

Código de conducta empresarial

Nuestro documento más importante



Índice

Mensaje del CEO y presidente	3	Trabajo con funcionarios públicos	18
Nuestra ética	4	Intermediarios y representantes	19
Hacer lo correcto	5	Competencia equitativa	19
¿Qué se espera de los empleados?	6	Oportunidades empresariales	20
¿Qué se espera de los líderes?	7	Asociaciones comerciales	20
¿Cuáles son las consecuencias de infringir nuestro Código?	8	Las comunidades y los ciudadanos	21
Política de no represalias	8	Derechos humanos y lucha contra la trata de personas	22
Obtener ayuda	8	Nuestro personal	23
¿Lo presencié? Dígalo... ¡Denúncielo!	8	Nuestro personal	24
¿Qué sucede cuando contacta con la Línea de Ayuda?	9	Salud y seguridad	24
¿Qué sucede después?	9	Prevención del acoso y la discriminación en el lugar de trabajo	24
Nuestro negocio	10	Prevención del acoso sexual	25
Marco corporativo y políticas	11	Presión inadecuada para alcanzar las metas	26
Medidas antisoborno, anticorrupción y pagos indebidos	11	Igualdad, diversidad e inclusión	26
No habrá pagos incentivos	11	Trabajo en equipo y colaboración	26
Regalos y hospitalidad aceptables	12	Declaración de conflictos de intereses	27
Registros precisos	13	Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	28
Suministro de datos precisos sobre costos y precios	13	Prevención de la violencia laboral	28
Registro de gastos laborales y similares	13	Privacidad y protección de datos personales	29
Política anti fraude	14	Uso prudente de las redes sociales	29
Política contra el lavado de dinero	14	Cinco conclusiones fundamentales	30
Política contra la evasión de impuestos	14	Detalles de contacto de la Línea de ayuda	31
Requisitos de divulgación para los contratistas del Gobierno de EE.UU.	15		
Confidencialidad y propiedad intelectual*	15		
Protección del patrimonio de la empresa	16		
Clasificación y gestión de la información	16		
Información clasificada y de seguridad nacional	16		
Retención de documentos	16		
Cumplimiento del comercio internacional	17		
Clientes y otros socios	18		
Proveedores	18		

Mensaje del CEO



Nuestra reputación se fundamenta en una cultura de confianza, en la que actuamos con integridad y hacemos lo correcto de la manera apropiada. Nuestro éxito está intrínsecamente ligado a nuestra reputación.

Nuestro Código de Conducta Empresarial, también conocido como el 'Código', ocupa una posición central en nuestro compromiso y resalta la trascendental importancia que cada uno de nosotros tiene en la construcción de la confianza entre nosotros, nuestros clientes y nuestros socios.

Este Código establece de manera clara cómo podemos unirnos en un propósito compartido que unifique a todas las partes de la Empresa y nos impulse hacia un mejor desempeño. Creemos fervientemente en alcanzar nuestro máximo potencial. El trabajo que refleja nuestra cultura es precisamente el que deseamos realizar, y debe contar con la certeza de que, si toma decisiones correctas y éticas, tendrás mi respaldo, ya que considero que 'el éxito carece de significado sin integridad'.

Nuestro Código no puede cubrir todas las eventualidades o desafíos a los que puedas enfrentarte, pero sirve como guía para ayudarte a tomar buenas decisiones.

Cuando se enfrente a una decisión difícil o si alguna vez no está seguro de qué hacer, consulte a su supervisor, gerente o representante de Recursos Humanos. Si se siente incómodo haciendo eso, puede utilizar la Línea de Ayuda para hacer su pregunta o plantear una preocupación.

El entorno empresarial global en el que operamos se vuelve cada vez más desafiante y nos presenta desafíos sin precedentes. Sin embargo, algunas cosas siguen siendo claras y constantes: mantenemos una política de tolerancia cero hacia cualquier forma de soborno, corrupción o represalia por plantear una preocupación.

Nuestra cultura de confianza, actuación con integridad en todo momento y de hacer lo correcto de la manera adecuada, ayuda a proteger nuestro negocio, nuestra reputación, nuestros interesados y a cada empleado. Depende de todos nosotros mantener una buena cultura y dar forma al negocio para que sea uno en el que todos deseemos trabajar y del que nos sintamos orgullosos.

Dr. J. Mitch Stevison
President & CEO

Nuestra ética

Esta sección de nuestro Código describe la cultura que esperamos que adopten todos los empleados, para garantizar que operamos de forma justa, ética, legal y segura, lo que nos permite trabajar juntos en pos de nuestros objetivos comunes y de los más altos niveles de ética empresarial.

Hacer lo correcto

Todos debemos cumplir con las leyes y regulaciones pertinentes en los países en los que operamos.

Nuestro Código requiere el más alto grado de integridad en todas las interacciones, ya sea entre nosotros mismos o con todas nuestras partes interesadas, como clientes, proveedores, comunidades locales, gobiernos y el público en general.

Nuestro Código es más que una política de Frontgrade o de la “Empresa”. Es fundamental para nuestro éxito, pues:

- Establece las mismas reglas y estándares para todos.
- Protege nuestra reputación, que es clave para nuestro éxito comercial.
- Nos permite operar dentro de las leyes y regulaciones.
- Nos ayuda a operar de manera ética.

Cada individuo es responsable de sus propias acciones y decisiones. No podrá justificar ni será eximido de las consecuencias de sus acciones si estas están prohibidas por Frontgrade, incluso si alguien en una posición de autoridad superior le ordenó llevar a cabo dicha acción. La Empresa nunca otorga autorización para que alguien dirija a otro empleado a cometer un acto prohibido.



**NUESTRO CÓDIGO ES MÁS QUE UNA POLÍTICA EMPRESARIAL.
ES PARTE FUNDAMENTAL DE NUESTRO ÉXITO.**

¿Qué se espera de los empleados?

Para hacer respetar nuestro Código, es necesario:

- Comprender y cumplir las leyes y regulaciones que sean aplicables a mi puesto.
- Leer y comprender nuestras obligaciones bajo nuestro Código y otras políticas.
- Completar toda la capacitación de la Empresa de manera oportuna.
- Respetar a los demás, ser inclusivo, promover la diversidad, abrazar la individualidad y escuchar a los demás.
- Cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa, auditorías internas o gubernamentales. Nunca discutir detalles de investigaciones con otros sin permiso específico del investigador o de un abogado del equipo legal.
- Nunca alterar o destruir documentos o registros electrónicos después de tomar conocimiento de posibles litigios, investigaciones o auditorías reales.
- Si se entera de que una agencia gubernamental está llevando a cabo una investigación o realizando consultas sobre una presunta violación, debes notificar a uno de los abogados del equipo legal o al experto en el tema relevante según lo identificado en la política de la Empresa.
- Informar todas las violaciones o presuntas violaciones de nuestro Código, cualquier política de la Empresa o violaciones de la ley u otras presuntas conductas indebidas.
- Si alguna vez no está seguro de qué hacer, consulte a su supervisor, gerente, Recursos Humanos, un Responsable de Ética, Oficial de Ética y Cumplimiento o comuníquese con la Línea de Ayuda para obtener consejos.

