



Código  
de Ética  
Empresarial

2024



Quiénes somos y cómo hacemos negocios

# CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL



## NUESTRA MISIÓN

Otter Tail Corporation aporta valor al construir plataformas de fabricación y servicios eléctricos sólidos.

**PARA NUESTROS ACCIONISTAS**, ofrecemos retornos por encima del promedio a través de la excelencia comercial y operativa, y del crecimiento de nuestras actividades.

**PARA NUESTROS CLIENTES**, nos comprometemos con la calidad y el valor en todo lo que hacemos.

**PARA NUESTROS EMPLEADOS**, brindamos un entorno de oportunidades con responsabilidad, en el cual todas las personas son valoradas y capacitadas para hacer su trabajo lo mejor posible.



## NUESTRA VISIÓN

Construimos empresas de alto rendimiento en una organización diversificada con los servicios eléctricos como cimiento.



## NUESTROS VALORES

### INTEGRIDAD

Llevamos a cabo nuestras actividades con responsabilidad y honestidad.

### SEGURIDAD

Brindamos lugares de trabajo seguros y exigimos prácticas de trabajo seguras.

### PERSONAS

Desarrollamos relaciones de respeto y creamos entornos inclusivos en el que todas las personas puedan crecer.

### DESEMPEÑO

Nos esforzamos por alcanzar la excelencia, actuamos en función de las oportunidades y cumplimos con nuestros compromisos.

### COMUNIDAD

Mejoramos las comunidades en las que trabajamos y vivimos.



LÍNEA DE AYUDA DE OTTER TAIL CORPORATION

Teléfono: (800) 461-9330

Mensajes de texto/SMS: (218) 394-7272

Portal web: [coc.ottertail.com](http://coc.ottertail.com)

Disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana  
(servicio sin cargo)

# A NUESTROS EMPLEADOS



CHARLES S. MACFARLANE  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Y PRESIDENTE

## LA INTEGRIDAD ES LA BASE DE NUESTRO NEGOCIO.

Nuestra organización se construye sobre la base de la integridad y la honestidad. Hemos asumido un compromiso con la conducta ética y esperamos que ustedes —nuestros directores, ejecutivos y empleados— asuman el mismo compromiso todos los días. Esperamos lo mismo de nuestros proveedores y contratistas. Nos hemos ganado una reputación de confianza y excelencia con las partes interesadas, y estamos orgullosos de poder cumplir, de forma fiable, con nuestro compromiso hacia nuestros clientes y comunidades.

Nuestro Código de Ética Empresarial describe los principios comunes que guían quiénes somos y cómo hacemos negocios. **Cada uno de nosotros tiene el papel fundamental y la responsabilidad de mantener la reputación ganada de nuestra organización a través de las decisiones que tomamos y las acciones que llevamos a cabo.** Nuestro enfoque en las personas, la seguridad y la integridad son pilares importantes para quienes integran nuestra organización, nuestra cadena de suministro, nuestros clientes y nuestras comunidades. Deje que estos principios guíen sus decisiones cotidianas y lo ayuden a enfrentar situaciones difíciles.

**Requerimos el fiel cumplimiento de estos principios. Es su responsabilidad conocerlos y cumplirlos al pie de la letra.** Revíselos con frecuencia, como mínimo una vez al año, independientemente de su cargo dentro de nuestra organización.

Ningún documento puede abarcar todas las situaciones con las que usted podría enfrentarse. Si tiene alguna pregunta o inquietud, o si observa conductas que entran en conflicto con estos principios, **denuncie** la situación. Comuníquese con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos de su compañía, o utilice la línea de ayuda de Otter Tail Corporation. Para hacerlo, llame al (800) 461-9330, envíe un mensaje de texto al (218) 394-7272 o acceda al sitio web en [coc.ottertail.com](http://coc.ottertail.com). Denunciar es fundamental para ayudarnos a proteger nuestra reputación ganada con esfuerzo y hacer de nuestra organización un lugar aún mejor para trabajar.

Gracias por acompañarme en nuestro compromiso constante de llevar a cabo nuestras actividades de forma responsable y honesta, y con el mayor nivel de integridad.



## ÍNDICE

Introducción	4
Salud y seguridad en el lugar de trabajo Drogas y alcohol	4
Respeto en el lugar de trabajo Empleados	5
Declaración de derechos humanos	6
Registros comerciales	6
Confidencialidad e Información confidencial	7
Mantenimiento de la seguridad de la información	8
Redes sociales	8
Conflictos de interés Transacciones con partes relacionadas	9
Contribuciones políticas	10
Leyes y reglamentaciones	11
Información privilegiada	11
Antimonopolio	12
Comunicaciones ex parte	13
Controles de exportación	13
Conductas delictivas Lavado de dinero Sobornos, corrupción, regalos y entretenimiento Fraude	14
Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)	15
Bienes de la compañía y privacidad	16
Violaciones e investigaciones	16
Represalias	16
Denuncias	17
Generalidades	17

## INTRODUCCIÓN

Otter Tail Corporation y sus compañías subsidiarias operativas (denominadas en conjunto y en forma individual como la “Compañía”) creen en la integridad y la honestidad en todas las relaciones del lugar de trabajo. Las decisiones que tomamos y las medidas que adoptamos para con nosotros y nuestros clientes son sumamente importantes para mantener la reputación que tanto nos ha costado ganar.

