GRANITE®

Code of Conduct

CORE VALUES AND COMPLIANCE

“

Boldly contending for that which is right, and firmly rejecting that which is wrong.

Our founder said it.
We live it.

Since the 1940s our Code of Conduct and strong Core Values have guided our Company to uphold the highest ethical standards. It is that commitment, lived daily by our people, that allows us to successfully build the infrastructure of the future.

Message from the President and CEO

Since 1922, when Granite began as a local paving company in Watsonville, California, we have focused on providing a safe and rewarding work environment for all our employees. We have grown to become one of the largest diversified construction and construction materials companies in the North America, as well as a full-suite provider in the transportation, water infrastructure, and mineral exploration markets. We have always taken great pride in being builders and providing exceptional infrastructure solutions to our communities and the nation.

Granite’s Code of Conduct and Core Values encompass the standard of behavior that we apply to every aspect of our business. Our five core values of Safety, Integrity, Excellence, Inclusion, and Sustainability support and reinforce each other and they are the cornerstone of our company culture. They guide how we treat one another, operate with safety and integrity, provide value to our stakeholders, and incorporate sustainability into all that we do to make a difference in our communities and the world. We subscribe to a high standard of behavior and you will be expected uphold to this code in all that you do at Granite.

While this Code of Conduct does not address every issue you will encounter, it reviews the basic principles, company policies, and some of the laws that govern our business. You are expected to use good judgment and consult with your supervisor or management or refer to the Code if you are uncertain of the correct action to take. Under no circumstances should any Granite employee commit an unethical or illegal act under the pretense of its being in the company’s best interests. As a condition of your employment, please read, understand, and sign the certification at the back of this document.

The same culture that enabled our business to grow from humble beginnings is still our greatest strength and I am confident that it will lead us on a path of continued success into the future. I am fully committed to working with you to maintain this legacy for future generations, because it is together that we will continue to make the Code of Conduct a part of every business decision that we make.

Thank you,

Kyle

Kyle Larkin
President and Chief Executive Officer

CONTENTS

05 INTRODUCTION

06 CORE VALUES

08 COMPLIANCE PROGRAM AND GUIDELINES

09 Standards of Conduct in Business Transactions

11 Construction Business Standards

12 Conflicts of Interest

14 Excellence

15 Accident and Injury Prevention

16 Equal Employment Opportunity and Other Employment Laws

17 Environment

18 Copying Documents and Software and the Use of Electronic Media

19 Trade Secrets and Company Information

20 Government Contracting

21 Public Affairs

22 Antitrust Laws and Competing Fairly

23 Securities Laws

24 International Business

24 Whistleblowing

25 PROCEDURES

25 Getting Help

25 Discipline

26 APPENDIX

27 CODE OF CONDUCT CERTIFICATION

INTRODUCTION

Granite's founding fathers, Walter J. "Pop" Wilkinson and Bert Scott, were hardworking, resourceful entrepreneurs who measured their own character and conduct by how well they applied the simple belief, Do unto others as you would have them do unto you.

The Golden Rule of treating others the way you would like to be treated remains the foundation of Granite's Core Values and, as we focus on the next 100 years we will continue to focus on respect for all of our fellow employees.

Simply put, this Code of Conduct is our standard of behavior.[1] It is how we deal with one another and how we treat everyone with whom we interact in our daily business. Honoring and maintaining our predecessors' high standard of conduct helps ensure that all stakeholders are well served and Granite's highly regarded reputation and integrity are preserved.

You are an important member of the Granite team, and you are expected to embrace this Code. You and your coworkers also have a duty to hold one another accountable to this high standard of behavior. As an aid, use the following Ethics Check as a guide during decision-making:

- ✓ Is your behavior/proposed action legal? Does it comply with the law and Company policies?
- ✓ Is your behavior/proposed action something you would like to see published in the newspaper?
- ✓ Is your behavior/proposed action something you could comfortably explain to your children?

In short, will your behavior or decision allow you to look in the mirror and feel proud about what you are doing?
If the Ethics Check raises doubt, you have an obligation to seek guidance from your supervisor or Human Resources manager; call the Granite Compliance Helpline:

Granite Compliance Helpline
800.211.4226 (US & Canada),
800.099.1676 (Mexico) or visit
graniteconstruction.ethicspoint.com

Furthermore, all supervisors have the additional responsibility to lead by example, to train their teams, and to enforce these standards.

The Code of Conduct consists of two sections: Core Values and Compliance Program and Guidelines.
Our Core Values are part of our heritage and are fundamental to who we are as an organization. These Core Values are the basis for our decision-making. The Compliance Program and Guidelines address some specific areas of concern, either due to the Company emphasis or legal requirements.

[1] The Code of Conduct is the standard of conduct for Granite Construction Incorporated, its subsidiaries and affiliates, officers, employees, and members of the Board of Directors, as well as its consultants, agents, contract and temporary labor or others, wherever located, when they are acting for the Company. In addition, we expect our suppliers, vendors, and others with which Granite does business to follow the same high standards of behavior described in our Code of Conduct.

CORE VALUES

Our five core values are the cornerstone of our Code of Conduct: how we treat one another, operate with safety and integrity, provide value to our stakeholders, and incorporate sustainability into all that we do to make a difference in our communities and the world.

Our Code of Conduct embodies the vision of our Company founders and encompasses the values that have been and will continue to be vital to the future success of the Company.

The five Core Values on the following page represent the foundation of our Code of Conduct. Although achieving these high standards may be difficult, we nonetheless aspire to uphold them as we live our lives and conduct our business.

SAFETY

SAFETY FOR ALL

The safety and well-being of our people, our partners, and the public is our greatest responsibility. Every level of our organization is engaged in our safety culture.

INTEGRITY

INTEGRITY ALWAYS

We operate with integrity and the highest ethical standards. We know and do what is right, and we are expected to speak up when something is not right.

EXCELLENCE

EXCELLENCE FOR OUR STAKEHOLDERS

We strive for a high-performance culture of continuous improvement, innovation, and quality in all aspects of our work. We always perform and deliver our work the right way for our stakeholders.

INCLUSION

INCLUSION WHERE EVERYONE IS VALUED

We value and respect a workforce diverse in perspective, experience, knowledge, and culture. We are committed to an inclusive environment in which everyone feels a sense of belonging and can grow.

SUSTAINABILITY

SUSTAINABILITY TO ENSURE ENDURING VALUE

Together we build a better future by integrating values of social responsibility, environmental stewardship, and dependable governance to deliver enduring economic value.

COMPLIANCE PROGRAM AND GUIDELINES

Granite's board of directors has endorsed a strong Corporate Compliance and Ethics Program for our Company. Our General Counsel has been designated as our Corporate Compliance Officer with responsibility for this program. Each of us has a responsibility to help ensure that our Company always does the right thing and complies with the law.

Our compliance program includes the Granite Compliance Helpline which is (800) 211-4226 (US & Canada), (800) 099-1676 (Mexico). This helpline is available 24 hours a day, 7 days a week. It is operated by an outside service, which forwards your questions to the appropriate person at Granite. You may call this number anonymously. In addition, Granite also provides an online service which can be found at graniteconstruction.ethicspoint.com.

The Company is subject to federal, state, and local laws and regulations. Management is committed to following not only the letter of these laws but also the spirit. Beyond this, however, we are also committed to acting ethically. Following are some of the areas that apply to the Company and its directors, officers, and employees. Our Code does not cover everything you need to know about your conduct as an employee. It is, however, a cornerstone of our commitment and a reference for other policies that provide more-specific information.

THIS CODE DOES NOT ALTER YOUR STATUS AS AN AT-WILL EMPLOYEE. GRANITE'S EMPLOYMENT IS AT-WILL

At-will means that you are free to leave your employment at any time, with or without cause or notice, and Granite retains the same right to end your employment at any time, with or without cause or notice. No one has the authority to make representations that are inconsistent with this policy. Rather, this Code helps each of us know what is expected of us to ensure that we always act ethically.

Standards of Conduct in Business Transactions

Accounting rules are important to any business that must report financial results to those outside the Company, which can include banks, bonding companies, and regulatory agencies. Likewise, investors in publicly traded companies make their assessments on the assumption that companies follow a uniform set of standards. Granite follows Generally Accepted Accounting Principles.

In addition, the Company's business policies, procedures, and guidelines are contained in the Granite Management System. Consult your supervisor or manager if you have a question about how a task should be done.

General rules that apply to all directors, officers, and employees include the following:

GENERAL

All who act for the Company must comply with applicable federal, state, and local laws, rules, and regulations.

Use of Company funds or property for any purpose that is in violation of applicable laws or Company policy is prohibited.

Employees, officers, and directors are prohibited from competing with the Company and from personally taking for themselves opportunities that occur in the course of Company business, such as using Company property, equipment, information, or position for personal gain. Employees, officers, and directors owe a duty to the Company to advance its legitimate interests when the opportunities arise.

The use of Company equipment, materials, and other resources for other than Company business (for example, charitable or personal work) must be approved in advance by your supervisor. They may never be used in a way that harms the Company. Employees, officers, and directors must maintain the confidentiality of information entrusted to them by the Company and its customers, except when disclosure is authorized or legally mandated. Confidential information includes all nonpublic information that might be of use to competitors or harmful to the Company or its customers if disclosed.

Each employee, officer, and director should deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors, and employees.

ACCOUNTING AND FINANCIAL DISCLOSURES

All directors, officers, and employees must act in good faith, responsibly, with due care, competence, and diligence, without misrepresenting material facts or allowing their independent judgment to be subordinated.

All funds must be properly recorded on Company books and records.

All information disclosed in our public reports, including those filed with the Securities and Exchange Commission, will be full, fair, accurate, timely, and understandable.

The Company will comply with the rules and regulations of federal, state, and local governments and other appropriate private and public regulatory agencies.

The behavior of one unscrupulous person can devastate a company. That is why it is critical to report known or suspected violations of our Code or the law to your supervisor, the Corporate Compliance Officer/General Counsel, the Chairperson of the Audit Committee, or the Granite Compliance Helpline. The Helpline may be used, anonymously if preferred, to raise any concerns or questions regarding accounting controls and other accounting or auditing matters. Such calls are treated confidentially, consistent with the Company's need to conduct thorough investigations, to comply with the law, and to cooperate with government authorities.

Standards of Conduct in Business Transactions, *continued*

MANAGING COMPANY RECORDS

Maintaining records is essential to our work, and care must be taken to ensure that records are managed properly. These principles should guide us to:

Maintain records specifically required by law. Some laws have specific record-keeping requirements, and we must faithfully maintain all records required by law.

