

Código de Conducta de Negocios



Código de Conducta Empresarial

Prefacio

Este Código de Conducta Empresarial (CBC) 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 de gestión. La gerencia es responsable de seguir y hacer cumplir el CBC y todos los empleados que no sean de la gerencia les reportarán.

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

El Código de Conducta Empresarial debe usarse como guía, pero no reemplaza el Manual del Empleado, el Manual de Política de la Región ni ningún Manual de Seguridad. El CBC resume y hace referencia a algunas políticas, pero si surge alguna pregunta, se utilizará la política completa como determinación final.

Mensaje del CEO sobre el seguimiento de las normas éticas

Como organización que sirve como contratista en los sectores de servicios públicos y paisajismo comercial, el servicio es nuestro producto. Retener y adquirir negocios es el alma de nuestra empresa y solo se puede lograr si somos una organización ética. Nuestro éxito continuo depende de que todos hagamos lo correcto, mantengamos los más altos estándares éticos y cumplamos con todas las leyes, reglas y estándares aplicables. Todos nosotros en la Compañía debemos adoptar estos principios resistiendo cualquier tentación de tomar atajos, tomar atajos, participar en tratos deshonestos o violar la política o la ley. Estos comportamientos dañan nuestra reputación y dañan nuestra capacidad de crecimiento.

Hablar sobre el comportamiento ilegal o poco ético es tan importante como evitarlo. Por la salud de la organización, es importante que todos nosotros presentemos cualquier preocupación sobre actividades ilegales o poco éticas. Los empleados y otras personas pueden informar inquietudes a través de los diversos métodos descritos en este Código y pueden permanecer en el anonimato. La Compañía investigará cada inquietud que se nos presente y tomará las medidas apropiadas para resolver el problema. Practicar una buena ética es un buen negocio y todos debemos hacer nuestra parte.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Matthew B. Asplundh'. The signature is fluid and cursive, written in a dark color.

Matthew B. Asplundh
Consejero Delegado

Cumplimiento corporativo de Asplundh

El departamento de Cumplimiento Corporativo es responsable de investigar los informes de conducta ilegal o poco ética dentro de la Compañía. El director de Cumplimiento Corporativo se desempeña como director de cumplimiento y ética de la Compañía. Si bien debe tratar de buscar orientación sobre el cumplimiento y las preguntas relacionadas con la ética de su supervisor o gerente inmediato, el director de Cumplimiento Corporativo también está disponible para brindar orientación.

Cómo reportar una inquietud

Hay varias formas de informar inquietudes:

1. Reporte la inquietud a través de NAVEX, nuestra línea directa de Cumplimiento y Ética de terceros, llamando al 833-222-3066, en la web en Asplundh.ethicspoint.com o en su dispositivo móvil con este código QR:



NAVEX está disponible todo el año, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y es multilingüe. Puede optar por permanecer en el anonimato cuando informe a través de NAVEX. NAVEX enviará su informe al departamento de Cumplimiento Corporativo de Asplundh para su gestión. Si no desea proporcionar su información de contacto personal, puede comunicarse con los investigadores de Cumplimiento Corporativo solo a través del portal de NAVEX.

2. Llame a Cumplimiento Corporativo al 215-784-4122.

Ver algo, decir algo

Todos tenemos el deber de denunciar las conductas ilegales o poco éticas de las que tengamos conocimiento. No denunciar dicha conducta, proporcionar intencionalmente información falsa y engañosa o negarse a cooperar con una investigación de dicha conducta es una violación de la CBC y puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Protección contra represalias

La Compañía tiene una política de tolerancia cero cuando se trata de tomar represalias contra los empleados que informan violaciones o preocupaciones de buena fe. No se debe desalentar a nadie de denunciar una preocupación legítima, independientemente de si la investigación de la preocupación expone irregularidades reales.

