

Global Código de Conducta

Rev. enero 2024



Índice

INTRODUCCIÓN

Responsabilidad social y gestión medioambiental	4
---	---

POLÍTICAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos	4
Conflicto de intereses	4
Oportunidades empresariales	5
Competencia y lealtad comercial	5
Dar y recibir regalos	5
Registros e informes	6
Notificación de comportamientos ilegales o poco éticos	7
Investigaciones sobre posibles infracciones	8

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Y LA REPUTACIÓN

Protección y uso adecuado de los activos de la empresa	8
Mantenimiento de la seguridad de la información	8
Uso adecuado de activos de terceros	9
Piezas falsificadas	9

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LOS EMPLEADOS

Diversidad, equidad e inclusión	10
Discriminación y acoso	11
Política de derechos humanos	11
Trabajo infantil	12
Trabajos forzados	13
Libertad de asociación	13
Salarios, prestaciones y horarios	13

NORMATIVA GUBERNAMENTAL

Defensa de la competencia y competencia desleal	13
Pagos al personal de la Administración	14
Ley británica contra el soborno	14
La Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de EE.UU. ("OFAC")	14

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

15

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ESG 16
CONCLUSIÓN 16

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta (el "Código") para los empleados de Dura Shiloh (la "Compañía") abarca una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. Como empleado, es importante que lea, comprenda y cumpla plenamente con nuestro Código. El Código establece principios básicos para guiar a todos los empleados. Todos nuestros empleados deben comportarse en consecuencia y tratar de evitar incluso la apariencia de un comportamiento inadecuado. El Código también debe ser facilitado y respetado por los directivos, consejeros, agentes y representantes de la empresa, incluidos los consultores.

Si una ley entra en conflicto con una política de este Código, debe cumplir la ley local. Si tiene alguna duda sobre estos conflictos, debe preguntar a su supervisor o a Recursos Humanos sobre cómo manejar la situación. En cualquier caso, siempre debe tratar de actuar de acuerdo con las normas éticas descritas en este Código.

Los empleados que supervisan a otros tienen la importante responsabilidad de predicar con el ejemplo y mantener los más altos niveles de conducta. Si usted supervisa a otros, debe crear un entorno en el que los empleados comprendan sus responsabilidades y se sientan cómodos planteando problemas y preocupaciones sin temor a represalias.

Si se plantea un problema, debe tomar medidas inmediatas para abordar las preocupaciones y corregir los problemas que surjan. También debe asegurarse de que cada empleado bajo su supervisión entienda nuestro Código y las políticas, leyes y reglamentos que afectan a nuestro lugar de trabajo. Y lo que es más importante, debe asegurarse de que los empleados entienden que el rendimiento empresarial nunca es más importante que la conducta empresarial ética.

Quienes infrinjan las normas de este Código estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. Si se encuentra en una situación que cree que puede violar o conducir a una violación de este Código, siga las directrices descritas bajo el título "Procedimientos de cumplimiento" en la página 15.

Responsabilidad social y gestión medioambiental

Dura Shiloh se enorgullece de ser una empresa que opera con integridad haciendo lo correcto en cada aspecto de nuestro negocio, incluyendo ser una empresa socialmente responsable. Intentamos alinear nuestros esfuerzos sociales y medioambientales con nuestros objetivos empresariales, al tiempo que continuamos desarrollando métricas cualitativas y cuantitativas para evaluar nuestro progreso.

Nos comprometemos a desarrollar nuestra actividad de forma responsable con el medio ambiente y nos esforzamos por mejorar nuestros resultados en beneficio de nuestros empleados, clientes, comunidades, propietarios y el medio ambiente. Utilizamos la energía de forma prudente y eficiente y empleamos la tecnología para minimizar el impacto medioambiental, incluida la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero. Los empleados cuyo trabajo afecte al cumplimiento de la normativa medioambiental deben estar familiarizados con los permisos, leyes y reglamentos y políticas medioambientales aplicables a su trabajo. Todos los empleados son responsables de asegurarse de que las actividades comerciales de Dura Shiloh se lleven a cabo de conformidad con todas las leyes aplicables y de una manera que proteja el medio ambiente.

POLÍTICAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

Obedecer la ley, tanto en su letra como en su espíritu, es la base sobre la que se asientan las normas éticas de la empresa. Todos los empleados deben respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países en los que operamos. Aunque no se espera que todos conozcan los detalles de estas leyes, es importante que sepan lo suficiente para determinar cuándo deben pedir consejo a los supervisores, gerentes u otro personal apropiado.

Conflictos de intereses

Existe un "conflicto de intereses" cuando el interés privado de una persona interfiere de algún modo con los intereses de la Empresa. Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado o representante realiza acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo en la Empresa de forma objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, o miembros de su familia, reciben beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Empresa. Los préstamos o garantías de obligaciones de los empleados y sus familiares pueden crear conflictos de intereses.

Casi siempre es un conflicto de intereses que un empleado de la empresa trabaje simultáneamente para un competidor, un cliente de o un proveedor . La mejor política es evitar cualquier relación comercial directa o indirecta con nuestros clientes, proveedores o competidores, excepto en nuestro nombre. A menos que se obtenga la aprobación del comité de cumplimiento, no está permitido trabajar para un competidor, cliente o proveedor como consultor o miembro del consejo. Además, a menos que el Comité de Cumplimiento apruebe un conflicto después de que se le haya proporcionado una información completa sobre dicho conflicto, y después de haber revisado completamente dicho conflicto, los conflictos de intereses están prohibidos como cuestión de política de la Empresa. Los conflictos de intereses no siempre son claros. Si tiene alguna duda, consulte a su supervisor o a Recursos Humanos. Cualquier empleado o representante que tenga conocimiento de un conflicto o posible conflicto debe ponerlo en conocimiento de un supervisor, gerente u otro personal apropiado, o consultar los procedimientos descritos bajo el título "Procedimientos de cumplimiento" en este Código. Para más información, consulte la Política de conflictos de intereses.

Oportunidades empresariales

Se prohíbe a los empleados y representantes aprovechar personalmente cualquier oportunidad que se descubra a través del uso de la propiedad, información o posición de la empresa sin el consentimiento del Comité de Cumplimiento. Ningún empleado puede utilizar la propiedad, la información o el cargo de la empresa sin el consentimiento del Comité de Cumplimiento, ni utilizar la propiedad, la información o el cargo de la empresa para obtener beneficios personales indebidos. Ningún empleado puede competir con la empresa, directa o indirectamente. Los empleados y representantes tienen el deber para con la empresa de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo.

Competencia y trato justo

Buscamos superar a nuestra competencia de forma justa y honesta. Está prohibido robar información privilegiada, poseer información comercial secreta que se haya obtenido sin el consentimiento del propietario o inducir a empleados pasados o presentes de otras empresas a revelarla. Todos los empleados deben esforzarse por respetar los derechos de los clientes, proveedores, competidores y empleados de la empresa y tratarlos de forma justa. Ningún empleado debe aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica intencionada de trato injusto.

Dar y recibir regalos

El propósito de las invitaciones y regalos de empresa en un entorno comercial es crear buena voluntad y relaciones laborales sólidas, no obtener ventajas desleales con los clientes. La entrega o recepción de regalos no debe crear la apariencia (o una obligación implícita) de que el obsequiado tiene derecho a un trato preferente, a la adjudicación de un negocio, a mejores precios o a mejores condiciones de venta. Además, ningún empleado de la empresa, familiar de un empleado o agente debe ofrecer, dar, proporcionar o aceptar ningún regalo o entretenimiento a menos que (1) no sea un regalo en efectivo, (2) sea coherente con las prácticas comerciales habituales, (3) no tenga un valor excesivo, (4) no pueda interpretarse como un soborno o pago y (5) no infrinja ninguna ley o normativa. Hable con su supervisor o con Recursos Humanos sobre cualquier regalo o propuesta de regalo que no esté seguro de que pueda considerarse inapropiado.

En lo que respecta a las invitaciones de negocios, nunca son apropiadas las siguientes: (1) invitaciones que puedan considerarse excesivas en el contexto de la ocasión de negocios; (2) invitaciones "para adultos" o cualquier tipo de evento que implique desnudez o comportamiento lascivo; (3) invitaciones que el destinatario sepa que el obsequiador no está autorizado a ofrecer; y (4) invitaciones prohibidas por la dirección local. Para más información, consulte la Política de viajes y entretenimiento de su región.

