de valor pueden ser actos de corrupción, que suelen incluir la siguiente conducta:

- Soborno (soborno de un funcionario del gobierno o soborno comercial) - El soborno es el pago de algo de valor, incluyendo dinero en efectivo o su equivalente (como tarjetas de regalo), regalos, gastos de viaje, entretenimiento (como comidas y espectáculos), servicios o préstamos a un funcionario gubernamental o socio comercial a cambio de hacer algo o firmar un acuerdo comercial.
- Extorsión - La extorsión es la amenaza o el acto intimidatorio que obliga a la otra parte a hacer algo o firmar un acuerdo comercial.
- Retornos - Un retorno es la devolución de una suma ya pagada o que deba ser pagada como parte de un contrato legal como recompensa por haber logrado o fomentado un acuerdo comercial.

La Compañía prohíbe estrictamente a sus empleados, socios comerciales y proveedores dar u ofrecer dinero o cualquier cosa de valor a una persona con el fin de: (i) influir sobre los actos o decisiones de esa persona, (ii) asegurarse una ventaja indebida; (iii) conseguir o conservar un negocio; o (iv) tomar alguna medida que constituya, o pueda interpretarse como, un soborno comercial. Estas prohibiciones se aplican a nuestras operaciones comerciales y a cualquiera que actúe en nuestro nombre, incluyendo a los agentes, consultores y contratistas.

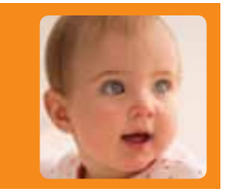
La violación de las leyes anti-corrupción y anti-soborno puede exponer a la Compañía a severas sanciones financieras y penales, las personas involucradas pueden tener responsabilidad penal y la Compañía puede aplicar sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral o comercial. Cuando tenga alguna duda sobre el cumplimiento de las leyes anti-corrupción y anti-soborno, debe contactarse con un miembro del equipo Legal. Siempre **LEVANTE LA MANO** y denuncie cualquier supuesto acto de soborno o actividad corrupta. Para más información, por favor consulte nuestra **Política Anti-Corrupción y Anti-Soborno**.

Consejos para evaluar los acuerdos comerciales

Al evaluar los acuerdos y relaciones comerciales, debe prestar atención a las "advertencias", que son los hechos que deben alertarlo sobre la posibilidad de que haya alguna conducta indebida en un acuerdo comercial.

Estos son algunos ejemplos de "advertencias":

- Pedidos de pagos excesivos o inusuales, como pedidos de sobrefacturación, pagos por anticipado, pagos no justificados o de último momento, comisiones por éxito comercial, comisiones inusuales o pagos a mitad de camino
- Pedidos de pagos a terceros, a un número de cuenta, o de pagos en efectivo que no puedan ser rastreados
- Pedidos de contribuciones políticas o benéficas
- Socios comerciales que se niegan o dudan en divulgar quiénes son sus dueños, socios o directores
- Socios comerciales que confían en contactos gubernamentales en lugar de confiar en personal competente
- Dedicación insuficiente de tiempo e infraestructura a la promoción de los intereses de la Compañía
- Socios comerciales que no aceptan cumplir con las leyes anti-corrupción y anti-soborno aplicables



Anti-boicot

Jamás debemos aceptar participar en un boicot no autorizado.

La Compañía prohíbe la participación o cooperación con boicots internacionales de otros países cuando el boicot no haya sido sancionado por el gobierno estadounidense. Los empleados y socios comerciales deben llevar a cabo las actividades de la Compañía cumpliendo con las leyes de los países en donde operan; no obstante, puede ocurrir que las leyes de algún país entren en conflicto con aquellas de los Estados Unidos o con la política de la Compañía. Si usted se entera de tal conflicto, debe consultarlo con un miembro del equipo Legal.

Anti-lavado de dinero

Siempre debemos asegurarnos de hacer negocios con clientes y socios comerciales de buena reputación.

Nos esforzamos por cumplir con todas las leyes que prohíben el lavado de dinero. El lavado de dinero es el proceso por el cual personas o grupos intentan convertir el producto de actividades ilegales en fondos legítimos, o intentan hacer que las fuentes de dicho producto parezcan legítimas. Solo haremos negocios con compañías o personas que gocen de buena reputación y que desarrollen actividades comerciales legítimas, con fondos procedentes de fuentes legítimas.