Be alert to the need for accuracy–especially when documents are produced for an official purpose. Employees should always try to ensure the accuracy of records, but this becomes especially important when documents are produced for an official purpose, such as litigation or a government inquiry. Providing false or misleading records is wrong under any circumstances–and doing so when records are produced or maintained for official purposes is a serious violation of law.

Retain any records related to litigation or an investigation. If there is an investigation or litigation or one is anticipated, it is essential to retain any and all related records.

Keep only what is required under our record retention policies. Although accurate records must be maintained, every business needs an orderly process for retaining them. Consult the Control of Document and Records Policy in the Granite Management System to ensure that we do not retain unnecessary documents.

GOVERNMENT INQUIRIES AND INVESTIGATIONS

From time to time our employees, officers, and directors may come into contact with government officials responsible for enforcing the law. Dealing honestly with government officials is always the rule–no exceptions.

Any information provided that relates to your duties at Granite must be complete, honest, and truthful.

At the same time, when dealing with the government you should take care that all appropriate steps are taken. You should always contact our General Counsel immediately upon receiving a request for information from a government agency.

If there is a pending or potential government inquiry or litigation, be sure that any records relevant to the inquiry or litigation are faithfully preserved. Do not assume that this will just happen–take whatever affirmative steps are necessary, including suspension of automatic disposal of electronic records. Consult our General Counsel for advice.

Construction Business Standards

The way each of us conducts the Company's business influences how other people (customers, subcontractors, suppliers, the public, and regulators) perceive us.

Some of the standards that we as a Company subscribe to include the following:

GENERAL

We insist on fair treatment of subcontractor and supplier quotations. Prior to bid, all quotations the Company receives are considered confidential, proprietary, and for internal use only.

The Company subscribes to the principles embodied in the implied covenant of good faith and fair dealing. The covenant requires that both the Company and whomever we contract with be faithful to the agreed common purpose of the contract.

A practical implementation of the covenant is the formal partnering process.

Each customer comes to us with a different expertise in construction and contracting. For example, each employee who provides quotes to customers has a responsibility to ensure that quote and any subsequent construction work meet the customer's needs expressed at bid time.

Conflicts of Interest

All employees, officers, and directors must be free of outside influences or interests that conflict with their duty to act in the best interests of the Company in business relationships and dealings. Employees will deal with owners, suppliers, customers, contractors, and all others without favor or preference. A conflict of interest occurs when an individual's private interest interferes in any way with the interests of the company as a whole.

A conflict situation can arise when an employee, officer, or director takes actions or has interests that may make it difficult to perform his or her Company work objectively and effectively, including situations in which there only appears to be a conflict. Conflicts of interest also arise when an employee, officer, or director, or a member of his or her family, receives improper personal benefits as a result of his or her position in the Company.

When dealing with individuals and organizations that are doing or seeking to do business with the Company, employees, officers, and directors:

May not accept cash or any cash equivalent, any gift or offer that would be illegal, anything that is part of a quid pro quo (i.e., something is given in return), or any payment, loan, or service.

May never solicit anything of value.

May never participate in any work-related entertainment that is unsavory, sexually oriented; or otherwise violates our commitment to mutual respect.

May not accept an offer of entertainment, travel or gifts valued at more than $200 fair market value (total value of all gifts from one source in one calendar year) without the approval of the employee's manager. As a further guideline, they should not accept offers that exceed the amount the Company would pay for the same activity (for example, the Company would not pay for a stay in a presidential suite).

Conflicts of Interest, *continued*

EMPLOYEES, OFFICERS, DIRECTORS OR THEIR IMMEDIATE FAMILY MEMBERS:

May not provide goods or services to the Company, or own greater than 10 percent beneficial interest in an entity (e.g., corporation, partnership, estate, trust, or sole proprietorship) that supplies goods or services to the Company, unless expressly authorized in writing by the employee's manager; "immediate family members" means: a person's spouse, parents, children, stepchildren, siblings, mothers- and fathers-in-law, sons- and daughters-in-law, and anyone (other than domestic employees) who shares such person's home.

May not offer any entertainment, travel, or gifts to employees of any other organization that would violate the law or the other organization's rules or policies.

May not compete with the Company, nor own an interest in a privately held competitor, nor own more than the lesser of $10,000 in value or 1 percent of the outstanding shares of a publicly traded competitor.

May do business with a relative on behalf of the Company only if expressly authorized in writing by the employee's manager and submitted to the Corporate Compliance Officer for annual monitoring.

Must review with our General Counsel all requests to serve on the board of directors or as an officer of another company.

For the purposes of this section "employee's manager" refers to:

- Area managers
- Regional managers
- Group managers
- Corporate vice presidents
- For employees in higher management levels, refers to the next senior level of management
- For executive officers and members of the board, refers to the full board of directors

All managers have the responsibility to ensure that their employees understand the requirements of this section, to monitor compliance, and to apply appropriate disciplinary action when necessary.

Questions that arise should be referred to your Human Resources manager or the Granite Compliance Helpline.

Excellence

Excellence in Materials, Design, and Work

All employees are responsible for following policies and procedures described in the Granite Management System while executing work. Granite Management System (Granite Management System) is the repository of the company's knowledge on how to do work the right way and provides a base foundation for continuous improvement. When improvements are identified, it is management's responsibility to update Granite Management System policies and procedures and communicate changes to the rest of the company.

Supervisors are responsible for planning and executing work every day. When unplanned work is identified, supervisors are responsible for stopping work and establishing a clear plan and communicating it to all parties involved before resuming.

End users depend on our materials, design, and work complying with contract and regulatory requirements and performing as intended. Company management and supervisors are responsible for ensuring the product safety and quality of materials, design, and work by ensuring it meets contract and regulatory requirements.

All employees are responsible for identifying any known or suspected compromise in the product safety or quality of materials, design, or work we produce and for bringing it to the attention of their supervisor for corrective action.

All employees are responsible to strive for operational excellence during execution of work by not compromising safety, quality, production, the environment, or our core values during execution of work. When employees work together, we can achieve excellence, build a better business, and deliver value to stakeholders by:

- Getting our people home safely
- Meeting budgets and schedules
- Getting it right the first time
- Protecting the environment and using resources responsibly
- Continuously improving

Accident and Injury Prevention

Granite is committed to the prevention of incidents and injuries to our employees and the general public. Supervisors are responsible for safe work procedures within the scope of their authority in accordance with applicable laws and regulations and the Company's Safety and Health Management System.

Our safety culture is underpinned with relationship-based training, shared knowledge, and engagement at every level of our organization.

At Granite we are all responsible for making safe choices not only for ourselves but for those around us.

Safety is a deeply personal choice. Our employees make decisions to safe guard themselves and their co-workers every day. Our safety culture does not end when we leave the jobsite, it comes home with us.

All employees are responsible for following instructions and safe work procedures established by our Safety and Health Management System.

All employees are responsible for complying with the requirements of the Company's Substance Abuse Policy. The Company strictly forbids the abuse of drugs and alcohol while on the job. The Company will cooperatively participate with regulatory agencies conducting inspections and investigations.

All employees are required to report workplace injuries and any unsafe work conditions.

Questions that arise should be referred to your field supervisor, on-site safety representative, your manager, or the Granite Compliance Helpline.

Equal Employment Opportunity and Other Employment Laws

Employees will comply with all federal, state, and local equal employment opportunity (EEO) laws.

The Company will employ persons and make employment-related decisions without regard to an individual's race, color, religion, sex, age, creed, national origin, citizenship, ancestry, marital status, sexual orientation, gender identity, disability, medical condition, genetic information, or any other characteristic protected by law.

The Company is committed to compliance with the Americans with Disabilities Act and will make reasonable accommodations for qualified individuals with known disabilities. This policy governs all aspects of employment, including selection, job assignment, compensation, discipline, termination, and access to benefits and training

All managers are responsible for annually reviewing with their employees EEO laws and the Company's Equal Employment Opportunity Policy.

As stated in the Company's Equal Employment Opportunity Policy and Whistleblower Policy, it is the Company's policy to provide all employees with a workplace free of harassment, intimidation, coercion, and retaliation.

All employees, officers, and directors are responsible for conducting themselves so that their actions are not considered sexually harassing, demeaning, or intimidating in any way, as called for in the Company's Violence, Intimidation and Harassment Prevention Policy.

Questions that arise should be referred to your Human Resources manager or the Granite Compliance Helpline.

UNDER THE LAW, SEXUAL HARASSMENT IS GENERALLY DEFINED AS EITHER:

1. Unwelcome sex-based conduct that is so severe and pervasive that it creates an intimidating, hostile, or offensive work environment;

   OR

2. Sex-based conduct by a supervisor or manager that tangibly affects an employee's job–for example, imposition of discipline, rejection for promotion, or loss of pay or benefits.

SEXUAL HARASSMENT CAN OCCUR IN A VARIETY OF FORMS. IT MAY INCLUDE:

1. Unwelcome sexual advances;
2. Requests for sexual favors;

   AND/OR

3. Verbal remarks or physical contact or conduct of an intimate or sexual nature, such as uninvited
4. touching or sexually suggestive comments, that interfere with another person's work performance or that create an intimidating, hostile, or offensive working environment.

The Company has zero tolerance for discrimination or harassment of any kind, and employees will be subject to disciplinary action, including termination, for violations.

The Company will not tolerate retaliation against anyone who in good faith raises a concern or reports a violation.

For specific information regarding your rights and responsibilities under EEO laws and our Company's policies, refer to the Company's Employment Law Policy.

The Company is also committed to full compliance with all immigration, labor standards, and wage and hours laws.

Environment

The Company complies with all applicable environmental laws, ordinances, and regulations and will cooperatively participate with regulatory agencies conducting inspections and/or investigations.

The Company will conduct its business in accordance with its Environmental Policy.

All employees are responsible for following environmental health and safety instructions in the performance of their duties.

Please refer to Environmental Management Procedures on Granite Management System for additional information.

Any concerns or questions that arise should be referred to Environmental Services or the Granite Compliance Helpline.

Copying Documents and Software and the Use of Electronic Media

We respect the rights of others who have created written materials, software, and other "intellectual property." Copy documents and other materials only when the Company has the right to do so.

Company computers may contain only software for which the Company holds an appropriate license.

The Company provides employees with tools and services such as e-mail, personal computers, telephones and voicemail, computer networks and applications, Internet resources, and other electronic services. Company equipment and systems should be used in a manner consistent with Company business goals and policies, including any anti-harassment laws.

All Company computers, e-mail, phones, and such are Company property intended for Company use.

Management reserves the right to review all messages, information, and other content on any of these systems. Employees should not consider anything written or done on Company systems to be private.

Specific information regarding the Company's policies can be found on the Granite Management System.

