

Código de Conducta de Negocios



Código de Conducta Empresarial

Introducción

Este Código de Conducta Empresarial (CBC, por sus siglas en inglés) establece normas de conducta para todos los empleados de Asplundh Tree Expert, LLC y todas sus subsidiarias. En este documento nos referiremos a todas las entidades colectivamente como la Compañía. Si bien este código debe ser seguido por todos los empleados, este documento está destinado a ser utilizado como una guía para los empleados gerenciales. La gerencia será responsable de seguir y hacer cumplir el CBC con todos los empleados no-gerenciales que se reportan a ellos.

Este código también aplica a cualquier tercero que trabaje con la Compañía como socio comercial, así como los vendedores, consultores, subcontratistas y personal de agencias de empleo. Los gerentes que supervisan a estos terceros son responsables de asegurarse que entiendan sus obligaciones de cumplimiento con respecto al CBC.

El Código de Conducta Empresarial debe ser utilizado como una guía, y no como un documento que abarca todo. No está diseñado para reemplazar al Manual del Empleado, el Manual de Políticas Regionales, o cualquier manual de seguridad. En algunos casos, las políticas serán resumidas en el CBC y se podrá hacer referencia a la política actual. De surgir preguntas, se utilizará la política en su totalidad como determinación final.

Mensaje del Director Ejecutivo sobre el Cumplimiento de Estándares Éticos

Como organización que se basa en ser un contratista de clientes en los sectores de servicios públicos y paisajismo comercial, nuestro "producto" es nuestra variedad de servicios. Por lo tanto, retener negocios existentes y adquirir negocios adicionales es el elemento vital de nuestra Compañía y se puede lograr mejorar si somos una organización ética. Nuestro éxito continuo depende de que todos hagamos lo correcto en todo momento y mantengamos los más altos estándares éticos. El cumplimiento de todas las leyes, reglas y estándares aplicables es fundamental para nuestro negocio. Sin embargo, debemos exceder el mero cumplimiento y esforzarnos por ser conocidos como una organización que actúa de manera ética y confiable.

Eso significa que todos los empleados deben resistir cualquier tentación de tomar "atajos". Los empleados, que "obtienen resultados" a costa de violar la ley, o mediante tratos deshonestos, hacen más que violar nuestros estándares; socavan la capacidad de la Compañía para hacer crecer nuestro negocio al perjudicar nuestra reputación.

Damos a los empleados múltiples vías para denunciar comportamientos ilegales o poco éticos, que se detallarán en este Código. Para el bienestar de la organización, es importante que los empleados presenten cualquier inquietud, lo que puede hacerse de forma anónima. Investigaremos cada inquietud que se nos presente y tomaremos las medidas adecuadas para resolver el problema. Al defender nuestras responsabilidades legales y éticas, al usar el buen juicio y haciendo lo correcto, nuestro legado de integridad perdurará.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Matthew B. Asplundh', written in a cursive style.

Matthew B. Asplundh
Director Ejecutivo

Informar Inquietudes

Se indica a todos los empleados que informen cualquier caso que crean que es un comportamiento ilegal o poco ético. Los empleados también deben informar la inquietud o buscar orientación si no tienen claro qué es lo correcto en una situación específica. Nosotros instamos a los empleados a informar primero la inquietud a su supervisor o gerente inmediato, sin embargo, esto no es obligatorio. Los empleados pueden informar su inquietud de forma anónima si no se sienten cómodos dando su nombre. Investigaremos todas las inquietudes que se presenten a la atención de la Compañía y tomaremos las medidas correctivas necesarias.

La Compañía ha designado un director de Cumplimiento y Ética Comercial (CBEO por sus siglas en inglés) para supervisar el Departamento de Cumplimiento y administrar todas las investigaciones. El CBEO debe ser el punto de contacto principal para todos los empleados que buscan orientación para cuestiones relacionadas con el cumplimiento y la ética. El CBEO tiene la capacidad y la autoridad para informar inquietudes directamente al CEO y al Consejo de Administración.

La notificación de estas instancias se puede realizar de varias formas:

1. Informe por teléfono llamando a la CBEO directamente al 215-784-4122.
2. Informe la inquietud de forma anónima llamando al 215-784-4154. Tenga en cuenta que, para investigar eficazmente una inquietud anónima, el CBEO necesitará tanta información como sea posible, incluida la región, el lugar de trabajo y los nombres específicos de los empleados involucrados.
3. Informe por correo electrónico a **Compliance@asplundh.com** o **Compliance@utilservllc.com**
4. Informe por correo escribiendo a:

Departamento de Cumplimiento
708 Blair Mill Rd
Willow Grove, PA 19090

No Represalias

Nuestro compromiso de ser una empresa ética incluye la responsabilidad de fomentar un entorno en el que los empleados puedan denunciar violaciones o inquietudes sin temor a represalias. Nadie debe desanimarse de utilizar ninguno de los métodos para informar una inquietud. El simple interrogatorio de alguien puede dar lugar a reclamos de represalias, aunque esa no suele ser la intención.

Cualquiera que tome represalias contra otro empleado por denunciar presuntas violaciones de nuestras obligaciones legales o éticas infringe el CBC y está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Las represalias también pueden ser una violación de la ley y, como tal, podrían someter tanto a la Compañía como al infractor a responsabilidad legal.

Se aplican las mismas reglas con respecto a las represalias o represalias contra los empleados relacionadas con las solicitudes patrocinadas por la Compañía, como las de caridad o comités de acción política.

Honestidad y Obligación de los Empleados de Denunciar las Infracciones

Requerimos honestidad e integridad de nuestra gente.

