



# **Código de Conducta de Badger Daylighting: Principios rectores de Badger**

# 2022 | Edición en Inglés de Canadá

## Índice

1. Valores de Badger: Dirigir el negocio a la manera de Badger	6
1.1 Principios rectores de Badger	6
1.2 Reglas a seguir	6
1.3 Seguimiento de nuestro Código	11
1.4 Nuestras Expectativas	11
1.5 Cómo actualizamos nuestro Código	12
1.6 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	19
2.5 Política de Transparencia en la Información	20
2.6 Disciplina Progresiva	21
3. Valores de Badger: Profesionalismo en todo lo que hacemos	24
3.1 Protección de los activos de Badger	24
3.2 Aseguramiento del mantenimiento adecuado del archivo y de los informes de datos	24
3.3 Política de Recursos de Computación	25
3.4 Uso personal limitado de los sistemas de Información tecnológica y de activos	29
3.5 Traiga su propio dispositivo	30
3.6 Política de Alcohol y Drogas	33
APÉNDICE A: Límites de Concentración de Drogas y Alcohol	44
4. Valores de Badger: Comunicación Abierta y Honesta	46
4.1 Divulgación Corporativa	46
5. Valores de Badger: Oriéntese hacia la Acción	49
5.1 Adopción de Prácticas de Competencia Leal y Antimonopolio	49
6. Valores de Badger: Respeto por las personas y por sus diferencias culturales	51

6.1 Anti discriminación y Anti Acoso ..... 51  
6.2 Privacidad..... 57  
6.3 Seguridad..... 58  
6.4 Trabajo y Familia ..... 60  
6.5 Socialización ..... 61  
6.6 Redes Sociales..... 63

# Mensaje de Paul Vanderberg

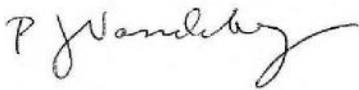
## Introducción

Badger es una negocio de gente y de relaciones, lo que ha ayudado a que la empresa crezca desde pequeña hasta convertirse en líder de la industria en servicios de hydrovac no destructivos. Logramos este crecimiento gracias a nuestra gente y a su dedicación, experiencia y enfoque en el buen servicio a nuestros clientes y en la ejecución segura de nuestro trabajo.

Le solicitamos que ponga en práctica nuestros principales valores en todo lo que haga, todos y cada uno de los días. Nuestro compromiso es representar los valores de Badger en nuestra interacción y trabajo diario entre sí. Juntos, al implementar y vivir los valores de Badger, estamos sentando las bases para un futuro fuerte y sostenible.

Este Código de Conducta está diseñado para preservar y promover la integridad de la empresa y las conductas que valoramos. Nos permite evitar la conducta indebida y nos guía en la protección y la mejora de la reputación de nuestra empresa. Ello implica el cumplimiento de todos los requisitos regulatorios y legales, así como las prácticas y políticas internas.

Es importante que todos los empleados de Badger entiendan su rol, derechos y responsabilidades. Este Código de Conducta es un punto de inicio que proporciona un amplio rango de directrices. Si usted no está seguro en relación a una situación o tiene una consulta acerca de este Código, contacte a su supervisor o a un miembro del grupo de liderazgo de RRHH.



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, Geo-tab, 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 informados de inmediato, 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 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.

### 1.4 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.

## 1.5 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.

## 1.6 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.



**CONFIDENCELINE™**  
**Gratuita y confidencial 24/7**  
**1-800-661-9675**  
[www.badgerinc.confidenceline.net](http://www.badgerinc.confidenceline.net)



## **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 Director 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 contacte al Director 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.
- Para computadoras *laptop*, *desloguearse* y/o bloquear 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 Director 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, trabajo en lugares públicos como aeropuertos, tiendas de café, dentro de un camión estacionado en un espacio público, etc.).

