

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIO

JUNTOS, HACEMOS EL MUNDO
MÁS SEGURO, MÁS SANO Y
MÁS PRODUCTIVO



Filtration Group®



TABLE OF CONTENTS

INTRODUCCIÓN

Nuestro núcleo de valores	1
Cumplir con el Código y con la ley	3
La Política de puertas abiertas	3
Tolerancia cero para las represalias	3
Excepciones a este Código	3
Obtener respuestas a sus preguntas o comunicar un evento	4

HACER LO CORRECTO PARA NUESTROS SOCIOS

Seguridad	5
Trabajo y Empleo	6-7
Abuso de alcohol y drogas	
Prácticas justas de empleo / Discriminación	
Acoso	
Violencia en el trabajo: A quién	
llamar para obtener ayuda	
Conflictos de interés	8-9
Intereses financieros	
Relaciones con proveedores	
Obsequios y ocio	10-11

HACER LO CORRECTO PARA NUESTROS CLIENTES

Antimonopolio y competencia justa	13
Confidencialidad, privacidad y protección de la información	15

HACER LO CORRECTO PARA NUESTROS INVERSORES

Proteger los activos de la compañía y la propiedad intelectual	17
Uso de información privilegiada	18
Integridad e informes financieros	19
Conservación de registros	19

HACER LO CORRECTO PARA NUESTROS COMUNIDADES

Responsabilidad medioambiental	21
Implicación política	22
Contratos con el gobierno	22
Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA) y Ley antisoborno	22
Cumplimiento comercial	23

RECURSOS	24
----------------	----

INTRODUCCIÓN Y NUESTRO NÚCLEO DE VALORES

INTRODUCCIÓN

Este Código de conducta y ética de negocio ("Nuestro Código") tiene la intención de proporcionar información clara sobre los principios de operación de Filtration Group y ofrecer herramientas que ayuden a tomar decisiones que estén alineadas con nuestras expectativas éticas y nuestras obligaciones legales. Todos los empleados deben actuar con honestidad e integridad. Alcanzar los estándares éticos más altos y hacer lo correcto son las fuerzas impulsoras tras el éxito de Filtration Group y han sido un componente clave de cómo hemos hecho negocios desde el comienzo. Podrá encontrar ejemplos de decisiones éticas que puede afrontar como empleado, así como referencias a nuestras Políticas corporativas globales sobre cumplimiento. Encontrará también información sobre qué hacer si tiene preguntas o dudas relativas a conductas éticas.

Nuestro Código aplica a nivel mundial y a todos los empleados de Filtration Group (la "Compañía"), incluso a las filiales controladas por Filtration Group y también a todos los proveedores, subcontratas y empleados temporales. Nuestro Código está diseñado para proporcionar una visión general amplia y escenarios sobre cómo llevar a cabo las actividades de negocio de la Compañía de una forma coherente con Nuestro núcleo de valores. Como no puede cubrir todos los escenarios potenciales, recuerde que, en la mayoría de las situaciones, su propio juicio será la mejor herramienta cuando se encuentre con un posible problema ético.

NUESTRO NÚCLEO DE VALORES

Nuestros valores reflejan las creencias, los principios y los estándares que forman las bases de nuestro comportamiento y deberían ser considerados al tomar decisiones. Creemos en un servicio al cliente excelente, en crear relaciones sólidas, en el espíritu emprendedor, en ser dinámicos en pasar a la acción, en respetar a todas las personas, en crear valor para los inversores, en hacer lo correcto, en aportar valor y en cuidar a nuestras personas.



CUMPLIR CON NUESTRO CÓDIGO Y CON LA LEY

Tenemos operaciones en países de todo el mundo y nuestros empleados son ciudadanos de todos estos países. Por ello, nuestras operaciones están sujetas a un conjunto diverso de leyes y culturas locales. Los empleados deben cumplir con Nuestro Código y con todas las leyes y regulaciones aplicables. Si alguna ley local entra en conflicto con Nuestro Código, busque el consejo del Director de Cumplimiento y el Consejo General para su resolución.

Los miembros de la junta directiva, responsables, ejecutivos y empleados deben comunicar cualquier infracción, sospechada u observada, de Nuestro Código, de las Políticas de la Compañía o de las leyes y regulaciones aplicables a la Dirección de la Compañía o al Director de Cumplimiento y al Consejo General. El hecho de no seguir las disposiciones de Nuestro Código puede derivar en medidas disciplinarias, pudiendo llegar al despido.

LA POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Cada uno de nosotros tenemos el derecho y la responsabilidad de plantear preguntas sobre cuestiones que no nos queden claras. La Política de puertas abiertas de Filtration Group proporciona acceso a una comunicación bidireccional, honesta y respetuosa. Esta política pretende crear un entorno que anime a las personas a expresar sus preocupaciones, plantear sus dudas, tratar sus problemas, hacer preguntas, realizar observaciones y ofrecer sugerencias sobre asuntos del lugar de trabajo. Debería sentir la confianza necesaria para acercarse a su supervisor directo y a cualquier otro supervisor o responsable, representante de recursos humanos, responsable corporativo, Director de Cumplimiento y Consejo General o a cualquier otro recurso de la Compañía en cualquier momento.