La integridad es fundamental para la forma en que administramos nuestro negocio y es esencial para mantener el cumplimiento de nuestras políticas y requisitos legales. Operar con integridad significa que proporcionamos una atmósfera en la que nuestra gente puede, y lo hace, realizar su trabajo de manera ética. Presentamos nuestra Compañía con honestidad y, a su vez, esperamos que todos los empleados sean honestos con nosotros.

Esperamos honestidad de nuestra gente en todas sus funciones, incluido el manejo de la propiedad y los activos de la Compañía que se les confían. Insistimos en que los empleados preparen todos los informes de manera ética y precisa. No se tolerará la tergiversación intencional de cualquier evento o práctica comercial. Los empleados de la gerencia que revisan y aprueban dichos informes deben verificar su exactitud antes de su aprobación.

Para que nuestra empresa sea conocida por su integridad, cada uno de nosotros debe cumplir con altos estándares. Cada empleado tiene la obligación de informar cualquier actividad de otros que crea que no es ética o ilegal. Cualquier actividad de este tipo se puede informar a su supervisor o gerente inmediato o mediante cualquier método enumerado anteriormente en este documento.

El no informar dicha actividad, cuando se tiene conocimiento de ella, podría resultar en una acción disciplinaria si luego se determina que usted estaba al tanto de la actividad. Además, cada empleado tiene la obligación de cooperar con cualquier revisión, auditoría o investigación realizada por la Compañía.

Sección 1 - Nuestra Empresa

El trabajo que Hacemos y Nuestras Responsabilidades para con Nuestros Clientes

La mayoría de nuestras actividades se relacionan con ser un contratista en los negocios de servicios públicos y paisajismo comercial. Ya sea realizando limpieza de líneas (el recorte y remoción de árboles a lo largo de líneas eléctricas y telefónicas para evitar interrupciones del servicio), construyendo, manteniendo o diseñando infraestructura de servicios públicos, o cortando vegetación y otras actividades relacionadas, trabajamos con empleados y equipos en la propiedad de nuestros clientes o derechos de paso.

Para tener un éxito continuo en estas áreas, debemos mantener los más altos estándares de calidad en nuestros servicios. Todos los empleados y representantes de los clientes deben trabajar juntos con respeto y cooperación mutuos. Hacemos esto compitiendo de manera justa y de acuerdo con los más altos estándares en todas nuestras relaciones con los clientes. Queremos hacer negocios sobre la base de servicios superiores y precios competitivos, no a través de prácticas comerciales inapropiadas, poco éticas o cuestionables.

Nuestra credibilidad con los clientes depende de nuestra capacidad para cumplir con los compromisos que asumimos. Para preservar estas relaciones con los clientes:

- No tergiversamos nuestros servicios en ventas o esfuerzos promocionales.
- Nos comunicamos claramente, de modo que tanto nosotros como nuestros clientes comprendemos los términos de nuestros contratos, los criterios de desempeño, los horarios y los precios.
- Protegemos toda la información confidencial de nuestros clientes.
- Solo firmamos contratos o hacemos acuerdos con clientes que creemos que podemos y cumpliremos.

Propiedad y Equipo de la Empresa

Se prohíbe el uso de todas las propiedades, vehículos, equipos, herramientas, edificios u otros activos de la Compañía para beneficio personal. Todas las herramientas y equipos utilizados en el curso del trabajo para la Compañía siguen siendo propiedad de la Compañía y deben devolverse cuando se soliciten y al finalizar el empleo. Proteger la propiedad y los activos de la Compañía contra pérdidas, daños, uso indebido o robo es una responsabilidad clave de todos los empleados.

Lo siguiente se considera propiedad de la Compañía y no debe usarse para beneficio o ganancia personal:

- Tiempo de empresa compensado

- Efectivo, cheques y tarjetas de pago
- Terreno e instalaciones
- Vehículos y combustible
- Herramientas y equipos, que incluyen, entre otros: motosierras, equipos de jardinería, fotocopiadoras, máquinas de fax, etc.
- Materiales y suministros, incluidos los materiales del cliente que nos han sido confiados.
- Equipos informáticos, incluidos hardware, software, datos electrónicos y teléfonos o dispositivos móviles.
- Materiales de desecho o equipos obsoletos

Estos y otros artículos que son propiedad de la Compañía no se pueden usar por razones ajenas a la Compañía sin la aprobación previa del gerente correspondiente. Algunos empleados tienen aprobación para el uso personal limitado de un vehículo propiedad de la Compañía; solo estos empleados aprobados tienen este privilegio.

*Consulte la *Política de Desembolsos Corporativos y el Acuerdo* del titular de la tarjeta para conocer el uso aprobado de las tarjetas de crédito y de combustible de la Compañía.

Trabajo Privado y Empleo Externo

La Compañía no realiza servicios privados de árboles, electricidad o jardinería sin la aprobación previa del Patrocinador. Cualquier persona que solicite o realice un trabajo privado no autorizado durante el horario laboral, que se declare falsamente que realiza un trabajo privado para la Compañía, o que use herramientas o equipos de propiedad de la Compañía para realizar dicho trabajo, está sujeto a despido.

Reconocemos que algunos empleados pueden realizar trabajos privados en su propio nombre y en su propio tiempo. Si hace esto, recuerde que lo hace bajo su propio riesgo. En el caso de una lesión a usted mismo, no está cubierto por la compensación para trabajadores y es posible que no esté cubierto por su seguro médico y de vida grupal. Además, usted será responsable de cualquier lesión o daño a otros o su propiedad.