Trade Secrets and Company Information

In our competitive markets, it is important to protect the Company's business information. Confidential information about plans for future bids, how we develop our bids, employee data, customer information, and similar business activities should not be disclosed or shared with others within the Company unless they have a business need to know.

Access to employee data should be limited to those who are authorized to use such data for Company purposes. Those who have access to such data should protect it appropriately.

At the same time, we respect other individuals' and organizations' confidential information. You should not seek nor should you accept such information from others, unless it is provided lawfully under a nondisclosure agreement prepared by our Company's Legal Counsel. Do not bring to Granite any proprietary records or information of a former employer.

LEGITIMATE SOURCES OF COMPETITIVE INFORMATION INCLUDE BUT ARE NOT LIMITED TO:

- News and media accounts
- Public filings
- Talking with customers–but not to obtain confidential information
- Information that is observable on the street
- Customers giving you a competitor's proposal but only if it is not confidential; If it is a government bid, consult the Legal & Compliance Department first
- Trade shows (but not information from competitors)
- Information publicly available on the Internet
- Industry surveys by reputable consultants

NEVER USE THE FOLLOWING:

- A competitor's confidential information–any and all questions as to whether competitive information is confidential must be reviewed by the Legal & Compliance Department
- Papers or computer records brought by new hires from prior employers
- Information marked "confidential," or something similar, belonging to anyone else–consult our General Counsel if you have such information; even if proprietary information just shows up on your desk, get advice from the Legal & Compliance Department.
- Marketing or other business information exchanged with competitors–this should never be done
- Confidential information about a competitor's bid if you are involved in bidding, especially on government contracts–if you come into possession of such information, call the Legal & Compliance Department
- Information on a competitor that someone has offered to sell
- Anything else that feels wrong

Government Contracting

Doing Business with the Government

A large portion of the Company's business involves contracts with public agencies. We must conduct our business to avoid even the appearance of impropriety. The federal government, states, and some municipalities and agencies have their own procedures, rules, and ethical standards for contractors. For example, certain common conduct may constitute lobbying under an agency's rules and necessitate registration as a lobbyist.

All employees are responsible for learning and following the rules of the agencies with which they are working. For example, some agencies allow their employees to accept items of nominal value such as coffee mugs or calendars displaying the Company logo, whereas other agencies strictly prohibit their employees from accepting any gifts or entertainment of any kind.

Never seek or accept confidential bid information.

Know and follow anti-kickback rules, including restrictions on gifts by those seeking business from the government and from government contractors.

Understand "most favored customer" pricing and verify compliance.

Conform strictly to the contract's quality, quantity, and testing requirements.

Charging and allocation of costs including time and overhead, provision of any cost and pricing data, and billing must always be accurate, complete, and in full compliance with the rules and regulations.

Be truthful, accurate, current, and complete in all representations and certifications.

Know your customer's rules and regulations.

For more information or assistance, contact our General Counsel or the Granite Compliance Helpline.

FORMER GOVERNMENT PERSONNEL

Federal laws and regulations govern employment and obtaining services from former military and civilian government personnel and prohibit conflicts of interests ("working both sides of the street"). Talk with our General Counsel before initiating any employment discussions with a government employee.

Refer questions in this area to our General Counsel.

Public Affairs

The Company encourages all employees to participate in lawful political activity.

There will be no pressure on employees, officers, or directors to personally contribute to any political activity, and the Company will not reimburse any employee, officer, or director for individual or group political activity.

Company management carries a responsibility to our stockholders, employees, customers, and the public to create an awareness and understanding of the Company's position on local, state, and national affairs that directly affect the Company's welfare.

The Company is prohibited by law from making contributions to candidates for federal office.

The Company can, in certain instances, make political contributions to state and local candidates. All such contributions are made from the Corporate Office by coordinating with the Legal & Compliance Department.

For further information contact the Vice President of Investor Relations or the Granite Compliance Helpline.

Antitrust Laws and Competing Fairly

Competition is the basis of this country's economy. Antitrust laws are designed to keep the marketplace open to competition, which is in the Company's best interest. Employees must not only obey federal and state antitrust laws but also avoid circumstances that are likely to create any suspicion of violations. We must at all times avoid actions or words that could be misinterpreted, creating a perception that a violation has occurred, even though the intent may be proper.

CERTAIN TYPES OF CONDUCT BETWEEN COMPETITORS ARE ALWAYS ILLEGAL. YOU MUST NEVER:

- Agree on prices
- Agree on any other terms of sale
- Allocate or divide up customers, territories, or markets
- Agree on production limits
- Agree on, or rig, competing bids

OTHER TYPES OF CONDUCT MAY BE ILLEGAL, AND ALWAYS REQUIRE PRIOR REVIEW BY OUR GENERAL COUNSEL:

- Requirements contracts
- Exclusive dealing arrangements
- Customer or supplier boycotts
- Tying or bundling together different products and services

The antitrust laws also prohibit acquisitions that could injure competition. Granite must notify the government before carrying out acquisitions of businesses that have sales or assets exceeding certain minimum threshold levels. Anyone who works on a proposed acquisition should involve the Company's General Counsel at the outset of such activity.

As a general rule, employees should avoid contact with competitors. In those circumstances where contacts are necessary, such as trade associations, joint ventures, and customer-sponsored pre-bid meetings, limit discussion to permissible subjects. Never discuss prices or other matters relating to competition. Before you attend any meeting where competitors will be present, be sure you know the antitrust "dos and don't s."

Antitrust laws apply to dealings with customers and suppliers as well as competitors. For example, they prohibit illegal price discrimination in the purchase and the sale of products. If you are involved in the purchase and/or sale of products, know the rules for such transactions contained in the Robinson-Patman Act. Competing fairly means we do not attempt to control or monopolize any markets. Employees must also avoid unfair business practices, such as:

- Defamation and lying about a competitor's business, products, and services
- Inducing breach of contract, or causing a customer to break a contract with a competitor
- Fraudulent and false statements
- Industrial spying
- Bribing customers' agents and employees

Individuals found guilty of antitrust violations and their companies are subject to extraordinarily severe penalties, including termination. Criminal violations of the antitrust laws are felonies. Individuals may be imprisoned for up to 10 years and fined up to $1million. Companies have been fined as much as $500 million. In some cases greater fines are possible against both the individuals and their companies. In addition, persons injured by antitrust violations can sue to collect three times the amount of damage suffered plus their attorneys fees. A combination of criminal and civil liability for a single violation of the antitrust laws can financially cripple even large companies. If there is the slightest doubt about the legality of a particular transaction, employees should contact our General Counsel or the Granite Compliance Helpline.

This section is intended as an overview. For further information consult your manager or the Legal & Compliance Department. For a copy of the Antitrust and Fair Competition Checklist, please contact the Legal & Compliance Department.

Securities Laws

It is the Company's policy that all employees, officers, and directors comply with the securities laws. In particular, each person must carefully obey the laws and regulations that make it illegal to engage in insider trading or communicate material nonpublic information to third parties.

Each person must follow the Company's Insider Trading Policy, found on the Granite Management System. Briefly, this means you may not legally trade in Company securities, for example, notes, stocks, or bonds, if you possess material information that has not been made public, whether the trading is done in the open market or through your individual 401(k) or other retirement accounts. You are also prohibited from sharing material nonpublic information with another person. This prohibition extends to material nonpublic information about a customer, subcontractor, supplier, or any other company with publicly traded shares that you might learn through your work at the Company.

"Material nonpublic information" includes information that would be expected to affect the investment decisions of a reasonable shareholder or investor, or if the disclosure of the information would be expected to significantly alter the total mix of the information in the marketplace about the Company. The Insider Trading Policy contains examples and more information. Further, after material information has been publicly disclosed through appropriate channels, you may begin trading on the third full trading day to allow for public dissemination and evaluation of the information.

Individuals are prohibited from shorting, hedging, and pledging in personal accounts with Granite stock. The Company has determined that to allow such transactions is inconsistent with its goal of aligning the economic interests of Company personnel with those of shareholders.

Officers, directors, executive staff, and affiliates of the Company are subject to additional securities law requirements. These restrictions and reporting requirements are contained in the Insider Trading Policy. Included are limitations on the timing and volume of, or bans on, certain types of transactions.
Inquiries about the financial or operating affairs of the Company from the media or financial community are handled by Investor Relations. All managers are responsible for periodically reviewing with their employees the prohibition against trading on material nonpublic information contained in the Insider Trading Policy. We will provide all members of the public equal access to honest and accurate material information.

Violations of securities laws can result in criminal and civil penalties against a person who trades on material nonpublic information as well as against a person who supplies such information to another person for the purpose of trading in a company's securities.

- For questions concerning securities law issues, contact our General Counsel.
- For questions concerning Investor Relations and outside contacts, contact the Vice President of Investor Relations.

For further questions please contact the Granite Compliance Helpline.

International Business

Doing business outside the United States or with foreign nationals requires specific expertise. Before you do any such work, you must first:

- Consult our General Counsel
- Receive training on the Foreign Corrupt Practices Act and other legal requirements

Whistleblowing

Granite's Whistleblower Policy gives protection from harassment, retaliation, or any adverse employment consequences to directors, officers, and employees who, in good faith, raise concerns or report a violation of our Code of Conduct or the law.

In most cases your immediate supervisor and/or Human Resources manager is in the best position to address any questions or area of concern you may have. However, anyone may forward a complaint or report a violation on a confidential or anonymous basis through Granite's Compliance Helpline.

For more information regarding the Company's Whistleblower Policy and procedures, please refer to the Granite Management System.

PROCEDURES

It is the Company's policy that all employees, officers, and directors comply with the securities laws. In particular, each person must carefully obey the laws and regulations that make it illegal to engage in insider trading or communicate material nonpublic information to third parties.

Getting Help

All directors, officers, and employees have a responsibility to read, understand, and follow our Code of Conduct. Remember, this is only the starting point. Our Code does not attempt to address every situation you might encounter in your job. So where do you turn for help?

Most of the procedures and policies noted in the Compliance section of our Code can be found on the Company's intranet or in the Granite Management System.

Your first resource is your immediate supervisor to answer your questions or contact a Company resource who can. But, if you feel your situation would make it impossible or uncomfortable to approach your immediate supervisor, you should go to your next level of management, the Corporate Compliance Officer, or your local Human Resources manager. At any time you may visit graniteconstruction.ethicspoint.com, call the Granite Compliance Helpline.

The Granite Compliance Helpline is answered 24 hours a day, seven days a week, by an outside service. When you call, you will be asked for the general nature of your concern so that your call can be properly handled. You may call anonymously.

Discipline

All employees are expected to read, understand, and comply with our Code of Conduct. Violations of law, this Code, and other Company policies and procedures can lead to disciplinary action up to and including termination. Supervisors, managers, and officers can also be subject to discipline if they condone, permit, or have knowledge of illegal, unethical, or other improper conduct and do not take appropriate action.

