

InPost Group

Código de Conducta

Responsable de la política	Compliance Officer (Responsable de Cumplimiento)
Órgano que la aprueba	Consejo de Administración
Versión	2.0
Fecha de publicación	Diciembre de 2025
Objetivo de la política	Documento que recoge los principios y las pautas fundamentales que rigen el enfoque del Grupo InPost sobre el comportamiento ético, la integridad y el cumplimiento en todas sus actividades.

ÍNDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2. A QUIÉN SE APLICA EL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	3
3. QUÉ APRENDERÉ CON EL CÓDIGO.....	3
4. ÉTICA PROFESIONAL.....	3
5. CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LA NORMATIVA.....	3
6. BIENES DEL GRUPO INPOST.....	5
7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	5
8. CONFLICTO DE INTERESES.....	5
9. SECRETO DE LA EMPRESA.....	6
10. TUS OBLIGACIONES CONFORME AL CÓDIGO.....	6
11. CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN.....	7
12. CÓMO COMUNICAR UN INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....	7
13. DISPOSICIONES FINALES.....	8

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código ha sido adoptado por el Grupo InPost y se aplica a todo el Grupo. En España forman parte del Grupo InPost y quedan sujetas a este Código las siguientes entidades mercantiles:

- INPOST SPAIN, S.L.U.;
- MONDIAL RELAY SASU SUCURSAL EN ESPAÑA;
- SENDING TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN, S.A.

Cuando en este documento empleamos expresiones como «Grupo InPost», «nosotros» o «nuestro», entendemos incluidas también estas tres entidades españolas. Cada una de ellas debe cumplir este Código, sin perjuicio de la normativa local aplicable y de las políticas específicas que cada empresa pueda adoptar.

2. A QUIÉN SE APLICA EL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta, al que en adelante llamamos el «**Código**», se aplica al personal de las empresas del Grupo InPost, es decir, a nuestros empleados y colaboradores, sea cual sea su puesto.

Cuando usamos expresiones como «**nosotros**» o «**nuestro**», nos referimos al Grupo InPost, que incluye a InPost S.A., con sede en Luxemburgo, y a sus empresas vinculadas.

3. QUÉ APRENDERÉ CON EL CÓDIGO

Actuamos con integridad y transparencia, respetando la ley y los más altos estándares de ética profesional y buenas prácticas.

El Código es un conjunto de normas de comportamiento y pautas de actuación. Te ayudará a tomar las mejores decisiones basándote en nuestros valores. El Código se completa con otras políticas y procedimientos que rigen en el Grupo InPost.

Lee con atención el Código y recuerda cumplirlo. Si tienes dudas, pregunta al Responsable de Cumplimiento local o del Grupo. Ten en cuenta que incumplir el Código puede tener consecuencias, incluida la extinción de la relación laboral.

4. ÉTICA PROFESIONAL

Esperamos que actúes conforme a los más altos estándares de ética profesional y de buenas prácticas empresariales.

Sigue estos principios en tus actuaciones:

- **Actúa con honestidad y responsabilidad al decidir y actuar.** Ten siempre presente nuestra buena reputación. Evita cualquier situación que pueda perjudicar al Grupo InPost o dar lugar a un incumplimiento de la ley o del Código.
- **Respetar a las demás personas.** No toleramos el acoso laboral, la discriminación ni el acoso sexual. Encontrarás reglas detalladas para prevenir estos abusos en la **Política de Prevención del Acoso y la Discriminación**, que es un anexo de este Código.
- **Cuando trates con terceros** (por ejemplo, socios comerciales, proveedores o clientes), **actúa de buena fe, con responsabilidad e integridad.**
- **Si participas en la información financiera, sigue las políticas y procedimientos contables establecidos.** Cuida la integridad de los registros contables del Grupo InPost. Facilita siempre información completa a los auditores del Grupo.

5. CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LA NORMATIVA

Esperamos que cumplas las leyes y normas de la empresa del Grupo InPost en la que trabajas. Si tienes dudas, pide asesoramiento al departamento jurídico correspondiente o al Responsable de Cumplimiento local del Grupo InPost.

Presta especial atención a los aspectos que describimos a continuación.

