



# Guía de Liderazgo con integridad

---

Guía del Código de Integridad  
y Cumplimiento Legal



Línea directa de ética las 24 horas

del día, los 7 días de la semana:

1-844-606-0506

Informes en línea:

Sitio web: [kniferiver.ethicspoint.com](http://kniferiver.ethicspoint.com)

Sitio web móvil: [kniferivermobile.ethicspoint.com](http://kniferivermobile.ethicspoint.com)



# Nuestra visión

Con integridad, Knife River Corporation creará un valor superior para los accionistas al ser un líder de nivel internacional en seguridad y satisfacción del cliente. Proporcionaremos materiales y servicios de construcción sobresalientes, y seremos un excelente lugar para trabajar.

Esta "Guía de Liderazgo con integridad" consta de dos partes. La primera sección es nuestro Código de Integridad, que describe los compromisos que se esperan de cada uno de nosotros. La segunda parte es la sección de Políticas y procedimientos, que le brinda más detalles sobre el Código de Integridad. Esta guía, nuestro Código de Integridad y nuestras políticas y procedimientos promueven el comportamiento ético, previenen y detectan delitos, y garantizan que cumplamos con las leyes y reglamentaciones.

Usted debe considerar esta Guía de Integridad como nuestro Código de Conducta corporativo. No constituye un contrato de trabajo ni crea ningún tipo de derecho contractual.

Las políticas corporativas a las que se hace referencia en esta Guía de Integridad están disponibles en la **sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife.**

Cómo usar esta guía:

- Lea la carta del presidente y director ejecutivo Brian Gray.
- Lea y comprenda el Código de Integridad.
- Lea y comprenda las políticas corporativas que se aplican a su trabajo.
- Hable con su supervisor o el director de cumplimiento de la compañía si tiene alguna pregunta.
- Complete toda la capacitación de cumplimiento requerida durante el año.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, use las opciones de contacto que se enumeran al final de esta guía.

## Definiciones

En esta guía, los términos "corporación", "corporativo", "compañía" y "Knife River" se refieren a Knife River Corporation y a todas sus filiales directas e indirectas.



# Índice

<b>Carta del presidente . . . . .</b>	<b>1</b>
<b>El Código de Integridad . . . . .</b>	<b>2</b>
<b>Guía de políticas sobre:</b>	
Compromiso con la integridad . . . . .	3
Compromiso con los accionistas . . . . .	4
Compromiso con los empleados . . . . .	5
Compromiso con los clientes, proveedores y competidores. . . . .	6
Compromiso con las comunidades. . . . .	7
<b>Aplicación y toma de decisiones . . . . .</b>	<b>27</b>
<b>Sistemas de información. . . . .</b>	<b>29</b>

# Carta del presidente



Miembros del equipo de Knife River:

El trabajo que hacemos importa. Ya sea proporcionando los materiales para la infraestructura de nuestro país, construyendo carreteras que conectan a las personas con los lugares adonde necesitan ir o proporcionando apoyo profesional crítico para nuestros esfuerzos, usted marca la diferencia. El trabajo que hacemos definitivamente importa, y también lo hace la manera en que lo hacemos.

En Knife River, operamos con integridad. Esperamos esta cualidad de todos los que trabajan aquí o que nos representan: empleados, funcionarios y directores.

Debemos actuar y tomar decisiones de forma honesta, justa y con los más altos estándares de la profesionalismo. La integridad debe ser el pilar de todas nuestras negociaciones con los clientes, empleados, accionistas, proveedores, competidores y las comunidades en las que trabajamos. No puede haber excepciones ni transigencias en nuestras normas de integridad.

Esta Guía de Integridad sirve como nuestro Código de Conducta corporativo, pero ningún programa de ética comercial puede abarcar todas las circunstancias. Nuestra corporación confía en que usted seguirá los más altos estándares éticos en cada aspecto de su trabajo.

Trate toda pregunta que surja sobre esta guía con su supervisor o con el director de cumplimiento de su compañía. Confiamos en que usted informará cualquier conducta que sospeche que es ilegal o que de otro modo viole nuestra Guía de Integridad. Puede denunciar cualquier sospecha de conducta indebida a su supervisor, al director de cumplimiento de la compañía o a su representante de recursos humanos. También puede informar inquietudes de forma anónima a través de nuestra línea directa de ética al 1-844-606-0506 o en línea, en [www.kniferiver.com/integrity](http://www.kniferiver.com/integrity).

Nuestra corporación tiene un largo y orgulloso legado de desempeño comercial ético ganado con el esfuerzo de todos los que nos precedieron. Nuestra responsabilidad es preservar y fortalecer este legado. Leer, comprender y seguir los comportamientos descritos en esta guía nos ayuda a mantener nuestra integridad.

Gracias,  
 Brian R. Gray  
 Presidente y director ejecutivo  
 Knife River Corporation

# El Código de Integridad

## Compromiso con la integridad

Realizaremos las operaciones comerciales lícita y éticamente usando nuestras mejores habilidades y criterio.

## Compromiso con los accionistas

Actuaremos buscando lo mejor para nuestra corporación y protegeremos sus activos.

## Compromiso con los empleados

Trabajaremos juntos para brindar un lugar de trabajo seguro y positivo.

## Compromiso con los clientes, proveedores y competidores

Competiremos en el ámbito comercial solamente a través de medios éticos y legales.

## Compromiso con las comunidades

Seremos un ciudadano corporativo valorado y responsable.

# Compromiso con la integridad

Realizaremos las operaciones comerciales de manera lícita y ética, usando nuestras mejores habilidades y criterio. Todos somos responsables de cumplir con la ley y actuar con los más altos estándares éticos. No toleramos el comportamiento ilegal o poco ético.

## Nuestros estándares de conducta

Para respetar nuestro compromiso con la integridad:

- Tomaremos decisiones y llevaremos a cabo nuestras obligaciones de acuerdo con el espíritu y la letra de las leyes y reglamentaciones.
- Respetaremos las normas éticas más elevadas en el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- Fomentaremos una cultura en la cual se espere, promueva, valore y reconozca la conducta ética.
- Proporcionaremos y recibiremos capacitación sobre leyes y normas éticas relacionadas con nuestro negocio y responsabilidades laborales.

# Compromiso con los accionistas

Actuaremos buscando lo mejor para nuestra corporación y protegeremos sus activos. Cada director, funcionario y empleado tiene la obligación de proteger los bienes de la corporación, mantener su integridad financiera y brindar información oportuna y precisa a sus accionistas. No dejaremos que los intereses personales estén en conflicto con los intereses de nuestra corporación.

## Nuestros estándares de conducta

Para cumplir con nuestro compromiso con los accionistas:

- Evitaremos toda actividad que cree un conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses comerciales de nuestra corporación.
- Seguiremos los principios de contabilidad generalmente aceptados (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP) y las normas aplicables.
- Usaremos los recursos, el tiempo y las instalaciones de nuestra corporación solo con fines lícitos y no para beneficio personal no autorizado.
- Protegeremos la información confidencial, privilegiada y competitiva de nuestra corporación.
- No compraremos ni venderemos acciones u otros valores basándonos en información privilegiada sobre Knife River.

# Compromiso con los empleados

Trabajaremos juntos para brindar un lugar de trabajo seguro y positivo. Nuestros empleados son nuestro activo más importante.

Nuestro compromiso con nuestros empleados se basa en la firme creencia en el valor y la dignidad de cada persona. Nuestra corporación y todos los empleados mantendrán un entorno de trabajo en el cual cada empleado pueda actuar de forma efectiva y eficiente. Este compromiso solamente se puede alcanzar cuando existe un sentido de responsabilidad compartido para el bienestar general de nuestra corporación y de sus empleados.

## Nuestros estándares de conducta

Para cumplir con nuestros valores y el compromiso entre nosotros, la corporación y todos los empleados:

- Cumplirán con las leyes y reglamentaciones laborales y de empleo.
- Trabajarán juntos para brindar un lugar de trabajo sin discriminación, acoso, represalias ni violencia.
- Reclutarán, contratarán, capacitarán, pagarán, ascenderán, sancionarán y despedirán empleados de forma justa e imparcial según criterios relacionados con el trabajo y no con la edad, raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra característica personal que se determine que está protegida por la ley.
- Respetarán las diferencias de los empleados y apoyarán una cultura inclusiva en la que todos se sientan valorados.
- Evitarán las lesiones en el lugar de trabajo siguiendo las leyes de seguridad, las reglamentaciones y los estándares corporativos.
- Mantendrán un lugar de trabajo libre de la influencia de drogas ilegales, alcoholismo o abuso de fármacos recetados.
- Promoverán la confianza, el orgullo y la camaradería.
- Se tratarán mutuamente con cortesía y respeto.
- Darán a los empleados información oportuna sobre nuestras operaciones y resultados.
- Darán a los empleados la información necesaria para desempeñar sus trabajos.

