



CÓDIGO DE CONDUCTA

Diciembre de 2023

PARTNERS IN EXCELLENCE

Índice

MENSAJE DEL PRESIDENTE	3
NUESTROS VALORES	4
PARA EMPEZAR	5
LA CONDUCCIÓN DE LOS NEGOCIOS DE PERMA-PIPE	8
CALIDAD	9
SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (HSE)	9
EVITAR LOS PAGOS INDEBIDOS	14
REGALOS Y ENTRETENIMIENTO	16
CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y BENÉFICAS	19
CONFLICTOS DE INTERESES	21
CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS	24
COMPETENCIA JUSTA	27
PROTECCIÓN DE LA REPUTACIÓN Y LOS ACTIVOS CORPORATIVOS	28
DIVULGACIONES PÚBLICAS	29
PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS CORPORATIVOS	31
EMPLEADOS	34
RESPECTO DE LOS DERECHOS HUMANOS	35
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	35
UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO	37
PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	40
ABUSO DE SUSTANCIAS	41
DENUNCIA DE COMPORTAMIENTOS ILEGALES O CARENTES DE ÉTICA	43
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	44
GESTIÓN DE LOS REGISTROS	45
USO DE SISTEMAS DE TI Y COMUNICACIÓN	47
USO DE LAS REDES SOCIALES	50
NO REPRESALIAS Y PREGUNTAS	52
APÉNDICE A	53
PÁGINA DE FIRMAS	54
SU RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN	55
DECLARACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERESES	56

Mensaje del Presidente

Apreciados Empleados de PERMA-PIPE,

Uno de los activos más valiosos de las compañías PERMA-PIPE es nuestra integridad. Proteger este activo es responsabilidad de todos en PERMA-PIPE. Con ese fin, hemos establecido un Código de Conducta para ayudarnos a todos a cumplir la ley y mantener los más altos estándares de conducta ética. El Código no abarca cada cuestión que se pueda presentar, pero establece unos principios básicos y una metodología para ayudar a guiarnos a todos en la consecución de este objetivo. Como compañía multinacional, reconocemos y aceptamos toda diversidad cultural como una ventaja competitiva cuando se acompaña de respeto, dignidad e integridad. Dada esta amplia perspectiva, nuestra reputación se mantiene y mejora, o se debilita, por las decisiones, las acciones y el sentido de la ética empresarial de cada persona.

Por favor, lea atentamente este documento, comprenda su contenido y, a continuación, aplique los principios en el transcurso de su trabajo. Tal conducta no solo es lo que es correcto hacer, sino también la ley. Además, esperamos que nuestros agentes, representantes, distribuidores, consultores, contratistas, proveedores y otros representantes tengan estándares de ética y códigos de conducta similares y se comporten de manera acorde.

Como todos saben, nuestra reputación ética forma parte integral de nuestro éxito, y la reputación proviene de las acciones, las decisiones y los comportamientos que todos realizamos de forma constante. Su actuación en la realización de nuestras actividades comerciales de un modo coherente con los principios que contiene este Código de Conducta nos permitirá mantener y reforzar esa reputación.

Doy gracias sinceras a cada uno de ustedes por adoptar los principios que nos han guiado, y espero continuar con esa sólida tradición.

Atentamente,



David Mansfield

Presidente y Director General

Nuestros Valores

PERMA-PIPE se enorgullece de los valores en los que se basa su actividad comercial. Ha mantenido, y seguirá manteniendo, los más altos niveles de ética empresarial e integridad personal en todo tipo de acciones, interacciones y transacciones. Nuestro Código de Conducta se basa en los valores de PERMA-PIPE.



LA SEGURIDAD ES LO PRIMERO

Sin accidentes, sin lesiones. Responsabilícese de su seguridad y la de los demás.



VALORE A LAS PERSONAS

Busque y aprecie las ideas, pensamientos y valores de los demás.



ACTÚE CON INTEGRIDAD

Diga la verdad, sea fiable y transparente, y haga lo correcto.



JUEGUE EN EQUIPO

Trabaje con sus clientes y compañeros para identificar y resolver problemas. Nunca se conforme con el status quo.



RESPETE

Trate a los demás como quiere que le traten a usted: con confianza, dignidad y respeto.



RESPONSABILÍCESE

Haga suyas sus acciones, decisiones y responsabilidades.

Para empezar

PERMA-PIPE está comprometida con llevar negocios a cabo de acuerdo con nuestros valores fundamentales y la ley, y con los más altos estándares de conducta empresarial ética. Del mismo modo, queremos proporcionar a nuestros Empleados una mayor claridad al respecto de los estándares que deben seguir, y los comportamientos que se espera que adopten.

¿Qué es el Código de Conducta?

El código es un recurso para ayudarnos a cada uno de nosotros a:

- Comprender y aplicar las normas clave de cumplimiento e integridad que son pertinentes para nuestros puestos de trabajo.
- Saber dónde podemos acudir en busca de orientación si alguna vez no tenemos claro cuál es el curso de acción correcto.
- Comprender las normas básicas, los estándares y los comportamientos necesarios para alcanzar nuestros objetivos. Proporciona requisitos y orientación, expresados de la forma más clara, concisa y coherente posible, dentro de un único documento para todos nuestros empleados, al respecto de un número de áreas de riesgo a nivel de toda la empresa.

El Código de Conducta es un punto de referencia común para cualquiera que no tenga claro lo que se espera de él/ella en una situación específica. También proporciona una declaración definitiva de la respuesta de PERMA-PIPE a muchas cuestiones y preguntas diferentes.

Es importante comprender que, aunque el Código de Conducta de PERMA-PIPE es un documento nuevo, su contenido es una extensión de los requisitos legales y políticos existentes, con orientación acerca de cómo cumplir dichos requisitos. Este material se ha reunido en un único documento que proporciona una base común clara para su cumplimiento. Como tal, es un componente importante del marco de PERMA-PIPE. Así que recuerde, solo hay un Código de Conducta.

¿Quién debe seguir el Código?

Deben seguir el Código de Conducta todos los empleados, directores y ejecutivos del grupo PERMA-PIPE. También debe respetar el Código el personal contratado. Los contratistas o asesores que sean nuestros agentes o trabajen por nuestra cuenta o en nuestro nombre, mediante la externalización de servicios, procesos o cualquier actividad empresarial, deberán actuar de una forma coherente con el Código cuando actúen en nuestro nombre.

Cada empleado de PERMA-PIPE tendrá la obligación de leer el Código de Conducta y firmar un reconocimiento y certificación de comprensión. Este certificado se conservará en el expediente personal del empleado. Los contratistas o consultores independientes serán informados del Código de Conducta a través de nuestros documentos comerciales.

¿Cuáles son sus responsabilidades?

Como empleado, ejecutivo, director, asesor o contratista independiente de PERMA-PIPE, usted está accediendo a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos y políticas de PERMA-PIPE que sean pertinentes para nuestro trabajo, incluyendo cumplir con los estándares y el espíritu del presente código. Usted es responsable de familiarizarse con estas normas. También es responsable de informar de cualquier infracción que conozca de estos estándares.

¿Cómo puede denunciar una infracción del Código?

Si cree que se ha infringido o se está infringiendo una disposición del Código de Conducta, usted tiene la responsabilidad de plantear sus inquietudes a alguien que pueda ocuparse de la situación. Puede hacerlo a través de su supervisor o gerente, o a través del Departamento de Recursos Humanos o del Director de Cumplimiento (CCO).

Sus inquietudes se tomarán en serio y se investigarán lo más rápidamente posible. Si lo desea, se protegerá su anonimato, sujeto esto a restricciones legales. Si se considera que se ha producido una infracción de las leyes o políticas pertinentes, se emprenderán las acciones oportunas.

Puede estar absolutamente seguro(a) de que no se tolerarán represalias de ningún tipo dirigidas contra persona alguna que denuncie un asunto que concierna al Código de Conducta. PERMA-PIPE protegerá a sus empleados contra las represalias; a su vez, espera que los empleados que sepan o sospechen que se han producido represalias las denuncien. Al mismo tiempo, cualquiera que presente una denuncia falsa o malintencionada con la intención de difundir falsedades o de amenazar o causar perjuicio a la reputación de cualquier empleado, será objeto de medidas disciplinarias.

¿Qué podría sucederles a aquellas personas que infrinjan el Código?

La infracción del Código de Conducta, o de cualquiera de las leyes o reglamentos que rigen nuestras operaciones, puede tener graves consecuencias para las personas afectadas así como también para PERMA-PIPE. Un incumplimiento del Código que implique un acto delictivo podría dar lugar a acciones judiciales. Los empleados que infrinjan el Código o cualquier ley o reglamento también podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el cese de su empleo.



¿Cómo le puede ayudar el Código?