5.1. Competencia y defensa de la competencia

No puedes facilitar a nuestros competidores información sobre las actividades de las empresas del Grupo InPost. Esto incluye la información que pueda vulnerar la normativa de competencia, por ejemplo:

- los costes;
- las políticas de precios;
- las condiciones del servicio;
- las futuras ubicaciones de los Lockers (puntos de recogida)®;
- la cuota de mercado.

5.2. Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Son actividades ilegales:

- **el blanqueo de capitales**, es decir, dar apariencia de legalidad a dinero u otros bienes de valor obtenidos de actividades ilegales; y
- **la financiación del terrorismo**, es decir, la transferencia de dinero u otros bienes de valor a personas o grupos que participan en el terrorismo.

No debes participar en estas actividades. Actúa también con precaución al relacionarte con otras personas o entidades. Comunica de inmediato cualquier situación sospechosa al Responsable de Cumplimiento.

Consulta la **Política de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo** para conocer las reglas detalladas al respecto.

5.3. Procedimientos contra empresas del Grupo InPost

Tienes el deber de colaborar con las autoridades en las investigaciones dirigidas contra empresas del Grupo InPost. No debes obstruir, interferir ni influir de forma indebida en dichos procedimientos. Si tienes conocimiento de una investigación ajena a la actividad habitual de la empresa, informa de inmediato a tu responsable.

5.4. Soborno y corrupción

No puedes ofrecer, pagar, exigir ni aceptar sobornos u otros beneficios, ni valerte de otras personas para hacerlo. Si sospechas de corrupción o fraude, comunícalo de inmediato al Responsable de Cumplimiento.

Encontrarás reglas detalladas para prevenir el soborno y la corrupción en la **Política Antifraude**, que es un anexo de este Código.

5.5. Uso de información privilegiada

No puedes utilizar información privilegiada para operar con valores de InPost S.A. (acciones o derivados), salvo cuando la ley lo permita. Comunica de inmediato al Responsable de Cumplimiento cualquier caso de uso de información privilegiada.

Encontrarás reglas detalladas en la **Política sobre Abuso de Mercado (información privilegiada)**, que es un anexo de este Código.

5.6. Derechos humanos

Cumplimos la normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos, algo también importante en nuestras relaciones comerciales. Velamos por que no se produzcan casos de trabajo infantil, trabajo forzoso, discriminación u otras vulneraciones dentro del Grupo InPost ni entre nuestros clientes o socios. Encontrarás información detallada en la **Política de Derechos Humanos**.

6. BIENES DEL GRUPO INPOST

Cuida los bienes de la empresa que ponemos a tu disposición (por ejemplo, teléfono móvil, ordenador o vehículo). Mantén los más altos estándares en la custodia de nuestros documentos.

6.1. Bienes de la empresa

Puedes usar para fines privados los bienes de la empresa que se te confían, pero recuerda:

- Los bienes de la empresa se destinan, ante todo, a la realización del trabajo.
- Tienes el deber de evitar el robo de los bienes que se te confían y de proteger los secretos de la empresa.

No utilices los bienes para:

- llevar a cabo actividades ilegales;
- realizar acciones que puedan ofender a otras personas o poner en riesgo al Grupo InPost; ni
- desarrollar negocios propios u obtener otros beneficios personales.

Sigue las políticas o procedimientos sobre el uso de los bienes de la empresa que haya adoptado la compañía en la que trabajas.

6.2. Documentos relativos al Grupo InPost

En cuanto a los documentos relativos al Grupo InPost:

- Asegúrate de que se conservan, divulgan y destruyen conforme a la ley y a nuestras políticas.
- No debes ocultar, alterar ni destruir estos documentos, ni ninguna parte de ellos.

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nos comprometemos a ofrecerte condiciones de trabajo seguras e higiénicas. Tú también tienes ciertas responsabilidades en este ámbito:

- Cumple las normas de seguridad y salud de la empresa en la que trabajas; y
- Informa de inmediato a tu responsable o a la persona encargada de la seguridad y salud en tu centro sobre:
 - accidentes y lesiones; o
 - prácticas o condiciones inseguras.

8. CONFLICTO DE INTERESES

8.1. ¿Qué es un conflicto de intereses?

Adoptamos medidas para prevenir los conflictos de intereses, que se dividen en dos tipos:

- **Conflicto de intereses interno:** surge cuando una persona de la plantilla es responsable directo de un familiar cercano (por ejemplo, un pariente o su pareja), lo que puede afectar al trato dado al resto del personal; y
- **Conflicto de intereses externo:** surge cuando una persona de la plantilla usa su posición para favorecer a alguien de fuera (por ejemplo, un cliente, proveedor u otro socio) con quien mantiene una relación personal (por ejemplo, un pariente o su pareja).