# Compromiso con los clientes, proveedores y competidores

Competiremos en el ámbito comercial solamente a través de medios éticos y legales. Seremos los proveedores elegidos de nuestros clientes en todos nuestros mercados; para ello, buscaremos ventajas competitivas en los costos y brindaremos productos y servicios de excelente calidad. Seremos honestos y justos en nuestras negociaciones comerciales y no participarán en prácticas comerciales ilícitas o injustas.

## Nuestros estándares de conducta

Para cumplir con nuestro compromiso con los clientes, proveedores y competidores:

- Ofreceremos productos y servicios de alta calidad de manera eficaz.
- Protegeremos la información personal de los clientes contra el uso o divulgación no autorizados.
- No daremos obsequios inapropiados a clientes o proveedores ni recibiremos obsequios inapropiados de clientes o proveedores.
- No entregaremos obsequios ni favores ilícitos a ningún empleado o funcionario del gobierno.
- Respetaremos los derechos de propiedad de otros, incluyendo patentes, derechos de autor y marcas comerciales.
- No celebraremos acuerdos con los competidores para controlar o incidir en nuestros productos y servicios.
- No celebraremos contratos ilícitos para limitar la competencia entre nuestra corporación y nuestros competidores.

# Compromiso con las comunidades

Seremos un ciudadano corporativo valorado y responsable. Nuestra corporación y nuestros empleados tienen responsabilidades con las comunidades donde trabajamos y desempeñamos nuestras actividades comerciales. Seremos miembros valiosos de nuestras comunidades y realizaremos las operaciones de manera tal que se respete y promueva la calidad de vida en esas comunidades.

## Nuestros estándares de conducta

Para cumplir con nuestro compromiso con las comunidades:

- Promoveremos el cuidado del medioambiente acatando o superando las reglamentaciones ambientales, y esforzándonos por reducir los desechos y las emisiones perjudiciales.
- Promoveremos la seguridad pública al no crear riesgos injustificados a través de nuestras actividades, productos o servicios.
- Alentaremos a los empleados a participar en actividades y organizaciones comunitarias.
- Nos comunicaremos con nuestras comunidades respondiendo de manera adecuada y con precisión, por medio de representantes autorizados, a preguntas de los medios de comunicación, analistas financieros y personal encargado de las reglamentaciones.
- Mantendremos la integridad política al contribuir con recursos y fondos corporativos solo con fines legales.
- Apoyaremos a las organizaciones y los proyectos elegibles en nuestras comunidades.

# Compromiso con la integridad

Realizaremos las operaciones comerciales lícita y éticamente usando nuestras mejores habilidades y criterio.

## Visión global y política corporativa

La política corporativa establece el programa Liderazgo con integridad. El programa ayuda a promover el comportamiento ético, contribuye a la prevención y detección de delitos, y nos ayuda a cumplir con las leyes y reglamentaciones. Debe considerar que esta guía es nuestro Código de Conducta corporativo.

Esta Guía de Integridad incluye nuestro Código de Integridad y las políticas de respaldo. Usted es responsable de comprender y seguir esta Guía de Integridad, y de hacer su trabajo con honestidad e integridad en todas las áreas, incluidas las áreas que podrían no estar incluidas en esta guía.

## Cumplimiento legal

Debe cumplir con las leyes que tienen incidencia en nuestro negocio. Cumplir la ley es la norma de conducta mínima, y se espera dicho cumplimiento de cada uno de los empleados. Nadie tiene la autoridad para infringir una ley o decirles a otras personas que lo hagan en nombre de nuestra corporación.



**Nadie tiene la autoridad para infringir la ley.**

Puede encontrar una copia de la política corporativa que establece el programa Liderazgo con integridad en la sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Operaciones internacionales

Las leyes y costumbres son diferentes en todo el mundo, pero debemos llevar a cabo nuestros negocios en todas partes con la misma integridad que en los Estados Unidos. Al hacer negocios en otros países, debe seguir las leyes internacionales y las leyes estadounidenses que se aplican a las operaciones internacionales.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero generalmente establece que es ilegal dar algo de valor a funcionarios de gobiernos extranjeros, partidos o funcionarios políticos, o candidatos políticos para intentar obtener o conservar un negocio. Incluso un pequeño obsequio o el pago de una atención pueden infringir la ley si tienen como objetivo ayudar a conseguir negocios para nuestra corporación.

En algunos países, dar obsequios o proporcionar atenciones a funcionarios internacionales se considera ilegal. Por lo tanto, incluso si un pago es habitual y está permitido por la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, usted debe obtener la aprobación previa por escrito del presidente de su compañía, quien consultará con el director legal de nuestra corporación. Debe comunicarse con su director de cumplimiento o con el Departamento Legal si tiene alguna duda sobre una situación específica.

## Normas éticas

Realizamos negocios con integridad. Necesitamos la confianza del público para tener éxito, y eso puede suceder solo si todos actuamos de manera ética. Un solo caso de conducta indebida por parte de un empleado puede perjudicar gravemente nuestra reputación lograda con tanto esfuerzo.

## Cultura

Todos somos responsables de cumplir con esta Guía de Integridad y de fomentar una cultura en la que se espera un comportamiento legal y ético. Es importante que los empleados y supervisores hablen sobre situaciones difíciles y las formas de manejarlas.



**Todos debemos actuar con integridad.**



**Si alguna vez tiene preguntas sobre cómo manejar una situación, hable con su supervisor o con el director de cumplimiento de su compañía.**

Si tiene dudas sobre la Guía de Integridad, comuníquese con su supervisor, el director de cumplimiento de su compañía o el departamento Jurídico. Si sabe que alguien ha violado esta Guía de Integridad, debe informarlo. Puede encontrar detalles sobre cómo presentar un informe, incluyendo hacerlo de forma anónima, en la última página de esta Guía de Integridad. No se tomará ninguna represalia contra un empleado que de buena fe presente una denuncia sobre una supuesta infracción.

Las denuncias realizadas a través de la línea directa de ética se manejan de manera confidencial. El director de cumplimiento de su compañía u otro miembro del equipo de investigaciones internas llevará a cabo una investigación interna.

Knife River no tolera las represalias de ninguna forma. No enfrentará represalias por informar sospechas de inquietudes.

Los empleados que no cumplan con esta Guía de Integridad están sujetos a medidas disciplinarias, lo que incluye la finalización de la relación laboral.

## Capacitación

Nuestro programa de cumplimiento corporativo ayuda a garantizar que actuemos de manera ética y cumplamos con la ley al informar a los empleados sobre los comportamientos esperados y prohibidos.

## Preguntas y respuestas

**P:** ¿Qué son las represalias?

**R:** Las represalias son medidas perjudiciales que toma un empleador o un representante del empleador, como un supervisor o compañero de trabajo, contra otro empleado que participa en una actividad protegida. Las actividades protegidas podrían incluir plantear inquietudes sobre condiciones o actividades en el lugar de trabajo que afecten negativamente la seguridad, la salud o el bienestar de los empleados o del público.

# Compromiso con los accionistas

Actuaremos buscando lo mejor para nuestra corporación y protegeremos sus activos.

## Visión global y política corporativa

Nuestra corporación está obligada a servir a los intereses a largo plazo de nuestros accionistas. Esto incluye proteger las cosas tangibles, tales como bienes y equipos, como así también las cosas intangibles, como nuestra reputación de integridad, así como la información corporativa y la propiedad intelectual.

## Conflictos de intereses

Nuestros accionistas confían en que actuaremos buscando lo mejor para ellos. Debemos tener especial cuidado de hacer lo correcto en situaciones, tanto dentro como fuera del trabajo, en las que podría presentarse un conflicto de intereses.

Los directores, ejecutivos y empleados deben asegurarse de que no haya conflicto, o la apariencia de un conflicto, entre sus intereses personales y los intereses de nuestra corporación. Un conflicto de intereses puede presentarse cuando algo que hacemos personalmente nos dificulta hacer nuestro trabajo de manera justa y objetiva. Los ejemplos pueden incluir tener una participación financiera en la operación de un cliente, proveedor o competidor, o usar información de su trabajo para hacer un trato comercial personal. Los conflictos de intereses también se presentan cuando un empleado hace una transacción comercial con la corporación, como la compra o venta de bienes personales o servicios, al margen del curso normal de la actividad comercial.

