



Código de Ética y Conducta Empresarial

ethics &
compliance
SHAPING THE CULTURE





Queridos empleados de HII:

En HII, somos reconocidos como uno de los mejores patronos por los sólidos valores y ética que impulsan a nuestros fuertes compañeros, un equipo de 44,000 personas a hacer lo correcto, independientemente de las circunstancias.

Los fundamentos de nuestra cultura son nuestros valores compartidos de integridad, respeto, responsabilidad, seguridad, desempeño y compromiso.

Nos basamos en nuestro Código Ético y de Conducta Empresarial para traducir estos valores en las normas y comportamientos que esperamos de nuestros empleados, en sus interacciones tanto dentro como fuera de la empresa.

Un aspecto de actuar con los más altos estándares éticos es hablar cuando vemos algo que no está bien. La política de no represalias de HII refuerza nuestro compromiso de larga duración de mantener un entorno de denuncia seguro. HII no tolera las represalias ni las actividades que afecten a las denuncias de buena fe. El objetivo de informar es exigir a los demás un alto nivel de exigencia y ayudar a todos a comprender lo que se requiere para hacer lo correcto.



Por favor, lea esta guía, manténgala cerca y trátela como una referencia práctica que te guiará hacia el éxito en HIL. Aunque cada persona y situación son únicas, ofrece un entorno para la toma de decisiones éticas. Es importante recordar que, para crear ventajas para nuestros clientes, debemos hacerlo éticamente.

Para cualquier problema o pregunta que pueda tener, hable con su supervisor, gerente, representante de Recursos Humanos, Relaciones Laborales o al Responsable de Conducta Empresarial. Usted También puede llamar de forma anónima a través del número gratuito de la empresa 24/7 OpenLine de la empresa: 1-877-631-0020.

Gracias por todo lo que hace cada día para apoyar y mejorar la cultura de ética y cumplimiento en HIL. Nuestra cultura ética comienza contigo.

A handwritten signature in black ink, reading "Chris Kastner". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.

Chris Kastner
Presidente y Director Ejecutivo

Tabla de Contenidos

INTRODUCCIÓN

El propósito	4
Nuestros valores	4
Nuestro compromiso	6
Nuestras expectativas	7
La toma de decisiones éticas	8
Empresa internacional	9

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS EMPLEADOS

Consulte el Código y haga preguntas	10
El proceso Open Line	11
Investigación y resolución de problemas	13
Represalias y Coerción	14
Diversidad, inclusión, igualdad de oportunidades y respeto	15
Prevención del acoso	16
Garantizar un entorno de trabajo sin violencia	16
Mantener un lugar de trabajo sin drogas ni alcohol	16
Respetar la privacidad de los empleados	17
Salud y seguridad en el trabajo	17
Solicitud y recaudación de fondos	18
Juegos de apuestas en la empresa	18
Relaciones personales	18
Mala conducta fuera del trabajo	18
Prevención del robo y el fraude	18
Comunicación responsable	19
Conducta profesional	19

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES

Relación con el cliente	20
Confidencialidad de la información	20
Evitar conflictos de intereses	21
Uso adecuado de los recursos de la empresa y de las tecnologías de la información	22
Viajes de negocios responsables	24
Contratación de servicios	24
Ofrecimiento y aceptación de regalos, entretenimiento y hospitalidad	26

NUESTRO COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS

Integridad de los estados financieros y los documentos reglamentarios	27
Oportunidades empresariales	27
Empleo externo y actividades empresariales	27
Evitar el uso de información confidencial	28
Hablar en nombre de HII	28

NUESTRO COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

Contribuciones y actividades políticas	29
Contribuciones y actividades benéficas	30
Protección del medio ambiente	30
Promoción de los derechos humanos	30

NUESTRO COMPROMISO CON LOS PROVEEDORES

Relación con los proveedores	31
Puerta giratoria	32
Cumplimiento de la Leyes Comerciales	32
Lucha contra el soborno y la corrupción	33
Prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo	34

EXENCIONES AL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

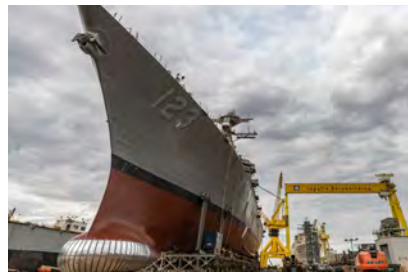
35

UNA PALABRA FINAL

35

RESUMEN DE CAMBIOS

36



INTRODUCCIÓN

PROPÓSITO

El propósito del Código de Ética y Conducta Empresarial es proporcionar a los directivos, miembros del Consejo de Administración y los empleados con normas para poder tomar decisiones éticas en el desempeño de su trabajo. El Código es un conjunto de valores fundamentales, normas y comportamientos dentro de la organización que guían el compromiso de los empleados con los más altos estándares éticos. Siguiendo estas normas y observando estrictamente todas las leyes y reglamentos de EE.UU. y de otros países, no sólo es legal, sino que también son deberes éticos para todos nosotros en HII.

El Código no cubre todas las preguntas legales o éticas a las que pueda enfrentarse en HII. El Código contiene las normas generales de conducta que siempre se han esperado y se siguen esperando de todos los empleados de HII. Recuerde cuando se enfrente a una duda ética, debe pedir consejo a su supervisor, gerente, Oficial de Conducta Empresarial (BCO), Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Departamento Jurídico, o llame a la Open Line (1-877-631-0020) para garantizar que todas las acciones que realice en nombre de la empresa respeten este compromiso.

Un comportamiento coherente con el Código Ético y de Conducta Empresarial es una de nuestras responsabilidades más importantes en el lugar de trabajo, una de nuestras responsabilidades laborales más importantes, ya sea en el lugar de trabajo, remoto o en viaje de negocios. Hemos adoptado altos estándares éticos. El Código se aplica a todos: directivos, miembros del Consejo de Administración y todos los empleados, independientemente de su cargo o nivel de responsabilidad. El Código también se aplica a los no empleados que actúan en nombre de la empresa en cualquier capacidad. Todos somos responsables de la integridad y consecuencias de nuestras acciones.

Las políticas, procedimientos y publicaciones de la empresa sobre ética, la página web sobre ética la aplicación de ética y cumplimiento de HII y tu BCO local pueden proporcionar más información sobre nuestras expectativas y respuestas a sus preguntas sobre los estándares éticos.

NUESTROS VALORES

Mientras seguimos nuestra misión de entregar los barcos más potentes del mundo y al servicio de la nación, creando la ventaja para que nuestros clientes puedan proteger la paz y la libertad en todo el mundo, estamos guiados por los valores de nuestra empresa. Estos valores describen nuestra empresa como queremos que sea. Queremos que nuestras decisiones y acciones demuestren los más altos estándares de comportamiento profesional y ético. Creemos que poner en práctica nuestros valores genera beneficios a largo plazo para empleados, clientes, accionistas, comunidades y proveedores.

■ INTEGRIDAD

La integridad es la esencia de lo que somos y hacemos. Cada uno de nosotros personalmente responsable de los más altos niveles de ética e integridad. Cumpliremos nuestros compromisos como ciudadanos y empleados responsables. Trataremos sistemáticamente a clientes, proveedores y recursos de la empresa con el respeto que merecen. Nos comprometemos a ser honestos y justos con nuestros clientes, empleados, accionistas y entre nosotros mismos. Seremos sinceros, dignos de confianza y honorables en todos los aspectos de nuestro trabajo. Siempre haremos lo correcto, incluso cuando sea difícil.

■ SEGURIDAD

Valoramos a nuestros empleados por encima de todo y nos comprometemos a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para ellos. Esperamos que todos participen activamente y se responsabilicen de su propia seguridad y la de los que les rodean. Los empleados pueden comunicar seguridad sin temor a represalias y están empoderados para detener el trabajo si una operación presenta un riesgo o peligro significativo. Evaluamos y mejoramos continuamente nuestras operaciones para comprender y mitigar los riesgos.

■ RESPETO

Valoramos a las personas, sabiendo que debemos mostrar equidad e igualdad de trato para todos. Construiremos continuamente una cultura colaborativa de inclusión en la que tratar a los demás con empatía, dignidad y compasión es el comportamiento esperado. Para ello, escuchamos activamente todos los puntos de vista y tratando a todos con cortesía y profesionalidad.

■ COMPROMISO

Nos comprometemos a fomentar una fuerza laboral comprometida. Nuestros empleados están muy involucrados en lo que hacen y adoptan como propio su trabajo y sus procesos de trabajo. El compromiso es un mayor nivel de implicación en el que los empleados quieren hacer todo lo posible en beneficio de sus clientes internos y externos y del éxito de la organización en su totalidad.

■ RESPONSABILIDAD

Buscamos y aceptamos la responsabilidad personal por nuestras acciones y resultados. Cumplimos las promesas y los compromisos contraídos con los demás. Somos responsables de garantizar que la calidad sea un componente de todo lo que hacemos. Nos enorgullecemos de ofrecer un excelente servicio al cliente.

■ DESEMPEÑO

Nos imponemos un alto nivel de desempeño. Nos comprometemos a mejorar el desempeño de nuestra empresa nuestros sólidos valores. Siempre actuamos en consonancia con nuestros valores y procedimientos, porque cumplir un objetivo de desempeño nunca es justificación para un comportamiento poco ético. Desempeño y una calidad superior aseguran la confianza futura en nuestros productos y servicios. Nosotros promovemos la mejora continua, la innovación y la creatividad.