TOLERANCIA CERO PARA LAS REPRESALIAS

Si tiene la sospecha de que ocurre algún problema, incluyendo alguna infracción de Nuestro Código, de las Políticas de la Compañía o de la ley, comuníquelo inmediatamente. Las represalias contra cualquier persona que informe de buena fe acerca de un evento están prohibidas y no serán toleradas. De buena fe significa que la comunicación de un evento sea honesta y precisa en la medida del conocimiento de la persona, independientemente de si se descubre posteriormente que se trataba de un error. Las alegaciones maliciosas o de mala fe puede estar sujetas a medidas disciplinarias.

EXCEPCIONES A ESTE CÓDIGO

Para empleados, el Director de Cumplimiento puede autorizar excepciones a ciertas disposiciones de Nuestro Código o puede designar a un ejecutivo senior para revisar y aprobar dichas excepciones en su nombre. Todas las excepciones deben ser aprobadas por adelantado y se deben remitir a Cumplimiento Corporativo a compliance@filtrationgroup.com.

Para miembros de la junta directiva y ejecutivos, las excepciones al Código de conducta y ética de negocio únicamente pueden ser concedidas por el Comité de Auditoría o por la Junta Directiva al completo y estarán sujetas a las leyes y regulaciones aplicables en lo referente a su revelación a los inversores.



OBTENER RESPUESTAS A SUS PREGUNTAS O COMUNICAR UN EVENTO

Si tiene cualquier pregunta o preocupación, exprésela. Filtration Group proporciona varias opciones para comunicar infracciones potenciales de Nuestro Código, las Políticas de la Compañía o las leyes y regulaciones aplicables.

Dependiendo del evento, normalmente es mejor hablar primero con su responsable o supervisor directo. Esta persona es la más adecuada para responder a sus problemas inmediatamente y puede estar familiarizada ya con dicho asunto.

Si no siente la confianza para hablar con su responsable o supervisor directo por alguna razón, póngase en contacto con uno de los siguientes recursos:

- Llame a la línea de atención de cumplimiento al
- 1-888-309-1496, donde puede elegir mantener el anonimato
- Contacte con el Director de Cumplimiento por correo electrónico en compliance@filtrationgroup.com

P. He comunicado un asunto sobre fraude a mi supervisor, Bob. Desde que he comunicado este asunto, Bob ha dejado de incluirme en ciertas reuniones. ¿Se trata de una represalia?

R. Cualquier cambio importante en la forma en que se trata a una persona tras comunicar un problema potencial se puede percibir como una represalia. Si siente que se le trata de forma diferente tras comunicar una alegación, comunique su preocupación notificando el hecho a su representante de RR.HH. o poniéndose en contacto con el Director de Cumplimiento.

HACER LO CORRECTO PARA NUESTROS EMPLEADOS

SEGURIDAD

Tenemos el compromiso de proporcionar a nuestros empleados y clientes un entorno de trabajo seguro. Como empleado, debe cumplir con todos los requisitos de seguridad. Si tiene alguna preocupación sobre seguridad o tiene preguntas, comentarios u opiniones sobre requisitos regulatorios, notifíquesele a su supervisor inmediatamente. Filtration Group nunca debería pedir ni esperar que un empleado realice ninguna tarea que pueda ser considerada como insegura.

P. He comunicado un asunto sobre fraude a mi supervisor, Bob. Desde que he comunicado este asunto, Bob ha dejado de incluirme en ciertas reuniones. ¿Se trata de una represalia?

R. Dándose cuenta del problema de seguridad potencial, Marcus debería decirle a Tanya que no está formado adecuadamente. Tanya debería aconsejar a Marcus que no maneje la carretilla elevadora, buscar a otro empleado para esta tarea y asegurarse de que Marcus reciba la formación necesaria para poder ayudar en el futuro.



TRABAJO Y EMPLEO

Filtration Group cree que todas las personas deben ser tratadas con respeto y dignidad, y no aceptaremos conductas que impliquen faltas de respeto a los demás. Nuestro valor clave Respetar a todas las personas ejemplifica cómo deberíamos tratar a nuestros compañeros, a clientes y a proveedores.

Cualquier conducta que no muestre el respeto apropiado a los demás, incluyendo a compañeros, clientes y proveedores, infringe los valores de la Compañía. A continuación, se presentan ejemplos de conductas inaceptables: insultos, amenazas, intimidación, ridiculización, vulgaridad, discriminación, acoso, abuso físico o verbal, humor, conversaciones o comportamientos sexualmente explícitos, cotilleos, difamación o estereotipos, insinuaciones sexuales no deseadas, tocamientos o invasiones del espacio personal no deseados, ignorar los derechos de los demás y la insensibilidad ante las creencias y costumbres de los demás.

ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS

Estamos comprometidos a proporcionar un entorno de trabajo seguro, saludable y libre de drogas. El consumo de drogas ilegales, el consumo de alcohol en el trabajo, en las instalaciones de la Compañía o trasladarse al trabajo bajo la influencia del alcohol está prohibido en todo momento. Esta prohibición supone una condición de empleo. Cualquier empleado que infrinja esta condición de empleo estará sujeto al despido inmediato.

Consulte los estándares de rendimiento de su división si desea obtener más detalles.

PRÁCTICAS JUSTAS DE EMPLEO / DISCRIMINACIÓN

Filtration Group es una empresa con igualdad de oportunidades y el compromiso de asegurar a sus empleados un trabajo en un entorno de respeto mutuo. No discriminaremos a ningún empleado o aspirante por motivos de raza, color, sexo (género), orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, religión, origen nacional, discapacidad, condición de veterano protegido de conflictos bélicos u otros estados de servicios uniformados ni por cualquier otra característica o base protegida por la legislación vigente.

ACOSO

Filtration Group no tolerará el acoso en el entorno laboral. El acoso o el comportamiento irrespetuoso puede ser verbal, no verbal o físico. Algunos ejemplos son:

- Gritar o intimidar a los demás, incluyendo las amenazas
- Chistes ofensivos, difamaciones raciales o comentarios inapropiados relativos a la etnicidad de una persona
- Insinuaciones sexuales, peticiones de favores sexuales o cualquier otra conducta visual, verbal o física no deseada de naturaleza sexual

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Tenemos una política de tolerancia cero hacia las acciones que amenacen a nuestros empleados, clientes, proveedores, visitantes o a nuestra propiedad.

Ejemplos de acciones amenazantes son agresiones físicas o la destrucción intencionada de propiedades o productos de Filtration Group. Si observa una situación que pudiera convertirse potencialmente en violenta, comuníquelo a su supervisor directo, a RR.HH. o llame a la línea de atención de cumplimiento al 1-888-309-1496.

P. Creo que no se me ha tenido en cuenta para una promoción debido a mi raza. ¿Qué debería hacer?

R. Si siente que ha sido discriminado por motivos de raza o por cualquier otra característica legalmente protegida, debería trasladar este hecho a su departamento de RR.HH. o ponerse en contacto con el Director de Cumplimiento.

P. Un compañero de trabajo me ha enviado un correo electrónico que me resulta ofensivo. ¿Qué debería hacer?

R. Primero, pida a ese compañero que deje de enviarle este tipo de correos. Si no se siente cómodo hablando directamente con esta persona o si dicha persona no deja de enviarle este tipo de correos, debería ponerse en contacto con su supervisor directo, con su representante de RR.HH., utilizar la línea de atención de cumplimiento o ponerse en contacto con el Director de Cumplimiento.

P. La hermana de Angela, Caroline, es representante de un proveedor de Filtration Group. ¿Debería Angela informar de esta relación?

R. Sí. Es muy probable que esta relación no cree un problema y no sea necesario realizar ningún cambio, pero, para evitar un conflicto de intereses o la apariencia de uno, Angela debería informar a su supervisor directo o al Director de Cumplimiento sobre esta relación. Siendo transparente, el supervisor directo de Angela puede determinar si es necesario tomar alguna medida.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Tenemos la responsabilidad de tomar decisiones basándonos en los intereses de Filtration Group independientemente de cómo pueda beneficiarnos a nosotros mismos. Puede surgir un conflicto cuando sus intereses privados o profesionales interfieran de alguna forma, o incluso parezcan interferir, con los intereses de la Compañía. Incluso si no pretende que sus acciones creen un conflicto, la percepción de un conflicto por parte de los demás puede ser igual de dañina para usted o para Filtration Group. Es necesario estar siempre alerta para detectar situaciones que pudieran crear la apariencia de un conflicto y evitarlas siempre que sea posible.

Es su responsabilidad informar a su supervisor directo o al Director de Cumplimiento acerca de aquellas situaciones que puedan suponer un conflicto de intereses o que lo pudieran crear. Los supervisores deben comunicar estos hechos al Director de Cumplimiento, quien puede ayudar con la gestión de la situación.

INTERESES FINANCIEROS

Sus intereses financieros personales, o los de su familia, no deberían suponer un conflicto con sus responsabilidades para con Filtration Group. En particular, la existencia de intereses financieros importantes en un competidor de Filtration Group, un proveedor actual o potencial, o en un objetivo potencial de adquisición, así como cualquier instancia en la que usted o un familiar suyo pueda recibir ganancias personales mediante oportunidades descubiertas a través de Filtration Group, deberían comunicarse al Director de Cumplimiento para realizar una evaluación de conflicto de intereses.

Las inversiones financieras sin control directo sobre la estrategia de inversión (por ejemplo, fondos de inversión, inversiones 401k, etc.) no se consideran conflictos de interés para el propósito de Nuestro Código.