Los empleados y los funcionarios no ejecutivos que identifiquen un conflicto de intereses deben informarlo a su supervisor, a su departamento de Recursos Humanos, al director legal o al director de auditoría interna. Los directores y ejecutivos deben informar al director legal sobre todas las transacciones propuestas o existentes (según se define en las Directrices de Gobierno Corporativo que se encuentran en [www.kniferiver.com](http://www.kniferiver.com)) entre ellos o sus familiares directos, y nuestra corporación. El director legal determinará si las transacciones se deben informar al Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

## Intereses financieros personales

Usted no debe tener un interés financiero significativo (5 % o más) ni tener un cargo de funcionario o director en otra organización que haga negocios o desee hacer negocios con nuestra corporación, a menos que se haya aprobado de acuerdo con la política de la compañía. Esto incluye a organizaciones que compitan con nuestra corporación o que brinden servicios, materiales, bienes o equipos a nuestra corporación.

Además, a menos que haya hablado con su supervisor y haya obtenido la aprobación del presidente de su compañía, ni usted ni ninguno de sus familiares directos pueden tener un interés financiero (como inversionista, prestamista, empleado o proveedor de servicios) en un competidor, cliente o proveedor de nuestra corporación, si usted o sus subordinados tratan con ese competidor, cliente o proveedor en nombre de nuestra corporación.

## Preguntas y respuestas

**P:** Se me ha pedido que sea miembro del comité de una organización externa. ¿Qué debo hacer para asegurarme de que no haya un conflicto de intereses?

**R:** Un conflicto de intereses puede presentarse cuando estamos involucrados en algo que nos dificulta hacer nuestro trabajo de manera objetiva y justa. Hable con su supervisor o director de cumplimiento si tiene dudas sobre si el cargo representará un conflicto de intereses.

## Relaciones de importancia

El término “relación significativa” significa una relación familiar, comercial o personal que causa o parece hacer que usted no pueda realizar su trabajo de manera imparcial. Usted debe divulgar ciertas relaciones de importancia, lo que incluye las siguientes:

- Una relación familiar, comercial o personal con otro empleado con quien exista una relación laboral, ya sea de superior a subalterno o de subalterno a superior.
- Una relación con un ejecutivo de cualquier compañía de Knife River.
- Una relación con otro empleado cuya carrera profesional o condiciones de trabajo puedan verse afectadas por su trabajo.

## Preguntas y respuestas

**P:** Me preocupa una posible relación romántica entre un supervisor y un empleado. ¿Qué debo hacer?

**R:** Los empleados deben divulgar ciertas relaciones significativas, incluidas las relaciones personales con compañeros de trabajo a quienes supervisan. Si sospecha que no se ha denunciado una relación entre un supervisor y un empleado, debe reportar la información a su representante de Recursos Humanos, al director de cumplimiento de su compañía, a través de la línea directa de ética o a través de cualquier otro método de denuncia que se indique en esta Guía de Integridad.



**Si no está seguro de si tiene una relación personal o un interés financiero significativo que deba ser revelado, hable con su supervisor, su departamento de Recursos Humanos, el director legal o el director de auditoría interna. También puede consultar la política de transacciones con partes relacionadas de la corporación.**

Puede encontrar una copia de la política de la corporación con respecto a las transacciones con partes relacionadas en la **sección “Políticas de KRC” de la aplicación Life at Knife** o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Empleo fuera de la compañía

Usted en general tiene derecho a buscar empleo fuera de nuestra corporación y a tener participación financiera o gerencial en otras compañías. Sin embargo, cualquier empleo externo no debe incidir en la calidad de su trabajo, competir con las actividades de nuestra corporación o crear un conflicto de intereses.

No puede trabajar para otra organización que haga negocios o pretenda hacer negocios con nuestra corporación, o que compita con nuestra corporación por negocios, a menos que obtenga la aprobación del presidente de su compañía. Antes de aceptar un cargo en la junta directiva de otra organización, debe tener en cuenta si el cargo podría causar o tendría el aspecto de causar un conflicto de intereses. Si no está seguro, hable con su supervisor.

## Relaciones con el auditor independiente

La política corporativa establece restricciones en nuestra corporación para contratar a determinados empleados actuales o anteriores de los auditores independientes externos de la corporación o a algunos de sus familiares con el fin de mantener la independencia continua del auditor externo independiente. Si tiene un postulante que responde “sí” a cualquiera de las preguntas de la solicitud de empleo relacionadas con nuestro auditor externo independiente, debe comunicarse con el director legal de la corporación para evaluar la elegibilidad del candidato para la contratación.

## Oportunidades comerciales

Usted no podrá beneficiarse personalmente, de manera directa o indirecta, de oportunidades comerciales en las que nuestra corporación pueda tener interés.

## Informe contable y financiero

Cada uno de nosotros es responsable de proteger los activos financieros y físicos de nuestra corporación. La gerencia es responsable de diseñar, implementar y mantener controles para garantizar informes financieros precisos, así como presentaciones completas, precisas y oportunas requeridas por la Comisión de Bolsa y Valores de los EE. UU. Cada uno de nosotros es responsable de seguir estos controles.

Nuestra corporación debe mantener registros contables precisos, que incluyan la contabilidad de activos, pasivos, ingresos, gastos y transacciones financieras de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP). Debe contar con las aprobaciones correspondientes para cada transacción comercial que realice en nombre de la corporación.

Nuestra política corporativa con respecto a las transacciones de las partes relacionadas también supervisa cualquier transacción o serie de transacciones en las que la corporación es participante, y una parte relacionada (por ejemplo, un empleado o funcionario de la corporación o un familiar directo) tiene o tendrá un interés material directo o indirecto. Todas las transacciones comerciales no incluidas en el balance y ciertas relaciones y transacciones con partes relacionadas deben divulgarse al Comité de Auditoría y a los auditores independientes de nuestra corporación. Algunas relaciones y transacciones materiales con partes relacionadas están sujetas a la revisión y aprobación previa razonable del Comité de Auditoría.

Puede encontrar una copia de la política de la corporación con respecto a las transacciones con partes relacionadas en la **sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife** o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

Ningún empleado o director puede interferir o influir indebidamente en la auditoría de los registros financieros de nuestra corporación. Los infractores enfrentarán medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la finalización de la vinculación laboral, y pueden enfrentar cargos civiles y penales significativos.

Si se entera de alguna transacción o práctica contable impropia, debe informar inmediatamente a su supervisor, al director legal, al director de auditoría interna de nuestra corporación o a un miembro

Puede encontrar una copia de la Política de informes e investigación del Programa de cumplimiento de la corporación en la **sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife** o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.



**Informe cualquier cosa que parezca sospechosa.**

## Preguntas y respuestas

**P:** Mi supervisor me pidió que cambiara mis estimaciones de costos proyectados en un trabajo de construcción para retrasar el reconocimiento de una utilidad, ya que ya estamos teniendo un buen año. ¿Qué debo hacer?

**R:** La omisión de los controles por parte de la gerencia mediante el cambio intencional del momento en que se debe reconocer una utilidad no es apropiada. Si le preocupa una práctica contable de la compañía, debe analizarla con su supervisor. Si no se siente cómodo haciéndolo o siente que no se han abordado sus inquietudes, también puede comunicarse con otro miembro de la gerencia, hacer una denuncia a través de la línea directa de ética, o comunicarse con el director legal, el director de auditoría interna de la corporación o un miembro del Comité de Auditoría de la corporación.

Nuestra compañía no tolera las represalias de ninguna forma. No enfrentará represalias por informar sospechas de inquietudes.

del Comité de Auditoría. También puede presentar un informe confidencial a través de la línea directa anónima de ética de la compañía. No habrá represalias contra ningún empleado que presente un informe. Para obtener más información sobre cómo denunciar sospechas de violaciones, consulte la última página de esta Guía de Liderazgo con integridad.

## Protección de los bienes

Usted es responsable de utilizar adecuadamente los bienes de nuestra corporación, incluidos tanto los activos físicos como la información comercial. Todos debemos tener cuidado al usar y mantener los bienes de la corporación, y proteger los activos del uso indebido, robo, vandalismo y pérdida accidental. Debe seguir la política corporativa al manejar datos confidenciales, como los números de Seguro Social y la información bancaria. No puede utilizar los bienes de la corporación para uso personal sin la aprobación de la gerencia.