Cuando se enfrente a preguntas, el Código es un lugar donde comenzar la búsqueda de orientación, consejo y respuestas, ya que proporciona una gran cantidad de información útil.

- Proporciona consejos prácticos al respecto de cómo cumplir con las leyes y los reglamentos.
- Proporciona requisitos y orientación sobre cómo debe relacionarse con sus compañeros de trabajo, así como con los clientes, los distribuidores/proveedores y los competidores.
- Puede ayudarle a resolver cuestiones difíciles al respecto de la conducta empresarial, y explica cómo obtener asesoramiento confidencial.

¿Dónde puede obtener más orientación sobre el Código de Conducta?

En primer lugar, debe dirigirse a su gerente o supervisor para que le oriente sobre los asuntos relacionados con el Código de Conducta. Puede obtener más orientación en el Departamento de Recursos Humanos y por parte del CCO.



La conducción de los negocios de PERMA-PIPE

**PERMA-PIPE se esfuerza por ser honesta y justa en
nuestros tratos comerciales.**

**Nuestra reputación depende de nuestra integridad
en el mercado y la salud y la
seguridad de nuestros empleados.**

Calidad

Queremos ser el mejor proveedor de nuestros clientes. Debemos recordar este objetivo en cada fase de la relación con nuestros clientes, desde la fabricación y la manufactura de nuestros productos hasta el servicio que proporcionamos. Debemos centrarnos en el cliente en todo lo que hacemos.

Esto significa que usted debe:

- Completar el trabajo de una forma que cumpla las especificaciones acordadas.
- Cumplir los códigos y normas profesionales e industriales en la realización del trabajo.
- Hacerse cargo de sus inquietudes y hablar de ellas lo antes posible.
- Recordar que el nombre PERMA-PIPE se halla detrás de cada trabajo que realizamos.



Salud, seguridad y medio ambiente (HSE)

Nada es más valioso para PERMA-PIPE que las personas, por lo que nos centramos en protegerlas: a cada persona y en cada lugar. Confiamos en que apoye nuestros esfuerzos por proporcionar un entorno de

trabajo seguro siguiendo todos los estándares de seguridad que sean de aplicación, incluidos los requisitos y operaciones gubernamentales y contractuales así como los requisitos de seguridad específicos de las instalaciones.

Esto significa que usted debe:

- Ser un(a) participante activo(a) en el programa de seguridad siguiendo en todo momento todas las leyes, normas, reglamentos y políticas que sean de aplicación, y alentar a quienes tiene a su alrededor a que también lo hagan.
- Utilizar el equipo de protección individual requerido.
- Interrumpir de inmediato cualquier trabajo o comportamiento que sea potencialmente inseguro.
- Presentarse a trabajar en un estado adecuado de forma, no afectado(a) por el alcohol o droga de tipo alguno.
- Empezar únicamente aquellos trabajos para los que haya sido formado(a), sea médicamente apto(a), esté lo suficientemente descansado(a) y alerta como para llevarlos a cabo.
- Notificar sin demora a la dirección y/o al responsable de seguridad, o al departamento de Recursos Humanos, cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición insegura, peligro casi materializado o amenaza de violencia.
- Hacer preguntas si no comprende los peligros que conlleva la tarea que se esté realizando.
- Buscar continuamente oportunidades para mejorar nuestro desempeño en materia de seguridad y medio ambiente.
- Esforzarse por tener los aspectos medioambientales en consideración en nuestras actividades y procesos empresariales.

Para demostrar nuestro compromiso, informamos públicamente y con regularidad de nuestros resultados en materia de salud, seguridad y medio ambiente (HSE, por sus siglas en inglés).

Gestión de la HSE

PERMA-PIPE tiene por objeto desempeñar un papel de liderazgo en el sector en lo que se refiere a promover prácticas idóneas. PERMA-PIPE está comprometida con la sostenibilidad medioambiental en la producción, el suministro y la distribución de nuestros productos. PERMA-PIPE ha adoptado un enfoque sistemático a la gestión de la HSE y ha establecido un proceso de garantía para el cumplimiento legal de la HSE y la mejora continua de sus resultados al respecto.

Las instalaciones que son propiedad de PERMA-PIPE, y están operadas por ella, deben hacerlo con aquellos permisos, aprobaciones y controles necesarios que han sido diseñados para proteger la salud, la seguridad y el medio ambiente. Se espera de los contratistas de PERMA-PIPE y de otros socios

comerciales que se comprometan con los mismos niveles de protección de la HSE con que lo hace PERMA-PIPE.

Establecemos objetivos de mejora y acordamos medidas con las que evaluamos e informamos de los resultados. También asumimos la responsabilidad de fomentar la concienciación y el comportamiento responsable entre nuestros proveedores y clientes.

Como mínimo, PERMA-PIPE:

- Evaluará activamente el lugar de trabajo para anticiparse y prevenir los peligros;
- Proporcionará formación adecuada en materia de HSE a nuestros empleados;
- Se comunicará abiertamente con los empleados y los clientes al respecto de la naturaleza de nuestras operaciones y productos y su relación con el medio ambiente;
- Identificará peligros y medidas de control y minimizará los residuos; y,
- Se esforzará por conservar los recursos mediante el reciclaje y otras medidas de conservación.

Formación y evaluación en HSE

Proporcionamos formación continua para garantizar que nuestro compromiso con la excelencia en la gestión de la salud, la seguridad y el medio ambiente se refleja en toda la compañía. Los resultados en cuestión de salud, seguridad y medio ambiente son factores clave a la hora de evaluar a nuestros empleados.

sí

- Siga las normas de HSE establecidas en nuestras políticas, procedimientos y manuales de seguridad.
- Asegúrese de que está familiarizado(a) y cumple con las leyes, los reglamentos, las políticas y los procedimientos que son pertinentes para su trabajo.
- Cumpla con los requisitos del sistema de gestión de la HSE en su lugar de trabajo.
- Asegúrese de que manipula y elimina los materiales peligrosos de forma adecuada y segura de conformidad con las políticas y los procedimientos.
- Alerta inmediatamente a su supervisor o gerente de cualquier situación que implique el vertido de una sustancia peligrosa, o que potencialmente pueda causar daños a las personas o el medio ambiente.
- Use el equipo de protección individual que sea necesario para la tarea que esté realizando.
- Siga los procedimientos de PERMA-PIPE para realizar informes inmediatos sobre lesiones en el lugar de trabajo, prácticas o condiciones de trabajo inseguras, o cualquier otro tipo de peligro para la seguridad o el medio ambiente.

- Siga los procedimientos de PERMA-PIPE y abogue por que los demás también lo hagan; denuncie las infracciones de las leyes, políticas y procedimientos relativos a la HSE, y siéntase autorizado(a) para hablar sin tapujos.

NO

- Lleve a cabo tareas para las que carezca de formación, no esté médicamente en forma, lo suficientemente descansado(a) y alerta.
- Sea complaciente y tome atajos en los procedimientos.
- Priorice la producción por encima de la seguridad.
- Guarde silencio sobre las condiciones inseguras.



CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Puede que haya visto a compañeros haciendo algo que usted consideraba potencialmente peligroso para ellos mismos, para otras personas en torno suyo o para el medio ambiente, pero no sabía qué hacer. El código explica cómo debe reaccionar, y proporciona una vía para hablar de los problemas.

Evitar los pagos indebidos

PERMA-PIPE tiene una postura clara al respecto de los pagos indebidos utilizados como incentivos o alicientes. Los empleados de PERMA-PIPE no ofrecen ni aceptan ningún tipo de pagos indebidos que puedan considerarse sobornos o comisiones ilícitas. La oferta directa o indirecta, el pago, la solicitud o la aceptación de incentivos de cualquier tipo (incluidos los favores) por parte de nuestros empleados es completamente inaceptable y constituye razón suficiente para un despido inmediato y, potencialmente, emprender acciones judiciales.

Lo que PERMA-PIPE espera de sus empleados

Los empleados de PERMA-PIPE nunca deben aceptar o hacer un soborno, un pago de facilitación, una comisión ilícita u otro pago indebido por razón alguna. Una comisión ilícita es la entrega o aceptación de dinero, regalos o cualquier cosa de valor que se proporcione a cambio de un trato favorable.

Todos los empleados de PERMA-PIPE deben promover proactivamente con terceros la evitación de pagos indebidos, y animar a que los demás hagan lo mismo. También deben asegurarse de que las donaciones benéficas no se utilizan en sustitución de un soborno.