Registros e informes

La empresa exige un registro y una comunicación honestos y precisos de la información para tomar decisiones empresariales responsables. Por ejemplo, sólo debe comunicarse el número real y verdadero de horas trabajadas.

Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la empresa deben mantenerse con un nivel de detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las transacciones de la empresa y deben ajustarse tanto a los requisitos legales aplicables como al sistema de controles internos de la empresa. No deben mantenerse fondos o activos no registrados, o "extracontables", a menos que lo permita la legislación o la normativa aplicable.

La empresa exige cooperación y comunicación abierta con sus auditores internos y externos. Es ilegal emprender cualquier acción para influir fraudulentamente, coaccionar, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo que participe en la realización de una auditoría de los estados financieros de la Empresa.

Muchos empleados utilizan regularmente cuentas de gastos de empresa, que deben documentarse y registrarse con exactitud. Si no está seguro de si un determinado gasto es legítimo, pregunte a su supervisor o al interventor de su centro.

Los registros y comunicaciones empresariales suelen hacerse públicos, por lo que debemos evitar exageraciones, comentarios despectivos, conjeturas o caracterizaciones inapropiadas de personas y empresas que puedan malinterpretarse. Esto se aplica igualmente al correo electrónico, los memorandos internos y los informes formales. (Los registros deben conservarse o destruirse siempre de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la empresa). De acuerdo con dichas políticas, en caso de litigio o investigación gubernamental, consulte a su supervisor, a los niveles superiores de la dirección o al Departamento Jurídico sobre el tiempo de conservación de dichos registros.

Si tiene alguna pregunta o no está seguro de cómo pueden aplicarse nuestros controles y procedimientos de divulgación en una circunstancia concreta, póngase inmediatamente en contacto con su supervisor o con los niveles superiores de la dirección. Debe hacer preguntas y buscar asesoramiento. Más adelante en este Código, bajo los epígrafes "Notificación de cualquier comportamiento ilegal o poco ético" y "Procedimientos de cumplimiento", encontrará información adicional sobre cómo comunicar sus preguntas o dudas.

Notificación de comportamientos ilegales o poco éticos

Se anima a los empleados a utilizar el proceso de Puertas Abiertas de la empresa para hablar con supervisores, directivos u otro personal adecuado sobre comportamientos ilegales o poco éticos observados o cuando tengan dudas sobre la mejor forma de actuar en una situación concreta. A menudo es la mejor manera de resolver un problema. La empresa mantiene la confidencialidad de todas las denuncias y su política es no permitir represalias por las denuncias de mala conducta realizadas de buena fe por los empleados. Se espera que los empleados cooperen en las investigaciones internas de mala conducta.

Sistema de notificación de la línea ética

Incluso con una cultura de puertas abiertas, pueden surgir situaciones en las que un empleado desee comunicar una preocupación de forma confidencial. En estos casos, los empleados deben utilizar la línea directa de ética de la empresa, gestionada por un proveedor externo de líneas directas, EthicsPoint (NavexGlobal). Los empleados pueden presentar informes y comunicar cuestiones y preocupaciones relacionadas con cualquier infracción real o potencial. Los empleados pueden permanecer en el anonimato o revelar su identidad. Las llamadas anónimas no se pueden rastrear hasta las personas.

Además, la plataforma EthicsPoint ofrece a los empleados la oportunidad de solicitar orientación sobre políticas, procedimientos o sugerencias relacionadas con la escalada y resolución de problemas. La información proporcionada a EthicsPoint se resume y se entrega a un pequeño

equipo de líderes de la empresa que están autorizados a recibir estos informes de forma totalmente confidencial. Usted cuenta con la garantía de la dirección y de EthicsPoint de que sus comentarios serán escuchados y de que se mantendrá el anonimato solicitado.

La plataforma EthicsPoint debe utilizarse en caso de problemas éticos o de infracción de políticas, y puede accederse a ella por teléfono, llamando al 1-844-771-5047, o por Internet:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/49140/index.html>

Las preocupaciones generales sobre las condiciones de trabajo, el supervisor o los compañeros de trabajo deben plantearse en primer lugar a Recursos Humanos local, ya que RRHH y la dirección están en la mejor posición para abordar cualquier preocupación local.