The Company will not tolerate retaliation against anyone who, in good faith, uses the Granite Compliance Helpline or otherwise reports or raises questions regarding potentially illegal, unethical or improper conduct. The Company's disciplinary procedures are detailed in the Discipline Policy located in the Human Resources section of the Granite Management System.

If a Granite executive officer or director ever believes that a waiver of any of these standards is appropriate, a waiver granted to an executive officer or director can be approved only by the full board or a board committee and will either be posted on granite's external website or disclosed on form 8-k within four (4) business days.

Reporting Concerns, Illegal or Unethical Behavior

The Company directs employees to report possible violations of the Code of Conduct or law. Retaliation is prohibited, both by law and Company policy, against an individual for good faith reports. Any employee who believes that the Code of Conduct has been violated must report the conduct in question. Reports may be made to the employee's immediate supervisor, any Senior Executive Officer, the Legal & Compliance Department or via the Granite Compliance Helpline. Employees receiving such reports must forward them to the General Counsel and/or the Head of Human Resources for further handling as required by policy. The Company encourages persons who have questions about the Code to raise them with his or her supervisor or to the Legal & Compliance Department.

APPENDIX

Resources

Corporate Headquarters: (831) 724-1011

Granite Compliance Helpline
800.211.4226 (US & Canada),
800.099.1676 (Mexico) or visit
graniteconstruction.ethicspoint.com

Contacts

Please call (831) 724-1011 to reach any of the following contacts:

Audit Committee Chair

Senior Vice President, General Counsel & Corporate Compliance Officer Senior Vice President of Human Resources

Director of Internal Audit

CODE OF CONDUCT CERTIFICATION

As a Granite employee and as applicable to my work responsibilities:

1. I will deal fairly and ethically with Granite[1] and on Granite's behalf in all matters and will at all times proactively promote ethical behavior.
2. I will avoid actual or apparent conflicts with Granite's interests.
3. I will not (a) take for myself personally any opportunities that are discovered through the use of Granite property, information, or position; (b) use Granite property, information, or position for personal gain; and (c) compete with Granite.
4. I will protect Granite's assets and promote their efficient and legitimate business use.
5. Without exception, I will comply with all applicable laws, rules, and regulations, including insider trader laws.
6. I will promptly report any illegal or unethical conduct to Granite management or other appropriate authorities.
7. I consent to the use of my likeness in photographs, videos and/or audio for internal and external promotional, advertising or marketing materials.

I have read the Granite Code of Conduct and do certify that:

- I understand the Granite Code of Conduct.
- I understand that I have the responsibility to ask questions, seek guidance, and report suspected violations of the Code.
- To the best of my knowledge, I am in compliance with the Granite Code of Conduct.
- I will continue to comply with the Granite Code of Conduct.
- I understand that the Company reserves the right to change, rescind, and add to the Granite Code of Conduct at its sole and absolute discretion and may do so at any time in writing or otherwise.

Employee Signature _____ Date _____

Print Name _____

Job Location _____

[1]Includes Granite Construction Incorporated and its subsidiaries

SAFETY • INTEGRITY • EXCELLENCE • INCLUSION • SUSTAINABILITY •

GRANITE®

CORE VALUES

graniteconstruction.com

GRANITE®

Código de Conducta

VALORES FUNDAMENTALES Y CUMPLIMIENTO

“

Luchar audazmente por lo que está bien, y rechazar firmemente lo que está mal.

Lo dijo nuestro fundador.
Nosotros lo hacemos realidad.

Desde la década del 40, nuestro Código de Conducta y nuestros sólidos valores fundamentales han guiado a nuestra compañía para mantener los más altos estándares éticos. Ese compromiso, que respetamos todos los días, nos permite construir con éxito la infraestructura del futuro.

Mensaje del presidente y director ejecutivo

Desde 1922, cuando Granite comenzó como una compañía de pavimentación local en Watsonville, California, nos centramos en ofrecer un ambiente laboral seguro y gratificante para todos nuestros empleados. Hemos crecido y nos hemos convertido en una de las compañías de materiales de la construcción y de la construcción diversificada más grandes de Norteamérica, además de un proveedor de línea completa en los mercados del transporte, la infraestructura hidráulica y de exploración mineral. Hemos estado siempre muy orgullosos de ser constructores y suministrar soluciones de infraestructura excepcionales a nuestras comunidades y al país.

Los valores fundamentales y el Código de Conducta de Granite abarcan el estándar de conducta que aplicamos a cada aspecto de nuestro negocio. Nuestros cinco valores fundamentales de Seguridad, Integridad, Excelencia, Inclusión y Sostenibilidad se respaldan y refuerzan entre sí, y son la piedra fundamental de la cultura de nuestra empresa. Sirven de guía para indicar cómo nos tratamos entre nosotros, cómo operamos con seguridad e integridad, cómo proporcionamos valor a nuestros accionistas y cómo incorporamos la sostenibilidad en todo lo que hacemos para lograr una diferencia en nuestras comunidades y en el mundo. Adherimos a un alto estándar de conducta y esperamos que usted respete este código en todo lo que hace en Granite.

Aunque este Código de Conducta no aborda todos los temas que pueden surgir, revisa los principios básicos, las políticas de la compañía y algunas de las leyes que rigen nuestro negocio. Esperamos que aplique su buen criterio y consulte a su supervisor o la gerencia, o que consulte el Código si no está seguro de que medida debe tomar. Bajo ninguna circunstancia un empleado de Granite debe actuar de manera ilegal o contraria a la ética con el pretexto de que lo hace para el mejor beneficio de la compañía. Como condición de empleo, lea, comprenda y firme la certificación en el reverso de este documento.

La misma cultura que le permitió a nuestro negocio crecer desde sus humildes orígenes continúa siendo nuestra mayor fortaleza y estoy seguro de que nos guiará en el camino para lograr el éxito continuo en el futuro. Estoy plenamente comprometido a trabajar con usted para mantener este legado para las generaciones futuras, porque juntos continuaremos haciendo que el Código de Conducta sea parte de todas las decisiones comerciales que tomemos.

Gracias,

Kyle

Kyle Larkin
Presidente y director ejecutivo

ÍNDICE

05 INTRODUCCIÓN

06 VALORES FUNDAMENTALES

08 PAUTAS Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

09 Estándares de conducta y transacciones comerciales

11 Estándares del negocio de la construcción

12 Conflictos de interés

14 Excelencia

15 Prevención de accidentes y lesiones

16 Igualdad de oportunidades laborales y otras leyes laborales

17 Medio ambiente

18 Copias de documentos y software y uso de medios electrónicos

19 Secretos comerciales e información de la compañía

20 Contratos con el gobierno

21 Asuntos públicos

22 Leyes antimonopolio y competencia justa

23 Leyes bursátiles

24 Negocios internacionales

24 Política de protección para testigos e informantes

25 PROCEDIMIENTOS

25 Ayuda

25 Medidas disciplinarias

26 APÉNDICE

27 CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Los padres fundadores de Granite, Walter J. "Pop" Wilkinson y Bert Scott, eran emprendedores ingeniosos y trabajadores que medían su carácter y su conducta según la manera en que aplicaban una creencia simple: trate a los demás de la manera que le gustaría que lo trataran a usted.

La regla de oro sobre tratar a otras personas de la manera en que le gustaría que lo trataran a usted continúa siendo la base de los valores fundamentales de Granite, y cuando nos enfoquemos en los próximos 100 años continuaremos centrándonos en respetar a todos nuestros empleados.

En pocas palabras, este Código de Conducta es nuestra norma de conducta.[1] Se trata de cómo nos tratamos entre nosotros y cómo tratamos a aquellos con quienes interactuamos diariamente en nuestro negocio. Honrar y preservar el alto estándar de conducta de nuestros antecesores ayuda a garantizar que todas las partes interesadas reciban una buena atención y que se preserven la integridad y la reputación altamente respetadas de Granite.

Usted es un miembro importante del equipo de Granite y esperamos que adopte este Código. Usted y sus compañeros de trabajo también deben ser responsables mutuamente de cumplir este alto estándar de conducta. Como ayuda, use la siguiente lista de verificación de ética como ayuda cuando vaya a tomar una decisión:

- ✓ ¿Su conducta/acción propuesta es legal? ¿Cumple la ley y las políticas de la compañía?
- ✓ ¿Su conducta/acción propuesta es algo que le gustaría que apareciera publicado en el periódico?
- ✓ ¿Su conducta/acción propuesta es algo que le podría explicar fácilmente a sus hijos?

En resumen, ¿su conducta o decisión le permitirá mirarse en el espejo y sentirse orgulloso de lo que está haciendo? Si tiene alguna duda con la lista de verificación de ética, debe consultar a su supervisor o al gerente de Recursos Humanos; llame a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite:

Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite
800-211-4226 (EE. UU. y Canadá),
800-099-1676 (México) o visite
graniteconstruction.ethicspoint.com

Además, todos los supervisores tiene la responsabilidad adicional de predicar con el ejemplo, de capacitar a sus equipos y de hacer cumplir estos estándares.

El Código de Conducta está compuesto por dos secciones: los valores fundamentales y las pautas y el programa de cumplimiento.
Nuestros valores fundamentales son parte de nuestra herencia y son fundamentales para nuestra identidad como organización. Estos valores fundamentales son la base de nuestro proceso para la toma de decisiones. Las pautas y el programa de cumplimiento abordan áreas de interés específicas, relacionadas con la importancia que les otorga la compañía o con los requisitos legales.

[1] El Código de Conducta es el estándar de conducta de Granite Construction Incorporated, sus subsidiarias y afiliadas, directores, empleados y miembros de la Junta Directiva, además de sus asesores, agentes, empleados temporarios o por contrato u otros empleados, dondequiera que se encuentren, cuando están realizando tareas para la compañía. Además, esperamos que nuestros proveedores, distribuidores y otras personas con las que Granite tiene relaciones comerciales cumplan con los mismos altos estándares de conducta descritos en nuestro Código de Conducta.

VALORES FUNDAMENTALES

Nuestros cinco valores fundamentales son los cimientos de nuestro Código de Conducta: la manera en que nos tratamos, operamos con seguridad e integridad, aportamos un servicio a las partes interesadas e incorporamos sostenibilidad a todo lo que hacemos para marcar una diferencia en nuestras comunidades y en el mundo.

Nuestro Código de Conducta representa la visión de los fundadores de nuestra Compañía y abarca los valores que han sido y continuarán siendo vitales para el éxito futuro de la Compañía.