RELACIONES CON PROVEEDORES

Filtration Group no recomienda establecer relaciones sociales con proveedores actuales o potenciales que puedan interferir con su capacidad para realizar su trabajo de forma objetiva o que puedan crear una apariencia de conflicto de intereses. Además, los empleados deberían revelar su condición cuando actúen como miembro de junta directiva, consultor, asesor o empleado de algún tercero actual o potencial que pueda tener negocios con Filtration Group, incluyendo proveedores, fabricantes o proveedores de servicios.

Si cree que su relación con un proveedor, fabricante o proveedor de servicios pudiera ser vista como un conflicto de intereses potencial, notifíquesele a su supervisor directo o póngase en contacto con el Director de Cumplimiento para su resolución.

P. Durante varios años, he gestionado la relación con un representante de ventas de un proveedor de Filtration Group. En este tiempo nos hemos convertido en amigos y en ocasiones nos vemos para cenar fuera del trabajo y ponernos al día de la vida de cada uno. Raramente tratamos asuntos de trabajo, a menos que pase algo fuera de lo común. ¿Necesito notificar a alguien esta relación?

R. Sí. La relación podría crear un conflicto de intereses y debería ser comunicada a su supervisor directo o al Director de Cumplimiento. Siendo transparente acerca de la relación, puede ser revisada para determinar si es necesario realizar algún cambio.

P. Quiero comenzar mi propia compañía de investigación y desarrollo de filtración mientras desempeño mi trabajo a tiempo completo con Filtration Group. ¿Estaría permitido?

R. No. Como Filtration Group ofrece productos y servicios de filtración a nuestros clientes, esto crearía un conflicto de intereses entre sus intereses personales y los de Filtration Group.

P. Nancy, una directora de Compensación de beneficios, es propietaria de una participación del 25 por ciento en un proveedor de Filtration Group. ¿Se trata de un conflicto de intereses?

R. Posiblemente. Nancy debería revelar su interés de propiedad a su responsable o al Director de Cumplimiento para su resolución. Dependiendo de la implicación de Nancy en el negocio y de la relación de Filtration Group con el proveedor, es posible que tenga que deshacerse de su inversión en dicha participación. Director de Cumplimiento.

OBSEQUIOS Y OCIO

La aceptación de obsequios y regalos relacionados con actividades de ocio provenientes de proveedores, fabricantes o proveedores de servicios actuales o potenciales puede causar un conflicto de intereses u ofrecer la apariencia de que pone sus intereses personales por delante de los mejores intereses de Filtration Group. Aceptar artículos de valor de un fabricante puede también incrementar nuestro coste para hacer negocios. Tenemos una política de tolerancia cero hacia la recepción de obsequios y ocio no solicitados, y esto aplica a cualquier elemento recibido como resultado de una relación de negocios real o potencial.

Ejemplos de obsequios y ocio son, sin limitarse a ellos:

- Comidas, viajes y alojamientos para propósitos de negocio o personales
- Entradas para eventos deportivos o culturales
- Descuentos no disponibles para el público general
- Tarjetas de regalo
- Muestras de productos de fabricantes para uso personal
- Vino o alcohol
- Cualquier otra mercancía o servicio

Para los propósitos de esta política, los elementos a continuación no deberán ser considerados como obsequios y ocio, y pueden ser aceptados dentro de lo razonable:

- Oportunidades de educación o desarrollo profesional continuados
- Comidas por cantidades razonables proporcionadas o pagadas por fabricantes o proveedores durante horas de trabajo, siempre que el motivo principal de la reunión sea tratar o negociar asuntos de trabajo
- Recordatorios y otros galardones similares proporcionados o pagados por fabricantes como servicio de reconocimiento por un asunto concreto siempre que el galardón no tenga valor intrínseco
- Eventos del sector en los que se invite a varios clientes o clientes potenciales o que sean abiertos al público

Los empleados deberían consultar con su responsable

o supervisor antes de aceptar dichos artículos, ya que ciertas divisiones han decidido imponer directrices más restrictivas. Además, es importante destacar que estas directrices aplican en todo momento y no cambian durante los periodos tradicionales de intercambio de obsequios o en caso de planificación de un evento de la Compañía.

Existen algunas situaciones en las que rechazar un obsequio podría considerarse inapropiado, extraño o causar inconvenientes profesionales. Entre estas situaciones se incluye cuando un empleado visite un país extranjero en el que las normas culturales sean diferentes a las existentes en Estados Unidos y la renuncia a un obsequio pudiera considerarse un insulto cultural a la persona que lo ofrece o cuando el obsequio sea algún artículo de ese país ofrecido como parte de una ocasión pública. En estas situaciones, el empleado debería aceptar el obsequio y ponerse en contacto con el Director de Cumplimiento para revelar su existencia y organizar la donación de este a una organización benéfica aprobada o una disposición alternativa aprobada por el Director de Cumplimiento.



¿QUÉ HACER SI RECIBE UN OBSEQUIO NO SOLICITADO?

Si recibe un obsequio no solicitado, avise a su responsable y devuelva el obsequio con una carta que explique nuestras directrices. Si el obsequio es perecedero, imposible de devolver o si devolverlo pudiera causar inconvenientes para Filtration Group, póngase en contacto con el Director de Cumplimiento para determinar la adecuada disposición del obsequio. Póngase en contacto con Cumplimiento Corporativo si desea obtener más información en: compliance@filtrationgroup.com.