En consecuencia, se debe realizar un proceso apropiado de *due diligence* con todos nuestros clientes y socios comerciales. También debemos identificar las transacciones de nuestros clientes o socios comerciales que parezcan sospechosas o escapen a las prácticas comerciales habituales. Participar en el lavado de dinero, e incluso no denunciar el lavado de dinero o actividades sospechosas que puedan ser lavado de dinero, puede exponerlo a usted y a la Compañía a severas penalidades. Si sospecha de actividades de lavado de dinero, **LEVANTE LA MANO** y denúncielas a algún miembro del equipo Financiero o Legal.

Comunicaciones corporativas internas y externas

Todas las comunicaciones deben estar autorizadas, ser respetuosas y transparentes y cumplir con nuestras políticas.

Se debe aplicar el sentido común en todas las comunicaciones. Las comunicaciones internas, incluyendo los correos electrónicos, deben reflejar nuestros valores y nuestro compromiso para con los demás. En la cultura actual, las comunicaciones comerciales suelen hacerse públicas y a menudo son malinterpretadas. Jamás debe escribir o decir algo que pueda avergonzarlo o avergonzar a la Compañía si se hiciera público o se leyera en un tribunal.

Con respecto a las comunicaciones externas, debemos manejar correctamente las consultas externas para asegurarnos de que nuestras comunicaciones con el público sean adecuadas y coherentes. Quien reciba un pedido de información de una fuente externa, como de un inversor, analista de seguridad o los medios, debe remitir el pedido a algún miembro del equipo de Relaciones con Inversores o Legal. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Medios Sociales y nuestra Política de Abuso de Información Privilegiada**.

Identificar, evitar y comunicar los conflictos de intereses

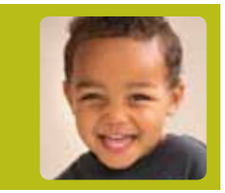
Todos debemos actuar en pos de los intereses de nuestra Compañía en todo momento.

Debemos evitar cualquier conflicto de intereses real o aparente. Se produce un conflicto de intereses cuando nuestros intereses personales entran en conflicto con los de la Compañía o limitan (o parecen limitar) nuestra capacidad de realizar nuestro trabajo en forma objetiva e imparcial. Si cree estar enfrentando un conflicto de intereses real o aparente, debe comunicarlo de inmediato a su supervisor o a un miembro del equipo de Recursos Humanos.

Recuerde que tener un conflicto de intereses no viola nuestro Código, pero no comunicarlo sí. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Conflicto de Intereses**.

Consejos para evitar los conflictos de intereses

- No acepte bienes o servicios de un socio comercial a un costo o precio que no esté disponible para el público general
- No utilice los activos de la Compañía para su provecho personal
- No trabaje para la competencia
- No permita que ninguna actividad comercial privada lo distraiga de sus compromisos para con la Compañía



Recibir regalos

No acepte regalos que parezcan crear un conflicto de intereses o restar objetividad a sus decisiones.

En ocasiones, algún proveedor, vendedor, agente, asesor o cliente actual o potencial de nuestra Compañía puede ofrecernos un regalo. Los regalos pueden ser mercaderías, productos, servicios o descuentos en servicios personales o compras.

Si bien no se suele fomentar la recepción de regalos, se los puede aceptar siempre y cuando:

- Tengan un valor insignificante
- No hayan sido solicitados
- No se ofrezcan con la intención de influir sobre una decisión comercial
- Sean acordes a las prácticas comerciales aceptadas
- No sean frecuentes
- No sean dinero en efectivo o su equivalente, como tarjetas y certificados de regalo.

Si el regalo no cumple con estas condiciones, debe ser rechazado o devuelto. Aun cuando las cumpla, se lo debe rechazar o devolver si el hecho de aceptarlo pudiera generar un conflicto de intereses.

El valor del regalo no debe generarle al empleado que lo recibe dudas con respecto a sus obligaciones. Si se encuentra en una situación en la que el hecho de rechazar un regalo podría ofender a la persona que se lo ofrece pero el regalo excede el valor aceptable, podrá aceptar el regalo en nombre de la Compañía y comunicarlo de inmediato a su supervisor. En estos casos, la Compañía suele donar el regalo a alguna institución benéfica o repartirlo entre los demás empleados.