Investigaciones sobre posibles infracciones

El Comité de Cumplimiento determinará, o designará a las personas adecuadas para que determinen, las acciones que considere apropiadas para investigar cualquier presunta infracción de este Código que se le comunique, y para hacer cumplir este Código con respecto a cualquier infracción. Dichas acciones deberán estar razonablemente diseñadas para disuadir de la comisión de infracciones y promover la responsabilidad por el cumplimiento del Código. Para determinar qué acción es apropiada en un caso concreto, el Comité de Cumplimiento o la persona designada tendrá en cuenta toda la información relevante, incluyendo la naturaleza y gravedad de la infracción, si la infracción se ha producido una sola vez o en repetidas ocasiones, si la infracción parece haber sido intencionada o involuntaria, si la persona en cuestión había sido advertida antes de la infracción sobre la forma adecuada de actuar y si la persona en cuestión había cometido o no otras infracciones en el pasado.

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Y LA REPUTACIÓN

Protección y uso adecuado de los activos de la empresa

Usted está obligado a proteger y salvaguardar los bienes de la Empresa y los bienes de los clientes de la Empresa. Esto se aplica a los bienes y activos de todo tipo, incluidos los equipos y suministros, así como a la información comercial de propiedad exclusiva.

La protección de la información no pública de la empresa es especialmente importante. El uso no autorizado o la divulgación de información relativa a planes, estrategias, costes, precios o resultados financieros podría poner en peligro la posición competitiva de la empresa.

Mantener la seguridad de la información

El Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de la empresa incluye políticas, directrices, procedimientos y formularios corporativos específicos para la gestión de la seguridad de la información y las tecnologías de la información. El SGSI es un marco de políticas y procedimientos que incluye controles legales, físicos y técnicos implicados en los procesos de gestión de riesgos y seguridad de la información de la empresa. Los requisitos de conducta de los empleados se describen en las políticas de Uso Aceptable y otras relacionadas del SGSI y se publican para su revisión por parte de todos los usuarios autorizados de la red en el portal SharePoint de la empresa.

Los objetivos de la Política de Seguridad de la Información son metas y objetivos definidos que pretenden proteger a la organización. Estos objetivos se logran a través de iniciativas de mejora continua para identificar y reducir los riesgos para la seguridad de la información. El SGSI de Dura Shiloh, impulsado con el compromiso de la alta dirección, proporciona políticas de seguridad, procedimientos y orientación sobre las mejores prácticas para apoyar estos objetivos.

La información confidencial es un activo valioso de la empresa e incluye: comunicaciones internas y externas, información digital almacenada en ordenadores portátiles, de mano, de sobremesa, servidores, copias de seguridad y dispositivos de almacenamiento portátiles, así como documentos impresos y conversaciones verbales.

Cuando trabajamos con información privada y confidencial, debemos asumir la responsabilidad personal de salvaguardarla de divulgaciones no autorizadas, cambios o pérdidas. Todos los documentos y registros que contengan información personal o confidencial, ya sea en formato electrónico o en papel, deben marcarse como "Confidenciales". Los archivos que contengan información personal o confidencial deben guardarse en una oficina, escritorio o armario cerrado con llave cuando no se utilicen. Toda la información personal o confidencial en formato electrónico debe encriptarse antes de ser transmitida o transportada electrónica o físicamente. Todos los dispositivos portátiles deben estar encriptados.

Debemos cumplir todas las políticas y procedimientos de seguridad de la empresa para el manejo de activos y sistemas de información, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y proteger la reputación de la empresa y las inversiones en información de propiedad exclusiva.

Uso adecuado de los activos de terceros

Protegemos enérgicamente nuestra propiedad intelectual: nuestras marcas, derechos de autor, patentes y secretos comerciales. Del mismo modo, debemos utilizar la propiedad de terceros de forma lícita y sólo de acuerdo con sus licencias y/o condiciones de uso asociadas. Todos los empleados, contratistas y agentes tienen prohibido hacer o utilizar copias de material protegido

por derechos de autor sin licencia, incluido software, documentación, gráficos, fotografías, imágenes prediseñadas, animaciones, clips de película/vídeo, sonido y música.