P. ¿Puedo pedir a mi compañera Colette, que trabaja en Marketing, que me consiga dos entradas para un partido de fútbol del Mundial en Moscú, Rusia?

R. No. Va contra nuestra política recibir entradas para uso personal de proveedores, agencias y otros terceros con los que la Compañía realice negocios. Los empleados no deberían solicitar a compañeros que tengan relaciones con proveedores, agencias y otros terceros que obtengan entradas en su nombre.

P. ¿Puedo aceptar un obsequio de un proveedor si su valor está por debajo de 25 dólares?

R. No, no existe una cantidad aprobada de dinero por la que recibir obsequios. Únicamente puede aceptar recordatorios u otros galardones similares proporcionados o pagados por proveedores como reconocimiento por un servicio en un asunto concreto siempre que dicho galardón no tenga valor intrínseco o nominal.



HACER LO CORRECTO PARA NUESTROS CLIENTES

ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA JUSTA

Filtration Group compete de manera activa y legítima para dar servicio a nuestros clientes en el competitivo entorno en el que operamos y siempre actuamos con integridad y un espíritu de trato justo. Así, todos los empleados y asociados tienen que cumplir con las leyes antimonopolio y otras leyes relacionadas con la competencia en las jurisdicciones en las que hacemos negocios. Estas leyes en Estados Unidos y en otros países normalmente restringen y regulan las prácticas de competencia de negocio con el fin de preservar una competencia justa, honesta y activa. Las infracciones de estas leyes pueden derivar en daños a nuestra reputación, graves penalizaciones económicas y penas criminales para los implicados.

Es importante obtener información sobre nuestros competidores para competir de forma efectiva; sin embargo, dicha obtención de información debe siempre realizarse de forma legítima y ética. Está prohibido que los empleados se impliquen en prácticas ilegales de negocio, incluyendo el establecimiento de acuerdos, la firma de pactos o el intercambio de información con competidores sobre la forma en la que hacemos negocios y la compartición de información confidencial y propiedad de negocio con, o solicitar dicha información a, los competidores. Además, las decisiones de precios deben tomarse

de forma independiente a nuestros proveedores, fabricantes o proveedores de servicios. Si está tratando con un posible problema antimonopolio, busque el asesoramiento del Consejo General en compliance@filtrationgroup.com.

Si desea obtener más información sobre competencia justa y cómo interactuar con los competidores, consulte la Política antimonopolio en su portal ADP bajo Políticas de la Compañía.



CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Buena parte de la información con la que trabajamos cada día es confidencial. La información confidencial no es conocida generalmente por los competidores y ni por otros fuera de la Compañía y puede incluir: información financiera, incluyendo pero sin limitarse a ello, información sobre ventas, ganancias, gastos e inversiones, información sobre precios, listas de fabricantes o proveedores, datos de clientes, planes de ubicación de futuras instalaciones de almacenamiento, materiales de desarrollo de negocio, costes de mercancías, archivos personales, políticas, manuales, directrices, procedimientos y SOPs de la Compañía, software informático, documentos y especificaciones de diseño, secretos comerciales, conocimientos, videos y memorandos. La información confidencial es crítica para nuestra ventaja competitiva y no debe ser revelada, excepto cuando esté específicamente autorizado o requerido por ley. La información que haya sido publicada por la Compañía, como notas de prensa, artículos en noticias o anuncios, no se considera confidencial y no requiere protección. Es responsabilidad de cada uno de nosotros utilizar la discreción necesaria para gestionar información de la Compañía con el fin de que no revelemos de forma involuntaria información confidencial a competidores, fabricantes, proveedores, amigos o familiares. Si no está seguro de si cierta información es confidencial, asuma que lo es.

Respetamos la privacidad de nuestros clientes y empleados y estamos comprometidos a realizar una obtención responsable de su información personal, así como utilizarla y eliminarla de la misma forma. La información personal es información que se puede utilizar para identificar a personas específicas. Algunos ejemplos de información personal son el nombre de una persona en combinación con su número de tarjeta de crédito, su número de permiso de conducir o su número de identidad o de la seguridad social. Todos los empleados deben salvaguardar la información personal de acuerdo con nuestra política de privacidad y la legislación vigente. Si desea obtener más detalles y sugerencias sobre cómo se debe gestionar adecuadamente la Información personal, consulte a su responsable o al Director de Cumplimiento.

Si identifica un incumplimiento potencial relativo a información personal, comuníquelo inmediatamente a compliance@filtrationgroup.com.