Debe asegurarse de estar familiarizado con los estándares legales y restricciones aplicables a sus responsabilidades y deberes asignados, y actuar en consecuencia. Recuerde que cumplir estrictamente con la ley no siempre es suficiente; debemos esforzarnos por actuar de acuerdo con su espíritu, es decir, el principio detrás de la ley.

En una situación empresarial, si se enfrenta a una decisión difícil, no tome una acción inmediata, retroceda y considere primero estas preguntas:

- ¿Es legal?
- ¿Está alineado con nuestra cultura o con los comportamientos que hemos establecido para nosotros mismos?
- ¿Cumple con nuestro Código o con las políticas y requisitos de nuestro Marco Corporativo?
- Si se lo contase a otras personas, ¿apoyarían su decisión?
- ¿Se sentiría cómodo si leyera sobre sus acciones en un periódico?

Si dudó al responder o su respuesta a alguna de estas preguntas es “no”, entonces no lo haga.

¿Qué se espera de los líderes?

Nuestros líderes deben internalizar nuestro propósito y nuestros comportamientos, implementar nuestra estrategia, predicar con el ejemplo y cumplir sus promesas de la siguiente manera:

- Liderar con el ejemplo: Practicamos lo que predicamos; no solo hablamos, sino que actuamos. Demostramos integridad y confiamos en que nuestro equipo comparte la voluntad de hacer lo correcto. Los apoyamos para que lo hagan de manera adecuada.
- Dialogar con nuestro equipo sobre ética e integridad.
- Trabajar como un equipo: Cultivamos un entorno de trabajo que abraza nuestro propósito y nuestros comportamientos, donde todos se sienten orgullosos de contribuir.
- Escuchar a los demás: Fomentamos debates abiertos y sinceros mediante una política de "puertas abiertas".
- Mantener un ambiente de trabajo inclusivo y libre de acoso y discriminación.
- Permitir que nuestros equipos dispongan de tiempo para completar la capacitación asignada.
- Garantizar que las relaciones laborales no generen ni den la impresión de favoritismo y que todas las decisiones se basen en el rendimiento laboral.
- Asegurar que cualquier problema ético planteado se trate de manera confidencial, sensible y apropiada, incluyendo su escalada al recurso de la Compañía más adecuado.
- Permitir que nuestros equipos tengan tiempo para colaborar en investigaciones internas.



¿Cuáles son las consecuencias de infringir nuestro Código?

El incumplimiento de cualquier disposición de nuestro Código constituye una infracción grave y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Dichas consecuencias pueden aplicarse a los empleados que cometan conductas indebidas y a los que las consientan o no las denuncien.

Política de no represalias

Es nuestro deseo que exprese su opinión y comparta sus preocupaciones o problemas. Por este motivo, no toleramos que se tomen represalias contra nadie que plantee una preocupación. Si sospecha que ha sido objeto de represalias, debe plantear el asunto a un recurso adecuado de la empresa.

Obtener ayuda

Nuestro Código le ayudará a comprender lo que debe hacer si cree que algo no va bien. Manténgase siempre alerta y curioso, haga preguntas y, si es necesario, comunique sus preocupaciones a un recurso pertinente de la empresa o haga una denuncia a través del teléfono de ayuda. Cuanto antes identifiquemos un problema, antes evitaremos que se agrave.

¿Lo presenció? Dígalo... ¡Denúncielo!

Creemos que nuestros empleados son nuestro activo más importante y al crear un canal abierto de comunicación, podemos mantener un entorno de trabajo positivo y cómodo para todos.

Sin embargo, a veces las cosas pueden salir mal. Si algo no está bien, queremos que lo informes para que la situación pueda ser investigada y cualquier problema sea abordado antes de que se vuelva demasiado grave.

Nuestra Línea de Ayuda está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y los informes se pueden hacer en línea o por teléfono en inglés y español. Las llamadas a la Línea de Ayuda son atendidas por un tercero, nunca se utiliza el identificador de llamadas y no se hace ningún esfuerzo por rastrear una llamada. Los informes se pueden hacer de forma anónima.

Bajo las leyes y regulaciones de Estados Unidos, los empleados de Frontgrade cuentan con ciertos derechos y protecciones contra represalias. Estas protecciones se aplican cuando un empleado de Frontgrade divulga información a ciertos funcionarios del gobierno de Estados Unidos que el empleado razonablemente cree que evidencia mala administración grave, desperdicio significativo, una violación de la ley relacionada con un contrato del Departamento de Defensa o un peligro sustancial y específico para la salud pública o seguridad. Para obtener más información sobre estas leyes, regulaciones y los derechos y protecciones correspondientes, le invitamos a ponerse en contacto con la Oficina de Ética y Cumplimiento de Frontgrade.

¿Qué sucede cuando contacta con la Línea de Ayuda?

Los informes se ingresan directamente en un servidor seguro y se genera un número de caso. Los informes solo están disponibles para individuos específicos dentro de la Empresa que tienen la responsabilidad de evaluar el informe. Este proceso está supervisado por personas designadas para revisar casos éticos y por un comité con la responsabilidad correspondiente dentro de la alta dirección de Frontgrade. Estamos comprometidos en mantener la confidencialidad al máximo grado posible.

P: No estoy seguro de si lo que he observado u oído constituye una infracción de la política de la empresa o implica una conducta poco ética, pero no me parece correcto. ¿Qué debo hacer?

R: Puede consultar con su supervisor o gerente. Si no se siente cómodo haciéndolo, presente una denuncia o “formule una pregunta” a través de la Línea de Ayuda. Es preferible que denuncie una situación que resulte ser inofensiva a que deje sin control un posible comportamiento poco ético.

¿Qué sucede después?

Se llevará a cabo una exhaustiva investigación independiente sobre el informe presentado. En algunos casos, esto puede llevar tiempo debido a la complejidad del asunto. Se mantendrá a las personas informadas sobre el progreso durante este período siempre que sea posible. Para facilitar la exhaustividad de la investigación, se puede solicitar al informante que proporcione aclaraciones sobre los detalles y responda preguntas que puedan surgir durante el curso de la investigación. El Informante está obligado a cooperar con la investigación de la preocupación, pero puede mantener el anonimato si lo desea. Las comunicaciones a través de la Línea de Ayuda son anónimas y no pueden rastrearse hasta el Informante. Comprenda que cuanta más información proporcione, más fácil será investigar cualquier problema y responder. Tenemos una política de tolerancia cero hacia la represalia, por lo que las preocupaciones pueden ser planteadas sin temor a represalias.

Se alienta a las personas que informan una preocupación a verificar el estado de su informe utilizando los detalles de inicio de sesión del caso que se les proporcionó cuando realizaron el informe. Esto es especialmente importante si han presentado una preocupación o consulta de manera anónima, ya que esta es la única información de contacto disponible.