Cualquier persona que tome represalias contra otro empleado por denunciar una supuesta conducta ilegal o poco ética o utilice amenazas directas o indirectas para alentar a un empleado a retractarse de una denuncia que ya hizo, está en violación del CBC y está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Las represalias también pueden ser una violación de la ley y podrían someter a la Compañía y al infractor a responsabilidad legal.

Los empleados nunca deben enfrentar consecuencias negativas por informar una preocupación legítima sobre una conducta ilegal o poco ética. Si disciplina o despide a dicho empleado, cambia su horario, reduce sus horas, lo reasigna, le niega oportunidades para trabajar horas extras disponibles o cambia sus condiciones de trabajo de cualquier manera que pueda percibirse como negativa, debe tener una razón legítima basada en el negocio y debe proporcionar pruebas de respaldo de esta razón a Corporate Compliance cuando se le solicite.

Sección 1 – Nuestra empresa

El trabajo que hacemos y nuestras responsabilidades para con nuestros clientes

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

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. Lo hacemos compitiendo de manera justa y de acuerdo con los más altos estándares en todas nuestras relaciones con los clientes.

Nuestra credibilidad ante 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, por lo que tanto nosotros como nuestros clientes entendemos los términos de nuestros contratos, criterios de rendimiento, horarios y precios.
- Protegemos toda la información confidencial de los clientes.
- Solo firmamos contratos o hacemos acuerdos con los clientes que creemos que podemos cumplir y cumpliremos.

Propiedad y equipo de la empresa

Está prohibido el uso de todos los bienes, 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 a pedido y al finalizar el empleo. Proteger la propiedad y los activos de la empresa contra pérdidas, daños, usos indebidos o robos es una responsabilidad clave de todos los empleados.

Los siguientes son propiedad de la Compañía y no deben usarse para beneficio o ganancia personal:

- Tiempo de empresa compensado
- Efectivo, cheques y tarjetas de cargo*

- Terrenos e instalaciones
- Vehículos y combustible
- Herramientas y equipos, incluyendo motosierras, equipos de jardinería, fotocopiadoras, máquinas de fax, etc.
- Materiales y suministros, incluidos los materiales del cliente que nos confían.
- Equipo de cómputo, incluyendo hardware, software, datos electrónicos y teléfonos celulares o dispositivos móviles.
- Materiales de desecho o equipos obsoletos

Estos y otros artículos propiedad de la Compañía no se pueden usar por razones no relacionadas con 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 a estos empleados aprobados se les permite este privilegio.

*Consulte la *Política de Desembolso Corporativo y el Acuerdo del Titular* de la Tarjeta para conocer el uso aprobado de las tarjetas de compra y 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 vicepresidente. Cualquier persona que solicite o realice trabajo privado no autorizado durante las horas de trabajo, que se presente falsamente como si estuviera realizando trabajo privado para la Compañía o que utilice herramientas o equipos propiedad de la Compañía para realizar dicho trabajo está sujeto a despido.

Reconocemos que algunos empleados pueden participar en trabajos privados en su propio nombre y en su propio tiempo. Si lo haces, recuerda que lo haces bajo tu propio riesgo. En el caso de lesiones a sí 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 sería responsable de cualquier lesión o daño a otros o a su propiedad.

Los empleados también tienen prohibido 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 compras de la empresa y compras en general*

Las tarjetas de crédito de la empresa, las tarjetas de combustible y otros medios de desembolso (pago al proveedor, etc.) deben usarse 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 que no sea de la Compañía sin la aprobación previa del Gerente/Vicepresidente. *

El equipo, las herramientas y los suministros deben comprarse a través de los procedimientos de adquisición del Departamento de Servicios de Adquisiciones / Cadena de Suministro siempre que sea posible. De este modo, se reducen los costes organizativos debido a los precios por volumen. Cuando la compra debe realizarse a nivel local, se debe obtener el mejor precio/valor posible. Bajo ninguna circunstancia los precios de la Compañía con los proveedores deben divulgarse a personal que no sea de la Compañía o a otros proveedores en el mercado.

