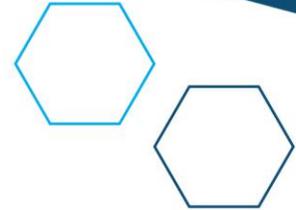


Centuri.com



Centuri



Centuri Group, Inc.

Código De Conducta Y Ética Comercial

PARA EL GRUPO DE EMPRESAS CENTURI



ÍNDICE

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIAL

CARTA DEL EQUIP DE LIDERAZGO DE CENTURI	3
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CÓDIGO	4
COMPROMISO.....	4
PROPÓSITO	5
CUMPLIMIENTO	5
EXENCIONES.....	6
EL CÓDIGO EN ACCIÓN.....	6
EXACTITUD Y RETENCIÓN DE INFORMES, REGISTROS Y CUENTAS	6
RELACIONES COMERCIALES	7
Contratos y compromisos	7
Relaciones con clientes, proveedores, contratistas, vendedores y competidores	8
COMUNICACIONES CON TERCEROS	8
Comunicaciones con los medios de comunicación	8
Información confidencial	8
Responder a consultas de terceros	9
CONFLICTOS DE INTERESES.....	9
Intereses y relaciones indirectos.....	9
Actividades fuera de la Empresa	10
Actividades comunitarias	10
Oportunidades personales.....	11
Uso de los recursos de la Empresa.....	11
Sistemas electrónicos.....	11
CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMATIVO.....	12
Anticorrupción - Trabajar con el gobierno	12
Competencia justa	13
Investigaciones del gobierno.....	13
Tráfico de información privilegiada	13
Contribuciones políticas y cabildeo.....	14
CORTESÍAS COMERCIALES Y OTRAS GRATIFICACIONES.....	15
Obsequios, comidas invitaciones a entretenimientos y viaje	15
Préstamos	16
Viaje de un cónyuge o acompañante del empleado	16
USO DE TECNOLOGÍA	17
Autorización	17
Leyes de propiedad intelectual	17
Tecnología de la Empresa	17

ENTORNO DE TRABAJO17
Diversidad, equidad e inclusión 17
Derechos humanos 18
Discriminación y acoso 18
Política de igualdad de oportunidad de empleo y no discriminación 19
Alcohol y drogas 19
Seguridad ambiental 19
Entorno seguro del lugar de trabajo 19
Mantener la ciberseguridad y la seguridad en el lugar de trabajo 20

PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS DE CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO 20
Procedimiento de presentación de denuncias..... 20
Sin represalias ni castigos..... 21

¿INQUIETUDES O PREGUNTAS?..... 22

RECURSOS INTERNOS22

CARTA DEL EQUIP DE LIDERAZGO DE CENTURI

Estimados empleados:

Estamos plenamente comprometidos a seguir todos los requisitos legales y reglamentarios en el grupo de empresas “Centuri Group”, conscientes del fuerte legado de cada una. Para cumplir con ese compromiso, confiamos a cada uno de ustedes como administradores de nuestra cultura colectiva, reflejada en el Código de conducta y ética comercial de Centuri.

Al trabajar con personas diversas (incluido el público en general, así como empleados, proveedores y clientes), es vital para nuestro éxito que cada uno sea tratado de manera legal y ética.

Cada uno de nosotros es responsable de llevar a cabo negocios de una manera que refleje la base de este Código, al mismo tiempo que adhiera a las políticas y procedimientos de Centuri y a todas las leyes y regulaciones aplicables. Estas herramientas ofrecen orientación sobre lo que se espera de cada uno de nosotros.

Atentamente,

Equipo de liderazgo de Centuri



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CÓDIGO

COMPROMISO

Centuri Group, Inc. (la “Empresa”) se está ganando una sólida reputación de honestidad e integridad. Esta excelente reputación puede continuar si la Junta de directores de la empresa (“Directores”), los funcionarios y empleados están comprometidos individualmente con la honestidad e integridad en todas las interacciones comerciales con compañeros de trabajo, clientes, accionistas, proveedores, contratistas, vendedores, unidades gubernamentales, y todos los demás miembros de las comunidades a las que servimos y los grupos con los que interactuamos. Este compromiso significa llevar a cabo negocios de una manera que esté de acuerdo no solo con todas las leyes y regulaciones aplicables, sino también con los más altos estándares éticos.

La Empresa ha adoptado este Código de conducta y ética comercial (el “Código”), que se puede encontrar en CORE a través de [CORE > Departamentos > Centuri > Políticas y procedimientos](#), para promover:

- Divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Compañía presenta a los clientes, inversores, accionistas, socios comerciales y/o la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (“SEC”) y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía.
- Cumplimiento de todas las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales, provinciales y municipales aplicables.
- Una conducta ética y honesta, lo que incluye el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes en las relaciones personales y profesionales al realizar todas las obligaciones de trabajo.
- La presentación de denuncias internas oportunas de las violaciones a este Código al personal correspondiente.
- La responsabilidad por la adhesión a este Código.

El Código abarca los estándares de nuestra cultura corporativa. Se aplica a la forma en que hacemos negocios y reconoce nuestro compromiso con la Seguridad y la Calidad. Estas normas definen el camino correcto a seguir para mantener los valores fundamentales de la Empresa de integridad, respeto, confiabilidad, ética y honestidad.

Las referencias en este Código a la “Empresa” incluyen todas las subsidiarias y filiales de Centuri Group, Inc.

Cada Director y empleado de la Empresa es, y será considerado, responsable de la observancia de este Código. Salvo que este Código distinga lo contrario, todas las referencias a los empleados incluirán funcionarios y directores. Los empleados deben leer y entender el Código. En ningún caso el hecho de que un empleado no lea el Código o firme la declaración de reconocimiento de haber recibido una copia del Código exime al empleado de sus obligaciones de cumplir con el Código. Además, se proporcionará capacitación periódica para ayudar a los empleados a entender su responsabilidad de cumplir con el Código y el deber de informar de buena fe cualquier infracción conocida o presunta. Este Código se aplica a todos los empleados en todos los niveles, excepto cuando entre en conflicto con un acuerdo de negociación colectiva (“CBA”), la CBA regirá. Nada en este Código debe leerse en sentido contrario.

La Empresa ha establecido estándares para el comportamiento que afectan a la Empresa, y los empleados deben usar el Código como un recurso para guiar sus acciones diarias al realizar tareas laborales con el fin de cumplir con esos estándares. La Empresa promueve el comportamiento ético y alienta a los empleados a hablar con supervisores, gerentes, Recursos Humanos (“RR. HH.”), o personal apropiado de la Oficina de asesoría general, incluyendo Cumplimiento corporativo (conocido colectivamente como “Recursos internos”) o ponerse en contacto con EthicsPoint™ (que aloja la “Línea de ayuda” de la Empresa), con cualquier pregunta sobre cuál sería la mejor línea de actuación en una situación particular.

Además, los empleados deben denunciar violaciones a las leyes, reglas, regulaciones, políticas y procedimientos de la Empresa, o este Código a un Recurso interno apropiado. Cualquier persona que denuncie de buena fe esas violaciones

no será objeto de represalias. Un empleado consciente de cualquier situación que cree que puede violar o conducir a una violación de este Código está obligado a denunciar la situación a un Recurso interno. Consulte “Procedimientos de presentación de denuncias de cumplimiento con el Código” que se enumeran a continuación.