Los materiales de salvamento o excedentes de nuestra corporación deben disponerse siguiendo los procedimientos aprobados, y nuestra corporación debe mantener registros contables auditables al disponer de activos.

Usted no podrá usar teléfonos, equipos de computación, dispositivos móviles, vehículos, equipos de construcción, equipos de oficina, materiales, servicios o insumos de la corporación para un uso personal inapropiado. No obstante, se permite el uso incidental razonable de teléfonos, computadoras u otros equipos de la corporación, a menos que su supervisor lo prohíba.



**No robe ni use indebidamente los bienes de la compañía o los de sus compañeros de trabajo.**

Todo empleado que robe o intente robar cualquier bien de la corporación, como documentos, equipos, dinero en efectivo, propiedad intelectual o cualquier otro objeto de valor, o cualquier bien personal de otros empleados, estará sujeto a una sanción disciplinaria, incluida la finalización de la relación laboral, y podrá afrontar cargos penales. Todos los empleados tienen la obligación de denunciar cualquier robo o intento de robo a la gerencia corporativa.

## Marcas comerciales, marcas de servicio y derechos de autor

Las marcas comerciales y marcas de servicio, como logotipos, palabras, eslóganes y símbolos, son herramientas comerciales importantes. Nuestra corporación posee legalmente todos los derechos, incluidas las propuestas, invenciones, escritos y buenas ideas, relacionados con su negocio que los empleados crean durante su trabajo o mientras utilizan los recursos corporativos. Usted no puede negociar ni celebrar contrato alguno sobre las marcas comerciales y de servicio de nuestra corporación sin consultar al Departamento Legal.



**Consulte y siga la política corporativa cuando utilice marcas, marcas comerciales y logotipos de la compañía. Estas políticas están disponibles en la sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.**



## Sistema informático y comunicaciones electrónicas

Para llevar a cabo los negocios de nuestra corporación, es posible que se le dé acceso a computadoras, teléfonos inteligentes, correo electrónico, Internet y otros dispositivos proporcionados por la corporación. Todas las comunicaciones y la información transmitidas, recibidas, creadas o guardadas en el sistema de computación de la corporación o los sistemas en la nube de la corporación son bienes de nuestra corporación.

Se permite el uso personal ocasional de computadoras, correo electrónico e Internet siempre que sea legal y no afecte negativamente su desempeño laboral o el de nuestra corporación.

No puede instalar hardware o software en los dispositivos proporcionados por la corporación sin la aprobación del departamento de Tecnología de la Información.

Nuestra corporación tiene el derecho, por cualquier razón y sin su permiso, de monitorear su sistema informático, así como la información publicada en los sitios de redes sociales. Esto incluye, entre otros:

- Revisar documentos creados y almacenados en su sistema informático.
- Eliminar materiales almacenados en su sistema.
- Supervisar los sitios web visitados por los empleados.
- Supervisar grupos de chat y noticias.
- Revisar el material descargado de Internet o subido a la red.
- Revisar los correos electrónicos enviados y recibidos por los empleados.

Debe actuar de manera profesional cuando utilice nuestro sistema informático corporativo, incluidos los sistemas de correo electrónico y chat corporativos. Las políticas de nuestra corporación contra la discriminación y el acoso, sexual o de otro tipo, se aplican al sistema informático y a los sitios de redes sociales. Cualquier violación de esas políticas es motivo de medidas disciplinarias, incluida la finalización de la relación laboral.



**Sepa que la corporación tiene derecho a monitorear todo lo que usted haga en su red informática y dispositivos.**

## Ciberseguridad

Contamos con recursos tecnológicos que nos ayudan a protegernos de incidentes de seguridad. También nos ayudan a detectar, responder y recuperarnos de los incidentes. Cada uno de nosotros debe ejercer su buen criterio y precaución al revisar correos electrónicos y acceder a Internet, crear contraseñas seguras y nunca compartirlas con nadie, y nunca usar la misma contraseña para una cuenta de trabajo que usted usa para una cuenta personal.

Las copias de las políticas de la corporación relacionadas con la ciberseguridad y el uso de los sistemas y dispositivos de la corporación están disponibles a través de la sección "Políticas de KRC" de la aplicación *Life at Knife* o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

Si recibe un correo electrónico sospechoso, elimínelo o denúncielo a la Mesa de ayuda de TI de la corporación. Siempre piense antes de hacer clic.

## Retención de documentos

Los documentos o las comunicaciones escritas o electrónicas que puedan ser relevantes para una demanda o investigación gubernamental se deben guardar de inmediato y no se deben alterar. Si no está seguro de si los documentos deben conservarse porque pueden ser relevantes para una demanda o una investigación, debe comunicarse con el Departamento Legal.

## Información confidencial

Puede tener acceso a información corporativa que sea confidencial, se considere información de identificación personal o tenga valor competitivo para nuestra corporación. Usted debe proteger la confidencialidad de esa información.

La información confidencial se podrá usar solo para fines corporativos y no para su beneficio personal o el beneficio de terceros. Todos los archivos, registros e informes adquiridos o creados en su trabajo son bienes de nuestra corporación. Puede usar estos documentos solo para realizar su trabajo y debe devolver los documentos en cualquier momento si se le solicita.

Debe proteger la información de propiedad exclusiva y los secretos comerciales de nuestra corporación al igual que todos los demás activos corporativos importantes. Debe resguardarse la confidencialidad de la información sobre precios, productos y servicios que están en desarrollo, las adquisiciones o desinversiones y cualquier otro secreto comercial. Debe tener un cuidado razonable para evitar divulgar información de propiedad exclusiva, y solo debe usar la información para realizar tareas laborales. Debe analizar la información confidencial o competitiva solo con otros empleados que necesiten conocer la información para hacer su trabajo.

Las listas y demás información sobre los empleados, clientes o accionistas se consideran información confidencial de la corporación, y usted no debe compartirlas con terceros, excepto que la ley se lo exija o que tenga la aprobación de la gerencia.



**Si no sabe si la información es confidencial, pregúntele a su supervisor.**

## Preguntas y respuestas

**P:** Mi compañero de trabajo y yo nos estábamos enviando mensajes en nuestras computadoras de trabajo. Analizamos asuntos personales y chismeamos sobre otros compañeros de trabajo. Nuestro supervisor vio estos mensajes y mi compañero de trabajo y yo fuimos despedidos. ¿Podemos ser despedidos por esto?

**R:** Sí, pueden. Knife River tiene el derecho, por cualquier motivo y sin su permiso, de monitorear su sistema informático. Esto incluye, entre otros:

- Revisar documentos.
- Monitorear sitios web que usted visita.
- Supervisar sus chats.
- Revisar los correos electrónicos que envía y recibe.

Debe actuar de manera profesional al usar el sistema informático, incluidos el correo electrónico y el chat. Las políticas corporativas contra la discriminación y el acoso también se aplican al sistema informático y a los sitios de redes sociales. Cualquier violación de estas políticas es motivo de medidas disciplinarias, incluida la finalización de la relación laboral.

## Preguntas y respuestas

**P:** He oído que la compañía está comprando una compañía de la competencia. Se lo mencioné a un amigo, pero le dije que era confidencial. No creo que él diga nada. ¿Eso estuvo bien?

**R:** No, no debería haber compartido la información confidencial con su amigo, incluso si él aceptó no decir nada. Al compartir información no pública, es posible que haya difundido datos confidenciales a su amigo y que lo haya convertido en un "traficante de información privilegiada" si él compra o vende acciones en función de la información que usted le proporcionó. Esto es ilegal y tanto usted como su amigo podrían enfrentar multas graves e incluso la cárcel. Además, al compartir la información, podría poner en peligro la capacidad de nuestra compañía de comprar la otra compañía con éxito, o afectar otras oportunidades comerciales. Nunca debe compartir información confidencial, a menos que sea con otros empleados que necesiten conocerla para hacer su trabajo.

## Explotación ilícita de información privilegiada

No puede negociar con acciones corporativas ni recomendar acciones corporativas a terceros en función de información privilegiada. La "explotación ilícita de información privilegiada" es la compra o venta de títulos negociados en bolsa, como las acciones de una compañía, mientras usted tiene información importante no pública sobre el emisor del valor. Esa información puede incluir ganancias, utilidades o pérdidas de negocios, o cambios en nuestro equipo de liderazgo corporativo. La explotación ilícita de información privilegiada está prohibida por las leyes federales de valores, al igual la práctica de "pasar el dato", que es comunicar información a otras personas que podrían usarla para comprar o vender acciones. Cuando tenga dudas, debe asumir que la información corporativa no es pública.