Una vez que se haya completado la investigación, se notificará a la persona sobre el resultado y cualquier acción correctiva necesaria, en la medida de lo posible.

Nuestro negocio

Esta sección de nuestro Código explica cómo operamos y hacemos negocios en Frontgrade. Esboza cómo se espera que nos comportemos en las relaciones que mantenemos con clientes, socios industriales, proveedores y el mercado en general, y cómo interactuamos y generamos relaciones positivas con las comunidades en las que operamos y el mundo que nos rodea.

Marco corporativo y políticas

El Marco Corporativo ofrece una visión concisa de nuestra estructura y gobernanza. Las políticas que se inscriben en el Marco Corporativo cubren una serie de áreas importantes y establecen lo que tenemos que hacer para cumplir las leyes, normas y reglamentos, y proporcionan la información necesaria para hacerlo. Estos documentos están en la Intranet. Para acceder a estos documentos, vaya a Ética y Cumplimiento, y luego a Gobierno Corporativo.

Medidas antisoborno, anticorrupción y pagos indebidos*

Mantenemos una tolerancia cero frente a cualquier forma de soborno o corrupción.

Está prohibido ofrecer, prometer, pagar, solicitar, acordar recibir o aceptar un soborno o comisión u otro pago o actividad prohibidos, ya sea en efectivo o en cualquier otra forma de incentivo (por ejemplo, regalos, entretenimiento u hospitalidad). Esta prohibición se aplica a los tratos con particulares, cargos públicos o funcionarios gubernamentales, con el fin de obtener o conservar negocios o influir en dichos particulares o cargos públicos o gubernamentales para que actúen indebidamente en el desempeño de sus funciones o de forma favorable hacia nosotros.

** Consulte la política antisoborno/anticorrupción de Frontgrade.*

No habrá pagos incentivos*

Los pagos incentivos son pagos no oficiales a un funcionario del gobierno para agilizar o garantizar la realización de una acción rutinaria, que ya se ha pagado o a la que uno ya tiene derecho legalmente. Algunos ejemplos son la obtención de licencias u otros documentos para hacer negocios en un país extranjero, tramitar visados u obtener autorizaciones aduaneras.

No debe realizar pagos de facilitación de ningún tipo ni permitir que otros los realicen en nombre de la empresa.

** Consulte la política antisoborno/anticorrupción de Frontgrade.*

- P: Un posible proveedor me ha ofrecido una visita a sus instalaciones para mostrarme una tecnología que podríamos utilizar en un proyecto. ¿Es esto un problema?**
- R: Seguramente no, siempre que el viaje tenga una finalidad empresarial legítima y que usted (y no su posible proveedor) pague su viaje y los costos relacionados. No obstante, debe ser consciente de los riesgos de soborno asociados a la visita y cumplir la política de Regalos y Hospitalidad.**

Regalos y hospitalidad aceptables*

En el intercambio de regalos, comidas o asistencia a eventos, se puede fomentar relaciones laborales exitosas y buena voluntad. Sin embargo, también existe el riesgo de que cualquier regalo u hospitalidad sea considerado un intento indebido de influir en decisiones empresariales, lo que no solo afecta negativamente nuestra reputación, sino que también puede dar lugar a sanciones civiles y penales. Independientemente de su valor, incluso la mera apariencia o percepción de influencia debe ser considerada antes de dar o recibir cualquier gesto de cortesía comercial. Algunos gobiernos aplican reglas más rigurosas, por lo que se debe prestar atención adicional al país en el que te encuentres.

Por lo tanto, se debe considerar con precaución si es apropiado dar o aceptar regalos o hospitalidad antes de hacerlo. La política de Regalos y Hospitalidad de Frontgrade se basa en ciertos principios para ayudar a ejercer un juicio adecuado al decidir si un regalo o evento de hospitalidad de valor nominal es aceptable o no. Cualquier intercambio de regalos o hospitalidad debe cumplir con esta política, y cualquier excepción debe documentarse de acuerdo con las directrices establecidas.

* Consulte la Política de Regalos y Hospitalidad de Frontgrade.

- P:** Me consta que mi jefe ha recibido un regalo que considero inapropiado. Si lo denuncio, ¿no recibirán el informe, lo encubrirán de todos modos y tomarán represalias contra mí por haberlo planteado?
- R:** Cualquier denuncia presentada a través de la Línea de Ayuda tiene una distribución específica, que está diseñada para que las partes implicadas no sean notificadas ni tengan acceso a los informes en los que han sido nombradas, independientemente de la posición de la persona en la empresa. Esto permite que los informes se investiguen de forma independiente en todo momento. Tenemos tolerancia cero contra las represalias, por lo que si su jefe tomó represalias contra usted, debe plantearlo como una cuestión aparte que se tratará en consecuencia.



Registros precisos*

Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros deben reflejar de forma completa, justa y precisa la naturaleza de las transacciones registradas, facilitarse en el momento oportuno y ajustarse tanto a los principios contables legales y aceptados aplicables como a nuestro sistema de controles internos. Todos los informes financieros deben elaborarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), adoptadas por la empresa. Es obligatorio cumplir el Manual Financiero de la empresa y las Normas Mínimas de Control Financiero.

Las transacciones financieras deben ser lícitas, realizarse para los fines declarados y estar autorizadas por la Empresa.

** Refer to Frontgrade's Accounting Policy and Finance Manual*

Suministro de datos precisos sobre costos y precios

Nuestros clientes esperan productos excelentes a precios justos y razonables. Si participa en la negociación de un contrato con el Gobierno de EE.UU. que requiere información sobre costos o precios, debe asegurarse de que estos datos estén actualizados, completos y precisos. Los datos relativos a costos y precios engloban todos los hechos que compradores y vendedores prudentes razonablemente esperarían que influyeran de manera significativa en las negociaciones. Ejemplos de estos datos incluyen cotizaciones de proveedores, costos no recurrentes, métodos de producción, proyecciones empresariales, costos operativos, costo unitario, decisiones de compra o venta, y cualquier decisión de gestión que pueda tener un impacto significativo en los costos o en su asignación..

Registro de gastos laborales y similares

Está obligado a llevar un registro exacto de su tiempo.

La precisión de los datos de costos es de suma importancia para cualquier empresa, y esto adquiere una relevancia particular en nuestro caso, dado que muchos de nuestros contratos en Estados Unidos dependen de datos relacionados con costos y precios. Para asegurar la exactitud de los costos laborales, es fundamental que presente su registro de tiempo de manera puntual y que facture únicamente las actividades que le hayan sido asignadas y para las cuales esté autorizado a trabajar. En cuanto a otros gastos, como los asociados a viajes, costos directos, subcontrataciones, etc., es esencial llevar un registro preciso, documentando adecuadamente la asignación a un número de contrato, número indirecto u otro objetivo de costo correspondiente. Es importante tener en cuenta que algunos contratos, especialmente los relacionados con el Gobierno de EE. UU., pueden no admitir ciertos costos o no ser reembolsables, por lo que es fundamental capturar estos costos de manera adecuada y excluirlos de las declaraciones de gastos..