PROPÓSITO

El propósito de nuestro Código es:

- Guiar el comportamiento de los empleados y la toma de decisiones en el desempeño de sus deberes laborales
- Asegurar que los empleados lleven a cabo sus deberes laborales de una manera positiva, inclusiva y respetuosa
- Fomentar la credibilidad y la confianza con los clientes, proveedores y subcontratistas en la conducción del negocio de la Empresa y sus deberes laborales
- Proteger los recursos y la propiedad de la Empresa
- Evitar litigios y mitigar el riesgo
- Prevenir, detectar y responder a conductas no conformes

Si, después de revisar el Código, todavía tiene preguntas sobre la medida que está considerando, póngase en contacto con uno de los Recursos internos enumerados en este documento para obtener orientación. Además, recuerde, si no parece estar bien, entonces probablemente no esté bien. Use un buen juicio empresarial y piense en cómo respondería a las siguientes preguntas cuando se trata de realizar sus deberes laborales:

- ¿Siente que esta acción laboral está bien?
- ¿Es legal y ética?
- ¿Es consistente con los valores de la Empresa y su compromiso con el cumplimiento legal y reglamentario?
- ¿Cómo se sentiría si tuviera que explicar esta acción laboral a sus compañeros de trabajo, gerencia, clientes, familia o público?
- ¿Cómo sería percibida esta acción laboral por el público si se informara en los medios de comunicación?

CUMPLIMIENTO

El Código abarca una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. Aunque no abarca todos los problemas que podrían surgir, establece principios básicos para guiar a todos los empleados de la Empresa. Las políticas y procedimientos corporativos proporcionan una dirección adicional a los empleados, pero dichas políticas y procedimientos no se incorporan a este Código. Aunque el sentido común y el buen juicio pueden guiarlo a la decisión apropiada, no dude en utilizar todos los recursos disponibles siempre que sea necesario pedir aclaraciones.

Los empleados son responsables de conocer y cumplir con las leyes, regulaciones, estándares, políticas y procedimientos actuales para sus respectivos deberes laborales. Todo empleado que viole las disposiciones de este Código puede estar sujeto a medidas disciplinarias que incluyen el despido. Ignorar deliberadamente las leyes penales puede someter al empleado a un proceso penal o a una acción civil.

Este Código, junto con las políticas y procedimientos de la Empresa, puede cambiar de vez en cuando a discreción de la Empresa.

Este documento no es un contrato de trabajo entre la Empresa y alguno de sus empleados y no modifica su relación laboral con la Empresa.

EXENCIONES

No se prevén excepciones o exenciones de este Código. Sin embargo, si una exención está justificada, solo la Junta Directiva puede hacerla para los funcionarios ejecutivos o directores, y el Director ejecutivo para todos los demás funcionarios y empleados. Cualquier exención para un ejecutivo o director se divulgará públicamente si así lo requieren las regulaciones de valores. El Director ejecutivo reportará cualquier exención para los oficiales o empleados a la Junta.

EL CÓDIGO EN ACCIÓN

EXACTITUD Y RETENCIÓN DE INFORMES, REGISTROS Y CUENTAS

La información precisa es necesaria para cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias y para que la Empresa opere de manera ética y efectiva. Se espera que todos los empleados de la Empresa mantengan registros de la Empresa verdaderos y precisos. Estos registros deberán cumplir con los más altos estándares de integridad y representar la verdadera naturaleza de las transacciones que registren. Cada empleado es responsable de sus respectivos registros de la Empresa (incluidos los registros de tiempo) y los informes. No se permiten cambios en los registros de la Empresa sin la autorización adecuada.

Todos los empleados deberán seguir los principios de contabilidad generalmente aceptados y los controles internos de la Compañía en todo momento. La divulgación de información en los informes y documentos que la Compañía envíe a los clientes, inversores, accionistas, socios comerciales y/o la SEC y en todas las demás comunicaciones públicas que realice la Compañía deberá ser completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Todos los registros contables, financieros o electrónicos deberán ser correctos y reflejar con precisión todas las transacciones comerciales.

Algunos ejemplos incluyen:

- Los informes de gastos deben documentar fielmente todos los gastos realmente efectuados de acuerdo con las políticas de la Empresa.
- El empleado responsable debe registrar el tiempo trabajado con exactitud e informarlo diariamente.
- Los empleados de la empresa no deben obtener ni crear facturas “falsas” u otra documentación financiera engañosa.
- Los empleados de la empresa no deben inventar ni utilizar entidades falsas, ventas, compras, servicios, préstamos u otros arreglos comerciales financieros para ningún propósito.
- No deben establecerse cuentas o fondos de la Empresa no divulgados o registrados para ningún propósito.
- No se deben hacer entradas falsas o engañosas en los libros o registros comerciales de la Empresa por ninguna razón.
- Ningún desembolso de fondos corporativos u otros bienes corporativos se realizará sin la documentación justificativa adecuada o para cualquier propósito que no sea el descrito en los documentos.

¿Está bien retener las facturas u ocultarlas hasta que se genere suficiente dinero para pagarlas?

No. Nuestro Código establece específicamente que “No se deben hacer entradas falsas o engañosas en los libros o registros comerciales de la Empresa por ninguna razón”.

¿Puedo cambiar el parte de horas de mi amigo que estaba enfermo ayer?

No. Nuestro Código establece específicamente que “el tiempo trabajado debe informarse con exactitud”.

Soy un empleado por hora y trabajé durante mi descanso para almorzar para ponerme al día con mi trabajo y ayudar a Operaciones. ¿Puedo informar que me tomé el descanso?

No. Debe informar sus horas trabajadas con exactitud y asegurarse de que se le pague por todo el tiempo trabajado.

Todos los empleados son responsables del correcto mantenimiento y eliminación de los documentos de la empresa de acuerdo con las políticas de retención de registros de la empresa, así como con las leyes y reglamentaciones aplicables. Se debe prestar especial atención a las instrucciones de la Oficina del Asesor General con respecto a los documentos de la empresa que estén involucrados en demandas pendientes, auditorías u otras investigaciones que involucren a la empresa. Si tiene alguna pregunta sobre si un documento de la empresa debe conservarse o destruirse, o si ciertos documentos de la empresa pueden estar sujetos a una retención por litigio, comuníquese con el Asesor General de la empresa. Para obtener información adicional, consulte la Política de retención de registros en CORE.

RELACIONES COMERCIALES

La Empresa busca superar a su competencia de manera justa y honesta y obtener ventajas competitivas a través de un desempeño y servicio al cliente superiores. Cada empleado debe tratar de manera justa con los clientes, proveedores, contratistas, vendedores, competidores y otros empleados de la Empresa al llevar a cabo negocios de la Empresa. Ningún empleado debe aprovecharse injustamente de los demás mediante el engaño, el abuso de la información privilegiada, la tergiversación de hechos sustanciales u otras prácticas de trato injusto al llevar a cabo negocios de la Empresa.

Contratos y compromisos

Ningún empleado podrá celebrar sin autorización contratos vinculantes para la Empresa sin la autorización correspondiente. La Empresa tiene políticas de aprobación de contratos y firmas que identifican a aquellas personas que tienen la autoridad para aprobar y firmar ciertos contratos vinculantes para la Empresa y sus subsidiarias. Si hay alguna pregunta acerca de qué empleados tienen la autoridad de firma para la Empresa en un contrato determinado, comuníquese con el Consejero general.