Los empleados también están prohibidos aceptar un empleo simultáneo con un proveedor, cliente o competidor de la Compañía; o de participar en cualquier actividad que mejore o apoye la posición de un competidor.

Uso de Tarjetas de Crédito de la Empresa y Compras *

Las tarjetas de crédito de la empresa, las tarjetas de combustible y otros medios de desembolso (Pago del Proveedor, etc.) deben utilizarse estrictamente con fines comerciales. Los empleados nunca deben usar efectivo, crédito o cuentas de la Compañía para comprar artículos para uso personal o para uso de una entidad ajena a la Compañía sin la aprobación previa del Gerente / Patrocinador. *

El equipo, las herramientas y los suministros deben comprarse a través de los procedimientos de adquisición del Departamento de Servicios de Adquisición / Cadena de Suministro siempre que sea posible. Hacerlo reduce los costos organizacionales debido a los precios por volumen. Cuando la compra debe realizarse a nivel local, se debe obtener el mejor precio / valor posible. En ninguna circunstancia se deben divulgar los precios de la Compañía con los proveedores a personal ajeno a la Compañía ni a otros proveedores en el mercado.

Las tarjetas de crédito de la empresa se emiten a empleados individuales y no deben ser compartidas ni utilizadas por nadie que no sea el empleado a quien se emitió la tarjeta.

* Consulte la Política de Desembolsos Corporativos y el Acuerdo del titular de la tarjeta para conocer el uso aprobado de las tarjetas de crédito y de combustible de la Compañía.

Tecnologías de la información*

La Compañía proporciona equipos informáticos, tanto hardware como software, a los empleados para que realicen el trabajo requerido. Este equipo es propiedad de la Compañía y está destinado a ser utilizado con fines comerciales. Todos los empleados deben saber que todas las comunicaciones electrónicas enviadas / recibidas utilizando el equipo de la Compañía, incluidos el correo electrónico y los mensajes de texto, no son privadas. Todas las comunicaciones se archivan con fines legales y el administrador del sistema de TI puede verlas o imprimirlas con la aprobación del CIO y del Departamento Legal. El uso de equipos de la Compañía por motivos personales le da a la Compañía el consentimiento para ver y retener dicho material.

Debido a problemas de seguridad, no se debe comprar hardware fuera de los procesos definidos por la Compañía. No se debe descargar ni instalar ningún software en computadoras o dispositivos móviles propiedad de la Compañía, o utilizar una solución de software basada en la web (SAAS) sin la aprobación del Departamento de Tecnología de la Información (IT por sus siglas en inglés) Deben seguirse todas las notificaciones enviadas por el Departamento de Tecnología de la Información con respecto a actualizaciones o protección antivirus. Las identificaciones de usuario y las contraseñas están designadas para usuarios autorizados. Están individualizados y no deben compartirse con otros.

La información sobre los diversos sistemas de la Compañía es propiedad de la Compañía y no debe ser difundida ni compartida con personas no autorizadas. La información de los empleados y la empresa se considera privada y nunca debe compartirse con nadie que no tenga una "necesidad de saber" para un propósito comercial legítimo. La información del cliente, incluido el alcance del trabajo o los precios, nunca debe compartirse con nadie fuera de la Compañía o con alguien que no tenga la necesidad de saberlo. Cualquier pregunta relacionada con la difusión de información debe comunicarse con el CIO o el Departamento Legal antes de compartir o reenviar la información.

Las comunicaciones comerciales o el material electrónico no deben enviarse a direcciones de correo electrónico personales, excepto con el permiso del Departamento de Tecnología de la Información o de un gerente senior. El reenvío de dicha información se considerará un consentimiento para acceder y registrar dichas cuentas personales, con el fin de responder a los procedimientos legales formales presentados a la Compañía.

El uso de Internet se proporciona a las personas para uso comercial. Se espera que todos los empleados utilicen el acceso de la Compañía a Internet de una manera responsable y productiva que refleje bien a la Compañía. La Compañía reconoce que habrá un uso personal ocasional y limitado de Internet durante los descansos y horas no laborales. La Compañía monitorea los patrones de uso de Internet.

La Compañía tiene una Política formal de Conservación y Eliminación de Registros que describe el período de tiempo que deben mantenerse todos los registros relacionados con el negocio de la Compañía. Los registros incluyen; documentos en papel, archivos, discos duros de computadora, CD, correo electrónico y cualquier otro medio. Cualquier pregunta relacionada con la retención y eliminación de registros debe llevarse al Departamento Legal.

Todo el equipo y hardware de computación propiedad de la Compañía debe desecharse adecuadamente con toda la información eliminada correctamente. Los dispositivos que están al final de su vida útil deben enviarse a la oficina local de Tecnología de la Información para su eliminación.

** Este es un resumen y no es una lista completa de políticas de TI. El conjunto completo de Políticas de TI se puede encontrar en el Portal de **Tecnología de la Información** y reemplaza este documento.*

Medios de Comunicación Social*

Las redes sociales están cambiando cada vez más la forma en que nos comunicamos en nuestra vida profesional y personal. De muchas maneras, las plataformas de redes sociales han cambiado la forma en que trabajamos y ofrecen nuevas formas de interactuar con clientes, colegas y comunidades. Si bien la Compañía adopta el uso de las redes sociales como una herramienta para promover productos, servicios y el compromiso de los empleados, es importante comprender que existe la posibilidad de que se produzcan fugas de datos confidenciales y mala conducta de los empleados.