Los cinco valores fundamentales en la siguiente página representan los cimientos de nuestro Código de Conducta. Aunque puede ser difícil alcanzar estos altos estándares, aspiramos a respetarlos mientras llevamos adelante nuestras vidas y conducimos nuestro negocio.

SAFETY

SAFETY FOR ALL

The safety and well-being of our people, our partners, and the public is our greatest responsibility. Every level of our organization is engaged in our safety culture.

INTEGRITY

INTEGRITY ALWAYS

We operate with integrity and the highest ethical standards. We know and do what is right, and we are expected to speak up when something is not right.

EXCELLENCE

EXCELLENCE FOR OUR STAKEHOLDERS

We strive for a high-performance culture of continuous improvement, innovation, and quality in all aspects of our work. We always perform and deliver our work the right way for our stakeholders.

INCLUSION

INCLUSION WHERE EVERYONE IS VALUED

We value and respect a workforce diverse in perspective, experience, knowledge, and culture. We are committed to an inclusive environment in which everyone feels a sense of belonging and can grow.

SUSTAINABILITY

SUSTAINABILITY TO ENSURE ENDURING VALUE

Together we build a better future by integrating values of social responsibility, environmental stewardship, and dependable governance to deliver enduring economic value.

PAUTAS Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

La junta de directores de Granite ha aprobado un sólido Programa corporativo de ética y cumplimiento para nuestra compañía. Se ha designado a nuestro asesor general como director de cumplimiento corporativo responsable de este programa. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar que nuestra compañía haga siempre lo correcto y cumpla con la ley.

Nuestro programa de cumplimiento incluye la Línea de Cumplimiento de Granite (800) 211-4226 (EE. UU. y Canadá), (800) 099-1676 (México). Esta línea de ayuda está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Es operada por un servicio externo, que reenvía sus preguntas a la persona adecuada en Granite. Puede llamar a este número de manera anónima. Además, Granite también ofrece un servicio en línea que puede encontrar en graniteconstruction.ethicspoint.com.

La compañía está sujeta a las regulaciones y leyes federales, estatales y locales. La administración se compromete a cumplir no solo la letra de estas leyes sino también el espíritu. Sin embargo, además de esto, también nos comprometemos a actuar de manera ética. A continuación se presentan algunas de las áreas que se aplican a la compañía y sus directores, jefes y empleados. Nuestro Código no cubre todo lo que debe saber acerca de su conducta como empleado. Sin embargo, es nuestra piedra fundamental y una referencia sobre nuestras políticas que ofrecen información más específica.

ESTE CÓDIGO NO ALTERA SU CONDICIÓN DE EMPLEADO A VOLUNTAD. EL EMPLEO EN GRANITE ES A VOLUNTAD

A voluntad significa que tiene la libertad de dejar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo, y Granite tiene el mismo derecho de finalizar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo. Ninguna persona tiene autorización para realizar actos que violen esta política. En cambio, este Código nos ayuda a conocer lo que se espera de nosotros para asegurar que actuemos siempre de manera ética.

Estándares de conducta y transacciones comerciales

Las normas contables son importantes para cualquier negocio que debe informar resultados financieros a terceros externos, como bancos, compañías emisoras de bonos y organismos regulatorios. Del mismo modo, los inversores de empresas que cotizan en bolsa hacen sus evaluaciones basándose en la suposición de que las compañías cumplen con un conjunto uniforme de estándares. Granite sigue los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Además, las políticas, los procedimientos y las pautas de la compañía se incluyen el Sistema de gestión de Granite. Consulte a su supervisor o gerente si tiene alguna pregunta sobre cómo debería hacer una tarea.

Las reglas generales que se aplican a todos los directores, jefes y empleados incluyen:

GENERAL

Todas las personas que realizan tareas para la compañía deben cumplir las leyes, normas y regulaciones federales, estatales y locales vigentes.

Se prohíbe el uso de fondos o bienes para cualquier fin que viole la Política de compañía o las leyes vigentes.

Se prohíbe a los empleados, jefes y directores competir con la compañía y aprovechar las oportunidades que aparezcan durante el desarrollo del negocio de la compañía para su beneficio, como utilizar los bienes, los equipos, la información o la posición de la Compañía para beneficio personal. Los empleados, jefes y directores tienen la obligación de promover el interés legítimo de la compañía cuando surge una oportunidad.

El uso de equipos, materiales y otros recursos para otros fines que no sean llevar a cabo tareas para la compañía (por ejemplo, para trabajos personales o de beneficencia) debe ser aprobado con anticipación por un supervisor. Nunca deben utilizarse de manera que dañe a la compañía. Los empleados, jefes y directores deben mantener la confidencialidad de la información que la compañía y sus clientes les confían, excepto cuando autorice o se exija legalmente su divulgación. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser utilizada por los competidores o que podría dañar a la compañía o a sus clientes si se divulgara.

Todos los empleados, jefes y directores deben tener un trato justo con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la compañía.

DECLARACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

Todos los directores, jefes y empleados deben actuar de buena fe, responsablemente, con la competencia y la diligencia debidas, sin hacer declaraciones falsas sobre datos significativos ni permitir que su juicio independiente esté subordinado.

Se deben registrar de manera correcta todos los fondos en los libros y registros de la compañía.

Toda la información que se divulgue en informes públicos, incluidos los informes archivados en la Comisión de Valores y Bolsa, deben estar completos y ser imparciales, precisos, oportunos y comprensibles.

La compañía cumplirá con las normas y regulaciones de los gobiernos federales, estatales y locales y otros organismos regulatorios públicos y privados correspondientes.

La conducta de una persona inescrupulosa puede devastar a una compañía. Por ello, es de suma importancia que informe cualquier violación conocida o presunta de nuestro Código o de la legislación a su supervisor, al asesor general/director de Cumplimiento Corporativo, al presidente del Comité de Auditorías o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite. Esta línea de ayuda puede usarse de manera anónima, si se prefiere, para plantear inquietudes o preguntas relacionadas con los controles contables y otros asuntos de contabilidad o auditoría. Estos llamados son tratados de manera confidencial, en cumplimiento de la necesidad de la compañía de realizar investigaciones exhaustivas para cumplir con la ley y cooperar con las autoridades de gobierno.

Estándares de conducta en las transacciones comerciales, *continuación*

ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS DE LA COMPAÑÍA

La administración de los registros de la compañía es esencial para nuestro trabajo y se debe prestar atención para garantizar que los registros se administren de manera correcta. Estos principios deben guiarnos para:

Conservar los registros requeridos específicamente por la ley. Algunas leyes tienen requisitos específicos para los registros, y debemos conservar estrictamente todos los registros que exige la ley.

Tenga en cuenta que los documentos deben ser precisos, especialmente cuando se crean para un propósito oficial. Los empleados deben siempre tratar garantizar la exactitud de los registros, pero esto se vuelve especialmente importante cuando los documentos se crean para un propósito oficial como una demanda o una consulta del gobierno. La presentación de registros falsos o confusos es incorrecta bajo cualquier circunstancia, y esto constituye una grave violación a la ley cuando los registros se crean o se conservan para propósitos oficiales.

Conserve todos los registros relacionados con una demanda o una investigación. Si hay una investigación o una demanda o se anticipa una, es de vital importancia conservar todos y cada uno de los registros relacionados.

Conserve solo lo necesario de acuerdo con nuestras políticas de conservación de registros. Aunque se deben conservar registros minuciosos, todas las empresas deben tener un proceso organizado para conservarlos. Consulte la Política de control de documentos y registros en el Sistema de gestión de Granite para garantizar que no conservemos documentos innecesarios.

CONSULTAS E INVESTIGACIONES DEL GOBIERNO

Periódicamente, nuestros empleados, jefes y directores pueden entrar en contacto con funcionarios del gobierno responsables de aplicar la ley. La regla es siempre tratar honestamente con los funcionarios de gobierno, no hay excepciones.

Toda la información suministrada que se relacione con sus obligaciones en Granite debe estar completa, ser honesta y veraz.

Al mismo tiempo, cuando trate con el gobierno, debe asegurarse de tomar todas las medidas adecuadas. Debe ponerse en contacto con nuestro asesor general de inmediato luego de recibir una solicitud de información de parte de un organismo gubernamental.

Si hay una demanda o investigación gubernamental pendiente o posible, asegúrese de que se conserven fielmente todos los registros relacionados con la investigación o la demanda. No dé por sentado que esto sucederá, tome todos los pasos afirmativos necesarios, inclusive la suspensión de la eliminación automática de registros electrónicos. Consultar a nuestro asesor general para obtener asesoramiento.

Estándares del negocio de la construcción

La manera en que cada uno de nosotros lleva a cabo los negocios de la compañía influye en la manera en que otras personas (clientes, subcontratistas, proveedores, el público y los reguladores) nos perciben.

Algunos de los estándares a los que como compañía adherimos incluyen:

GENERAL

Insistimos en tratar de manera justa las cotizaciones de los subcontratistas y los proveedores. Antes de una licitación, todas las cotizaciones que recibe la compañía se consideran confidenciales, privilegiadas y para uso interno.

La compañía suscribe a los principios representados en el acuerdo implícito de buena fe y trato equitativo. El acuerdo exige que tanto la compañía como a quien contratamos sean fieles al propósito común acordado del contrato.

Una implementación práctica del acuerdo es el proceso de asociación formal.

Cada cliente viene a nosotros con una experiencia diferente en construcción y contratos. Por ejemplo, cada empleado que suministra cotizaciones a los clientes tiene la responsabilidad de garantizar que la cotización y cualquier trabajo de construcción subsiguiente satisfaga las necesidades de los clientes expresadas al momento de la licitación.

Conflictos de interés

Ninguno dde los empleados, jefes y directores deben tener influencias o intereses externos que entren en conflicto con su deber de actuar de acuerdo con los mejores intereses de la compañía en las relaciones y transacciones comerciales. Los empleados tratarán a los propietarios, proveedores, clientes, contratistas y otros sin favoritismos ni preferencias. Un conflicto de interés tiene lugar cuando un interés privado de un individuo interfiere de alguna manera con los intereses de la compañía en su conjunto.

Una situación conflictiva puede surgir cuando un empleado, jefe o director adoptan medidas o tienen intereses que podrían dificultar el desempeño de su trabajo en la compañía de manera objetiva y efectiva, lo que incluye situaciones en las cuales parece que hubiera un conflicto. Los conflictos de interés también surgen cuando un empleado, jefe o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la compañía.

Cuando traten con individuos y organizaciones que están haciendo o desean hacer negocios con la compañía, los empleados, los jefes y los directores:

No deben aceptar dinero en efectivo ni el equivalente a efectivo, ningún obsequio u ofrecimiento considerado ilegal, nada que sea parte de algo que se da a cambio de otra cosa, ni ningún pago, préstamo o servicio.