Política anti fraude

Falsificar o alterar documentos pertenecientes a la Empresa es un acto de fraude y está estrictamente prohibido.

Manténgase alerta ante las estafas. Si recibe una solicitud para modificar los datos de su cuenta, ya sea verbalmente o por correo electrónico, no lo haga nunca sin haber obtenido antes la verificación del contacto correspondiente, así como la aprobación adecuada para realizar dicha modificación.

P: Mi gerente me pidió que cerrara un pedido asumiendo que el trabajo estaba totalmente terminado, así podríamos facturar al cliente para registrar los ingresos y cumplir nuestros objetivos financieros. Mi gerente dijo que podía simplemente terminar el trabajo después, por lo que no pasará nada. No me siento cómodo haciendo esto, pero ¿mi gerente tiene razón?

R: No. Esto supondría un registro inadecuado de los ingresos, lo que constituye un fraude y no debe hacerse en ningún caso. Si te sientes capaz, debes explicar a tu jefe que esto no es aceptable. Si no te sientes cómodo con esta conversación, plantea tu preocupación a otro recurso de la empresa.

Política contra el lavado de dinero

El lavado de dinero es un procedimiento que permite a individuos o entidades mover fondos delictivos a través de las finanzas de una organización con el fin de ocultar rastros del origen delictivo de dichos fondos. Estamos comprometidos en la lucha contra el blanqueo de capitales. Puede que usted no esté en condiciones de infringir las leyes sobre blanqueo de capitales, pero debe estar atento a las irregularidades en la forma en que se efectúan los pagos.

Política contra la evasión de impuestos

No toleramos ninguna forma de evasión fiscal y cumplimos estrictamente la legislación fiscal local allí donde operamos. Tanto nosotros como quienes trabajan en nuestro nombre no debemos comportarnos de forma deshonesta para facilitar deliberadamente la evasión fiscal, ya sea en beneficio propio o de terceros.



Requisitos de divulgación para los contratistas del Gobierno de EE.UU.

Como contratista del Gobierno de EE.UU., la empresa y las personas que tienen la responsabilidad principal de supervisión o gestión dentro de una empresa, pueden tener la obligación de denunciar posibles infracciones de determinadas leyes penales o civiles de EE.UU. o pagos excesivos por parte del Gobierno de EE.UU.. Estas infracciones pueden estar relacionadas con el fraude en la contratación pública y en los contratos, los sobornos/cohechos, las gratificaciones, las declaraciones o reclamaciones falsas al gobierno, el tráfico de seres humanos y las piezas falsificadas. Si cree que se ha producido una infracción, sospecha que se ha producido una infracción o tiene preguntas sobre sus obligaciones, póngase en contacto con uno de los abogados del equipo jurídico.

Confidencialidad y propiedad intelectual*

En nuestro trabajo diario utilizamos información de todo tipo y en todas sus formas. Esto incluye información sobre nuestros clientes; información, procesos o *propiedad intelectual confidencial y/o patentada de terceros*; información o datos personales; información controlada para la exportación; e información clasificada.

Toda esta información debe tratarse, almacenarse y protegerse de conformidad con los requisitos contractuales, legales o de otro tipo, y no debe accederse a ella ni divulgarse sin los fines comerciales o la autorización necesarios.

La propiedad intelectual incluye, entre otros, marcas registradas, derechos de autor, patentes, invenciones, conocimientos técnicos, diseños, obras máscaras y secretos comerciales. Nuestro éxito depende de dicha información, que debe conservarse y protegerse contra su divulgación, ya sea intencionada o no.

Con el amplio uso de los ordenadores y las telecomunicaciones, la protección de la información en formato electrónico es motivo de especial preocupación.

Deben protegerse todos los elementos siguientes:

Los activos de información confidencial, la información sujeta a derechos de propiedad, la propiedad intelectual de la empresa y los datos o la información cuya destrucción o divulgación fuera de la empresa pueda dar lugar a alguna de las siguientes consecuencias: pérdida financiera, pérdida de posición competitiva, degradación del funcionamiento de la empresa, violación de un acuerdo de confidencialidad con otra parte o su utilización en beneficio propio.

* Consulte la política de Propiedad Intelectual de Frontgrade.

Protección del patrimonio de la empresa

Todos tenemos el deber para con la empresa y nuestros clientes de utilizar los activos y las instalaciones de forma responsable y únicamente para los fines previstos. Se espera que tenga un cuidado razonable en el uso, mantenimiento y seguridad de los bienes propiedad de la empresa o arrendados. Además, no debe interferir intencionadamente ni hacer un uso indebido de la maquinaria u otros equipos de oficina de cualquier naturaleza. Se prohíbe el uso de las instalaciones, propiedades o fondos de la empresa o de los clientes para fines distintos de los asuntos oficiales de la empresa, a menos que dicho uso esté permitido en nuestras políticas o procedimientos o se cuente con la aprobación previa por escrito del Gerente General del área de negocio que gestione las instalaciones en cuestión.

Clasificación y gestión de la información*

Toda la información es un recurso valioso y debe clasificarse en función de una evaluación del impacto que tendría si la información se revelara a una persona no autorizada o se perdiera o destruyera de forma inadecuada. Toda la información de la empresa debe marcarse de acuerdo con esta clasificación.

** Consulte la política de Clasificación y Gestión de la Información de Frontgrade.*

Información clasificada y de seguridad nacional

Debe tomar todas las medidas necesarias para proteger dicha información. Nunca es conveniente revelar dicha información a otra persona sin la aprobación explícita del organismo competente.

Retención de documentos*

Manejamos grandes cantidades de documentos y registros. Es importante saber cuánto tiempo deben conservarse y cómo eliminarlos adecuadamente. Debe conocer y seguir la política de conservación de documentos y los procedimientos nacionales pertinentes.

† Consulte la política de Retención de Registros de Frontgrade



Cumplimiento del comercio internacional*

Como empresa internacional, atendemos las necesidades de nuestros clientes en todo el mundo mediante el suministro de productos y servicios. Todas las actividades y/o transacciones de importación, exportación y reexportación se llevarán a cabo en pleno cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de exportación e importación, sanciones económicas y comerciales y políticas de la empresa.

Se produce una exportación cuando se envía hardware, tecnología (incluido software) fuera de EE.UU. o se divulga información técnica a una persona extranjera, ya sea en EE.UU. o en el extranjero. En algunos casos, la prestación de determinados servicios a personas extranjeras también puede estar regulada por diversas leyes y reglamentos de control de las exportaciones. Si transporta y/o utiliza bienes y tecnología sujetos a controles de exportación o importación o presta determinados servicios, debe comprender y cumplir las leyes, reglamentos y políticas pertinentes.

Las consecuencias de infringir los controles comerciales son graves para la empresa y para las personas implicadas, y pueden conllevar el despido, multas sustanciales y penas de prisión.

Si tiene alguna pregunta, contacte con el Director de Cumplimiento de Comercio Global o con su Profesional de Exportación local.