Mejorar las obligaciones de privacidad y seguridad básica:

- Debe prestarle atención en todo momento a los documentos que contengan información sensible.
- El personal debería dar vuelta los papeles de trabajo para que queden boca abajo cuando dejan temporalmente su lugar de trabajo
- *Las estaciones de trabajo, las laptops, tablets y los teléfonos móviles entregados por Badger, deben permanecer bajo llave cuando el personal abandone el lugar 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 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 públicamente accesible o visible 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.
- Las pizarras y otros materiales de presentación que contengan información sensible deberán ser limpiados cuando ya no sean necesarios
- Las credenciales de acceso, las llaves, etc., no deben ser accesibles a gente no autorizada.
- Todos los papeles de desecho que contengan información sensible deben ser triturados o colocados en cubos de residuos seguros designados para dicho propósito.
- 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 Director 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.
- 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.
- Comunicar a los empleados que se han comportado de manera inapropiada, acerca de las medidas disciplinarias.

### **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 Director 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.**

La Sección 3.3 - 3.5 es un resumen de la Política de Uso Aceptable de Badger y de las Políticas de Seguridad de la Información asociadas. Puede encontrar la Política de Uso Aceptable (POL-12001-003) completa y las políticas de seguridad de la Información asociadas en [SharePoint](#). Inicio Badger > La unidad O > Políticas > Políticas de Seguridad de la Información

### **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. Podrá ser autorizado a utilizar su dispositivo personal para aplicaciones de Badger. Si se le otorga el permiso para hacerlo, 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.)

#### ***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 y no compartirlos con nadie.
- Cambiar su código de acceso de manera rutinaria. (Las contraseñas deben cambiarse mínimamente 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 a soporte de TI.
- Al no utilizar computadoras infectadas de virus.

### **Acceso a la Red**

El acceso a los recursos informáticos de Badger se encuentra aprobado por el Director de Informática. Se encuentran permitidos en las redes de Badger únicamente los dispositivos gestionados por Badger. La red de invitados es una excepción autorizada.

Las *laptop* que no sean de Badger (por ejemplo, las *laptops* personales, *tablets* y teléfonos móviles), que se conectan con la red Badger Daylighting (no visitantes) representan una violación a 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.
3. No existen expectativas de privacidad al utilizar el acceso a Internet proporcionado por Badger.

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.
- No existen expectativas de privacidad al utilizar el correo electrónico u otras plataformas de mensajes de Badger.

### **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 decide que se requiere la comunicación a través de un teléfono móvil para que un empleado pueda 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 de Badger 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.
- Usar dispositivos de almacenamiento personales (por ejemplo, discos duros externos o memoria USB, etc.)

## **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:
  - Implique 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* (por ejemplo, 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 hostigadoras 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 contraseña, 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 podrá proporcionar soporte limitado para cuestiones relacionadas con «TSPD» para acceder a los sistemas de Badger. 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 a Soporte de TI y a RRHH.
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, si se necesita una limpieza del dispositivo para proteger los datos de la empresa. Se les aconseja a los empleados que realicen *back ups* de sus dispositivos móviles en forma regular para evitar la pérdida de datos personales.
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.
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 Política de Alcohol y Drogas

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

### Reseña

Badger Daylighting Ltd. ("Badger" o la "Empresa") y sus empresas subsidiarias o afiliadas están comprometidas con la salud y la seguridad de sus empleados, clientes, contratistas, proveedores, medio ambiente, propiedad y del público. Badger posee operaciones de riesgo y todos los peligros potenciales a la seguridad deben ser abordados de manera adecuada. 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. Puede afectar de manera negativa la capacidad de una persona de trabajar de manera segura.

### Alcance

Esta práctica aplica a todos los empleados que se encuentran involucrados en los negocios de Badger y en todo momento, mientras se encuentren en las instalaciones y sitios de trabajo de Badger, incluido cuando se encuentren operando vehículos y equipos y mientras están en stand by. Esta práctica refleja la responsabilidad de la empresa de asegurar la seguridad del lugar de trabajo y de promover el bienestar del empleado. El conocimiento, la educación, las intervenciones y tratamiento efectivos son componentes clave de esta práctica.