Los actos o acusaciones de soborno pueden causar un grave perjuicio a nuestra reputación. Cualquier empleado de PERMA-PIPE que sea descubierto dando o aceptando sobornos, o llevando a cabo cualquier otro acto de corrupción, será objeto de medidas disciplinarias que en última instancia pueden llevar al despido y, de ser lo adecuado, a procedimientos penales.



sí

- Tenga cuidado cuando dé o reciba regalos o invitaciones a/de funcionarios del gobierno u otros contactos comerciales.
- Pida consejo a su supervisor o gerente si no está seguro(a) acerca de dar o recibir un regalo o cualquier cosa de valor o de proporcionar entretenimiento.
- Mantenga registros detallados de los pagos realizados por regalos o entretenimiento, incluyendo detalles de lo que se proporciona y a quién.
- Informe al CCO de cualquier preocupación que pueda tener sobre actividades corruptas, ya sea dentro de la empresa o en tratos con terceros.

NO

- Ofrezca, acepte, solicite o realice pagos indebidos.
- Use donaciones políticas o benéficas como sustitución de un soborno; manténgase de acuerdo con la legislación pertinente.
- Use terceros para ofrecer o aceptar sobornos o pagos de facilitación de forma indirecta.

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Un cliente o proveedor podría ofrecerle un regalo, o el uso de las instalaciones de la compañía, de buena fe. Pese a ello, su oferta podría ir en contra de las políticas de PERMA-PIPE que cubren el soborno, los pagos de facilitación y las comisiones ilícitas. El Código le ayudará a asegurarse de que hace lo correcto.

Regalos y entretenimiento

A menudo se intercambian cortesías comerciales, como regalos, favores y entretenimiento, como parte de la creación de buenas relaciones de trabajo con clientes y proveedores. Aunque los regalos y el entretenimiento pueden crear buena voluntad, pueden ser causa de preguntas sobre el motivo de la persona que los proporciona. En resumen, los regalos y el entretenimiento pueden crear sus propios conflictos de intereses.

Como regla general, usted no debe ofrecer un favor comercial si, al hacerlo, pudiera parecerle a personas ajenas que está intentando influir en una decisión comercial. De igual modo, nunca debe pedir o aceptar un favor de un tercero si ello pudiera ser visto por personas ajenas como un intento de comprometer su objetividad tomando una decisión comercial. PERMA-PIPE exige que sus empleados acaten estas normas de comportamiento no solo para proteger nuestra reputación, sino para que ellos mismos se protejan también de acusaciones infundadas de conducta inadecuada.

Excepto en el caso de funcionarios públicos, PERMA-PIPE permite que se proporcionen viajes, entretenimiento y regalos de un valor nominal en conexión con la creación de relaciones comerciales o como muestra de aprecio. Sin embargo, es importante evitar incluso la apariencia de una conducta inadecuada con nuestros clientes, proveedores, vendedores/distribuidores, o cualquier otra persona con la que hagamos negocios o que permita inferir que existe alguna acción o comportamiento *quid pro quo* que se espera del destinatario.

Como regla general, los regalos, los viajes, el alojamiento y el entretenimiento de cuantía modesta a funcionarios públicos solo pueden pagarse con fondos de la compañía en relación con la promoción, demostración o explicación de buena fe de los productos o servicios de una compañía, o con la ejecución o cumplimiento de un contrato, y su monto debe ser razonable.

Qué debe usted considerar

Se reconoce que hay ocasiones en las que negarse a aceptar regalos u hospitalidad de un socio comercial, o declinar proporcionárselos, se consideraría descortés. Los empleados de PERMA-PIPE deben considerar las siguientes preguntas antes de aceptar u ofrecer un regalo u hospitalidad:

- ¿Podría mi aceptación u oferta llevar a una obligación, o implicar una obligación?
- ¿Es este regalo u hospitalidad una “recompensa” por una transacción comercial?
- ¿Tiene este regalo u hospitalidad un valor excesivo?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es afirmativa, el regalo o la hospitalidad no debe ofrecerse ni aceptarse. Si no tiene claro cómo responder a estas preguntas, por favor, hágale con su supervisor o gerente.

Usted no puede aceptar regalos monetarios ni recibir ningún tipo de comisión ilícita, omisión, rebaja u otros pagos “por debajo de la mesa”. Puede aceptar regalos no monetarios no solicitados siempre que sean adecuados, de un valor nominal y habituales en nuestro sector.

Regalos y hospitalidad aceptables

Puede aceptar o dar lo siguiente sin la aprobación previa de su supervisor o gerente:

- Un regalo (consistente bien en uno o en varios artículos) de un valor no superior a \$150, incluidos regalos corporativos que lleven el logotipo del donante (agendas, calendarios, etc.) y regalos que se entregan durante la época festiva del año, como por ejemplo Año Nuevo, Navidad, etc.
- Comidas relacionadas con un contexto empresarial de un valor no superior a \$150 por persona.
- Invitaciones ocasionales a eventos, cuyo valor no supere \$200 por persona y que no se prolonguen durante un periodo de más de un día. "Ocasional" significa no más de dos o tres veces al año con el mismo socio comercial.
- Viajes y hospitalidad que estén exigidos contractualmente y que se describan de una manera específica en el acuerdo firmado.

Regalos y hospitalidad que requieren de la aprobación de la dirección

Usted solo puede aceptar o dar lo siguiente con la aprobación previa de un ejecutivo/directivo de la empresa:

- Regalos u hospitalidad cuyo valor supere los límites definidos anteriormente.
- Eventos durante periodos que superen la duración o que se produzcan con mayor frecuencia que las normas estipuladas anteriormente.
- Viajes o alojamientos no previstos contractualmente.

Regalos y hospitalidad prohibidos

- Dinero en metálico o equivalentes de metálico.
- Servicios Personales.
- Préstamos.
- Regalos u hospitalidad durante periodos en los que se están tomando decisiones empresariales importantes.

sí

- Lleve un registro detallado (formularios de declaración de gastos, informes de gastos con tarjeta de crédito, etc.) de todos los gastos en regalos y entretenimiento. Incluya detalles de lo que se proporciona y a quién se proporciona.
- Solicite la aprobación previa de la gerencia/dirección antes de ofrecer regalos que superen los límites de valor especificados.
- Tenga en cuenta el potencial conflicto de intereses si acepta regalos u hospitalidad.
- Use la sensatez para decidir qué es razonable.

NO

- Acepte cheques regalo con valor monetario.
- Se avergüence de rechazar cualquier oferta remitiéndose a la política de PERMA-PIPE en casos en que las ofertas superen las indicadas anteriormente; la contraparte comercial lo entenderá dado que, en la mayoría de los casos, estará sujeta a reglas similares.
- Entregue o reciba un regalo o un favor que se sentiría incómodo(a) explicando a sus compañeros de trabajo, a su familia o a los medios de comunicación.

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Deben ofrecerle un regalo de buena fe o tener la sensación de que ofrecérselo es adecuado. Puede que usted no tenga claro si la política le permite aceptarlo u ofrecerlo. El Código le puede ayudar a encontrar las respuestas que necesita.



Contribuciones políticas y benéficas

Se alienta a los empleados a que formen parte del proceso político; sin embargo, las contribuciones personales de los empleados a candidatos y causas no se deben hacer nunca en nombre de PERMA-PIPE. Asimismo, los empleados tienen expresamente prohibido afirmar, sugerir o dar a entender que PERMA-PIPE ha respaldado, apoyado o fomentado un candidato o causa. Los empleados también deben evitar crear un conflicto de intereses, tanto aparente como real, al respecto de sus obligaciones para con PERMA-PIPE.

Contribuciones políticas y benéficas aceptables

PERMA-PIPE no prohíbe las contribuciones benéficas ni impide que los empleados actúen como buenos ciudadanos corporativos.

- Los empleados no pueden utilizar el pretexto de las contribuciones benéficas como una forma de canalizar sobornos a funcionarios públicos.
- Si se planifican contribuciones benéficas para cualquier año fiscal, estas deben ser revisadas y aprobadas como parte del proceso de revisión presupuestaria de PERMA-PIPE antes del inicio de cualquier año fiscal.
- Todas las contribuciones benéficas requieren la aprobación previa por escrito del Director Financiero (CFO).
- El CFO llevará un registro de todas las contribuciones benéficas con fines de revisión y auditoría.
- El pago de una contribución benéfica debe realizarse a través de cuentas por pagar.

sí

- Se requiere ejercer diligencia debida antes de que se apruebe cualquier contribución.
- Lleve a cabo esfuerzos razonables para determinar si algún funcionario público o individuo perteneciente al sector comercial/privado tiene afiliación con los destinatarios propuestos.

NO

- Contribuya a ningún candidato político a un cargo, o a partido político alguno con el fin de apoyar a los candidatos a un cargo.
- Use fondos de PERMA-PIPE para partidos políticos o candidatos locales, estatales o federales.
- Actúe en nombre de PERMA-PIPE para realizar cualquier contribución ilícita, directa o indirecta, a candidato político o partido político alguno.
- Haga contribuciones en forma de dinero en metálico, bienes, servicios, préstamos, propiedades, o el uso de las instalaciones de PERMA-PIPE.