// Yo creo que la cultura ética de HII es de suma importancia para nuestro éxito a largo plazo. La toma de decisiones éticas y cultura de hacer lo correcto son más que objetivos: se espera de ellos y deben ser demostradas por todos nosotros todos los días, en lo grande y en lo pequeño. //

— CHRIS KASTNER

NUESTRO COMPROMISO

EN HII, NOS COMPROMETEMOS A:

■ NUESTROS EMPLEADOS

Nos comprometemos a crear un entorno de trabajo que anime a los empleados a plantear inquietudes, hablar y notificar sospechas de conducta indebida sin temor a represalias. Nuestros empleados demuestran su integridad, dedicación y compromiso con la calidad en su trabajo diario y se esfuerzan por mejorar su desempeño y cosechar el éxito.

■ NUESTROS CLIENTES

Nos comprometemos a apoyar a nuestros clientes. Es un trabajo que nos tomamos muy en serio, y nos centramos en cumplir o superar las expectativas de nuestros clientes.

■ NUESTROS ACCIONISTAS

Nos comprometemos a mantener el crecimiento de valor a largo plazo en nuestra empresa mediante la mejoría del desempeño y un intenso enfoque en ofrecer excelentes resultados.

■ NUESTRA COMUNIDAD

Nos comprometemos a ser un ciudadano empresarial visible y positivo en todas las comunidades en las que operamos.

■ NUESTROS SUPLIDORES

Estamos comprometidos con nuestros proveedores. Ellos son parte integrante de nuestro equipo y esenciales para alcanzar nuestros objetivos empresariales.

NUESTRAS EXPECTATIVAS

COMO EMPLEADO DE HII, SE LE EXIGE:

■ ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Hacer lo correcto incluso cuando nadie esté mirando. Realizar negocios internos y externos de forma justa y ética y mantener los más altos estándares de comportamiento ético.

■ CUMPLIMIENTO

Cumplir las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables a nuestro negocio donde quiera que estemos presentes.

■ CIVILIDAD

Tratar a los demás con dignidad y respeto y comuníquese de forma cortés y profesional. Ser respetuoso con las perspectivas y opiniones de los demás.

■ MALA CONDUCTA

Reportar violaciones conocidas o potenciales de nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial, las políticas y los procedimientos, así como las leyes, a través de los medios de denuncia disponibles.

■ ENTRENAMIENTO

Cumpla todos los entrenamientos requeridos y obligatorios sobre ética y cumplimiento en tiempo adecuado.

■ SEGURIDAD

Esté alerta para proteger nuestras instalaciones, la información clasificada y controlada, las redes informáticas y los sistemas electrónicos que instalamos y construimos.

TODO SUPERVISOR O DIRECTIVO DEBE:

■ **SERVIR** como modelo ético para los demás ejerciendo y actuando los valores de nuestra empresa.

■ **ASEGÚRESE** de que los empleados se reporten a ellos directa o indirectamente:

- Comprendan dónde y cómo reportar conductas indebidas o violaciones de este Código.
- Entiendan cómo registrar su tiempo y las aplicables.
- Cumplan todos los requisitos de capacitación sobre ética y cumplimiento en el momento adecuado.

■ **NUNCA ALIENTE** ni dirija a los empleados para que consigan resultados empresariales a cambio de una conducta ética o del cumplimiento del Código Ético o los requisitos legales.

■ **MANTENGA** una política de "puerta abierta" con respecto a las preguntas de los empleados sobre la conducta empresarial, la ética y el cumplimiento.

■ **ANIMAR** a los empleados a que cuestionen y denuncien las conductas cuestionables.

■ **ANIMAR** al diálogo abierto y honesto sin represalias.

TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

Los dilemas éticos no siempre se pueden resolver fácilmente consultando el Código de Ética y Conducta Empresarial. En cada decisión empresarial que toman nuestros líderes se espera de ellos que se pregunten a sí mismos y a su personal: ¿Qué implicaciones éticas imprevistas puede tener esta decisión?

Si alguna vez no está seguro de qué hacer, hágase estas cinco preguntas:



SI LA RESPUESTA A ALGUNA DE ESTAS PREGUNTAS NO ES UN EVIDENTE Y SEGURO "SÍ", ¡NO LO HAGAS!

Deténgase y pida ayuda a su supervisor, gerente, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, BCO, o al Departamento Legal, o llame a la OpenLine al 1-877-631-0020 para asistencia.



NEGOCIOS INTERNACIONALES

Deberá cumplir las leyes y reglamentos de todos los países y jurisdicciones donde HII lleve a cabo sus negocios. Es posible que te encuentres con normas, costumbres comerciales, modales y culturas que no le sean familiares. Familiarícese con las prácticas de otros países para no dañar o mal interpretar o perjudicar la reputación de nuestra empresa, de nuestros socios comerciales o la suya propia. En caso de conflicto entre las leyes de dos o más países póngase en contacto con el Departamento Legal para obtener ayuda.

AL REALIZAR NEGOCIOS EN CUALQUIER PAÍS, USTED TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- Estar al día de todas las leyes y normativas aplicables a su trabajo.
- Trabajar con la organización de contratos de su unidad de negocio para garantizar el cumplimiento de todos los procedimientos corporativos y procedimientos de la unidad de negocio que apliquen.
- Conocer y cumplir las leyes relativas a la exportación e importación de nuestros productos, datos técnicos y servicios, incluidas las que restringen la divulgación de datos técnicos.
- Tenga cuidado cuando utilice a terceros para representar nuestros intereses. Los consultores, representantes de ventas, distribuidores y contratistas deben estar sujetos a un acuerdo por escrito con nuestra empresa y ser debidamente investigados a través de nuestro proceso de debida diligencia interna y deben cumplir con las normas de conducta de HII.

Nuestro Compromiso con Nuestros Empleados

Nuestro compromiso con usted exige que nos tomemos en serio todas las alegaciones de buena fe sobre presuntas conductas indebidas, que las investiguemos de forma justa y confidencial en la medida que sea posible, y que adoptemos las medidas correctivas oportunas cuando esté justificado.

CONSULTE EL CÓDIGO Y HAGA PREGUNTAS

Lea este Código Ético y de Conducta Empresarial y consúltelo a menudo. No es algo que se lee una vez y se olvida. Es su guía para actuar con integridad. Debe poder hacer preguntas sin temor a represalias y con la seguridad de que sus preocupaciones serán tratadas con seriedad, imparcialidad y puntualidad, de manera seria, justa y oportuna. Se le anima hacer preguntas inmediatas en cuestiones de éticas y de cumplimiento e informar inmediatamente de cualquier sospecha de comportamiento ilegal o sospechoso. HII no tolerará represalias directas o indirectas contra cualquier persona que denuncie de buena fe una violación del Código de Ética y Conducta Empresarial o sospecha de mala conducta, si no que colabore con una auditoría o investigación.

■ **¡HABLE!** Si sospecha que alguien se comporta de forma ilegal o poco ético, por favor, habla inmediatamente. Si también te preocupa tu propio comportamiento, habla de eso también. Admitir los errores y corregirlos es lo más responsable.

■ **REPORTAR:** Te animamos a que hagas preguntas, plantees tus dudas y asuntos a su supervisor o director. En caso de que esto no sea posible, o se sienta incómodo haciéndolo, póngase en contacto con el BCO local, el Departamento Legal, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Relaciones Laborales o la línea Open Line. HII tratará dichas denuncias confidenciales en la medida que sea posible, excepto cuando para investigar una denuncia o en caso de que así lo exija la ley o un proceso legal.

■ **DENUNCIA EN ANÓNIMATO:** Usted puede hacer un informe anónimo de buena fe. Aunque está permitido hacer una denuncia anónima tenga en cuenta que si no proporciona toda la información y conocimientos sobre la situación puede impedir que HII lleve a cabo una investigación lo más exhaustiva posible. Además, asegúrese a través del número Open Line o del portal web para preguntas de seguimiento relacionadas con su denuncia para garantizar una investigación oportuna y detallada.

■ **HACER ACUSACIONES FALSAS:** HII protegerá a cualquier empleado que de buena fe, pero constituye una violación de este Código de Ética y Conducta hacer una acusación falsa a sabiendas a los investigadores, proporcionar información falsa o engañosa, interferir, o negarse a cooperar con una investigación.

■ **RESPONSABILIDAD:** Además del Consejero Delegado, el Director Financiero y todos los demás directivos y empleados, este Código de Ética y Conducta Empresarial se aplica a los miembros del Consejo de Administración, representantes de terceros, consultores, agentes, personal contratado y cualquier persona que represente a la empresa en cualquier capacidad. Si cree de buena fe que se ha producido una infracción de este Código de Ética y Conducta Empresarial, o se le pide que adopte una conducta que infrinja el Código, es su responsabilidad informar inmediatamente de dichas infracciones o sospechas de infracción. No informar puede violar este Código. Como se ha indicado anteriormente, usted dispone de diferentes medios para denunciar infracciones o posibles infracciones.

■ **CONSECUENCIAS:** Si no cumple el presente Código de Ética y Conducta Empresarial, podrá ser sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido. Las infracciones también pueden dar lugar a sanciones civiles o penales. Si es testigo de una infracción y no la denuncia, puede ser objeto a medidas disciplinarias. Además, un supervisor o directivo puede ser sujeto a medidas disciplinarias en la medida en que la infracción refleje una supervisión inadecuada o negligencia.