Piezas falsificadas

Nos esforzamos por desarrollar, aplicar y mantener métodos y procesos adecuados a nuestros productos y servicios para minimizar el riesgo de introducir piezas y materiales falsificados en los productos entregables, incluido un proceso eficaz para detectar piezas y materiales falsificados y marcar las piezas obsoletas según proceda.

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LOS EMPLEADOS

Diversidad, equidad e inclusión

Dura Shiloh se compromete a fomentar, cultivar y preservar una cultura de diversidad, equidad e inclusión.

Nuestros empleados son el activo más valioso que tenemos. La suma colectiva de las diferencias individuales, las experiencias vitales, los conocimientos, la inventiva, la innovación, la expresión personal, las capacidades únicas y el talento que nuestros empleados invierten en su trabajo representa una parte importante no solo de nuestra cultura, sino de nuestra reputación y de los logros de la Empresa.

Aceptamos y fomentamos las diferencias de edad, color, discapacidad, origen étnico, estado familiar o civil, identidad o expresión de género, lengua, origen nacional, capacidad física y mental, afiliación política, raza, religión, orientación sexual, situación socioeconómica, condición de veterano y otras características que hacen únicos a nuestros empleados.

Las iniciativas de diversidad de la empresa se aplican -aunque no exclusivamente- a nuestras prácticas y políticas de contratación y selección, retribución y prestaciones, desarrollo profesional y formación, ascensos, traslados, programas sociales y recreativos, despidos y ceses. También se aplican al desarrollo continuo de un entorno de trabajo basado en la premisa de la igualdad de género, raza y diversidad que fomenta y hace cumplir:

- comunicación respetuosa y cooperación entre todos los empleados;
- el trabajo en equipo y la participación de los empleados, permitiendo la representación de todos los grupos y perspectivas de los empleados;
- conciliación de la vida laboral y familiar mediante horarios flexibles que se adapten a las distintas necesidades de los empleados; y

- contribuciones de empresarios y empleados a las comunidades a las que servimos para promover una mayor comprensión y respeto de la diversidad.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de tratar a los demás con dignidad y respeto en todo momento. Se espera que todos los empleados muestren una conducta que refleje la inclusión durante el trabajo, en las funciones laborales dentro o fuera del lugar de trabajo y en todos los demás actos participativos y patrocinados por la empresa. También se anima a todos los empleados a que asistan y completen la formación sobre concienciación de la diversidad para mejorar sus conocimientos y cumplir con esta responsabilidad.

Cualquier empleado que haya mostrado una conducta o comportamiento inapropiado contra otros puede ser objeto de medidas disciplinarias.

Los empleados que crean haber sido objeto de algún tipo de discriminación que entre en conflicto con la política y las iniciativas de diversidad de la empresa deben solicitar ayuda a un supervisor o a Recursos Humanos.

Discriminación y acoso

Estamos firmemente comprometidos a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. La empresa no discrimina por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, religión, credo religioso, edad, discapacidad, ascendencia, estado civil o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable en ninguna de sus actividades u operaciones. La empresa se compromete a proporcionar un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados, contratistas, clientes y proveedores, y prohíbe el trato desigual basado en cualquiera de las características anteriores o en cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.

Además, también está prohibido el acoso en cualquiera de sus formas, ya sea sexual, verbal, físico o visual. Cualquier acción, palabra, broma o comentario basado en la raza, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, religión, edad, discapacidad u otra clasificación protegida por la ley de una persona, o la de sus familiares, amigos o asociados que:

- tenga por objeto o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo;
- tenga por objeto o efecto interferir injustificadamente en el rendimiento laboral de una persona; o
- La empresa no tolerará ninguna conducta que afecte negativamente a las oportunidades de empleo de una persona.

Todos los supervisores y directivos son responsables de aplicar y controlar el cumplimiento de esta política. Cualquier directivo o supervisor que haya sido advertido o tenga conocimiento de

que se ha infringido esta política debe informar rápida y completamente del asunto a Recursos Humanos y a los miembros apropiados de la dirección.