Conflictos de intereses

Los empleados deben declarar a PERMA-PIPE los potenciales conflictos de intereses. Al final de este Código de Conducta se incluye un Formulario de Declaración de Potencial Conflicto de Intereses. PERMA-PIPE se ampara en el buen juicio de sus empleados en el ejercicio de sus responsabilidades en los mejores intereses de PERMA-PIPE y de su reputación.

Un “conflicto de intereses” surge cuando las actividades personales, sociales, financieras o políticas de un empleado tienen el potencial de interferir con su lealtad a PERMA-PIPE y en su objetividad en la toma de decisiones para PERMA-PIPE.

Entre los ejemplos de potenciales conflictos de intereses se incluyen:

- Inversión personal en, o propiedad de un cliente, proveedor o competidor de PERMA-PIPE.
- Aceptar un contrato personal o recibir un pago personal de un proveedor o competidor de PERMA-PIPE.
- Tener un miembro de la familia inmediata que trabaje para un proveedor o competidor de PERMA-PIPE.
- Entablar una relación romántica o sexual, incluso si es consensual, con cualquier empleado(a) que esté directa o indirectamente bajo sus órdenes.

El derecho a la privacidad

PERMA-PIPE respeta el derecho de sus empleados a la privacidad en sus asuntos y actividades personales. Sin embargo, es posible que las actividades personales o familiares de un empleado puedan plantear un conflicto real o potencial con su deber de lealtad hacia PERMA-PIPE. Deben evitarse los conflictos reales, y declararse, registrarse y resolverse los conflictos potenciales. Esto incluye cualquier interés personal que pueda afectar a la imparcialidad de los empleados en cualquier asunto que sea pertinente para sus funciones. Los empleados deben comunicar estos hechos o circunstancias a sus jefes o supervisores sin demora, utilizando el Formulario de Declaración de Potencial Conflicto de Intereses.

Definición de un conflicto de intereses

Un conflicto de intereses puede presentarse cuando un empleado o su cónyuge, hijo o miembro de su familia cercana (como pueda ser un padre o un hermano) tiene empleo externo, participación financiera o de otro tipo, por ejemplo como empleado, director o asesor, en cualquier empresa que sea contratista, proveedora o competidora de PERMA-PIPE o que tenga intención de serlo.

También puede surgir un conflicto si dos empleados se casan o mantienen una relación íntima.

No es posible enumerar todas las situaciones o relaciones que pueden crear un conflicto de intereses o la apariencia de uno, por lo que cada situación debe evaluarse en función de sus hechos particulares.

Si los empleados tienen intención de utilizar el conocimiento, la información, la experiencia o la posición adquirida a través de su asociación con PERMA-PIPE para avanzar materialmente en alguna capacidad externa, deben revelar esa intención a PERMA-PIPE.

SÍ

- Excútese a sí mismo(a), y a cualquier persona que trabaje para usted, de tomar decisiones que puedan crear un conflicto de intereses con su interés personal.
- Pida a su gerente o supervisor que le oriente si tiene alguna duda al respecto de la confidencialidad de la información o la conveniencia de sus propiedades o tratos.
- Conduzca sus relaciones con contratistas y proveedores de un modo profesional, imparcial y competitivo.
- Tenga presente que la aceptación de cualquier oferta de empleo, consultoría o cargo directivo en el futuro con un contratista, proveedor, cliente, competidor o socio comercial de PERMA-PIPE constituye un potencial conflicto de intereses.
- Informe de ello inmediatamente si inicia una relación sentimental o sexual con cualquier empleado(a) que esté, directa o indirectamente, bajo las órdenes de usted.
- Trabaje con Recursos Humanos para resolver satisfactoriamente dicha relación con una persona subordinada mediante el traslado a un departamento o centro diferente en un plazo de 30 días, o presente su cese de PERMA-PIPE.
- Informe inmediatamente si un miembro de su familia ha sido contratado o ascendido a una relación de subordinación directa o indirecta con usted, o comparte el mismo supervisor que usted.

NO

- Se involucre en la contratación, supervisión, gestión o planificación profesional de ningún familiar suyo sin la aprobación previa del departamento de Recursos Humanos.
- Haga un uso indebido de su posición en PERMA-PIPE, o de la información confidencial que haya obtenido, para lograr un interés personal o un beneficio indirecto.
- Permita que sus relaciones con clientes, contratistas y proveedores influyan en las decisiones comerciales tomadas en nombre de PERMA-PIPE.
- Acepte regalos o incentivos (incluyendo hospitalidad) que puedan ponerle bajo una obligación.
- Entable una relación sentimental o sexual con ningún empleado o empleada que esté, directa o indirectamente, bajo sus órdenes.

- Permita que miembros de su familia trabajen para usted en una relación de supervisión directa o indirecta.

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

PERMA-PIPE está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos nacionales e internacionales aplicables. Nadie está autorizado a indicarle que infrinja la ley.

El uso de información material no pública (“privilegiada”) sobre PERMA-PIPE para beneficio financiero propio o de cualquier otra persona no es ético y constituye una violación de la ley. Es igualmente ilegal y carente de ética usar para beneficio personal cualquier información privilegiada sobre Compañías no relacionadas que haya obtenido a través del curso de su empleo. La información es material si es lo bastante importante como para influir en a quién se revela la información no pública; está prohibido que los empleados compren o vendan acciones de una Compañía sobre la base de información material obtenida en el curso de su empleo y que no sea conocida de manera general por el público inversor.

Las leyes de competencia desleal (antimonopolio) prohíben entrar en cualquier tipo de acuerdo o convenio (incluyendo oral o informal) con un competidor sobre:

- Precios, costes, beneficios o condiciones de venta
- Territorios y cuota de mercado
- Limitaciones del suministro de productos o servicios
- Planes de marketing y de productos, y encuestas y estudios de mercado
- Asignación o selección de clientes o proveedores
- Capacidades de producción
- Métodos de distribución
- Información confidencial o sujeta a derechos de propiedad
- Acuerdos de licitación
- Planes de mantenimiento de precios de reventa
- Tratos exclusivos
- Cualquier acción que afecte, limite o restrinja la competencia

sí

- Evite la comunicación con competidores en cualquiera de las áreas mencionadas previamente.
- Recuerde que si los competidores se comprometen conscientemente a un curso común de acción anticompetitiva, podrían estar infringiendo las leyes antimonopolio.
- Hable con su Responsable o Supervisor si tiene cualquier duda sobre la información que comparte.

- Sea consciente de cualquier conversación casual sobre información “privilegiada” no pública de PERMA-PIPE que pueda causar un perjuicio tanto a PERMA-PIPE como a otras partes.

NO

- Se deje engañar pensando que los acuerdos ilícitos necesitan un documento escrito firmado por las partes implicadas.
- Comparta información de manera casual con los competidores tras reuniones o comunicaciones informales.
- Compre o venda acciones de la compañía PERMA-PIPE o revele o “cuente” información a otros que pudieran beneficiarse de la compra o venta de acciones de la compañía antes de que el público haya recibido la información y haya tenido tiempo de reaccionar.



CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Usted se encuentra en una cena. Alguien le pregunta a qué se dedica. Usted le dice que trabaja para PERMA-PIPE. Esa persona le pregunta si usted puede encontrar un puesto de trabajo en PERMA-PIPE para su hermano, que acaba de graduarse como ingeniero mecánico en la mejor universidad de su país. ¿Consulta inocente o un posible conflicto de intereses? El Código le ayudará a decidir.

Competencia justa

Nuestro objetivo es superar a nuestros competidores con justicia e integridad. Con una estrategia empresarial sólida y una plantilla laboral con talento, no necesitamos y no recurriremos a medios desleales o deshonestos para ganar en el mercado. Debemos cumplir estrictamente las leyes antimonopolio, las cuales en general prohíben los acuerdos anti-competencia, como acordar con los competidores la fijación de precios o la división del mercado, y otras conductas colusorias que socavan los mercados justos y abiertos.

Esto significa que usted debe:

- Competir basándose en los méritos de nuestros productos y servicios, y no realizar intentos de restringir o limitar la competencia.
- Mantener una distancia profesional y no llevar a cabo arreglos indebidos, tratos secundarios o acuerdos informales con los competidores.
- Conservar la información sobre PERMA-PIPE (como precios de oferta y costes), así como sobre sus clientes y proveedores, en la más estricta confidencialidad, y evitar cualquier situación en la que tal información pudiese caer en manos de un competidor.

Tenga presente que muchos de los que trabajamos en el sector tenemos amigos que trabajan para empresas competidoras. Debemos estar atentos y evitar hablar con esos amigos de asuntos comerciales sensibles y confidenciales o competitivos.