Relaciones con clientes, proveedores, contratistas, vendedores y competidores

Las interacciones con clientes, proveedores, contratistas, vendedores y competidores siempre deben llevarse a cabo con los más altos estándares de conducta comercial al realizar negocios de la Empresa. Es política de la Empresa desarrollar relaciones comerciales sobre la base del mérito en lugar de hacer comentarios despectivos sobre los competidores, y utilizar el debido cuidado cuando se discuten los productos y servicios de la competencia, el carácter, la condición financiera o el potencial problemas legales o reglamentarios. Los empleados que trabajan con proveedores, contratistas o proveedores actuales nunca deben interferir intencionalmente con sus contratos o relaciones comerciales con un competidor de la Empresa. Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información comercial confiada a la Empresa por sus clientes, proveedores, contratistas y vendedores, excepto cuando la divulgación esté autorizada o se exija legalmente.

COMUNICACIONES CON TERCEROS

La Empresa se comunica con la prensa y responde a las consultas de terceros en nombre de la Empresa únicamente a través de personal autorizado.

Comunicaciones con los medios de comunicación

A menos que el departamento de Marketing, Comunicaciones y ESG o un director ejecutivo lo autorice específicamente, ningún empleado debe hablar con los medios de comunicación en nombre de la empresa. Todas las consultas de los medios de comunicación que busquen una declaración de la empresa deben dirigirse al director de Comunicaciones y Contenido. Para obtener información adicional, consulte la Política de relaciones con los medios en CORE.

¿Está bien que hable con los medios de comunicación en nombre de la Empresa si les digo que es extraoficial?

No. **Todas** las comunicaciones a los medios de comunicación en nombre de la Compañía deben dirigirse al Director de Comunicaciones y Contenido o a la Oficina del Asesor Jurídico General.

Información confidencial

Los empleados tienen el deber de proteger la confidencialidad de la información comercial financiera y de otro tipo que les encomienda la Empresa, sus clientes o terceros, a menos que la divulgación de la información esté autorizada o se exija legalmente. La información confidencial incluye toda la información comercial o financiera no pública y de propiedad, incluyendo cualquier material que pueda ser de utilidad para los competidores, o que sea competitivamente perjudicial para la Empresa, sus clientes o terceros si se revela.

Algunos ejemplos de información confidencial que puede ser etiquetada como “Restringida” o “Confidencial” incluyen:

- Datos personales de clientes (como nombre, dirección o identificación emitida por el gobierno)
- Información de cuentas bancarias, tarjetas de débito o números de tarjetas de créditos, números de la seguridad social, fechas de nacimiento y cualquier otra información protegida por la ley de divulgación no autorizada
- Información técnica de negocios, listas de clientes, términos, condiciones o precios ofrecidos a los clientes
- Políticas de precios
- Presupuestos
- Planes de mercadeo y estratégicos
- Propiedad intelectual

Tenga en cuenta los siguientes escenarios al tratar con información confidencial:

- Familiarícese con cualquier acuerdo de confidencialidad o similar que la Empresa haya celebrado y que cubra cualquier información confidencial que pueda corresponderle saber.
- Tenga en cuenta su entorno y tenga en cuenta que las conversaciones pueden ser escuchadas en restaurantes, áreas de descanso, cubículos u otras áreas públicas.
- Comparta información confidencial con otros empleados solo según sea necesario para fines de trabajo únicamente.
- Tenga cuidado al realizar tareas laborales y realizar negocios de la Empresa en un dispositivo móvil en un avión, en una cafetería u otros lugares públicos.

Responder a consultas de terceros

Si bien todas las consultas de los medios a la Compañía deben dirigirse al Director de Comunicaciones y Contenido, otras consultas deben dirigirse a los siguientes:

- Todas las consultas recibidas de corredores, distribuidores, inversores institucionales, accionistas, analistas de seguridad o asesores de inversión deben ser referidas al Director financiero.
- Todas las consultas legales deben ser remitidas al Consejero general.
- Todas las consultas relativas a los empleados actuales o anteriores deben remitirse a Recursos Humanos.

Si tiene alguna pregunta sobre a qué departamento dirigir una consulta de terceros a la Empresa, comuníquese con uno de los Recursos Internos enumerados al final de este documento.

CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los empleados están obligados a evitar cualquier situación que implique un conflicto de intereses, que ocurre cuando los intereses personales o las actividades comerciales de un empleado tienen el potencial de interferir, o parecen interferir, con su capacidad para llevar a cabo responsabilidades del trabajo y ejercer un juicio independiente en el desempeño de las funciones.

Todos los empleados deben revelar posibles conflictos de intereses que involucren a un miembro de la familia o del hogar o a un amigo cercano. Si hay alguna pregunta sobre si se podría considerar o no una línea de actuación potencial para crear un conflicto de intereses, se espera que los empleados conversen sobre el asunto plenamente con uno de los Recursos Internos enumerados al final del Código. Los conflictos organizativos deben comunicarse rápidamente a complianceofficer@NextCenturi.com. Si existe un conflicto o un posible conflicto, la conversación debe documentarse, y los empleados deben evitar participar en decisiones que puedan dar la impresión de un conflicto hasta recibir la orientación adecuada. Esto ayudará a proteger al empleado y a la Empresa si la situación se pone en duda. Los directores y funcionarios deben tener tales conversaciones con el Consejero general antes de tomar cualquier acción.

Según lo exige la SEC, Centuri ha adoptado políticas y procedimientos para sus funcionarios y directores en relación con determinadas transacciones con personas relacionadas. Los funcionarios y directores de la empresa deben cumplir con estas mismas políticas y procedimientos. Para obtener información adicional sobre estos requisitos, consulte la Política de transacciones con personas relacionadas en CORE.

Intereses y relaciones indirectos

También puede surgir un conflicto de intereses debido a las actividades comerciales de las relaciones personales de un empleado. Por ejemplo, un empleado puede tener un posible conflicto de intereses siempre que un pariente cercano tenga una relación significativa con, o tenga un interés financiero significativo en, cualquier proveedor, contratista, vendedor, cliente comercial o industrial, o competidor haciendo negocios con la Empresa.

Un empleado no debe tomar ni influir en ninguna decisión de la Empresa que pueda beneficiar directa o indirectamente a su pariente cercano, amigo o asociado. Con el fin de proteger al empleado y a la Empresa de la aparición de dicho conflicto de intereses, se debe hacer la divulgación adecuada de esta relación al supervisor del empleado o a uno de los otros Recursos Internos. Los directores y funcionarios deben tener tales conversaciones con el Consejero general antes de actuar de cualquier manera.

Recuerde, tener un conflicto de intereses no es necesariamente una violación del Código, pero no revelarlo sí lo es.

¿Está bien darle a mi hermano dueño de una empresa de asfalto nuestro negocio de subcontratistas?

No. Es responsabilidad de todos los empleados evitar que la aparición de intereses personales interfieran con su capacidad para ejercer un juicio independiente en el desempeño de las funciones. Cualquier relación personal cercana, como ésta, puede considerarse un conflicto de intereses.