Además de los requisitos de esta política, se les podrá requerir a los empleados que cumplan con estándares adicionales establecidos para un sitio de cliente, conforme se determine a través de un acuerdo, contrato o un acuerdo de *joint venture*. Se les advertirá a los empleados acerca de estos requisitos cuando sea aplicable.

Los detalles acerca de los estándares y procedimientos se encuentran en la siguiente sección de la política. La práctica se encuentra sujeta a la revisión y la evaluación continuas. Las modificaciones se harán conforme se consideren necesarias para responder a las circunstancias cambiantes y a las necesidades en desarrollo de la empresa.

## Objetivo

Esta política confirma el compromiso de la empresa de:

- Proporcionar un lugar de trabajo seguro para los empleados y aquellos cuya seguridad pueda verse afectada por la conducta de los empleados;
- Recordar a los empleados acerca de su obligación de presentarse a trabajar y de mantenerse en buen estado de salud física durante las horas laborales;
- Asegurarse de que los empleados entiendan los riesgos del uso de la droga y el alcohol para la seguridad del lugar de trabajo;
- Definir reglas de trabajo seguras que los empleados deben cumplir en relación con el uso de las drogas y el alcohol;
- Proporcionar respuestas apropiadas y confiables a las violaciones a esta política;
- Asistir y apoyar a los empleados conforme se requiera; Y
- Asegurar que todos los empleados reciben un trato justo y respetuoso.

## Práctica

Badger requiere que todos los empleados se encuentren en buen estado de salud para el trabajo y que cumplan con sus responsabilidades de manera segura, de acuerdo con esta política. La empresa tiene la intención de mantener un ambiente de trabajo seguro y de asegurar la protección de la privacidad y los derechos humanos de sus empleados. El uso de drogas ilegales y de sustancias que alteran el estado de ánimo y el uso indebido del alcohol y de los medicamentos mientras se encuentra involucrado en los negocios de la empresa y en todo momento dentro de las instalaciones y los lugares de trabajo de la empresa se encuentra prohibido, así como al operar vehículos y equipos y mientras se encuentra en *stand by*.

Algunos puestos han sido designados como puestos de «alto riesgo» debido al mayor riesgo que presentan. Se espera que las personas que ocupen puestos de alto riesgo cumplan de manera más rigurosa con los requisitos, conforme lo señalado en la política.

Se alienta a los empleados a solicitar asistencia si creen que no pueden o no podrían cumplir con esta política. Cualquier cuestión relacionada con el significado, la interpretación, la aplicación, la operación o la validez de esta política o cualquier acción tomada en virtud de esta política, cuando surja en el contexto de la relación laboral regida por un acuerdo colectivo obligatorio para Badger, será establecida a través de los procedimientos de queja y arbitraje del acuerdo colectivo aplicable.

## **Estándares**

Los empleados que se presentan a trabajar deben encontrarse en buen estado de salud y permanecer en buen estado de salud durante las horas laborales. Ningún empleado se presentará a trabajar o comenzará o continuará trabajando con un nivel de alcohol o drogas igual o mayor a los límites de concentración relevantes establecidos en el Apéndice A. Ningún empleado se negará a cumplir con una solicitud de brindar una muestra para un testeo de alcohol o droga cuando dicha solicitud se haga de manera apropiada por un representante de la empresa, de acuerdo con los términos de esta política.

Ningún empleado hará uso indebido de una muestra brindada para un testeo de alcohol o droga.

La empresa se reserva el derecho de revisar las instalaciones de propiedad de, contratadas o controladas por la empresa, incluidos los equipos móviles o vehículos de la empresa, cuando existan motivos razonables para creer que hay presencia de alcohol o drogas ilegales, sustancias que alteran el estado de ánimo o parafernalia relacionada con la droga, contrario a lo que establece esta política.

## **Drogas**

Se encuentran prohibidas las siguientes:

- El uso, fabricación, posesión, distribución, oferta de venta de drogas ilícitas, sustancias que alteran el estado de ánimo y parafernalia relacionada con la droga;
- Presentarse a trabajar o encontrarse en el trabajo bajo la influencia de drogas ilícitas u otras sustancias que alteran el estado de ánimo;
- Un resultado positivo de testeo de droga, conforme lo establecido a través del testeo; O
- La posesión de una sustancia que podrá ser usada para alterar una muestra de testeo de droga.

