



Código de Conducta de Badger Daylighting: Principios rectores de Badger

2020 | Edición en Inglés de EEUU

Índice

1. Valores de Badger: Dirigir el negocio a la manera de Badger	5
1.1 Principios rectores de Badger	5
1.2 Reglas a seguir	5
1.3 Salud y Seguridad - Coronavirus/COVID-19.....	9
1.4 Seguimiento de nuestro Código	10
1.5 Nuestras Expectativas.....	11
1.6 Cómo actualizamos nuestro Código	11
1.7 Exprésese y plantee su preocupación: ConfidenceLine™.....	12
2. Valores de Badger: Aceptar la responsabilidad individual	15
2.1 Evitar el conflicto de interés.....	15
2.2 Obsequios y Soborno	16
2.3 Abuso de Información Privilegiada	17
2.4 Protección de la Información Personal y Confidencial.....	18
2.5 Política de Transparencia en la Información	19
2.6 Disciplina Progresiva.....	20
3. Valores de Badger: Profesionalismo en todo lo que hacemos	23
3.1 Protección de los activos de Badger.	23
3.2 Aseguramiento del mantenimiento adecuado del archivo y de los informes de datos.....	23
3.3 Política de Recursos de Computación.	24
3.4 Uso personal limitado de los sistemas de Información tecnológica y de activos.....	28
3.5 Traiga su propio dispositivo.	29
3.6 Consumo de Sustancias controladas y abuso de alcohol.....	31
4. Valores de Badger: Comunicación Abierta y Honesta.....	40
4.1 Divulgación Corporativa.....	40
5. Valores de Badger: Oriéntese hacia la Acción.	43
5. 1 Adopción de Prácticas de Competencia Leal y Antimonopolio.	43
6. Valores de Badger: Respeto por las personas y por sus diferencias culturales.....	45
6.1 Anti discriminación y Anti Acoso	45
6.2 Privacidad	50
6.3 Seguridad	51
6.4 Trabajo y Familia.....	52
6.5 Socialización	53
6.6 Redes Sociales	54

Mensaje de Paul Vanderberg

Desde su concepción, Badger ha sido un negocio de gente y de relaciones. Este enfoque nos ha permitido crecer de una empresa privada de 15 personas a lo que somos hoy en día: Una organización de 1.900 personas que operan más de 1.400 unidades en más de 130 localidades a lo largo de América del Norte. Nuestra visión corporativa es ser el líder en América del Norte en satisfacer las necesidades del cliente de manera segura y efectiva. Somos una empresa de seguridad, no solo porque está estipulado en la ley, sino también porque queremos asegurarnos de que todos retornaremos a nuestros hogares en el mismo estado en el que hemos llegado a trabajar. El Directorio de Badger y todos nosotros lo vemos como una obligación moral de Badger.

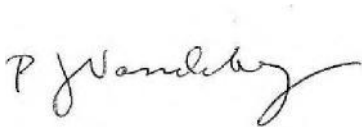
Le solicitamos que ponga en práctica nuestros principales valores en todo lo que haga, todos y cada uno de los días. Los valores de Badger son nuestro compromiso con usted y debe ser su compromiso con Badger. Juntos, al implementar y vivir los valores de Badger, estamos sentando las bases para un futuro fuerte y sostenible.

Este Código de Conducta ha sido diseñado para preservar y promover los valores de Badger, para ayudarnos a evitar el mal comportamiento y para guiarnos en la protección y mejora de la reputación de la empresa. Ello implica el cumplimiento de todos los requisitos regulatorios y legales, así como las prácticas y políticas internas.

El 2020 y la pandemia de Covid-19 han forzado un cambio en nuestras vidas, tanto en lo personal como en lo laboral. Badger ha implementado políticas de seguridad en relación al Covid-19 para protegernos a cada uno de nosotros y a nuestros clientes y familias. La adhesión a estas políticas es fundamental. Los cambios relacionados con el Covid-19 se encuentran reflejados en nuestro Código de Conducta de este año.

Si bien este Código de Conducta proporciona una amplia gama de lineamientos, no puede abarcar cada situación con la que usted pueda encontrarse. Si tiene consultas en cualquier momento, no dude en preguntar. Es importante que entienda su rol, derechos y responsabilidades en hacer de Badger la mejor empresa.

Atentamente,



Paul Vanderberg
Presidente y Director Ejecutivo





Valores de Badger:

Dirigir el negocio a la manera de Badger



1. Valores de Badger: Dirigir el negocio a la manera de Badger

1.1 Principios rectores de Badger

Nuestra historia incluye un compromiso a largo plazo con el negocio de excelencia en todas las áreas. Nuestros valores retratan quienes somos e incluyen un compromiso para conducir el negocio de manera íntegra y ética. En el ambiente comercial de hoy en día nuestros valores rectores son críticos para lograr el éxito continuo.

Nuestros valores guían la conducta de nuestros empleados, contratistas, consultores, funcionarios y directores. Es importante que todos los miembros de nuestro equipo acojan nuestros valores, porque son fundamentales para la forma en la que llevamos adelante el negocio.

Nos guiamos por los siguientes principios:

- Respetar a la gente, la cultura y el medio ambiente
- Comunicaciones frecuentes, honestas y abiertas
- Profesionalismo en todo lo que hacemos
- Somos una compañía de «seguridad»
- Aceptamos la responsabilidad individual por los resultados
- Orientación a la acción con enfoque en el largo plazo
- Enfoque en la ejecución de nuestro plan y desarrollo
- Compañía flexible con la capacidad de aprovechar nuevas oportunidades y cambiar según sea necesario

Este Código de Conducta empresarial se expande en esos valores y proporciona una guía para su aplicación. Nuestra conducta empresarial también se guía por nuestras políticas empresariales y por las siguientes reglas de Badger para guiarlo. Nos guía en nuestro trabajo, en cómo representar los intereses de la compañía y nos garantiza que la seguridad es verdaderamente un valor central.

1.2 Reglas a seguir

La hidro-excavación y los trabajos relacionados son extremadamente peligrosos. Debido a estos peligros, la salud y la seguridad de los trabajadores en la industria se mantiene altamente regulada. Las fallas simples en la ejecución de ciertas tareas diarias pueden y derivan en serias lesiones y en la muerte.

Badger Daylighting ha identificado actividades, tareas y reglas «críticas y vitales»; básicamente, si no se las consulta, podrían resultar en lesiones graves o en la muerte. Nos referimos a estas reglas «críticas y vitales» como Reglas de Badger para guiarse, y son:

1. Conducción defensiva:

Todos los conductores de vehículos de Badger deben asegurarse de que los vehículos que se encuentran a su cargo y cuidado son operados de manera defensiva en todo momento.

- Siga los estándares de conducción profesional del sistema de entrenamiento defensivo Smith en todo momento.
- Retroceda únicamente en caso necesario si se encuentra disponible un observador de seguridad; y si lo hace, siempre descienda y mire antes de retroceder.
- Elimine todas las distracciones al conducir.
- Utilice únicamente equipamiento electrónico de manos libres cuando conduzca.
- Obedezca todas las leyes de tráfico que sean aplicables en relación al uso del cinturón de seguridad, los límites de velocidad y los dispositivos de control de tráfico.

2. Grúa de seguridad

Siempre esté alerta a la posición de la grúa - mirar hacia arriba y vivir.

- Nunca mueva el Badger con la grúa fuera de la horquilla, salvo autorización del supervisor y anotado en la Evaluación de Riesgo en el Puesto de Trabajo.
- El limitador debe ser operado en segunda posición/ verde salvo que se encuentre autorizado por la FLRA
- Mantenga siempre los límites de seguridad de aproximación con los obstáculos por encima de la cabeza.
- Para líneas de comunicación por encima de la cabeza, líneas tensoras, las cubiertas para tuberías deben mantener un despeje mínimo de 3 pies. (1 metro) en todo momento.
- Asegure las trabas de las grúas cuando no sea necesario moverlas con frecuencia.
- Utilice siempre mangueras remotas cuando no se pueda ubicar la grúa de manera segura cerca de los obstáculos.

3. Interrupción de trabajo inmediata

La interrupción de trabajo inmediata significa que podemos interrumpir cualquier actividad cuando se hubiera identificado una condición de inseguridad.

- Cada vez que se realice la «interrupción de trabajo» se informará de manera inmediata al supervisor.
- No se retomarán las actividades laborales hasta que no se hubieran corregidos las condiciones de inseguridad.
- Siempre tenga cuidado con la seguridad individual y con la de su(s) compañero(s) de trabajo, otros trabajadores del lugar y el público.
- No participe de ninguna actividad que considere peligrosa.
- Nunca realice una tarea para la que probablemente no se encuentre capacitado o autorizado a realizar.

4. Sistema de protección contra caídas

Siempre siga los procedimientos de seguridad en el trabajo de Badger para protección contra caídas, dado que se requiere en la parte superior del Badger y alrededor de las excavaciones.

- Cada unidad tendrá equipamiento para la protección adecuada contra caídas incluido arnés de cuerpo entero, cuerda de seguridad autoretráctil (SRL) y cuerda de seguridad adecuada en la parte superior de Badger.
- En todo momento, amárrese completamente en la parte superior del Badger.

- La contención de caídas será utilizada cuando cualquier excavación alcance 3 pies x 3 pies x 4 pies de profundidad (1mx1mx1,2m de profundidad) o cuando las condiciones del suelo sean inestables.
- La protección contra caídas será íntegramente inspeccionada previo a su utilización y la FLRA tomará nota de ello.
- Para asegurar que la unidad no será movida mientras los trabajadores se encuentren utilizando la protección contra caídas, una etiqueta de «NO OPERAR» será ubicada en la Toma de Fuerza (TDF).

5. Dispositivos de seguridad

Respete siempre y nunca altere o inhabilite el dispositivo de seguridad.

- Se encuentra estrictamente prohibida la alteración de los dispositivos de seguridad.
- Nunca altere o inhabilite un dispositivo de seguridad, incluidos sin limitación, las alarmas de reversa, las alarmas de grúas, los E-stops, los limitadores de grúa, las alarmas de tanques de desechos, Geotab, equipos de protección personal, guardas, equipamiento LOTO, calentadores de agua, cámaras de seguridad y reguladores de presión de agua.
- Nunca opere un vehículo o equipamiento cuando un defecto impide su operación segura.

6. Espacios reducidos

Los empleados y contratistas de Badger Daylighting no deberán ingresar a ningún espacio reducido hasta que todos los equipos hubieran sido evaluados por el Programa de Ingreso a Espacios Reducidos de Badger.

- Nunca ingrese a un espacio reducido sin la autorización y el permiso debidos.
- Los riesgos se identifican, se evalúan y son revisados con un supervisor y las medidas de salud, higiene y medio ambiente de Badger, previo al ingreso.
- Los trabajadores que ingresen al espacio deberán ser capacitados sobre los riesgos CSE, los procedimientos de ingreso y las responsabilidades.
- Deberán publicarse los permisos y señalizaciones apropiados.
- Se ha seleccionado, inspeccionado, calibrado y entregado el equipamiento PPE a todos los empleados.
- Los servicios de rescate se encuentran en su sitio, cuando se los requiera.

7. Informe de incidentes

Badger requiere que todos los incidentes sean inmediatamente informados, sin importar cuan mínimos sean. Ello es necesario para asegurar que, en caso de lesiones, el empleado reciba el cuidado apropiado. Para todo el resto de los incidentes, la inmediata notificación permite la investigación apropiada, para poder averiguar qué sucedió y cuáles son los medios para prevenir que vuelva a ocurrir. Los incidentes que deben ser informados de manera inmediata incluyen:

- Lesiones a empleados
- Enfermedades de empleados
- Accidentes vehiculares (dentro o fuera de las calzadas públicas)
- Daño a la propiedad
- Derrames de aceite/químicos

Todos los informes de falta de cumplimiento de estas reglas serán investigados de manera exhaustiva. Si se violan estas reglas, se tomarán acciones disciplinarias, lo que podrá incluir el despido, aun cuando se produzca por primera vez.