El uso de las redes sociales personales debe limitarse a los descansos y también a las horas no laborables. La información confidencial nunca debe compartirse en las redes sociales. Además, las amenazas a un individuo o el menosprecio de individuos, clientes, la Compañía o el público en general a través de las redes sociales podrían violar la Política de acoso de trabajo y pueden someter al remitente a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

La Compañía respeta los derechos de libertad de expresión de todos los empleados y asociados, pero todos deben recordar que, como miembro del equipo de la Compañía, todos somos vistos por los clientes y el público en general como representantes de la organización. Los empleados no publicarán, accederán ni interactuarán con ningún material que sea inapropiado o ilegal. Esto incluye, pero no se limita a; publicaciones, enlaces, fotos, GIF o emojis que sean insultantes, amenazantes, discriminatorios, intimidatorios, vergonzosos, obscenos, difamatorios, profanos, fraudulentos o de naturaleza sexual.

Nada en esta política está destinado a limitar el uso de las redes sociales por parte de un empleado para hablar sobre opiniones políticas o religiosas, estilo de vida o problemas personales, condiciones de trabajo, salarios, temas relacionados con sindicatos o actividades con otros, tanto dentro como fuera de la Compañía, o para restringir cualquier otro derecho legal.

** Este es un resumen de la Política de redes sociales y no pretende ser exhaustivo. La Política de redes sociales completa está disponible en el Departamento de Recursos Humanos.*

Sección 2 - Nuestros Clientes y el Público

Comunicaciones Fuera de la Empresa

El Departamento de Comunicaciones Corporativas de la Oficina Corporativa es responsable de desarrollar todos los métodos de comunicación externos e internos. Estos incluyen: la revista de la Compañía, sitios web, comunicados de prensa, publicidad, videos y materiales promocionales. Los materiales de comunicación de la empresa, incluidos los logotipos, son artículos de marca registrada. Se debe contactar a Comunicaciones Corporativas antes de que se reproduzca cualquiera de estos materiales.

De vez en cuando nos enfrentamos a solicitudes de información de miembros de la prensa o del público en general. Cualquier solicitud de dicha información, o solicitud de una entrevista, debe enviarse al Departamento de Comunicaciones Corporativas. Ningún empleado debe hablar en nombre de la Compañía con la prensa sin la autorización previa de Corporate Communications.

Las operaciones diarias requieren comunicaciones con nuestros clientes y el público en general. Todas estas comunicaciones deben realizarse de manera profesional. Solo los empleados autorizados deben discutir los

precios y otros elementos confidenciales con los clientes. Los asuntos de precios o "costos" nunca deben compartirse con el público en general ni con otros clientes.

Relaciones con Proveedores

Nos esforzamos por ser justos en nuestra elección de proveedores, consultores y subcontratistas, y honestos en todas las interacciones comerciales con ellos. Elegimos a nuestros proveedores en función de criterios adecuados, como calificaciones, precios competitivos y reputación. Cualquier empleado responsable de comprar o arrendar materiales / servicios en nombre de la Compañía debe mantener su objetividad. No nos comprometemos a dar ni a recibir ningún artículo de valor que pueda considerarse un soborno, una comisión ilícita o un pago de facilitación.

Se considera un conflicto de intereses que cualquier empleado responsable de elegir proveedores tenga una participación en la propiedad de un proveedor en particular. Esto incluye la propiedad de un miembro de la familia. Cualquier relación de este tipo con los proveedores debe comunicarse con su Patrocinador y debe ser aprobada por el presidente, CPO y CFO correspondientes, antes de que se compren los bienes o servicios. Si no está seguro, el empleado debe revelar la relación al Departamento de Cumplimiento o Legal para proteger tanto a la Compañía como a ellos mismos.

También esperamos que nuestros proveedores cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables y que realicen sus negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos.

Anticorrupción, Soborno y Lavado de Dinero

La Compañía se compromete a realizar sus negocios de manera ética y en cumplimiento de todas leyes y reglamentos aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE. UU., los reglamentos establecidos por la Comisión Independiente Contra la Corrupción de Australia y leyes similares en otros países que prohíben los pagos indebidos para obtener una ventaja comercial.

La Compañía prohíbe estrictamente el soborno u otros pagos indebidos en cualquiera de sus actividades comerciales. Esta prohibición se aplica a todas las actividades comerciales, en cualquier parte del mundo, ya sea que involucren a funcionarios gubernamentales u otras empresas comerciales. Un soborno u otra indebida el pago para asegurar una ventaja comercial nunca es aceptable y puede exponer a individuos y la Compañía a posibles procesos penales, daños a la reputación u otras consecuencias graves.

Los pagos indebidos prohibidos por esta política incluyen sobornos, comisiones ilícitas, obsequios excesivos o entretenimiento o cualquier otro pago realizado u ofrecido para obtener una ventaja comercial indebida. Esto incluye pagos de facilitación o pagos de "soborno" en todas las operaciones, tanto en los EE. UU. como en el extranjero. También se incluyen en esta disposición los pagos realizados a o por terceros en nombre de la Compañía.

Estos pagos no deben confundirse con gastos razonables y limitados por obsequios, entretenimiento comercial y otras actividades legítimas directamente relacionadas con la conducta de Negocios de la Compañía, que se tratan en la Sección de Regalos y Entretenimiento de este documento.

Todos los empleados deben informar de inmediato si se les solicita un soborno, un obsequio o cualquier otro tipo de pago para un cliente y/o funcionario del gobierno.

Debido a la naturaleza de nuestras operaciones y al hecho de que el trabajo que hacemos se realiza para clientes comerciales o de servicios públicos establecidos; Las transacciones con nuestros clientes no implican pagos en efectivo de ningún tipo. Las operaciones seleccionadas ocasionalmente realizan servicios privados de

poda de árboles para miembros del público. Las operaciones que realizan este tipo de trabajo solo lo hacen con la aprobación previa del Gerente Regional y el vicepresidente correspondiente.