Actividades fuera de la Empresa

La Empresa no tiene la intención de infringir el derecho de un empleado a participar en un empleo secundario u otras actividades legales externas que no entren en conflicto o interfieran con los deberes laborales del empleado para la Empresa. Sin embargo, los siguientes son ejemplos de situaciones que estarían en conflicto con los deberes de un empleado y contrarias a la política de la Empresa:

- Servir como funcionario, director, empleado, contratista o agente de otra empresa, que es un competidor actual o potencial de la Empresa, cliente comercial o industrial, proveedor, contratista o vendedor sin la aprobación previa por escrito de la Consejero ejecutivo o Consejero general para empleados no funcionarios, y el Director ejecutivo para funcionarios.
- Participar en cualquier actividad empresarial que interfiera con la asistencia o el rendimiento general del trabajo.
- Usar información comercial confidencial o de propiedad para beneficio personal o que afecte negativamente a la Empresa desde un punto de vista competitivo o en sus relaciones comerciales con un cliente, proveedor, contratista o vendedor.
- Tomar prestado, solicitar o aceptar préstamos o pagos en efectivo por parte de un empleado (o de la familia inmediata de un empleado) de competidores actuales o potenciales de la Empresa, clientes comerciales o industriales, proveedores, contratistas o vendedores.
- Usar activos de la Empresa o mano de obra para uso personal, excepto para un uso mínimo según lo permitido por las políticas de la Empresa.

Actividades comunitarias

La Empresa alienta a todos los empleados a participar activamente en sus comunidades a través del servicio voluntario a organizaciones caritativas, cívicas y de servicio público, y a través de la participación en el proceso político y las asociaciones comerciales. Sin embargo, todos los empleados deben asegurarse de que su servicio no interfiera con la asistencia o el desempeño general del trabajo con la Empresa y no represente ningún otro conflicto de intereses, como se definió anteriormente.

¿Es aceptable ser voluntario en el banco de alimentos local tres días a la semana durante el horario normal de funcionamiento de mi oficina?

Si su supervisor y usted están de acuerdo con un nuevo horario de trabajo y el tiempo de voluntariado no causa una dificultad de negocios, entonces usted podría ser voluntario según lo programado. A la luz de las posibles actividades de voluntariado, trabaje siempre con su supervisor para asegurarse de que su oportunidad no represente un conflicto de intereses o dificultades para la Empresa en términos de asistencia y sus deberes laborales.

Oportunidades personales

Sin la aprobación adecuada, los empleados tienen prohibido: (i) aprovechar para sí mismos las oportunidades personales descubiertas a través de sus deberes laborales; (ii) el uso de la propiedad, información o posición de la Empresa para obtener ganancias personales financieras indebidas; o (iii) competir con la Empresa directa o indirectamente, excepto según lo permitan las políticas de la Empresa.

Uso de los recursos de la Empresa

Todos los empleados deben proteger los bienes de la Empresa y garantizar su uso eficiente. El robo, daño y desperdicio innecesario tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Todos los activos de la Empresa, incluyendo el tiempo de trabajo, las herramientas comerciales y el equipo, deben utilizarse para fines comerciales legítimos de la Empresa a menos que el empleado haya obtenido la aprobación apropiada para uso no comercial o según lo dispuesto en este Código. Dicha aprobación podrá obtenerse del:

- Funcionario ejecutivo correspondiente o Consejero general para empleados no funcionarios
- Director ejecutivo para funcionarios
- Presidente de la Junta para el Director ejecutivo

Los empleados pueden hacer un uso personal mínimo de los activos y recursos de la Empresa sin la necesidad de aprobación previa, siempre y cuando dicho uso se haga en tiempo no laborable, no interfiera con los deberes de ningún empleado, no sea para ganancias monetarias personales y no viole ninguna ley, regulación o política de la Empresa.

Sistemas electrónicos

Los recursos electrónicos de la Empresa son activos importantes y deben ser utilizados principalmente para el negocio de la Empresa. Todos los documentos, datos, mensajes electrónicos y otra información creada con la tecnología de la Empresa pertenecen a la Empresa y están sujetos a su supervisión e inspección por razones comerciales legítimas. Los empleados son responsables de utilizar todos los sistemas electrónicos de la Empresa de acuerdo con la ley y las políticas de la Empresa. Algunos ejemplos de estos sistemas son:

- Computadoras o computadoras personales emitidas por la empresa si se utilizan para llevar a cabo negocios o deberes laborales de la Empresa
- Correo electrónico (generado con dispositivos de la Empresa o direcciones de correo electrónico, además de direcciones de correo electrónico personales si se utiliza para llevar a cabo los deberes comerciales o laborales de la Empresa)
- Internet (se accede mediante dispositivos de la Empresa o dispositivos personales si se utiliza para llevar a cabo los negocios o los deberes laborales de la Empresa)
- Teléfonos y teléfonos celulares emitidos por la empresa o teléfonos personales o teléfonos celulares si se utilizan para llevar a cabo negocios o deberes laborales de la Empresa

- Aplicaciones de software instaladas en computadoras y dispositivos emitidos por la Empresa o desarrolladas con tecnología de la Empresa, además de las instaladas en dispositivos personales y utilizadas para llevar a cabo negocios o deberes laborales de la Empresa

¿Puedo tomar fotos de los proyectos de los clientes y ponerlos en una plataforma de redes sociales como Twitter o Facebook?

No. La información comercial confidencial, tal como se define en este Código, no se puede compartir sin la autorización adecuada.

CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMATIVO

La Empresa sirve a empresas de servicios públicos y de otro tipo que operan en un ambiente altamente regulado y nuestros clientes esperan que seamos responsables y cumplamos con dichas normas según se aplican directamente. De hecho, muchos contratos con clientes dicen lo mismo.

Por lo tanto, se espera que los empleados estén bien informados sobre las leyes aplicables y otras regulaciones legales que rigen sus funciones laborales, asistan a la capacitación para mantenerse al día sobre cualquier cambio y soliciten información para promover su comprensión.

Los empleados también están obligados a denunciar inmediatamente violaciones legales y/o reglamentarias, presuntas violaciones legales y/o reglamentarias, y cualquier condición potencialmente peligrosa o físicamente dañina a uno de los Recursos Internos enumerados al final de este documento.

Anticorrupción - Trabajar con el gobierno

La política de la empresa prohíbe pagos corruptos o promesas de pago (sobornos) de cualquier cosa de valor para influenciar, inducir o asegurar una ventaja inadecuada para obtener o conservar un negocio. Queda estrictamente prohibido el uso de fondos, instalaciones o bienes de la Empresa para algún propósito ilegal.

Más específicamente, la Empresa prohíbe a sus empleados o agentes sobornar o intentar sobornar a cualquier funcionario del gobierno local, estatal, federal o extranjero, ya que buscamos adherirnos estrictamente a la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los Estados Unidos y la Ley de corrupción y funcionarios extranjeros de Canadá.

También está prohibido el soborno que involucre a partes comerciales (que no sean gubernamentales). En consecuencia, ningún empleado o agente de la Empresa puede ofrecer, dar o provocar que otros den pagos o cualquier cosa de valor al realizar sus funciones laborales o negocios de la Empresa con el fin de influenciar la decisión o conducta del destinatario. Para obtener información adicional, consulte la Política anticorrupción en CORE.