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

*Consulte la *Política de Desembolso Corporativo y el Acuerdo del Titular* de la Tarjeta para conocer el uso aprobado de las tarjetas de compra y combustible de la Compañía.

Tecnología de la información*

La Compañía proporciona equipos informáticos, tanto de hardware como de software, a los empleados para realizar el trabajo requerido. Este equipo es propiedad de la Compañía y está destinado a ser utilizado con fines comerciales. Todos los empleados deben ser conscientes de 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 pueden ser vistas o impresas por el Gerente del Sistema de TI con la aprobación del Director de Información y del Departamento Legal. El uso del equipo de la Compañía por razones personales le da a la Compañía su consentimiento para ver y retener dicho material.

Para mantener la seguridad de los sistemas de la Compañía, no se debe comprar hardware fuera de los procesos aprobados por la Compañía. No se debe descargar ni instalar software en computadoras o dispositivos móviles propiedad de la Compañía, ni se debe utilizar una solución de software basada en la web (SAAS), sin la aprobación del Departamento de TI. Se deben seguir todos los avisos enviados por el Departamento de TI con respecto a las actualizaciones o la protección antivirus. Los ID de usuario y las contraseñas están designados para los usuarios autorizados. Son individualizados y no deben compartirse con otras personas.

La información en los diversos sistemas de la Compañía es propiedad de la Compañía y no debe compartirse con personas no autorizadas. La información de los empleados y de la empresa se considera privada y nunca debe compartirse con nadie que no tenga la "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 conocerla. Cualquier pregunta relacionada con el intercambio de información debe ser llevada a la atención del Director de Información o del Departamento Legal antes de que la información sea compartida o transmitida.

Las comunicaciones comerciales o el material electrónico no deben reenviarse a direcciones de correo electrónico personales, excepto con el permiso del Departamento de TI o de un gerente superior. El envío de dicha información se considerará como un consentimiento para acceder y buscar dichas cuentas personales para responder a los procedimientos legales formales notificados a la Compañía.

La Compañía proporciona acceso a Internet para uso comercial. Todos los empleados deben utilizar el acceso a Internet proporcionado por la empresa de forma responsable y productiva. Se permite el uso personal ocasional y limitado de Internet durante los descansos y las horas no laborales. La Compañía monitorea los patrones de uso de Internet.

La Compañía tiene una Política formal de Retención y Eliminación de Registros que describe la cantidad de tiempo que se deben mantener todos los registros relacionados con el negocio de la Compañía. Los registros incluyen documentos digitales y en papel, archivos, discos duros de computadoras, CD, correo electrónico y cualquier otro tipo de medio. Cualquier pregunta relacionada con la retención y eliminación de registros debe enviarse al Departamento Legal.

Los dispositivos propiedad de la empresa al final de su vida útil deben enviarse a la oficina local de Tecnología de la Información para su eliminación adecuada.

**Este es un resumen de las políticas de TI. El conjunto completo de políticas de TI se puede encontrar en el Portal de Tecnología de la Información y sustituye a este documento.*

Redes Sociales*

La empresa adopta el uso responsable de las redes sociales como herramienta para promover productos, servicios y el compromiso de los empleados. La Compañía respeta los derechos de libertad de expresión de todos los empleados y asociados, pero todos deben recordar que, como miembros del equipo de la Compañía, todos somos vistos por los clientes y el público como representantes de la organización. Los empleados no pueden publicar, acceder o interactuar 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.

El uso personal de las redes sociales también debe limitarse a los descansos y a las horas no laborales. La información confidencial nunca debe compartirse a través de las redes sociales. Además, las amenazas a una persona o el menosprecio de las personas, los clientes, la Compañía o el público a través de las redes sociales podrían violar la Política de acoso en el lugar de trabajo y pueden someter al remitente a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Nada en esta política tiene la intención de limitar el uso de las redes sociales por parte de un empleado para hablar sobre opiniones políticas o religiosas, estilo de vida o asuntos personales, condiciones de trabajo, salarios, temas relacionados con el sindicato o actividades con otras personas tanto dentro como fuera de la Compañía, o restringir cualquier otro derecho legal.