Si se aprueba la realización de un trabajo privado, el pago de dicho trabajo debe hacerse en forma de cheque, transferencia bancaria, pago con tarjeta de crédito o giro postal a nombre de la Compañía. No se aceptarán pagos en efectivo. Todos los pagos recibidos por este tipo de trabajo deben enviarse inmediatamente al Departamento de Cuentas por Pagar de la Corporación para su depósito.

Antimonopolio / Competencia Leal

Nuestra política es competir enérgica y agresivamente con nuestros competidores. Sin embargo, lo hacemos de acuerdo con las leyes antimonopolio de cada país en el que operamos. No compartimos nuestros precios, costos o estructura con la competencia, ni compartimos esta información de un cliente a otro. Además, no daremos ni aceptaremos obsequios, sobornos u otros artículos inapropiados para recibir negocios o para asegurarnos de que nuestros competidores no reciban negocios.

Hacer Negocios con el Gobierno

Hacer negocios con el gobierno (federal, estatal o local) no siempre es lo mismo que hacer negocios con partes privadas. Las actividades que pueden ser apropiadas cuando se trabaja con clientes del sector privado pueden ser inapropiadas, o incluso ilegales, cuando el cliente es un gobierno nacional, estatal o local. Por ejemplo, las cortesías comerciales como pagar comidas o bebidas pueden no ser apropiadas cuando se trabaja con funcionarios gubernamentales. Es responsabilidad del empleado saber qué reglas / leyes existen en esta área. Aquellos involucrados con cualquier contrato o subcontrato gubernamental deben comunicarse con el Departamento Legal o de Cumplimiento para obtener orientación en esta área. Esto es necesario para garantizar que nuestras transacciones con entidades gubernamentales cumplan estrictamente con las disposiciones de responsabilidad del contratista del Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR), sección 52.203.13, cuando corresponda.

Debido a los complejos requisitos legales, algunos tipos de información relacionada con las ofertas, que pueden ser adecuados en una transacción con una parte privada, pueden no ser solicitados o recibidos cuando se trata de gobiernos o sus funcionarios. Otros ejemplos de requisitos legales complejos incluyen integridad en las adquisiciones, fraude, cobro indebido, sustitución de productos / servicios, comportamiento en el lugar de trabajo, derechos civiles y antidiscriminación, control del tiempo y contabilidad, entre otros.

La Compañía ha desarrollado un Manual de Políticas y Procedimientos de Contratación Gubernamental. Cualquier Gerente o Supervisor que presente una oferta, o que intente obtener un Contrato con el Gobierno, debe comunicarse con el Departamento de Cumplimiento para recibir este manual y recibir capacitación sobre su uso.

Actividades y Contribuciones Políticas

La Compañía alienta a todos los empleados a ser votantes informados, pero la participación personal en el proceso político, incluidas las contribuciones de tiempo o apoyo financiero, es completamente voluntaria. Si bien las personas dentro de la organización pueden apoyar a partidos políticos o candidatos, la Compañía no apoya a un partido o candidato sobre otro.

Los bienes o equipos de la empresa, incluidos teléfonos, fotocopiadoras y otros equipos, no deben utilizarse con fines políticos. Además, los empleados no pueden trabajar o hacer campaña para partidos o candidatos durante las horas de trabajo o en los lugares de trabajo de la Compañía. Estas actividades están permitidas fuera del sitio durante el tiempo personal de los empleados.

Las leyes electorales de EE. UU. Prevén que las corporaciones establezcan y mantengan comités de acción política, que legalmente pueden hacer contribuciones a los candidatos. La Compañía ha creado un comité de este tipo que hace contribuciones a los candidatos políticos que apoyan nuestros objetivos comerciales. La participación y las contribuciones al comité de acción política son totalmente voluntarias. Estas contribuciones se utilizan con fines políticos. Cualquier empleado tiene derecho a negarse a contribuir sin represalias.

Cualquier empleado que desee ocupar o buscar un cargo político debe hacerlo en su propio tiempo, ya sea de vacaciones, fines de semana, licencia o fuera de horario de trabajo. Cuando lo permita la ley, la Compañía solicita que los empleados que buscan un cargo político notifiquen a Cumplimiento Corporativo antes de postularse para un cargo para evitar cualquier conflicto de intereses. Cualquier empleado que actualmente ocupe un cargo público también debe comunicarse con Cumplimiento Corporativo.

Protección del Medio Ambiente

La Compañía se compromete a realizar nuestro negocio de una manera que proteja el medio ambiente. Cumplimos con todas las leyes ambientales aplicables.

Nuestras responsabilidades medioambientales incluyen:

- Almacenar, manipular y usar adecuadamente cualquier químico peligroso y otros productos, incluidos herbicidas y pesticidas, que puedan ser parte de nuestro negocio.
- Etiquetar adecuadamente cualquier producto o químico utilizado.
- Asegurar la eliminación adecuada de todos los productos y productos químicos, incluidos los productos de automoción (aceite usado, anticongelante, etc.), así como cualquier producto químico no utilizado, como herbicidas o pesticidas.
- Manejo de aguas residuales y pluviales de acuerdo con las regulaciones aplicables.
- Proteger y responder adecuadamente a cualquier derrame y liberación.
- Contar con los planes de prevención de incendios adecuados cuando sea necesario.
- He de asegurar que se sigan todas las regulaciones con respecto a la protección de peces y vida silvestre.
- Seguir las prácticas establecidas de manejo de la vegetación al realizar operaciones de limpieza de líneas u operaciones de fumigación.