“Cualquier cosa de valor” incluye, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Efectivo o equivalentes de efectivo
- Bebidas o comidas
- Entretenimiento
- Regalos
- Alojamiento
- Promesa de empleo futuro
- Transporte
- Uso de materiales, instalaciones y equipos

Competencia justa

Las leyes en materia de competencia leal, incluyendo las normas antimonopolio de los EE. UU. y Canadá, limitan lo que la Empresa puede hacer con otra empresa y lo que la Empresa puede hacer por sí misma. Por lo general, las leyes están concebidas para evitar acuerdos o medidas que reduzcan la competencia y dañen a los consumidores. Los empleados no podrán celebrar acuerdos ni tener discusiones con competidores que violen las leyes de competencia, como tener el efecto de fijar o controlar precios, dividir y asignar mercados o territorios, o boicotear a proveedores, contratistas, vendedores o clientes.

Investigaciones del gobierno

Los empleados deben notificar de inmediato al Consejero general de cualquier consulta dirigida a la Empresa de agencias gubernamentales que no estén en el curso normal de los negocios.

Los empleados no deben impedir la recopilación de información, datos o registros para que la Empresa responda a las investigaciones gubernamentales. La Empresa puede proporcionar información al gobierno durante una inspección, investigación o solicitud de información. Los empleados no deben ser falsos con los investigadores del gobierno o hacer declaraciones engañosas como parte de sus deberes laborales, o hacer declaraciones deliberadamente fraudulentas o ilegalmente difamatorias al gobierno, ni hacer que cualquier otro empleado haga tales declaraciones en responder a los investigadores del gobierno.

Tráfico de información privilegiada

Las regulaciones de la SEC y las leyes federales, estatales y otras leyes relacionadas hacen ilegal comprar o vender acciones usando “información privilegiada”. Los empleados con acceso a la información confidencial de la Empresa como parte de sus deberes laborales no pueden usar o compartir esa información con fines comerciales de acciones o cualquier otro propósito similar. Dicho “tráfico de información privilegiada” está prohibido por la ley. Se produce cuando una persona con información material, no pública (la “Persona con información privilegiada”) comercia con valores o comunica dicha información a otras personas en el intercambio.

La información privilegiada se considera cualquier información material sobre una empresa que cotiza en bolsa que no se conoce públicamente. Esto incluye información que puede tener un impacto financiero en cualquier empresa, incluyendo fusiones o adquisiciones, cambios en los productos o contratos comerciales o un nuevo riesgo comercial. La información privilegiada no se limita a información sobre Centuri. También incluye información material y no pública sobre otros, incluidos nuestros clientes, proveedores, contratistas, vendedores y competidores. La información “Sustancial” es aquella que un inversor razonable podría considerar al tomar una decisión sobre una inversión.

Mi proveedor de “aparatos” me dice que pronto será capaz de suministrarme “dispositivos” también, en la medida en que están en conversaciones para adquirir un fabricante de aparatos. Me gustaría comprar acciones en el fabricante (cotiza en bolsa) y deseo hacerlo antes de que se publique información de la adquisición. No estoy empleado por el fabricante, así que ¿cuál es el problema?

Se presentan dos problemas. Cualquier transacción de valores motivada por información no generalmente conocida por el público es problemática; tal conducta puede ser enjuiciada penalmente (lo que no refleja bien en la Empresa, así como representa un riesgo grave para el individuo). Y, *no es necesario ser empleado* de la corporación cuyas acciones se comercializan *para ser una “persona con información privilegiada”*. En segundo lugar, el fabricante del aparato, una vez adquirido, bien puede convertirse en un proveedor de la Empresa. Esto plantea un conflicto de intereses, si la persona que compra las acciones en este caso tiene alguna opinión sobre si y de quién obtenemos “aparatos”.

¿Significa esto que nunca puedo poseer acciones en un proveedor que incluya a John Deere, Caterpillar, Ford o Vermeer?

Suponiendo que ni la información “privilegiada” ni *cualquier decir en absoluto* sobre si y con quién obtenemos bienes o servicios, no tenemos ningún problema con que usted compre una participación no controladora en una entidad que resulta ser un proveedor o proveedor actual o potencial para la Empresa. Sin embargo, recuerde que ningún empleado, funcionario o director de la Empresa puede ser un empleado, oficial o director de un proveedor o vendedor de la Empresa sin nuestro permiso por escrito de antemano (viniendo de un nivel ejecutivo apropiado para no funcionarios y del CEO para funcionarios).

¿Qué pasa con un competidor actual o posible?

Absolutamente no; usted no puede comprar acciones en un competidor actual o posible; el conflicto de intereses está claro.

Operar o ayudar a otros a operar mientras está al tanto de la información privilegiada tiene graves consecuencias legales, incluso si la persona con información privilegiada no recibe ningún beneficio financiero personal. Los expertos también pueden tener la obligación de tomar las medidas apropiadas para evitar el comercio de información privilegiada por parte de otros. Para obtener información adicional, consulte la Política de operaciones con información privilegiada en CORE.

Contribuciones políticas y cabildeo

Ningún empleado puede hacer una contribución política en nombre de la Empresa o sus subsidiarias, o parecer estar haciendo una contribución en nombre de la Empresa o sus subsidiarias, a menos que lo autorice expresamente el Consejero general. Una “contribución política” es cualquier pago directo o indirecto, o cualquier cosa de valor en relación con una elección o a una organización o grupo formado para apoyar o defender un voto de referéndum o una emisión de papeletas. Para obtener información adicional, consulte la Política de tarjeta de pagos y viajes en CORE.

Nada en este Código tiene por objeto disuadir a los empleados de hacer contribuciones de su propio tiempo o fondos a los partidos políticos o candidatos de su elección. Sin embargo, la Empresa no reembolsará a los empleados ninguna contribución personal. Las actividades políticas no deben interferir con las responsabilidades laborales, excepto según lo dispuesto por las leyes estatales de votación o cualquier otra ley aplicable.

La Empresa debe autorizar cualquier actividad de cabildeo realizada en su nombre. Los empleados deben obtener la aprobación previa de un funcionario ejecutivo o del Consejero general para contratar a un abogado externo o una empresa

de asuntos públicos para ponerse en contacto con funcionarios gubernamentales con respecto a la legislación, la política regulatoria o los contactos de cabildeo popular.

CORTESÍAS COMERCIALES Y OTRAS GRATIFICACIONES

Aparte de cuando se trata con el gobierno (véase la sección anterior sobre “Anticorrupción”), el intercambio de cortesías comerciales es una práctica común y aceptable y una herramienta importante para fomentar la buena voluntad y desarrollar y mantener relaciones de trabajo positivas *siempre y cuando* nada de eso se utilice para influir, o parezca influir, en las decisiones comerciales de la Empresa.

Obsequios, comidas invitaciones a entretenimientos y viaje

Para evitar cualquier apariencia inapropiada de influir o intentar influir en las decisiones de la Empresa, los empleados deben tener cuidado en el intercambio de cualquier regalo, comida, entretenimiento o viaje para evitar crear un sentido de obligación o posible compromiso de un juicio comercial o decisión de la Empresa. Siempre debe haber un beneficio o propósito comercial para aceptar cualquier regalo de un proveedor, contratista o vendedor, o para participar en una actividad patrocinada por un proveedor, contratista o vendedor. Cada empleado debe tener cuidado para asegurarse de que tales actividades tienen un propósito comercial legítimo y que su valor y frecuencia no son excesivos.

