



Resumen del

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIAL DE FLUOR

para los trabajadores en  
campo de Stork

[WWW.STORK.COM](http://WWW.STORK.COM)

**STORK**

*A Fluor Company*



## INTRODUCCIÓN

STORK SIEMPRE HA TENIDO LA FIRME DETERMINACIÓN DE HACER LO CORRECTO. Estamos comprometidos con los más elevados estándares de conducta. Este compromiso es vital para Stork y para su éxito en este o en cualquier proyecto futuro de Stork.

Este resumen describe los apartes del Código de Conducta y Ética Comercial de Fluor (el Código) que más directamente le aplican a usted en su condición de trabajador de Stork ubicado en campo. Puede revisar el Código completo en <https://www.stork.com/es/sobre-stork/etica-cumplimiento> o recibir una copia impresa del equipo Legal y de Cumplimiento. Usted es responsable de entender y cumplir con nuestro Código completo.

## LUGARES DE TRABAJO SEGUROS Y PROTEGIDOS

La seguridad es el primer valor fundamental de Stork. Queremos ser conocidos como innovadores en seguridad en nuestro espacio de trabajo – una compañía que promueve una cultura de cuidado y lidera el desarrollo e implementación de las mejores prácticas. Como tal, la salud y seguridad del personal asociado a nuestro trabajo, está integrado en la manera en que hacemos negocios. Le proveeremos información de salud, seguridad y medio ambiente (HSE), que puede incluir manuales y entrenamiento adecuado para su cargo. Además, Stork le proveerá el equipo y los materiales que cumplen o, en muchos casos, exceden lo requerido según la regulación en seguridad.

Usted es responsable de seguir las políticas y normas de HSE y seguridad, así como los requerimientos específicos del sitio de trabajo para ayudar a hacer que el lugar de trabajo sea seguro para todos. Si usted no está completamente seguro de las reglas y procedimientos de HSE o seguridad, si tiene inquietudes acerca de los materiales o equipos con los que trabaja, o si tiene conocimiento de alguna violación de una política de HSE o seguridad, infórmele a su gerente de HSE, su supervisor o un representante de Recursos Humanos. Stork le otorga a usted la autoridad y responsabilidad de detener una tarea u operación cuando exista un riesgo, acto inseguro, condición insegura o inquietud/pregunta relacionada con el control de riesgos de HSE.

Se prohíbe la violencia, amenazas, acoso, comentarios y gestos amenazantes u otros comportamientos perturbadores en el lugar de trabajo.

## IGUALDAD EN OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y UN ENTORNO DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

Stork no tomará decisiones laborales, como las de contratación, de ascensos, disciplinarias o de terminación, por motivos de sexo, raza, color, religión, origen nacional, estado civil, embarazo, edad, discapacidad, condición de veterano de guerra, orientación sexual o cualquier otra condición jurídicamente protegida. Nos esforzamos por crear un entorno de trabajo que sea libre de acoso, donde los empleados puedan trabajar en una atmósfera segura y profesional, donde el mérito y la competencia son vitales y donde se promueven la diversidad y la confianza.

Así como usted desea que le traten con dignidad y respeto sin importar su sexo, raza, color, religión, origen nacional, estado civil, embarazo, edad, discapacidad, condición de veterano de guerra u orientación sexual, del mismo modo esperamos que usted trate a todos los empleados de forma justa y de igual manera. No se tolerarán los gestos, chistes, insultos o comentarios discriminatorios u ofensivos que creen un entorno de trabajo ofensivo.

## PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL EMPLEADO

A menudo, Stork necesita reunir, con fines comerciales legítimos, cierta información confidencial acerca de usted, como el valor de su hora, domicilio, número de la Seguridad Social y otros datos personales. Stork limita el acceso a esta información a aquellos empleados que la necesitan para realizar su trabajo, como Recursos Humanos y Nómina. También cumplimos con las leyes aplicables de privacidad.

Si, como parte de las responsabilidades de su trabajo, usted está autorizado a acceder a información confidencial acerca de sus compañeros de trabajo, usted deberá tratar la información de manera absolutamente confidencial y no compartirla con otros.

Este resumen no pretende prohibir a los empleados que hablen acerca de sus propios salarios o términos y condiciones de empleo con otros.

## CONFLICTOS DE INTERESES

Puede surgir un “conflicto de interés” cuando sus actividades personales, sociales, financieras o políticas tienen el potencial de interferir con su lealtad y objetividad hacia Stork.

Usted debe evitar los conflictos de interés o actividades que lo generen, así como todo aquello que pueda parecer ser un conflicto de interés y que, por lo tanto, pudiera ser perjudicial para Stork y para todos nosotros. Los conflictos de intereses pueden adoptar muchas formas, he aquí algunos ejemplos:

- Tener un segundo empleo con un competidor, un cliente o un proveedor de Stork.
- Usar propiedad o materiales, contactos u otros recursos de la empresa para comenzar o apoyar su negocio propio u otro negocio.
- Tener un miembro de familia cercano o amistad que trabaje en Stork y reporte (directa o indirectamente) a usted.

Un “miembro de familia cercano” es una persona conectada de manera cercana con un empleado por sangre, matrimonio o afinidad cercana (por ejemplo, una esposa, pareja, hermano, abuelo, cuñado, etc.) de tal manera que su imparcialidad pudiera ser percibida como afectada por la relación. Este término también aplica para personas que comparten domicilio (por ejemplo, inquilinos), o un hijo, padre, hermano, medio hermano, abuelo, nieto, padrastro, etc., de dicha persona con quien comparte domicilio.