**Este es un resumen de la Política de Redes Sociales. 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.

A veces, nos enfrentamos a solicitudes de información de miembros de la prensa o del público. Cualquier solicitud de dicha información, o solicitud de entrevista, debe enviarse al Departamento de Comunicaciones Corporativas. Ningún empleado debe hablar en nombre de la Compañía a la prensa sin la autorización previa de Comunicaciones Corporativas.

Las operaciones diarias requieren comunicaciones con nuestros clientes y el público. Toda esa comunicación debe hacerse de manera profesional. Solo los empleados autorizados deben discutir los

precios y otros artículos confidenciales con los clientes. Las cuestiones de precios o costos nunca deben compartirse con el público u 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 apropiados, como calificaciones, precio competitivo y reputación. Cualquier empleado responsable de comprar o arrendar materiales/servicios en nombre de la Compañía debe hacerlo de manera objetiva. No nos dedicamos a dar o recibir ningún artículo de valor que pueda considerarse un soborno, un soborno 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 por parte de un miembro de la familia. Cualquier relación con el proveedor de este tipo debe ser puesta en conocimiento de su vicepresidente, y aprobada por el presidente, el CPO y el CFO correspondientes, antes de comprar los bienes o servicios. Si no está seguro, el empleado debe revelar la relación con el Departamento de Cumplimiento o Legal para proteger tanto a la Compañía como a sí mismo.

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

Anticorrupción, soborno y lavado de dinero

La Compañía se compromete a llevar a cabo sus negocios de manera ética y en cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE. UU., las regulaciones establecidas por la Comisión Independiente Australiana contra la Corrupción y leyes similares en otros países que prohíben los pagos indebidos para obtener una ventaja comercial.

La Compañía prohíbe el soborno u otros pagos indebidos en cualquiera de sus negocios operaciones. Esta prohibición se aplica a todas las actividades comerciales, en cualquier parte del mundo, ya sea que involucren a funcionarios del gobierno u otras empresas comerciales. Un soborno u otro pago indebido para asegurar una ventaja comercial nunca es aceptable y puede exponer a las personas 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 ilegales, 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 "grasa" en todas las operaciones, tanto en los EE. UU. como en operaciones 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 en regalos, entretenimientos comerciales y otras actividades legítimas relacionadas con la realización de negocio de la empresa, que se trata en la sección de Regalos y Entretenimiento de este documento.

Todos los empleados deben informar inmediatamente si se les solicita un soborno, comisión ilegal, regalo o cualquier otro pago para un cliente y/o funcionario del gobierno.

El trabajo que realizamos nunca implica recibir pagos en efectivo de ningún tipo. Operaciones selectas ocasionalmente brindan servicios privados de poda de árboles a miembros del público. Las operaciones

que realizan este tipo de trabajo solo lo hacen con la aprobación previa del Gerente de Región y el vicepresidente correspondiente. El pago de la obra privada aprobada debe realizarse mediante cheque, transferencia bancaria, 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 Cobrar Corporativas para su depósito.

Defensa de la Competencia / Competencia Leal

Nuestra política es competir vigorosa y agresivamente con nuestros competidores. Sin embargo, lo hacemos de acuerdo con las leyes antimonopolio de cada país en el que hacemos negocios. No compartimos nuestros precios, costos o estructura con la competencia, ni compartimos esta información de un cliente a otro. Nunca aceptamos regalos, sobornos u otros artículos inapropiados para recibir negocios o 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 podrían ser apropiadas cuando se trabaja con clientes del sector privado pueden ser inapropiadas, o incluso ilegales, cuando el cliente es un gobierno. Por ejemplo, las cortesías comerciales, como pagar comidas o bebidas, pueden no ser apropiadas cuando se trabaja con funcionarios gubernamentales. El empleado es responsable de saber qué reglas/leyes están vigentes en esta área. Aquellos involucrados con cualquier contrato o subcontrato gubernamental deben comunicarse con el Departamento de Cumplimiento o Legal para obtener orientación en esta área. Esto es necesario para garantizar que nuestras transacciones con entidades gubernamentales cumplan con las disposiciones de responsabilidad del contratista del Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR), sección 52.203.13, cuando corresponda.