EL PROCESO OPENLINE

La comunicación abierta es especialmente importante cuando nuestra integridad como empresa se ve comprometida. El proceso OpenLine de la empresa ofrece una vía confidencial para hacer preguntas, expresar inquietudes o denunciar una presunta infracción del Código Ético y de Conducta Empresarial. Póngase en contacto con OpenLine para plantear inquietudes, especialmente las relacionadas con lo siguiente:

- Notificación de horas trabajadas (falsificación o inexactitud intencionada de las horas trabajadas).
- Cobros indebidos (cargos intencionados a una factura o Hull incorrectos)
- Uso indebido de recursos/información de la empresa
- Pagos excesivos al Gobierno
- Fraude en las adquisiciones o en los contratos
- Problemas de contabilidad
- Conflictos de interés (organizativos, financieros o personales)
- Problemas con clientes o proveedores
- Problemas de calidad/fabricación
- Cumplimiento de los controles de exportación e importación
- Respalias
- Problemas de progreso y finalización del trabajo
- Manejo indebido de información clasificada o controlada o de información personal
- Infracciones en materia de salud y seguridad
- Incumplimiento por parte de los proveedores de la legislación aplicable o de sus obligaciones contractuales
- Soborno
- Regalos, entretenimiento u hospitalidad fuera de lo permitido según el procedimiento
- Propinas
- Discriminación
- Acoso

OPENLINE HII: 1-877-631-0020

El número gratuito es atendido 24 horas al día, 7 días a la semana, por un tercer partido independiente. Las personas que llaman a OpenLine pueden identificarse abiertamente o permanecer en el anonimato. No se tolerarán represalias contra ninguna persona que, de buena fe, comunique un problema.

Además, los informes web están disponibles en: hii-openline.com También puede acceder a la OpenLine utilizando la aplicación de Ética y Cumplimiento de HII, o bien puede enviar un correo electrónico a reportmisconduct@hii-co.com. Aunque la OpenLine es una alternativa para denunciar conductas indebidas, si tiene alguna preocupación sobre mala conducta como fraude, malgasto y abuso, puede escribir directamente al:

Chair, Audit Committee
HII, Inc.
4101 Washington Avenue, Bldg. 909-7
Newport News, VA 23607

Aunque puede denunciar posibles infracciones a través de los medios arriba indicados también puede ponerse en contacto directamente con el Gobierno correspondiente, el Departamento de Defensa y el Departamento de Energía en EE.UU. y el Departamento de Defensa en Australia.

EN LOS EE.UU.

LÍNEA DIRECTA DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA (DOD): Por sus siglas en inglés: una línea confidencial para que las personas denuncien irregularidades relacionadas con el programa, personal y operaciones que son ámbito del Departamento de Defensa, en virtud a la orden con la Ley del Inspector General de 1978. Cualquier persona, incluidos los ciudadanos y los empleados del DOD (militares, empleados civiles y empleados de contratistas del DOD) puede presentar una denuncia en la línea directa del DOD.

NOTIFICACIÓN DE FRAUDE, DESPERDICIO Y ABUSO A LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL: En virtud de la Orden 221.1A del Departamento de Energía (DOE) por sus siglas en inglés), usted tiene la obligación de denunciar las alegaciones de fraude, desperdicios, abuso, uso indebido, corrupción, actos delictivos o mala administración. Puede informar a su supervisor, a cualquier nivel de dirección o directamente a la oficina del Inspector General del DOE.

LÍNEA DIRECTA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD HOMELAND (DHS)

Por sus siglas en inglés: La línea directa del DHS proporciona una vía confidencial para que los individuos informen de alegaciones de irregularidades relacionadas con programas, personal y operaciones que caen bajo el ámbito del DHS. Para tales denuncias, puede ponerse en contacto con:

DHS Office of Inspector General/MAIL STOP 0305
Attn: Office of Investigations – Hotline
245 Murray Lane SW
Washington, DC 20528-0305
Hotline: 1-800-323-4357 | Para reportar en línea a: www.oig.dhs.gov/hotline

EN AUSTRALIA

Por lo que refiere a las infracciones en Australia relacionadas con el Ministerio de Defensa australiano puede ponerse en contacto con

Head, Defence Legal Department of Defence
CP2-4-044
PO Box 7911
CANBERRA BC ACT 2610
Fax: (02) 6266 3093

También puede ponerse en contacto con el Defensor del Pueblo de la Commonwealth al:

Tel: 1300 362 072
Correo postal: Commonwealth Ombudsman, GPO Box 442, Canberra ACT 2601
Formulario en línea: <http://www.ombudsman.gov.au/contact-us>.
ó el Defensor del Pueblo de las Fuerzas de Defensa en:
Tel: 1300 395 776 o +61 2 6276 0111

Tenga en cuenta que, aunque estas opciones están disponibles, una vía más rápida de resolución es ponerse primero en contacto con su supervisor, director, Oficina de Ética, BCO, Recursos Humanos, Relaciones Laborales o la Open Line de HII. En situaciones que impliquen una amenaza inminente de daño personal, deberá avisar inmediatamente a SEGURIDAD o a otros servicios de emergencia, según corresponda dadas las circunstancias.

INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES

La Oficina de Ética es responsable de gestionar el proceso OpenLine y trabaja con Recursos Humanos, Relaciones Laborales, el Departamento Jurídico y otras organizaciones para garantizar que los informes OpenLine se investiguen y resuelvan adecuadamente. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera ética y objetiva. HII puede emplear una variedad de métodos para llevar a cabo las investigaciones. Usted está obligado a cooperar plenamente con una investigación y a cumplir de forma rápida, completa y verídica con todas las solicitudes de información, entrevistas o documentos durante el transcurso de la investigación. HII trata todos los informes de presunta mala conducta de forma confidencial, y sólo se informará e implicará en la investigación a las personas que necesiten saberlo en la investigación.

ACCIÓN DISCIPLINARIA: HII promueve la consistencia en la aplicación de medidas disciplinarias. Los factores considerados para determinar la acción disciplinaria apropiada pueden incluir los hechos y circunstancias relevantes, violaciones de las leyes, del Código de Ética y Conducta Comercial o de cualquier políticas o procedimientos, las respuestas de HII a situaciones similares y el historial disciplinario. Al final de una investigación, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas si fuera necesario. Adicionalmente, HII podrá denunciar infracciones civiles o penales a las autoridades pertinentes.

HII tomará medidas disciplinarias contra cualquier empleado que se descubra de que;

- Haya autorizado, consentido, participado u ocultado acciones que violen la ley o los procedimientos o normas empresariales de HII;
- Haya hecho caso omiso o aprobado una violación;
- Por falta de supervisión diligente, no haber prevenido o informar de violaciones; o
- Tomar represalias, directa o indirectamente, o alentar a otros a tomar represalias contra un empleado que denunció una posible violación.

REPRESALIAS Y COERCIÓN

HII prohíbe cualquier forma de represalia, coerción u otro intento de desalentar o interferir con un empleado que haga un informe de buena fe de mala conducta o acto ilegal o ayudar en la gestión de una investigación. Si cree que se han tomado represalias contra usted, hable con su supervisor, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, su BCO o el Departamento de Derecho. También puede llamar al servicio OpenLine.

Los que infrinjan esta norma serán sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Se espera y se exige que HII y sus empleados cumplan todas las leyes y reglamentos federales y estatales de "protección de denunciantes", incluyendo:

EN EE.UU.

La Ley federal de Protección de los Denunciantes (WPA): La WPA prohíbe las represalias contra los empleados que denuncien de buena fe interna o externamente, de sospechas de mala conducta. Las represalias contra esos empleados podrían, en algunos casos, ser ilegal y someter al individuo que tome represalias sea objeto de acciones penales.

En conjunto con los contratos del Departamento de Defensa, el artículo 2409 del Título 10 del Código de los Estados Unidos prohíbe a los contratistas despedir, degradar o discriminar de cualquier otro modo a un empleado como represalia por revelar información que el empleado considere razonablemente que demuestra una falta grave de administración de un contrato del Departamento de Defensa, un despilfarro grave de fondos del Departamento de Defensa, un peligro sustancial y específico para la salud o la seguridad pública o una infracción de la ley relacionada con un contrato del Departamento (incluida la competición o negociación de un contrato) a cualquiera de las siguientes personas o entidades:

- Un miembro del Congreso.
- Un representante del Comité del Congreso.
- Un Inspector General que reciba fondos o supervise contratos adjudicados para el Departamento de Defensa o en su nombre.
- La Oficina de Contabilidad del Gobierno.
- Un empleado del DOD responsable de la supervisión o gestión de contratos.
- Un funcionario autorizado de una agencia o del Departamento de Justicia.

Cualquier empleado que considere que haya sido despedido, descendido de categoría o discriminado de otro modo en violación de la prohibición puede presentar una denuncia ante el Inspector General del DOD.

EN AUSTRALIA

La Ley de difusión de información de interés público de 2013 (PID Act, por sus siglas en inglés) ofrece protección a los funcionarios y ex funcionarios públicos que denuncien irregularidades o mala administración en el sector gubernamental de la Commonwealth.

En conformidad con esta Ley, Defensa ha puesto en marcha el Defence PID Scheme que sustituye al antiguo Defence Whistleblower Scheme.

Encontrará más información en <http://www.defence.gov.au/afc/disclosurescheme.asp> o <http://www.ombudsman.gov.au/about/making-a-disclosure>.

Contacto Línea directa del sistema PID: 1800 673 502

Correo electrónico Defence.PID@defence.gov.au O a través del Defensor del Pueblo de la Commonwealth en el 02 6276 3777.