Los funcionarios y directores de nuestra corporación tienen prohibido negociar con acciones corporativas durante un "período de prohibición de venta", que es cualquier período en el que las personas sujetas al período de restricción tienen prohibido negociar con valores de la compañía. Los funcionarios y directores de nuestra corporación también están sujetos a un "período de anulación de compra" antes de poder negociar con los valores de la corporación.

Si tiene preguntas sobre la compra o venta de acciones que involucren información confidencial, debe hablar con su director de cumplimiento o con el Departamento Legal.

Puede encontrar una copia de la Política para evitar la explotación ilícita de información privilegiada de la corporación en la **sección "Políticas de KRC"** de la aplicación **Life at Knife** o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

# Compromiso con los empleados

Trabajaremos juntos para brindar un lugar de trabajo seguro y positivo.

## Visión global y política corporativa

Un entorno de trabajo positivo depende de todos. Se espera que todos los empleados sean miembros positivos y productivos del grupo de trabajo y que cooperen con sus compañeros. La eficacia del trabajo en equipo y la cooperación, al igual que la comunicación abierta y honesta se basan en el desarrollo y la consolidación de relaciones de confianza.

Una atmósfera de aprendizaje de por vida es parte de la filosofía de nuestra corporación porque las habilidades y capacidades de los empleados se deben mejorar continuamente para cumplir con los cambiantes requisitos laborales y mantener la competitividad comercial.

La seguridad es una parte vital del trabajo de todos los empleados. Cada empleado es responsable de prevenir accidentes y lesiones y de mantener condiciones de trabajo seguras.



## Condiciones de empleo

Nuestra corporación está comprometida con la igualdad de oportunidades de empleo y las políticas y filosofías de la acción afirmativa, y se dedica a lograr la igualdad de oportunidades para todos los empleados y postulantes.

Nuestra corporación está comprometida a fomentar un entorno de trabajo en el que todos sean tratados con respeto e integridad. La política corporativa dice que se proporcionará a los empleados un entorno de trabajo positivo y libre de acoso sexual y otras formas de acoso ilícito. Nuestra corporación no tolera el acoso. Esto incluye, entre otras cosas, el acoso por motivos de edad, raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, discapacidad o condición militar. Nuestra corporación no tolera las conductas verbales o físicas de naturaleza sexual por parte de supervisores, empleados, agentes, contratistas o clientes, que acosen, trastornen o interfieran en el trabajo de un empleado o generen un entorno de trabajo hostil, intimidatorio u ofensivo.

Puede encontrar una copia de las políticas de la corporación relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo y el acoso en la sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

Nuestra corporación cumple con las leyes de salarios y horas, y otros estatutos que regulen la relación empleador-empleado y el entorno de trabajo.

Ningún empleado puede interferir o tomar represalias contra otro empleado que invoque sus derechos conforme a las leyes laborales y de relaciones laborales.

## Diversidad e inclusión

Nuestra corporación se compromete a lograr un entorno inclusivo que respete las diferencias y acepte las fortalezas de sus diversos empleados. Diversidad hace referencia a quienes somos como personas, lo que incluye todas las diferencias que nos hacen únicos. Diversidad comprende educación, origen, función laboral, afiliación sindical, estado de administración, antigüedad, orientación sexual, capacidad física, sexo, raza, edad y todos los demás factores que hacen que seamos las personas que somos. Inclusión es cómo nuestra corporación respeta las diferencias de los empleados y apoya una cultura inclusiva en la que todos se sientan valorados. Es importante para nuestra corporación que usted pueda contribuir con todo su potencial a ayudar a que alcancemos estos objetivos corporativos.

## Salud y seguridad

El objetivo de nuestro programa de seguridad es prevenir accidentes y lesiones, y brindar condiciones de trabajo seguras para todos. Usted debe usar los equipos de seguridad requeridos, seguir los procedimientos adecuados y hacer uso del buen criterio y el sentido común para protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo y al público en general de las lesiones. Nuestra corporación cumple con las leyes y regulaciones de seguridad en el lugar de trabajo y con los estándares corporativos. La política corporativa describe nuestro compromiso con este importante aspecto del empleo.

Se espera que usted se presente al trabajo puntualmente y en condiciones físicas y mentales adecuadas.

Está totalmente prohibido el uso, la venta, la distribución o la posesión de drogas ilícitas en instalaciones de la corporación, vehículos de la corporación, vehículos particulares conducidos para realizar tareas de la corporación, o mientras se llevan a cabo actividades corporativas fuera de sus instalaciones. La violación de esta política corporativa traerá como resultado una sanción disciplinaria, que puede incluir hasta la finalización de la relación laboral, y puede tener consecuencias legales.

Está totalmente prohibido el uso, la venta, la distribución o la posesión de alcohol en vehículos de la corporación o en vehículos particulares conducidos para realizar tareas de la corporación. A menos que lo apruebe el presidente de la compañía, también se prohíbe el uso, la venta, la distribución o la posesión de alcohol en las instalaciones de la corporación o mientras se llevan a cabo actividades de la corporación fuera de las instalaciones.

La compañía tiene una política sobre fumar o consumir tabaco. Por lo general, se prohíbe fumar y consumir tabaco en las instalaciones de la corporación y las compañías, excepto en las áreas designadas como "se permite fumar"; y no se autoriza en los vehículos de la corporación o compañías. Si la política de la compañía o las leyes estatales o locales son más estrictas, se aplicarán los requisitos más estrictos.

Usted no podrá portar ni tener armas en su posesión en las instalaciones o vehículos corporativos.

## Preguntas y respuestas

- P:** Durante nuestro receso para almorzar, un compañero de trabajo estaba diciendo insultos raciales. Me hizo sentir incómodo. ¿Debo decírselo a alguien?
- R:** Sí, debe hacerlo. Tiene la responsabilidad de hablar sin reservas. Si se siente cómodo haciéndolo mientras se encuentra en la situación, dígame a su compañero de trabajo que esa conducta es inaceptable. También debe informar el incidente de inmediato a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos, o realizar una denuncia a través de la línea directa de ética. Las denuncias de cualquier forma de acoso se investigarán de manera justa y confidencial. Todo empleado que se determine que ha participado en un acoso estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir la finalización de la relación laboral.

## Preguntas y respuestas

- P:** Mi compañía no sigue los procedimientos operativos y de seguridad adecuados. ¿Qué debo hacer?
- R:** Debe informar cualquier sospecha de inquietud de seguridad de inmediato a su supervisor, director de seguridad, director de cumplimiento de la compañía o a través de la línea directa de ética. Todos los empleados tienen la autoridad de detener el trabajo si existe un peligro inminente por condiciones de trabajo inseguras.



**La seguridad es una parte vital del trabajo de todos los empleados.**

## Un lugar de trabajo seguro y positivo

El éxito de nuestra corporación requiere que nos tratemos entre nosotros como si fuéramos clientes y que respondamos a sus solicitudes de manera competente y eficiente, con productos y servicios de calidad. Debe tratar a los compañeros de trabajo con el mismo respeto y cortesía que tiene con los clientes externos.

Puede encontrar una copia de las políticas de la corporación relacionadas con la salud y la seguridad de los empleados en la sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Comunicación

Nuestra corporación se comunica interna y externamente con los empleados y el público en general sobre temas y actividades que inciden en nuestra actividad comercial. Las comunicaciones con los empleados incluyen reuniones periódicas, correos electrónicos, sitios de intranet y otros materiales. Le recomendamos que revise estas comunicaciones para obtener información importante sobre nuestra corporación que pueda tener incidencia sobre su trabajo.

# Compromiso con los clientes, proveedores y competidores

Competiremos en el ámbito comercial solamente a través de medios éticos y legales.

## Visión global y política corporativa

El éxito de nuestra corporación solo se podrá lograr con decisiones inteligentes, justas y sinceras en el trato con los clientes, proveedores y competidores.

No se pagarán, prestarán o entregarán de otro modo fondos o activos de la compañía como sobornos, comisiones ilícitas o pagos destinados a influir o comprometer la conducta del beneficiario.

Ningún empleado podrá aceptar dinero u otros bienes (incluido el trato preferencial por cumplir con sus responsabilidades) a cambio de ayudar a conseguir negocios de nuestra corporación o de obtener concesiones especiales de nuestra corporación. Todo empleado que reciba, realice o apruebe un soborno, comisiones ilícitas u otro pago ilícito, o que intenta incurrir en dichas actividades, estará sujeto a una sanción disciplinaria, que puede incluir hasta la finalización de la relación laboral.