Algunos tipos de información relacionada con la licitación, que puede ser apropiada para solicitar o recibir en una transacción con una parte privada, pueden no estar disponibles cuando se trata de gobiernos o sus funcionarios.

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

Actividades políticas y contribuciones

Su participación en el proceso político, incluidas las contribuciones de tiempo o apoyo financiero, es completamente voluntaria. Si bien los empleados pueden apoyar a partidos políticos o candidatos, la Compañía no respalda a un partido o candidato sobre otro.

La propiedad o el equipo de la empresa, incluidos teléfonos, fotocopiadoras y otros equipos, no deben usarse con fines políticos. Además, a los empleados no se les permite trabajar o hacer campaña para partidos o candidatos durante las horas de trabajo o en los lugares de trabajo de la Compañía. Dichas actividades están permitidas fuera del sitio durante el tiempo personal de los empleados.

Las leyes electorales de los Estados Unidos prevén que las corporaciones establezcan y mantengan comités de acción política, que pueden hacer contribuciones legales 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 en el comité de acción política y las contribuciones al mismo son

totalmente voluntarias. Estas contribuciones se utilizan con fines políticos. Todo trabajador tiene derecho a negarse a cotizar 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 del horario laboral. Cuando la ley lo permita, 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 notificarlo a Corporate Compliance.

Protección del medio ambiente

La Compañía se compromete a llevar a cabo 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 de manera segura cualquier producto químico peligroso y otros productos, incluidos herbicidas y pesticidas, que puedan ser parte de nuestro negocio.
- Etiquetar correctamente cualquier producto o producto químico utilizado.
- Garantizar la eliminación adecuada de todos los productos y productos químicos, incluidos los productos automotrices (aceite usado, anticongelante, etc.), así como cualquier producto químico no utilizado, como herbicidas o pesticidas.
- Gestión de aguas residuales y pluviales de acuerdo con la normativa aplicable.
- Proteger y responder adecuadamente a cualquier derrame y liberación.
- Disponer de los planes de prevención de incendios adecuados cuando así se requiera.
- Garantizar que se cumplan todas las regulaciones relacionadas con la protección de los peces y la vida silvestre.
- Seguir las prácticas establecidas de manejo de la vegetación al realizar operaciones de limpieza de líneas o fumigación.

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

Información confidencial

Mientras la Compañía está en una adquisición u otra conversación con una compañía que podría afectar el precio de las acciones de esa compañía, usted puede tener conocimiento de información confidencial. Si tiene conocimiento de dicha información, está absolutamente prohibido comerciar con acciones de esa empresa o proporcionar esa información para inducir a cualquier otra persona a comerciar con esas acciones. La violación de esta regla dará lugar a sanciones civiles y/o penales para usted, la persona que negoció las acciones o la Compañía según las regulaciones aplicables de la Comisión de Bolsa y Valores 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 completar, también deben considerarse confidenciales y nunca deben compartirse con nadie que no necesite conocer. Esto puede incluir empleados de la Compañía, empleados del cliente que no forman parte del proceso de licitación/fijación de precios u otros clientes. Los precios de la empresa con los 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 trabajo

La salud y la 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 nuestro "*La seguridad es lo primero... ¡Nadie sale herido!*" 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 llevar a cabo operaciones seguras y estar comprometidos a mejorar continuamente nuestro desempeño en 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 cuidamos a las personas, se refleja en el cuidado que los empleados se tienen unos a otros 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 aplicarse sin excepción. En ningún momento un empleado debe ponerse en riesgo a sí mismo o a otros al tomar atajos o no seguir la regla o procedimiento prescrito. Ninguna tarea vale el riesgo de una lesión.