SÍ

- Mantenga confidencial cualquier información acerca de los precios o costes de PERMA-PIPE.
- Compita con la mayor honestidad.

NO

- Hable con cualquier persona ajena a PERMA-PIPE sobre información sensible de tipo alguno.
- Compita utilizando prácticas deshonestas o desleales.



Protección de la reputación y los activos corporativos

La confianza del público se presta, no se da.

**Para conservarla, nuestras acciones y nuestros activos deben
estar abiertos
al escrutinio y hallarse fuera de toda sospecha.**

Divulgaciones públicas

PERMA-PIPE cumplirá con todas las leyes pertinentes relativas a la divulgación de información. Además, la divulgación de información inadecuada o incoherente puede perjudicar nuestra reputación. Para proteger la reputación de PERMA-PIPE y asegurar el cumplimiento, únicamente portavoces autorizados deben realizar divulgaciones públicas.

Cualquier comunicación pública escrita u oral que pueda atribuirse a PERMA-PIPE o a un empleado de PERMA-PIPE, como comunicados de prensa, discursos, presentaciones y la información contenida en los sitios web de PERMA-PIPE, que sea accesible al público, puede considerarse divulgación pública.

PERMA-PIPE debe esforzarse siempre por conservar la confianza de nuestros inversores. Las divulgaciones que hacemos a la Comisión del Mercado de Valores y a nuestros inversores son la fuente esencial de información sobre la Compañía para los organismos reguladores y los inversores. En cualquier informe y documento que PERMA-PIPE presente ante la Comisión del Mercado de Valores o cualquier otro organismo gubernamental, así como en nuestras otras comunicaciones públicas, nuestras divulgaciones serán siempre completas, justas, exactas, oportunas y comprensibles.

Qué se espera de los empleados de PERMA-PIPE

Los empleados de PERMA-PIPE deben ejercer un juicio cuidadoso, basado en el conocimiento de los hechos pertinentes y el asesoramiento de expertos, al considerar la necesidad, pero también los peligros, de una divulgación pública.

Los empleados no deben revelar información al público a menos que estén autorizados específicamente para ello. Quienes estén autorizados a hacer divulgaciones deben asegurarse de que la información proporcionada al público sea veraz, exacta y completa (indicando todos los hechos materiales). Ninguna divulgación deberá ser engañosa.

Todas las presentaciones externas, discursos, comunicados de prensa, artículos y publicaciones deben ser aprobados formalmente por el Presidente y Director General (CEO) antes de su publicación. Se debe consultar al Presidente y CEO de PERMA-PIPE, así como al CCO, antes de cualquier interacción con los medios de comunicación, incluyendo, por ejemplo, conferencias de prensa o entrevistas.

sí

- Proporcione información completa, correcta en cuanto a los hechos, y comprensible, si se le solicita que preste ayuda para realizar una divulgación.
- Conozca y compruebe la exactitud de la información de sus fuentes y revise lo que se haya divulgado con anterioridad, para garantizar su integridad y coherencia, antes de solicitar autorización para realizar una divulgación.
- Mantenga siempre confidencial la información sobre PERMA-PIPE y/o sus filiales a menos que esté específicamente autorizado(a) a comunicarla a otras personas, interna o externamente.
- En caso de pérdida o robo de información sobre PERMA-PIPE y/o sus filiales (como pueda ser a causa del robo de su ordenador), informe de ello inmediatamente a su supervisor o gerente.

NO

- Proporcione información sobre PERMA-PIPE al público a menos que esté autorizado(a) específicamente para hacerlo.
- Se demore en la comunicación de hechos materiales o información a su supervisor o gerente.

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Las cuestiones que rodean a la información privilegiada y la divulgación pública pueden ser difíciles de entender. El Código puede aportar claridad a muchas cuestiones.

Protección de los activos corporativos

Los activos de PERMA-PIPE pueden tener un valor considerable, tanto si se trata de activos financieros o físicos o de propiedad intelectual, y están destinados a ser utilizados únicamente para avanzar en los fines y objetivos comerciales de PERMA-PIPE. Estos activos deben asegurarse y protegerse para preservar su valor.

Activos de PERMA-PIPE

A todos los empleados se les confían los activos de PERMA-PIPE para que lleven sus trabajos a cabo. Todos somos personalmente responsables de salvaguardar y usar los activos de PERMA-PIPE de forma adecuada. Dichos activos incluyen edificios, emplazamientos, equipos, herramientas, vehículos, suministros, instalaciones de comunicación, fondos, cuentas, programas informáticos, información, tecnología, registros, documentos, conocimiento práctico, datos, patentes, marcas registradas, derechos de autor, tiempo y cualquier otro recurso o propiedad de PERMA-PIPE.

Los empleados de PERMA-PIPE son responsables de proteger los activos de PERMA-PIPE del despilfarro, la pérdida, el daño, el uso inadecuado, el robo, la apropiación indebida o la infracción, y de utilizar dichos activos de forma responsable.

Registros de activos y gastos

La ley exige la preparación exacta, fiable y oportuna de los registros y documentos empresariales, incluidos los relativos a los gastos en que incurren los empleados en nombre de PERMA-PIPE. Dichos registros son importantes para los procesos de toma de decisiones de PERMA-PIPE y para el correcto cumplimiento de sus obligaciones financieras, legales e informativas. La falsificación de los registros de activos o la tergiversación de los hechos pueden constituir fraude y dar lugar a responsabilidades civiles y penales tanto para los individuos como para PERMA-PIPE.

Tiempo

Mientras se encuentren en el lugar de trabajo, se espera que los empleados se dediquen plenamente a su trabajo y no realicen actividades personales más allá de un nivel razonablemente modesto. PERMA-PIPE espera que todos los empleados dediquen a su trabajo el tiempo necesario con el fin de cumplir con sus responsabilidades. Las personas que tienen la obligación de registrar las horas que trabajan deben hacerlo con veracidad y exactitud.

Activos ajenos

PERMA-PIPE respeta los activos físicos e intelectuales de los demás. En consecuencia, esperamos que nuestros empleados y personal contratado nunca, a sabiendas: dañen o se apropien indebidamente de los activos físicos de otros; infrinjan patentes válidas, marcas comerciales o derechos de autor de otros; se apropien indebidamente de información confidencial vulnerando los derechos de otros; o utilicen o divulguen información confidencial de otros sin la debida autorización. Esperamos que los demás muestren el mismo respeto por los activos físicos e intelectuales de PERMA-PIPE.

sí

- Use los activos de PERMA-PIPE únicamente para cumplir con sus fines empresariales.
- Procure evitar el desperdicio, la pérdida, el daño, el uso inadecuado, el robo, la apropiación indebida o la infracción de los activos de PERMA-PIPE.
- Obtenga el permiso adecuado para el uso de los activos de PERMA-PIPE.
- Prepare, mantenga y presente registros exactos y oportunos sobre el uso de los activos de PERMA-PIPE, de conformidad con las leyes que sean de aplicación, los requisitos externos y los procesos de PERMA-PIPE.
- Registre el tiempo trabajado con exactitud.
- Cumpla con las restricciones específicas impuestas al respecto del uso y la transferencia de los activos de PERMA-PIPE.
- Siga las directrices y los procedimientos establecidos con respecto a las autoridades y aprobaciones para los tratos con terceros que involucren activos de PERMA-PIPE.

NO

- Oculte, altere, destruya o de otro modo modifique los registros o documentos de PERMA-PIPE, salvo en los casos autorizados de acuerdo con los estándares y las directrices establecidas.
- Oculte, altere, destruya o de otro modo manipule los registros o documentos de PERMA-PIPE relacionados con litigios reales, pendientes o amenazados, o con la realización de investigaciones gubernamentales o reglamentarias; o con circunstancias en las que existan motivos para creer que es razonablemente probable que se produzcan dichos litigios o investigaciones.

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Todos usamos activos de PERMA-PIPE en nuestra vida laboral diaria, pero ¿cuántos de nosotros pensamos realmente en su valor o en la necesidad de protegerlos y preservarlos? El Código le recuerda la variedad de activos de PERMA-PIPE y le proporciona algunos consejos prácticos sobre cómo manejarlos.





Empleados

**El éxito de PERMA-PIPE depende del
compromiso y la implicación de sus Empleados.**

**Daremos a todos igualdad de oportunidades y
estímulos para que desarrollen todo su potencial.**

Respeto de los derechos humanos

PERMA-PIPE está profundamente comprometida con el apoyo a los derechos humanos y laborales en nuestras operaciones en todo el mundo. PERMA-PIPE cree que todas las personas deben ser tratadas con justicia, dignidad y respeto, y PERMA-PIPE busca asegurar que cada empleado tenga voz en nuestra compañía.