No deben solicitar nada de valor.

No deben participar de invitaciones relacionadas con el trabajo que sean de mal gusto, de índole sexual o que violen nuestro compromiso con el respeto mutuo.

No deben aceptar una invitación, viaje u obsequio por un valor mayor de $200 de valor normal de mercado (valor total de todos los obsequios de una procedencia en un año calendario) sin la aprobación del gerente del empleado. Además, no deben aceptar ofrecimientos que excedan el monto que la compañía pagaría por la misma actividad (por ejemplo, la compañía no pagaría una estadía en una suite presidencial).

Conflictos de interés, *continuación*

EMPLEADOS, JEFES, DIRECTORES O SUS FAMILIARES DIRECTOS:1

No deben proveer bienes o servicios a la compañía, o tener más del 10 % del usufructo en una entidad (por ej., una corporación, sociedad, fondo, fideicomiso o propiedad exclusiva) que provee bienes o servicios a la compañía, a menos que esté expresamente autorizado por escrito por el gerente del empleado; "familiares directos" significa: el cónyuge, los padres, los hijos, los hijastros, los hermanos, los suegros, los yernos y cualquier otro familiar de la persona (excluidos los empleados domésticos) que comparten el hogar con esa persona.

No deben ofrecer invitaciones, viajes u obsequios a empleados de otra organización que violarían la ley o las reglas y políticas de la otra organización.

No deben competir con la compañía, ni tener un interés en un competidor privado, ni tener más de lo que resulte menor entre $10,000 en valor o el 1 % de las acciones de un competidor que cotiza en bolsa.

Pueden hacer negocios con un familiar en nombre de la compañía solo si está expresamente autorizado por escrito por el gerente del empleado y presentado ante el director de Cumplimiento Corporativo para su monitoreo anual.

Deben analizar con nuestro asesor general todas las solicitudes para formar parte de la junta de directores o de ser directores de otra compañía.

Para los fines de esta sección, "gerente del empleado" se refiere a:

- Gerentes de área
- Gerentes regionales
- Gerentes de grupo
- Vicepresidentes corporativos
- En el caso de empleados de niveles gerenciales más altos, consulte al nivel gerencial sénior siguiente
- En el caso de directores ejecutivos y miembros del directorio, consulte al directorio completo

Todos los gerentes tienen la capacidad de garantizar que los empleados comprendan los requisitos de esta sección para supervisar el cumplimiento y para aplicar sanciones disciplinarias cuando sea necesario.

Las preguntas que surjan deben dirigirse al gerente de Recursos Humanos o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

Excelencia

Excelencia en los materiales, el diseño y el trabajo

Todos los empleados son responsables de cumplir las políticas y los procedimientos descritos en el Sistema de gestión de Granite mientras realizan su trabajo. El Sistema de gestión de Granite (Sistema de gestión de Granite) es el lugar donde se deposita la información de la compañía sobre cómo hacer el trabajo de la manera correcta y provee una base fundamental para la mejora continua. Cuando se identifican mejoras, es responsabilidad de la gerencia actualizar las políticas y los procedimientos del Sistema de gestión de Granite y comunicar los cambios al resto de la compañía.

Los supervisores son responsables de planificar y ejecutar el trabajo todos los días. Cuando se identifica trabajo no planificado, los supervisores son responsables de detener el trabajo y establecer un plan claro y comunicarlo a todas las partes interesadas antes de reanudarlo.

Los usuarios finales dependen de que nuestros materiales, diseño y trabajos cumplan con los requisitos regulatorios y de contratos y se lleven a cabo según lo previsto. Los supervisores y gerentes de la compañía son responsables de garantizar la seguridad del producto y la calidad de los materiales, el diseño y el trabajo asegurando que cumpla con los requisitos regulatorios y del contrato.

Todos los empleados son responsables de identificar cualquier cuestión sospechosa que comprometa la seguridad del producto o la calidad de los materiales, el diseño o el trabajo que producimos y de notificar a su supervisor para tomar medidas correctivas.

Todos los empleados son responsables de esforzarse para lograr la excelencia operativa durante la ejecución de su trabajo sin comprometer la seguridad, la calidad, el ambiente o nuestros valores fundamentales durante la ejecución del trabajo. Cuando los empleados trabajan juntos, pueden lograr la excelencia, desarrollar un mejor negocio y generar valor para las partes interesadas si hacen lo siguiente:

- Lograr que nuestro personal llegue a sus hogares de manera segura
- Respetar los presupuestos y cronogramas
- Hacerlo bien desde el primer momento
- Proteger el medio ambiente y usar los recursos de manera responsable
- Mejorar continuamente

Prevención de accidentes y lesiones

Granite se compromete a prevenir incidentes y lesiones que afecten a nuestros empleados y al público en general. Los supervisores son responsables de procedimientos laborales seguros dentro del alcance de su autoridad de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables y el Sistema de gestión de salud y seguridad de la compañía.

Nuestra cultura de la seguridad se sostiene con la capacitación basada en las relaciones, el conocimiento compartido y el compromiso en todos los niveles de nuestra organización.

En Granite somos todos responsables de realizar selecciones seguras no solo para nosotros sino para todos los que nos rodean.

La seguridad es una elección profundamente personal. Nuestros empleados toman decisiones para protegerse y proteger a sus compañeros de trabajo todos los días. Nuestra cultura de la seguridad no finaliza cuando dejamos el lugar de trabajo, viene con nosotros a casa.

Todos los empleados son responsables de seguir las indicaciones y los procedimientos laborales de seguridad establecidos por nuestro Sistema de gestión de salud y seguridad.

Todos los empleados son responsables de cumplir los requisitos de la Política de abuso de sustancias de la compañía. La compañía prohíbe terminantemente el abuso de drogas y alcohol cuando una persona está en el trabajo. La compañía participará de manera cooperativa con los organismos regulatorios realizando inspecciones e investigaciones.

Todos los empleados deben informar las lesiones que sufran en el lugar de trabajo y las condiciones laborales inseguras.

Si tiene alguna pregunta, diríjase a su supervisor de campo, al representante de seguridad en el lugar, su gerente, o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

Igualdad de oportunidades laborales y otras leyes laborales

Los empleados deberán cumplir con todas las leyes sobre la igualdad de oportunidades laborales (EEO, por sus siglas en inglés) locales, estatales y federales.

La compañía empleará a personas y tomará decisiones relacionadas con el empleo sin importar la raza, el color, la religión, el sexo, el credo, la nacionalidad, la ciudadanía, la ascendencia, el estado civil, la orientación sexual, la identidad de género, la discapacidad, las enfermedades, la información genética o cualquier otra característica protegida por la ley.

La compañía se compromete a cumplir la Ley para Estadounidenses con Discapacidades y hará adaptaciones razonables para las personas que califican con discapacidades conocidas. Esta política gobierna todos los aspectos del empleo, incluida la selección, la asignación laboral, la compensación, la disciplina, la finalización y el acceso a beneficios y capacitación.

Todos los gerentes son responsables de revisar anualmente con sus empleados las leyes de EEO y la Política de igualdad de oportunidades laborales de la compañía.

De acuerdo con lo establecido por la Política de igualdad de oportunidades laborales de la compañía y la Política de protección para testigos e informantes, es política de la compañía ofrecer un lugar de trabajo sin acoso, intimidación ni represalias para todos sus empleados.

Todos los empleados, jefes y directores son responsables de conducirse de tal manera que sus acciones no se consideren degradantes o intimidatorias o una forma de acoso sexual, según lo establece la Política de prevención de acoso, intimidación y violencia de la compañía.

Si tiene alguna pregunta, debe consultar a su gerente de Recursos Humanos o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

EN VIRTUD DE LA LEY, SE DEFINE GENERALMENTE AL ACOSO SEXUAL COMO:

1. Conducta de tipo sexual no deseada que es grave y generalizada por lo que crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo;

   O
2. Conducta de tipo sexual de parte de un supervisor o gerente que afecta concretamente el empleo de un empleado, por ejemplo, a través de la imposición de sanciones disciplinarias, rechazos de promociones o pérdida de pagos o beneficios.

EL ACOSO SEXUAL PUEDE TENER VARIAS FORMAS. PUEDE INCLUIR:

1. Insinuaciones sexuales no deseadas;
2. Solicitudes de favores sexuales;

   Y/O
3. Comentarios verbales o contacto o conducta física de naturaleza íntima o sexual, como por ejemplo
4. tocamientos o comentarios sexualmente sugerentes, que interfieren con el desempeño laboral de otra persona o que crean un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

La compañía tiene tolerancia cero para la discriminación o el acoso de todo tipo, y los empleados estarán sujetos a sanciones disciplinarias, que incluyen el despido, en el caso de incumplimientos.

La compañía no tolera la toma de represalias contra ninguna persona que de buena fe plantee una inquietud o informe un incumplimiento.

Para obtener información específica con respecto a sus derechos y responsabilidades conforme a las leyes de EEO y a las políticas de nuestra compañía, consulte la Política de leyes laborales de la compañía.

La compañía también se compromete a cumplir plenamente todas las leyes sobre inmigración, normas laborales, salarios y horarios.

Medio ambiente

La compañía cumple con todas las leyes, ordenanzas y regulaciones ambientales vigentes y participará de manera cooperativa con los organismos regulatorios realizando inspecciones e investigaciones.

La compañía desarrollará sus actividades de acuerdo con su Política ambiental.

Todos los empleados son responsables de cumplir las siguientes indicaciones sobre seguridad y salud ambiental durante el desempeño de sus tareas.

Consulte los procedimientos de gestión ambiental en el Sistema de gestión de Granite para obtener más información.

Si tiene alguna inquietud o pregunta debe a Servicios ambientales o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

Copias de documentos y software y uso de medios electrónicos

Respetamos los derechos de quienes han creado materiales escritos, software y otra "propiedad intelectual". Copie documentos y otros materiales solo cuando la compañía tenga derecho hacerlo.

Las computadoras solo pueden tener software para el cual la compañía tenga la licencia correspondiente.

La compañía ofrece a sus empleados herramientas y servicios como correo electrónico, computadoras personales, teléfonos y correo de voz, redes y aplicaciones informáticas, recursos de Internet y otros servicios electrónicos. El equipo y los sistemas de la compañía deben usarse de manera consecuente con los objetivos comerciales y las políticas de la compañía, incluidas las leyes contra el acoso.

Todas las computadoras, correos electrónicos, teléfonos y otros bienes de la compañía son propiedad de la compañía para uso de compañía.

La gerencia se reserva el derecho de revisar todos los mensajes, la información y otro contenido en cualquiera de estos sistemas. Los empleados no deben pensar que lo que se escribe o se hace en los sistemas de la compañía es privado.