Filtration Group mantiene una gran variedad de activos, incluyendo activos físicos y valiosos activos de información propietaria y confidencial. La información propietaria y confidencial puede conservarse en papel o en formato electrónico. Es vital para nuestra reputación que todos los empleados se aseguren de que esta información esté protegida y controlada adecuadamente. Ejemplos de formas de proteger la información propietaria o confidencial son:

- Proteger mediante contraseña la información propietaria o confidencial en una unidad informática compartida
- Bloquear la pantalla de su equipo cuando se encuentre lejos del mismo

P. La responsable de un departamento me ha pedido que le envíe una lista de todas las personas del departamento que han trabajado en un evento reciente del equipo para poder agradecerles su participación. Quiero ayudar, pero estoy muy ocupada. ¿Es correcto si solo le mando un archivo que creé para RR.HH. que muestra los nombres de las personas de nuestro departamento y marco los participantes en el evento? ¿Importa que el archivo incluya también otra información, como números de la seguridad social, números de teléfono, direcciones e información de contacto en caso de emergencia?

R. No, el archivo no se debería compartir. Los empleados siempre deberían estar alerta para detectar situaciones en las que puedan estar gestionando información personal y protegerla adecuadamente. Esta responsabilidad incluye limitar el acceso a este tipo de información únicamente a aquellos que tengan una necesidad legítima de negocio de consultarla. En este caso, el archivo contiene información personal adicional, incluyendo información personal sensible como números de seguridad social, que la responsable del departamento no necesita para hacer su trabajo. Únicamente se debería compartir la cantidad mínima de información que sea necesaria para que la responsable del departamento realice su trabajo.

P. No encuentro un disco extraíble en el que solía almacenar ciertos archivos en los que estaba trabajando. Estos discos no son muy caros, así que creo que será más rápido y más fácil si simplemente compro otro yo mismo. Es posible que los archivos que había en el disco contuvieran cierta información de cliente. ¿Necesito decirle aun así a alguien que he perdido el disco extraíble?

R. Sí. La información personal no debería almacenarse en discos flash o extraíbles, ya que se pueden perder o sustraer fácilmente. Cualquier pérdida o sustracción de información personal debe ser comunicada inmediatamente a su responsable.



HACER LO CORRECTO PARA NUESTROS INVERSORES

PROTEGER LOS ACTIVOS Y LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE LA COMPAÑÍA

En el trabajo tenemos acceso a información importante que es propiedad de la Compañía. Todos los empleados deberían proteger la propiedad de Filtration Group con el fin de evitar robos, negligencias y residuos, ya que todo esto tiene un impacto directo en nuestra rentabilidad. Todos los activos de la Compañía deberían utilizarse en beneficio de Filtration Group y nunca para promover sus propios intereses o los de otra persona o compañía.

Nuestra propiedad intelectual debe ser utilizada adecuadamente y debe estar protegida ante infracciones cometidas por otros. El logotipo, la publicidad y el software informático de Filtration Group son ejemplos de activos que conforman nuestra propiedad intelectual. Los inventos, los descubrimientos, las ideas, los conceptos, el material escrito y los secretos comerciales creados por las personas durante el tiempo que trabajan para la Compañía, así como sus recursos o materiales, son también propiedad de Filtration Group.

A continuación, se mencionan algunos ejemplos de información material no pública a no ser que se revele públicamente:

- Ganancias, ingresos y otra información financiera
- Condiciones o estrategias de negocio, incluyendo volúmenes, márgenes y condiciones de ventas que afectan a nuestro sector
- Potenciales fusiones, adquisiciones, ofertas de licitación, uniones temporales o cambios en los activos
- Introducción de nuevos productos o servicios significativos o iniciativas de desarrollo de negocio
- Desarrollos relativos a clientes o proveedores, incluyendo la ganancia o pérdida de clientes o proveedores
- Cambios en el control o la gestión de Filtration Group
- Actividades relativas a préstamos o problemas de liquidez
- Eventos relacionados con nuestras acciones (como por ejemplo divisiones de acciones, cambios en los dividendos o recompra de acciones)



USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No es ético y es ilegal comprar o vender acciones u otras participaciones basándose en información material no pública. También es ilegal comunicar información no pública a otras personas para que realicen operaciones bursátiles.

Además, los empleados, responsables o directores no pueden realizar transacciones de cobertura o monetización diseñadas para limitar el riesgo financiero de propiedad de las inversiones de Filtration Group. Entre estas transacciones se incluyen los contratos anticipados variables prepagados, swaps de acciones, opciones collar, fondos de inversión en bolsa y otras transacciones similares, así como las transacciones especulativas en derivados financieros de inversiones de Filtration Group, tales como derechos de venta o puts, calls, opciones (que no sean las concedidas mediante planes de compensación de Filtration Group) y otros derivados financieros.

P. Tengo una buena amistad con Ryan, el representante de un proveedor de la compañía AAG. Ryan me ha dicho que AAG acaba de conseguir una gran venta con Filtration Group. Aunque no se ha realizado todavía el anuncio oficial de la operación, ¿puedo comprar acciones de la compañía AAG?

R. No. Esto se podría considerar un uso ilegítimo de información privilegiada debido al uso de información material no pública y supone una violación de la política de la Compañía, así como de las leyes financieras federales.