Política de derechos humanos

Dura Shiloh reconoce los principios fundamentales de la Declaración Universal de Derechos Humanos de la ONU, así como otros principios de derechos humanos reconocidos internacionalmente, incluidos los de las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, los Principios Rectores de la ONU sobre Empresas y Derechos Humanos y los Convenios 87 y/o 98 de la OIT.

La empresa trabaja para proteger los derechos de todas las personas que trabajan para y con ella. Celebramos las contribuciones de todos los empleados y los tratamos con dignidad y respeto, sin acoso ni discriminación ilegal. Buscamos asociarnos con empresas que compartan nuestros valores y nuestra posición sobre los derechos humanos. Apoyamos a las comunidades en las que operamos.

Empleamos prácticas de contratación éticas, y los reclutadores tienen prohibido cobrar comisiones de contratación a los empleados potenciales. Los empleados con contrato laboral tienen pleno acceso al mismo. Pagamos salarios justos.

La empresa considera la diversidad y la inclusión como un punto fuerte. Respetamos lo que cada persona aporta a nuestro equipo, incluidos los antecedentes, la educación, el sexo, la raza, la etnia, los estilos de trabajo y de pensamiento, la orientación sexual, la identidad y/o expresión de género, la condición de veterano, el origen religioso, la edad, la generación, la discapacidad, la experiencia cultural y la habilidad técnica. Reconocemos que en todo el mundo las mujeres sufren discriminación, y apoyamos los derechos de la mujer y la inclusión económica, incluido el apoyo a la igualdad salarial. Apoyamos y protegemos los derechos de los empleados que pertenecen a grupos minoritarios.

La empresa se compromete a respetar la privacidad de las personas, incluidos empleados y clientes. Seguimos principios de privacidad reconocidos en todo el mundo, como los que figuran en el Reglamento General de Protección de Datos de la UE, y nos esforzamos por aplicar prácticas razonables y adecuadas en nuestra recopilación, uso e intercambio de información personal sobre las personas.

La empresa cumple y espera que nuestros proveedores y otros socios comerciales cumplan las leyes que promueven condiciones de trabajo seguras y la seguridad individual; las leyes que prohíben el trabajo forzado; las prohibiciones sobre el empleo de menores de edad; las prohibiciones sobre el tráfico de seres humanos; las prohibiciones sobre el acoso y la discriminación ilegal; y las leyes que garantizan la libertad de asociación y el derecho a participar

en negociaciones colectivas. Cualquier empleado, proveedor u otro socio comercial que infrinja estos principios verá rescindida su relación laboral o comercial con Dura Shiloh.

La empresa ha puesto en marcha varios mecanismos de denuncia y cuenta con sólidas políticas contra las represalias. Supervisamos nuestras operaciones en busca de posibles infracciones y tomamos medidas si se producen, hasta el despido o la rescisión del contrato. Los empleados, proveedores, contratistas u otras personas pueden informar de cualquier incidente o preocupación a través de la línea directa Navex de la empresa, 24 horas al día, 7 días a la semana, por teléfono o por Internet. Hacemos públicos en nuestra página web nuestros valores, principios, políticas y prácticas que esta política refuerza.

Trabajo infantil

La empresa no utilizará mano de obra infantil para la prestación de ningún servicio. Esto significa que la empresa no debe utilizar mano de obra infantil ni contratar a ningún proveedor que utilice mano de obra infantil para prestar sus servicios. Por "niño" se entiende cualquier persona menor de 15 años (o de 14 cuando la legislación del país lo permita), o menor de la edad para completar la educación obligatoria, o menor de la edad mínima para trabajar en el país, la que sea mayor. Se apoya el uso de programas legítimos de aprendizaje en el lugar de trabajo, que cumplan con todas las leyes y reglamentos. Los trabajadores menores de 18 años no realizarán trabajos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los jóvenes trabajadores. Si sospecha que se ha infringido esta política, comuníquelo inmediatamente a su supervisor, al representante local de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

Trabajos forzados

Dura Shiloh no tolera, participa ni apoya el trabajo forzoso ni la trata de seres humanos de ningún tipo, ni siquiera en su cadena de suministro, ni ayuda a ninguna otra parte a hacerlo. Por trabajo forzoso se entiende todo trabajo o servicio extraído de una persona bajo amenaza o penalización, lo que incluye la pérdida de derechos y privilegios cuando la persona no se ha ofrecido voluntariamente. Si sospecha que se ha infringido esta política, comuníquelo inmediatamente a su supervisor, al representante local de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

Libertad de asociación

Dura Shiloh respeta el derecho de nuestros empleados a participar libremente u optar por no participar en sindicatos, así como el derecho a negociar colectivamente, de conformidad con la

legislación local.