Estas son las reglas a seguir de Badger

- **Conduzca de manera defensiva**
 - ✓ **Siempre** realizaré prácticas defensivas de manejo y obedeceré las leyes de tránsito.
- **Grúa de seguridad**
 - ✓ **Siempre** conoceré la posición de la grúa y los procedimientos de prácticas de seguridad de grúas.
- **Interrupción de trabajo inmediata**
 - ✓ **Siempre** implementaré la regla de interrupción de trabajo inmediata en caso de que las condiciones de trabajo no sean seguras.
- **Sistema de protección contra caídas**
 - ✓ **Siempre** seguiré los procedimientos de protección contra caídas.
- **Dispositivos de seguridad**
 - ✓ **Siempre** respetaré los dispositivos de seguridad y nunca los inhabilitaré ni los alteraré.
- **Espacios reducidos**
 - ✓ **Siempre** obtendré los permisos adecuados para ingresar a un espacio reducido.
- **Informe de incidentes**
 - ✓ **Siempre** informaré inmediatamente de la ocurrencia de un incidente, sin importar lo mínimo que pueda ser

1.3 Salud y Seguridad - Coronavirus/COVID-19

La salud y la seguridad de nuestros compañeros de trabajo, sus familias, las comunidades en las que viven y trabajan y los contratistas son una importancia primordial para Badger. Como resultado de la persistencia de la pandemia de Coronavirus, se han desarrollado muchas políticas específicas, protocolos y documentos con lineamientos sobre Coronavirus o «COVID-19» para proteger adicionalmente la salud y la seguridad los empleados. En conjunto, las políticas y lineamientos de Badger se revisan en forma regular, principalmente porque el COVID-19 sigue siendo un virus altamente contagioso sin una vacuna efectiva para prevenirlo o curarlo. El COVID-19 afecta a toda la población internacional y como tal, seguiremos desarrollando y actualizando políticas y lineamientos de COVID-19 necesarios para proteger la salud y la seguridad de nuestros compañeros de trabajo, de sus familias y clientes. Todos debemos continuar atentos al cumplimiento y el seguimiento de las políticas de COVID-19. Nuestros lineamientos incluyen, sin limitación:

- Higiene Personal: Lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos y/o utilizar sanitizante de manos que contenga al menos 60% de alcohol.
- Conocer los síntomas de COVID-19: Estos incluyen fiebre o resfrío y tos nueva o que empeora, falta de aire, dificultad para respirar, dolor muscular, cefalea, dolor de garganta y pérdida del gusto o del olfato.
- Quedarse en su casa si se encuentra enfermo: Si usted no se siente bien, quédese en su casa. Esta acción lo protege a usted, a sus compañeros de trabajo y a otros con los que podría encontrarse durante la jornada laboral.
- Confirmación de positivo: Si se le hace la prueba y se confirma el resultado positivo para COVID-19, contacte inmediatamente a su Gerente y al socio comercial de Recursos Humanos (HR) para más instrucciones.
- Distanciamiento físico/social: Mantenga siempre 6 pies (2 metros) de distancia en todas las instalaciones laborales, ya sea en una oficina, patio/tienda, desayuno/almuerzo/cena y en los vehículos y áreas de trabajo.
- Examen general y de salud y controles de temperatura: Complete todos los cuestionarios de Badger, del cliente y otros requeridos en relación a la salud y el bienestar, sin faltar a la verdad, ya que es importante para protegerlo a usted y a otros. Todos los empleados se someterán a los controles de temperatura, conforme les sea requerido.
- Cobertores faciales: Cumpla siempre con los requisitos locales y de Badger de uso de máscaras faciales, en oficinas, patio/tienda, vehículos, etc. Recuerde que las máscaras faciales/cobertores faciales son Equipos de Protección Personal (EPP) y deben ser debidamente cuidados.

- Desinfección: Siga siempre las políticas de desinfección de Badger, en todos los ambientes de trabajo, áreas comunes y vehículos. Ello aplica a los vehículos y propiedades de Badger.
- Viajes: Siga siempre los requisitos locales y de Badger en relación a los viajes. Todos los viajes por aire y a través de la frontera entre Canadá/EE.UU. deben ser previamente aprobados por la cúpula directiva. Todos los empleados deben registrar su itinerario con la cúpula directiva para todo viaje personal fuera de Canadá y EE.UU.
- Reuniones grupales: Limite las reuniones cara a cara a no más de las requeridas a nivel local (típicamente 10 o menos). Utilice las reuniones virtuales alternativas, específicamente, grupos Microsoft, GoToMeeting® y Zoom®.
- Trabaje desde casa: Se evaluará cada caso en particular.
- Cumplimiento normativo de entidades y otras agencias: Badger, sus funcionarios y todos los empleados deben cumplir con todas las órdenes y requisitos del gobierno local, provincial, estatal y federal en términos de COVID-19. Dichas agencias incluyen, sin limitación, la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) y el Centro para el Control de las Enfermedades (CDC).
- Recursos de Empleados: Puede encontrar políticas, protocolos, lineamientos y otra información sobre COVID-19 en la sala de estar de Badger, en el Centro de Recursos sobre COVID-19 para empleados - vea el enlace de abajo.

<https://badgerca.sharepoint.com/SitePages/COVID-19-Information.aspx>

- Información adicional: Se encuentra disponible y deberá requerirse al Vice Presidente y a Seguridad, Higiene y Ambiente y a su flota.

1.4 Seguimiento de nuestro Código

El Código de conducta establece los comportamientos y los estándares de conducta que esperamos de nosotros y de los demás. Proporciona una revisión de las políticas y prácticas que deben ser seguidas por cualquiera que trabaje en Badger Daylighting o que lo represente, incluidos:

- Los Directores, funcionarios, empleados, consultores independientes y contratistas de todos los países donde desarrollamos nuestro negocio (de aquí en adelante nos referiremos a todos ellos como nuestros empleados):

Socios de negocios que trabajan con nosotros, incluidos los proveedores y los socios de *joint ventures*, deben adherir a los mismos estándares éticos que nuestra gente,

Esperamos que nuestra gente actúe, hasta e incluida la finalización del contrato, cuando tome conocimiento de que un socio comercial no cumpla con el Código y las prácticas y políticas relacionadas.

Resumen

El Código de Conducta proporciona una introducción a las políticas de nuestra empresa, a las reglas a seguir de Badger y las mismas se encuentran estructuradas para alinear nuestros valores. Todas las políticas de Badger Daylighting se revisan y actualizan anualmente.

Este Código no describe todos los escenarios posibles a los que se enfrentará. Si usted no está seguro de cómo el Código aplica a su situación, contacte a su supervisor o a Derechos Humanos.

1.5 Nuestras Expectativas

Nuestros empleados

Esperamos que nuestra gente comparta un compromiso con la integridad, más allá del puesto de trabajo, la unidad de negocio o el nivel de antigüedad. Como miembros del equipo Badger, tenemos la responsabilidad de:

- Educarnos sobre los requerimientos del Código;
- Ratificar anualmente que hemos leído y aceptado acatar los términos del Código;
- Mantenernos actualizados en relación a las políticas relevantes para nuestro rol;
- Expresarnos, hacer preguntas y actuar cuando nos encontremos ante acciones indebidas; y
- Hacer uso del buen juicio en todas las transacciones comerciales.

Nuestros líderes

Tenemos grandes expectativas para nuestros líderes, los que también deben:

- Demostrar comportamientos apropiados, que sean acordes con el Código y con nuestros valores;
- Entender el vínculo entre el Código y las políticas que aplican a los grupos que lideran;
- Promover la comunicación abierta y confiar en el lugar de trabajo para que la gente se sienta segura sobre las preocupaciones que surjan e identificar mejoras y oportunidades;
- Promover un ambiente de trabajo positivo donde lo común sean las acciones respetuosas y basadas en principios; y
- Requerir que la gente solo realice aquellas actividades con las que se sienta a gusto.

1.6 Cómo actualizamos nuestro Código

Capacitación anual y certificación

Cuando comience a trabajar con nosotros, y durante todos los años siguientes, se le requerirá que complete un reconocimiento y resumen del Código de Conducta.

Ejecución

La falta de cumplimiento de este Código y de otras prácticas y políticas podría resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluido el despido. Si las acciones son de naturaleza criminal, se lo considerará responsable por las mismas.

Cumplimiento Legal y Normativo

Cumplimos con leyes y normas aplicables en todas nuestras jurisdicciones operativas. Esperamos que nuestra gente tenga el conocimiento necesario sobre estas leyes y normas, para poder identificar los riesgos y saber cuándo pedir consejo.

En todos los casos, si no está seguro de cómo proceder, contacte a su supervisor o llame a la línea ConfidenceLine™ (1-800-661-9675) mencionada en *Exprésese y plantee su preocupación*: Sección ConfidenceLine™ de este Código.

1.7 Exprésese y plantee su preocupación: ConfidenceLine™

Nuestra política

En Badger todos compartimos un objetivo común - un lugar de trabajo saludable y seguro. También compartimos el compromiso de lograr los más altos estándares de honestidad, integridad y respeto en nuestro trabajo diario. Como parte de este objetivo, hemos desarrollado la política *Exprésese y plantee su preocupación* y hemos contratado un servicio de línea directa de información denominado ConfidenceLine™.

Estamos comprometidos con la conducción ética del negocio y con la promoción de un medio ambiente de trabajo que fomente el respeto mutuo, la comunicación abierta y la integridad. Se espera que nos expresemos, que hagamos preguntas y que planteemos nuestras preocupaciones sobre las prácticas comerciales que puedan indicar conductas ilegales o faltas de ética. Ello incluye el planteo de preocupaciones sobre violaciones actuales o sospechadas al Código, a las políticas de la empresa y/o a los estándares normativos.

Nos comprometemos a investigar todas las preocupaciones de buena fe que se hayan planteado de acuerdo con nuestro Código. Ello incluye la protección de todos aquellos que vengan a informar tales actividades. No se tolerarán represalias contra la persona que informe su preocupación y las mismas estarán sujetas a acciones disciplinarias. Lo mismo aplica para cualquier abuso intencional en el proceso de información, incluidas las denuncias falsas o maliciosas que pudieran surgir.

Denuncia

Es importante que cada uno de nosotros tenga la oportunidad de denunciar cualquier cuestión que sea perjudicial o contraproducente. Los alentamos a que hagan la denuncia a su supervisor, gerente, Recursos Humanos o a nivel ejecutivo, pero si la utilización de alguno de estos canales fuera incómoda para el trabajador, hemos contratado una línea directa de servicio de denuncias, denominada ConfidenceLine™. Esta le permite acceso a un tercero independiente a ayudar a mantener la confidencialidad y seguridad del anonimato, sin miedo a represalia personal o profesional.

Resumen

ConfidenceLine™ le proporciona medios confidenciales, anónimos para denunciar información sensible del lugar de trabajo relacionada con muchos temas, incluidos el fraude/robo, violencia en el lugar de trabajo, abuso de sustancias, discriminación, abuso, conflicto de interés, violaciones a la seguridad, daño malicioso y violaciones regulatorias.





Valores de Badger:

Aceptar la responsabilidad individual



2. Valores de Badger: Aceptar la responsabilidad individual

2.1 Evitar el conflicto de interés

Nuestra política

Debemos evitar todas las situaciones en la que nuestro interés personal se encuentre en conflicto con nuestras responsabilidades profesionales, para asegurar que todas las operaciones comerciales se realicen en el mejor interés que tenga en mente para nuestra empresa.

Los conflictos de interés pueden ser actuales o percibidos y por lo general el impacto en nuestro negocio puede resultar poco claro o complicado. Por esa razón, todos los conflictos de interés deben ser divulgados a la mayor brevedad a su supervisor como parte del reconocimiento anual de este Código.

La divulgación de conflictos de interés que puedan influir en las decisiones del negocio, ya sea actuales o percibidos, permitirá al equipo administrativo mitigar los riesgos.

Existe conflicto de interés cuando se encuentre en una posición para influir en las decisiones de Badger que pueda generar una ganancia personal para usted o para un familiar o cualquier persona que se encuentre en su entorno.

Un conflicto de interés no implica necesariamente la violación de este Código pero la falta de divulgación del mismo siempre implica una violación.

Sus responsabilidades

Usted debería:

- Divulgar cualquier relación personal o familiar que pudiera crear un conflicto de interés actual, percibido o potencial.
- Divulgar inversiones fundamentales y otros intereses financieros que tenga con una empresa o en una empresa de la competencia, sea proveedor de o que realice otros negocios con nosotros.
- Obtener información de su supervisor antes de encomendarse en trabajos secundarios o externos que puedan interferir o generar conflicto con sus tareas en Badger, incluido el Directorio o comité de trabajo para organizaciones externas.

Exclúyase de los siguientes:

- Contratar, ascender o supervisar (en el mismo rango de autoridad) a miembros de la familia.
- Seleccionar, administrar o influir en el proceso a través del cual se entable la relación con un contratista, proveedor u otro socio comercial, si emplean o son controlados por alguien con quien usted tenga una conexión familiar.

Evite:

- Aceptar cortesías comerciales que no sean las de valor nominal por parte de los proveedores, clientes o competidores -especialmente si nos encontramos en la búsqueda de solicitudes de propuesta de productos o servicios que ofrezca ese proveedor.

- Aceptar descuentos personales u otros beneficios de los proveedores o clientes, si no se encuentran disponibles al público en general o a sus colegas.
- Utilizar los recursos de Badger, propiedad intelectual o las instalaciones para actividades externas, salvo que hubiera obtenido la previa autorización de su supervisor o que su uso se encuentre permitido dentro de nuestras políticas.

Resumen

Usted tiene el deber de asegurar que nada interfiera en su capacidad de tomar todas las decisiones comerciales en el mejor interés de la empresa.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.

2.2 Obsequios y Soborno

Nuestra política

Como ciudadano responsable de Estados Unidos de América, damos los pasos necesarios para asegurarnos que no se configuren hechos de corrupción en el marco de nuestras operaciones. Nunca ofrecemos, intentamos ofrecer, prometemos o aceptamos pagos, obsequios ni nada de valor que pudiera influir en nuestra decisión comercial. Ello incluye pagos indebidos u otros incentivos realizados con intención corrupta, ya sea que el intercambio se lleve a cabo con nuestra gente o con un socio comercial.

Nos aseguramos de que todas las interacciones con funcionarios públicos se realicen en cumplimiento de la ley. Nunca ofrecemos ni realizamos pagos de pequeñas sumas a funcionarios públicos o terceros para asegurar la rapidez en el desempeño de sus acciones a las que tenemos derecho.

Sus responsabilidades

Usted tiene la responsabilidad de:

- Denunciar todos los pedidos de soborno, facilitación y otros pagos o incentivos indebidos.
- Monitorear las actividades de todos los socios comerciales comprometidos a actuar en nuestra representación.
- Tenga especial cuidado al involucrarse en los siguientes:
 - Asegúrese de que los presentes empresariales ofrecidos a los funcionarios públicos cumplen con nuestras políticas y con las leyes y regulaciones aplicables.
 - La notificación y la obtención de permisos de parte de su supervisor previo a la aceptación de cualquier obsequio, viaje, etc. de un valor superior a \$500,00. No se prohibirá el obsequio si también implica un beneficio para Badger.