## **Alcohol**

Los siguientes se encuentran prohibidos, sujeto a las excepciones mencionadas abajo:

- El consumo, posesión, distribución, oferta o venta de bebidas alcohólicas;
- El consumo de cualquier producto que contenga alcohol, mientras se encuentre en el trabajo, incluido durante las comidas u otros descansos;
- Presentarse a trabajar o permanecer en el trabajo bajo la influencia del alcohol, de cualquier procedencia;
- Presentarse a trabajar o regresar al trabajo el mismo día luego de haber consumido alcohol en un evento social relacionado con el trabajo (ya sea patrocinado o no por la empresa);
- Un resultado positivo de testeo de alcohol, conforme lo establecido a través del testeo;

- Transportar o almacenar alcohol sin precintar en un vehículo de Badger o en otro vehículo (personal o de la empresa) mientras se encuentra realizando negocios de la empresa o en sus instalaciones o lugares de trabajo; O
- Poseer cualquier sustancia que pueda ser usada para alterar la muestra de un testeo de alcohol.

### **Excepciones del Alcohol:**

El Gerente General o el Gerente de Sucursal podrá autorizar la presencia de alcohol en eventos de Badger. Les corresponde a los organizadores de dichos eventos llevarlos a cabo de manera que, a través del control de la duración del servicio de bebidas o a través de otros medios, promuevan la moderación, en armonía con la integridad, seguridad y protección de la empresa, sus empleados, clientes, el público y las intenciones de esta política.

La posesión de alcohol se encuentra prohibida en todo momento en las instalaciones y lugares de trabajo de la empresa, salvo en el caso de recipientes sellados que podrán ser almacenados en un vehículo personal en el estacionamiento de una locación operativa. En todo el resto de las locaciones, el alcohol podrá ser temporalmente almacenado, siempre que esté sellado y que sea retirado al final del turno o día de trabajo.

Los empleados podrán hacer uso del alcohol luego del día de trabajo, por ejemplo, cuando se encuentren durante un viaje, en un evento de capacitación o seminario o en alguna otra situación similar de negocio, siempre que el negocio formal haya concluido, no se encuentren en las instalaciones o lugares de trabajo, que hagan uso responsable del alcohol y que no vuelvan al trabajo ese día. Los empleados asignados a las instalaciones de un cliente que posea un bar o salón pueden beber de manera responsable en la locación, siempre que NO sea antes de presentarse a su turno o durante el mismo. Los empleados deben cumplir con estos estándares cuando se presenten a trabajar.

### **Medicamentos (drogas recetadas y no recetadas)**

Se espera que los empleados hagan un uso responsable de todos los medicamentos, incluidos aquellos recetados y los de venta libre, de manera consistente con las instrucciones de su médico o conforme se encuentre documentado en las instrucciones del fabricante o de la farmacia. El empleado solo puede consumir medicamentos recetados y de venta libre si ha sido advertido de que su consumo no afectará de manera negativa la capacidad del empleado de realizar sus tareas de manera segura.

Los medicamentos que generan problemas son aquellos que inhiben o que podrían inhibir la capacidad de un empleado de realizar su trabajo de manera segura y productiva.

Lo siguiente está prohibido:

- Presentarse a trabajar en mal estado de salud debido al consumo de un medicamento;
- El uso intencional o indebido de medicamentos, cuando dicho uso o uso indebido podría crear un riesgo a la seguridad para el negocio de la empresa o para las instalaciones o lugares de trabajo de la empresa. Ello incluye, sin limitación:
  - No seguir las restricciones en el uso de los medicamentos (por ejemplo, operar maquinaria pesada cuando el medicamento restringe la operación de vehículos);
  - No usar un medicamento conforme lo recetado o indicado;
  - Usar una receta de medicamentos de otra persona; y
  - Combinar medicamentos y alcohol, en contra de las indicaciones.