** Consulte la política de Cumplimiento de Exportaciones e Importaciones (Internacional) de Frontgrade.*



Clientes y otros socios

Debemos asegurarnos de comprender las necesidades de nuestros clientes, cumplir sus compromisos y esforzarnos por superarlos cada día. Nuestra misión debe seguir siendo enfocarnos al cliente y alcanzar la excelencia operativa.

Proveedores*

Cuando buscamos nuevos proveedores y otros socios, actuamos con la diligencia debida. Tenemos una política de Gestión Responsable de la Cadena de Suministro que nos orienta sobre lo que esperamos de nuestros proveedores en relación con la trata de seres humanos, el soborno y los minerales conflictivos. También llevamos a cabo la diligencia debida anual en relación con los riesgos de los minerales conflictivos.

** Consulte la política de Gestión Responsable de la Cadena de Suministro de Frontgrade.*

Trabajo con funcionarios públicos †**

El Gobierno de los Estados Unidos (USG) dispone de leyes y reglamentos específicos sobre la entrega de regalos y atenciones sociales a determinados empleados del USG, incluidos los empleados del Poder Ejecutivo (cargos políticos y personal civil y militar), los empleados del Poder Legislativo (miembros del Congreso de los Estados Unidos y empleados del Congreso) y los empleados del Poder Judicial. La política de gratificaciones del Gobierno de EE.UU. establece lo que está permitido y lo que no, y se suma a los requisitos de la política de regalos y hospitalidad de la empresa.

Los gobiernos de algunos países tienen requisitos más estrictos en relación con los regalos y la hospitalidad que se ofrece a los funcionarios. El incumplimiento de estas leyes y normativas puede constituir un delito grave. Si trata con funcionarios públicos, asegúrese de comprender las normas y reglamentos aplicables en el país en el que se encuentre y, en caso de duda, pida consejo a uno de los abogados del equipo jurídico.

Con respecto a las delegaciones estatales y otras similares, es aceptable hacer demostraciones y explicar nuestros productos y hacer que se sientan bienvenidos. Sin embargo, dado que algunos países tienen restricciones muy estrictas para acoger delegaciones comerciales estatales, debe buscar asesoramiento jurídico específico para asegurarse de que lo que está planeando es aceptable. En ningún caso debe intentar obtener ventajas o decisiones indebidas con ello.

Si se le pide que proporcione información en relación con una investigación gubernamental o de una agencia reguladora, debe asegurarse de que cualquier información que proporcione sea exacta y verdadera. Pida siempre consejo a uno de los abogados del equipo jurídico antes de responder a este tipo de solicitudes.

La contratación de un ex-funcionario gubernamental está sujeta a requisitos legales adicionales en muchos países, y Frontgrade debe considerar estos requisitos legales adicionales y tomar asesoramiento externo cuando sea necesario antes de la contratación. En caso de duda, solicite siempre asesoramiento a uno de los abogados del equipo jurídico, al personal de Recursos Humanos pertinente o consulte la política de contratación de empleados actuales y antiguos de USG.

Consulte la política de Gratificaciones de USG.

*** Consulte la política de contratación de empleados actuales y antiguos de USG de Frontgrade*

Intermediarios y representantes*

Se entiende por intermediario cualquier tercero cuyas actividades propuestas incluyan la representación de la empresa o la promoción de sus intereses. La política de Intermediarios establece los requisitos previos a la contratación del Intermediario, que incluyen la realización de la diligencia debida adecuada, tanto antes de la contratación como durante la vigencia del acuerdo, para garantizar que cualquier riesgo asociado a terceros se gestione sistemáticamente de forma rigurosa y coherente.

** Consulte la política de participación de intermediarios de Frontgrade.*

Competencia equitativa†

Competimos en el mercado sobre la base de nuestros productos, tecnología, calidad, servicio, precio y factores competitivos similares. No tratamos de obtener ninguna ventaja indebida mediante el uso de la manipulación, la ocultación, la deshonestidad, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de los hechos o cualquier otra práctica desleal.

Es necesario que interactuemos de forma justa entre nosotros, así como con nuestros clientes, proveedores y competidores. Está prohibido robar o apropiarse ilegalmente de información privilegiada, revelar información privilegiada sin autorización, poseer información sobre secretos comerciales obtenida indebidamente, inducir a revelar dicha información a empleados anteriores o actuales de otras empresas, o tomar dicha información de anteriores lugares de trabajo.

El uso de información, ofrecida o encontrada, a la que la empresa no tiene derecho, es inaceptable. Esto puede incluir ofertas, propuestas o material de selección de fuentes no autorizados.

Nunca debe realizar un pago en beneficio de un proveedor, cliente u otra persona con el fin de inducir a esa persona a actuar en contra de los intereses de su empleador.

Las leyes de defensa de la competencia y el comercio prohíben los acuerdos y prácticas contrarios a la competencia y que socavan la competencia leal. Estamos comprometidos con una competencia abierta y leal y con el cumplimiento de todas las leyes de competencia y antimonopolio aplicables en los países en los que operamos.

No debe llegar a acuerdos formales o informales ni mantener conversaciones formales o informales con competidores sobre precios o políticas de precios, asignación de clientes, selección o clasificación de proveedores o clientes, asignación de mercados o territorios en los que se vendan productos de la competencia o en los que se produzcan boicots de clientes o proveedores o en los que se excluya a los competidores del mercado o se restrinja injustamente el comercio.

** Consulte la Política de competencia desleal y antimonopolio de Frontgrade.*

Oportunidades empresariales

Si tiene conocimiento de una oportunidad de negocio o inversión mediante el uso de propiedad corporativa o información de un competidor o de un cliente real o potencial, cliente, proveedor o socio comercial de la empresa, no podrá participar en la oportunidad ni realizar la inversión sin la aprobación previa por escrito del CEO o de uno de los abogados del equipo jurídico. No debemos utilizar ninguna propiedad o información corporativa para obtener un beneficio personal indebido.



Asociaciones comerciales

Una asociación comercial es una organización fundada y financiada por empresas que operan en un sector específico. Una asociación comercial puede beneficiar a la competencia de varias maneras. Sin embargo, las asociaciones comerciales plantean ciertos riesgos porque sus miembros suelen ser empresas competidoras.

Debe tener cuidado de que el contacto con los competidores no cree una base para crear un acuerdo ilegal o dé lugar a un intercambio ilegal de información. Antes de afiliarse a una asociación comercial, debe asegurarse de que conoce su finalidad, el número de miembros, cuándo se constituyó y si cuenta con un abogado entre su personal.

No debe afiliarse a ninguna asociación comercial que pretenda hablar de precios, competencia o clientes, o que restrinja su afiliación sólo a determinados miembros del sector. Comente su participación con un supervisor o directivo y obtenga su aprobación antes de comentarlo con uno de los abogados del equipo jurídico.