Evite:

- Solicitar obsequios, gratificaciones, etc. a vendedores, contratistas, etc.
- Aceptar comidas, entretenimiento, viajes, gratificaciones en mercancía o material promocional que pudieran influir en la objetividad a la hora de tomar decisiones comerciales.
- Permitir un pago o incentivo indebido con el objeto de influir en una decisión comercial.
- Pagar un soborno.

- Involucrar a un socio comercial para que actúe a su nombre sin desempeñarse con la diligencia debida.

Resumen

No se involucre ni permita el intercambio de ningún tipo de incentivo o pago indebido. Asegúrese de que nuestros socios comerciales adopten estas prácticas cuando actúen en su nombre.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.

2.3 Abuso de Información Privilegiada

Nuestra política

Estamos comprometidos con los mercados imparciales y abiertos para los valores negociados públicamente. Nunca compramos o vendemos acciones de una empresa sobre la base de información privilegiada de carácter esencial, que adquirimos a través de nuestro trabajo.

No compartimos información privilegiada con nadie fuera de la empresa, incluidos los esposos, amigos y parientes y solo compartimos dicha información con los compañeros de trabajo dentro de lo estrictamente imprescindible

La información privilegiada es aquella que no ha sido dada a conocer al público. Es esencial, si un inversor razonable lo considerara importante a la hora de comprar, poseer o vender valores, o si la publicación probablemente afectara el precio de las acciones de la Empresa.

Sus responsabilidades

Evite:

- La comercialización de valores de Badger durante un momento en el que se estén por realizar anuncios importantes o durante «períodos de restricción», que por lo general comienza 15 días luego de cada fin de trimestre hasta dos días hábiles luego de la divulgación de su información financiera cuatrimestral.
- Discutir temas de negocios confidenciales de Badger con familiares y amigos.
- Compartir información privilegiada esencial con alguien externo a Badger, salvo:
 - Que sea necesario para sus actividades comerciales y compartida de acuerdo con nuestra Política de Divulgación; o
 - Los controles pertinentes se encuentren en funcionamiento, como por ejemplo los acuerdos de confidencialidad con los socios comerciales.

Evite:

- Comprar o vender acciones de Badger o de otra Empresa mientras esté al tanto de información relevante de carácter no público o durante un «período de restricción».
- Recomendar o sugerir a terceros que compren o vendan valores de cualquier Empresa (incluida Badger) sobre la base de información privilegiada esencial de esa empresa. La difusión de información confidencial es ilegal.
- Compartir información privilegiada esencial con terceros, salvo que sea necesario dentro del curso de los negocios en el que se advierta al receptor de la información del carácter

confidencial de la misma, así como de las obligaciones y restricciones en relación al intercambio de dicha información conforme las leyes relativas al mercado de valores.

Resumen

No utilizaremos ni divulgaremos información privilegiada esencial sobre Badger u otras empresas.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Director Financiero.

2.4 Protección de la Información Personal y Confidencial

Nuestra política

Debemos tratar la información confidencial de nuestros planes de negocio, operaciones y/o de otras actividades como propiedad de la Empresa. La información confidencial incluye, sin limitación, los secretos comerciales, las innovaciones en el diseño de equipamiento, los procesos, los códigos de computadoras, los datos, el *know how*, las mejoras, los descubrimientos, las técnicas de los planes de marketing, estrategias de costos, precios, órdenes, contratos, clientes y listas de clientes o cualquier otra información a la que Badger mantendría en confidencialidad con cualquier finalidad.

En el marco de su trabajo estará en contacto o generará información confidencial. En conjunción con esta política, podría requerírsele que firme un acuerdo de confidencialidad por separado, el que será mantenido en su expediente de Empleado.

No debemos comunicar o divulgar información confidencial salvo que tengamos autorización para hacerlo.

Sus responsabilidades

Seguimos una Política de transparencia en la información en el manejo de información sensible:

- Triture o destruya de otra manera los documentos que contengan información confidencial cuando ya no sea necesario conservarlos.
- Remueva lo antes posible la información confidencial de las salas de reuniones, áreas de trabajo u otras áreas comunes de trabajo una vez que hayan finalizado las reuniones.
- El envío de información confidencial a través de correo interno o externo debería estar señalado como tal.
- Si necesita dejar su *laptop*, teléfono o *tablet* por un período de tiempo, bloquéelos para que nadie pueda tener acceso a ellos.
- En el caso de computadoras de escritorio, apague el sistema o bloquee su pantalla.

Evite:

- Leer, mostrar o discutir acerca de información confidencial en lugares (como ascensores, pasillos, restaurantes, baños, huecos de escaleras, aviones o taxis) en los que pueda ser oída la conversación o donde pueda ser vista.
- Divulgar información confidencial, salvo que se encuentre específicamente autorizado a hacerlo.

Resumen

La información confidencial siempre debe ser protegida y solo debiera ser divulgada en caso de que se encuentre autorizado al efecto.

Si tiene consultas en relación a esta política o lo que se considera información confidencial, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.

2.5 Política de Transparencia en la Información

Nuestra política

Información Sensible: El estándar de clasificación de la información puede ser utilizado para identificar el nivel de sensibilidad de la información. La información clasificada como confidencial o personal se encuentra protegida por esta política.

Esta política también será aplicable a la información clasificada como «general» cuando el lugar de trabajo del individuo sea públicamente visible. Por ejemplo, el trabajo en espacios públicos como aeropuertos, tiendas de café, dentro de un camión estacionado en un espacio público, etc.

Mejorar las obligaciones de privacidad y seguridad básica:

- Los documentos no deben quedar sin supervisión entre jornadas laborales (por ejemplo, durante las noches)
- El personal debería dar vuelta los papeles de trabajo para que queden boca abajo cuando dejan temporalmente su lugar de trabajo
- El acceso al sistema informático se bloquea cuando el personal abandona su área de trabajo
- La información sensible debe desecharse de manera segura (por ejemplo, triturándola)
- Se aconseja a los individuos que realicen acciones para evitar realizar escuchas a escondidas y sin autorización de la información sensible, por ejemplo, que ubiquen sus monitores fuera del alcance de la vista casual.

Sus responsabilidades

Cuando el lugar de trabajo (por ejemplo, el escritorio) se encuentre desocupado por un largo período de tiempo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Toda la información sensible deberá ser removida del área de trabajo y deberá ser guardada en un lugar cerrado (por ejemplo, un cajón, archivo, baúl del auto)
 - Ello incluye medios electrónicos como memorias USB, discos duros externos y CD/DVDs.
 - También incluye dispositivos portátiles como *laptops* y teléfonos móviles

Cuando el lugar de trabajo (por ejemplo, el escritorio) se encuentre desocupado por un corto período de tiempo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Toda la información sensible debería ser protegida de la vista casual (por ejemplo, darse vuelta, ser guardada en carpetas)
- Los sistemas de computación (*laptops*, computadoras de escritorio, *tablets*, teléfonos móviles) tendrán sus pantallas bloqueadas o cerradas

En todo momento:

- Utilice el estándar de clasificación de la información para clasificar y etiquetar la sensibilidad de la información. Administre la información de manera consistente con su clasificación,
- Los códigos de acceso de las computadoras (por ejemplo, las contraseñas, los PINS) no se comparten ni se escriben en ubicaciones accesibles
- Las pizarras y otros materiales de presentación que contengan información sensible deberán ser limpiados cuando ya no sean necesarios
- Las credenciales de acceso, claves, etc. para acceder a la información sensible oculta, no deben ser accesibles a aquellos que no se encuentren autorizados
- Todos los papeles de desecho que contengan información sensible deben ser triturados o colocados en cubos de residuos designados al efecto
- Tanto las impresoras como las máquinas de fax deberían ser tratados con el mismo cuidado de acuerdo con esta política:
- Cualquier trabajo impreso que contenga información sensible debería ser retirado inmediatamente.

Si tiene consultas en relación a esta política o lo que se considera información confidencial, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.

2.6 Disciplina Progresiva

Nuestra política

Nos regimos por los valores de Badger cuando nuestras acciones y palabras son consistentes con las expectativas del Código de Conducta y otras políticas y procedimientos. Cuando el comportamiento de un empleado no sea consistente con las expectativas de Badger, se tomarán acciones correctivas para reducir el riesgo de que se repita el comportamiento inapropiado. La acción correctiva respalda el objetivo de que nuestros empleados, clientes, proveedores y miembros del público experimenten lo mejor que Badger tiene para ofrecerles.

Responsabilidades.

Como empleado de Badger, usted debe:

- Asegurarse de que su comportamiento es consistente con las expectativas del Código de Conducta y otras políticas y procedimientos.
- Expresarse y actuar cuando se encuentre con un comportamiento que no sea consistente con las expectativas de Badger;
- Participar en la investigación de supuestos comportamientos inapropiados cuando así se le solicite;
- Demostrar una mejora en el comportamiento; y
- Solicitar a su gerente que le aclare políticas, procedimientos, expectativas, etc.

Como Gerente de Badger, usted debe:

- Dar el ejemplo a partir de ponerse como ejemplo comportándose de manera consistente con el Código de Conducta y con los valores de Badger;
- Investigar supuestos comportamientos inapropiados dentro del grupo que lidera;

- Buscar asesoramiento de su socio comercial de Recursos Humanos (HRBP) para asegurar que una acción correctiva es aplicada de manera consistente en todo Badger;
- Decidir respecto de la acción correctiva apropiada en respuesta al comportamiento inapropiado, incluido el comportamiento del empleado hasta e incluido el despido; y
- Comunicar a los empleados que se han comportado de manera inapropiada, acerca de las medidas disciplinarias.

Implementación de Disciplina Progresiva - Lineamientos Gerenciales

Normalmente, la disciplina Progresiva seguirá los pasos de realizar una advertencia verbal, una advertencia por escrito, la suspensión con advertencia final por escrito y el despido. La progresión disciplinaria por problemas de conducta no se limita a la categoría en la que se basó la disciplina inicial. Además, Badger se reserva el derecho de imponer sanciones fuera de los lineamientos de disciplina progresiva en los casos en los que la gravedad real o potencial de una violación garantiza dicha acción. Un empleado podrá ser suspendido o despedido en la primera infracción en caso de mala conducta grave. La mala conducta grave en el lugar de trabajo incluye, sin limitación:

- Hurto;
- Pelea;
- Comportamiento/lenguaje de naturaleza amenazadora, abusiva o inapropiada;
- Falsificación, alteración o manejo inapropiado de los registros de la empresa;
- Maltrato al cliente;
- Divulgación o uso indebido de la información confidencial;
- Posesión u ocultamiento no autorizado de armas;
- Insubordinación (por ejemplo, negativa a realizar una tarea ordenada);
- Uso indebido de los sistemas de información electrónica de Badger;

Resumen

Todos los miembros del grupo Badger y aquellos con los que interactuamos esperan que actuemos de manera segura, respetuosa y profesional. Cuando los empleados se comportan de manera inconsistente con las expectativas de Badger, debemos acatar el Código de Conducta y otras políticas y prácticas actuando en consecuencia. Para mayores detalles, vea la Política de Disciplina Progresiva completa.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.



Valores de Badger:

Profesionalismo en todo lo que hacemos



3. Valores de Badger: Profesionalismo en todo lo que hacemos

3.1 Protección de los activos de Badger.

Nuestra política

Somos responsables de la seguridad de todos los activos de Badger, ya sean tangibles o intangibles. Ello implica que somos responsables de protegerlos contra robo, pérdida, daño, residuo y uso inapropiado.

Nuestra gente protege la confidencialidad asociada a la propiedad intelectual de la cual es titular la empresa y hasta que deja de serlo.

Las innovaciones creadas durante el curso del empleo o servicio en nuestra empresa serán propiedad de Badger y quedarán dentro de la Empresa.

Sus responsabilidades

- Utilice los activos de Badger solo para propósitos comerciales legítimos y para el beneficio de Badger. La empresa proporciona sistemas informáticos y activos para uso personal limitado.
- Proteja los activos de Badger del uso incorrecto y de los daños de terceros.
- Los activos de Badger incluyen su información confidencial.

Evite:

- Utilizar los activos de Badger para respaldar un negocio externo y otras actividades no autorizadas.
- Remover los activos de Badger de nuestras instalaciones, salvo que se encuentre autorizado para hacerlo.

Resumen

Tenemos la responsabilidad de salvaguardar los activos de Badger.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Director Financiero.

3.2 Aseguramiento del mantenimiento adecuado del archivo y de los informes de datos.

Nuestra política

Nuestros archivos financieros deben ser exactos, completos y cumplir con los estándares profesionales de información contable y financiera.

Nos aseguramos de que exista un sistema efectivo de control interno para proteger nuestros activos, transacciones y prácticas de información financiera. Nuestros archivos financieros se encuentran respaldados por información adecuada. Nos aseguramos de satisfacer nuestras obligaciones de informes financieros y de divulgación pública a través del cumplimiento de las leyes de valores aplicables.

Denunciamos todas las irregularidades contables, de auditoría y de ventas y cualquier evasión o predominio de control interno conforme con la sección *Exprésese* de este Código.

Sus responsabilidades

- Seguir los procesos dirigidos por aquellos que se encuentran a cargo de los controles directivos. Operar todos los controles que le hayan sido asignados.
- Hacer preguntas en relación a la información incompleta, inusual o errónea sobre la naturaleza de una transacción comercial.
- Mirar los resultados que resultan inconsistentes con el desempeño.
- Cooperar con los auditores internos y externos, los investigadores, contadores y otros asesores financieros, especialmente en caso de que se encuentre bajo investigación acusaciones delictivas.