8.2. Reglas concretas para prevenir conflictos de intereses

- **Empleo adicional y otras actividades fuera del Grupo InPost:** puedes participar en actividades lícitas y legítimas fuera del Grupo InPost (incluido un empleo adicional) siempre que:
 - no entren en conflicto con tu trabajo en el Grupo InPost ni lo perjudiquen (por ejemplo, que no se realicen en tu horario laboral en InPost); y
 - no consistan en un empleo o en la prestación de servicios como directivo de un competidor del Grupo InPost.

Si tienes previsto formar parte del órgano de administración o de supervisión de una entidad con ánimo de lucro, comunícalo y obtén el consentimiento previo por escrito de la empresa del Grupo InPost correspondiente. Solicita también dicho consentimiento si tu actividad pudiera incumplir tus obligaciones con el Grupo InPost.

- **Intereses económicos en otras entidades:** sin el consentimiento expreso del Grupo InPost, no puedes obtener beneficios económicos de forma que incumplas tus obligaciones con el Grupo. Comunícalo, conforme a la Política Antifraude aplicable, cuando tú o una persona cercana os beneficiéis de la actividad de un competidor o de trabajos para dicha entidad.
- **Abuso de tu posición o cargo:** no debes beneficiarte, ni beneficiar a otros, abusando de tu posición o cargo. Evita también las situaciones que den apariencia de conflicto de intereses, ya que pueden dañar la reputación del Grupo InPost.
- **Financiación por parte de empresas del Grupo InPost:** las empresas del Grupo InPost:
 - no pueden financiar a ningún partido político ni a candidatos a cargos públicos; y
 - no pueden financiar ni promover actividades relacionadas con la venta de alcohol, tabaco u otros productos que pongan en peligro la salud pública.

8.3. Procedimiento para declarar conflictos de intereses

Los conflictos de intereses, reales o potenciales, se comunican de inmediato al Responsable de Cumplimiento local o del Grupo. Encontrarás reglas detalladas para prevenirlos en la **Política Antifraude**, que es un anexo de este Código.

9. SECRETO DE LA EMPRESA

Mantén la confidencialidad y no divulgues a terceros la información que constituya secreto de empresa de InPost. Esto incluye información sobre nuestro negocio, bienes, accionistas, planes de negocio, organización o finanzas. Solo puedes revelar información sujeta a secreto de empresa cuando la ley te obligue a ello.

10. TUS OBLIGACIONES CONFORME AL CÓDIGO

Tus responsabilidades:

- **Cumple lo dispuesto en este Código.** Actúa siempre con la debida diligencia, en especial cuando representes a InPost ante otras entidades.
- **Participa en la formación sobre cumplimiento:** la formación inicial, para nuevas incorporaciones, y la formación periódica. Organizamos estos cursos al menos una vez al año, presenciales o en línea, y finalizan con una prueba de conocimientos.

Los órganos de gobierno del Grupo InPost:

- velan por que el Código y las demás políticas del Sistema de Cumplimiento se comuniquen al personal;

- revisan periódicamente, junto con el Responsable de Cumplimiento del Grupo, el Sistema de Cumplimiento y su funcionamiento. Apoyan al Responsable de Cumplimiento del Grupo, garantizan su independencia y le facilitan, junto con las autoridades de supervisión, los recursos necesarios, incluidos fondos suficientes y personal de apoyo cualificado;
- aprueban, mediante acuerdo, la adopción del Código cuando la ley lo exige; y
- aprueban las políticas de cumplimiento que regulan en detalle las cuestiones cubiertas por este Código.

11. CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN

El Responsable de Cumplimiento del Grupo InPost es responsable del Sistema de Cumplimiento del Grupo, con el apoyo de los responsables de cumplimiento locales.