## Servicio al cliente

La relación exitosa de nuestra corporación con los clientes requiere que proporcionemos productos y servicios de calidad, y que tratemos a los clientes con cortesía. Nuestra corporación asume muchos compromisos con los clientes sobre la disponibilidad, calidad y precio de nuestros productos y servicios para cumplir con la visión de nuestra corporación de ser el proveedor preferido por los clientes en todos nuestros mercados. El cumplimiento de tales compromisos depende de cada empleado. Usted deberá ser sensible a los problemas de los clientes y trabajar para lograr que los clientes aprecien el valor y la calidad de nuestros servicios.

Nuestros clientes tienen el derecho de recibir información sobre los productos y servicios de nuestra corporación. Debemos mantener una comunicación abierta con nuestros clientes y responderles rápidamente.



**Responda rápidamente a los clientes, con el objetivo de brindar un buen servicio al cliente.**

## Relaciones con clientes y proveedores

Las relaciones de nuestra corporación con los proveedores se basan en un compromiso con negociaciones abiertas y justas. Seleccionamos a los proveedores de bienes y servicios en función de la calidad, el servicio, la relación costo-beneficio, desempeño y niveles de suministro. Debe evitar todas las acciones que creen una apariencia de trato preferencial hacia cualquier proveedor.

La política corporativa generalmente prohíbe que usted o sus familiares soliciten o acepten cualquier cosa que pueda verse como un intento de influir en sus deberes o de favorecer a un proveedor o cliente por sobre otro.

## Preguntas y respuestas

**P:** Sospecho que mi supervisor fue influenciado para aceptar un contrato con un proveedor porque el proveedor patrocinó un evento externo al que asistió mi supervisor. ¿Qué debo hacer?

**R:** Nuestra compañía espera que todos nuestros acuerdos comerciales sean honestos y justos. De hecho, si un acuerdo comercial es injusto, también puede ser ilegal. Si sospecha que un acuerdo comercial puede haber sido manejado injustamente, debe informarlo al director de cumplimiento de su compañía o a través de la línea directa de ética. Las denuncias se manejan de manera confidencial y usted no enfrentará represalias.

Usted no podrá aceptar ningún obsequio en forma de efectivo, certificado de regalo, viaje o alojamiento de proveedores actuales o eventuales sin la aprobación de su supervisor. Y debe obtener la aprobación del presidente de su compañía antes de aceptar cualquier tipo de obsequio valorado en más de \$200.

Las atenciones normales en los negocios, como almuerzos, cenas, eventos deportivos o teatrales son adecuadas si se rigen por la política corporativa y si el propósito es mantener conversaciones de negocios legítimas o fomentar mejores relaciones comerciales.

Revise la política corporativa para obtener más información sobre cómo dar o recibir obsequio.



**Nunca debe buscar obsequios de ningún valor de clientes o proveedores para uso personal.**

Puede encontrar una copia de la política de la corporación relacionada con los obsequios en la [sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife](#) o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Preguntas y respuestas

**P:** Un proveedor me ha ofrecido entradas para un evento. ¿Puedo aceptar las entradas?

**R:** Si el valor de las entradas o cualquier otro obsequio ofrecido es inferior a \$200, debe obtener la aprobación de su supervisor antes de aceptarlo. Si el valor de las entradas o el obsequio es de \$200 o más, debe obtener la aprobación del presidente de su compañía antes de aceptar. Su supervisor o presidente de la compañía determinará si usted puede aceptar las entradas o el obsequio según la política de regalos de la compañía.

## Competencia justa

Nuestra corporación y sus empleados deben cumplir con todas las leyes antimonopolio y evitar una conducta anticompetitiva. Esto incluye evitar acuerdos con intermediarios, proveedores, clientes o competidores que limiten la capacidad de nuestra corporación de competir con otras compañías y la capacidad de otra compañía de competir con nosotros. También evitamos prácticas que busquen aumentar el uso de nuestros servicios, excepto a través de una comercialización justa basada en el precio, la calidad, las características del producto y el servicio. No utilizamos prácticas de comercialización injustas o engañosas.

El gobierno federal, la mayoría de los gobiernos estatales y muchos gobiernos extranjeros tienen leyes antimonopolio o de competencia que prohíben las restricciones comerciales. Estas leyes garantizan que los clientes y vendedores se beneficien de la competencia abierta dentro del mercado. Las violaciones de las leyes antimonopolio pueden dar lugar a cargos civiles significativos: multas que triplican los daños financieros reales para un demandante. Las violaciones de las leyes antimonopolio también a menudo se tratan como delitos que pueden dar lugar a condenas por delitos graves de corporaciones y empleados. Las leyes antimonopolio son complejas y se deben seguir estrictamente.

Algunas conductas son siempre ilegales según las leyes antimonopolio de los EE. UU. y de otros países. Nunca debe hacer lo siguiente:

- Acordar con los competidores:
  - Fijar precios u otras condiciones para la venta, compra o licencia de productos o servicios; usar el mismo método de fijación de precios o fijar condiciones de compra o venta.
  - Coordinar las condiciones de una licitación o la decisión de presentar una oferta o no.
  - Designar o limitar clientes, territorios geográficos, productos o servicios, o abstenerse de competir entre sí de algún otro modo.
  - No realizar operaciones comerciales con uno o más clientes, proveedores, licenciantes o licenciatarios (o "boicotarlos").

- Limitar los volúmenes de producción o la investigación y el desarrollo, evitar ciertos tipos de venta o comercialización de bienes o servicios, o limitar o normalizar las opciones de productos o servicios.
- Limitar el reclutamiento de empleados o fijar de otro modo términos de empleo, incluida la compensación y los beneficios.
- Acordar con los clientes o licenciarios sobre el precio mínimo de reventa o los niveles de precios (por ejemplo, descuentos) de los bienes o servicios de nuestra corporación.

Otros tipos de conducta pueden ser ilegales en algunas situaciones, incluidos ciertos acuerdos con competidores, clientes, proveedores, licenciadores o licenciarios, y acciones que pueden dar lugar a reclamaciones de que nuestra corporación ha monopolizado o intentado monopolizar un mercado. Estos tipos de conducta incluyen:

- Precios “predadores”, o precios por debajo del costo, para impulsar al menos algo de competencia en el mercado.
- Acuerdos de negociación exclusivos que exijan que clientes o licenciarios no hagan negocios con los competidores de nuestra corporación.
- Acuerdos de compra recíproca que condicionen la compra de una producción a que el vendedor acuerde comprar productos de terceros.
- Acuerdos “de venta atada”, en los que un cliente debe comprar un segundo producto o servicio que preferiría no comprar o que podría preferir comprar en otro lugar con mejores condiciones.
- “Paquetes” en la que el precio final depende de que el cliente compre varios productos para recibir “descuentos de participación en el mercado” o “descuentos de lealtad” dependiendo de cuánto compren en un lugar como porcentaje de sus compras totales de un tipo de producto. Muchos acuerdos de paquetes y descuentos de lealtad promueven la competencia y son legales, pero aquellos que excluyen a los competidores de un mercado o permiten que la compañía domine un mercado pueden ser ilegales.
- La “discriminación de precios”, que consiste en vender productos o servicios a diferentes precios o términos a clientes que compiten entre sí, está prohibida, a menos que las ventas cumplan con las excepciones específicas permitidas por la ley. Las dos excepciones más comunes son:
  - Igualar a la competencia. Si nuestra compañía cree razonablemente que tiene que ofrecer a un cliente un precio más bajo para cumplir con un precio ofrecido por un competidor, nuestra compañía puede elegir hacerlo. Nuestra compañía debe tener un caso razonable documentado para la decisión, pero nunca debe llamar o contactar a nuestros competidores para verificar un precio que un cliente está informando.
  - Descuento funcional. Si un cliente presta un servicio (como el transporte del producto) que nuestra compañía tendría que realizar normalmente, nuestra compañía puede proporcionar un descuento que refleje el valor de ese servicio.

Esta información tiene por objeto ser una descripción general y no un resumen integral de todas las leyes antimonopolio. Si tiene preguntas específicas sobre una situación, comuníquese con su director de cumplimiento o con el Departamento Legal antes de tomar medidas.