Las comunidades y los ciudadanos

Trabajando con las comunidades

Aspiramos a generar relaciones positivas en nuestras comunidades locales y en nuestros mercados de usuarios finales. Por ello, queremos minimizar las molestias a nuestros vecinos, ofrecer un mecanismo eficaz de reclamación, garantizar que las empresas y la población locales tengan una oportunidad plena y justa de relacionarse con nosotros al nivel más adecuado, y contribuir a nuestras comunidades de forma apropiada.

Queremos minimizar cualquier impacto y riesgo social y medioambiental asociado a nuestros productos y servicios a lo largo de su ciclo de vida y potenciar sus beneficios sociales y medioambientales.

Respetando el medio ambiente

Esto implica el uso eficiente de la energía, materias primas y recursos naturales en el diseño de los productos, las operaciones, la gestión de la cadena de suministro y logística; reducción del tipo y uso de sustancias peligrosas; y protección de las operaciones y la cadena de suministro de la empresa frente a los importantes efectos adversos del cambio climático, como tormentas, inundaciones, incendios forestales y sequías.

Todos nosotros, nuestras instalaciones y nuestras operaciones, debemos cumplir como mínimo todas las leyes aplicables en materia de medio ambiente, salud y seguridad (EHS) y todas las normas y reglamentos aplicables, e informar de cualquier accidente, lesión, mala salud e incidente o preocupación medioambiental.

Donaciones y regalos caritativos*

Las donaciones y regalos caritativos no se pueden hacer con fondos de la empresa, excepto en el cumplimiento de la política de Participación Comunitaria. No pretendemos disuadir a nadie de apoyar a organizaciones benéficas de buena fe a través de su propia recaudación de fondos o esfuerzo individual fuera de y sin relación con su empleo en Frontgrade.

** Consulte la Política de Participación Comunitaria de Frontgrade.*

Contribuciones políticas*

Se prohíbe la contribución de fondos de la empresa o el uso de activos o instalaciones de la empresa en beneficio de partidos políticos o candidatos en cualquier parte del mundo.

Usted tiene derecho a hacer donaciones personales y esto incluye, para evitar dudas, hacer contribuciones personales a un Comité de Acción Política (PAC) en los EE.UU. La empresa no le reembolsará ninguna contribución de este tipo.

** Consulte la política antisoborno/anticorrupción de Frontgrade.*

Derechos humanos y lucha contra la trata de personas*

Procuramos demostrar respeto por los derechos humanos básicos a través de los principios y políticas contenidos en este Código, el Marco Corporativo y las políticas de la empresa.

Apoyamos los principios contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos e intentamos reflejar estos principios en el contexto de nuestras actividades empresariales siempre que sea posible, teniendo en cuenta que la Declaración está dirigida a los Estados nación y no a las empresas.

Respetamos los derechos humanos de nuestros empleados según lo establecido en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. Esto incluye: el pago de al menos un salario mínimo legal; la libertad de asociación; la no discriminación; la eliminación de la esclavitud, como el trabajo forzoso, obligatorio, en régimen de servidumbre y el trabajo infantil; y la eliminación de la trata de seres humanos, la discriminación y el acoso en el empleo y la ocupación.

Nos oponemos a la trata de seres humanos en todas sus formas y tratamos de identificar y erradicar su incidencia en nuestras propias operaciones y en nuestra cadena de suministro siempre que sea posible mediante un proceso de diligencia debida.

Hay millones de personas atrapadas en alguna forma de esclavitud, ya sea obligadas a trabajar contra su voluntad sin posibilidad de escapar o a soportar castigos físicos. Hay muchos indicadores de estas prácticas a los que hay que prestar atención en el entorno empresarial, y usted debe estar alerta en todo momento y aprender a reconocer a las víctimas para poder denunciar cualquier caso, o posible caso, detectado.

Del mismo modo, esperamos que nuestros proveedores trabajen para implementar operaciones y cadenas de suministro libres de esclavitud moderna y trata de seres humanos.

* Consulte la política de Frontgrade sobre la lucha contra la trata de personas.



Nuestro personal

Esta sección de nuestro Código esboza nuestro compromiso con usted, con los demás, y describe con más detalle la conducta y el comportamiento que se espera de todos nosotros para garantizar un entorno de trabajo respetuoso e integrador.

Nuestro personal

Frontgrade tiene un papel único en el mundo; somos una empresa que ha estado en lugares y que va a ir a lugares en el futuro. Esos lugares pueden ser peligrosos, emocionantes, mejorar la vida y un millón de cosas intermedias. Aunque los proyectos que emprendemos son increíblemente variados, los abordamos todos con la misma mentalidad: centrados en las personas y orientados a la misión, con nuestros clientes, nuestros socios y entre nosotros como un equipo.

Salud y seguridad

Nos comprometemos a proporcionar un lugar de trabajo seguro a todas las personas que trabajan en Frontgrade y a garantizar la seguridad de los productos y servicios que ofrecemos.

Nos comprometemos a esforzarnos por conseguir un daño cero, es decir, reducir continuamente los accidentes, las lesiones, la mala salud y los impactos medioambientales derivados de nuestras operaciones, actividades, productos y servicios siempre que sea posible. Cada uno de nosotros tiene el deber personal de cuidar de sí mismo y de los demás, de las comunidades en las que operamos y de la sociedad en general para promover y fomentar una cultura positiva y proactiva con respecto a la seguridad, la salud y el medio ambiente y trabajar para lograr el daño cero.

Cada sitio y empleado de Frontgrade está obligado a cumplir con todos los requisitos aplicables actuales de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de EE.UU. (OSHA) y la Agencia de Protección Ambiental de EE.UU. (EPA), así como todas las regulaciones y normas ambientales y de salud federales, estatales y locales en la jurisdicción del sitio de operación.

Prevención del acoso y la discriminación en el lugar de trabajo

No se tolerará ningún tipo de discriminación, acoso o intimidación por o contra un compañero, cliente o proveedor.

La discriminación puede estar relacionada con el género, identidad o expresión, raza, color, sexo, etnia, orientación sexual, discapacidad física o mental, edad, embarazo, religión, condición de veterano, origen nacional o cualquier otra condición protegida legalmente.