PERMA-PIPE ha establecido políticas, prácticas y estándares que abordan una amplia gama de derechos humanos, tales como la diversidad, la igualdad y la inclusión; un lugar de trabajo seguro y sano; el trabajo forzoso, el tráfico de seres humanos y el trabajo infantil. PERMA-PIPE no hará negocios a sabiendas con ningún individuo o compañía que participe en la discriminación, la explotación de niños (incluyendo el trabajo infantil), el castigo físico, el trabajo forzado o penitenciario o el tráfico de seres humanos.

Igualdad de oportunidades

Nuestro objetivo es construir un entorno de trabajo basado en los principios de igualdad y diversidad y cumplir con todas las leyes y normativas que sean pertinentes.

PERMA-PIPE cree en la igualdad de oportunidades de empleo para todos. Prohibimos la discriminación y el acoso ilegales por motivos de raza, color, edad, religión, origen nacional, sexo (incluyendo la igualdad salarial, el embarazo, la identidad de género y la orientación sexual), condición de veterano, discapacidad mental o física, o información genética. PERMA-PIPE también prohíbe la discriminación y el acoso que se basen en cualquier otra categoría protegida en virtud de la legislación particular del estado, municipio o país de empleo. Además, nos comprometemos a proporcionar adaptaciones razonables a las discapacidades o las creencias y prácticas religiosas de los miembros del equipo.

SÍ

- Valore y acepte la diversidad.
- Demuestre respeto y justicia en sus interacciones con los empleados y las partes externas.
- Asegúrese de que sus propias decisiones relacionadas con el empleo, incluyendo la contratación, la evaluación, la promoción, la formación, la disciplina, el desarrollo, la compensación y cese del empleo, estén determinadas únicamente por consideraciones de mérito y empresariales.
- Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene preguntas sobre la potencial aplicabilidad de las leyes.
- Informe de las inquietudes relacionadas con la igualdad de oportunidades a través de los canales confidenciales disponibles.

NO

- Tolere la discriminación ilegal de ningún tipo.
- Critique o amenace a empleados por haber presentado una queja o alzado la voz contra las prácticas discriminatorias.
- Interfiera en el proceso de igualdad de oportunidades de empleo.

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Si cree que está siendo tratado(a) injustamente o le preocupa que alguien esté siendo tratado injustamente, consulte el Código para establecer la posición de PERMA-PIPE en materia de igualdad de oportunidades.



Un lugar de trabajo libre de acoso

PERMA-PIPE está comprometida con mantener un entorno de trabajo en el que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto. La clave de este compromiso es asegurar que los empleados estén libres de toda forma de discriminación y conducta que pueda considerarse acosadora, coercitiva o perturbadora (incluyendo el acoso sexual).

PERMA-PIPE no tolerará el acoso en el lugar de trabajo: es decir, cualquier acción, conducta o comportamiento que alguna persona o grupo de personas considere indeseado, humillante, intimidatorio u hostil. Los empleados deben, por tanto, evitar acciones o comportamientos que sean, o puedan ser, vistos como acoso.

Prohibimos el acoso por motivos de raza, color, edad, religión, origen nacional, sexo, condición de veterano o discapacidad mental o física. PERMA-PIPE también prohíbe la discriminación y el acoso que se basen en cualquier otra categoría protegida en virtud de la legislación particular del estado del municipio de empleo.

El respeto y la cooperación deben ser la base de sus interacciones con los compañeros de trabajo, y debe evitar cualquier forma de comportamiento que ponga en riesgo la confianza, la calidad del ambiente de trabajo o la integridad de la toma de decisiones.

Los efectos del acoso para la persona que acosa son graves, y pueden incluir medidas disciplinarias tales como el despido y acciones judiciales.

Si un(a) empleado(a) considera que ha sufrido acoso, hay una serie de maneras de plantear la cuestión, tanto informalmente como formalmente. En la mayoría de los casos, su gerente o supervisor o representante de Recursos Humanos debe ser el primer punto de contacto.

sí

- Trate a todos los empleados, contratistas, proveedores, clientes y visitantes con respeto.
- Cree un entorno de trabajo libre de acoso.
- Resuelva los desacuerdos y los conflictos de una manera civilizada y respetuosa.
- Informe de cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo a su supervisor/gerente, o supervisor o representante de recursos humanos.

NO

- Se comporte de una manera indeseada, humillante, intimidatoria u hostil.
- Haga bromas o comentarios inapropiados.
- Distribuya o muestre material ofensivo, incluyendo imágenes inapropiadas.
- Difunda rumores malintencionados o utilice el buzón de voz, el correo electrónico u otros medios electrónicos para transmitir información denigrante, acosadora o abusiva.

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Si cree que está sufriendo acoso o le preocupa que alguien esté sufriendo acoso, consulte el Código para establecer la postura de PERMA-PIPE al respecto del acoso.

Privacidad y confidencialidad

PERMA-PIPE respeta la privacidad de los datos personales de nuestros empleados y se toma en serio la protección de los datos. Esto significa que el acceso a los expedientes personales debe limitarse al personal de PERMA-PIPE que cuente con la debida autorización y tenga una necesidad empresarial clara de esa información.

Si usted tiene acceso a información personal, debe:

- Recopilar, procesar y utilizar los datos personales de los empleados únicamente para fines empresariales legítimos.
- Usar, siempre que sea posible, datos anónimos, prácticos o de sustitución para proteger la confidencialidad de los empleados.
- Usar archivos y/o dispositivos de seguridad cifrados para almacenar y transmitir la información privada, con el fin de evitar accesos no autorizados.

No debe considerar privada la información personal o las comunicaciones electrónicas que almacene en ordenadores u otros medios electrónicos que proporcione PERMA-PIPE. La compañía puede acceder a los registros de sus archivos y comunicaciones electrónicas y utilizarlos por diversas razones, y pueden estar sujetos a supervisión o auditoría en cualquier momento y sin aviso previo.

SÍ

- Tenga precaución cuando almacene información sensible o personal en medios electrónicos.

NO

- Considere que la información personal es privada cuando se almacene en ordenadores u otros medios que proporcione o sean propiedad de PERMA-PIPE.



Abuso de sustancias

PERMA-PIPE está comprometida con proporcionar un entorno de trabajo seguro y productivo para sus empleados y personal contratado. Esto significa que nos esforzamos por asegurar, entre otras cosas, que el lugar de trabajo esté libre del abuso de sustancias; es decir, el consumo de drogas ilegales, el uso indebido de fármacos legales u otras sustancias, y el abuso del alcohol. Esta política se aplica de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

PERMA-PIPE desea asegurarse de que todos los empleados reconocen la amenaza que supone el abuso de sustancias y pretende minimizar los riesgos que conlleva.

Estándares de comportamiento

Se exigen los siguientes estándares de comportamiento de todos los empleados:

- Los empleados deben estar aptos y preparados para llevar a cabo sus obligaciones laborales en todo momento mientras estén en el trabajo u ocupándose de negocios de PERMA-PIPE.
- Los empleados tienen prohibido estar en el trabajo u ocupándose de negocios de PERMA-PIPE estando bajo los efectos de fármacos, alcohol, o con drogas ilegales presentes en su sistema.
- El uso, la posesión, la venta o la distribución de drogas ilegales, y el uso indebido de fármacos legales u otras sustancias, están prohibidos.

Búsquedas y pruebas con causa

Los registros y las pruebas ‘con causa’ son medidas adicionales empleadas para garantizar un lugar de trabajo sin drogas y alcohol.

Se puede llevar a cabo un registro cuando exista una buena razón para creer que se han llevado drogas o alcohol al lugar de trabajo, o que se hallan en posesión de una persona. Los registros pueden incluir efectos personales, escritorios, taquillas y otras propiedades de PERMA-PIPE. El hecho de que una persona no dé su consentimiento a un registro se considerará una falta grave.

En situaciones que supongan una causa de preocupación bien sea en el lugar de trabajo, un incidente que requiera atención médica, o un cuasi accidente que hubiese podido tener un resultado de lesiones o daños materiales, PERMA-PIPE exigirá, a su discreción, que un empleado se someta a un examen médico, incluyendo una prueba de orina o de alcoholemia para detectar alcohol y drogas.

SÍ

- Preséntese al trabajo apto(a) y preparado(a) para llevar a cabo sus tareas asignadas.
- Intente reconocer precozmente una situación de dependencia.
- Informe a su gerente, a Recursos Humanos o a ambos, de cualquier situación de dependencia de las drogas o el alcohol y de cualquier tratamiento médico actual que esté recibiendo para su dependencia.
- Informe a su gerente o supervisor si se encuentra en un puesto o lugar de trabajo sensible en cuanto a la seguridad y está tomando fármacos recetados, para que se pueda buscar asesoramiento profesional adicional de ser lo adecuado.
- Coopere en un registro razonable y en las pruebas 'con causa'.
- Informe del abuso de sustancias.