**Sus negociaciones comerciales siempre deben ser honestas y justas.**

## Marcas comerciales y derechos de autor

Nuestra corporación respeta los derechos de marca comercial de otros. Para cualquier uso propuesto de un nuevo nombre, producto o servicio nuevo se deberá obtener la autorización del Departamento Legal para su revisión antes del uso.

De forma similar, el uso de marcas comerciales o marcas de servicio de otra corporación, incluso alguna con la cual nuestra corporación tenga relaciones comerciales, debe contar siempre con la autorización del Departamento Legal.

Usted debe evitar el uso no autorizado de materiales con derechos de autor y consultar con el Departamento Legal si tiene preguntas sobre el hecho de fotocopiar, extraer pasajes, copiar electrónicamente o usar de otro modo materiales con derechos de autor. El hecho de que algo sea fácil de copiar, como artículos descargados de Internet, no significa que sea legal copiarlo o compartirlo, incluso por correo electrónico u otros medios electrónicos. Consulte la política corporativa para obtener más información.

Puede encontrar una copia de la política de la corporación relacionada con las marcas comerciales y los derechos de autor en la [sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife](#) o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

# Compromiso con las comunidades

Seremos un ciudadano corporativo valorado y responsable.

## Visión global y política corporativa

Nuestra corporación está comprometida a actuar como un buen ciudadano corporativo, incluida la perspectiva de que las compañías y las personas deben contribuir al bienestar social. Contribuimos a través de los importantes productos y servicios que brindamos, y nuestro compromiso se extiende aún más. Nos interesamos activamente en la calidad de vida de la que gozan nuestros empleados y las personas de muchas ciudades y estados donde prestamos servicios. Nuestros aportes a las comunidades se ven mejorados por la conducción de nuestros negocios con integridad.

## Responsabilidad ambiental

Nuestra corporación tiene una política Medioambiental que nos exige operar de forma eficiente para satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas. Las metas ambientales de nuestra corporación son:

- Minimizar los desechos y maximizar los recursos.
- Ser un buen guardián del medioambiente y, al mismo tiempo, proporcionar productos y servicios de alta calidad y con precios responsables.
- Cumplir o superar lo establecido por requisitos de permisos, reglamentaciones y leyes ambientales vigentes.

Puede encontrar una copia de la política ambiental de la corporación en la [sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife](#) o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Seguridad pública

Nuestra corporación mantiene un programa de prevención de accidentes con el objetivo de proporcionar nuestros productos y servicios de manera segura. Cumplimos con todas las leyes, ordenanzas, reglamentaciones, políticas, normas y reglas que se relacionen con las responsabilidades o compromisos de nuestra corporación respecto a la prevención de accidentes y la seguridad pública.

Su evaluación de desempeño laboral incluye la evaluación de su desempeño en seguridad. Se espera que considere y acepte la prevención de accidentes como un beneficio personal, que coopere y asuma un papel activo en los programas de prevención de accidentes y que cumpla de forma satisfactoria y con buena predisposición todas las obligaciones de prevención de accidentes. Se espera que adquiera conocimiento de las leyes, reglamentaciones, políticas y estándares vigentes en relación con la prevención de accidentes, y que informe sobre todas las prácticas y condiciones inseguras.

## Preguntas y respuestas

**P:** ¿Qué puedo hacer para ayudar a nuestra compañía a reducir la huella de carbono?

**R:** Es responsabilidad de todos los empleados utilizar los recursos de manera eficaz y eficiente. El asegurarse de usar solo la cantidad mínima de recursos necesarios para hacer cada trabajo (la menor cantidad de combustible, electricidad, agua, etc.) minimizará el impacto ambiental y los gastos de la compañía, lo que garantizará que podamos permanecer en el negocio. Si tiene ideas sobre cómo hacer que los procesos de la compañía sean más eficientes y produzcan menos emisiones de carbono, compártalas con su supervisor o con un miembro de la gerencia.



**La seguridad es parte de su trabajo.**

Puede encontrar una copia de la política de seguridad del empleado de la corporación en la [sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife](#) o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Compromiso comunitario

Nuestra corporación respalda el compromiso de los empleados con las actividades comunitarias y las organizaciones profesionales. Le alentamos para que participe en actividades cívicas y comunitarias, e intente alcanzar posiciones de liderazgo en ellas. Cuando usted trabaja en búsqueda de estos intereses, esto se refleja favorablemente tanto en usted como en nuestra corporación. Para obtener más información sobre la participación en actividades políticas y asuntos públicos, consulte la política corporativa.

Si usted acepta un cargo público o presta servicio en un organismo público, actúa en carácter personal y no como representante de nuestra corporación. Usted debe cumplir con las políticas sobre asistencia y licencias si participa en cargos públicos que requieren tiempo fuera del trabajo.



Puede encontrar una copia de la política de la corporación relacionada con la participación de los empleados en asuntos públicos en la [sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife](#) o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Comunicación

Las acciones de nuestra corporación se negocian en la Bolsa de Valores de Nueva York. Las directrices de la bolsa de valores establecen que se espera que nuestra corporación dé a conocer rápidamente al público toda información que pueda afectar a las acciones de nuestra compañía.

Los medios podrán realizarle preguntas con respecto a nuestra corporación y a sus operaciones. A menos que esté autorizado a responder, deberá remitir al representante de los medios al vocero correspondiente de la corporación. Si no está seguro de quién es el vocero, pregúntele a su supervisor.



**Debe tener cuidado de no revelar accidentalmente información confidencial o de propiedad exclusiva a través de conversaciones públicas o casuales, lo que incluye el uso de las redes sociales, que puedan ser escuchadas o malinterpretadas.**

Puede encontrar una copia de las políticas de la corporación relacionadas con el manejo de consultas de los medios y comunicaciones de crisis en la [sección "Políticas de KRC" de la aplicación Life at Knife](#) o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Política y gobierno

Nuestra corporación respalda nuestra forma representativa de gobierno y el derecho de todos de participar en el gobierno. Como parte de dicho compromiso, nuestra corporación ofrece información y comparte su punto de vista con empleados, clientes, el público en general y las entidades gubernamentales.

Se le alienta a participar en el proceso político y a contribuir de forma voluntaria con su tiempo, talento y dinero para apoyar a los candidatos y partidos de su preferencia. Nuestra corporación no le reintegrará de forma alguna los aportes personales o el tiempo donado en apoyo de cualquier candidato, partido o comité políticos.

Las leyes federales y estatales prohíben en general el uso de fondos, bienes o servicios corporativos, directa o indirectamente, para apoyar u oponerse a un candidato o a un partido o comité político en cualquier nivel de gobierno. Esto incluye contribuciones directas e indirectas, como la compra de boletos o entradas para cenas especiales u otros eventos para recaudar fondos, el préstamo de empleados a partidos o comités políticos, el suministro de medios de transporte, la prestación de servicios de copia o propaganda por correo y otras actividades similares. En virtud de ciertas leyes estatales y locales, se permite que las compañías realicen contribuciones directas o indirectas en algunas circunstancias a candidatos. Debe notificar al Departamento Legal antes de hacer cualquier contribución en nombre de nuestra corporación.

Nuestra corporación no utilizará su dinero, bienes o servicios para apoyar u oponerse a candidatos o partidos políticos extranjeros.

Nuestra corporación tiene una participación activa en el proceso político para garantizar que las leyes y reglamentaciones propuestas estén alineadas con los intereses de nuestros accionistas, empleados, clientes, proveedores y las comunidades en las que trabajamos. No se puede obligar a ningún empleado a que realice un aporte político a un candidato o partido político como parte de su trabajo. Sin embargo, se autorizan y motivan los aportes voluntarios al Comité de Acción Política (Knife River Corporation PAC) de nuestra corporación y al servicio voluntario en su junta directiva.

## Pagos a funcionarios y personal del gobierno

Se deben conservar nuestra integridad y reputación corporativas en las negociaciones con representantes del gobierno. Usted no podrá dar a funcionarios ni a personal del gobierno ningún obsequio, préstamo, donación, atención generosa u otro pago que pueda considerarse pago, soborno o influencia indebida. No deben hacerlo personalmente ni a través de consultores, proveedores, clientes u otras personas. Nuestra corporación no reintegrará ningún pago personal que realice a funcionarios o personal del gobierno.

# Vigencia y toma de decisiones

La Guía de Integridad rige para todos los directores, funcionarios y empleados de Knife River y sus subsidiarias.