Las mismas reglas que se aplican a los empleados se aplican a sus familiares y amigos; los familiares y amigos solo podrán aceptar los regalos que cumplan con todos los criterios anteriores. Ni usted, ni sus familiares y amigos deben aceptar ningún tipo de pago, aun cuando se ofrezca como regalo, que esté relacionado con algún negocio de la Compañía.

pregunta

Henry acaba de recibir una tarjeta de regalo por U$S250 de un proveedor de Carter´s. ¿Qué debe hacer con el regalo?

respuesta

Como el valor del regalo no es insignificante y es una tarjeta de regalo, que es lo mismo que dinero en efectivo, Henry debe devolverlo amablemente. La política de la compañía sobre la aceptación de regalos se aplica a cualquiera que haga o pretenda hacer negocios con la Compañía. El hecho de que el regalo provenga de alguien que ya es proveedor de Carter´s no implica que no pueda haber un posible conflicto de intereses. Además, Henry podría hacer negocios con este proveedor en el futuro, y aceptar este regalo podría poner en duda la objetividad de sus futuras decisiones.

Gastos de comidas, viajes y entretenimiento

Todos deben cumplir con nuestros valores y políticas durante los viajes para la Compañía.

Pautas similares a las de los regalos se aplican a las salidas de negocios con clientes, proveedores, vendedores y otras entidades. Las salidas de negocios como comidas, eventos deportivos, espectáculos o juegos de golf (incluyendo el costo del viaje a dichos eventos) deben ser estrictamente monitoreadas. Para ser autorizada, el objetivo principal de la salida debe ser mejorar la relación laboral y:

- No debe ser solicitada
- Debe ser infrecuente
- Su valor debe ser razonable y el lugar debe ser apropiado
- Debe estar presente tanto el que la ofrece como el que la recibe

Estos requisitos se aplican independientemente de que la Compañía sea la anfitriona o no. Cuando la Compañía es la anfitriona del evento, el empleado de mayor jerarquía de la Compañía que esté presente en el lugar será quien pague el evento.

El aspecto importante a tener en cuenta es que cada uno de nosotros debe evitar que parezca un conflicto de intereses o falta de objetividad en nuestro criterio comercial. Por eso, evite toda situación que pueda parecer, a la vista de un tercero, que sus decisiones pudieron haber sido influenciadas por la salida o por regalos. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Viajes y Entretenimiento**.

Proteger nuestra propiedad física

Debemos cuidar nuestra propiedad física.

Se espera que tratemos a los bienes de la Compañía con el mismo cuidado y respeto con que tratamos a los propios. Los robos, daños, descuidos, usos indebidos y derroches tienen un impacto directo en la rentabilidad y el éxito de nuestra Compañía. Si sospecha que algo de esto está ocurriendo con los bienes de la Compañía, denúncielo de inmediato a su supervisor.

El uso personal ocasional de ciertos equipos de la Compañía (como el uso del correo electrónico de la Compañía para fines personales) puede estar autorizado por el personal adecuado de la Compañía. No obstante, debe asegurarse de que este uso no interfiera con su capacidad de trabajo. Jamás deberá usar los bienes de Carter´s para provecho personal ni para el provecho de otra persona u organización. Al término de su empleo, debe devolver todos los bienes de la Compañía que tenga en su poder.

Proteger nuestra propiedad intelectual

Cada uno de nosotros debe identificar y comunicar cualquier situación que ponga en riesgo nuestra propiedad intelectual.

La "propiedad intelectual" de la Compañía se refiere a las ideas, procesos, diseños, derechos de autor o marcas registradas, también conocidos como "activos intangibles", que desarrollemos durante nuestro trabajo en la Compañía, a expensas de la Compañía o como parte de nuestras tareas laborales. La Compañía posee los derechos de todo lo que usted cree en relación con su trabajo para la Compañía, independientemente de que el trabajo pueda patentarse o protegerse en virtud de las leyes de derecho de autor, secreto comercial o marca registrada.