Evite:

- Crear archivos falsos o erróneos o actuar para evadir o ignorar controles internos.
- Aprobar una transacción financiera o un gasto que exceda su nivel de autorización o que usted piense que es incorrecto.

Resumen

Nunca prepare archivos falsos o erróneos ni actúe para evadir o ignorar controles internos. La creación de resultados falsos o erróneos es contraria a las leyes, ya que configura un delito grave. Exprésese si tiene dudas sobre cómo se archiva una transacción comercial.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Director Financiero.

3.3 Política de Recursos de Computación.

Nuestra política

Utilizamos nuestros sistemas y activos de información tecnológica (como computadoras, teléfonos móviles, mesas y redes de información tecnológica) de manera responsable y de acuerdo con las prácticas de nuestra empresa. Ello incluye su utilización para fines comerciales legítimos y requiere que tomemos medidas precautorias adecuadas para protegernos contra riesgos cibernéticos potenciales. Nunca utilizamos estos recursos para realizar actividades ilegales o no éticas.

Cada empleado tiene la obligación de utilizar el equipo provisto con fines comerciales de manera ética y responsable, conforme lo señala esta política.

Esta política está organizada en cuatro áreas.

1. Utilización de red y computadoras
2. Acceso a Internet
3. Utilización del correo electrónico
4. Utilización del teléfono celular

1. Utilización de red y computadoras

La infraestructura de la red y del conjunto de dispositivos (servidores, computadoras, impresoras, etc.) se proporcionan a los empleados de Badger Daylighting para facilitarles los requerimientos diarios de trabajo. Todas las computadoras, conexión y equipos relacionados, software e información generada de la empresa utilizando estos recursos a los que tienen acceso, son propiedad de Badger Daylighting. Como tal, cada empleado tiene la obligación de utilizar el equipo provisto con fines comerciales de manera ética y responsable, conforme lo señala esta política.

Utilización de Computadoras.

Cada empleado de Badger Daylighting será provisto con el hardware, software y acceso a la red necesarios para poder realizar su trabajo. Es responsabilidad del empleado tomar medidas razonables para salvaguardar el equipamiento que se le ha asignado. Puede utilizar su dispositivo personal en Badger, para lo cual le solicitamos que revise la Política Traiga su propio Dispositivo. En el manejo de dispositivos de administración de computadoras siga la política de Transparencia en la Información. Si un dispositivo de la empresa se pierde o es robado, debe ser denunciado a Tecnología Informática o a Recursos Humanos de manera inmediata.

Badger podrá hacer responsable al empleado del reemplazo del equipo perdido o dañado por su negligencia o falta de cuidado. Este equipo será respaldado, mantenido y monitoreado por el departamento de Tecnología de la Información de la empresa. El propósito es que este equipo se utilice para cuestiones comerciales de la empresa, con un uso personal limitado. Queda prohibido a los empleados evadir la seguridad y los controles de acceso (por ejemplo, deshabilitación de antivirus, creación de cuentas no autorizadas, debilitamiento de reglas de contraseñas, etc.) sin la aprobación del Vicepresidente de Tecnología y Estrategia de la Información.

Software

El Software que se utilice en los equipos de Badger Daylighting debe ser aprobado por el Vicepresidente de Tecnología y Estrategia de la Información.

Acceso de Datos y Contraseñas

La seguridad es una importante consideración a tener en cuenta en el ambiente de redes corporativas. El software de producción y los sistemas de protección de datos de Badger Daylighting se encuentran protegidos con una combinación de ID del usuario y un código de acceso (por ejemplo, una contraseña, PIN, etc.) Los usuarios son responsables de lo siguiente:

- Todas las actividades que tengan lugar con la utilización de su ID de usuario en un sistema determinado.
- Tener un código de acceso que contenga los requisitos de complejidad apropiados.
- Mantener en secreto sus códigos de acceso.
- Cambiar su código de acceso (las contraseñas se cambian, como mínimo, cada seis meses).
- Denunciar y cambiar un código de acceso comprometido de manera inmediata.

Malware (incluidos los virus, ransomware y spyware)

Los virus son piezas de software maliciosas diseñadas para dañar los sistemas de computación y se replican a través de uno o más procesos sin el conocimiento del usuario. Las aplicaciones de spyware son similares a los virus salvo que por lo general no se replican a sí mismos ni causan un daño malicioso, sino que se utilizan para rastrear el uso. El ransomware está diseñado para encriptar archivos de datos, robar archivos de datos y para forzar a las empresas a pagar para recuperar la información. La mejor manera de evitar la infección por virus, ransomware y spyware es la prevención. Badger Daylighting proporciona una solución de protección centralizada para prevenir la proliferación de virus. Además del software proporcionado, cada usuario tiene la responsabilidad de ayudar a prevenir los virus y la infección de malware, de la siguiente manera:

- Al no instalar o descargar software no autorizado.
- Al escanear archivos externos antes de utilizarlos
- Al denunciar toda la actividad sospechada de virus de manera inmediata.
- Al no utilizar computadoras infectadas de virus.

Acceso a la Red

El acceso a los recursos de computación de Badger se encuentra aprobado por el Vicepresidente de Tecnología y Estrategia de la Información. Se autorizan los dispositivos de Badger en las redes de Badger (la red para invitados es una excepción autorizada). Obtenga la aprobación del Vicepresidente de Tecnología y Estrategia de la Información cuando conecte un dispositivo que no es de Badger a la red de Badger.

Las *laptop* que no sean de Badger (por ejemplo, las personales), *iPhones*, etc., que se conectan con la red Badger Daylighting (no visitantes) representan una violación a esta política. Un dispositivo de almacenamiento personal conectado a una *laptop* Badger Daylighting configuraría una violación de esta política. Un dispositivo de almacenamiento proporcionado y adquirido por Badger Daylighting no configura una violación de esta política.

2. Acceso a Internet

El acceso a Internet se rige por las siguientes premisas:

1. El acceso a Internet es un privilegio.
2. El acceso a Internet tiene el propósito de ser para uso comercial.

Los empleados que utilizan Internet representan a la Empresa. Los empleados son responsables de la utilización de Internet de manera efectiva, ética y legal. Ello aplica para el acceso a Internet proporcionado por Badger Daylighting a través de las redes corporativas, red de invitados y desde el móvil.

3. Utilización del correo electrónico

El correo electrónico se ha convertido en una de las formas de comunicación más comunes en el lugar de trabajo. Todas las comunicaciones ilegales, incluidos textos e imágenes, puede ser dadas a conocer a la policía u otros terceros sin el previo consentimiento del remitente o del destinatario. Además, una vez que las comunicaciones a través de correo electrónico llegan a los sistemas de Internet de Badger

Daylighting, se consideran comunicaciones inseguras. Como tales, los empleados que utilizan Internet deben:

- Ser responsables por todas las comunicaciones enviadas a través de correo electrónico desde su computadora o con su ID de usuario.
- Asegurarse de que todas las comunicaciones son de carácter profesional y que no interfieren con la productividad del empleado.
- Ser responsables por el contenido de todos los textos, audio o imágenes que el usuario coloca o envía a través de Internet. Todas las comunicaciones deberían llevar adjunto el nombre del empleado.
- No transmita material protegido por derechos de autor sin autorización.
- Siga y acate todas las políticas aplicables que se relacionen con la seguridad y la confidencialidad de los archivos de la Empresa.
- Evite la transmisión de información no pública de clientes. Si fuera necesaria la transmisión de información no pública, se requiere que los empleados tomen las medidas razonables con el fin de asegurar que la información se entrega a la persona adecuada que se encuentra autorizada a recibirla para darle un uso legítimo. No se auto envíe un correo electrónico a un sistema de correo que no sea de Badger (por ejemplo, gmail).
- No se envíe o reenvíe correos electrónicos masivos, cadenas u otras comunicaciones relacionadas no comerciales o no solicitadas (SPAM).
- No realice solicitudes de actividades religiosas, políticas o de otra índole no comercial.

4. Utilización del teléfono celular

Badger confía en su relación con los clientes y como tal toma gran cuidado en proteger esas relaciones. Badger reconoce que las comunicaciones móviles son una importante herramienta que se utiliza para promover esas relaciones que también deben protegerse. Cuando Badger decida que el celular corporativo es necesario para la comunicación del empleado dentro del marco de la política Traiga su propio dispositivo, para realizar su trabajo, Badger le extenderá un dispositivo móvil al empleado y el número será de Badger. Los teléfonos entregados por Badger serán únicamente utilizados para comunicaciones relacionadas con Badger.

Existen muchos riesgos de seguridad asociados con las comunicaciones móviles. Como tales, las comunicaciones móviles se rigen por los siguientes:

- Las comunicaciones móviles son un privilegio.
- Las comunicaciones móviles tienen como fin únicamente la utilización comercial.

Uso Aceptable.

Los empleados que utilicen comunicaciones móviles representan a la empresa. Los empleados son responsables del uso de las comunicaciones móviles de manera efectiva, ética y legal.

Uso Inaceptable.

Los empleados no deben utilizar los dispositivos móviles para fines ilegales, no éticos, nocivos o improductivos para la empresa. Algunos ejemplos de uso inaceptable, sin limitación, son:

- Llamadas personales excesivas.

- Consumo excesivo de datos para fines no comerciales.
- Comunicaciones de texto no comerciales excesivas.
- Comunicaciones de texto para acosar a otros.
- Descargar aplicaciones no comerciales o material con derecho de autor que pertenece a terceros, salvo que la descarga sea autorizada.
- Llevar adelante actividades deliberadas que hacen perder los esfuerzos del personal o los recursos de red.

3.4 Uso personal limitado de los sistemas de Información tecnológica y de activos.

Reseña

Badger le permite a su personal hacer un uso limitado de los recursos de tecnología informática de Badger para fines personales, de acuerdo con las disposiciones aquí establecidas. Tenga en cuenta que ninguna de estas disposiciones modifica los requerimientos de nuestra gente, contenidos dentro del Código de Conducta o se aplica cuando nuestra gente se encuentra utilizando recursos de TI para realizar tareas y responsabilidades oficiales.

Sus responsabilidades

- Nuestra gente podrá utilizar los sistemas de tecnología informática y activos con fines personales, únicamente cuando tal uso:
 - Implice un gasto adicional insignificante para Badger.
 - No interfiera con la misión o las operaciones de la Empresa.
 - Se encuentre legalmente establecido por las leyes y regulaciones estatales, provinciales y federales.
- Entienda que el uso de los sistemas de tecnología informática y los activos relacionados o conectados con un negocio privado no se consideran fines personales y no se encuentra autorizado por estas disposiciones.
- Tenga en cuenta que el privilegio puede ser revocado en cualquier momento. Las circunstancias que pueden derivar en la restricción o detención del uso personal de los sistemas de información tecnológica y activos, incluye usos que:
 - Resulten en una pérdida de productividad.
 - Interfieran con las obligaciones oficiales
 - Comprometan la misión de la organización
 - Excedan los gastos insignificantes de Badger
 - Sean violatorios de otras políticas o regulaciones/legislación
 - Sean inconsistentes con la guía contenida en estas disposiciones
- Acepte que Badger monitorea, registra y restringe el uso de sistemas de TI y activos para asegurar el cumplimiento con la política, regulación, legislación, obligación contractual y para ayudar a asegurar que los sistemas desempeñan niveles de servicio (por ejemplo, diagnóstico de problema, monitoreo de desempeño). En el marco del cumplimiento de estos objetivos, podrán revelarse detalles del uso personal. Se aconseja a las personas que deseen mantener sus

actividades personales en privado que no realicen dichas actividades utilizando recursos de TI de Badger.

Ejemplos de uso personal inapropiado incluyen, sin limitación:

- La utilización para descargar software no autorizado.
- La violación de derechos de autor al descargar contenido *streaming* (música o servicios similares).
- El uso personal que afecte el desempeño de la tecnología informática (por ejemplo, que sature el ancho de banda de la red, que exceda el límite de almacenamiento).
- El uso personal que genere costos adicionales para Badger (por ejemplo, que exceda el límite de datos en contratos de celulares).
- Las actividades que son ilegales, inapropiadas u ofensivas para una persona razonable con conocimiento de todos los hechos relevantes, incluidas las expresiones de odio; material que ridiculice a otros en virtud de su raza, credo, religión, color, sexo, discapacidad, origen u orientación sexual, y actividades acosadoras o amenazantes.
- La creación, descarga, vista, almacenamiento, copia o transmisión sexual explícita o material con orientación sexual.
- La creación, copia, difusión de cadenas u otros correos masivos, sin importar el asunto.

3.5 Traiga su propio dispositivo.

Definiciones.

- «Dispositivo móvil» / «Dispositivo» incluye los dispositivos portátiles con planes de datos inalámbricos (teléfonos celulares, *smarthphones*, *tablets*, etc.) capaces de operar aplicaciones que permitan el acceso a los recursos electrónicos de Badger Daylighting
- «Aplicación proporcionada por Badger» son aplicaciones o servicios utilizados por el dispositivo móvil para acceder a los sistemas de información de Badger Daylighting.
- «TSPD» Traiga su propio dispositivo. Un dispositivo de su propiedad también puede ser utilizado con fines laborales a través de la instalación de aplicaciones y servicios proporcionados por la Empresa. (Excepción: Mensajes de texto SMS tales como aquellos que se envían por texto no requieren de la provisión de una aplicación de Badger y se encuentran exentos de esta política).