Para su referencia, cuando se proporciona como una parte normal del negocio y de valor razonable, los siguientes son ejemplos de regalos o actividades que pueden ser aceptables, dependiendo de las circunstancias específicas:

- Eventos benéficos
- Conciertos
- Entretenimiento
- Reuniones navideñas
- Alojamiento
- Comidas
- Espectáculos deportivos
- Viajes
- Efectivo o regalos equivalentes en efectivo (como tarjetas de regalo, tarjetas de débito prepagadas, certificados de regalo o cheques) que no excedan de \$25 y que cumplan con otras políticas de la Empresa. **Los inspectores de construcción tienen prohibido aceptar regalos equivalentes en efectivo o efectivo de cualquier monto.**
- Publicidad no solicitada, artículos promocionales o regalos (excluyendo dinero en efectivo o regalos equivalentes en efectivo) que no excedan de doscientos dólares (\$200). **Los inspectores de construcción tienen prohibido aceptar tales artículos independientemente de su valor.**

¿Está bien prometer a mi cliente boletos para un juego?

Sí, siempre y cuando no haya absolutamente ninguna implicación de “ataduras” y el Cliente no tenga reglas en contra de aceptar tal regalo. También es mejor acompañar al Cliente al juego, ya que las entradas y su uso deben estar vinculados al propósito comercial legítimo de fomentar nuestra relación con el Cliente.

Siempre debe haber un beneficio o propósito comercial para aceptar cualquier regalo de un proveedor, contratista o vendedor, o para participar en una actividad patrocinada por un proveedor, contratista o vendedor.

Si tiene alguna pregunta sobre si un regalo u otra actividad relacionada con un proveedor, contratista o vendedor es aceptable, o si desea aceptar un regalo o participar en una actividad que está por encima de las pautas establecidas anteriormente, póngase en contacto con Cumplimiento corporativo para obtener orientación.

Préstamos

Los empleados no pueden aceptar préstamos de ninguna persona o entidad que tenga o busque negocios con la Empresa. Los ejecutivos no pueden recibir préstamos de la Empresa ni puede la Empresa organizar ningún préstamo. (Nota: Un préstamo de una institución financiera u otro negocio en desarrollo normal de las actividades comerciales, a tasas de interés normales que prevalecen en el momento del préstamo, es admisible.)

Viaje de un cónyuge o acompañante del empleado

La política de la Empresa es que, en ciertas circunstancias, la Empresa pagará, o reembolsará los viajes, comidas y gastos del cónyuge o acompañante de un empleado. Cualquier viaje de un cónyuge o acompañante que no sea por un funcionario de la Empresa debe ser aprobado, por adelantado, por el funcionario de la Empresa a cargo de las responsabilidades supervisar la función del empleado y el presidente de la Empresa, o por el Director financiero de Centuri o el presidente y CEO de Centuri (se requieren dos autorizaciones y la autorización no puede darla alguien que esté relacionado con el empleado). Cualquier viaje personal/de vacaciones puede combinarse con viajes de negocios siempre que no haya ningún costo adicional para la Empresa. Las regulaciones del IRS establecen que cualquier reembolso por viaje de acompañante se considera ingreso imponible para el empleado a menos que el viaje del acompañante sea:

- Para un propósito comercial de buena fe
- De beneficio para la Empresa
- Documentado

Nadie puede aprobar los gastos de los fondos o recursos de la Empresa por parte de cualquier pariente o miembro de la familia o el hogar de un empleado, y nadie puede aprobar un gasto por sí mismo (o instruir a nadie en el mismo o un nivel inferior dentro de la organización para aprobar gastos en su nombre). Todos los compromisos y gastos para usted, los miembros de la familia y/o los parientes deben ser aprobados por el supervisor responsable y el presidente de la Empresa, o por el Director financiero de Centuri o el presidente y CEO de Centuri (se requieren dos autorizaciones, y la autorización no puede darla alguien que esté relacionado con usted). Esto incluye informes de gastos. Para obtener información adicional, consulte la Política de tarjeta de pagos y viajes en CORE.

USO DE TECNOLOGÍA

La Empresa proporciona diversos recursos tecnológicos, que incluyen computadoras, teléfonos, software, máquinas de copiado, máquinas de fax, acceso a Internet, correo electrónico, dispositivos móviles y correo de voz a empleados autorizados para ayudarles a realizar sus deberes laborales. Cada empleado tiene la responsabilidad de utilizar esta tecnología de una manera que cumpla con las leyes aplicables y las políticas de la Empresa, y aumente la productividad en el desempeño de los deberes laborales.

Autorización

El acceso a la tecnología de la Empresa queda a la entera discreción de la Empresa y está sujeto a sus políticas. Generalmente, los empleados tienen acceso a las tecnologías necesarias para sus funciones laborales. La Empresa se reserva el derecho de limitar dicho acceso por cualquier medio disponible para ella, incluyendo la revocación del acceso por completo, para fines comerciales legítimos, incluyendo violaciones de la ley o política de la Empresa.

Leyes de propiedad intelectual

Las obras originales protegidas por derechos de autor están protegidas contra duplicación no aprobada. La copia de dichas obras originales sin el permiso del autor puede constituir una infracción de los derechos de autor. Dicha infracción puede aplicarse independientemente de si la copia se realiza para la venta, para la distribución gratuita o para uso personal. Los empleados no pueden utilizar la tecnología de la Empresa para copiar, recuperar, reenviar o enviar materiales protegidos por derechos de autor a menos que cumpla con la ley (es decir, a menos que se haya obtenido el permiso del autor o se acceda a una sola copia para la referencia del empleado).

La violación de las leyes de derechos de autor es una posible responsabilidad financiera y legal tanto para la Empresa como para el empleado infractor. Los empleados son responsables de la infracción de los derechos de autor, independientemente de que supieran o no que se estaba violando la ley federal de derechos de autor.

Tecnología de la Empresa

Los empleados siempre deben usar la tecnología de la Empresa de una manera que no viole la ley o la política de la Empresa. Es importante tener en cuenta quién recibirá mensajes electrónicos y recordar que las comunicaciones electrónicas son permanentes y se pueden reenviar o cambiar sin el conocimiento o permiso de la Empresa. También es importante tener en cuenta que todas las comunicaciones electrónicas de la Empresa son propiedad de la Empresa y pueden ser monitoreadas por razones comerciales legítimas. Los empleados no pueden utilizar ninguna tecnología de la Empresa para ningún propósito ilegal o en violación de cualquier política de la Empresa. La información confidencial o registrada de la Empresa o de terceros, como se definió anteriormente, solo puede distribuirse de forma autorizada.

ENTORNO DE TRABAJO

La diversidad de los empleados de la Empresa es un activo tremendo. La Empresa se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y no tolerará ninguna discriminación ilegal o acoso ilegal de ningún tipo. Además, la Empresa se dedica a mantener un entorno de trabajo seguro. Los siguientes párrafos destacan algunas de las políticas de la Empresa creadas para fomentar y mantener un entorno de trabajo seguro y exitoso que refleje los más altos estándares de comportamiento.