NO

- Use, conserve, venda o distribuya drogas.
- Haga un uso indebido de los fármacos legales u otras sustancias.

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Puede que le preocupe que un compañero esté consumiendo alcohol en horas de trabajo de una forma que le ponga en peligro a usted y a otras personas. Puede también que quiera hacer algo al respecto pero que no tenga clara la política de PERMA-PIPE. El Código deja clara nuestra posición.

Denuncia de comportamientos ilegales o carentes de ética

Comité de Ética y Cumplimiento de PERMA-PIPE

El Comité de Ética y Cumplimiento (“CEC”) es responsable de asegurar el cumplimiento del Código de Conducta de PERMA-PIPE a través de la comunicación y la educación de todo el Personal de PERMA-PIPE, así como de la supervisión y la respuesta. Las acciones disciplinarias relacionadas con la aplicación del Código de Conducta con respecto al Personal las gestiona el departamento de Recursos Humanos. El departamento de Recursos Humanos lleva las tendencias y preocupaciones de tipo político relacionadas con dichas acciones al CEC, según sea adecuado. El CEC lo preside el CCO. Entre sus miembros se incluyen representantes de la alta dirección y del departamento de Recursos Humanos. El CEC se reúne trimestralmente como mínimo y más a menudo según sea necesario, y asiste a la dirección de PERMA-PIPE y a su Consejo de Administración en su supervisión de las políticas y procedimientos de PERMA-PIPE.

Los empleados a los que les preocupe que se hayan producido o puedan producirse violaciones de este Código, o que se hayan producido otras conductas ilegales o carentes de ética por parte de empleados, ejecutivos o directores de PERMA-PIPE, deben ponerse en contacto con su supervisor, con el CCO de PERMA-PIPE (véase el Apéndice A), o llamar a la línea directa confidencial (877-226-2558). También puede acceder a la Línea de Denuncia de Puntos Éticos de NAVEX en internet [haciendo clic aquí](#). Si existen inquietudes o quejas que requieran confidencialidad, incluyendo mantener su identidad en el anonimato, esta confidencialidad se protegerá, con sujeción a las leyes, reglamentos o procedimientos legales que sean de aplicación.

SÍ

- Hable si ve o sospecha de infracciones.
- Coopere con cualquier investigación, indagación, examen o litigio.

NO

- Intente llevar a cabo conductas que le parezca que son ilegales o carecen de ética.
- Asuma o especule: confíe en la información objetiva.
- Haga deliberadamente una denuncia falsa o engañosa.



Gestión de la Información

La información puede ser un activo y una ventaja.
Se debe custodiar de cerca y usarse de forma juiciosa.

Gestión de los Registros

PERMA-PIPE debe poder recuperar registros de una manera rápida y fiable. Cuando finaliza el periodo de retención de cada registro, es necesario proceder a su eliminación a menos que dichos registros tengan asignado un estatus de conservación o retención legal.

El estándar de PERMA-PIPE para la gestión de los registros exige que estos se gestionen de forma segura a lo largo de su ciclo de vida con arreglo a su importancia para PERMA-PIPE y en cumplimiento de los requisitos de retención legales, fiscales, reglamentarios, contables y empresariales. PERMA-PIPE aplica a la gestión de los registros un enfoque basado en los riesgos que identifica las áreas de mayor exposición y asegura una gestión coherente y auditable de los registros. Consulte la política de retención de documentos de PERMA-PIPE para obtener información adicional.

Entendiendo qué es un registro

PERMA-PIPE define un registro como información creada o recibida como evidencia de una actividad empresarial o requerida para fines legales, fiscales, reglamentarios o contables, o importante para la memoria empresarial o corporativa de PERMA-PIPE. Algunos ejemplos de registros son: contratos, informes de auditoría, información financiera, especificaciones de productos, políticas corporativas, directrices y procedimientos, y actas de reuniones.

Cómo trata PERMA-PIPE los registros electrónicos

Los registros electrónicos (incluyendo imágenes, mensajería instantánea, mensajes de correo electrónico, grabaciones de voz o archivos electrónicos) deben tratarse del mismo modo que los registros en cualquier otro formato. Es el contenido lo que determina un registro, no su formato.

Planes de archivo

Los registros se clasifican y almacenan con referencia a un plan de archivo local. Un plan de archivo es una lista de los diferentes tipos de registros creados o recibidos por un departamento o grupo de trabajo, junto con instrucciones sobre cómo debe gestionarse cada tipo de registro.

Información de valor temporal

Alguna información producida en el transcurso de las actividades comerciales de PERMA-PIPE solo tiene un valor temporal y debe eliminarse tan pronto como deje de ser necesaria. Determinar si la información solo tiene un valor temporal es una cuestión de juicio, y si una persona tiene alguna duda sobre si algo es un registro o no, debe consultar la política de retención de documentos de PERMA-PIPE y a su supervisor o gerente.

sí

- Asegúrese de que entiende la diferencia entre un registro y una información de valor temporal.
- Asegúrese de entender cuando cree o reciba registros en el transcurso de su trabajo.
- Identifique, clasifique y almacene los registros de acuerdo con el plan de archivo de su departamento o grupo de trabajo.
- Proteja los registros para asegurarse de que no puedan ser objeto de acceso o interferencia no autorizados.
- Suspenda la eliminación programada de registros en caso de que exista una previsión razonable de litigio, investigación por parte de un organismo gubernamental o normativo, o auditoría fiscal.
- Asegúrese de que conserva toda la información relevante (incluso aquella de valor temporal) si el asunto en cuestión se convierte en objeto de litigio, investigación por parte de un organismo gubernamental o normativo, o auditoría fiscal.

NO

- Olvide transferir la custodia de todos los registros pertinentes si cambia de empleo dentro de PERMA-PIPE.
- Olvide que la determinación de lo que es un registro se basa en el contenido, y que se deben gestionar tanto los registros en papel como los electrónicos (incluyendo el correo electrónico).

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Alguna información debe registrarse y almacenarse de forma segura. Algunos datos deben eliminarse en cuanto dejan de tener valor. El Código esboza los puntos principales que usted debe comprender.



Uso de sistemas de TI y Comunicación

PERMA-PIPE espera que los empleados que utilicen los sistemas de tecnología informática (TI) y de comunicación de PERMA-PIPE apliquen los estándares éticos de PERMA-PIPE, cumplan con las leyes y reglamentos pertinentes y respalden los requisitos de seguridad de la información de PERMA-PIPE.

Los sistemas de TI y de Comunicación solo deben utilizarse para las actividades de PERMA-PIPE. Se permite el uso personal ocasional e incidental de internet y el correo electrónico siempre que dicho uso se ajuste a los estándares éticos de PERMA-PIPE. También es importante que el uso personal de los sistemas de TI y de comunicación de PERMA-PIPE no suponga un coste sustancial ni afecte negativamente a la productividad.

Los sistemas de TI y de comunicación incluyen, entre otros, ordenadores de escritorio y portátiles, teléfonos móviles y de escritorio y asistentes digitales personales. El correo electrónico de PERMA-PIPE almacenado en dispositivos de propiedad personal es propiedad de PERMA-PIPE y, por lo tanto, PERMA-PIPE está autorizada a eliminar dichos datos a discreción suya con o sin previo aviso.

Estándares éticos de PERMA-PIPE

Los empleados que hagan uso de los sistemas de TI y de comunicación de PERMA-PIPE están obligados a hacerlo de acuerdo con las normas éticas de PERMA-PIPE y con arreglo a todos los códigos legales, reglamentarios, éticos, culturales o sociales que prevalezcan en su lugar de trabajo.

Todos los empleados de PERMA-PIPE deben reconocer que el uso inadecuado de los sistemas de TI y de comunicación de PERMA-PIPE puede tener un impacto negativo tanto en su propia reputación como en la de PERMA-PIPE. Encontrará requisitos adicionales en la política sobre el uso de ordenadores de PERMA-PIPE.

Seguridad

El uso de los sistemas de TI y de comunicación nunca debe poner en peligro la seguridad de la información de PERMA-PIPE. Los sitios web pornográficos y de juegos de azar se utilizan cada vez más para propagar virus, programas espía y otros tipos de software malicioso diseñados para aprovechar las vulnerabilidades de los ordenadores personales y las redes de TI. La instalación no autorizada de software también puede poner en peligro la seguridad de la información. La política de TI de PERMA-PIPE exige que los empleados nunca utilicen las instalaciones de PERMA-PIPE para visitar sitios inapropiados o que instalen software sin autorización. Los códigos de acceso, como contraseñas, números de identificación personal, insignias e información de acceso, deben guardarse en un lugar seguro y no se deben compartir con otras personas. Cualquiera que tenga un nombre de sistema y códigos de acceso es responsable de las actividades realizadas bajo ese nombre.