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

Empleador con Igualdad de Oportunidades

Es política de nuestra Compañía y de la gerencia trabajar continuamente para mejorar el reclutamiento, el empleo, el desarrollo y las oportunidades de promoción para los miembros de grupos minoritarios y las mujeres. Nos esforzamos por brindar igualdad de oportunidades en todas las áreas de las prácticas laborales y por garantizar que no haya discriminación contra ningún solicitante o empleado por motivos de 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 extiende a la contratación y reclutamiento, 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.

Diversidad, equidad e inclusión

Nuestra empresa se dedica a fomentar un entorno inclusivo que valora las diversas perspectivas, garantizar la equidad en todas nuestras prácticas y empoderar a cada individuo para que prospere. Creemos que adoptar estos principios impulsa nuestro éxito, fomenta la innovación y fortalece nuestra comunidad.

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 de empleo y el derecho a ser respetado 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 mejores esfuerzos al trabajo. El acoso no tiene cabida en el entorno laboral. La Compañía no autoriza ni tolerará ninguna forma de acoso basada 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 y no empleados que acosan a los empleados de la Compañía.

Todo empleado tiene el deber de denunciar inmediatamente el acoso a la alta dirección y/o a Recursos Humanos para que la empresa 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 solo comportamiento o una serie de comportamientos que constituyen un asalto real o potencial, agresión, acoso, intimidación, amenazas o acciones similares, o destrucción o intento de destrucción de la propiedad personal o de la Compañía; que ocurren en un lugar de trabajo de la Compañía, vehículo de la Compañía, lugar de trabajo o mientras una persona está involucrada en negocios de la Compañía.

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

Las amenazas de violencia a través de 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 entorno de trabajo libre de trata de personas y esclavitud, que a los efectos 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 las que 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, entre otras:

- Participar en cualquier forma de trata de personas.
- Proxenetismo de actos sexuales comerciales.

- Utilizar el trabajo forzoso en la realización de cualquier trabajo.
- Destruir, ocultar, confiscar o negar el acceso de un empleado a los documentos de identidad o de inmigración del empleado, como pasaportes o licencias de conducir, independientemente de la autoridad emisora.
- Usar prácticas engañosas o fraudulentas durante la contratación de empleados o la oferta de puestos de empleo/contrato, como no divulgar información básica en un formato e idioma comprensible para el empleado o solicitante; o hacer tergiversaciones materiales durante el reclutamiento 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 costo significativo que se cargue 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 lleva a cabo el reclutamiento.
- Cobrar a los solicitantes tarifas de reclutamiento.
- Si así lo exige la ley o el contrato, no proporcionar o pagar el transporte de regreso al final del empleo.
- Si así lo exige la ley o el contrato, no proporcionar o organizar una vivienda que cumpla con las normas de vivienda y seguridad del país anfitrión.
- Si así lo exige la ley o el contrato, no proporcionar un contrato de trabajo, un acuerdo de contratación u otro documento de trabajo requerido por escrito con la información requerida por la ley y en un idioma que el empleado o solicitante entienda.

Política de Identidad y Documentación 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 se compromete a cumplir plenamente con dichas leyes y a cumplir con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo de la sección 52.222.54 de FAR, cuando corresponda.

Cualquier persona que trabaje en la Compañía en violación de la ley está sujeta a despido inmediato. Esto también se aplica a cualquier empleado que permita que trabajadores indocumentados trabajen para la Compañía.

Cualquier empleado de la gerencia que tenga conocimiento de cualquier persona que obtuvo un empleo con la Compañía utilizando información fraudulenta, que esté utilizando una identidad que no sea la suya o que no esté autorizada para trabajar en los EE. UU., debe notificar a su gerente o al Departamento de Cumplimiento Corporativo de inmediato.