Además, debemos proporcionar la información oportuna y precisa requerida junto con las solicitudes de permisos ambientales y otros informes requeridos por los requisitos de permisos o reglamentarios.

Información Confidencial

Ocasionalmente pueden surgir situaciones en las que se le informe sobre información confidencial mientras la Compañía está en el proceso de una adquisición u otra conversación con un cliente / competidor que posiblemente podría afectar el precio de las acciones de esa compañía. Si tiene conocimiento de dicha información, le estará absolutamente prohibido negociar con acciones de esa empresa o proporcionar esa información para inducir a otra persona a comerciar con esas acciones. La violación de esta regla resultará en sanciones civiles y / o penales para usted, la persona que negoció las acciones o la Compañía según las regulaciones de la Comisión de Bolsa y Valores aplicables y las leyes estatales o federales relacionadas.

Los precios de la empresa y otra información del cliente, como el alcance y / o la cantidad de trabajo a realizar, también deben considerarse confidenciales y nunca deben compartirse con nadie que no necesite saberlo. Esto puede incluir empleados de la Compañía, empleados del cliente que no forman parte del proceso de licitación / precio u otros clientes. Los precios de la empresa con proveedores de productos, herramientas, equipos o servicios también se consideran confidenciales y no deben compartirse fuera de la organización.

Sección 3 - Nuestra Gente

Salud y Seguridad en el Lugar de Trabajo

La salud y seguridad de nuestros empleados es de suma importancia para la Compañía. Estamos comprometidos a proteger la salud y el bienestar de todos los empleados, como se indica en nuestra sección "La Seguridad es lo Primero ... ¡Nadie se Lástima!" lema.

Nos esforzamos por proteger a nuestra gente, clientes y al público de lesiones y enfermedades a través de nuestro Proceso de gestión de seguridad. Nuestro compromiso con la salud y la seguridad es fundamental para nuestra cultura empresarial. En nuestras operaciones, nos enfocamos en maximizar el valor y controlar los costos, pero nunca comprometeremos la seguridad. Nuestro objetivo principal es realizar operaciones seguras y estar comprometidos con la mejora continua de nuestro desempeño en materia de salud y seguridad, evitando así que nuestros empleados y miembros del público sufran lesiones o enfermedades. Nuestro enfoque en la salud y la seguridad pone a las personas en primer lugar y es lo correcto: punto.

Cuando nos preocupamos por las personas, se refleja en el cuidado que los empleados se tienen entre sí y en todos los aspectos de su trabajo. Los gerentes de región, departamento y división son responsables de mantener y hacer cumplir todas las reglas y políticas de salud y seguridad en sus operaciones. Estas políticas deben seguirse y hacerse cumplir sin excepción. En ningún momento un empleado debe ponerse a sí mismo o a otros en riesgo al tomar atajos o no seguir la regla o procedimiento prescrito. Ninguna tarea merece el riesgo de sufrir una lesión.

Si ocurre una lesión o un incidente con el vehículo, los empleados deben informar el incidente a su supervisor directo de inmediato. Luego, la gerencia debe seguir los pasos prescritos para reportar el incidente a la Oficina Corporativa y a las autoridades / agencias requeridas. La gerencia también es responsable de garantizar que se obtenga el tratamiento adecuado para todos los involucrados.

Empleador de Igualdad de Oportunidades

Es política de nuestra Compañía y de la gerencia trabajar continuamente para mejorar las oportunidades de reclutamiento, empleo, desarrollo y promoción para los miembros de grupos minoritarios y las mujeres. La intención de la Compañía es brindar igualdad de oportunidades en todas las áreas de las prácticas laborales y garantizar que no haya discriminación contra ningún solicitante o empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, estado de ciudadanía, origen nacional, condición de veterano, estado civil, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica protegida.

Esta política se extiende al reclutamiento y contratación, las condiciones de trabajo, los programas de capacitación, el uso de las instalaciones de la Compañía y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo. La gerencia continuará guiada y motivada por esta política y, con la cooperación de todos los empleados, perseguirá activamente los objetivos relacionados de acción igualitaria y afirmativa en toda la Compañía.

Diversidad e Inclusión

La Compañía busca atraer, desarrollar, retener y promover empleados que puedan brindar una ventaja competitiva y que representen mejor a nuestros clientes y las comunidades a las que servimos. Creemos que una cultura inclusiva da como resultado una ventaja competitiva sostenible a través de una mejor resolución de problemas, una mejor toma de decisiones, mayor innovación, mayor valor de marca y mayores oportunidades de crecimiento.

La Compañía condena inequívocamente cualquier intolerancia, incluido el racismo, la discriminación y cualquier otra forma de odio. Contamos con políticas que reflejan nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades laborales y el derecho a ser respetados en el trabajo.

Política de no Acoso *

La Compañía se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación y en el que los empleados de todos los niveles puedan dedicar toda su atención y sus mejores esfuerzos al trabajo. El acoso no tiene cabida en el ambiente laboral. La Compañía no autoriza y no tolerará ninguna forma de acoso basado en los siguientes factores: raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, estado de ciudadanía, origen nacional, estado de veterano, estado civil, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica protegida. Esta política se aplica a todos los empleados e incluso a los no empleados que acosan a los empleados de la Compañía.

Todo empleado tiene el deber de denunciar inmediatamente el acoso a la alta gerencia y / o Recursos Humanos para que la Compañía pueda intentar resolver la situación, ya sea que el empleado crea que él u otro empleado ha sido acosado.