Puede encontrar información específica relacionada con las políticas de la compañía en el Sistema de gestión de Granite.

Secretos comerciales e información de la compañía

En nuestros mercados competitivos, es importante proteger la información comercial de la compañía. La información confidencial sobre planes para futuras licitaciones, cómo desarrollamos nuestras licitaciones, los datos de los empleados, la información de los clientes y las actividades comerciales similares no deben divulgarse ni compartirse con otros dentro de la compañía a menos que tengan la necesidad de conocerla por cuestiones comerciales.

El acceso a los datos de los empleados debe limitarse a aquellos que estén autorizados a usar estos datos para los fines de la compañía. Las personas que tengan acceso a estos datos deben protegerlos de manera apropiada.

Al mismo tiempo, respetamos la información confidencial de otras organizaciones e individuos. No debe buscar ni aceptar esta información de parte de otros, a menos que sea considerado legal en virtud de un acuerdo de no divulgación preparado por el asesor legal de la compañía. No traiga a Granite información o registros confidenciales de un empleador anterior.

LAS FUENTES LÍCITAS DE INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA INCLUYE, ENTRE OTRAS:

- Cuentas de medios y noticias
- Archivos públicos
- Hablar con los clientes pero no obtener información confidencial
- Información que puede verse en las calles
- Clientes que le entregan una propuesta de un competidor pero solo si no es confidencial. Si se trata de una licitación del gobierno, consulte primero al Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento
- Ferias comerciales (pero no información de los competidores)
- Información públicamente disponible en Internet
- Encuestas de la industria de consultores reconocidos

NUNCA USE LO SIGUIENTE:

- Información confidencial de un competidor. Todas las preguntas relacionadas con determinar si la información de la competencia es confidencial debe ser revisada por el Departamento del Área Jurídica y Cumplimiento
- Papeles o registros informáticos traídos por nuevos empleados de sus empleadores anteriores
- Información calificada como "confidencial", o algo similar, que pertenece a otra persona (consulte a nuestro asesor general si tiene esta información), incluso si la información propietaria solo aparece en su escritorio, pida asesoramiento al Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento.
- Información de comercialización u otra información comercial que se intercambien con competidores, esto no debe hacerse nunca
- Información confidencial sobre una licitación de un competidor si usted está relacionado con la licitación, especialmente cuando se trata de contratos con el gobierno. Si está en poder de dicha información, llame al D
- Información sobre un competidor que le ofrecieron vender
- Cualquier otra cosa que piense que es incorrecta

Contratos con el gobierno

Transacciones comerciales con el gobierno

Una gran parte de los negocios de la compañía está relacionada con organismos públicos. Debemos conducir nuestros negocios de manera de evitar incluso la apariencia de improcedencia. El gobierno federal, los estados y algunas municipalidades y organismos tienen sus propios procedimientos, normas y estándares éticos para los contratistas. Por ejemplo, una conducta habitual puede ser considerada "lobby" de acuerdo con las normas del organismo y necesitar una inscripción como lobista.

Todos los empleados son responsables de conocer y cumplir las normas de los organismos con los cuales están trabajando. Por ejemplo, algunos organismos les permiten a sus empleados aceptar artículos con valor nominal como jarras de café o calendarios con el logotipo de la compañía, mientras que otros organismos prohíben terminantemente a su empleados aceptar obsequios o invitaciones de cualquier tipo.

No solicite ni acepte nunca información confidencial de una licitación.

Conozca y cumpla las normas antisobornos, que incluyen restricciones con respecto a los obsequios por parte de personas que desean hacer transacciones comerciales con el gobierno y con contratistas del gobierno.

Conozca los precios de la "parte más favorecida" y verifique el cumplimiento.

Cumpla estrictamente con los requisitos de pruebas, cantidad y calidad del contrato.

El cobro y la asignación de costos, que incluyen el tiempo y los gastos generales, la provisión de datos de costos y precios, y la facturación deben ser siempre exactos, estar completos y cumplir con las normas y regulaciones.

Todas las descripciones y certificaciones deben ser veraces, precisas, actuales y estar completas.

Conozca las normas y regulaciones del cliente.

Para obtener ayuda o más información, comuníquese con nuestro asesor general o con la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

EXEMPLEADOS DEL GOBIERNO

Las leyes y regulaciones federales rigen el empleo y la obtención de servicios de exempleados civiles y militares del gobierno y prohíbe los conflictos de intereses ("trabajar para ambos bandos"). Hable con nuestro asesor general antes de comenzar a tener conversaciones laborales con un empleado de gobierno.

Si tiene alguna pregunta, consulte a nuestro asesor general.

Asuntos públicos

La compañía alienta a todos empleados a participar en una actividad política lícita.

No se presionará a los empleados, jefes o directores a contribuir de manera personal a una actividad política, y la compañía no reembolsará por su actividad política individual o grupal a ningún empleado, jefe o director.

La gerencia de la compañía tiene una responsabilidad con nuestros accionistas, empleados, clientes y con el público de crear concientización y comprensión de la ubicación de la compañía en los asuntos locales, estatales y nacionales que afectan directamente el bienestar de la compañía.

La ley le prohíbe a la compañía realizar contribuciones a candidatos a un cargo federal.

En ciertos casos, la compañía puede hacer contribuciones políticas a candidatos estatales y locales. Estas contribuciones se realizan desde la Oficina Corporativo mediante la coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento.

Para obtener más información comuníquese con el vicepresidente de Relaciones con Inversores o con la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

Leyes antimonopolio y competencia justa

La competencia constituye la base de la economía de este país. Las leyes antimonopolio están creadas para mantener el mercado abierto a la competencia, lo cual está dentro del mejor interés de la compañía. Los empleados no solo deben cumplir las leyes antimonopolio federales y estatales sino también evitar circunstancias en las que pueda surgir una sospecha de incumplimiento. Debemos evitar en todo momento conductas o palabras que puedan malinterpretarse, creando la percepción de que ha ocurrido un incumplimiento, aun cuando la intención sea la correcta.

CIERTOS TIPOS DE CONDUCTAS ENTRE COMPETIDORES SON SIEMPRE ILEGALES. NUNCA DEBE:

- Acordar precios
- Acordar otros términos de venta
- Asignar o dividir clientes, territorios o mercados
- Acordar límites de producción
- Acordar, o manipular licitaciones competidoras

OTROS TIPOS DE CONDUCTAS PUEDEN SER ILEGALES, Y REQUERIR SIEMPRE LA REVISIÓN ANTICIPADA DE NUESTRO ASESOR GENERAL:

- Contratos globales
- Acuerdos de exclusividad
- Boicots a clientes o proveedores
- Agrupar productos y servicios diferentes

Las leyes antimonopolio también prohíben adquisiciones que pudieran perjudicar la competencia. Granite debe notificar al gobierno antes de realizar adquisiciones de negocios que tienen ventas o activos que exceden ciertos niveles límites mínimos. Toda persona que trabaje en una adquisición propuesta debe informar al asesor general de la compañía al comienzo de esta actividad.

Como regla general, los empleados deben evitar comunicarse con los competidores. En casos donde sean necesario celebrar contratos, como en asociaciones comerciales, empresas conjuntas y reuniones previas a la licitación patrocinadas por el cliente, limite la conversación a los temas permitidos. No hable nunca sobre precios u otros asuntos relacionados con la competencia. Antes de participar de una reunión donde estarán presentes competidores, asegúrese de conocer los "sí y los no" del antimonopolio.

Las leyes antimonopolio se aplican a los tratos con clientes y proveedores, al igual que a los competidores. Por ejemplo, prohíben la discriminación ilegal de precios en la compra y venta de productos. Si está relacionado con la compra o la venta de productos, conozca las normas para estas transacciones que se incluyen en la Ley Robinson-Patman. Competencia justa significa que no intentamos controlar ni monopolizar los mercados. Los empleados también debe evitar prácticas comerciales deshonestas, como:

- Difamar y mentir sobre el negocio, los productos y los servicios de un competidor
- Instigar a un incumplimiento de contracto, o inducir a un cliente a romper un contrato con un competidor
- Declaraciones falsas y fraudulentas
- Espionaje industrial
- Sobornos a empleados y agentes de clientes

Las personas culpables de violar las leyes antimonopólicas y sus compañías están sujetas a sanciones extraordinariamente severas, que incluyen la terminación del empleo. Las violaciones penales de las leyes antimonopolio se consideran delitos graves. Las personas pueden ser encarceladas hasta por 10 años y multadas por hasta $1 millón. Se ha aplicado a compañías multas de hasta $500 mil millones. En algunos casos, es posible que se apliquen multas mayores a las personas y a sus compañías. Además, las personas perjudicadas por las violaciones a las leyes antimonopólicas pueden iniciar una demanda para cobrar hasta tres veces el monto del daño sufrido más los honorarios de sus abogados. La combinación de una responsabilidad civil y penal por una sola violación de las leyes antimonopólicas puede debilitar financieramente incluso a grandes compañías. Si tienen la mínima duda sobre la legalidad de una transacción en particular, los empleados debe contactarse con nuestro asesor general o la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

Esta sección tiene el objetivo de ser un resumen. Para obtener mayor información, consulte a su gerente o al Departamento de Asuntos Jurídicos o de Cumplimiento. Para obtener una copia de la lista de verificación sobre antimonopolio y competencia justa, comuníquese con al Departamento de Asuntos Jurídicos o de Cumplimiento.

Leyes bursátiles

Es política de la compañía que todos los empleados, jefes y directores cumplan con las leyes bursátiles. En particular, todas las personas deben cumplir cuidadosamente las leyes y regulaciones que declaran ilegal involucrarse en una operación de información privilegiada o comunicar información relevante no pública a terceros.

Todas las personas deben cumplir la Política de información privilegiada de la compañía que se encuentra en el Sistema de gestión de Granite. En resumen, esto significa que no puede hacer operaciones comerciales legales con acciones de la compañía, por ejemplo, pagarés, acciones o bonos, si posee información relevante que no se ha hecho pública, independientemente de si la operación comercial se hace en el mercado abierto o a través de su plan 404(k) individual u otras cuentas de jubilación. También se le prohíbe compartir información relevante no pública con otras personas. Esta prohibición se extiende a información relevante no pública sobre un cliente, subcontratista, proveedor o cualquier otra compañía con acciones cotizadas en bolsa que usted podría conocer a través de su trabajo en la compañía.

El término "información relevante no pública" incluye información que es probable que afecte las decisiones de inversión de un inversor o accionista razonable, o si la divulgación de la información es probable que altere de manera significativa la combinación total de información en el mercado acerca de la compañía. La Política de información privilegiada contiene ejemplos y más información. Además, una vez que se divulgue públicamente la información relevante a través de los canales correspondientes, usted puede comenzar a realizar transacciones comerciales el tercer día bursátil completo para permitir la divulgación y evaluación pública de la información.