Esperamos que los demás respeten nuestros diseños originales, y esperamos que nuestros equipos respeten los derechos de propiedad intelectual de los demás y no copien ni usen software, diseños, arte, fotografía, obras protegidas por derechos de autor ni marcas registradas de otros, salvo cuando esté permitido en virtud de un acuerdo de licencia o por ley.

Todos aquellos que participen en la creación de nuevos productos, diseños, campañas o programas para la Compañía deben evitar infringir o violar los derechos de otras compañías y personas. La innovación es un vehículo que ayuda a impulsar el crecimiento de nuestras marcas. Como tal, generamos tantas nuevas ideas con tantas fuentes de inspiración que debemos tener cuidado de no infringir los derechos de propiedad intelectual de otros - no solo en el diseño sino también en el desarrollo de material escrito y tecnológico. Debemos tener presente que incluso una simple acusación de violación podría ser muy costosa y dañar nuestra reputación.

Antes de usar la propiedad intelectual de otro, debe preguntarse lo siguiente:

- ¿Tengo permiso para usar esto?
- Si la situación fuera a la inversa, ¿me gustaría que usen mis ideas o mi propiedad intelectual sin mi permiso?

Si detecta una copia de alguno de nuestros productos o diseños, o ve que otros están utilizando alguna de nuestras marcas registradas, **LEVANTE LA MANO** y denúncielo a algún miembro del equipo Legal.

Si como parte de su trabajo, usted utiliza propiedad intelectual o desarrolla propiedad intelectual nueva para la Compañía, el equipo Legal lo ayudará a asegurarse de cumplir con nuestras pautas.

Uso de las computadoras y sistemas informáticos

Siempre debemos utilizar los recursos tecnológicos de la Compañía respetando nuestras políticas y valores.

Se nos permite utilizar las computadoras y sistemas informáticos como ayuda para nuestras tareas laborales. Las computadoras y sistemas pertenecen a la Compañía e incluyen el correo electrónico, correo de voz, acceso a Internet e Intranet y el software informático, así como todos sus datos. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger estos activos contra cualquier daño, alteración, robo, estafa y acceso no autorizado.

Tenemos la responsabilidad de usar estos recursos de manera eficiente, profesional, ética y lícita. Jamás debemos usar las computadoras o sistemas informáticos de la Compañía para descargar, ver o almacenar material ilícito, inapropiado u ofensivo. Si usted recibe este tipo de contenido, denuncie de inmediato el incidente a su supervisor o a un representante de Recursos Humanos. No utilice los sistemas de la Compañía para realizar pedidos no autorizados o trabajar para otras organizaciones. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Uso de Internet, Computadoras y Correo Electrónico**.

Si bien se le permite hacer un uso personal limitado de los recursos informáticos de la Compañía, debe asegurarse de que ello no interfiera con su trabajo (ni con la productividad general de su lugar de trabajo). Siempre debe utilizarlos de manera profesional, ética y lícita. Además, aunque respetamos la privacidad del empleado, la Compañía debe mantener y proteger sus computadoras y sistemas informáticos. Nuestra Compañía monitorea el uso de Internet y los datos y comunicaciones creados, almacenados, enviados o recibidos en y a través de todos los sistemas informáticos.

Para proteger nuestros sistemas informáticos:

- Jamás comparta sus contraseñas con nadie.
- Jamás deje laptops u otros dispositivos móviles solos cuando viaja o expuestos donde puedan ser robados.
- Jamás descargue software o archivos no autorizados o no licenciados en las computadoras de la Compañía.

Si sospecha de una filtración de datos o se entera de alguna situación que pueda poner en riesgo la información, como la pérdida o robo de una laptop o dispositivo, comuníquelo de inmediato al equipo de Informática o Legal.

Medios sociales

Cada uno de nosotros debe ser respetuoso en nuestras comunicaciones en línea.

Salvo cuando la ley lo permita, esperamos que no se involucre en conductas irrespetuosas con respecto a nuestros consumidores, clientes, socios comerciales o compañeros de trabajo, ni publique comentarios denigrantes o perjudiciales sobre la Compañía. Si no está seguro si puede o no publicar algún comentario o información, pregunte a algún representante de Recursos Humanos antes de hacerlo.