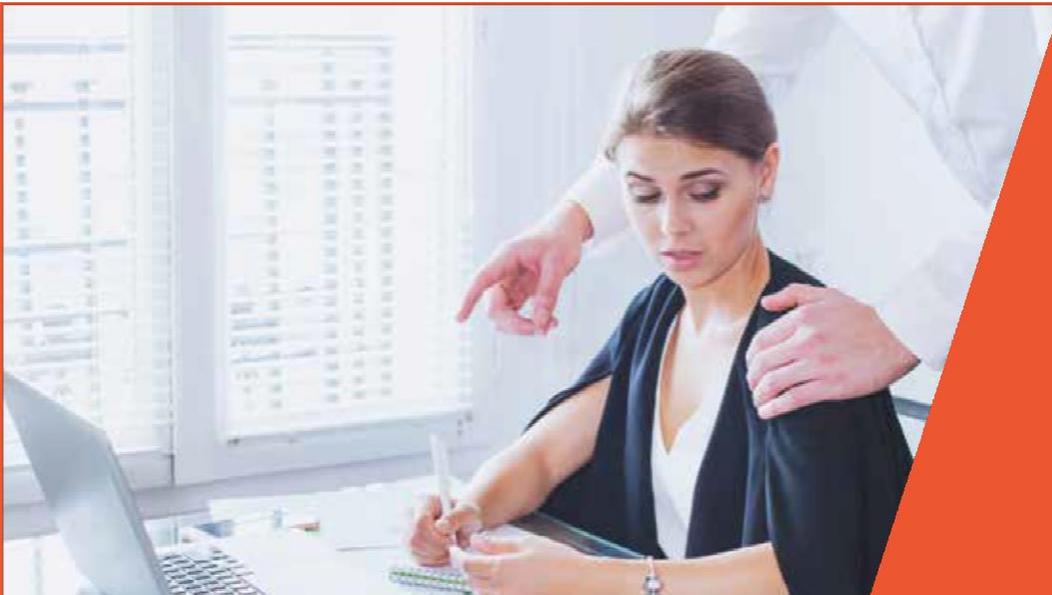
El acoso se dirige a una persona. Puede adoptar la forma de comentarios degradantes, insultantes o despectivos, calumnias o insinuaciones, o comportamiento intimidatorio.

- P: Soy amiga de un hombre con el que trabajo. A veces compartimos chistes en mi oficina que podrían considerarse ofensivos para los demás, pero tenemos cuidado de cerrar la puerta para que nadie nos oiga. También nos enviamos chistes por correo electrónico. ¿Podría considerarse esto un comportamiento inapropiado, aunque sea entre dos amigos y no se comparta con nadie que pudiera sentirse ofendido?**
- R:** No intentamos regular su comportamiento privado, sin embargo, la situación descrita tiene lugar en propiedad de la empresa, en horario de trabajo y utilizando bienes de la empresa. Este comportamiento no es aceptable y no encaja en nuestro lugar de trabajo, ni siquiera en la intimidad de un despacho.

Prevención del acoso sexual

El acoso sexual se define como las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando dichas conductas se realizan como condición explícita o implícita de empleo, se utilizan como base para una decisión de empleo que afecta al empleado acosado, o el acoso es grave o generalizado de tal forma que interfiere injustificadamente en el rendimiento laboral de un empleado o crea un entorno de trabajo intimidatorio y/u hostil.

El comportamiento de acoso sexual está estrictamente prohibido e incluye proposiciones sexuales; insinuaciones sexuales; comentarios sugerentes; bromas de contenido sexual, burlas o bromas pesadas, bromas sobre rasgos específicos de género, lenguaje o gestos obscenos, exhibición de material impreso o visual obsceno y cualquier contacto físico no deseado como palmaditas, pellizcos o roces con el cuerpo de otra persona.



- P:** Me he dado cuenta de que mi nuevo jefe, John, se inclina mucho hacia mí cuando revisamos los informes. También me toca la mano o el hombro con frecuencia cuando hablamos de trabajo. He intentado alejarme, pero no parece captar el mensaje y su comportamiento continúa. ¿Qué puedo hacer?
- R:** O bien le dice directamente a John que ese comportamiento le hace sentir incómoda y que debe cesar inmediatamente o, sino se siente cómoda haciéndolo, presente una queja a un recurso pertinente de la empresa. No hay ninguna razón para que te sientas incómoda en el lugar de trabajo, y no hay ninguna razón válida para que John tenga ese comportamiento.

Presión inadecuada para alcanzar las metas

- **NUNCA** presione de forma inadecuada a nadie para que cumpla objetivos, ignore procedimientos o tome atajos.
- **NUNCA** permita que la presión por “cumplir los números” comprometa su integridad o la seguridad, la salud y el impacto medioambiental en otros compañeros, en nuestros productos o servicios, o en la comunidad. Siempre debemos hacer lo correcto de la forma correcta.

Igualdad, diversidad e inclusión*

Contratamos, empleamos, capacitamos, promocionamos y compensamos a las personas en función de sus méritos, rendimiento, cualificaciones relacionadas con el puesto y requisitos del trabajo y la organización.

La diversidad y la inclusión están integradas en nuestra cultura y nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. Valoramos nuestras diferencias y trabajamos mejor juntos gracias a ellas. Un entorno de trabajo que valora las diferencias individuales y fomenta la plena contribución de cada empleado, nos fortalece.

** Consulte la política de diversidad de Frontgrade*

Trabajo en equipo y colaboración

Todos formamos parte del mismo equipo: trabajamos en colaboración, con integridad y confiando los unos en los otros.

Aunque se entiende que muchas relaciones a largo plazo se forman en el trabajo, hay que tener cuidado para evitar la percepción de una relación impropia entre la dirección y cualquier persona de su cadena de mando, especialmente cuando las asignaciones de trabajo, la promoción profesional o la remuneración puedan verse influidas directa o indirectamente. Una relación impropia podría surgir debido a relaciones personales o familiares. Nunca debemos tener ninguna autoridad directa de gestión o contratación sobre un familiar o alguien con quien tengamos una relación personal estrecha.

En caso de que surja una relación de este tipo, debe comentar la situación con un supervisor, gerente o con Recursos Humanos para decidir las medidas necesarias a adoptar en el futuro, dejando constancia escrita de la conversación en el expediente.