INTEGRIDAD E INFORMES FINANCIEROS

Mantener registros de negocio precisos es esencial para la gestión de la Compañía y para mantener la reputación y la credibilidad de la Compañía. Es responsabilidad de cada empleado mantener registros de negocio y financieros completos y precisos. Estos registros incluyen estados financieros, así como registros relativos a planillas de horas, remesas, facturas, informes de gastos, nóminas y beneficios, y otros datos esenciales de la Compañía. Filtration Group tiene el compromiso de proporcionar informes y publicaciones completas, justas, precisas, a tiempo y comprensibles, según proceda, a inversores, compañías de fondos, autoridades regulatorias y al público. Los empleados deben cumplir todas las leyes, normativas y regulaciones gubernamentales y los requisitos de otras autoridades regulatorias privadas y públicas aplicables a nuestros registros financieros y de negocio. Esto incluye asegurarse de que nuestros estados financieros cumplan con los principios contables, las políticas contables de la Compañía y su sistema de controles internos. Los empleados deben comunicar cualquier sospecha de infracción o infracción observada de la ley o las regulaciones, la Política de la Compañía o cualquier actividad que pudiera constituir un fraude financiero o una conducta financiera inapropiada al Consejo General, al Director de Cumplimiento o a cualquier miembro del Equipo Ejecutivo Senior o a la Junta Directiva. Cualquier propuesta de cambio de las políticas y las prácticas contables de la Compañía debe ser comunicado a, y aprobado por adelantado por, el Director Financiero de Filtration Group.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Es posible que tenga que recopilar una gran cantidad de información como parte de su trabajo diario, como correos electrónicos, hojas de cálculo y contratos que tengan que ser conservados por motivos de negocio o legales. Es importante conservar esta información el periodo de tiempo requerido y, transcurrido este tiempo, eliminarla adecuadamente.

Todos los empleados deben consultar con sus responsables antes de destruir registros de negocio.



HACER LO CORRECTO PARA NUESTROS COMUNIDAD

RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL

Estamos comprometidos a obedecer las leyes y regulaciones medioambientales y a actuar de forma responsable para conservar y preservar los recursos naturales. Debido a nuestra posición única en el mercado de la filtración, trabajamos para utilizar nuestra influencia con el fin de minimizar el impacto sobre el medioambiente apoyando y promoviendo la innovación en el uso responsable de nuestros recursos. Filtration Group continuará promocionando el reciclaje, la conservación de los recursos energéticos y naturales, el uso seguro y la eliminación de materiales peligrosos y el desarrollo de alternativas sólidas a nivel medioambiental. Esperamos que nuestros empleados, nuestros proveedores y el resto de los socios de negocio se unan a nuestros esfuerzos para preservar nuestro medioambiente, y animamos a nuestros clientes a hacer lo mismo.

P. Un empleado ha derramado residuos químicos en una zona de la fábrica. El empleado ha fregado los residuos y ha tirado la fregona a la basura. ¿Es esta la forma correcta de gestionar este vertido?

R. Ciertos químicos pueden ser materiales peligrosos. El empleado debería seguir el SOP de seguridad ubicado en las instalaciones donde trabaja y consultar los pasos correctos cuando se trata con residuos peligrosos, así como la eliminación correcta de los mismos.

IMPLICACIÓN POLÍTICA

En un esfuerzo para asegurar que los gobiernos federales, estatales y locales de aquellos países en los que realizamos actividades de negocio actúen de forma responsable y en el mejor interés de nuestros clientes y empleados, Filtration Group anima a sus empleados a participar en el proceso político. Para ello, Filtration Group exige los más altos estándares de conducta y ética profesional a nuestros empleados. Todos los empleados deben cumplir con el más alto estándar de conducta para participar en dicho proceso político.

Algunos gobiernos estatales y locales y algunos países internacionales tienen leyes que restringen las contribuciones políticas de las compañías y sus empleados que les venden sus productos. Aquellos empleados de Filtration Group que sean responsables de establecer contratos con gobiernos estatales o locales deberían consultar con el Consejo General antes de realizar contribuciones políticas personales a nivel estatal, local e internacional.

CONTRATOS CON EL GOBIERNO

Cada uno de nosotros tenemos el derecho y la responsabilidad de plantear preguntas sobre cuestiones que no nos queden claras. La Política de puertas abiertas de Filtration Group proporciona acceso a una comunicación bidireccional, honesta y respetuosa. Esta política pretende crear un entorno que anime a las personas a expresar sus preocupaciones, plantear sus dudas, tratar sus problemas, hacer preguntas, realizar observaciones y ofrecer sugerencias sobre asuntos del lugar de trabajo. Debería sentir la confianza necesaria para acercarse a su supervisor directo y a cualquier otro supervisor o responsable, representante de recursos humanos, responsable corporativo, Director de Cumplimiento y Consejo General o a cualquier otro recurso de la Compañía en cualquier momento.

LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO (FCPA) Y LEY ANTISOBORNO

Va contra nuestra política participar en cualquier forma de corrupción. Ni nosotros ni las partes externas actuando en nombre de la Compañía sobornarán a otra parte para obtener ventajas para la Compañía. Entre otras cosas, las leyes de los EE. UU. y las leyes de los países en los que hacemos negocios hacen que sea ilegal ofrecer o pagar un soborno a un oficial extranjero para un favor de negocio o para obtener una ventaja de negocio impropia. El término oficial extranjero incluye a empleados de cualquier agencia gubernamental, empresa propiedad del gobierno (como empresas públicas) o partido político, además de cualquier candidato político. Los sobornos van más allá de ofrecer pagos en efectivo y pueden incluir también ofrecer obsequios y otros artículos de valor. Nuestra política prohíbe también ofrecer, facilitar o gestionar pagos a oficiales extranjeros.

Como Filtration Group puede ser considerado responsable de los pagos realizados por terceros, las partes externas implicadas directa o indirectamente por Filtration Group que interactúan con oficiales extranjeros en nombre de la Compañía deben ser aprobadas por el Consejo General, pasar por un filtro exhaustivo antes de ser contratadas y deben acordar contractualmente el cumplimiento de la Política Global de Filtration Group sobre anticorrupción y sanciones, así como la legislación vigente.

Dada la complejidad de las leyes FCPA y antisoborno, todos los empleados deberían ponerse en contacto con el Consejo General si tienen preguntas relacionadas con sus obligaciones para cumplir con esta política en compliance@filtrationgroup.com.

CUMPLIMIENTO COMERCIAL (IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN)

Forma parte de nuestra política cumplir con los Controles del Departamento del Tesoro y la Oficina de Activos Extranjeros de los EE. UU., así como otras organizaciones gubernamentales e internacionales (incluyendo las normativas, regulaciones y leyes de la UE, los EE. UU. y la ONU) para mantener y hacer cumplir sanciones comerciales económicas contra países específicos. Para algunos países sancionados están prohibidas todas las transacciones. Estos programas de sanciones pueden cambiar a menudo, ya que las condiciones cambiantes en un país extranjero pueden suponer sanciones adicionales o una reducción de estas.

Todas las potenciales transacciones, sociedades, relaciones con el cliente y cualquier otra relación potencial con terceros que implique o esté relacionada con los siguientes países prohibidos están estrictamente prohibidas:

- Cuba
- Corea del Norte
- Irán
- Siria
- La Región de Crimea en Ucrania

La lista de países prohibidos puede ser ampliada o reducida por la Compañía en cada momento, dependiendo de los cambios en los correspondientes programas de sanciones. Las transacciones de cliente en las que el cliente esté ubicado en un país prohibido o cuando una cantidad sustancial del negocio se produzca en dicho país, están prohibidas. Las relaciones en las que el socio potencial haga negocios con, o venda productos o servicios a, un país prohibido o a una persona o entidad ubicada en un país prohibido, están también prohibidas. En circunstancias limitadas, ciertas transacciones pueden ser permisibles bajo las leyes aplicables de los EE. UU. Cualquier potencial transacción, cliente, socio u otra transacción con terceros que esté relacionada o conectada con un país prohibido debe seguir las directrices estrictas proporcionadas por el Consejo General.

Las relaciones o transacciones con terceros que impliquen o estén relacionadas con otros países sancionados pueden estar permitidas únicamente mediante la previa aprobación del

Consejo General. Si tiene alguna duda sobre si una potencial transacción, cliente, socio u otro tercero está conectado con otro país sancionado, consulte con el Consejo General.

Otros países sancionados

- Libia
- Bielorrusia
- Rusia
- Burundi
- Somalia
- República Centroafricana
- Sudán
- Sudán del Sur
- Ucrania
- República Democrática del Congo
- Venezuela
- Irak
- Yemen
- Líbano
- Zimbabue
- Albania
- Montenegro
- Bosnia y Herzegovina
- Serbia
- Croacia
- Macedonia

La Compañía puede añadir países adicionales a su lista de países sancionados basándose en los programas de sanciones de otras organizaciones gubernamentales o internacionales según sea necesario.

Dada la complejidad de las leyes de Cumplimiento comercial y sanciones globales, los empleados deberían consultar la Política Global de Filtration Group sobre anticorrupción y sanciones, disponible en el portal ADP bajo Políticas de la Compañía. Póngase en contacto con el Consejo General si tiene preguntas relacionadas con las obligaciones de cumplir con esta política en compliance@filtrationgroup.com.



RECURSOS

En Filtration Group tenemos el compromiso de crear un mundo mejor, especialmente para nuestros empleados. Nuestra política de puertas abiertas debería hacer que los empleados se sientan cómodos acudiendo a todos los niveles de gestión si surge la necesidad.

Tomar la decisión correcta: ayudar a nuestra compañía a seguir Ganando con integridad

LÍNEA DE ATENCIÓN DE CUMPLIMIENTO

1-888-309-1496

DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO Y CONSEJO GENERAL

compliance@filtrationgroup.com

POLÍTICA ANTIMONOPOLIO

Disponible en su cuenta ADP bajo Políticas de la Compañía

POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPCIÓN Y DE SANCIONES

Disponible en su cuenta ADP bajo Políticas de la Compañía