Recuerde, las publicaciones en los medios sociales y redes (como blogs, salas de chat, Facebook, Twitter y LinkedIn) son registros permamentes y transferibles que pueden afectar la reputación de nuestra Compañía. Antes de publicar un mensaje electrónico, pregúntese siempre si le gustaría que el público general leyera el mensaje - porque algún día pueden hacerlo. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Medios Sociales**.

pregunta

Elsa trabaja en una tienda minorista y suele usar su tiempo de descanso y almuerzo para publicar cosas nuevas en su cuenta de Facebook con su teléfono. En sus datos de información personal, lista a Carter´s como su empleador y en ocasiones escribe sobre sus creencias políticas y religiosas. A veces se rie de los clientes. Elsa asume que está ejerciendo su libertad de expresión y simplemente se está "desahogando". ¿Está haciendo lo correcto?

respuesta

No. Si bien Elsa tiene el derecho de expresar sus opiniones, al trabajar para Carter´s ella se ha comprometido a acatar la política de la Compañía. Por lo tanto, no puede publicar ningún comentario denigrante ni perjudicial sobre los clientes. Al hacerlo, compromete la reputación y el buen nombre de nuestra Compañía y, por lo tanto, puede ser sancionada.

Nuestro compromiso para con nuestros clientes y socios comerciales

Garantizar la calidad y seguridad del producto

Teniendo las marcas más confiables en vestimenta de bebés, nuestra prioridad número uno es la seguridad del producto.

Generación tras generación, nuestras marcas han sido reconocidas como las más confiables en vestimenta para bebés y líderes en valor, calidad y seguridad del producto.

Nuestra prioridad número uno es la seguridad del producto. Para sostener esta reputación, debemos asegurarnos de que los productos que vendemos sean seguros, cumplan con todas las leyes aplicables y se ajusten en todo momento a los más elevados estándares que nos hemos fijado. Si tiene alguna preocupación por la seguridad de nuestros productos, comuníquelo de inmediato a cualquier supervisor o persona listada en la parte posterior de este libro.

Para mantener la confianza que nos hemos ganado, nuestros proveedores también deben proveer productos de calidad superior. Si su trabajo es seleccionar o administrar a los proveedores , asegúrese de familiarizarse con nuestro Manual de Selección de Proveedores. Si sabe o sospecha de que algún proveedor no está manteniendo su compromiso con la calidad y seguridad, comunique la situación de inmediato a cualquier supervisor o persona listada en la parte posterior de este libro.

Acatar las leyes antimonopólicas

El éxito de nuestra empresa se construye sobre la base de la competencia leal y honesta.

Todos debemos cumplir con las leyes antimonopólicas y de competencia desleal de los lugares donde operamos. Estas leyes tienen por objeto promover un mercado competitivo que ofrezca a los consumidores productos y servicios de alta calidad a precios justos. No cumplir con estas leyes puede tener consecuencias graves para la Compañía.

Se debe evitar incluso parecer que se ha acordado con un competidor limitar la forma en que se compite con el otro.

Por eso:

- Jamás divulgue a la competencia nuestros precios, política de precios, costos, planes de comercialización o estratégicos
- Jamás acuerde con socios comerciales o competidores los precios que se cobrarán al público
- Jamás acuerde con socios comerciales o competidores repartirse la clientela, los mercados, territorios o países
- Jamás boicotee a determinados clientes, proveedores o competidores

Tenga especial cuidado al interactuar con competidores en conferencias y otros eventos similares. Aun cuando no haya un acuerdo formal por escrito, el mero intercambio de información podría parecer un entendimiento informal y crear un potencial riesgo legal. Si un competidor intenta hablar sobre alguno de estos temas con usted, detenga la conversación de inmediato. Luego, comunique el incidente a un supervisor o a un miembro del equipo de Recursos Humanos o Legal.

También es importante cumplir con todas las leyes de competencia aplicables al interactuar con nuestros proveedores y clientes.