La Ley de Sociedades de 2001 tipifica como delito la represión de un denunciante a causa de una revelación protegida hecha por él. Se trata de funcionarios, empleados o contratistas de una empresa que denuncien irregularidades en el mismo. La información en:

<https://asic.gov.au/about-asic/asic-investigations-and-enforcement/whistleblowing/guidance-for-whistleblowers/>

DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y RESPETO

Contar con una fuerza de laboral diversa, compuesta por empleados que aportan una amplia variedad de aptitudes, experiencias y perspectivas, es esencial para el éxito de HII. Nos comprometemos a garantizar la igualdad de empleo, la inclusión y el respeto.

Nos dedicamos a crear entornos de trabajo en los que todos los empleados tengan la oportunidad de realizar un trabajo de calidad. Queremos que se nos conozca como una empresa en la que se reconoce, comprende y valora la diversidad de todos nuestros empleados y la diversidad de sus pensamientos y experiencias se reconocen, comprenden y valoran. Mediante un trato justo, equitativo e integrador de cada empleado, fomentamos un entorno de respeto y que valoramos a nuestros empleados como nuestro activo más importante.

PREVENCIÓN DEL ACOSO

AMBIENTE DE TRABAJO: HII se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y respetuoso libre de amenazas, violencia, acoso, intimidación y discriminación. Deberá actuar con honestidad e integridad en todos los aspectos de su trabajo, cumplir con las leyes que rigen nuestro negocio, mantener un ambiente de trabajo ético y profesional y cumplir con las políticas y procedimientos de la empresa. Los empleados cuyo comportamiento infrinja las normas éticas serán objeto de medidas disciplinarias que podrían llegar hasta el despido.

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO: HII tiene una política de zero tolerancia para la discriminación, acoso sexual, intimidación u otro tipo de acoso basado en raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional, discapacidad, estado militar, condición de veterano, estado civil, ciudadanía o cualquier otra discriminación o acoso ilegal basado en categorías protegidas por la ley. El acoso incluye, entre otros, comentarios racistas, sexistas, religiosos o étnicos, chistes o gestos o cualquier conducta o declaración que cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Toda discriminación o acoso debe comunicarse inmediatamente a su supervisor, BCO, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, la Oficina EEO, el Departamento Legal o la línea Open Line.

GARANTIZAR UN LUGAR DE TRABAJO SIN VIOLENCIA

HII no tolerará ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo, lenguaje o comportamiento amenazante, hostil, abusivo, obsceno, inmoral o indecente, en el lugar de trabajo. HII también prohíbe este tipo de comportamiento mientras se conduzcan vehículos de la empresa, en negocios de la empresa o por parte de cualquier persona que se encuentre en la empresa, negocios de la empresa o por cualquier persona en la propiedad de la empresa. Se tomarán inmediatamente medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas contra los infractores, hasta el despido y la denuncia ante los tribunales penales. La posesión de un arma peligrosa o el daño a la propiedad de la empresa también están prohibidos. Debe informar de cualquier caso de violencia comportamiento hostil o posesión de armas en las instalaciones de la empresa a Seguridad o Recursos Humanos, un supervisor o directivo inmediatamente.

MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

ABUSO DE SUSTANCIAS: Drogas ilegales y sustancias controladas: HII se compromete a mantener un entorno seguro y libre de drogas. El uso, transferencia, venta, fabricación o posesión de drogas ilegales o parafernalia de drogas está estrictamente prohibido durante el horario de trabajo, en la propiedad de la empresa o mientras se operen equipos o vehículos de la empresa. No podrá presentarse a trabajar bajo la influencia de ninguna droga ilegal ni negarse a cooperar con las evaluaciones de aptitud para el trabajo, incluidos los procedimientos de prueba. HII ofrece HERO (HII Employees Reach Out) para ayudar a los empleados con problemas personales y/o médicos, especialmente aquellos relacionados con el rendimiento laboral. Debes buscar ayuda antes de que el abuso de sustancias provoque problemas de asistencia o del desempeño laboral. Deberá notificarlo a la organización de seguridad

o a Recursos Humanos de cualquier sentencia o declaración de culpabilidad por infringir cualquier ley relacionada con las drogas, a más tardar cinco días después de dicha sentencia o declaración de culpabilidad.

ALCOHOL: Hll prohíbe la introducción, fabricación, posesión, venta, compra, distribución, solicitud de venta o uso de alcohol en las instalaciones de la empresa. No podrá presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o negarse a cooperar con las evaluaciones de aptitud física para el trabajo, incluidos los análisis. Como se ha indicado anteriormente, Hll proporciona HERO para ayudar a los empleados con problemas personales y/o médicos, especialmente aquellos relacionados con el desempeño del trabajo. Usted debe buscar ayuda antes de que el abuso del alcohol provoque problemas de asistencia o problemas en su desempeño. Debe notificar a la organización de Seguridad o a Recursos Humanos de cualquier sentencia o declaración de culpabilidad por cualquier infracción relacionada con el alcohol, incluido conducir bajo los efectos del alcohol, conducir en estado de embriaguez, la intoxicación pública a más tardar cinco días después de dicha sentencia o declaración de culpabilidad.

RESPETAR LA PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

Hll adquiere y retiene información personal sobre sus empleados en el transcurso normal de sus operaciones, como por ejemplo para propósitos de identificación de empleados y provisión de beneficios a los empleados. Deberá tomar las medidas adecuadas para proteger toda la información personal de los empleados, incluidos los números de Seguro Social, los números de identificación, las contraseñas, la información financiera y los números de teléfono y las direcciones de domicilio. Nunca debe acceder, obtener o revelar información personal de otro empleado a personas de adentro o fuera de la empresa, a menos que actúe con fines comerciales legítimos y de acuerdo con las leyes aplicables, los procesos legales y las políticas y procedimientos de la empresa.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL

Hll se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos los empleados y cumplir con sus responsabilidades medioambientales. Usted debe realizar su trabajo de forma segura y responsable con el medio ambiente, de acuerdo con las políticas, prácticas y leyes aplicables. Si usted cree que existe un peligro para la seguridad, la salud o el medio ambiente, que se ha producido una fuga de cualquier sustancia peligrosa, o no se están siguiendo los requisitos de seguridad, salud o medio ambiente, debe informar inmediatamente de la situación a su supervisor, a la oficina de seguridad o a la línea Open Line. Hll también está obligada a registrar y notificar las lesiones y enfermedades laborales relacionadas con el trabajo. Si te ves implicado en un accidente laboral, debe comunicarlo inmediatamente a un supervisor y seguir la política de la empresa en cuanto a la notificación de accidentes y lesiones.

SOLICITUDES Y RECAUDACIÓN DE FONDOS

La solicitud y la recaudación de fondos distraen de la productividad del tiempo de trabajo y pueden ser percibidas como coercitivas. Se prohíbe la solicitud y recaudación de fondos durante el horario laboral, la distribución de literatura no comercial en las áreas de trabajo en cualquier momento, o el uso de recursos de la empresa en cualquier momento (correos electrónicos, máquinas de fax, fotocopadoras, computadoras, teléfonos, etc.) para solicitar o distribuir. La única excepción a esta política es cuando Hll haya autorizado actividades relacionadas con organizaciones benéficas patrocinadas por la empresa u otros eventos o actividades autorizados patrocinados por la empresa. Para determinar si una actividad concreta está autorizada por la empresa, póngase en contacto con Recursos Humanos o Relaciones Laborales.

APUESTAS EN LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Las apuestas o la participación en cualquier juego del azar que requiera que un empleado pague dinero para participar (rifas, apuestas deportivas o loterías) en las instalaciones de la empresa, utilizando recursos de la empresa o mientras se realizan actividades de la empresa está prohibido. Esto incluye no utilizar este tipo de iniciativas para recaudar fondos para eventos patrocinados por la empresa y solicitudes benéficas. Hll prohíbe visitar sitios de apuestas en dispositivos electrónicos de comunicación como teléfonos móviles, computadoras y tabletas suministradas por la empresa con fines laborales.

RELACIONES PERSONALES

Hll permite el empleo de personas de la misma familia o que tienen una relación personal. Sin embargo, el empleo dentro de la cadena de mando normalmente está prohibido para individuos de la misma familia o para aquellos que tengan una relación personal. Para evitar un conflicto de intereses o la apariencia de conflicto de intereses, no podrá iniciar o participar en, directa o indirectamente, decisiones relacionadas con el empleo (por ejemplo, contratación, promoción, descenso de categoría, supervisión, determinación del salario, evaluación del desempeño, despido o asignación de tareas) que impliquen a familiares o miembros de su hogar, incluidas las parejas de hecho o las personas con las que mantenga una relación sentimental o íntima. Es responsabilidad suya como de su superior comunicar a la gerencia, a Recursos Humanos o a Relaciones Laborales los conflictos potenciales o reales que puedan surgir.

MALA CONDUCTA FUERA DEL TRABAJO

Debe evitar conductas fuera del trabajo que puedan perjudicar el desempeño laboral o afectar la reputación o los intereses empresariales de la empresa. La reputación y la marca de Hll se encuentran entre sus activos más valiosos. Se espera de ti que te comportes de manera que refleje positivamente la imagen e identidad de la empresa en todo momento.

PREVENCIÓN DE ROBOS Y FRAUDES

No se tolerarán los robos ni los fraudes. Robar o cometer fraude daña nuestra reputación y nuestra marca y nos perjudica a todos. Cualquier empleado que participe en robos o fraudes o ayude a otros a cometerlos será objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido, y podrá ser enjuiciado. Informe siempre inmediatamente de cualquier actividad sospechosa.

COMUNICARSE RESPONSABLEMENTE

Nuestras formas de comunicación nos ayudan a conectarnos con los demás, con nuestros clientes y con otras partes interesadas. Lo que decimos refleja quiénes somos y lo que defendemos. Siempre debemos comunicarnos de forma que demos nuestros valores de la empresa y mejoren nuestra reputación y marca.