La posesión de medicamentos recetas sin una receta obtenida legalmente.

Distribuir u ofrecer a la venta medicamentos recetas (tráfico).

### **Responsabilidades**

Se requiere que todos los empleados lleven a cabo sus tareas laborales de manera segura, en consistencia con las prácticas establecidas por la empresa. Sin perjuicio de lo anterior, se requiere que todos los empleados:

- Entiendan la política y las responsabilidades allí establecidas;
- Trabajen juntos para promover en forma activa los hábitos seguros de trabajo y que tomen las medidas necesarias cuando tomen conocimientos de un riesgo a la seguridad o de una violación potencial a esta política.
- Se presenten a trabajar únicamente si se encuentran en buen estado de salud para cualquier trabajo programado y que permanezcan en buen estado de salud para trabajar mientras se encuentran realizando negocios de la empresa, en sus instalaciones o lugares de trabajo:
- Cooperen con cualquier modificación de trabajo relacionada con los problemas de seguridad;
- Informen de manera inmediata actos o condiciones inseguras a un supervisor, incluido cualquier problema en relación a la presentación de otro empleado o persona contratada a trabajar, cuando no se encuentre en buen estado de salud para brindar un servicio a la empresa;
- Cooperen con una investigación acerca de una violación de esta política, incluido cualquier pedido para participar en el programa de testeo;
- Los empleados que requieren una licencia para su trabajo deben informar de la pérdida de su licencia por cualquier razón a su supervisor en forma inmediata; y

- Buscar asesoramiento y seguir un tratamiento apropiado si padecen un problema actual o emergente de drogas o alcohol y deben seguir los programas de control recomendados luego de asistir al tratamiento.

### **Los Gerentes y Supervisores son responsables de:**

- Responder y abordar riesgos inmediatos de salud y seguridad potencial y advertir a un supervisor o gerente de cualquier situación en la que existan fundamentos para creer que un empleado viola esta práctica;
- Gestionar el desempeño continuo para asegurar las operaciones seguras y la efectividad de esta práctica;
- Orientar a empleados que se encuentran en la búsqueda de asistencia debido a un problema personal en relación a recursos apropiados (por ejemplo, EFAP o recursos disponibles en la comunidad) y mantener la confidencialidad cuando sea apropiado;
- Tomar las medidas adecuadas para investigar cualquier posible violación de los estándares establecidos en los términos de esta práctica;
- Remitir a un testeo de alcohol y droga en un incidente grave o un incidente que casi desencadena un accidente o una situación en la que exista una causa razonable, siempre y cuando así lo requiera esta práctica;
- Asegurar que toda la información se mantiene en la más estricta confidencialidad y que la divulgación se encuentra limitada a aquellos que necesitan saber a efectos de adaptar o gestionar la relación con el empleado; y
- Controlar y asegurar el cumplimiento de la práctica para los empleados.

### **Testeo de Drogas y Alcohol**

Los empleados se encuentran sujetos a testeo en las siguientes circunstancias. La negativa a realizarse un testeo implica una violación de esta política (*Ver definición de «Negativa a realizarse un testeo» en el Apéndice I, en la Política de Drogas y Alcohol completa*).

#### **Testeo pre-ocupacional**

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.

### **Retorno de ausencias extendidas**

A los empleados que cumplen funciones de alto riesgo, que son recontratados con una interrupción en la continuidad del servicio de más de 30 días o que no han trabajado en 30 días, se les requerirá que vuelvan a realizar las pruebas antes de volver a trabajar.

## **Testeo por causas razonables**

El testeo tendrá lugar cuando la empresa tenga causas razonables para creer que un empleado no puede o no podría trabajar de manera segura debido al uso de alcohol o drogas.