Debe buscar asesoramiento antes de:

- Firmar un acuerdo de exclusividad con un cliente o proveedor
- Fijar el precio o las condiciones bajo las cuales nuestros clientes o licenciatarios revenden nuestros productos

Si necesita orientación sobre las leyes de competencia, contáctese con un miembro del equipo Legal de la Compañía.

pregunta

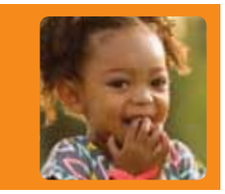
Cynthia, una representante de ventas de OshKosh, tiene un amigo que trabaja para un minorista de la competencia. El amigo de Cynthia le sugiere que si logra que OshKosh cobre más por su nueva colección de verano, él se asegurará de que su compañía cobre lo mismo por una línea similar. ¿Debería Cynthia aceptar esta estrategia?

respuesta

No. Si Cynthia hiciera este tipo de acuerdo, podría ser considerada responsable de lo que se conoce como "fijación de precios". Esta es una violación de las leyes de competencia y tanto Cynthia como nuestra Compañía podrían enfrentarse a penalidades severas.

Promover la competencia leal

Nos esforzamos por liderar todas las categorías del mercado infantil, pero no lo hacemos a expensas de los secretos comerciales o la información confidencial de nuestra competencia.



Nos gusta saber lo que está haciendo nuestra competencia. Nos ayuda a crecer y fortalecer nuestra posición de liderazgo en el mercado. Pero, lo que no podemos hacer es buscar información de la competencia a través de medios inapropiados, engañosos o ilícitos.

Podemos reunir cualquier información pública de nuestros competidores, pero jamás debemos intentar obtener dicha información a través de engaños u otros métodos indebidos. Además, jamás debemos intentar influir sobre otra persona para que viole un acuerdo de confidencialidad. Por ejemplo, nunca se debe pedir a un empleado nuevo que cuente información competitiva que haya adquirido durante su empleo anterior y que esté sujeta a un acuerdo de confidencialidad. Si tiene alguna pregunta o duda sobre el uso apropiado de la información competitiva, contáctese con un miembro del equipo Legal de la Compañía.

pregunta

¿Cómo puedo obtener legítimamente inteligencia competitiva?

respuesta

La inteligencia competitiva puede obtenerse en forma leal y ética de las fuentes públicas disponibles, como los informes de los medios, las publicaciones comerciales, los informes anuales, las presentaciones gubernamentales y los discursos de los ejecutivos de las compañías, y de los clientes en el contexto de satisfacer las ofertas competitivas. Jamás se debe obtener por medio de engaños, intrusión, robo, invasión de privacidad, u obteniendo información confidencial de compañeros de trabajo sobre sus empleadores anteriores.

Hacer negocios en forma honesta y justa

El trato con nuestros consumidores, clientes, proveedores, socios comerciales y competidores siempre debe ser honesto y justo.

Jamás debemos usar una práctica desleal para aprovecharnos de alguien con quien hacemos negocios. La honestidad y la integridad personal deben ser nuestra guía en todas nuestras actividades de venta y comercialización. Solo debemos hacer declaraciones cabales, fácticas y verdaderas sobre la Compañía y sus productos.

Al tratar con consumidores, clientes, proveedores, socios comerciales o competidores, debemos:

- Brindar información genuina al comercializar y vender nuestros productos
- Evitar hacer declaraciones engañosas, falsas o exageradas con respecto a nuestros productos o los de nuestra competencia
- Hacer negocios en forma directa y transparente

Usted debe conocer bien los procedimientos de revisión de ventas y comercialización que se apliquen a su trabajo. Si tiene alguna duda, por favor consulte a su supervisor.

Jamás debe ofrecer ni aceptar un soborno, retorno u otro pago indebido en relación con una actividad o promoción comercial. Esto incluye a cualquier situación en la que se entregue algo de valor con la esperanza de influir sobre alguna acción o decisión comercial. La Compañía no tolerará esta actividad, ya sea que se realice directa o indirectamente a través de consultores, agentes, intermediarios u otras personas que actúen en su nombre.

Proteger la privacidad de terceros

Siempre debemos proteger la privacidad de la información del consumidor.

Nuestra Compañía se ha comprometido a proteger la privacidad de la información del consumidor, incluyendo su nombre, dirección y datos de la tarjeta de crédito. Esto significa que debemos recolectar, usar y proteger la información del consumidor de acuerdo con las políticas y procedimientos que hemos establecido. Jamás debemos compartir la información del consumidor con terceros o con quien no tenga la necesidad comercial de conocerla. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Uso de Internet, Computadoras y Correo Electrónico** y nuestra **Política de Clasificación y Manjeo de Datos**.