Ten cuidado con la forma en la que te comunicas con los demás, especialmente con cualquier forma de comunicación escrita, incluida la comunicación electrónica y en línea como el correo electrónico, los mensajes de texto, la mensajería instantánea, los chats en línea, blogs o publicaciones en redes sociales. Sé objetivo y profesional. Evite el lenguaje ofensivo, intolerante, provocador o agresivo, así como todo aquello que pueda avergonzar o desacreditar a HII. El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Para garantizar la exactitud de la información que proporcionamos al público, usted no debe hacer ninguna declaración (escrita o verbal) en nombre de HII o de sus unidades de negocio a los medios de comunicación, publicaciones de noticias, cualquier otra fuente de comunicación sin la aprobación previa de Comunicaciones y en conformidad con las políticas y procedimientos aplicables.

LA CONDUCTA PROFESIONAL

La reputación y la identidad de HII se encuentran entre sus activos más valiosos. Para mantener y fomentar la imagen corporativa a nivel local y en todo el mundo, HII cree en la realización de negocios de acuerdo con la ley y los más altos estándares de conducta empresarial. Se espera de usted que se comporte de manera que refleje positivamente la imagen e identidad de HII. Usted deberá ser profesional y cortés al interactuar con otros empleados y compañeros de trabajo, clientes, socios, empleados del gobierno, invitados y visitantes.



Nuestro Compromiso con Nuestros Clientes

Nuestros clientes confían en nosotros para que les brindemos soluciones que les ayuden a triunfar. Para ganarnos y mantener su confianza, estamos comprometidos a hacer negocios de forma justa, honesta, legal y ética donde quiera que operemos en el mundo.

RELACIÓN CON EL CLIENTE

Nos esforzaremos por tratar de forma justa a los clientes y proveedores de HII. Para ello, no nos aprovecharemos indebidamente mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la distorsión de hechos materiales cualquier otra práctica que implique un trato injusto.

Llevamos a cabo nuestros negocios de forma abierta y transparente, y no buscamos ninguna influencia indebida. Nuestras políticas, procedimientos y prácticas están diseñados para evitar incluso la apariencia de tal influencia. Se espera que nuestros productos y servicios se ajusten a los requisitos del cliente. Los cambios en estos requisitos deben cumplir con los procedimientos y requisitos del contrato pertinente.

CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

Se espera de usted que mantenga la información confidencial que le ha sido encargada por HII, sus clientes y otros, excepto cuando su divulgación esté autorizada o sea obligatoria. No debe discutir asuntos internos de la empresa con nadie, ni dentro ni fuera de la empresa, excepto cuando lo autorice o lo exija la ley de la empresa, o lo requiera en el desempeño de las funciones empresariales regulares de la empresa con aquellos que tengan una necesidad legal de conocer la información.

Se espera de usted que mantenga la confidencialidad de la información con respecto a terceros, cualquiera que sea la fuente de dicha información, en el transcurso del desempeño de las responsabilidades que le correspondan en la empresa.

Esta prohibición de revelar información confidencial también se aplica a consultas sobre HII realizadas por la prensa financiera, analistas de inversión u otros miembros de la comunidad financiera. A menos que se autorice explícitamente lo contrario. Si recibe preguntas de este tipo, deberá negarse a comentar y dirigir a la persona interesada al Vicepresidente Ejecutivo de Comunicaciones de HII o al Vicepresidente Corporativo de Inversores de HII.

Nuestros contratos con el Ministerio de Defensa australiano contienen obligaciones especialmente estrictas en materia de protección de la información confidencial y clasificada de Defensa. Los empleados pueden que firmen actas personales de confidencialidad en las que se comprometen

personalmente a cumplir dichas obligaciones. El incumplimiento de estas por parte de un empleado puede dar lugar a la toma de medidas contra HII por parte del Departamento de Defensa, lo que puede dar lugar a medidas disciplinarias incluyendo el despido de HII.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de haber finalizado el empleo.

EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Cada miembro del Comité de Directores de HII y cada funcionario y empleado ocupa un puesto de confianza y es responsable de cumplir con el presente Código de Ética y Conducta Empresarial, así como los Conflictos de Intereses, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad y otros procedimientos corporativos relacionados. Debemos ser especialmente sensibles a cualquier situación, dentro o fuera del trabajo, que pueda afectar negativamente a esa confianza o hacer que otros duden de nuestra imparcialidad o cuestionen la buena fe de nuestros actos y decisiones.

Puede producirse un conflicto de intereses cuando sus intereses o actividades afectan su capacidad para tomar decisiones objetivas. Los posibles conflictos pueden afectar a clientes, proveedores, empleados actuales o potenciales, accionistas o miembros de las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

Nuestros contratos con el Departamento de Defensa australiano contienen obligaciones especialmente estrictas para evitar conflictos de intereses. Puede exigirse a los empleados que firmen declaraciones personales de no conflicto. El incumplimiento de estas declaraciones por parte de un empleado puede dar lugar a la toma de medidas contra HII por parte del Departamento de Defensa, que pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido de HII.

Evitar la apariencia de un conflicto puede ser tan importante como evitar conflicto real, ya que los demás tienden a juzgar una situación por lo que creen que es. Si tiene alguna duda al respecto, pida ayuda y dirección.

INTERESES FINANCIEROS: Las situaciones en las que los intereses personales o financieros que le involucren a usted o a su familia inmediata entren en conflicto con los intereses de HII deben evitarse cuidadosamente. Si usted o algún miembro de su familia tiene un interés financiero sustancial en cualquier empresa que suministre bienes o servicios a HII o que esté haciendo una oferta o se proponga hacer un trabajo para HII, usted deberá avisar inmediatamente a su supervisor y revelar por escrito la naturaleza de su interés en el formulario de Conflictos de Intereses (C-196). Un interés sustancial se define en el formulario y en el procedimiento corporativo de Conflictos de Intereses.

Si usted es un funcionario ejecutivo o director y está o puede estar involucrado en una transacción cubierta por la política y el procedimiento de HII sobre transacciones con personas vinculadas, deberá informar inmediatamente a la Oficina del Secretario Corporativo.

RELACIONES PERSONALES: Como se ha señalado anteriormente, una relación

personal con otro empleado que pueda influir en decisiones, como el salario calificación del rendimiento o promoción, puede crear un conflicto de intereses que debe ser revelado.

El BCO pertinente, en consulta con el Departamento Legal y la gerencia, según sea necesario, considerará y resolverá cualquier conflicto de intereses de los empleados. El Comité de Gobierno y Política del Consejo de Administración estudiará y resolverá cualquier cuestión relacionada con transacciones entre partes vinculadas que afecte a ejecutivos o miembros del Comité de Directores.

USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Los recursos de Hill puestos a su disposición para ayudarle a realizar su trabajo incluyen tiempo, material, instalaciones, equipos, información y servicios. Estos recursos sólo deben utilizarse para fines empresariales autorizados, a menos que una excepción específica sea aprobada por la gerencia. Esto es aplicable en todo momento, incluidos los periodos de almuerzo y descanso no compensados.

TIEMPO: Cuando usted firma su tarjeta de registro de tiempo o informa de su tiempo electrónicamente, usted, está certificando que su tiempo se cobra de acuerdo con las políticas y procedimientos de su unidad de negocio. Traspaso indebido de un contrato a otro, la imputación indebida de actividades técnicas no indebida de actividades técnicas no contractuales, la imputación indebida de mano de obra o materiales y la falsificación de tarjetas de control horario.

Los registros de su tiempo deben ser exactos, ya que la exactitud de su tiempo afecta directamente a la exactitud de los datos de los que dependen nuestros sistemas de costo. La falsificación o el cobro indebido intencional o por descuido dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

PROPIEDAD: Equipos propiedad del gobierno y de la empresa, incluidos teléfonos, dispositivos móviles y computadoras, deben utilizarse únicamente para fines profesionales autorizados. Las excepciones deben ser específicas y aprobadas por la gerencia. Estos equipos nunca deben utilizarse para comunicar mensajes que puedan considerarse ofensivos o que infrinjan o que violen las políticas o procedimientos de la empresa de alguna otra forma.

La Responsabilidad por los bienes de la empresa significa que deben ser utilizados, mantenidos, registrados y, cuando sea necesario, eliminados de acuerdo con los procedimientos de la empresa. La sustracción no autorizada de propiedad de la empresa o del gobierno puede considerarse robo.

Además, debe tratar los recursos de los clientes o proveedores actuales o futuros de la misma manera que los recursos de la empresa. Los bienes pertenecientes a los clientes deben utilizarse para los fines especificados en los requisitos del contrato y/o la normativa gubernamental.

INFORMACIÓN: Cualquier información, conocimiento o saber hacer que

proporcione una ventaja competitiva se considera propiedad intelectual. Según las leyes de EE.UU. y Australia y las de la mayoría de los demás países. La propiedad intelectual es un activo tan valioso como el dinero, la propiedad, el tiempo o la habilidad debe utilizarse únicamente para fines comerciales autorizados de la empresa. Usted debe proteger la información privada o patentada de HII, que puede incluir diseños técnicos, registros de empleados o información obtenida en una asociación o acuerdos de colaboración.

En el desarrollo de nuestros negocios, no solicitaremos ninguna información a la que no tengamos derecho, especialmente información relativa a la propiedad intelectual. Respetaremos los derechos de autor y respetaremos los requisitos de licencia de los programas informáticos.