** Consulte la Política de No Acoso completa para ver ejemplos de acoso y procedimientos para denunciar el acoso. La política completa se puede encontrar en el Manual del empleado o en el Portal de recursos humanos.*

Política de Violencia en el Lugar de Trabajo

La violencia en el lugar de trabajo se define como un comportamiento único o una serie de comportamientos que constituyen asalto, agresión, acoso, intimidación, amenazas o acciones similares reales o potenciales, o destrucción o intento de destrucción de la propiedad personal o de la Compañía; que ocurren en un lugar de trabajo de la Compañía, un vehículo de la Compañía, un lugar de trabajo o mientras una persona se dedica a los negocios de la Compañía.

Los empleados tienen prohibido realizar actos violentos o amenazas de violencia hacia otros empleados, clientes o miembros del público en general. Las armas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas en el lugar de trabajo, incluyendo: propiedad de la Compañía, vehículos de la Compañía, lugares de trabajo, derechos de paso, alojamiento pagado por la Compañía o en cualquier lugar mientras realiza negocios de la Compañía.

Las amenazas de violencia sobre cualquier tipo de comunicación electrónica, incluidas las redes sociales, se considerarán una violación de esta política.

Trata de Personas / Lucha Contra la Esclavitud

La Compañía está comprometida con un ambiente de trabajo libre de trata de personas y esclavitud, que para los propósitos de esta política incluye el trabajo forzoso y el trabajo infantil ilegal. La Compañía no tolerará ni tolerará la trata de personas o la esclavitud en ninguna parte de nuestra organización global. Los empleados, subsidiarias, contratistas, subcontratistas, proveedores, socios y otras personas con quienes la Compañía realiza negocios deben evitar la complicidad en cualquier práctica que constituya trata de personas o esclavitud.

La trata de personas se define como que incluye, entre otros:

- Participar en cualquier forma de trata de personas.
- Procurar actos sexuales comerciales.
- Utilizar trabajo forzoso en la realización de cualquier trabajo.

- Destruir, ocultar, confiscar o de otro modo negar el acceso de un empleado a la identidad del empleado o los documentos de inmigración, como pasaportes o licencias de conducir, independientemente de la autoridad emisora.
- Usar prácticas engañosas o fraudulentas durante la contratación de empleados u ofrecer puestos de trabajo / contrato, como no revelar información básica en un formato y lenguaje que el empleado o solicitante entienda; o realizar tergiversaciones materiales durante la contratación de empleados con respecto a los términos y condiciones clave de empleo, incluidos los salarios y los beneficios complementarios, la ubicación del trabajo, las condiciones de vida, la vivienda y los costos asociados (si los proporciona el empleador o agente), cualquier el costo que se cobrará al empleado o solicitante y, si corresponde, la naturaleza peligrosa del trabajo.
- Utilizar reclutadores que no cumplan con las leyes laborales locales del país en el que se realiza el reclutamiento.
- Cobrar a los solicitantes tarifas de contratación.
- Si así lo exige la ley o el contrato, no proporcionar o pagar el transporte de regreso al finalizar el empleo.
- Si así lo exige la ley o el contrato, no proporcionar u organizar una vivienda que cumpla con las normas de seguridad y vivienda del país anfitrión.
- Si así lo exige la ley o el contrato, no proporcionar un contrato de trabajo, contrato de reclutamiento u otro documento de trabajo requerido por escrito con la información requerida legalmente y en un idioma que el empleado o solicitante comprenda.

Política de Documentación e Identidad de los Empleados

La ley federal requiere que todas las personas proporcionen documentación válida de su autorización para trabajar en los Estados Unidos en el momento de la contratación. La Compañía está firmemente comprometida con el cumplimiento total de dichas leyes y con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo de la sección 52.222.54 de FAR, cuando corresponda.

Las personas que se encuentren trabajando en la Compañía en violación de la ley serán despedidas inmediatamente y remitidas a la división de Inmigración y Control de Aduanas (“ICE”) del Departamento de Seguridad Nacional. Además, cualquier empleado que conscientemente permita que trabajadores indocumentados trabajen para la Compañía estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas que pueden incluir el despido inmediato y la referencia a ICE. La Compañía también cooperará con ICE en el enjuiciamiento civil o criminal de cualquier individuo que viole la ley federal a sabiendas.

Cualquier empleado de la gerencia que tenga o tenga conocimiento de cualquier empleado que esté empleado usando información fraudulenta, esté usando una identidad que no sea la suya o no esté autorizado para trabajar en los EE. UU., Debe notificar a su Gerente o al Departamento de Cumplimiento Corporativo inmediatamente.

Conflictos de Interés

Existe un conflicto de intereses cuando los empleados y / o sus familiares directos tienen un interés personal directo o indirecto u obtienen un beneficio, financiero o de otro tipo, de transacciones en las que la Compañía o nuestros clientes también son parte. En otras palabras, ningún empleado de la Compañía puede recibir ninguna ganancia, financiera o de otro tipo, debido a transacciones comerciales con proveedores, subcontratistas, etc.

Estas situaciones incluyen, pero no se limitan a:

- Hacer negocios con una entidad en la que un miembro de la familia u otro pariente personal cercano tenga interés.

- Arrendar o alquilar equipo de propiedad personal a la Compañía, ya sea individualmente por el empleado, o a través de un miembro de la familia, cónyuge o pareja.
- Comprar, arrendar, alquilar o adquirir servicios, mano de obra u otra propiedad de cualquier negocio en el que el empleado o familiar tenga interés.
- Recibir cualquier “comisión” o porcentaje por utilizar un proveedor en particular.