Conflictos de intereses

Existe un conflicto de intereses cuando los empleados y/o sus familiares inmediatos tienen un interés personal directo o indirecto o 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 otra relación personal cercana tenga interés.
- Arrendar o alquilar equipos 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 otros bienes de cualquier negocio en el que el empleado o miembro de la familia tenga interés.
- Recibir cualquier soborno o porcentaje por usar un proveedor en particular.

Cualquier transacción que se describa anteriormente, que de otro modo presente un posible conflicto de intereses o constituya 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, el CPO y el CFO correspondientes para que la transacción avance.

Regalos y entretenimiento

Los empleados que dan o reciben regalos y entretenimiento mientras hacen negocios deben estar familiarizados y adherirse a la política de ética empresarial relevante de la organización con la que está tratando. Tómese el tiempo para obtener y leer esas pólizas, muchas de las cuales están contenidas en los contratos de los clientes.

Se prohíben los regalos en efectivo, tarjetas de crédito prepagadas o tarjetas de regalo. Otros obsequios a clientes o proveedores seleccionados no deben exceder los \$500 por año, siempre que también cumplan con las políticas de los clientes o proveedores. De nuevo, consulte las políticas específicas del cliente. Los gastos de entretenimiento deben tener un propósito comercial legítimo y cualquier gasto de entretenimiento anticipado de más de \$1,000 debe tener la aprobación del vicepresidente por adelantado. Esto incluye viajes aéreos, alojamiento y comidas.

Los empleados de los diversos gobiernos/entidades locales, estatales y federales pueden tener asignaciones de regalo mucho más bajas y, en algunos casos, se les prohíbe aceptar cualquier artículo o regalo. En el Manual de Políticas y Procedimientos de Contratación Gubernamental se esbozan directrices adicionales en esta esfera. Como se indicó anteriormente, cualquier Gerente o Supervisor que intente adquirir un Contrato Gubernamental debe comunicarse con el Departamento de Cumplimiento para recibir capacitación adicional en esta área.

Aceptar regalos 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 regalos de valor nominal para mejorar las relaciones comerciales; sin embargo, se prohíben los obsequios en efectivo, tarjetas de crédito prepagadas o tarjetas de regalo. Cualquier regalo con un valor declarado o estimado de más de \$100 debe ser reportado al vicepresidente y al Departamento de Cumplimiento lo antes posible. El Departamento de Cumplimiento mantendrá un registro de todos los regalos reportados.

Empleo de parientes

La empresa entiende la relación de la familia con el entorno laboral. En la mayoría de las condiciones, tener un miembro de la familia empleado en el grupo de trabajo puede aportar un sentido de camaradería. Sin embargo, emplear a miembros de la familia puede aumentar la posibilidad de favoritismo o conflicto de intereses.

Los Gerentes de Región/Departamento y puestos equivalentes deben contar con la aprobación previa del vicepresidente antes de contratar a un cónyuge o pareja 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 tratar de revisar las estructuras de reporte cada vez que una persona de nivel gerencial tenga parientes inmediatos que les reporten, para reducir el favoritismo real o percibido. Del mismo modo, los Gerentes de Región/Departamento no deben permitir que los familiares inmediatos de los empleados de la gerencia informen 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 empresa se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y productivo para todos los empleados. Está prohibido el uso de drogas o alcohol en el trabajo. Esta política se aplica a todos los empleados mientras están en el trabajo y a situaciones en las que la conducta fuera del trabajo de un empleado podría afectar la seguridad de los empleados, el rendimiento laboral o la seguridad pública. La Compañía no tolerará ni tolerará el abuso de sustancias que afecte sus operaciones. Los empleados que se dediquen a la venta, uso, posesión o transferencia de drogas ilegales o sustancias controladas, o que estén 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 jefe 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, regulaciones o políticas de la Compañía.
- 5. Entiendo que estoy sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, si violo 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 del documento: _____

Firma: _____

Posición: _____

Fecha: _____