Registro y monitorización

El uso de los sistemas de TI y de comunicación de PERMA-PIPE está sometido a registro. También se monitoriza para fines de seguridad de la información, gestión operativa y 'ciberdelincuencia', y para garantizar que cumple con las políticas de PERMA-PIPE. Además, en virtud de las normas y reglamentos locales de acceso legal y en investigaciones judiciales y penales, incluyendo las indagaciones y los procedimientos de descubrimiento, los datos relativos al uso de los sistemas de TI y de comunicación o los datos almacenados por dichos sistemas pueden ser revelados y revisados. PERMA-PIPE denunciará el uso ilegal a las autoridades competentes. No asuma que el uso de tipo alguno de los sistemas de TI y Comunicación de PERMA-PIPE es privado.

SÍ

- Asegúrese de que su ordenador está protegido por un software antivirus y un cortafuegos personal y de que su software está actualizado, especialmente cuando esté conectado a internet.

NO

- Cargue o descargue, transmita o acceda de cualquier otro modo a pornografía o cualquier otra forma de material de desnudos, indecente, vulgar, obsceno u objetable de cualquier otro modo.
- Envíe correos electrónicos personales con el pie de página (firma de Outlook) de PERMA-PIPE adjunto.
- Desactive las medidas de seguridad de PERMA-PIPE.
- Instale software o conecte hardware sin licencia y autorización. No use las instalaciones de TI y de comunicación de PERMA-PIPE de una forma que pueda causar un perjuicio a PERMA-PIPE.
- Utilice los sistemas informáticos y de comunicación de PERMA-PIPE para:
 - Participar en apuestas y juegos de azar
 - Llevar a cabo sus propios negocios,
 - Infringir derechos de propiedad intelectual, por ejemplo descargando o cargando, transmitiendo o permitiendo la transmisión ilegal de material protegido por derechos de autor.

CÓMO LE PUEDE AYUDAR EL CÓDIGO

Se está relajando en su hotel durante un viaje de negocios. Decide navegar por internet conectando su ordenador portátil de PERMA-PIPE a través de la conexión inalámbrica del hotel. Una ventana emergente le pregunta si quiere instalar cierto software. ¿Se trata de una violación de la seguridad de la TI de PERMA-PIPE? El Código le ayudará a entender lo que debe y lo que no debe hacer.



Uso de las redes sociales

Los redes sociales incluyen aplicaciones de internet que facilitan el intercambio de información y la colaboración, como la comunicación basada en la web, los sitios de redes sociales, los sitios para compartir vídeos, los wikis, los blogs y muchas otras herramientas de internet.

Para mantener la confidencialidad de la información confidencial y de propiedad de PERMA-PIPE, los empleados no deben responder a ninguna consulta ni publicar ninguna información en internet sobre PERMA-PIPE, a menos que la herramienta la mantenga PERMA-PIPE y cuente con la autorización del CCO.

Si está autorizado(a), sea consciente de la naturaleza pública de internet en sus conductas en línea y evite publicar cualquier cosa que no le gustaría que viera su familia, sus compañeros de trabajo o el público en general. Dado que los contenidos se transfieren y replican fácilmente a través de internet, una vez que se han publicado es casi imposible borrarlos.

Esto significa que, cuando utilice las redes sociales, usted debe:

- Aplicar a sus actividades en línea los estándares que contiene este Código.
- No discutir información confidencial sobre PERMA-PIPE o sus operaciones con personas ajenas. Mostrar respeto por sus compañeros y su derecho a la intimidad.
- Asegurarse de que las actividades en línea no interfieren con sus responsabilidades laborales.
- Reconocer que la forma en que se representa en línea no es solo un reflejo de usted, sino también de PERMA-PIPE.
- No utilizar las redes sociales para definir a PERMA-PIPE, o “pelearse” con quienes critican a PERMA-PIPE de alguna forma, aunque la crítica sea absolutamente errónea o injusta.
- No difamar ni hacer declaraciones falsas o engañosas sobre PERMA-PIPE.



sí

- Mantenga la confidencialidad de la información de PERMA-PIPE.
- Sea consciente de lo que publica en internet.

NO

- Responda a consultas acerca de PERMA-PIPE o hable de PERMA-PIPE utilizando las redes sociales a menos que tenga autorización para hacerlo.
- Use las plataformas de redes sociales para hablar de sus compañeros de trabajo.
- Publique en las redes sociales fotos o cualquier información relacionada con PERMA-PIPE sin la debida autorización.

No represalias y preguntas

PERMA-PIPE tiene una política de puertas abiertas para fomentar la comunicación abierta, el intercambio de opiniones y comentarios, y el debate. El personal de PERMA-PIPE que, de buena fe, busque consejo, plantee una inquietud o informe de una infracción, está siguiendo esta política y haciendo lo correcto. PERMA-PIPE no permitirá represalias contra dicho personal. El personal de PERMA-PIPE que participe en conductas de represalia estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si sospecha que usted, o alguien que conoce, ha sido objeto de represalias por plantear una cuestión de cumplimiento en virtud de esta política, debe comunicarse con su gerente o departamento de Recursos Humanos o CCO.

Cualquier pregunta o inquietud relacionada con esta política debe dirigirse a la alta dirección o al CCO de PERMA-PIPE.

SÍ

- Limite las discusiones a la acusación.
- Denuncie cualquier represalia inmediatamente.
- Sepa que se respetará la confidencialidad.

NO

- Haga suposiciones.
- Intensifique la situación ocupándose de las cosas con sus propias manos.
- Tome represalias contra un acusador.

Apéndice A

Contactos de Recursos Humanos y Director de Cumplimiento

Contactos de Recursos Humanos:

Generalista de Recursos Humanos – Américas en Rolling Meadows, Illinois, EE.UU.

Director Corporativo de Recursos Humanos en Spring, Texas, EE.UU.

Líder Local/Coordinador de RR.HH. en New Iberia, Luisiana, EE.UU.

Director de Recursos Humanos en Lebanon, Tennessee, EE.UU.

Director de Recursos Humanos en Camrose, Alberta, Canadá

Director de RR.HH. y Administración en Abu Dhabi, EAU

Director de RR.HH. y Administración en Dammam, Arabia Saudita

Director de RR.HH. y Administración en Riyadh, Arabia Saudita

Director de RR.HH. y Administración en Malad, Bombay, India

Director de RR.HH. y Administración en Cairo, Egipto

Subdirector – RR.HH. y Administración en Beni Suef, Egipto

Director de Cumplimiento:

Director de Cumplimiento en Abu Dhabi, EAU



Página de firmas

Declaración de entendimiento y cumplimiento futuro.

Su reconocimiento y certificación

Reconozco y certifico que:

- He recibido mi copia personal del Código de Conducta de PERMA-PIPE (“el Código”).
- Entiendo que tengo el deber de leer y familiarizarme con el Código.
- Cualquier pregunta que he tenido sobre el Código o el significado de alguna de sus partes ha sido respondida satisfactoriamente por mi supervisor o por otro miembro del equipo directivo/gerencial.
- Entiendo que la ignorancia no es una excusa para no cumplir con el Código y que, por lo tanto, si después de firmar esta certificación tengo alguna pregunta sobre el Código, es obligación mía obtener una respuesta de mi supervisor, de otro miembro de la dirección/gerencia o, si me siento incómodo(a) haciéndolo, comunicándome con el departamento de Recursos Humanos o el CCO.
- Puedo desempeñar y desempeñaré mis responsabilidades laborales de una forma que sea coherente con la letra y el espíritu del Código.
- Entiendo que soy responsable de vigilar el cumplimiento del Código y de hacer cumplir sus normas a los empleados a los que superviso.
- Entiendo que tengo el deber personal de informar de todas las infracciones del Código conocidas o sospechadas.
- No tengo conocimiento de ninguna infracción del Código de la que no haya informado o puesto en conocimiento de la dirección con anterioridad.

Nombre en letra de imprenta

Firma

Fecha

Por favor, devuelva este Reconocimiento firmado al representante de Recursos Humanos de su ubicación.

Declaración de potenciales conflictos de intereses

De conformidad con el Código de Conducta de PERMA-PIPE, a continuación revelo datos sobre potenciales conflictos de intereses.

Nombre de la Persona/Entidad	Dirección/Teléfono/Correo electrónico de Persona/Entidad	Naturaleza de la relación

Nombre del/la empleado(a)

Firma del/la empleado(a)

Fecha

Firma del director/gerente

Fecha

Si no tiene conocimiento de ningún conflicto de intereses, por favor, escriba "NINGUNO" en la sección central y firme/fecha el formulario. Únicamente si se declara un conflicto, necesitaría que un director ejecutivo firme el formulario.