Dependiendo de la naturaleza de nuestro trabajo, nuestros clientes y proveedores pueden confiarnos información confidencial de sus compañías. Es nuestro deber proteger esa información con el mismo cuidado con el que protegemos nuestra propia información confidencial. Solo debemos usar esa información para fines comerciales legítimos. Además, debemos tomar todas las medidas posibles para resguardar dicha información y para que solo los colegas que tengan una necesidad comercial legítima de conocerla puedan acceder a ella. Esta obligación continúa incluso hasta después de haber finalizado su relación laboral con la Compañía. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Protección de Activos e Información**.

Desarrollar relaciones honestas con los proveedores

Buscamos tener una relación mutuamente beneficiosa con nuestros proveedores.

Realizamos una selección honesta y justa de los proveedores. Siempre debemos:

- Comunicar a nuestros proveedores que esperamos que compitan leal y enérgicamente por nuestro negocio
- Seleccionar a los proveedores en forma objetiva y estrictamente en base a sus méritos y no por algún beneficio personal
- Cumplir con todos los procesos de licitación, políticas de tercerización y directivas de compra

Exigimos que todos nuestros proveedores respeten nuestra visión, valores y normas legales y éticas en todas sus prácticas comerciales. Para más información, por favor consulte nuestro **Manual de Selección de Proveedores** y nuestra **Política y Normas de Responsabilidad Social**.

Comercio internacional

Todos los que estén involucrados en la importación o exportación de productos deben cumplir con las reglamentaciones comerciales.

Como compañía internacional, nuestros productos, servicios y tecnología traspasan las fronteras nacionales. Nuestras transacciones comerciales están sujetas a diversos controles y leyes comerciales que regulan la exportación e importación, que incluyen los controles a la exportación impuestos por el gobierno, las restricciones comerciales, los embargos comerciales, las sanciones económicas legales y los boicots.

Todos los que estén involucrados en la transferencia de productos o servicios a través de las fronteras nacionales en nombre de la Compañía o de nuestros clientes deben cumplir con estas leyes, independientemente del lugar donde se encuentren. Si la ley estadounidense se contradice con una ley comercial local, se podrá aplicar la ley estadounidense. Cuando tenga dudas, consulte con el equipo Legal.

Nuestro compromiso para con nuestras comunidades

Ser un ciudadano corporativo responsable

Actuamos responsablemente en nuestras comunidades y alentamos a cada empleado a que también lo haga.

Actuamos como ciudadanos corporativos responsables en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Apoyamos a organizaciones benéficas cuyas misiones promuevan la salud, la seguridad y el bienestar de los niños. Fomentamos la participación activa de cada uno de nosotros en causas benéficas. Para más información, por favor consulte nuestra **Política de Contribuciones Corporativas**.

Proteger los derechos humanos

Respetamos los derechos humanos de todas las personas del mundo.

Carter´s no condona ni permite el uso de trabajo infantil, forzado o involuntario en ninguna de nuestras operaciones. Solo haremos negocios con proveedores y socios comerciales que tengan un compromiso similar para con los derechos humanos. Esperamos que nuestros proveedores traten a sus empleados con dignidad y respeto, que les paguen correctamente y les ofrezcan un lugar de trabajo limpio, seguro y saludable. Para más información, por favor consulte nuestra **Política y Normas de Responsabilidad Social**.

Promover la publicidad y marketing responsable

Decimos la verdad acerca de nuestros productos.

Nos hemos ganado una merecida reputación brindando a los consumidores información genuina sobre nuestros productos. Para seguir haciendo honor a esta reputación, todos debemos acatar los siguientes principios:

- Jamás hacer intencionalmente declaraciones falsas sobre la calidad de nuestros productos
- Hablar genuinamente sobre la calidad de nuestros productos en las publicidades y marketing
- Garantizar la veracidad del precio
- Cumplir con nuestra política de devoluciones

Debemos asegurarnos de que nuestros programas de marketing se ajusten a las leyes y reglamentaciones aplicables, así como a las políticas de cada departamento o función, incluyendo nuestras pautas sobre el marketing dirigido a los niños.