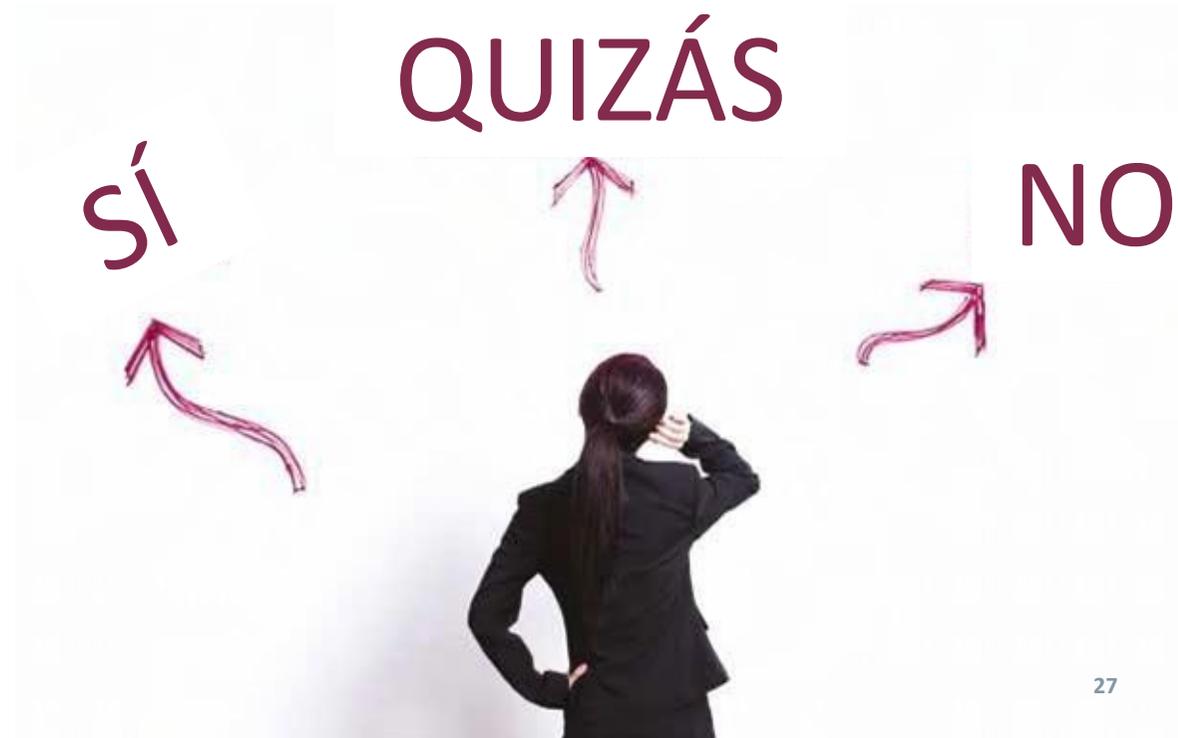
Declaración de conflictos de intereses

En Frontgrade entendemos y respetamos el derecho de nuestros empleados a participar en actividades ajenas a su trabajo. Sin embargo, debe evitar cualquier inversión, interés o asociación que interfiera, pueda interferir o cree la apariencia de interferir con el juicio que ejerce o el desempeño de sus responsabilidades. Debe evitar cualquier situación en la que los intereses personales entren en conflicto con los de la empresa o se perciban como tales.

Algunos ejemplos (lista no exhaustiva) de posibles conflictos de intereses son:

- Hacer negocios con una empresa dirigida por un amigo íntimo o un familiar
- Pagar a un proveedor más de lo acordado por contrato por bienes o servicios.
- Trabajar como asesor de un proveedor, cliente o competidor.
- Utilizar información confidencial de la empresa o utilizar indebidamente propiedades, información u oportunidades de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- Trabajo externo que interfiera con su rendimiento en el trabajo o desvíe actividades de la empresa.
- Inversiones financieras que puedan considerarse razonablemente que merman su imparcialidad.

Debe comunicar por escrito cualquier conflicto de intereses real o potencial a su supervisor, gerente o a Recursos Humanos, incluso si el conflicto de intereses se produce después de que haya surgido la situación. Si considera la posibilidad de emprender una actividad, incluida una inversión, que pueda crear un conflicto de intereses real, aparente o potencial, debe solicitar inmediatamente la aprobación por escrito de su supervisor, director o de Recursos Humanos, que mantendrá un registro por escrito de dichas declaraciones y aprobaciones en sus archivos.



Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

El consumo de drogas ilegales, sustancias controladas o alcohol puede tener un efecto adverso en el rendimiento laboral, poner en peligro la seguridad de los compañeros y constituir un riesgo para el negocio y los intereses de la empresa. No debe distribuir, poseer, vender, transferir, usar o estar bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en propiedad de la Empresa, en horario de la Empresa, en relación con asuntos de la Empresa o de forma que pueda afectar al desempeño de las responsabilidades de la Empresa. Si se sirve alcohol durante eventos de trabajo, es necesario actuar con moderación y buen juicio y nunca conducir bajo los efectos del alcohol o por encima del límite de velocidad legal permitido. Esto ayudará a evitar accidentes y lesiones a compañeros y otras personas, protegerá el rendimiento general de nuestra empresa y protegerá a los empleados de posibles condenas.

Respecto a la medicación prescrita, debe consultar con los médicos o farmacéuticos que le receten la medicación para determinar si existe algún posible efecto secundario relacionado con la seguridad en el lugar de trabajo y comunicar dichos efectos secundarios y su uso a Recursos Humanos, cuando así se requiera.

Nosotros, como contratista del Gobierno de EE.UU., debemos cumplir con la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y las leyes locales aplicables. Aunque la marihuana se ha legalizado en algunos estados de EE.UU. y en virtud de otras iniciativas, sigue siendo ilegal según la ley federal de EE.UU. y no cambia nuestra prohibición de la distribución, posesión, venta, transferencia o uso de esa droga.



Prevención de la violencia laboral

No se tolerará ningún tipo de conducta hostil, violenta, intimidatoria, amenazadora o agresiva en el lugar de trabajo. Este comportamiento puede incluir empujones, golpes o cualquier tipo de acto físico potencialmente peligroso. No debe traer, poseer o utilizar un arma, o cualquier cosa destinada a ser utilizada como un arma, para infligir daño, daño físico o lesiones o con fines de amenaza o intimidación en los edificios de la empresa. Debe informar inmediatamente de cualquier caso de violencia, comportamiento hostil o posesión de armas.

En caso de peligro inminente, contacte de inmediato con la policía.



Privacidad y protección de datos personales*

Respetamos la privacidad de los empleados y, por lo tanto, recopilaremos, utilizaremos y conservaremos la información sólo cuando exista una razón válida de negocio o de empleo. Por lo tanto, la divulgación interna está limitada y todos los datos personales están protegidos contra la divulgación, modificación o destrucción no autorizada o accidental. Todos somos responsables de mantener la seguridad de los datos personales y de respetar la privacidad de las personas. Cualquier dato recogido debe ser procesado y mantenido en línea con las leyes aplicables y la política de Protección de Datos.

** Consulte la política de protección de datos de Frontgrade.*

Uso prudente de las redes sociales

Proporcionamos a la mayoría de los empleados acceso a Internet en los computadores del trabajo. Debe tener cuidado de proteger nuestra reputación y la información empresarial no publicando ningún comentario o documento en ninguna red social que sea confidencial o que pueda atribuirse a nuestra empresa. Nunca debe utilizar el tiempo, los bienes o las redes de la empresa para comunicarse a través de las redes sociales.

Si decide hacerlo fuera del entorno de trabajo, asegúrese de que las comunicaciones no infringen la ley ni menosprecian o insultan a la empresa, los clientes, los proveedores o los competidores. Si habla de su vida profesional, indique claramente que se trata de opiniones personales y no necesariamente de las opiniones de la Empresa. Proteja siempre la información personal.



Cinco conclusiones fundamentales

Puntos importantes para recordar

1. Respete siempre las leyes, reglamentos y políticas corporativas aplicables.
2. Nunca acepte ni dé un soborno o una comisión ilegal.
3. No comprometa nunca su integridad
4. Haga siempre lo correcto, de la manera correcta
5. ¿Lo presencié? Diga algo. ¡Denuncie!

Capacitación

Nuestro Código está respaldado por la formación anual sobre el Código de Conducta, que todos los empleados de Frontgrade deben completar.



Línea de ayuda

<http://frontgrade.ethicspoint.com/o>

llame a la línea gratuita:

Estados Unidos 1-833-996-3948

4350 Centennial Blvd, Colorado Springs, CO,
80907, USA
719.594.8000

www.frontgrade.com