HII cumple con los requisitos del DOD, DOE y otras agencias gubernamentales de EE.UU. y Australia para el manejo de información clasificada del gobierno. Todos los documentos clasificados deben manejarse y conservarse en estricto cumplimiento con los requisitos establecidos en los procedimientos de seguridad de su unidad de negocio.

Nuestros contratos con el Ministerio de Defensa australiano contienen obligaciones especialmente estrictas con respecto a la protección de la información clasificada de seguridad. Puede exigirse a los empleados que obtener y mantener autorizaciones de seguridad, en cuyo proceso deberán personalmente cumplir dichas obligaciones. El incumplimiento por parte de un empleado puede dar lugar a la toma de medidas contra HII por parte del Departamento de Defensa, que pueden resultar en medidas disciplinarias incluyendo el despido de la empresa.

GASTOS: HII le reembolsará los gastos razonables incurridos en la realización de su trabajo. Dichos gastos deberán estar permitidos documentados adecuadamente. Los informes deberán ser precisos y presentarse puntualmente. Debe prestarse especial atención a los gastos que impliquen conferencias de negocios o reuniones con clientes y proveedores.

REGISTROS: El uso, gasto y disposición de los recursos de la empresa deben documentarse conforme a los procedimientos de la empresa. Se prohíbe realizar cualquier acción para eludir el sistema de controles internos de HII o para proporcionar información engañosa en los documentos de la empresa. Véase el Procedimiento Corporativo F101 sobre Control Interno.

RESPONSABILIDAD EN LOS VIAJES DE NEGOCIO:

Se espera de ti que registres los gastos de los viajes de negocios con exactitud. Utilizar los fondos de HII únicamente para fines empresariales legítimos y no gastar más de lo necesario. Siga las políticas de la empresa en relación con el uso de tarjetas de crédito corporativas, proveedores de viajes de preferencia, aprobaciones de gestión necesarias, recibos, informes de gastos y otros asuntos relacionados con los viajes.

Ser honesto y preciso al presentar solicitudes de reembolso de gastos y nunca utilice los fondos de HII para viajes personales, entretenimiento o para complementar sus ingresos. No vayas a lugares que puedan dar una imagen negativa de ti o de HII.

El reembolso de comidas y alojamiento puede ser diferente para los empleados que realicen tareas gubernamentales o comerciales. Consulte la política y los procedimientos locales en relación con los viajes de negocios.

AUTORIDAD CONTRATANTE

Los gobiernos de EE.UU. y Australia exigen a sus contratistas que operen y cumplan las complejas leyes y normativas que regulan las actividades empresariales con el gobierno federal. Los siguientes resúmenes de algunas de esas leyes no son exhaustivos. Debe consultar los procedimientos de su unidad de negocio, consultar al Departamento Legal o a su BCO, o bien ponerse en contacto con Open Line si tiene alguna duda.

INTEGRIDAD EN LAS ADQUISICIONES: La Ley de Integridad en las Adquisiciones impone restricciones a las conversaciones sobre empleo con funcionarios con respecto a futuros empleos no gubernamentales. Usted Debe evitar este tipo de conversaciones y dirigir cualquier pregunta o solicitud a Recursos Humanos. Además, con las excepciones que se indican a continuación, no podrá utilizar, distribuir, copiar, discutir o hacer que se introduzca en ninguna facilidad o equipo de HII ninguna información que, a su mejor saber y entender, sea propiedad de HII, sea comercial de HII o sea propiedad de HII, es propiedad, secreto comercial o información sensible de otra empresa, compañía, organización o individuo, incluyendo, pero no limitado a: (i) cualquiera de sus patrones anteriores; (ii) cualquier competidor de HII, sus unidades de negocio y afiliados; o (iii) cualquier cliente actual. Esta prohibición no se aplicará si HII tiene un acuerdo por escrito con el propietario o una persona con derecho a licencia, de la información propietaria, secreto comercial o información sensible desde el punto de vista de la competencia, o si ha recibido la autorización previa por escrito de su supervisor y del Departamento Legal. En la medida en que esté en posesión o tenga acceso a dicha información patentada que no sea en virtud de un acuerdo escrito como el mencionado anteriormente, se pondrá en contacto con el Departamento de Contratos de su unidad de negocio para informar de la exposición a dicha información privilegiada.

En Australia no existe una normativa directamente equivalente. La información de dominio privado está protegida por el derecho consuetudinario o, en su caso, por las leyes de propiedad intelectual.

COMERCIO RESTRICTIVO/BOYCOTS: Cualquier solicitud o cláusula contractual que pida a HII que participe en cualquier actividad que pudiera tener el efecto de promover un boicot o práctica comercial restrictiva fomentada por un país extranjero contra clientes o proveedores situados en un país amigo de EE.UU. o contra una persona, empresa o corporación de EE.UU. deberá informarse sin demora al Departamento Legal.

LEYES DE ANTIMONOPOLIO: Las leyes de antimonopolio de EE.UU. y Australia prohíben y declaran ilegal cualquier contrato, combinación o conspiración con cualquier competidor, potencial competidor o representante del mismo que restrinja el comercio interestatal o la competencia en el mercado como la fijación de precios, el boicot o la limitación de las ventas finales de productos.

LA LEY DE DATOS VERDADEROS SOBRE COSTOS O PRECIOS (ANTES CONOCIDA COMO LA LEY DE LA VERDAD EN LAS NEGOCIACIONES O TINA) Los empleados que participen en la negociación de contratos u otras transacciones comerciales con el Gobierno de EE.UU. deben garantizar que todas las declaraciones de costo y precios, comunicaciones y representaciones de hechos a los representantes de los clientes sean completas, actuales, exactas y verídicas.

LEY DE DELITOS DE 1914 (AUSTRALIA): En virtud de la Ley de delitos se prohíbe hacer declaraciones falsas o engañosas a cualquier autoridad del gobierno australiano. Empleados que participen en la negociación de contratos u otras transacciones comerciales relacionadas con el Gobierno australiano deben garantizar que todos los precios, comunicaciones y declaraciones a los representantes de los clientes sean completas, actuales exactas y verídicas. La realización de aseveraciones o declaraciones engañosas, y varios tipos de declaraciones falsas, en el comercio también está prohibido por el acta de competencia y consumo de 2010 y el derecho consuetudinario.

REGLAMENTO FEDERAL DE ADQUISICIONES (FAR) OBLIGATORIO: La regla exige que los contratistas y subcontratistas informen a tiempo a la Oficina del Inspector General del gobierno pertinente, con copia de pruebas fidedignas de ciertos tipos de irregularidades relacionadas con un contrato o subcontrato del Gobierno de EE.UU. La norma exige además que los contratistas y subcontratistas informen a tiempo a la administración cuando tengan conocimiento de un sobrepago del Gobierno de EE.UU.

ACEPTAR Y OFRECER REGALOS,

ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD(REH)

Puede intercambiar adecuadamente regalos, entretenimiento y hospitalidad (REH) si se hace de acuerdo con este Código y las políticas aplicables a su unidad de negocio.

Podrá aceptar ocasionalmente REH no solicitados que no sean frecuentes ni lujosos según los estándares razonables de la comunidad empresarial como comidas, refrescos o artículos promocionales. Véase Procedimiento corporativo A203, Entrega y aceptación de regalos, entretenimiento y hospitalidad (REH) para obtener información específica.

Usted puede proporcionar REH a cualquier persona que no sea un funcionario del gobierno, siempre y cuando siempre y cuando no sea frecuente ni lujosa, quede debidamente registrada y no se dé para influir indebidamente en ningún acto oficial del destinatario en su capacidad profesional. Si proporciona REH a una persona por un valor superior a más de 100 dólares, también deberá obtener la debida aprobación previa, tal y como se describe en el Procedimiento Corporativo A203.

REH no debe facilitarse nunca a un funcionario público sin la aprobación previa por escrito del Departamento Legal. (Véase el Procedimiento Corporativo A203 para obtener orientación específica). Tenga cuidado de saber quién puede ser un funcionario del gobierno, que puede incluir a personas que trabajan en empresas parcialmente pertenecientes a gobiernos o personas que trabajan, aunque sea a tiempo parcial, como funcionarios electos locales o en una junta cuasi gubernamental. En Australia, la provisión de REH a funcionarios de Defensa puede infringir las políticas de Defensa (DI(G) PERS 25-7) y la Ley de la Función Pública de 1999, la Ley de Defensa de 1903 o la Ley de Disciplina de las Fuerzas de Defensa de 1982, así como los reglamentos aplicables.

Solicitar o aceptar REH (regalos, comidas, entretenimiento u otros favores) físicos o intangibles que se concedan de forma explícita o implícita, que se den expresa o implícitamente a cambio de conseguir negocios con HII o de condiciones comerciales favorables, o que puedan crear o dar la impresión de influir o crear un sentido de obligación por su parte. Nunca dé ni acepte REH que sea ilegal, inmoral o que pueda perjudicar a HII.



Nuestro Compromiso con Nuestros Accionistas

Nos comprometemos a mantener el valor de la empresa a largo plazo mediante la mejora del desempeño y una gran atención en la entrega de resultados excelentes.

INTEGRIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS DOCUMENTOS REGULADORES

Estamos comprometidos con la publicación completa, justa, exacta, puntual y comprensible en los informes y documentos que presentamos ante la Comisión del Mercado de Valores de EE.UU. y a la Comisión Australiana de Valores e Inversiones de Australia, así como a otros entes gubernamentales, agencias gubernamentales y reguladoras, así como en otras comunicaciones públicas. Por lo tanto, todos los directivos y empleados que participan en la preparación de dichos informes, documentos y comunicaciones establecen y gestionan nuestros sistemas y procedimientos de información con el debido cuidado y diligencia para garantizar que:

- Informes presentados o remitidos a la Securities and Exchange Comisión Australiana de Valores e Inversiones y otras entes gubernamentales y reguladores, así como otras comunicaciones públicas, contienen información completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible y no malinterpreta ni omite hechos materiales.
- Las operaciones comerciales están debidamente autorizadas y registradas de forma completa y exacta en todos los aspectos materiales en nuestros libros y registros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y políticas financieras establecidas.
- La conservación o eliminación de los registros de la empresa se ajusta a los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Se le prohíbe aprovechar para sí mismo las oportunidades que sean descubiertas mediante el uso de propiedad, información o posición de la empresa y está prohibido utilizar la propiedad, información o posición de la empresa para beneficio personal. No puede competir con HII y tiene el deber para con la empresa de promover sus intereses legítimos cuando se le presente la oportunidad de hacerlo.

EMPLEO EXTERNO Y ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El empleo secundario, las empresas externas u otras actividades comerciales o financieras no podrán restarle responsabilidades para con la empresa ni interferir con su trabajo. No utilice equipos o recursos de HII o de la Administración (incluida la información confidencial o la propiedad intelectual) en relación con actividades externas y dichas actividades no disminuyan su productividad o capacidad para desempeñar sus funciones en HII. Nunca se dedique a empleo externo u otra actividad que compita con HII, viole su confidencialidad u otras obligaciones con HII o que sea ilegal, inmoral o que de alguna otra manera pueda reflejarse negativamente en HII.

EVITAR EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No puede proporcionar información material no pública a una persona que no esté autorizada a tener la información o sugerir a una persona que compre o venda valores de una empresa mientras tenga conocimiento de información material no pública sobre dicha empresa y/o sus valores.

Las personas que poseen información material no pública sobre los negocios de la empresa o de sus proveedores o socios de la empresa no podrán negociar con valores de HII o de dichos proveedores o socios.

HABLAR EN REPRESENTACIÓN DE HII

Como empresa que opera en el mercado de valores, las declaraciones públicas de HII deberán ser cuidadosamente gestionadas para asegurar su exactitud, imparcialidad y cumplimiento con los requisitos legales, así como para proteger nuestros valores y marca.

Sólo las personas autorizadas pueden comunicar la posición oficial de la empresa sobre ciertos temas, como rendimiento financiero, planes estratégicos de negocio, asuntos legales y asuntos de la política pública.

Sólo las personas autorizadas pueden comunicar la posición oficial de la empresa sobre determinados temas, como: si recibe una consulta de los medios de comunicación, de analistas industriales o recibes una solicitud para HII a participar en una encuesta o recibes una invitación para hablar públicamente en nombre de HII en conferencias, seminarios, ferias u otros eventos, ponte en contacto con tu oficina local o con la oficina de Comunicación Corporativa.

Nuestro Compromiso con Nuestra Comunidad

Nos dedicamos a ser un ciudadano corporativo visible y positivo en todas las comunidades en las que operamos.

CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

ACTIVIDADES POLÍTICAS PERSONALES: HII fomenta la participación individual de los empleados en el proceso político. Esto incluye el servicio en cuerpos gubernamentales y la participación en actividades políticas. Sin embargo, dichas actividades no deben interferir con sus responsabilidades laborales ni crear un conflicto de intereses. Es importante que revise la política de la empresa sobre la actividad política de los empleados. Debe solicitar asesoramiento inmediato al Departamento Legal o a su BCO siempre que tenga alguna duda sobre actividades políticas.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS: HII respeta el derecho de los empleados a participar en actividades políticas, aportando su propio tiempo y recursos. Dicha actividad, sin embargo, no debe tener lugar en tiempo o propiedad de la empresa ni involucrar el nombre de la empresa. Las leyes que regulan las contribuciones locales varían de un estado a otro. Los empleados de EE.UU. que cumplan determinados requisitos de la legislación federal pueden participar en el HII PAC, un Comité de Acción Política de empleados.

CABILDEO: Las actividades de los grupos de interés están sujetas a la política y la legislación de la empresa, y están sometidas a un gran escrutinio. Por ello, seguimos el espíritu y la letra de la ley al participar en actividades de cabildeo, independientemente de si son directas o indirectas.

En Estados Unidos, para facilitar el cumplimiento de los requisitos legales y garantizar que se transmita un mensaje único y consistente a nuestra comunidad de clientes con base en Washington D.C., sólo los lobistas registrados de HII están en contacto con los grupos de interés. sólo los grupos de interés registrados de HII están autorizados a ejercer su labor de lobby ante miembros del Congreso Ejecutivo, o a sus empleados o personal. Si recibe una consulta de un miembro del Congreso, un funcionario cubierto por el Poder Ejecutivo, o sus empleados o personal, póngase en contacto con la oficina de Relaciones Gubernamentales y con el Cliente de HII en Washington, D.C.

En Australia, cualquier actividad de cabildeo debe realizarse de acuerdo con el Código de Conducta del Gobierno Australiano en Asuntos de Cabildeo (disponible en https://lobbyists.pmc.gov.au/conduct_code.cfm)

CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES BENÉFICAS

Hill se compromete a contribuir a las comunidades en las que viven y trabajan nuestros empleados. Realizamos contribuciones benéficas y animamos a nuestros empleados a apoyar a sus comunidades a través de actividades de servicio voluntario.

Muchos empleados de Hill ofrecen voluntariamente su tiempo, talento y energía para apoyar causas benéficas y organizaciones sin fines de lucro.

Hill se enorgullece de nuestros empleados y alienta este tipo de actividades, siempre y cuando no entren en conflicto con los objetivos de Hill o se reflejen negativamente en Hill.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Somos responsables con el medio ambiente en el diseño y suministro de nuestros productos y servicios, en el funcionamiento de nuestras instalaciones de proveedores y en otras actividades empresariales. Cumplimos todas las leyes y normativas medio ambientales aplicables, así como nuestros compromisos voluntarios de prácticas sostenibles y la protección del medio ambiente.

PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

En Hill respetamos los derechos de nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores y miembros de las comunidades en las que vivimos mediante la aplicación coherente de nuestros valores y de este Código de Ética y Conducta Empresarial.

Todos los seres humanos deben ser tratados con dignidad y respeto. Conducta que estén específicamente prohibidas o restringidas por las leyes, reglamentos y políticas aplicables, como el uso de mano de obra infantil y la trata de seres humanos deben comunicarse inmediatamente al Departamento Legal.



Nuestro Compromiso con Nuestros Proveedores

Los proveedores son parte de nuestro equipo y esenciales para alcanzar nuestros objetivos empresariales.

RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Las relaciones cordiales, amistosas y profesionales son esenciales para cualquier empresa. A la vez que cultivamos esas relaciones con nuestros proveedores, también debemos mantener un proceso de compras honesto, objetivo y eficaz. La compra de materiales y servicios debe cumplir con las políticas y procedimientos de adquisición de HII.

Ni usted ni los miembros de su familia inmediata pueden aceptar regalos, entretenimiento u hospitalidad con un valor superior a 100 dólares de nuestros proveedores. Consulte el Procedimiento Corporativo CO A203, Proporcionar y aceptar regalos, entretenimiento y hospitalidad (REH) para obtener más información. También deberá informar de cualquier interés financiero sustancial que usted o los miembros de su familia tengan en un proveedor de HII o en alguien que aspire a convertirse en proveedor.

Las políticas de HII en este ámbito van más allá de las leyes que prohíben las comisiones ilegales. Debemos evitar incluso la apariencia de conducta impropia en todos nuestros negocios. Las excepciones a este Código de Ética y Conducta a menos que estén específicamente previstas en las políticas o procedimientos escritos de HII. Si tiene alguna duda, consulte a su supervisor o gerente, al BCO, a la Oficina de Ética o al Departamento Legal.

CONSULTOR: Antes de servir como consultor, director, fideicomisario, funcionario o empleado de una empresa, organización o agencia gubernamental, que compita, trate o sea proveedora de HII o que esté involucrada en defensa nacional, deberá ponerse en contacto con Recursos Humanos o Relaciones Laborales y obtener la aprobación por escrito de la gerencia.

Si está recomendando o aprobando la recomendación de un proveedor en particular o toma alguna medida similar y sabe que un miembro de su familia o de otro empleado de HII está empleado por o controla un interés sustancial en dicho proveedor, deberá revelar este hecho por escrito al responsable de la organización en su unidad de negocio tan pronto como tenga conocimiento del mismo. Las relaciones personales estrechas que no sean familiares, pero que pudieran llevar a cuestionar la objetividad de su juicio.

PUERTA GIRATORIA

Hill se adhiere a las leyes de conflicto de intereses de EE.UU. y Australia con respecto a la contratación y empleo de funcionarios y ex funcionarios públicos.

Debe abstenerse de hablar sobre un posible empleo con cualquier empleado gubernamental actual, militar de alto rango o miembro de las agencias de auditoría externa. Dirija las consultas sobre empleo a la página web Hill Careers o a Recursos Humanos, donde los solicitantes potenciales pueden recibir información laboral y solicitar empleo a través de los canales y controles apropiados.

Recursos Humanos consultará con el Departamento Legal para determinar que restricciones son aplicables antes de entablar conversaciones laborales y antes de realizar cualquier oferta de empleo a cualquier empleado de una entidad gubernamental local, estatal, federal o internacional.