Cualquier transacción que se describa anteriormente, de lo contrario, presenta un posible conflicto de intereses o constituye un beneficio que no se otorgaría al "público en general", debe ser revisada con Cumplimiento Corporativo o el Departamento Legal antes de la transacción. Es posible que se requiera la aprobación del presidente, CPO y CFO correspondientes para que la transacción avance.

Obsequios y Entretenimiento

Con respecto a dar y recibir obsequios y entretenimiento, es imperativo que los empleados que participan en tales prácticas estén familiarizados y se adhieran a la Política comercial y / o ética de la organización / cliente con el que está tratando. Tómese el tiempo para obtener y leer esas políticas, muchas de las cuales están incluidas en los contratos de los clientes.

Los obsequios en efectivo, tarjetas de crédito prepagas o tarjetas de regalo están absolutamente prohibidos. Otros obsequios a clientes o proveedores seleccionados no deben exceder los \$500 por año en total, siempre que también cumplan con las políticas de los clientes o proveedores. Nuevamente, consulte las políticas específicas del cliente. Los gastos de entretenimiento deben tener un propósito comercial legítimo y cualquier gasto de entretenimiento anticipado superior a \$1,000 debe contar con la aprobación del Patrocinador por adelantado. Esto incluye viajes aéreos, alojamiento y comidas. Los empleados de los diversos gobiernos / entidades locales, estatales y federales pueden tener asignaciones de obsequios mucho más bajas y, en algunos casos, se les prohíbe aceptar cualquier artículo u obsequio. Las pautas adicionales en esta área se describen en el Manual de políticas y procedimientos de contratación gubernamental. Como se indicó anteriormente, cualquier Gerente o Supervisor que intente adquirir un Contrato con el Gobierno debe comunicarse con el Departamento de Cumplimiento para recibir capacitación adicional en esta área.

Aceptar obsequios y entretenimiento de clientes o proveedores puede ser problemático, ya que podría crear la impresión de que se espera un trato favorable a cambio. Se pueden aceptar obsequios de valor nominal para mejorar las relaciones comerciales; sin embargo, los obsequios en efectivo, tarjetas de crédito prepagas o tarjetas de regalo están estrictamente prohibidos. Cualquier obsequio con un valor declarado o estimado de más de \$100 debe ser divulgado al Patrocinador y al Departamento de Cumplimiento tan pronto como sea posible. El Departamento de Cumplimiento mantendrá un registro de todos los obsequios informados.

Empleo de Familiares

La Compañía comprende la relación que tiene la familia con el ambiente laboral. En la mayoría de las condiciones, tener un miembro de la familia empleado en el grupo de trabajo puede generar una sensación de camaradería. Sin embargo, emplear a miembros de la familia puede aumentar la posibilidad de favoritismo o un conflicto de intereses.

Los Gerentes de Región / Departamento y puestos equivalentes deben contar con la aprobación previa del Patrocinador antes de emplear a un cónyuge u otra persona significativa en cualquier lugar de su operación. Además, los gerentes de región / departamento deben obtener la aprobación antes de que un miembro de la familia inmediata (padre, hermano o hijo) sea promovido a un puesto de nivel gerencial. Los gerentes siempre deben intentar revisar las estructuras de reporte cada vez que una persona de nivel gerencial tenga familiares inmediatos que le reporten, con el fin de reducir el favoritismo real o percibido. Además, por las mismas razones, los gerentes de región / departamento no deben permitir que los familiares inmediatos de los

empleados de la gerencia se reporten directamente a su familiar (por ejemplo: el cónyuge / hija / hijo / hermana / hermano de un capataz general, no debe reportar a ese Capataz General).

Lugar de Trabajo Libre de Drogas *

La Compañía se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo para todos los empleados. El uso de drogas o alcohol en el trabajo está estrictamente prohibido. El uso de una sustancia controlada puede socavar el desempeño y la moral del empleado o resultar en un impedimento en el trabajo, incluso cuando se usa fuera del trabajo. Por estas razones, la Compañía ha establecido una Política de abuso de sustancias.

Esta política se aplica a todos los empleados de la Compañía en el trabajo, así como a situaciones en las que la conducta de un empleado fuera del trabajo podría afectar la seguridad del empleado, el desempeño laboral o la seguridad del público. La Compañía no tolerará ni tolerará el abuso de sustancias que afecte sus operaciones. Los empleados que participan en la venta, uso, posesión o transferencia de drogas ilegales o sustancias controladas, o que están bajo la influencia de drogas o alcohol durante las horas de trabajo, están violando la política.

** Consulte la Política de Abuso de Sustancias completa para obtener información adicional en esta área. La política completa se puede encontrar en el Manual del Empleado o en el Portal de Recursos Humanos.*

Certificación del Código de Conducta Empresarial

Al firmar este documento certifico:

1. He recibido una copia del Código de Conducta Empresarial.
2. He revisado cuidadosamente el documento y acepto cumplir con las responsabilidades y estándares que describe y con todas las políticas de la Compañía.
3. Informaré de cualquier infracción de la que tenga conocimiento a mi gerente o al Departamento de Cumplimiento Corporativo.
4. Entiendo que ninguna razón, incluido el deseo de cumplir con los objetivos comerciales, debe ser una excusa para violar las leyes, los reglamentos o las políticas de la Compañía.
5. Entiendo que estoy sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, si infrinjo el Código de Conducta Comercial u otras políticas de la Compañía.
6. No tomaré represalias contra ningún empleado por denunciar una violación percibida del Código.

Región / Lugar de Trabajo: _____

Nombre en Letra de Imprenta: _____

Firma: _____

Posición: _____