Diversidad, equidad e inclusión

La Empresa se compromete a fomentar una cultura en la que la diversidad, la equidad y la inclusión sean valores fundamentales en las prácticas empresariales cotidianas en todo el entorno laboral. Esto va más allá de nuestras prácticas internas –contratación, sesiones de escucha, capacitación sobre la conducta de los empleados, competencia cultural de los directivos– y se aplica a nuestros proveedores y a las comunidades donde vivimos y trabajamos. Los equipos diversos aportan perspectivas diferentes que conducen a mejores soluciones. Lo correcto es crear un entorno en el que todo el mundo, sea cual sea su origen, pueda dar lo mejor de sí mismo.

Derechos humanos

La Empresa reconoce que la responsabilidad de respetar los derechos humanos es un esfuerzo continuo, y que debemos evaluar periódicamente nuestras prácticas y enfoques a la luz de los cambios en las políticas y prácticas empresariales mundiales. Nos oponemos a la trata de personas, al trabajo infantil y a las prácticas de trabajo forzado en cualquier parte del mundo, y nos comprometemos a proteger a los hombres, las mujeres, los niños y todas las poblaciones vulnerables dentro de nuestros territorios de operación. Nos comprometemos a dar un trato justo a los trabajadores y a observar estrictamente las prácticas laborales estándar de acuerdo con las leyes aplicables, y animamos a los demás a hacerlo también. La Empresa se esfuerza por relacionarse con socios comerciales cuyos valores y principios empresariales reflejen su respeto por los derechos humanos de las personas con las que trabajan y de las comunidades en las que hacen negocios. La Empresa se compromete a seguir aportando recursos para apoyar el desarrollo económico y mejorar la calidad de vida de las comunidades a las que presta servicios. Para obtener información adicional, consulte la Política de derechos humanos y laborales en CORE.

Discriminación y acoso

Los empleados deben ser sensibles y respetuosos con las clasificaciones protegidas de todas las personas con las que tienen en contacto. Los empleados también deben reconocer que otros pueden percibir sus acciones de manera diferente a lo que se pretendía.

La Empresa prohíbe la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo con base en cualquier clasificación protegida. Lo hacemos para acatar la ley (federal, estatal y local) y porque tiene sentido comercial; buscamos talento calificado sin tener en cuenta características legalmente protegidas como la raza, el color, la religión, la nacionalidad de origen, el sexo, el embarazo, la edad, la discapacidad o estado como miembro de servicio activo o veterano, y sin tener en cuenta la identidad de género, la orientación sexual o el estado civil. La Empresa no tolerará palabras o acciones que signifiquen cualquier tipo de discriminación o acoso ilegal y está firmemente comprometida a tomar todas las medidas razonables para evitar su ocurrencia.

Nuestra política se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Empresa y prohíbe la discriminación y el acoso ilegales por parte de cualquier empleado o agente de la Empresa. La política también prohíbe el acoso ilegal o la discriminación ilegal contra visitantes, clientes, proveedores y otros proveedores de servicios en nuestras instalaciones.

La discriminación ilegal o el acoso ilegal prohibidos no se limitan necesariamente a la pérdida de un trabajo u otro beneficio económico. La discriminación o acoso prohibidos basados en una característica protegida que deteriore su capacidad de trabajo o bienestar emocional en el trabajo viola esta política y no será tolerada. Para obtener información adicional, consulte la Política de discriminación y acoso en CORE.

Algunos ejemplos de discriminación o acoso ilícitos basados en una característica protegida son, entre otros, los siguientes:

- Comentarios sexuales o raciales despectivos o lascivos, verbales o escritos.
- Bromas o declaraciones degradantes, verbales o escritos.
- Estereotipos negativos.
- Carteles ofensivos, fotografía, dibujos animados, dibujos y gestos.
- Avances sexuales, invitaciones y comentarios no deseados, verbales o escritos.
- Contacto no deseado o bloqueo del movimiento normal.
- Interferencia con el trabajo dirigida a usted debido a su género o cualquier otro principio protegido.
- Amenazas y demandas para someterse a pedidos sexuales con el fin de mantener su trabajo o evitar alguna otra pérdida.

- Ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Represalias por denunciar, amenazar u oponerse a denunciar el acoso ilegal.
- Represalias por participar en una investigación, procedimiento o audiencia con respecto a la discriminación prohibida o el acoso ilegal, ya sea como testigo o participante.

Política de igualdad de oportunidad de empleo y no discriminación

La política de Igualdad de oportunidades de empleo y el programa de Acción afirmativa de la Empresa enfatizan la importancia de reclutar, contratar, capacitar y promover a personas sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, la nacionalidad de origen, el sexo (incluido el embarazo), la orientación sexual, el estado civil, la edad, la información genética, la discapacidad, el estado de miembro del servicio activo o veterano, o cualquier otra característica no relacionada con el trabajo protegida por las leyes locales, estatales o federales. Para obtener información adicional, consulte la Política de igualdad de oportunidades de empleo en CORE.

Alcohol y drogas

Los empleados están obligados a realizar sus tareas libres de la influencia de alcohol, intoxicantes, narcóticos, sustancias inseguras, controladas o ilegales que podrían afectar el desempeño laboral. Esto incluye marihuana (cannabis), incluso si se utiliza con fines médicos o recreativamente cuando lo permitan las leyes estatales o provinciales. El Departamento de Transporte de los Estados Unidos prohíbe el uso de marihuana a cualquier persona que trabaje en un puesto cubierto por el DOT. Los empleados que usan marihuana con fines médicos de acuerdo con las leyes estatales o provinciales pueden solicitar una adaptación razonable. Cualquier violación a la política de la Empresa o la normativa del DOT puede tener como consecuencia medidas que pueden incluir el despido. Para obtener información adicional, consulte la Política de drogas y alcohol y los planes en CORE.

Seguridad ambiental

La Empresa se compromete a proteger y conservar el medio ambiente. Los empleados están obligados a cumplir plenamente con todas las leyes estatales y federales relacionadas con el medio ambiente en la conducción de su negocio. Todos los materiales peligrosos deben ser utilizados, almacenados y eliminados de manera adecuada y de acuerdo con la normativa aplicable. Los empleados deben informar, de acuerdo con las políticas de la Empresa, todas las circunstancias bajo las cuales los materiales o desechos peligrosos entran en contacto con el medio ambiente, se manejan o eliminan incorrectamente, o cuando puede existir una posible violación de la ley.

Entorno seguro del lugar de trabajo

La Empresa se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro, protegido y libre de amenazas para todos los empleados. La Empresa no tolera actos o amenazas de violencia, intimidación u hostilidad en nuestro lugar de trabajo, independientemente de a quién se dirijan: a otro empleado o a los clientes, proveedores, contratistas, vendedores u otros visitantes de las instalaciones o lugares de trabajo de la Empresa. Cualquier empleado que muestre un comportamiento violento puede estar sujeto a un proceso penal y dicho comportamiento resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Para obtener información adicional, consulte el Manual del Empleado en CORE.