La remisión a un testeo se basará en factores que incluyen, sin limitación:

- Uso observado o evidencia de uso de sustancia (por ejemplo, olor a alcohol, ojos inyectados en sangre, arrastrar las palabras, coordinación alterada, vómitos).
- La observación de alcohol, drogas o parafernalia relacionada con la droga en posesión de los empleados o en cercanías al empleado.
- Cuestiones relacionadas con el desempeño laboral tales como incremento de errores, incapacidad de seguir/completar las tareas o instrucciones laborales, dificultad para recordar instrucciones.
- Un patrón de llegadas tardes o ausencias inexplicables.
- Comportamiento errático o atípico o cambios en la conducta.
- Cambios en la apariencia física o en los patrones discursivos.
- Otras observaciones que sugieren que el uso de drogas o alcohol puede ser un factor.

Cuando surge una pregunta en relación a si la capacidad de trabajar en forma segura de un empleado podrá verse afectada por el uso de drogas o alcohol, un supervisor o gerente, junto con el representante designado de la empresa establecerán si existen fundamentos razonables para solicitar que el empleado se someta a un testeo de droga y alcohol.

Cuando se establece que existen fundamentos razonables, el supervisor o gerente debe solicitar que el empleado se someta a un testeo de drogas o alcohol. El supervisor o gerente debe documentar los fundamentos en los que se basó para solicitar y notificar al empleado acerca de la razón del pedido en el momento en que lo hace. Las personas testeadas en esta circunstancia serán suspendidas del trabajo de manera temporaria hasta que se complete la investigación. Dependiendo del resultado del testeo, también podrá solicitarse un certificado de buena salud previo a permitir que el empleado regrese a trabajar.

## **Testeo posterior al Incidente**

Se requiere que los empleados notifiquen a su superior inmediato de la ocurrencia de un incidente en forma inmediata, en la medida de lo posible. 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.

Se requerirá el testeo de drogas y alcohol cuando se determine que los actos u omisiones de un empleado han contribuido al incidente. No se requerirá un testeo de alcohol y drogas cuando existan pruebas inmediatas de que los actos u omisiones de los empleados no podrían haber configurado un factor de contribución. La decisión de no realizar un testeo luego de un incidente debe ser aprobada por el representante empleador designado por Badger.

La Gerencia posee la autoridad y discreción para colocar a un empleado en licencia, cuando se crea que ha estado involucrado en un incidente grave que podría derivar en una medida disciplinaria a la espera de los resultados de la investigación.

El incumplimiento en informar que se ha estado involucrado en un incidente representa una violación a esta política.

### **Regreso al trabajo**

Los empleados que regresen al trabajo luego de una auto identificación de cualquier problema de drogas o alcohol o de la evaluación por parte de un Experto en Abuso de Sustancias («SAE», por sus siglas en inglés) y de cualquier rehabilitación y tratamiento requerido, deberán presentar el testeo de drogas y alcohol previo a retornar a su servicio activo y de allí en más se le realizarán testeos en forma periódica y al azar, como parte de su control y tratamiento y/o de acuerdo con las leyes aplicables.

### **Testeo por obligación Contractual**

Se les requerirá a los empleados que se sometan a un testeo de drogas y alcohol si dicho testeo se requiere para trabajar para un cliente o para tener acceso a o para realizar su trabajo en el lugar de trabajo de un cliente, si la solicitud del cliente es consistente con esta política y en cumplimiento de las leyes aplicables.

### **Testeo al Azar**

Cuando en una locación en particular de la empresa exista un patrón de resultados de testeo no negativo y/o un problema generalizado de drogas y alcohol que pueda ser demostrado, la empresa podrá implementar un testeo al azar de modo tal que se les pueda solicitar a los empleados que se encuentran en esa locación, trabajando en puestos de alto riesgo, que se sometan a un testeo de drogas y alcohol no anunciado. La selección confidencial será gestionada por nuestro tercero administrador de testeo de drogas y alcohol («TPA», por sus siglas en inglés).

### **Testeo Obligatorio**

Se les requerirá a los empleados que se sometan a un testeo de drogas y alcohol si dicho testeo es requerido por los estatutos, regulaciones u órdenes provinciales o federales.

### **Métodos de Testeo de Drogas y Alcohol**

El testeo de drogas y alcohol que se lleve a cabo conforme con esta política, será realizado por los profesionales médicos adecuados, de acuerdo con los estándares aceptables de la industria en la jurisdicción en la que trabaja el empleado.