Infórmele a Recursos Humanos o su designado de manera inmediata si usted está supervisando o le han solicitado supervisar a un miembro de familia cercano o amigo.

Si usted siente que puede tener un conflicto de intereses, debe hablar con su supervisor o con su representante de recursos humanos del sitio para aclarar la situación. Los conflictos de intereses, a menudo pueden resolverse si se informan con rapidez.

### INFORMACIÓN Y RECURSOS DE LA EMPRESA

Esperamos que usted conozca y siga los procedimientos de la Compañía que se aplican a su trabajo particular. Por ejemplo:

- **Libros y Registros Precisos:** Usted debe registrar y proveer toda la información de manera precisa, verdadera, completa y oportuna, incluidas las horas trabajadas.
- **Recursos de la Empresa:** Esperamos que usted proteja los recursos de la empresa. Los recursos de la empresa como, computadoras, materiales, equipo y propiedades de la empresa, se deben usar únicamente para fines del negocio. Nunca use equipo o instalaciones de la empresa para cadenas de correo, publicidad o solicitudes. Nunca envíe correo electrónico ni visite sitios de Internet que pudieran considerarse ofensivas, difamatorias, acosadoras, obscenas o vulgares.

Protección de la Información de la Empresa: Así como usted espera que respetemos su información confidencial, nosotros esperamos que usted asegure la información confidencial acerca de nuestra empresa. La información relacionada con cambios en el enfoque de un proyecto o con los planes y registros de la empresa, entre otras, es confidencial. Usted no debe divulgar esta información a nadie que no pertenezca a nuestra empresa. Cierta información, como la información confidencial de los empleados, solo podrá ser compartida sobre la base de la “necesidad de conocer”. Si tiene alguna pregunta, diríjase a su supervisor.

### ANTISOBORNOS Y ANTICORRUPCIÓN

Stork no tolerará los sobornos en ninguna manera. Ofrecer, prometer, dar, pedir o aceptar sobornos está prohibido. Nunca intente vender puestos de trabajo de Stork a aplicantes, ofreciendo o aceptando dinero, regalos, servicios o favores personales. Nunca ofrezca o acepte dinero, regalos, servicios o favores personales a contratistas o proveedores a cambio de realizar su trabajo, o no realizar su trabajo para darle a ese contratista o proveedor una ventaja en su relación con Stork.

Usted no debe sobornar ni pagar comisiones a nadie, incluidos sus supervisores. Asimismo, ni los supervisores ni otros compañeros de trabajo deben pedir o aceptar sobornos o comisiones de su usted ni de nadie más. Además, usted no puede aceptar cosas que superen su valor nominal, de parte de nadie con quien Stork haga negocios, incluidos nuestros clientes, proveedores o contratistas.

### REPORTAR SOSPECHAS DE VIOLACIONES A LA LEY O POLÍTICAS

Es vital que todos los empleados obedezcan la ley y las políticas de la empresa. Cualquier inquietud acerca de una falta de cumplimiento se debe reportar de inmediato, para protección de todos nosotros. Nuestra empresa no tolerará represalias contra ningún empleado quien, actuando de buena fe, eleve sus inquietudes sobre cuestiones de cumplimiento y ética, reporte sospechas de falta de cumplimiento o que coopere con una investigación de la empresa.

Si usted tiene alguna pregunta o inquietud acerca de algo que usted haya hecho o esté por hacer, o si le preocupa las acciones de nuestra empresa, de su supervisor o de un compañero, usted debe manifestar estas preguntas e inquietudes.





### PEDIR AYUDA

Todos estamos orgullosos de trabajar para Stork. Si usted tiene alguna inquietud o pregunta sobre alguna conducta legal o comercial, hay muchas maneras de elevarla. Lo más importante es que usted hable. Mantendremos la confidencialidad de su informe todo lo que podamos.

### DÓNDE INFORMAR SU INQUIETUD

Hay varias opciones. Acudir a su supervisor es un buen punto de partida para un problema ético o de falta de cumplimiento. Usted también puede recibir ayuda o asesoramiento de:

- Su representante de recursos humanos del sitio
- El supervisor de su supervisor (y seguir subiendo en la estructura jerárquica según sea necesario)
- El equipo Legal y de Cumplimiento de Stork
- Línea de comunicación y el Portal de Integridad de cumplimiento y ética

### NO SE TOLERARÁN LAS REPRESALIAS

Stork prohíbe las represalias de cualquier tipo contra cualquier individuo quien, reporte de buena fe la sospecha de una falta de conducta.

### LÍNEA DE COMUNICACIÓN Y PORTAL DE INTEGRIDAD DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA

Usted podrá contactar la línea de cumplimiento y ética vía telefónica llamando al 1.800.461.9330 (dentro de los Estados Unidos) o por cobrar al 1.720.514.4400 (fuera de Estados Unidos) o por internet en [www.fluorintegrity.com](http://www.fluorintegrity.com). La línea de comunicación y el Portal de Integridad de Cumplimiento y Ética funciona las 24 horas del día, los siete días de la semana, y es operada por una empresa externa que transmite a Stork la información que usted proporciona. Los reportes se pueden realizar en más de 300 idiomas. En ciertos países Europeos, la ley local puede prohibir el reporte anónimo.

Alce la voz y haga desaparecer las malas conductas.

**no ético**  
**no ético**  
**no ético**  
**no ético**  
**no ético**  
**no ético**  
**ético**

Informe las actividades no éticas. Es lo correcto.