Promover la responsabilidad y sustentabilidad ambiental

Nos esforzamos por mejorar nuestro impacto ambiental para las generaciones actuales y futuras.

Realizamos nuestras operaciones respetando el medioambiente. Trabajamos para garantizar que todas nuestras operaciones respeten el medioambiente, sean económicamente beneficiosas para nuestras comunidades y cumplan con nuestras normas de responsabilidad e integridad. Sabemos de la importancia de la responsabilidad y sustentabilidad ambiental para la preservación de la tierra y los recursos naturales. Por eso, continuamos esforzándonos para mejorar nuestras operaciones y minimizar el impacto en nuestro planeta.

Participar en actividades políticas

No se puede participar en políticas partidarias en nombre de la Compañía.

Lo alentamos fervientemente a que apoye a su comunidad participando en las actividades que desee, incluso en actividades políticas. Pero solo podrá hacerlo en nombre propio, durante su tiempo libre y a su propio costo. Jamás debe usar el nombre ni los bienes de la Compañía, incluyendo sus instalaciones, para actividades políticas. Además, jamás debe participar en actividades políticas en nombre de la Compañía.

La Compañía no realiza aportes a candidatos o campañas políticas. No se reembolsará a los empleados por los aportes políticos que realicen.

Excepciones del Código

El cumplimiento de nuestro Código es un deber clave de todos nosotros. No se suelen hacer excepciones; no obstante, cualquier pedido de excepción de alguna disposición de nuestro Código será evaluado por el equipo Legal y, cuando se trate de Directores o funcionarios ejecutivos, por el Directorio. Si se concede alguna excepción, la misma se dará a conocer en tiempo y forma.

Nota final

Recursos

Hacer lo correcto es importante, aunque no siempre sepamos exactamente cómo hacerlo. En ocasiones, podrá enfrentarse a situaciones en las que deba tomar una decisión importante sobre qué es ético o legal. Si bien nuestro Código y los recursos que brinda pueden ayudarlo a tomar la decisión correcta, tal vez no tenga la respuesta a todas sus preguntas.

Si, después de haber leído la información de este Código o las políticas de la Compañía, tiene alguna duda, siempre **LEVANTE LA MANO** y pregunte. Busque la ayuda de cualquiera de los siguientes recursos de la Compañía:

- Cualquier supervisor
- Cualquier miembro del equipo de Recursos Humanos
- Cualquier miembro del equipo Legal
- Cualquier miembro del equipo Directivo
- Cualquier miembro del Comité de Auditoría de nuestro Directorio

Además, siempre puede comunicar cualquier cuestión o preocupación en forma anónima a través de nuestra Línea Directa de Ética y Cumplimiento.

Información de contacto

Línea Directa de Ética y Cumplimiento (gratuita):
EE.UU.
877-811-2273 Canadá
877-811-2273 Hong Kong
852-34699500

Emails:
integrity@carters.com
carters.legal@carters.com
auditcommittee@carters.com

Dirección del sitio web para denuncias:
https://carters.alertline.com

Correo interno:
Departamento Legal de Carter's

Correo externo:
Global Compliance Services, Inc.
PMB 3767
13950 Ballantyne Corporate Place
Charlotte, North Carolina 28277

Índice

Abuso de información privilegiada, 25
Acoso, 17
Alcohol, 20
Anti-boicot, 33
Anti-corrupción, 31
Antimonopolio, 41
Anti-soborno, 31
Comercio internacional, 46
Competidores, 41
Conflictos de intereses, 34
Contribuciones benéficas, 32
Controles comerciales, 46
Derechos de autor, 38
Derechos humanos, 47
Discriminación, 16
Diversidad, 15
Entretenimiento, 31
Hostigamiento, 17
Igualdad de oportunidades laborales, 15
Información confidencial, 29
Información propietaria, 29
Lavado de dinero, 33
Marcas registradas, 38
Marketing, 49
Política, 48
Privacidad, 22
Propiedad intelectual, 38
Regalos, 31
Registros, 24
Represalias, 13
Responsabilidad ambiental, 48
Retornos, 31
Seguridad, 11
Seguridad, 47
Sistemas informáticos, 40
Sustancias prohibidas, 20
Toma de decisiones éticas, 10
Violencia, 21

carter's

CÓDIGO DE ÉTICA