La Empresa se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo saludable y seguro, en el que nuestro objetivo es operar sin incidentes. Ningún trabajo es lo suficientemente importante como para comprometer la seguridad de nuestros empleados, el público o las comunidades donde trabajamos. Nos comprometemos a la seguridad no solo porque es un componente clave para mantener nuestro negocio en el futuro, sino porque es lo correcto. Cada empleado tiene la responsabilidad de seguir las reglas y prácticas de salud y seguridad y de denunciar incidentes, lesiones y equipos, prácticas o condiciones inseguras. Los empleados deben abstenerse de trabajar de manera insegura, ya sea intencionalmente o en un esfuerzo por completar una asignación de trabajo.

La prevención de incidentes depende del cumplimiento de todas las normas y políticas de seguridad comunicadas por la Empresa y de todos los aspectos de la formación u otras instrucciones. Se espera que los empleados adhieran a los procedimientos de seguridad descritos en el Manual de Salud y Seguridad Ambiental y que se comporten de una manera que se pueda esperar razonablemente para prevenir o minimizar los incidentes en el trabajo. También se espera que los empleados reconozcan las condiciones que pueden conducir a un incidente o resultar en una lesión y tomar las medidas apropiadas para prevenir tales ocurrencias.

La Empresa también se esfuerza por proporcionar un entorno seguro a sus empleados, por ejemplo, durante eventos pandémicos. Se espera que todos los empleados cumplan con los cambios necesarios de emergencia en los procedimientos de seguridad y con los mecanismos de notificación de ausencias, enfermedades u otros que puedan establecerse en tales situaciones.

Mi capataz actúa rutinariamente de forma insegura. ¿Tengo la obligación de hacer algo al respecto?

Cada miembro del equipo es responsable de su propia seguridad y la de los demás. Nadie debe hacer nada que no sea seguro. Si está al tanto de que alguien hace algo inseguro, debe tomar medidas para que se detenga, lo que incluye informar el comportamiento a los miembros de la administración, Recursos Humanos, Seguridad o la línea de ayuda. Si su líder no está dispuesto a escuchar, puede hablar con su líder.

Mantener la ciberseguridad y la seguridad en el lugar de trabajo

El bienestar de la Empresa depende de sistemas de información seguros y resistentes. Se espera que los empleados guarden los códigos de acceso (por ejemplo, contraseñas y números de identificación personal) en un lugar seguro y que no los compartan. Cualquiera que tenga una identidad en el sistema y un código de acceso es responsable de toda actividad realizada bajo esa identidad. El uso no autorizado de los códigos de acceso, los sistemas informáticos o los programas puede ser motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Además, los empleados deben poner de su parte para mantener la seguridad de nuestros lugares de trabajo. Se espera que todos los empleados:

- Respeten todos los procedimientos de seguridad y controles de acceso requeridos en las instalaciones y lugares de trabajo de la Empresa.
- Usen tarjetas de identificación cuando y donde se requieran.
- Informen cualquier actividad que parezca sospechosa o amenazante.
- Participen en los simulacros y preparativos relacionados con la seguridad.

PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS DE CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO

Procedimiento de presentación de denuncias

Las preguntas relativas a las políticas de este Código pueden dirigirse al Consejero general, Cumplimiento Corporativo u otro Recurso Interno. La información de contacto se indica debajo. Los gerentes y supervisores deben brindar asesoramiento y orientación oportunos a los empleados en lo relativo a irregularidades éticas y de cumplimiento y se espera que asuman un papel de liderazgo en fomentar la conducta comercial ética.

Todo empleado que tenga conocimiento, preguntas o inquietudes sobre alguna violación real o posible de las disposiciones de este Código tiene la obligación de denunciar de inmediato el asunto a uno de los Recursos Internos que se indican a continuación.

Todas las conversaciones, llamadas y denuncias hechos de buena fe serán tomados en serio. Denunciar de “buena fe” significa informar con precisión y completamente toda la información que usted cree que es verdadera. Al denunciar una infracción, se pedirá a los empleados que proporcionen la hora, el lugar y los nombres de las personas implicadas y otros detalles de forma que la Empresa pueda llevar adelante una investigación oportuna y exhaustiva.

La Empresa hará todos los esfuerzos razonables para determinar los hechos relevantes detrás de cualquier denuncia y llevar la investigación a una conclusión oportuna. Los empleados están obligados a cooperar con la investigación de la Empresa sobre dichas denuncias. La falta de cooperación con una investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los ejemplos de falta de cooperación incluyen:

- Proporcionar a sabiendas información falsa o engañosa.
- Negarse a estar disponible para una reunión o conversación durante una investigación.
- Ocultar, destruir o borrar a sabiendas información pertinente.

Sin represalias ni castigos

La Empresa cree que los empleados deben ser capaces de expresar sus problemas, inquietudes, opiniones y puntos de vista. El propósito es fomentar un ambiente en el que los empleados se sientan cómodos sabiendo que pueden comunicar sus problemas, inquietudes y opiniones sin temor a represalias o castigos.

Apoyamos que un empleado que, de buena fe, busque consejo, plantee una inquietud o informe que una infracción está cumpliendo con los requisitos de la Empresa, y no despediremos, degradaremos, suspenderemos, amenazaremos, acosaremos, discriminaremos ni tomaremos represalias contra cualquier empleado respecto a las denuncias de buena fe. Si usted siente que puede ser víctima de represalias, por favor póngase en contacto con un Recurso Interno, ya que puede tener derecho a protección bajo la ley. Sin embargo, cualquiera que utilice este Código o cualquier actividad de cumplimiento con la intención de difundir acusaciones falsas, amenazar ilegalmente a otros o dañar la reputación de otra persona estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen el despido.

¿INQUIETUDES O PREGUNTAS?

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el Código o cualquier posible infracción, tiene la responsabilidad de plantear su inquietud. Todas las denuncias hechas de buena fe están protegidas.

RECURSOS INTERNOS

Tiene a su disposición los siguientes recursos:

Su supervisor o gerente

Se alienta a los empleados a hablar con su supervisor o gerente con respecto a cualquier inquietud. La Empresa valora la comunicación abierta y honesta y está interesada en discutir cualquier tema que sea importante para nuestros empleados.

Recursos Humanos (RR. HH.)

No dude en ponerse en contacto con Recursos Humanos para discutir cualquier inquietud o pregunta que pueda tener. RR. HH. tiene conocimientos detallados del Código, las políticas y los procedimientos.

EthicsPoint™ (la “línea de ayuda”)

La Empresa proporciona la línea de ayuda para que los empleados denuncien de manera segura y confidencial comportamientos poco éticos e incumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas y procedimientos de la Empresa. La línea de ayuda también ofrece a los empleados la opción de denunciar de forma anónima para que puedan revelar inquietudes genuinas de una manera cómoda sin sentirse amenazados. Se puede acceder a la línea de ayuda por los siguientes medios:

- Teléfono: 855.722.2816
- En línea: www.Centuri.EthicsPoint.com

Director de Cumplimiento

No dude en ponerse en contacto con el Director de Cumplimiento para acercarle cualquier pregunta relacionada con el Código, su propio cumplimiento con el Código, o cualquier posible infracción del Código, por:

- Teléfono: 623.582.1235
- Correo electrónico: ComplianceOfficer@Centuri.com

Director Jurídico y Administrativo

No dude en ponerse en contacto con Director Jurídico y Administrativo para acercarle cualquier pregunta relacionada con el Código, su propio cumplimiento con el Código, o cualquier posible infracción del Código, por:

- Teléfono: 623.879.3913
- Correo electrónico: JWilcock@Centuri.com