Además, Hill no proporciona empleo o compensación o asigna funciones o responsabilidades a ningún empleado o ex empleado del gobierno en circunstancias que violen estas leyes.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES COMERCIALES

Los empleados y consultores o agentes que representen a la empresa en el extranjero o que participen en negocios internacionales en Estados Unidos deben ser conscientes de que este Código de Ética y Conducta Empresarial se aplica a ellos en cualquier parte del mundo. Si no se cumplen estrictamente las leyes y reglamentos que se aplican a la conducta de la empresa en los negocios internacionales se consideraría una violación de este Código de Ética y Conducta Empresarial.

CONTROLES DE EXPORTACIÓN DE EE. UU.: Se aplican leyes y reglamentos específicos a las exportaciones que son artículos o conocimientos proporcionados a personas extranjeras en Estados Unidos o en el extranjero y a ciudadanos estadounidenses en países extranjeros. Los artículos o conocimientos pueden facilitarse física o verbalmente en una conversación o por teléfono, correo electrónico, Internet o fax, o por cualquier otro medio. Las exportaciones requieren un permiso gubernamental en forma de licencia o aprobación por escrito. La licencia se concede por un periodo de tiempo determinado y debe ser específica e identificar los artículos, servicios o data que se van a exportar.

CONTROLES DE IMPORTACIÓN DE EE. UU.: Esta normativa se aplica a la importación temporal de cualquier tipo de hardware, material, piezas o sistemas. Todas las importaciones deben pasar por la aduana de EE.UU. para su inspección antes de ser introducidas en el sistema comercial estadounidense. Varias agencias gubernamentales tienen interés en los artículos que se importan a EE.UU., desde armas de destrucción masiva hasta productos peligrosos y contrabando.

Documentos específicos deben llenarse al momento de entrada en la aduana

de EE.UU. para su revisión y liberación. Las empresas estadounidenses deben actuar con prudencia y debe establecer un sistema que recopile las pruebas del cumplimiento de los diversos reglamentos de importación.

CONTROLES DE EXPORTACIÓN AUSTRALIANOS: Se aplican leyes y reglamentos específicos a determinadas exportaciones, que son artículos o conocimientos proporcionados a extranjeros en Australia o en el extranjero y a ciudadanos australianos que viven en otros países. Los artículos o conocimientos cubiertos pueden proporcionarse física o verbalmente en una conversación o por teléfono, electrónicamente por correo electrónico, Internet o fax, o por cualquier otro medio. Las exportaciones requieren un permiso gubernamental en forma de licencia o aprobación por escrito.

CONTROL DE LAS IMPORTACIONES AUSTRALIANAS: Esta normativa se aplica a la importación permanente y temporal de cualquier tipo de hardware, material piezas o sistemas. Todas las importaciones deben pasar por la aduana australiana para su inspección antes de su entrada en Australia. Varias agencias australianas tienen interés en los artículos que se importan en Australia, desde armas de destrucción masiva hasta material peligroso y contrabando.

La importación y exportación de material militar en Australia está regulada por la Ley de armas de destrucción masiva de 1995, Destrucción Masiva (Prevención de la Proliferación) de 1995, la Ley de Aduanas de 1901 y la Lista de Productos de Defensa y Estratégicos. Para más información sobre los controles de exportación: <http://www.defence.gov.au/ExportControls/Policy.asp>.

LEYES DE OTROS PAÍSES: Cumplir con este Código de Ética y Conducta Empresarial y observar estrictamente todas las leyes y reglamentos estadounidenses, australianas y extranjeras no sólo es un requisito legal, sino también una obligación ética para todos los empleados y cualquier persona que represente los intereses de HII en cualquier parte del mundo

LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

HII trata de garantizar que su éxito empresarial se base en nuestra competitividad y rendimiento y en la calidad de nuestros productos servicios y tecnologías. No buscamos ni buscaremos el éxito mediante soborno o influencia indebida en ninguna de sus formas. HII prohíbe estrictamente el soborno y la corrupción en todos los tratos comerciales en todos los países en los que operamos o hacemos negocios tanto con el gobierno como con el sector privado.

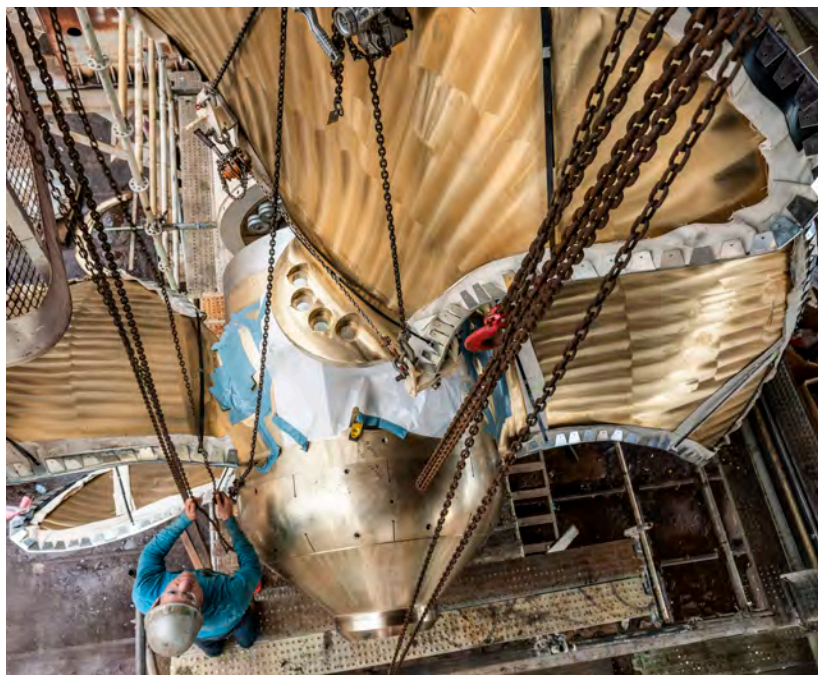
Está prohibido ofrecer, dar o aceptar sobornos o comisiones ilegales en cualquier forma, directa o indirecta, o de cualquier persona o parte, incluidos clientes, representantes, contratistas, proveedores y funcionarios gubernamentales. No debe ofrecer, prometer ni dar dinero, servicios, regalos entretenimiento, hospitalidad u otros artículos de valor con el fin de obtener o

retener negocios o beneficiar de cualquier otra forma a HII; y no deberá recibir dinero, servicios, regalos, entretenimiento, hospitalidad u otros artículos de valor por dar negocio a un individuo u organización.

PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

HII cumple todas las leyes diseñadas para disuadir a las empresas criminales, mantenernos a salvo del terrorismo y proteger la seguridad nacional de los países en los que operamos. El lavado de dinero es el proceso por el cual los fondos generados por actividades delictivas como el narcotráfico se mueven a través de empresas legales para ocultar su origen delictivo. La financiación del terrorismo se refiere a la financiación de actividades terroristas y puede proceder de fuentes legítimas o delictivas.

Nunca debe facilitar a sabiendas el lavado de dinero ni la financiación del terrorismo y deberá tomar medidas para evitar el uso inadvertido de las actividades empresariales de HII para estos fines.





EXENCIONES DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Las exenciones de las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta sólo se concederán en circunstancias extremas. Cualquier exención del presente Código de Ética y Conducta Empresarial para un directivo o miembro del Consejo de Administración sólo podrá ser hecha por el Consejo de Administración o uno de sus comités, y deberá hacerse pública sin demora a la Comisión del Mercado de Valores, tal y como exige la ley. Las exenciones para otras personas deberán ser aprobadas por escrito por El Consejero Delegado, el Director de Asuntos Jurídicos o el Director de Operaciones de HII.

UNAS ULTIMAS PALABRAS

Este Código de Ética y Conducta Empresarial proporciona una introducción a las responsabilidades y expectativas de todos los empleados, junto con una visión general de ciertas políticas importantes. El cumplimiento de este Código es una parte importante de su empleo con HII. Este Código de Ética y Conducta Empresarial y las políticas de HII podrán ser modificadas a discreción de HII, sin previo aviso, en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades de la empresa. Infracciones de este Código de Ética y Conducta de Empresarial puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES

- Actualizada la carta de presentación de Chris Kastner a los empleados.
- "Nuestros valores" añadió: Mientras perseguimos nuestra misión de entregar los barcos más potentes del mundo y soluciones de todo dominio al servicio de la nación, creando la ventaja para que nuestros clientes protejan la paz y la libertad en todo el mundo.
- "Nuestras expectativas" en "Seguridad" añadió: e información controlada.
- "Toma de decisiones éticas" añadido: Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas no es un "Sí" seguro y obvio, ¡no lo hagas! Deténgase y busque ayuda.
- "Abuso de Sustancias" cambiado: Programa de Asistencia al Empleado HERO (Hill Employees Reach Out)
- "Comercio restrictivo/boicots" añadidos: o cláusula contractual que pide a Hill.
- "Relaciones con proveedores" pasó de 20 a 100 dólares

EN TODO EL DOCUMENTO:

- Cambiadas las referencias a Cortesías y gratificaciones por Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad (REH).
- Cambios menores de redacción y puntuación en los casos necesarios.

// Nuestra cultura siempre se ha basado sobre nuestros valores, ética y cumplimiento, y esto debe continuar. Debemos exigirnos los más altos estándares de nosotros mismos y de los demás. Debemos mantener nuestro compromiso con la seguridad y la calidad porque vidas humanas y los productos que diseñamos, desarrollamos y construimos están en peligro todos los días. Nuestros clientes merecen nada menos que nuestro compromiso con la excelencia. //

— CHRIS KASTNER





Anónimo y confidencial,
llame gratis, 24 horas al día, 7 días
a la semana:

HII OpenLine
877-631-0020

Denuncia anónima por Internet:
hii-openline.com