Se prohíben las ventas de acciones en corto, las actividades de cobertura y las prendas en las cuentas personales con acciones de Granite.La compañía ha determinado que permitir esas transacciones no se corresponde con su objetivo de alinear los intereses económicos del personal de la compañía con los intereses de los accionistas.

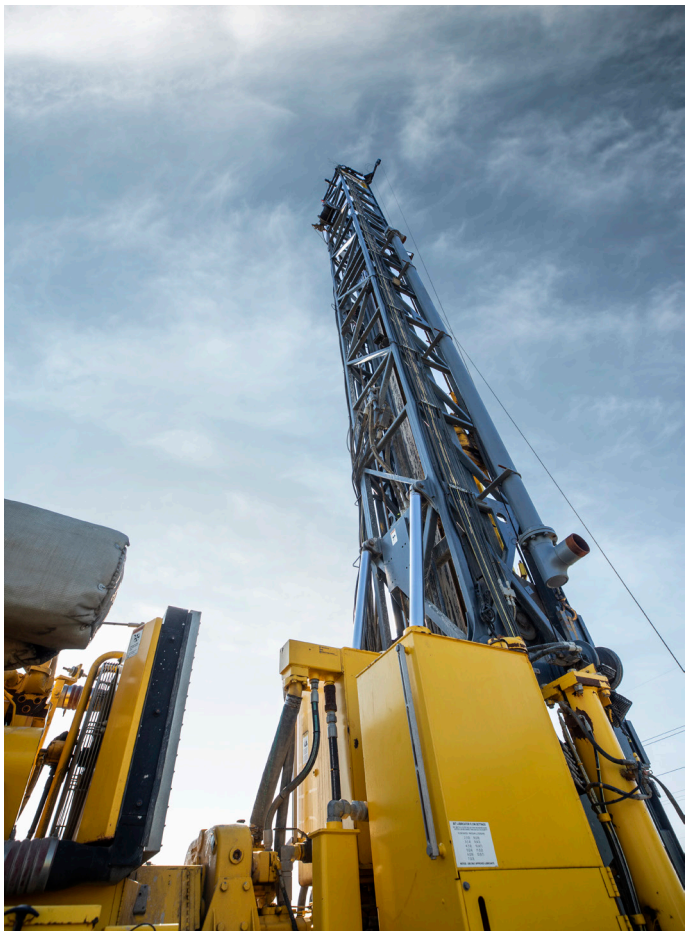
Los jefes, los directores, el personal ejecutivo y las afiliadas de la compañía están sujetos a requisitos adicionales de las leyes bursátiles. Estas restricciones y los requisitos de generación de informes se incluyen en la Política de información privilegiada. Se incluyen limitaciones sobre el momento y volumen de ciertos tipos de transacciones, o sus prohibiciones.

Relaciones con Inversores administra las solicitudes sobre los asuntos financieros u operativos de la compañía de parte de la comunidad financiera o de medios. Todos los gerentes son responsables de revisar periódicamente con sus empleados la prohibición contra la negociación de información relevante no pública que se incluye en la Política de información privilegiada. Ofrecemos acceso a información relevante honesta y precisa al público en general.

Las violaciones de las leyes bursátiles pueden dar lugar a sanciones civiles y penales contra la persona que negocia información relevante no pública, como también contra la persona que suministra esa información a otra con el fin de negociar valores de la compañía.

- Si tiene alguna pregunta relacionada con leyes bursátiles, comuníquese con nuestro asesor general.
- Si tiene preguntas relacionadas con Relaciones con Inversores y contactos externos, comuníquese con el vicepresidente de Relaciones con Inversores.

Si tiene otras preguntas, comuníquese con la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.



Negocios internacionales

Para hacer negocios fuera de los Estados Unidos o con extranjeros es necesario contar con experiencia específica. Antes de hacer un trabajo como este, primero debe:

- Consultar a nuestro asesor general
- Recibir capacitación sobre la Ley de Prácticas de Corrupción Extranjeras y otros requisitos legales

Política de protección para testigos e informantes

La Política de protección para testigos e informantes ofrece protección contra el acoso, la toma de represalias o cualquier consecuencia laboral adversa para directores, jefes y empleados que, de buena fe, planteen inquietudes o informen una violación de nuestro Código de Conducta o de la legislación.

En la mayoría de los casos, su supervisor inmediato o el gerente de Recursos Humanos es el más indicado para responder las preguntas o el motivo de preocupación que pueda tener. Sin embargo, cualquier persona puede presentar una queja o informar una violación de manera confidencial o anónima a través de la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

Para obtener más información relacionada con la política procedimientos respecto a las denuncias de la compañía, consulte el Sistema de gestión de Granite.

PROCEDIMIENTOS

Es política de la compañía que todos los empleados, jefes y directores cumplan con las leyes bursátiles. En particular, todas las personas deben cumplir cuidadosamente las leyes y regulaciones que declaran ilegal involucrarse en una operación de información privilegiada o comunicar información relevante no pública a terceros.

Obtener ayuda

Todos los directores, jefes y empleados tienen la responsabilidad de leer, comprender y cumplir nuestro Código de Conducta. Recuerde: este es solo el inicio. Nuestro Código no intenta tratar todas las situaciones con las que podría enfrentarse en su empleo. Entonces, ¿dónde puede buscar ayuda?

La mayoría de los procedimientos y las políticas que se nombran en la sección Cumplimiento de nuestro Código se pueden encontrar en la intranet de la compañía o en el Sistema de gestión de Granite.

Su primera persona de referencia para contestar sus preguntas es su supervisor inmediato, o puede contactar a la persona de referencia de la compañía que pueda resolver sus dudas. Pero, si cree que en su situación sería imposible o incómodo dirigirse a su supervisor inmediato, debe acercarse a la gerencia del siguiente nivel, al director de Cumplimiento Corporativo o al gerente de Recursos Humanos local. Puede visitar el sitio graniteconstruction.ethicspoint.com en cualquier momento o llamar a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

La Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite funciona las 24 horas del día, los siete días de la semana, y es manejada por un servicio externo. Cuando llame, se le preguntará el carácter general de su inquietud para que su llamada puede ser atendida de manera adecuada. Puede llamar de manera anónima.

Medidas disciplinarias

Todos los empleados deben leer, comprender y cumplir nuestro Código de Conducta. Las violaciones de las leyes, de este Código y de otras políticas y procedimientos de la compañía pueden dar lugar a sanciones disciplinarias que incluyen hasta el despido. Los supervisores, gerentes y jefes también pueden estar sujetos a sanciones disciplinarias si toleran, permiten o tiene conocimiento de conductas ilegales, indebidas o impropias y no toman las medidas correspondientes.

La compañía no tolerará la toma de represalias contra ninguna persona que, de buena fe, use la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite o informe por otros medios o plantee preguntas relacionadas con una conducta ilegal, indebida o impropia. Los procedimientos disciplinarios de la compañía se detallan en la Políticas de medidas disciplinarias que aparece en la sección Recursos Humanos del Sistema de gestión de Granite.

Si un funcionario ejecutivo o un director de Granite cree que corresponde aplicar una exención a alguna de estas normas, la exención otorgada a un funcionario ejecutivo o director puede ser aprobada solo por la junta directiva o un comité ejecutivo en su totalidad y será publicada en el sitio web externo de Granite o divulgada en un formulario 8-k dentro de cuatro (4) días hábiles.

Informar inquietudes, conductas ilegales o indebidas

La compañía les pide a los empleados que informen posibles violaciones del Código de Conducta o de la legislación. La ley y la política de la compañía prohíben la toma de represalias contra una persona que informe de buena fe. Los empleados que crean que se ha violado el Código de Conducta deben informar la conducta en cuestión. Los informes pueden presentarse al supervisor inmediato del empleado, a cualquier director ejecutivo sénior, al Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento o a través de la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite. Los empleados que reciban estos informes deben reenviarlos al asesor general o al jefe de Recursos Humanos para su tratamiento posterior según lo exige la política. La compañía recomienda a las personas que tienen preguntas sobre el Código que las planteen a su supervisor o al Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento.

APÉNDICE

Recursos

Sede central: (831) 724-1011

Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite
800-211-4226 (EE. UU. y Canadá),
800-099-1676 (México) o visite
graniteconstruction.ethicspoint.com

Contactos

Llame al (831) 724-1011 para hablar con alguno de los siguientes contactos:

Presidente del Comité de Auditorías

Vicepresidente sénior, asesor general y director de Cumplimiento Corporativo, vicepresidente sénior de Recursos Humanos

Director de auditoría interna

CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Como empleado de Granite y según corresponda con mis responsabilidades laborales:

1. Trataré de forma justa y ética con Granite[1] y en nombre de Granite en todos los asuntos y en todo momento promoveré activamente la conducta ética.
2. Evitaré conflictos reales o aparentes con los intereses de Granite.
3. No (a) aprovecharé para mi beneficio personal ninguna oportunidad que encuentre a través del uso de propiedad, información o la posición de Granite; (b) no utilizaré la propiedad, información o posición de Granite para beneficio personal; y (c) no competiré con Granite.
4. Protegeré los activos de Granite y promoveré el uso comercial eficiente y legítimo.
5. Sin excepciones, cumpliré con todas las leyes, normas y regulaciones vigentes, incluidas las leyes sobre información privilegiada.
6. Informaré de manera oportuna cualquier conducta ilegal o indebida a la gerencia de Granite o a las autoridades correspondientes.
7. Acepto que se use mi imagen en fotografías, videos y/o audios en materiales de promoción externa, publicidad o comercialización.

Leí el Código de Conducta de Granite y certifico que:

- Comprendo el Código de Conducta de Granite.
- Entiendo que tengo la responsabilidad de hacer preguntas, solicitar orientación e informar presuntas violaciones del Código.
- Según mi conocimiento, cumplo con el Código de Conducta de Granite.
- Continuaré cumpliendo el Código de Conducta de Granite.
- Entiendo que la compañía se reserva el derecho de cambiar, rescindir y complementar el Código de Conducta de Granite a su sola y absoluta discreción y puede hacerlo en cualquier momento por escrito o de otro modo.

_____ _____

Firma del empleado Fecha

_____

Nombre en letra de imprenta

_____

Lugar de empleo

[1]Incluye a Granite Construction Incorporated y sus subsidiarias

SAFETY • INTEGRITY • EXCELLENCE • INCLUSION • SUSTAINABILITY •

GRANITE®

CORE VALUES

graniteconstruction.com