Nuestra política

1. Badger proporciona la capacidad «TSPD» para conveniencia del empleado. Si el acceso móvil resulta esencial para la función-trabajo del individuo, entonces la empresa que proporcionó el dispositivo móvil debería ayudar a garantizar los niveles de servicio/respaldo.

Badger no está obligado a reintegrar al empleado los costos del dispositivo móvil o los costos de operación. Los individuos son responsables de los costos asociados con su dispositivo.

2. Los dispositivos móviles que están respaldados por la utilización «TSPD» solo son determinados por los servicios de tecnología informática de Badger Daylighting. La empresa se reserva el derecho de cambiar el estado de respaldo de un dispositivo móvil en cualquier momento.
3. Los empleados aceptan que la empresa pueda requerirles que el dispositivo móvil tenga una configuración de seguridad/software de seguridad instalado como condición para utilizar las aplicaciones proporcionadas por la empresa. Los ejemplos incluyen:
 - a. El bloqueo del dispositivo a través de un PIN o el bloqueo biométrico (por ejemplo, la huella dactilar).
 - b. Se puede acceder a las aplicaciones de la empresa una vez que la autenticación haya sido exitosa (por ejemplo, el PIN, la clave, la huella dactilar).
 - c. Existe la posibilidad de que el acceso a los recursos electrónicos de la empresa no se encuentre permitido si las modificaciones no se encuentran autorizadas/el dispositivo se encuentra enraizado y/o funciona con niveles de software a los que les falta la corrección de fallos crítica de seguridad.
 - d. La empresa podrá requerir que las aplicaciones proporcionadas sean actualizadas cuando se requieran nuevas versiones.
 - e. Nota: Los individuos no intentarán evadir los controles de seguridad que se encuentran entre los recursos electrónicos de la empresa.
4. La empresa hará sus mayores esfuerzos en proporcionar el respaldo para solucionar los problemas de «TSPD». Sin embargo, no podemos garantizárselo.
5. Las innovaciones creadas durante el curso del empleo o servicio en nuestra empresa serán propiedad de Badger y quedarán dentro de la Empresa.

La empresa solo tendrá acceso a la información relacionada con las aplicaciones proporcionadas por la empresa. Las cuentas personales de correo electrónico, mensajes instantáneos, fotos, etc. de los individuos sigue siendo privados.
6. Los empleados entienden que no son los titulares de las aplicaciones ni de los datos proporcionados por la empresa.
7. Los empleados entienden que la empresa se reserva el derecho de controlar y de auditar las aplicaciones proporcionadas por la empresa por razones de seguridad/respaldo/mantenimiento y para asegurar el cumplimiento con las políticas de la empresa.
8. Los individuos son responsables de cualquier uso del dispositivo móvil. El uso de las aplicaciones proporcionadas por la empresa se encuentra restringido al empleado.
9. Los empleados deberán denunciar la pérdida o robo del dispositivo móvil de manera inmediata. Contacte a la mesa de ayuda de Badger para solicitar asistencia.
10. Badger podrá revocar en cualquier momento el privilegio de «TSPD» (por ejemplo, debido a un cambio de trabajo, al robo o pérdida de un dispositivo). La empresa está autorizada a borrar/limpiar la información/aplicaciones de la empresa (lo que incluye la opción de hacerlo de manera remota sin advertencia). Se realizarán esfuerzos para preservar la información no perteneciente a la empresa, pero la misma no será responsable por la pérdida de función o de

datos. Se les advierte a los empleados que el uso de estos servicios es a riesgo propio. Se les advierte a los empleados que tomen precauciones como la de realizar un *backup* habitual.

11. Badger Daylighting no ofrece garantías de que las aplicaciones proporcionadas por la empresa no vayan a romperse, alterarse o a degradar la funcionalidad del dispositivo móvil. Se les advierte a los empleados que el uso de estos servicios es a riesgo propio.

12. Las normas de seguridad de Badger aplican mientras se utilizan las aplicaciones proporcionadas por la empresa.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte el Vicepresidente de Tecnología y Estrategia de la Información.

3.6 Consumo de Sustancias controladas y abuso de alcohol

Nota: Esta sección abarca las sustancias que pueden alterar las funciones, específicamente; el cannabis es considerado una «sustancia controlada» a los fines de esta sección.

Badger está comprometido con el mantenimiento de un lugar de trabajo libre de drogas que promueva tanto la calidad de sus servicios como la seguridad de sus empleados, sus clientes y el público. Todos los empleados de Badger se encuentran sujetos a las normas emitidas en esta política de consumo de sustancias controladas y abuso del alcohol y deberán cumplir con lo establecido en la política.

Todos los empleados de Badger:

Tienen prohibido el consumo, posesión, venta, compra, elaboración, distribución o transferencia de bebidas alcohólicas y/ de sustancias controladas y/o de cualquier sustancia que altere el desempeño en su tarea y/o la propiedad de Badger; y,

Tienen prohibida la permanencia en propiedad de Badger y/o presentarse a trabajar o realizar su trabajo con una cantidad medible de alcohol y/o de sustancia controlada y/o de sustancia en su sistema que altere su desempeño; y,

Tiene prohibido el consumo de alcohol dentro de las cuatro horas de ingreso a su horario de trabajo, o dentro de las ocho horas siguientes a un accidente o hasta que el empleado se someta a un examen de alcoholemia, lo que ocurra primero; y.

Se requiere que el empleado se someta a un examen de alcoholemia y/o de drogas dirigido por Badger; y,

Está prohibida la manipulación (adulteración y/sustitución) o el intento de manipulación de cualquier examen de alcoholemia y/o droga y/o la interferencia en el proceso de examinación/recolección; y,

Se requiere la notificación inmediata al supervisor de cualquier condena por un delito relacionado con el alcohol o las drogas; y,

Es responsable de informar a su médico cuando se le prescriba un medicamento que se encuentra cubierto dentro de la política, para determinar si el medicamento prescrito puede ser utilizado de

manera segura para llevar adelante las funciones laborales para Badger. El empleado solo consumirá drogas autorizadas por su médico y/o medicamentos de venta libre de manera que no alteren su desempeño en el trabajo; y,

Deberá denunciar a su supervisor a la brevedad siempre que se le prescriba y/o que consuma medicamentos de venta libre que puedan alterar el desempeño en su trabajo, incluido el uso medicinal de cannabis.

Se podrá llevar adelante el registro de los empleados, de sus efectos personales, los escritorios, las áreas de trabajo, los casilleros y los vehículos (mientras sean de propiedad de Badger) en las oportunidades y lugares en los que sea necesario para determinar el cumplimiento de estas políticas.

La violación de esta política podrá derivar en una acción disciplinaria, lo que puede incluir el despido, hasta por un primer delito.

El programa de examen diseñado en esta política será conducido de acuerdo con los estándares del Departamento de Transporte de Estados Unidos (DOT) 49 CFR Parte 40, PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE DETECCIÓN.

DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL A TRABAJADORES, salvo cuando dichos estándares se encuentren en conflicto con esta política o cuando no sean aplicables al programa de pruebas no-DOT (por ejemplo: formulario de control y custodia utilizado para la recolección de muestras) Los procedimientos de 49 CFR Parte 40, que serán aplicados a este programa de pruebas, incluyen sin limitación el uso de la recolección de muestra/prueba de alcohol en sitio con un empleado capacitado, duplicación de recolección de muestra, uso de un laboratorio certificado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS o HHS) y uso de un funcionario de revisión médica (MRO) para investigar las muestras positivas de laboratorio.

El cumplimiento de los términos de la Política de Uso Inapropiado de Alcohol y Drogas es una condición para la continuidad de empleo.

Badger implementará y cumplirá con todos los demás programas de regulación federales como FMCSA, PHMSA y los no regulados para los empleados cuya seguridad sea sensible/se encuentre expuesta y proporcionarán copias de dichos programas a los empleados expuestos por requerimiento regulatorio.

I. Declaración de Políticas

Debido a que nos preocupa la seguridad de nuestros empleados, nuestra propiedad, el público y la productividad del lugar de trabajo, Badger ha adoptado una Política de consumo de sustancias controladas y de abuso del alcohol que es aplicable a todos los empleados. Nuestro propósito en la adopción de esta política consiste en lograr el objetivo de Badger de establecer y mantener un ambiente de trabajo libre de los efectos adversos del consumo de drogas y el abuso de alcohol.

II. Conductas Prohibidas

Badger prohíbe estrictamente la asistencia al trabajo o la permanencia en el lugar de trabajo con cantidades de drogas ilegales y/o de alcohol en el cuerpo. La fabricación, distribución, expendio,

posesión, venta, compra y/o el uso de parafernalia de droga y/o las sustancias controladas prohibidas y/o el alcohol mientras se encuentre en la propiedad de Badger o en el negocio de Badger representa una violación a esta política. Además, el consumo no autorizado o la posesión de las drogas prescritas o de venta libre mientras se encuentre en propiedad de Badger o en el negocio de Badger representa una violación a esta política. El consumo de cualquier sustancia que cause o tienda a contribuir en un desempeño de trabajo inaceptable también está prohibido.

El uso de alcohol en las funciones aprobadas por Badger (almuerzos de negocios, reuniones de empleados, eventos de celebración, hora de tragos en conferencias, etc.) es aceptable si (1) la actividad o la intervención del empleado en la actividad es aprobada previamente por la Gerencia de Badger y (2) si dicho consumo se realiza con moderación para proteger la seguridad del empleado, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

a. Drogas Ilegales.

La presencia de una cantidad detectable de drogas ilegales en un empleado en el desempeño de los negocios de Badger o mientras se encuentra en las instalaciones de Badger y/o en una propiedad de Badger se encuentra prohibida (ver la política completa para niveles - Política de Consumo de Sustancias Controladas & Abuso de Alcohol, Rev 12/2016). Cualquier empleado que posea un resultado de laboratorio confirmado como prueba «positiva» viola esta política, salvo que el empleado demuestre al MRO que existe una explicación médica para la presencia de la(s) droga(s) (en cuyo caso el MRO ordenará que el resultado de la prueba es «negativo»)

Badger se reserva el derecho de alterar el grupo de pruebas y el umbral de niveles de consumo de sustancias y los patrones de disponibilidad que sugieran la necesidad de cambios.

Todas las muestras serán sometidas a exámenes de validación. El examen de validación es la evaluación de una muestra para determinar si es consistente con la orina normal del ser humano. El fin del examen de validación es determinar si ciertos adulterantes o sustancias externas fueron agregadas a la orina, si la orina fue diluida o si la muestra fue sustituida.

b. Alcohol

Cuando un empleado es sometido a una prueba por uso de alcohol de acuerdo con esta política, se le realizará la prueba utilizando el dispositivo de prueba de alcohol mencionado en lista de productos que cumplen con la Administración Nacional para la Seguridad en las Carreteras. Una concentración alcohólica de 0,04 o más alta será considerada «positiva». Una concentración de alcohol de 0,02 a 0,039 tendrá consecuencias en las que el empleado será enviado a su casa hasta el próximo turno o al menos horas o hasta que puedan proporcionar un examen de alcoholemia por detector de aliento cuya concentración sea menor a 0.02.

III. Acciones Disciplinarias

Política de Tolerancia Cero

La violación de esta política podrá derivar en una acción disciplinaria, lo que puede incluir el despido, hasta por un primer delito.

IV. Búsquedas

Badger podrá realizar búsquedas no anunciadas de drogas ilegales y/o de parafernalia de drogadicción y/o de alcohol en las instalaciones de Badger y/o en la propiedad de Badger. El ingreso a la propiedad de Badger constituye consentimiento para las búsquedas. Se espera que los empleados cooperen con la conducción de dichas búsquedas.

Las búsquedas de empleados y de su propiedad personal, que incluyen sin limitación los contenedores de almuerzo, cajones, áreas de trabajo, casilleros y los vehículos de la empresa (mientras sean de propiedad de Badger) serán conducidas cuando exista sospecha razonable de que un empleado viola la presente política y/o cuando las circunstancias y/o las condiciones del lugar de trabajo lo justifiquen.

Se requiere el consentimiento del empleado a una búsqueda como condición de continuidad laboral y la negativa del empleado a consentirla genera el despido automático.

No se tocará a ningún empleado como parte de la búsqueda, ni se lo detendrá sin su consentimiento. Se les solicitará a los empleados a los que se les realice búsquedas que vacíen sus bolsillos y que se quiten sus gorras y vestimenta externa, incluidas camperas, sobretodos e impermeables.

Las drogas que se encuentren en la propiedad de Badger serán entregadas a la agencia de policía que corresponda. Cualquier acción que tomen las agencias de policía será completamente independiente de esta política.

V. Examinación

a. General

1. El examen de drogas y alcohol será realizado por un servicio de examinación de drogas/alcohol independiente. Los empleados cumplirán con todos los procedimientos y protocolos establecidos por un servicio de examinación independiente. La inobservancia de un empleado en el sometimiento a un examen de drogas/alcohol o a cumplir con todos los procedimientos y protocolos establecidos por un servicio de examinación independiente configura una violación a esta política que podrá resultar en una acción disciplinaria, que podrá incluir el despido.
2. Un MRO revisará los resultados del proceso de prueba de drogas. La responsabilidad primaria del MRO es la de revisar e interpretar los exámenes de laboratorio cuyo resultado sea positivo para drogas. Es importante que recuerde que un examen de laboratorio positivo no identifica automáticamente a un empleado/aspirante como consumidor de drogas prohibidas. El MRO debe revisar el resultado del examen de laboratorio cuyo resultado es positivo para drogas y determinar si existe una explicación médica alternativa legítima que pudiera derivar en un resultado positivo.