El testeo de drogas y alcohol se realiza para establecer la presencia de drogas y/o alcohol en la muestra proporcionada por el empleado.

### **Resultados del testeo de drogas y alcohol**

En todos los casos, los resultados del testeo serán proporcionados a través de un informe confidencial por escrito de un tercero administrador (TPA) o funcionario de revisión médica («MRO») al representante designado de la empresa.

El testeo de drogas y alcohol puede devolverse como «negativo» o «no negativo», «negativa a testearse» o «inválido, no concluyente o cancelado» con comentarios adicionales, conforme sea requerido.

Un resultado de testeo «negativo» significa que el empleado ha cumplido con los estándares de la política. El representante designado de la empresa le notificará al empleado del resultado negativo y del hecho de que no se tomará ninguna otra acción en los términos de la política.

Un resultado de testeo «no negativo» significa que el empleado ha violado esta política, salvo que el MRO establezca que existe una explicación médica legítima para el resultado del testeo. En tal caso, debería llevarse a cabo una evaluación de aptitud para el trabajo.

Un resultado «negativa a testearse» incluye la alteración del testeo y significa que el empleado ha violado esta política.

Un resultado de testeo «inválido, no concluyente o cancelado» es aquel en el que no se puede confiar para establecer si el empleado ha incurrido en la violación de la política.

El empleado acepta los términos de esta política y autoriza al laboratorio de testeo a brindarle los resultados del testeo al MRO designado por la empresa como receptor de dichos resultados. El empleado autoriza al MRO a brindarle los resultados del testeo a cualquier Experto en Abuso de Sustancias («SAE») a quien el empleado sea o haya sido referido conforme los términos de esta política.

### **Consecuencia del Incumplimiento de esta Política**

La violación de esta política representa un delito laboral grave y podría derivar en una medida disciplinaria importante, hasta e incluida la finalización de la relación laboral, en un caso apropiado.

La empresa se reserva el derecho de remover, reubicar o suspender en forma temporaria, con o sin goce de salario, a cualquier empleado que se sospeche que ha violado una política, a la espera de la determinación de la aptitud del empleado para trabajar.

Si la empresa sospecha en forma razonable que un empleado sufre de dependencia a las drogas o al alcohol, se le podrá requerir al empleado que sea evaluado por un SAE o por otro médico calificado antes de permitirle al empleado retornar al trabajo. El SAE realizará la evaluación inicial del empleado y realizará las recomendaciones apropiadas a la mayor brevedad posible.

### **Privacidad y Confidencialidad**

La información recolectada durante una investigación sobre una violación potencial de esta política, a través del testeo de drogas y alcohol (incluidas muestras y otra información recabada por la empresa en relación con el testeo), a través de la solicitud de asistencia de un empleado con una dependencia a las drogas o al alcohol, o a través de informes médicos recibidos de un SAE, MRO u otro médico de control, se mantendrá en forma segura y confidencial de acuerdo con

los estándares de la industria, la sensibilidad de la información de interés, la legislación de privacidad aplicable y la Política de Privacidad de la empresa.

Salvo indicación en contrario en esta política o conforme lo requiera o lo permita la legislación, no se utilizará ni divulgará la información de un empleado recolectada en los términos de esta política a ninguna persona, salvo que el empleado hubiera prestado su consentimiento para dicha divulgación.

### **Asistencia al Empleado y Educación**

La empresa se encuentra comprometida en informar a los empleados de la existencia y operación de esta política y a tomar las medidas razonables necesarias para educar a sus empleados acerca de los riesgos a la seguridad asociados con el uso de drogas y alcohol.

Como parte de la preocupación general de la empresa por la salud y el bienestar de sus empleados, la empresa pondrá a disposición de todos sus empleados un Plan de Asistencia al Empleado y la Familia (el «EFAP») para brindar ayuda e información a los empleados que sufren de problemas de abuso de sustancias.