11.1. Información sobre la figura del Responsable de Cumplimiento del Grupo

- **Posición en la organización:** el Responsable de Cumplimiento es independiente en la mayor medida posible y depende directamente del Consejo de Administración de InPost S.A. o, en asuntos que afecten al propio Consejo, del Consejo de Supervisión de InPost S.A. No puede desempeñar otras funciones dentro del Grupo InPost, en particular funciones ejecutivas, salvo la de Director Jurídico (Chief Legal Officer).
- **Nombramiento:** lo nombra el Consejo de Administración de InPost S.A. Esta puede designar a un Responsable de Cumplimiento Adjunto que dependa de él.
- **Competencia:** el Responsable de Cumplimiento debe contar con la experiencia, los conocimientos y la competencia necesarios para gestionar y mantener el Sistema de Cumplimiento.
- **Ausencia:** si el Responsable de Cumplimiento está ausente, sus funciones puede asumirlas temporalmente un miembro designado del Consejo. Si el puesto queda vacante o la ausencia se prolonga, el Consejo de Administración de InPost S.A. nombrará a uno nuevo.

Las empresas del Grupo InPost pueden nombrar responsables de cumplimiento locales, encargados del Sistema de Cumplimiento en su respectiva compañía. En ese caso, las comunicaciones deben dirigirse a ellos, que a su vez dependen del Responsable de Cumplimiento del Grupo.

11.2. Funciones del Responsable de Cumplimiento

El Responsable de Cumplimiento se encarga de:

- gestionar, revisar periódicamente y actualizar el Sistema de Cumplimiento;
- supervisar el Sistema de Cumplimiento;
- tramitar las comunicaciones relativas al Sistema de Cumplimiento;
- mantener la confidencialidad en los asuntos relacionados con el Sistema de Cumplimiento; y
- impartir la formación en cumplimiento al personal.

11.3. Supervisión y reporte

El Responsable de Cumplimiento lleva un registro de incumplimientos. El Comité de Auditoría del Consejo de Supervisión de InPost S.A. supervisa dicho registro. El Responsable de Cumplimiento informa trimestralmente al Comité de Auditoría del Consejo de Supervisión.

12. CÓMO COMUNICAR UN INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Si tienes conocimiento de un incumplimiento, comunícalo al Responsable de Cumplimiento a través de los canales de denuncia del Grupo o locales. Estos pueden

variar según la empresa del Grupo InPost. Encontrarás más información en la Política del Canal de Denuncias.

Puedes presentar tu comunicación de forma anónima. Si decides hacerlo con tu nombre, el Responsable de Cumplimiento no revelará tus datos a terceros salvo que hayas dado tu consentimiento.

12.1. Investigación

El Responsable de Cumplimiento puede investigar los posibles incumplimientos del Código. Si te pide ayuda, préstasela en la mayor medida posible y mantén la confidencialidad de la información recabada en la investigación.

En caso de infracción de la ley, el Responsable de Cumplimiento avisará a las autoridades competentes y colaborará con ellas cuando sea necesario.

12.2. Datos personales

El Responsable de Cumplimiento está autorizado a tratar, en la medida necesaria, los datos personales recabados al mantener el Sistema de Cumplimiento, impartir formación y realizar investigaciones. La base jurídica del tratamiento es el interés legítimo del Grupo InPost y de cada empresa.

12.3. Prohibición de represalias

No debes temer consecuencias negativas por comunicar un incumplimiento. Ahora bien, solo estás protegido si actúas de buena fe. Se presume la buena fe si, en el momento de la comunicación, tenías motivos razonables para creer que la información era cierta y que se había producido un incumplimiento del Código.

Las comunicaciones falsas realizadas a sabiendas (por ejemplo, con ánimo de represalia) constituyen un incumplimiento grave de este Código y pueden acarrear responsabilidad disciplinaria, incluida la extinción de la relación.

13. DISPOSICIONES FINALES

El Código, junto con los siguientes anexos, integra el Sistema de Cumplimiento del Grupo InPost:

- Política Antifraude;
- Política de Prevención del Acoso y la Discriminación;
- Política de Diversidad, Equidad e Inclusión;
- Política del Canal de Denuncias;
- Política sobre Abuso de Mercado (información privilegiada);
- Política de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo (aplicable a las empresas del Grupo InPost en Polonia);
- Procedimiento de verificación de socios comerciales (aplicable a las empresas del Grupo InPost en Polonia).

Las empresas del Grupo InPost pueden tener sus propias políticas de cumplimiento, por ejemplo, por exigencia de la legislación local. Dichas políticas serán anexos de este Código. Es tu responsabilidad cumplir la política adoptada por la empresa en la que trabajas.