3. Cuando se le notifica a un empleado que debe dirigirse al sitio de recolección para una recolección de muestra y/o para una prueba de alcohol, se le adjudicará un tiempo de 30 minutos más el tiempo de viaje razonable para reportarse en el sitio de prueba/recolección.

b. El examen de drogas/alcohol será practicado en las siguientes situaciones

Luego de la Selección

Se les requerirá a quienes se postulan para un empleo en la Empresa que presenten pruebas de detección de alcohol y/o de drogas como parte del proceso de pre-selección, una vez que haya aceptado la oferta condicional de empleo.

Los postulantes deberán presentar resultados negativos en las pruebas para poder ser considerados para el empleo.

A los empleados recontratados con una interrupción en la continuidad del servicio de más de 30 días, se les requerirá que vuelvan a realizar las pruebas antes de volver a trabajar.

Luego de un Accidente

Cuando un empleado se encuentra involucrado en un incidente relacionado con el trabajo que resulta en una o más lesiones registrables o en las que las regulaciones de seguridad podrían haber sido violadas y se sospecha que las drogas y el alcohol pueden haber jugado un papel en el incidente, se conducirá una prueba de drogas y alcohol luego del incidente.

A los efectos de este apartado, «incidente» significa un acontecimiento, accidente, omisión o condición que causó o tuvo el potencial de causar daño a una persona, propiedad, reputación, seguridad o medio ambiente.

Los exámenes luego de los incidentes serán realizados inmediatamente después de determinar que existe una sospecha de que las drogas o el alcohol han jugado un papel en el accidente. La examinación será requerida únicamente conforme con la ley estatal aplicable.

Sospecha Razonable

Un empleado será examinado por drogas y/o alcohol cuando su supervisor tenga razones para creer que el empleado puede estar violando esta política. La decisión de llevar adelante un examen se basará en la evaluación de dos supervisores de factores de compromiso físico, emocional o de desempeño que puedan hacer sospechar a los supervisores, en el ejercicio de su discrecionalidad, que existe un posible consumo de drogas o abuso de alcohol. Por ejemplo, errores repetidos en el trabajo, violaciones a normas o patrones de asistencia y hora insatisfactorios o eventos de compromiso específico que indiquen el posible consumo de drogas y/o abuso de drogas, podrían proporcionar la base para examinar a un empleado. El examen de alcohol podrá ser llevado a cabo únicamente sobre la base de la detección del supervisor del aliento o el olor corporal.

En casos de examen por sospecha razonable, Badger deberá proporcionar el medio de traslado desde y hasta el lugar de recolección/examen así como al lugar de residencia del empleado o a una ubicación mutuamente acordada si el examen tuviera un resultado positivo o desconocido.

En caso de que los resultados sean desconocidos en una situación de prueba razonablemente sospechosa, el empleado será suspendido temporariamente hasta que se conozcan los resultados.

Los empleados estarán sujetos a exámenes globales de drogas/alcohol. Dichos exámenes serán programados a la sola discreción de Badger. También se encuentra dentro de la discrecionalidad de Badger determinar el alcance de dicha prueba (grupo de empleados, departamento(s), instalaciones, etc.) además del momento en que la prueba se realice. Dicho examen incluirá a todos los empleados del grupo nombrado. Adicionalmente, dicho grupo de empleados podrá incluir, sin limitación, a todos los empleados en un sitio de trabajo al momento del examen o por turno y/u oficio.

Retorno al trabajo

Aquellos empleados que se hubieran «auto identificado» (antes del examen o de que se les comunique que el mismo se les va a realizar) como poseedores de una sustancia controlada y/o portadores de un problema con el consumo de alcohol, podrá ser elegible para regresar a trabajar o será considerado para un empleo en Badger, si el individuo puede demostrar el cumplimiento exitoso con el programa de rehabilitación y es certificado por un Profesional del Abuso de Sustancias. La duración del tiempo de rehabilitación luego de que el examen de drogas y/o alcohol hubiera dado positivo será librado a la discrecionalidad del Profesional de Abuso de Sustancias y a Badger.

Examen de Muestra Duplicada

El empleado o aspirante cuyo examen de drogas haya dado un resultado positivo según el MRO, podrá solicitar un examen de muestra duplicada, siempre que presente una solicitud por escrito dentro de las setenta y dos (72) horas de haber sido notificado de los resultados del examen. El empleado o aspirante deberá pagar el costo del examen duplicado. Si el resultado del examen es «negativo», Badger reembolsará al individuo. El examen duplicado podrá ser practicado en el mismo laboratorio del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS, por sus siglas en inglés) en el que la muestra se examinó inicialmente o en otro laboratorio DHHS certificado. La elección del laboratorio será determinada por el MRO, con la participación del empleado.

VI. Reconocimiento del Empleado del consumo de sustancia controlada y/o abuso de alcohol

1. Los empleados que admitan el consumo de sustancias controladas y/o abuso del alcohol, serán objeto de los requisitos de derivación y evaluación y tratamiento de esta política, ello es; de la evaluación de un Profesional del Abuso de Sustancia, tratamiento requerido, examen de seguimiento, etc.
2. No se permite al empleado auto identificarse para evadir el examen conforme lo requiere esta política.
3. El empleado deberá realizar un reconocimiento de abuso de alcohol o uso de sustancia controlada antes de presentarse a realizar sus tareas.
4. No se le permitirá al empleado el retorno a su trabajo hasta que Badger esté conforme por la evaluación a la que se ha sometido al empleado y que ha completado los requisitos de educación y/o de tratamiento de manera exitosa según lo ordenado por el Profesional de Abuso de Sustancias.

5. Antes de que el empleado vuelva al trabajo, deberá someterse a una prueba de regreso a las tareas con un resultado que indique una concentración de alcohol menor a 0.02; y/o a una prueba de sustancias controladas de regreso a las tareas con un resultado negativo verificado para sustancias controladas.

VII. Costo

El costo de todos los exámenes, salvo el examen de muestra duplicada, será abonado por Badger. Todos los costos asociados con la evaluación SAP y la habilitación requerida, son responsabilidad del empleado.

VIII. Confidencialidad

Badger llevará adelante esta política de Uso de Sustancia Controlada y de Abuso de Alcohol de manera que respete la dignidad y la confidencialidad de aquellos que se encuentren involucrados.

IX. Definiciones

Palabras o frases utilizadas en esta política.

El alcohol significa el agente intoxicante en bebida alcohólica, alcohol etílico u otro peso molecular bajo en alcohol que incluya alcohol metilo o isopropilo.

La concentración de alcohol (o el contenido) significa alcohol en un volumen de aliento expresado en términos de gramos de alcohol cada 210 litros de aliento.

El uso de alcohol significa el consumo de cualquier bebida, mezcla o preparación, incluido cualquier medicamento que contenga alcohol. [Precaución: muchos medicamentos contra la tos contienen alcohol].

CFR significa el Código de Regulaciones Federales.

Droga significa cualquier sustancia o químico que tenga efectos de alteración mental o de funciones en el cuerpo humano, incluidos los medicamentos prescritos o de venta libre.

Parafernalia de droga significa cualquier ítem utilizado para la administración, transferencia o inhalación de una droga.

Droga ilegal significa una sustancia controlada incluida en el Programa I o II, según lo definido en la Sección 802 (6) del Título 21 del Código de Estados Unidos, cuya posesión es ilegal de acuerdo con el Capítulo 13 de ese Título. El término «droga ilegal» no significa el uso de una sustancia controlada conforme una prescripción válida u otros consumos autorizados por ley.

Laboratorio significa un laboratorio certificado por HHS dentro del Programa Nacional de Certificación de Laboratorio que cumple con los estándares mínimos de las pautas obligatorias de HHS para los Programas Federales de Examen de drogas en el lugar de trabajo.

Funcionario de Revisión Médica (MRO) significa un médico matriculado, responsable de recibir los resultados de laboratorio y que posee conocimiento del uso de sustancias controladas. El MRO debe tener la capacitación médica apropiada para interpretar y evaluar los resultados de exámenes conjuntamente con la historia clínica y otra información biomédica.

Posesión significa que se encuentra en poder de una persona, en sus efectos personales, en su vehículo o bajo su control.

Muestra duplicada significa que una parte de la muestra de orina se envía a un primer laboratorio y se retiene cerrada y que es transportada a un segundo laboratorio en caso de que el empleado solicite que se la examine luego de que el resultado hubiera dado positivo para la primera muestra o que hubiera sido verificado que la misma ha sido adulterada o sustituida.

Profesional de abuso de sustancias (SAP) significa una persona que evalúa a los empleados que han violado la política de alcohol y drogas o que se han identificado a sí mismos como personas con problemas de abuso de alcohol o de sustancias controladas y que realiza recomendaciones en relación con la educación, el tratamiento, las pruebas de seguimiento y el cuidado posterior. Debe ser un médico matriculado (Doctor en medicina u osteopatía); o un trabajador social certificado o matriculado; o un psicólogo certificado o matriculado; o un profesional de asistencia al empleado certificado o matriculado; o un consejero en alcohol o drogas certificado por la Comisión para la Certificación de Consejeros de la Asociación Nacional de Abuso de Drogas y Alcoholismo (NAADAC) o por el Consorcio de Reciprocidad de Certificación Internacional /Abuso de Alcohol y otra droga (ICRC).

Muestra sustitutiva significa una muestra con creatinina y valores específicos de gravedad que se encuentran tan reducidos que no son consistentes con la orina humana.

Muestra verificada significa el resultado de una muestra de droga o el resultado de una muestra de validez de un HHS, laboratorio certificado que ha pasado por la revisión y la determinación por parte del MRO.

Uso significa cualquier forma de consumo, ingesta, inhalación o inyección.

Resumen

El uso de drogas ilegales y otras sustancias de alteración del ánimo, más el uso inapropiado de alcohol y medicamentos pueden afectar de manera adversa el desempeño laboral, la productividad, el ambiente de trabajo y el bienestar de los empleados.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Seguridad e Higiene Ocupacional y Medio Ambiente.



Valores de Badger: Comunicación Abierta y Honesta



4. Valores de Badger: Comunicación Abierta y Honesta

4.1 Divulgación Corporativa

Nuestra política

Estamos comprometidos con proporcionar al público información clara, fáctica y oportuna que coincida con nuestros requerimientos legales y normativos.

Hemos autorizado a individuos específicos a comunicarse con el mercado a través de nuestro sitio web, nuevas publicaciones, documentos financieros, entrevistas en los medios, redes sociales, presentaciones y reuniones individuales.

Las únicas personas autorizadas a realizar comunicaciones en nombre de Badger, o sobre Badger, incluida a la comunidad financiera, los accionistas, inversores potenciales y a los medios (incluidas sin limitación las revistas profesionales) son:

- El Presidente y Director Ejecutivo o el Director Financiero;
- El Vicepresidente de Operaciones Financieras; y
- Las personas autorizadas por el Presidente y Director Ejecutivo o el Director Financiero, oportunamente.

La reputación de la empresa es un valor importante. Todos cumplimos un rol en el aseguramiento de que la reputación está protegida y que continúa creciendo de manera positiva. Alentamos a nuestra gente a que se comprometa con nosotros en las redes sociales y a que comparta nuestro contenido de manera razonable y respetuosa, teniendo presente nuestra reputación.

Proceso de Sub-certificación

- Se le solicitará a la Dirección corporativa y de operaciones, incluidos los funcionarios corporativos, funcionarios divisionales, gerentes generales, gerentes de contabilidad y finanzas, directores corporativos, directores divisionales y la secretaria corporativa que, cuando sea oportuno, realicen una sub-certificación financiera y no financiera incluida en cualquier archivo normativo.
- El fin del proceso de sub-certificación es asegurar que cada individuo entiende la importancia y conoce nuestras políticas de divulgación y que el riesgo de divulgación de cualesquiera áreas potenciales serán revelados y resueltos.

Sus responsabilidades

- Reenviar solicitudes de los medios, inversores, del gobierno y de reguladores al Presidente y Director Ejecutivo o al Director Financiero, salvo que se encuentre autorizado a responder.
- Todas las presentaciones a analistas de seguridad e inversores institucionales y generalmente todas las comunicaciones corporativas externas deberán ser revisadas y aprobadas por el Presidente, el Director Ejecutivo y el Director Financiero.
- Recuerde que cuando usted realiza una publicación en las redes sociales, se representa a usted mismo y a la empresa y recuerde que las reputaciones de ambos está alineada.

Evite:

- Realizar declaraciones públicas o responder consultas sobre Badger, salvo que se encuentre autorizado a hacerlo.
- Permitir que un socio comercial hable en su nombre.

Resumen

Nunca responda a consultas relacionadas con nuestra empresa, a menos que se encuentre autorizado a hablar en su nombre.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Director Financiero.



Valores de Badger: Oriéntese hacia la Acción.



5. Valores de Badger: Oriéntese hacia la Acción.

5.1 Adopción de Prácticas de Competencia Leal y Antimonopolio.

Nuestra política

Estamos comprometidos con la Competencia Leal y no nos involucramos en prácticas anti competitivas. Nunca conspiramos con otras empresas sobre precios o términos ofrecidos a nuestros clientes, ni acordamos distribuir nuestros mercados o clientes o manipular los procesos de licitación.

Las prácticas de competencia desleal pueden incluir contratos con competidores para fijar el control de precios, distribuir clientes o mercados y restringir el acceso a productos y servicios. Las leyes de la competencia (en Estado Unidos leyes Anti Monopolio) restringen los negocios con posición de dominio en el mercado para que no puedan utilizar su posición de manera que lesione o que impida la competencia.

Las violaciones a las leyes de competencia leal y Anti Monopolio podrán tener consecuencias legales importantes para la empresa y para sus empleados.