Esta política alienta enfáticamente a los empleados que creen que pueden solicitar la ayuda brindada por el EFAP y el SAE a solicitar asistencia de manera voluntaria del EFAP, ya sea en forma directa o a través de un intermediario (por ejemplo, un miembro de la familia, un amigo, un supervisor u otro representante de la empresa) antes de convertirse en un riesgo a la seguridad para sí o para terceros, que muestren un desempeño laboral desgastado y/o que cometan una violación de esta política. El pedido de asistencia no derivará en una medida disciplinaria. Sin embargo, el uso del EFAP por parte de un empleado no le impedirá a la empresa tomar las medidas disciplinarias adecuadas cuando el empleado hubiera cometido violaciones a esta u otras políticas, reglas del lugar de trabajo o a la legislación.

Un empleado que recibe asistencia a través del EFAP debe cumplir con los términos y condiciones de cualquier programa de rehabilitación establecido para ayudar al empleado como condición para la continuidad de su empleo con la empresa.

La empresa podrá requerir a los empleados que no accedan a la asistencia proporcionada por el EFAP, que presenten uno o más de los siguientes:

- Una evaluación médica realizada por un médico.
- Un testeo de drogas y alcohol conforme lo establecido por esta política.
- Una evaluación llevada a cabo por un SAE.

### **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 y con terceros con los que el empleado entre en contacto a lo largo de su día de trabajo.

Si tiene alguna consulta en relación a esta política, contacte al VICEPRESIDENTE DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

## APÉNDICE A: Límites de Concentración de Drogas y Alcohol

### Límites de Concentración en Muestra de Aliento

Nivel de alcohol igual a o mayor a 0.040 gramos cada 210 litros de aliento.

### Límites de Concentración de droga en Orina

Drogas o clases de drogas	Nivel de detección igual o superior de ng/ml	Concentración de confirmación igual o superior de ng/ml
Marihuana	50	15
Cocaína	150	100
Opiáceo	2000	-
• Morfina	-	2000
• Codeína	-	2000
6-Acetilmorfina	10	10
Fenciclidina (PCP)	25	25
Anfetaminas	500	- 250
• Anfetaminas	-	250
• Metanfetamina	-	
•		
MDMA	500	- 250
• MDMA	-	250
• MDA	-	250
• MDEA	-	

### Límites de concentración de Droga en fluidos Orales

Drogas o clases de drogas	Nivel de detección igual o superior de ng/ml	Concentración de confirmación igual o superior de ng/ml
Marihuana (THC)	4	2
Metabolito de Cocaína	20	-
• Cocaína o benzoilecgonina	-	8
Opiáceo	40	-
• Codeína	-	40
• Morfina	-	40
• 6-Acetilmorfina	-	4
Fenciclidina	10	10
Anfetaminas	50	-
• Anfetamina	-	50
• Metanfetamina	-	50
• MDMA	-	50
• MDA	-	50
• MDEA	-	50



## 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;
- Vice Presidente, Desarrollo Corporativo y Relaciones con Inversores; 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) si usted es testigo o ha sido 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 política 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 la política de manera oportuna.

## Responsabilidades de la Dirección

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 continúa, lo denunciaremos haciendo uso de los procedimientos que se encuentran en la sección de reclamos e investigaciones en esta política.

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 o 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 y/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 afectará 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 objeto 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. Contactar a ConfidenceLine™ por vía telefónica al 1-800-661-9675 o a través del sitio de internet [www.badgerinc.confidenceline.net](http://www.badgerinc.confidenceline.net).  
**TENGA EN CUENTA:** Recursos Humanos le notificará al grupo de liderazgo Sénior, de ser necesario.  
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](http://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 Director 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 o a RRHH inmediatamente.

### 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 Director 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 una 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 SALUD, SEGURIDAD 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:

- Esposo, esposa, unión de hecho, otro de importancia; o
  - 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

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. Por lo tanto, todos los empleados son responsables de denunciar de manera inmediata cualquier cambio en una relación personal que se subsume en esta política, a su supervisor o a Recursos Humanos.

### 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 Director 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 produjera 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. Si 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 Director 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 sean protegidas. 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 de los 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 Bradger, 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: \_\_\_\_\_