Si usted contrata a otros, como a consultores, agentes y contratistas para representar a nuestra corporación o compañías, deberá determinar si las actividades del contratista pueden verse afectadas por la Guía de Integridad. Si es así, el contratista debe conocer y aceptar cumplir con la Guía de Integridad. Si el contratista no cumple, se tomarán las medidas correspondientes, incluida la finalización de la relación laboral. Todos los proveedores de la compañía deben cumplir con el código de conducta de proveedores de Knife River, disponible en [www.kniferiver.com](http://www.kniferiver.com).

Si cree que la aplicación de la Guía de Integridad en un caso en particular no sería apropiada o sería perjudicial para nuestra corporación, usted es responsable de contactar al director legal de nuestra corporación para pedir una aclaración o solicitar una excepción. Solo la Junta Directiva de Knife River o un comité de dicha junta podrán eximir del cumplimiento de una cláusula de la Guía de Integridad a un funcionario o director de Knife River, y dicha exención se hará pública a la brevedad.

## Preguntas y toma de decisiones

La Guía de Integridad es una guía general. No responde a todas las preguntas en relación con su comportamiento en cada situación. Quizás sea necesario que consulte otras políticas o procedimientos para obtener más asistencia.

Si necesita tomar una decisión relacionada con su conducta y el tema no se aborda directamente en la Guía de Integridad ni en otras políticas corporativas, de su unidad de negocios o de la compañía, pregúntese:

- ¿La acción que estoy considerando es consecuente con las políticas de nuestra corporación y de mi compañía?
- ¿Sigue la acción que me planteo a las leyes y reglamentaciones vigentes?
- ¿La acción que estoy considerando refleja los compromisos y valores de nuestra corporación y la sociedad?
- ¿Es la acción que me planteo coherente con mi propia definición de lo correcto?
- ¿Dudaría en decirle a mi compañía, al presidente o a los auditores de la compañía lo que estoy haciendo?

Cuando no está claro si el camino que seguirá es el correcto, deberá consultar a su supervisor o al director de cumplimiento de su compañía.

## Programa de cumplimiento

La corporación ha creado el programa Liderazgo con integridad para garantizar la conducta ética y legal en toda la corporación. Los objetivos principales del programa de cumplimiento son garantizar que cada empleado conozca y comprenda la Guía de Integridad y que nuestra corporación y todos sus empleados cumplan sus responsabilidades en virtud de ella.

La Junta Directiva de Knife River ha designado al director ejecutivo de Knife River y a su director jurídico con la responsabilidad de implementar el programa de cumplimiento corporativo. El director legal es el director de cumplimiento y responsable de administrar el programa. La política corporativa contiene una descripción completa del programa de cumplimiento y de las responsabilidades de implementación del programa.

Puede encontrar una copia de la política de la corporación relacionada con el programa de cumplimiento en la **sección "Políticas de KRC"** de la aplicación **Life at Knife** o a través de su departamento de Recursos Humanos designado.

## Infracciones y medidas disciplinarias

Incluso la apariencia de una conducta ilícita o poco ética por parte de nuestra corporación, empleados o contratistas puede ser extremadamente perjudicial para nuestra corporación. Se espera que usted nunca infrinja la ley ni la Guía de Integridad aun cuando dicha infracción significaría importantes beneficios financieros o una ayuda para alcanzar metas de desempeño. Siempre lidere y actúe con integridad. Los empleados o contratistas que infrinjan el espíritu o la letra de la Guía de Integridad están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluso implicar la finalización de la relación laboral. Usted es responsable de sus actos. No se perdonará la conducta ilícita o poco ética simplemente porque su supervisor o alguien se lo indicó o lo aceptó.

Los supervisores deben asegurarse de que las personas bajo su supervisión, incluso contratistas externos, conozcan, comprendan y cumplan con la Guía de Integridad. Los supervisores que aprueben o que por negligencia no detecten casos de conducta ilícita o poco ética en empleados o contratistas bajo su supervisión también estarán sujetos a una sanción disciplinaria, que puede incluir hasta la finalización de la relación laboral.

Una conducta que puede conducir a la aplicación de medidas disciplinarias incluye:

- Realizar acciones que infrinjan la Guía de Integridad.
- Pedir a otros que actúen de una manera que viole la Guía de Integridad.
- No informar de inmediato una violación de la Guía de Integridad.
- No cooperar con investigaciones de posibles infracciones de la Guía de Integridad.
- Tomar represalias contra un empleado que informe una violación de la Guía de Integridad.
- No demostrar el liderazgo y el compromiso necesarios para cumplir con la Guía de Integridad.
- No completar la capacitación obligatoria sobre temas de la Guía de Integridad.

# Sistemas de información



Usted es una pieza esencial para que nuestra corporación pueda implementar un programa de cumplimiento legal y ético eficaz. Además de ser responsable de su conducta personal, usted es responsable de informar sobre inquietudes con respecto a una conducta ilícita o poco ética por parte de otros. Usted puede sentirse incómodo al hacerlo, es importante recordar el enorme daño que se puede ocasionar a nuestra corporación, a los empleados, a los accionistas y al público en general si no se informan y tratan las inquietudes legítimas. Si cree que un empleado o contratista ha violado o puede violar una ley o la Guía de Integridad, debe informarlo para que su inquietud pueda ser investigada y se tomen las medidas adecuadas. Siempre que tenga dudas, es mejor informar sus inquietudes.

Le recomendamos que en primera instancia informe sobre sospechas de violación a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Si no se siente cómodo tratando sus inquietudes con su supervisor, o si sospecha que el supervisor está involucrado en la conducta ilícita o poco ética, o si su inquietud no se resuelve luego de tratar el tema con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos, hay otras maneras de informar el incumplimiento o la sospecha de incumplimiento:

## Línea directa de ética las 24 horas del día, los 7 días de la semana

1-844-606-0506

## Informes en línea las 24 horas del día, los 7 días de la semana

Sitio web: [kniferiver.ethicspoint.com](http://kniferiver.ethicspoint.com)  
Sitio web móvil: [kniferivermobile.ethicspoint.com](http://kniferivermobile.ethicspoint.com)

## Director de auditoría interna

701-530-1400  
[auditing@kniferiver.com](mailto:auditing@kniferiver.com)

## Director legal

701-530-1400  
[chieflegallofficer@kniferiver.com](mailto:chieflegallofficer@kniferiver.com)

## Informe por correo

Comité de Auditoría de la Junta  
Directiva de Knife River  
1150 W. Century Ave.  
Bismarck, ND 58503

## Informe en persona

Comuníquese con el director de cumplimiento de su compañía.

[kniferiver.com/integrity](http://kniferiver.com/integrity)

Independientemente de cómo informe la sospecha de conducta indebida, haga su mejor esfuerzo para incluir toda la información necesaria para comunicar los hechos, circunstancias o motivos (por ejemplo, proporcione fechas y documentación, y los nombres de las personas involucradas).

Nuestra corporación no tomará represalias contra un empleado que, de buena fe, informe o exprese su inquietud por una presunta conducta ilegal o poco ética, o que esté cubierto por la protección federal de "denunciantes". Cualquier persona que tome represalias o amenace con instituir represalias recibirá sanciones disciplinarias, lo que incluye hasta el despido inmediato. Si se entera de tal represalia, debe informarla a través de uno de los métodos arriba descritos.

**Recorte y guarde  
estos elementos para  
facilitar la referencia.**



**KNIFE RIVER**  
Informes de ética las 24 horas del día, los 7 días de la semana



**1-844-606-0506**



Sitio web: [kniferiver.ethicspoint.com](http://kniferiver.ethicspoint.com)  
Sitio web móvil: [kniferivermobile.ethicspoint.com](http://kniferivermobile.ethicspoint.com)



# LEADING WITH INTEGRITY

Knife River proporciona una línea directa de denuncias para informar de forma anónima cualquier inquietud ética, como por ejemplo:

- Violaciones a la ética
- Condiciones de trabajo inseguras
- Calidad del servicio
- Discriminación
- Abuso de alcohol y sustancias
- Fraude
- Conflicto de intereses
- Robo o malversación
- Violaciones de la ley
- Falsificación de contratos
- Despido improcedente
- Controles internos
- Vandalismo y sabotaje
- Conducta inadecuada
- Violaciones de conducta
- Amenazas
- Soborno y comisiones ilícitas
- Uso indebido de los bienes de la compañía
- Violaciones de la política de la compañía
- Falsificación de informes o registros

Los asuntos comerciales habituales y los asuntos que no requieran el anonimato deben dirigirse al supervisor del empleado o al departamento de Recursos Humanos.