Sus responsabilidades

- Cumplir con las leyes de competencia leal y Anti Monopolio de los países en los que realice sus negocios.
- Comunicarse de manera honesta en sus relaciones comerciales.
- Puede comprar y vender productos a la competencia.
- Recabar información competitiva de manera ética, legal y disponible al público.
- Evite el contacto con los competidores que podría crear la apariencia de contratos inapropiados.
- Busque asesoramiento (del funcionario de Cumplimiento Antimonopolio y Competencia aplicable) expuesto a prácticas de negocios anticompetitivas o injustas.

Evite:

- Conspirar con los competidores y las asociaciones sindicales para dividir los mercados, regiones o clientes, controlar los precios, boicotear a los proveedores o limitar productos.
- Involucrarse en publicidad engañosa o realizar afirmaciones falsas sobre las ofertas de los competidores.
- Intentar obtener una ventaja injusta a través de la divulgación de información incompleta, inexacta o engañosa.
- Intercambiar información sobre precios, participación en el mercado u otras condiciones con los competidores, los clientes u otros socios comerciales.
- Dar u obtener de los competidores información comercial confidencial y no publicada.

Resumen

Uno de los delitos anticompetitivos más graves ocurre entre competidores. Ello incluye la manipulación de las licitaciones, la evasión, la fijación de precios o el acuerdo para dividir los territorios o mercados. No participamos en este tipo de actividades.

Para más detalles, vea la Política completa sobre Cumplimiento de la Ley Antimonopolio y Competencia. Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Director Financiero.

6. Valores de Badger: Respeto por las personas y por sus diferencias culturales

6.1 Anti discriminación y Anti Acoso

Declaración de Compromiso

Promovemos y mantenemos una cultura de inclusión y respeto en el lugar de trabajo. Valoramos las diferencias individuales, nuestras perspectivas y antecedentes únicos y la variedad de contribuciones que cada quien trae al trabajo. Cada trabajador tiene derecho a un ambiente de trabajo que promueva igualdad de oportunidades de trabajo, en el que se prohíban las prácticas discriminatorias y no exista el acoso.

En Badger Daylighting Ltd. («Badger») no toleramos ningún comportamiento que interfiera con el bienestar y el trabajo, como lo son la discriminación, el acoso o la violencia. Estamos comprometidos con la eliminación de la exclusión, incluidas todas las formas prohibidas por ley y todos compartimos esta responsabilidad.

Cualquier conducta que no se alinee con nuestro estándar se toma en serio; se investiga en profundidad y se actúa rápidamente en consecuencia.

Badger evalúa las preocupaciones y lleva adelante una investigación adecuada y oportuna, que incluya reclamos de abuso/represalias contra cualquiera que plantee su preocupación, para asegurar la resolución de cada situación. Cuando sea necesario, Badger trabaja en conjunción con las fuerzas de seguridad y con las fuerzas policiales y toma todas las precauciones necesarias para asegurar la seguridad de nuestra gente.

Alcance

Esta política aplica a todos los directores, funcionarios, empleados, contratistas y consultores de Badger (denominados de manera conjunta, «los empleados de Badger») Esta práctica también se aplica a los clientes, proveedores y todo el resto de los individuos («terceros») mientras lleven adelante sus negocios con Badger o cuando participen en eventos patrocinados por la empresa. Los lineamientos resumidos en este documento aplican al comportamiento en las instalaciones de Badger, en las instalaciones del cliente, durante los viajes relacionados con el trabajo, en conferencias, en sesiones y seminarios de capacitación a los que asista con motivos de su trabajo, y en el curso de las comunicaciones electrónicas, telefónicas y de otra índole relacionadas con el trabajo. Los empleados no debieran ser objeto de acoso o discriminación por sus compañeros de trabajo, por la dirección ni por sus superiores o aquellos que ingresan al contexto laboral como los proveedores o los clientes de Badger.

Objetivo

El objetivo de esta práctica es:

1. Asegurar que el ambiente de trabajo de Badger sea inclusivo y respetuoso.
2. Mantener un ambiente de trabajo que sea accesible a todos y que se encuentre libre de cualquier forma de discriminación, acoso o violencia.
3. Proporcionar a los individuos mecanismos efectivos para responder a potenciales violaciones a las prácticas de manera oportuna.

Responsabilidades de la Gerencia

Los gerentes son responsables de la creación de un ambiente de trabajo abierto y seguro, que haga hincapié en la inclusión y el respeto como un estándar de desempeño de todo Badger Daylighting. La gerencia debe incentivar a los individuos con problemas a plantearlos y están obligados a proteger y prevenir las represalias contra cualquier individuo que denuncie un problema o que asista en la investigación por parte de Badger.

Los gerentes a los que se les informa de un reclamo por discriminación o acoso deberían contactar inmediatamente a Recursos Humanos para discutir el problema. Los gerentes que están al tanto de una amenaza o de un incidente de violencia deben contactarse inmediatamente con los recursos apropiados (por ejemplo, Seguridad, Recursos Humanos y/o la policía) para respaldar la seguridad de todos los individuos y la propiedad de Badger.

Sus responsabilidades

Todos jugamos un papel en el aseguramiento de un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso. Tratamos a los colegas y a los socios comerciales de manera profesional y considerada, y cuestionamos cualquier comportamiento inapropiado que observemos o del cual seamos parte. Si el comportamiento continua, lo denunciamos haciendo uso de los procedimientos que se encuentran en la sección de reclamos e investigaciones en esta práctica.

Si como medio para resolver un problema personal o doméstico se vuelve necesario que un individuo consiga una orden de alejamiento, una resolución u orden judicial, se les recomienda enfáticamente notificarlo a su supervisor y a Recursos Humanos para que se tomen las medidas adecuadas para mantener un espacio de trabajo seguro.

Evite:

- Involucrarse o consentir la discriminación o el acoso en el lugar de trabajo.
- Crear un ambiente de trabajo hostil.

Definiciones

Inclusión: Inclusión es el logro de un lugar de trabajo diverso en un ambiente en el que la gente recibe un trato justo y respetuoso, donde haya acceso igualitario a oportunidades y recursos y donde se pueda contribuir libre y totalmente al éxito de Badger.

Discriminación

Discriminación es una acción o decisión de tratar a un individuo o grupo de manera negativa en temas relacionados con el empleo en un marco de protección. No es necesario que la discriminación sea intencional o ilegal. Por ejemplo, una norma o política puede ser desarrollada con fines de buen negocio pero puede llegar a tener un efecto negativo no intencional y significativo en cierto grupo de empleados. Los marcos de protección legal varían entre las jurisdicciones; sin embargo, Badger reconoce los siguientes marcos:

- Edad
- Ascendencia
- Color
- Condena criminal no relacionada con el trabajo o una absolución de una condena
- Familia y/o estado civil
- Historia clínica familiar
- Identidad de género y/o expresión
- Salud y/o enfermedad
- Discapacidad física o mental
- Origen nacional o étnico
- Nacionalidad y/o ciudadanía
- Lugar de origen
- Creencias políticas
- Embarazo o lactancia
- Raza
- Recibo de asistencia pública
- Religión y/o credo
- Sexo y género
- Orientación sexual
- Condición sexual
- Fuente de ingresos
- Afiliación a un sindicato
- Asociación con un individuo con alguno de estos atributos enunciados

Acoso

Acoso se define como un comportamiento físico o verbal no deseado que ofende y humilla al individuo, como la intimidación, el abuso o los comentarios despectivos.

Acoso sexual se define como avances sexuales ofensivos y hostiles, pedidos de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual.

Ejemplos de acoso incluyen, sin limitación:

- La creación de un ambiente intimidatorio, degradante, humillante u hostil
- Comentarios o material degradante, gráfico u ofensivo.
- Amenazar o inferir que la cooperación o la negativa de naturaleza sexual afectara el trabajo del individuo, la compensación o las oportunidades laborales.
- Contacto físico inapropiado.
- Persistente contacto o atención no deseados luego de la finalización de una relación consensuada.
- Acecho o intentos persistentes de contactar a otra persona.
- Exhibir material pornográfico o sugestivo causando la ofensa o la vergüenza aun cuando la persona ha planteado que mostrarle ese material le resulta vergonzante u ofensivo.
- Socavar u obstruir el trabajo de un individuo a propósito.
- Propuestas, avances o coqueteos sexuales ofensivos y/o no deseados.
- Abuso verbal o escrito.

La definición de acoso no incluye el ejercicio legítimo de la autoridad supervisora.

Violencia

Violencia es la conducta tentativa o real amenazante, que causa o puede causar una lesión. Ejemplos de violencia incluyen, sin limitación, pronunciamiento de amenazas, daño intencional a la propiedad, lanzamiento de objetos a o cercanos a otros, acecho, mostrar armas y ataque físico. Se prohíben las armas de fuego en la propiedad y en los vehículos de la empresa.

Reclamos e Investigaciones

Confidencialidad

La identidad de quien realiza un reclamo y la situación se mantienen en confidencialidad en la mayor medida posible. Sin embargo, el anonimato no siempre se encuentra completamente garantizado ya que el supuesto denunciado tiene derecho a entender y responder a esos reclamos en su contra, se podrá entrevistar a testigos y un número limitado de miembros de la gerencia será convocado a participar en la determinación de las consecuencias. Badger protege la información a través del cumplimiento de las políticas de privacidad regionales importantes de Badger así como los requerimientos de la legislación y la jurisdicción aplicable en términos de política de privacidad.

Denuncia de Discriminación o Acoso

1. Cualquier individuo que crea que está siendo discriminado o acosado:
 - a. Es alentado a hablar de manera directa e inmediata con el denunciado, indicándole que su comportamiento no es aceptable, y
 - b. Debería tomar notas en caso de que sea necesario iniciar acciones. Fechas, horas, la naturaleza del comportamiento y testigos, si los hubiera, deberían ser incluidos.
2. Si el individuo no desea discutir el problema con el denunciado o cree que no puede hacerlo, o si la discusión no resuelve el problema, se recomienda enfáticamente al individuo:
 - a. Llamar la atención del supervisor y/o de Recursos Humanos a la mayor brevedad, ya sea verbalmente o por escrito, y/o
 - b. Llamar a ConfidenceLine™ al 1-800-661-9675
 - c. Recursos Humanos le notificará al grupo de liderazgo Senior, de ser necesario.
 - d. El denunciante debe estar preparado para proporcionar el detalle suficiente para permitir un seguimiento apropiado.
3. Cuando la supuesta discriminación es una práctica o procedimiento organizado, dicha práctica o procedimiento serán inmediatamente investigados. Cuando la investigación arroje una discriminación sistemática dentro de la organización, esa práctica o procedimiento serán cambiados a la mayor brevedad.
4. Recursos Humanos o un tercero externo contratado por Recursos Humanos, investiga de manera expeditiva y evalúa la denuncia realizando entrevistas confidenciales con el denunciante (si su identidad es conocida), el supuesto denunciado y los testigos (de ser requeridos). De ser necesario, Recursos Humanos consulta a la gerencia para resolver un problema. Los hechos y la resolución se documentan y se mantienen en un archivo confidencial.
5. Cuando la discriminación o el acoso hubieran sido sustanciados, Badger tomará las acciones correctivas necesarias para resolver la denuncia, al punto de llegar a despedir al denunciado.

6. Recursos Humanos mantendrá informado al denunciante de la situación y del resultado general, aunque no siempre se comparten todos los detalles de la investigación y/o las acciones disciplinarias específicas que se toman.

Documentación de la Denuncia

Se documentarán todas las reuniones, discusiones y pasos a seguir en una mediación o investigación en relación a la denuncia. La documentación relacionada con la denuncia se mantendrá en una ubicación segura. Si en la investigación no se encuentran pruebas que respalden la denuncia, no se guardará documentación alguna en relación con la denuncia en el legajo del denunciado.

Badger retendrá toda la documentación relacionada con la denuncia, la mediación y la investigación durante dos (2) años con fines informativos y en caso de que hubiera una apelación interna o se realizara una denuncia fuera de la agencia.

Cómo denunciar Violencia o Amenaza de Violencia

En caso de que un individuo se encuentre directamente afectado o que presencie una situación violenta o de potencial violencia que tenga lugar en las instalaciones de Badger o en negocios relacionados o en la función social de Badger, es imperativo que denuncie inmediatamente el incidente a cualquier miembro de la gerencia o de recursos humanos, o que llame a:

CONFIDENCELINE 1-800-661-9675 www.badgerinc.confidenceline.net

Toll Free 24/7, Confidential

Si es necesario, llame a: 911

Trabajo y Respaldo Familiar

Se alienta a los empleados a acceder a los recursos regionales de la comunidad o a su empleado de Badger y a un programa de asistencia a la familia si requirieran apoyo adicional para manejar un incidente percibido de discriminación, acoso o violencia.

Sin Represalias/Sin victimización

Badger adopta medidas para proteger al individuo que, de buena fe, presenta una denuncia de acoso, discriminación, hostigamiento o violencia y toma medidas disciplinarias contra cualquier persona de Badger que toma represalias contra el individuo que expresa una preocupación o que participa en una investigación.

Resumen

Un ambiente de trabajo basado en la confianza mutua y en el aprecio por las capacidades y habilidades de otros nos respalda como miembros de un equipo comprometido y productivo. La diversidad de nuestra gente nos hace más sólidos y nos permiten prestar un servicio más efectivo a nuestras comunidades y clientes.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.

6.2 Privacidad

Nuestra política

Respetamos la privacidad de los individuos y actuamos de manera responsable en relación a la recopilación, uso, retención, divulgación y eliminación de su información personal. Estamos comprometidos con el mantenimiento de la precisión, confidencialidad y seguridad de la información personal de nuestra gente, nuestro negocio, socios, clientes y otras partes.