Salarios, prestaciones y horarios

Dura Shiloh proporciona compensación y prestaciones que cumplen con las leyes locales aplicables, incluidas las relativas a salarios mínimos, compensación por horas extras y prestaciones exigidas por ley, y cumple con las leyes locales relativas a las horas de trabajo, incluidas las horas extras.

NORMATIVA GUBERNAMENTAL

Defensa de la competencia y competencia desleal

Dura Shiloh cumplirá con las leyes antimonopolio y de competencia desleal en todos los países en los que hace negocios. Las decisiones comerciales que implican precios, términos y condiciones de venta, tratos con clientes, proveedores o competidores pueden presentar cuestiones delicadas en virtud de estas leyes.

En general, las leyes antimonopolio prohíben los acuerdos, por informales que sean, que restrinjan la competencia de forma poco razonable. Debe tener cuidado a la hora de compartir con clientes, proveedores u otros determinados tipos de información, como datos sobre precios, proyecciones, estructuras salariales o planes para entrar o salir de un mercado. También debe tener en cuenta que en muchos países, una empresa no puede legalmente fijar precios por debajo del coste o participar en otras actividades que tiendan a eliminar la competencia o crear barreras para que otras empresas entren en un mercado. Como las leyes antimonopolio difieren de un país a otro y las consecuencias de infringirlas pueden ser graves, debe consultar al Departamento Jurídico de la empresa si le surgen dudas sobre la aplicación de estas leyes.

Pagos al personal de la Administración

La Ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") prohíbe dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o candidatos políticos extranjeros para obtener o conservar negocios. Está estrictamente prohibido realizar pagos ilegales a funcionarios de cualquier país.

Además, el gobierno de EE.UU. tiene una serie de leyes y reglamentos relativos a las gratificaciones comerciales que pueden ser aceptadas por el personal del gobierno de EE.UU.. La promesa, oferta o entrega a un funcionario o empleado del gobierno de EE.UU. de un regalo, favor u otra gratificación que infrinja estas normas infringe la política de la empresa y podría

constituir un delito. Los gobiernos estatales y locales, así como los gobiernos extranjeros, pueden tener normas similares. Su supervisor o los niveles superiores de la dirección de la empresa pueden orientarle en este ámbito.

Ley británica contra el soborno

El Reino Unido cuenta con una ley similar a la FCPA, conocida como UK Bribery Act. Según las disposiciones de esta ley, no se puede ofrecer o prometer, directa o indirectamente, ninguna ventaja financiera o de otro tipo a un funcionario británico o no británico o a un particular con el fin de influir en dicho funcionario o particular para obtener o conservar un negocio o una ventaja en la realización de negocios. Esto se aplica a los actos u omisiones que se produzcan dentro o fuera del Reino Unido. Si tiene alguna duda sobre la aplicación de estas leyes, consulte al Departamento Jurídico de la empresa.

La Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de Estados Unidos ("OFAC")

Dura Shiloh no puede, directa o indirectamente, o a través de una agencia, contratista o subsidiaria no estadounidense, contratar a ninguna parte prohibida para prestar servicios a la Empresa o a un cliente, pagar a una parte prohibida por prestar servicios o solicitar negocios de dichas partes prohibidas.

Las partes prohibidas incluyen los "países sancionados", que son países contra los que Estados Unidos ha impuesto sanciones económicas. También incluyen a los "Nacionales Especialmente Designados", que son individuos o entidades que han sido designados por el Departamento del Tesoro de EE.UU. como entidades con las que las empresas con sede en EE.UU. tienen prohibido hacer negocios. Suelen ser personas que han participado en actividades ilegales, como el tráfico de drogas, o personas que actúan como "tapaderas" de países sancionados.

El cumplimiento de la OFAC se aplica a todos los empleados y contratistas, independientemente del país o la ubicación, y a todas las transacciones comerciales realizadas por la empresa o cualquiera de sus filiales. No existe un "límite en dólares" (mínimo o máximo) en las transacciones para que se aplique la OFAC.

PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD

Todos debemos trabajar para garantizar una actuación rápida y coherente contra las infracciones de este Código. Sin embargo, en algunas situaciones es difícil saber si se ha

producido una infracción. Puesto que no podemos prever todas las situaciones que se presentarán, es importante que tengamos una forma de enfocar una nueva cuestión o problema. Estos son los pasos a tener en cuenta:

- Asegúrese de tener todos los datos. Para llegar a las soluciones adecuadas, hay que estar lo más informado posible.
- Pregúntese a sí mismo: ¿Qué se me pide que haga concretamente? ¿Le parece poco ético o incorrecto? Esto te permitirá centrarte en la cuestión concreta a la que te enfrentas y en la alternativa que tienes. Usa tu juicio y tu sentido común. Si algo parece poco ético o incorrecto, probablemente lo sea.
- Aclare su responsabilidad y su papel. En la mayoría de las situaciones, la responsabilidad es compartida. ¿Sus colegas están informados? Puede ser útil implicar a otras personas y discutir el problema.
- Comenta el problema con tu supervisor. Esta es la orientación básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor tendrá más conocimientos sobre la cuestión y agradecerá que se le incluya en el proceso de toma de decisiones. Recuerda que es responsabilidad de tu supervisor ayudar a resolver los problemas.
- Busque ayuda en los recursos de la empresa. En los raros casos en los que no sea apropiado tratar un asunto con su supervisor, o en los que no se sienta cómodo planteando su pregunta a su supervisor, coméntelo localmente con Recursos Humanos.
- Puede denunciar infracciones éticas de forma confidencial y sin temor a represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, se protegerá su anonimato. La empresa no permite represalias de ningún tipo contra los empleados que denuncien de buena fe infracciones éticas.
- Pregunte siempre primero, actúa después. Si no estás seguro de qué hacer en cualquier situación, busca orientación antes de actuar.

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ESG

Política de acceso al agua, el saneamiento y la higiene (WASH)

Reconocemos el impacto que tener agua limpia y servicios sanitarios que funcionen puede tener en las personas de nuestra plantilla y en nuestras comunidades. Dura Shiloh proporciona a sus empleados acceso a agua potable, servicios sanitarios e higiene a un nivel adecuado para todos los empleados en todas nuestras ubicaciones y espera que nuestros proveedores también proporcionen esta necesidad humana básica. Aunque nuestros procesos no hacen un uso intensivo del agua, trabajamos para minimizar el efecto que nuestras operaciones tienen en el suministro local de agua y en la gestión de las aguas residuales.

Derechos sobre la tierra, los bosques y el agua y desalojos forzados

Dura Shiloh respeta los derechos de uso aplicables relativos a la tierra, los bosques y el agua. Actuamos de acuerdo con la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y no participamos en el robo de tierras ni en el desalojo forzoso de tierras, aguas o bosques cuando adquirimos, construimos o utilizamos estos recursos. Dura Shiloh obtiene el Consentimiento Libre, Previo e Informado (CLPI) de los usuarios existentes de la tierra y garantiza una compensación adecuada por el uso concedido de los recursos, cuando procede.

Uso de fuerzas de seguridad privadas y públicas

En consonancia con nuestra postura en materia de derechos humanos, Dura Shiloh no emplea fuerzas de seguridad privadas o públicas con la intención de causar lesiones, crueldad, acoso o cualquier otro trato inhumano. El personal de seguridad empleado en cualquiera de nuestras sedes está sujeto a investigación y/o destitución inmediata en caso de que se denuncie cualquier comportamiento inadecuado. La denuncia de cualquier problema con el personal de seguridad puede realizarse de conformidad con nuestra Política de Puertas Abiertas o a través de la Línea Directa de Ética, si se desea mantener el anonimato.

CONCLUSIÓN

El buen nombre y la reputación de la empresa dependen, en gran medida, de que sus empleados, directivos y consejeros asuman la responsabilidad personal de mantener y cumplir las políticas y directrices establecidas en este Código. Su conducta empresarial en nombre de la empresa debe guiarse por las políticas y directrices establecidas en este Código.