Toda la información personal obtenida de cualquier persona, incluidos nuestros clientes, socios, individuos de la empresa y candidatos debe estar acompañada del acuerdo de divulgación en razón de la recolección, el consentimiento de uso y una garantía de que la información será protegida y será utilizada únicamente con el fin original de su recopilación.

Cumplimos con las normas y leyes de privacidad en cada jurisdicción en la que trabajamos.

Sus responsabilidades

- Recopilar, utilizar, retener, revelar o eliminar información personal de conformidad con nuestra política de privacidad.
- Proteger la información personal asegurándose de que solo sea compartida con fines legítimos y autorizados.
- Consultar con Recursos Humanos y con el funcionario encargado de la privacidad antes de implementar procesos nuevos o modificaciones al uso de la información personal (incluidos nuevos sistemas o actualizaciones de software).
- Si ve información personal a la que normalmente no tendría acceso, infórmelo al funcionario encargado de la privacidad.

Evite:

- Revelar información personal a una persona que no tenga una necesidad comercial de conocerla, la autoridad para verla, de ser requerida o el consentimiento del sujeto para acceder a ella.
- Preguntar a los empleados sobre los clientes, competidores o proveedores que releven su información personal.
- Divulgar información personal en relación a miembros actuales o ex miembros de nuestro grupo sin su aprobación, salvo que se lo requiera a nivel legal.
- Divulgar información del cliente salvo que sea con fines comerciales legítimos y que tenga autorización para hacerlo.

Resumen

Debe tratar la información personal de manera confidencial. No debe compartir la información con nadie, incluidos colegas o socios comerciales, salvo que tengan la necesidad comercial de saberlo y que esté autorizado a compartirla con ellos.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.

6.3 Seguridad

Nuestra política

Badger Daylighting está comprometido con la salud y la seguridad de todos sus empleados, contratistas, clientes, el público y con la protección del medio ambiente según aplique a sus operaciones. Badger trabajará con sus empleados en la promoción de un ambiente de trabajo seguro y saludable. El principal objetivo de nuestra política de salud y seguridad es tener un ambiente libre de accidentes y la protección contra pérdida accidental. Todos los empleados de Badger Daylighting son responsables de asegurar que se desarrolla y mantiene el programa de seguridad. Los empleados en todos los niveles son responsables y deberán rendir cuentas por todas las iniciativas de seguridad de Badger Daylightings. La gerencia está comprometida a proteger a la gente y a la propiedad y a proporcionar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Le pedimos a nuestros empleados que asuman la responsabilidad de mantener este compromiso de aplicar los siguientes principios rectores:

Sus responsabilidades

- Asegurarse de que se encuentra preparado de manera adecuada; seguir las prácticas y procedimientos de manera adecuada en el cumplimiento de todos los requisitos regulatorios y ejercitar el buen juicio y el sentido común al llevar adelante cualquier tarea.
- Realizar un abordaje activo en el entendimiento de las potenciales cuestiones de salud, seguridad y medio ambiente que se relacionen con el trabajo que lleva adelante como empleado o contratista de Badger Daylighting.
- Todos los empleados deben trabajar de manera segura, con una actitud segura, para evitar lesiones personales y para no provocar lesiones a los compañeros de trabajo.
- Abordar a la gerencia sobre temas relevantes para el programa de seguridad, que usted crea que mejorarían la salud y la seguridad de los empleados, contratistas o el ambiente de Badger Daylighting.
- Permanecer sensible a las preocupaciones del público.
- Identificar e informar de manera inmediata a la Gerencia, acerca de cualquier amenaza contra la seguridad y condiciones de trabajo inseguras o empleados equipados o capacitados de manera inadecuada.
- Todos los trabajadores tienen derecho a un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Lea, comprenda y siga los requerimientos del Manual de Seguridad de la Empresa.

Evite:

- Participar en cualquier actividad que considere insegura; tiene derecho a negarse a trabajar en condiciones inseguras. Sacrificar la seguridad o el bienestar de un empleado para conveniencia de otra persona.
- Utilizar indebidamente cualquier equipo o dispositivo de seguridad.

Resumen

Todos los empleados de Badger Daylighting son responsables de obedecer todas las normas de seguridad, siguiendo procedimientos recomendados de trabajo seguro, utilizando y llevando puesto el equipo de protección personal cuando sea requerido, participando en los programas de entrenamiento en seguridad e informando a los supervisores de cualquier condición de trabajo insegura.

La información de seguridad de esta política no prima por sobre la OSHA/OH&S y ni por sobre las normas locales, Provinciales, estatales o federales.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Seguridad e Higiene Ocupacional y Medio Ambiente.

6.4 Trabajo y Familia

Nuestra política

Esta política ha sido desarrollada para asegurar que todos los empleados de Badger afirmen su derecho a un tratamiento justo a iguales oportunidades en el lugar de trabajo sin que se genere conflicto real, potencial o percibido en las relaciones familiares. Badger tiene como objetivo proporcionar un lugar de trabajo libre de favoritismos o de conflictos personales.

Alcance

Esta política aplica a los actuales empleados y a todos los candidatos a empleados de Badger.

Objetivo

Badger podrá contratar o considerar otras oportunidades laborales para los familiares de los actuales empleados, únicamente cuando:

- El candidato al empleo se encuentra calificado para el puesto;
- El candidato al empleo no trabajará directamente con un miembro de su familia ni lo supervisará; y
- El candidato al empleo no ocupará un puesto en la misma línea de autoridad en la que los empleados pueden comenzar a o participar en las decisiones que incluyen un beneficio directo a un miembro de la familia.

Dichas decisiones incluyen la contratación, retención, traslado, promoción, salarios y solicitudes de licencias.

A los fines de esta política, «miembro familiar» significa:

- Padres, hijo, abuelos, nieto, hermano, hermana, tío, tía, sobrino, sobrina, primo hermano.
- Esposo, esposa, unión de hecho, otro de importancia;
- Padres, hijo, abuelos, nieto, hermano, hermana, tío, tía, sobrino, sobrina, primo hermano u otra persona a la que se hace referencia en la sección 2, más arriba. Valores de Badger:
Aceptar la responsabilidad individual

Sus responsabilidades

Todos los empleados son responsables de denunciar de manera inmediata cualquier cambio a su supervisor o a Recursos Humanos. El incumplimiento en revelar una relación oportunamente será abordado aplicando la política de disciplina Progresiva y podrá derivar en una acción disciplinaria que incluya el despido.

Resumen

Badger contratará familiares de empleados solo en ciertas condiciones (como se establece más arriba).

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.

6.5 Socialización

Nuestra política

Esta política ha sido desarrollada para asegurar que todos los miembros y empleados de Badger no se vean afectados de manera negativa por las relaciones en el lugar de trabajo. Esta política identifica cuando ciertas relaciones son aceptables y apropiadas y cuando no.

Objetivo

Badger incentiva a sus empleados a desarrollar amistades y a compartir un espíritu de trabajo en equipo y de camaradería tanto en el lugar de trabajo, como fuera de él. Esta política no implicará que se interfiera con o se prohíba el desarrollo de amistades entre trabajadores u otras relaciones apropiadas. Los empleados de Badger podrán desarrollar relaciones amistosas o románticas tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, siempre que las mismas no interfieran con o impacten de manera negativa en las tareas laborales de ninguno de los empleados. No será tolerada ninguna relación o comportamiento que interfiera en la cultura de Badger del trabajo en equipo, el ambiente de trabajo armonioso o la productividad de los empleados. Los empleados que ignoren esta política deberán afrontar la aplicación de la política de disciplina progresiva y podrá derivar en una acción disciplinaria que incluya el despido.

Nunca será apropiada o aceptable la relación cercana o la fraternidad entablada entre dos empleados si uno de ellos se encuentra en una posición de poder o de superioridad respecto del otro empleado. En esta política, «fraternidad» incluye sin limitación las citas, involucrarse sentimentalmente y las relaciones sexuales. Las relaciones amorosas entre dos empleados deben ser divulgadas y se requiere que completen la divulgación de Relación Amorosa entre empleados y la envíen a Recursos Humanos.

Responsabilidades de la Dirección

Se encuentra terminantemente prohibida la fraternidad entre gerentes o supervisores con un empleado que se encuentra bajo su supervisión, cuyos términos y condiciones de empleo tales como los aumentos de sueldo, los ascensos y las promociones se vean potencialmente afectadas por el gerente o supervisor y crea serios problemas a Badger.

Bajo ninguna circunstancia podrá fraternizar un gerente o supervisor con un empleado que reporta, directa o indirectamente a ese gerente o supervisor. Fraternizar entre gerentes o supervisores con otros empleados podría verse como el uso inapropiado de una posición de poder. Los gerentes y supervisores

deben reconocer que las relaciones personales con empleados que reportan a dichos gerentes o supervisores podrían percibirse como favoritismo, abuso de autoridad o potencialmente, como acoso sexual.

Sus responsabilidades

La fraternidad entre empleados puede afectar de manera adversa las carreras de ambos empleados en cuanto a oportunidades de ascenso, la elección de trabajos y las tareas. Aun cuando no se configurara una conducta impropia, la fraternidad podría generar chismes, resentimientos, insatisfacción y distracción entre los empleados en el lugar de trabajo.

Sin embargo, si los empleados decidieran continuar con una relación más allá de una amistad y uno de los empleados tiene un puesto superior, entonces los empleados deberán informarlo a su gerente o supervisor y a Recursos Humanos de manera inmediata. Badger evaluará los efectos potenciales en el lugar de trabajo y decidirá qué acciones será necesario tomar, si así lo fueran, en relación con las tareas y trabajos.

Badger reconoce que los empleados tienen distintas definiciones y entendimiento de lo que constituye una amistad, una relación cercana o un involucramiento romántico. Si tiene consultas, preocupaciones o necesita mayores aclaraciones en relación a esta política, contacte a Recursos Humanos. También, refiérase específicamente a la Política de Anti- Hostigamiento y Anti-Discriminación de Badger, ya que está relacionada con el acoso sexual.

Resumen

Se incentiva a los empleados de Badger a desarrollar relaciones de amistad y a trabajar juntos como equipo. Sin embargo, si los empleados decidieran continuar con una relación más allá de una amistad y uno de los empleados tiene un puesto superior, entonces los empleados deberán informarlo a su gerente o supervisor y a Recursos Humanos de manera inmediata.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos.

6.6 Redes Sociales

Nuestra política

Esta política ha sido desarrollada para asegurar que Badger promueva una comunicación abierta y honesta y que mantenga una imagen profesional y positiva en las comunidades en las que hacemos negocio.

Objetivo

Esta política está designada para asegurar que la imagen y la marca de Badger se preserven y que la propiedad intelectual y la información confidencial se mantengan. Esta política no tiene como propósito interferir con su vida privada ni impedirle ejercer su derecho a la libertad de expresión. La utilización de las redes sociales no deberá entrar en conflicto con ninguna de las políticas de la empresa.

Se requiere que se encuentre familiarizado con y actúe de acuerdo con estos derechos y responsabilidades:

- La información compartida o aprendida internamente es para uso interno y únicamente para referencia - no es aceptable que comparta la misma fuera de la organización Badger. Ello incluye (sin limitación) la información encontrada en el sitio de Internet interno, compartida en la capacitación, escuchada en reuniones corporativas o diseminada a través de correo electrónico o por cualquier otra forma de comunicación elegida por Badger.
- Será personalmente responsable del contenido que publique o comparta en cualquier plataforma de redes sociales. La información compartida en Internet queda allí para siempre, por lo tanto, debe utilizar el sentido común antes de publicar o de compartir cualquier información.
- Está prohibido publicar comentarios negativos o despreciativos en relación con Badger o sus empleados.
- Si menciona a Badger, deberá incluir un descargo de responsabilidad, a través del cual indique que cualquier opinión vertida representa su propia opinión y que no representa la posición, estrategia u opinión de Badger.
- Se espera que se maneje de manera profesional tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo. Si se asocia públicamente con Badger, todos los materiales deberán reflejarse en la empresa. Se deben evitar los comentarios, las fotos, enlaces, etc. inapropiados.
- Se le prohíbe el uso del material protegido por derechos de autor, logos corporativos y otras formas de creación de marcas e identidad sin el previo permiso expreso por escrito.
- Se le prohíbe hablar en nombre de Badger, salvo que lo haga de acuerdo con la política de Divulgación Corporativa de Badger.

Sus responsabilidades

Todos los empleados son responsables de actuar de acuerdo con los derechos y responsabilidades arriba mencionados.

Resumen

Su actividad personal en las redes sociales y su trabajo están directamente conectados. Recuerde que lo que diga en las redes sociales los reflejará a usted y a la empresa.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte el Vicepresidente de Tecnología y Estrategia de la Información.

APROBACIÓN DEL EMPLEADO DE LAS POLÍTICAS Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Yo _____, de la ciudad de _____, soy empleado de Badger Daylighting o de una de sus subsidiarias. Tomo conocimiento de que estoy sujeto a y se requiere que cumpla con las políticas y procedimientos de la Empresa. He leído las políticas detalladas en el Código de Conducta y entiendo que el cumplimiento del programa es condición para la continuidad de mi empleo con Badger Daylighting y que el incumplimiento podría resultar en una acción disciplinaria que incluya hasta el despido.

Se me ha advertido que se encuentra a mi disposición información adicional en algunas de las políticas contenidas en el presente documento y que puedo acceder a ellas en cualquier momento.

Fecha. _____

Firma del Empleado:. _____