Además, se espera, y es obligatorio, que los proveedores, vendedores y contratistas que entablan negocios con la Compañía lleven a cabo sus actividades de conformidad con las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. Este Código de Ética Empresarial se aplica a todas las personas que realizan trabajos, prestan servicios o proporcionan

bienes para la Compañía. Las acciones de nuestros proveedores y contratistas son una representación de quiénes somos. Deseamos que las personas y las compañías con las que hacemos nuestros negocios reflejen nuestros valores y se alíen a nosotros para cumplir con nuestro Código de Ética Empresarial.

Recuerde que el hecho de tener buenas intenciones, querer ayudar a la Compañía o simplemente desconocer estas pautas no justifica las conductas antiéticas o ilegales. Algunas leyes federales y estatales lo responsabilizan a usted de forma personal por conductas indebidas individuales o corporativas, y desconocer la ley no puede considerarse una excusa.

Como director, ejecutivo o empleado de la Compañía, es su obligación leer esta política y cumplir con sus principios de conducta. Si tiene alguna duda o pregunta sobre este Código de Ética Empresarial o sobre una situación que surja en virtud de este código, consulte a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de su compañía.

[¿Tiene preguntas sobre el Código de Ética Empresarial, sobre el cumplimiento o la política, o sobre una situación en la que está involucrado? Puede usar el portal del sitio web de la línea de ayuda de Otter Tail Corporation, \[coc.ottertail.com\]\(http://coc.ottertail.com\), para “Realizar una pregunta”.](#)



### DEFINICIÓN

**Ética empresarial** son principios que rigen el comportamiento de una organización dentro de la ley y las reglamentaciones. La ética dentro del contexto empresarial se funda en el marco legal y regulatorio en el cual opera. El criterio empresarial es la capacidad de tomar decisiones razonables mientras se abordan consideraciones estratégicas y tácticas. Las decisiones éticas implican consideraciones morales basadas en los valores de nuestra organización.

## SALUD Y SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Debemos trabajar juntos para promover un lugar de trabajo seguro y saludable. Nuestra Compañía valora a sus empleados como su activo más importante y está comprometida con los más altos estándares de seguridad, para la protección de sus empleados y del público. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de cumplir este compromiso; para ello, debemos respetar todos los procedimientos de salud y seguridad de la Compañía, así como las leyes y reglamentaciones aplicables. Al hacerlo, evitamos riesgos para nosotros mismos y para quienes nos rodean. Si es consciente de condiciones laborales inseguras, informe la situación a su supervisor o gerente de inmediato.

**Enfatizar:** En Otter Tail Corporation, la seguridad es nuestra máxima prioridad y está por encima de todo lo que hacemos. Todos somos responsables

**de tomar las medidas adicionales necesarias para garantizar que todos se vayan diariamente a su casa sin lesiones.**

### Drogas y alcohol

Se espera que usted lleve a cabo las actividades para la Compañía sin estar bajo la influencia de sustancias que pudieran afectar su desempeño laboral. Se espera que usted use su buen criterio y tenga moderación cuando se sirve alcohol en eventos de la Compañía o en cenas de negocios. La Compañía prohíbe la venta, la fabricación, el uso o la distribución de drogas ilegales en nuestro lugar de trabajo. Estas normas se aplican a todas las personas en las oficinas de la Compañía, incluidos los contratistas o proveedores, en todo momento..

## RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Hemos asumido el compromiso de mantener un lugar de trabajo y una cultura sin discriminación ni acoso. Hemos asumido el compromiso de ofrecerles las mismas oportunidades para el éxito a todos los empleados, independientemente de su raza, color, etnia u origen nacional, edad, religión o credo, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, nacionalidad, estado migratorio, ciudadanía, ascendencia, estado civil, embarazo, discapacidad, estado de militar o veterano, discapacidad física o mental, información genética o cualquier otra característica protegida por ley.

No toleramos el acoso sexual ni de ningún otro tipo. El acoso puede verse y sonar diferente para cada uno de nosotros. Genera, o contribuye a generar, un entorno incómodo, ofensivo o intimidante. El acoso puede ser una conducta física, verbal, visual o escrita.

El acoso sexual es una forma de discriminación que puede consistir en una conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual que es indeseada o que hace que alguien se sienta incómodo. Puede adoptar muchas formas, como las siguientes:

- Insinuaciones sexuales, pedidos de favores sexuales o demandas no deseadas de citas.



### SITUACIÓN

Alyssa, una nueva empleada, se ha unido al departamento. Rob, el compañero de trabajo de Alyssa, trabajó arduamente para hacer que Alyssa se sintiera bienvenida. Alyssa ha tomado la amabilidad de Rob de forma incorrecta. Alyssa le pide con frecuencia a Rob que tenga una cita con ella, a pesar de que él le dice que no está interesado. Alyssa hace comentarios vergonzosos a Rob, que hacen que Rob se sienta incómodo. Rob, educadamente, le dijo a Alyssa que no está interesado en una relación romántica con ella, pero Alyssa le dijo: "Con el tiempo, cambiarás de opinión". ¿Qué debería hacer Rob?

Rob no debería ignorar este comportamiento. Tiene el deber de hablar sin reservas. Después de haberle pedido a Alyssa que se detenga, Rob debería comunicárselo a su gerente o hablar con Recursos Humanos. Si no se siente cómodo hablando con su supervisor o con Recursos Humanos, puede comunicar una inquietud a la Línea de ayuda de Otter Tail Corporation.

- Bromas, imágenes, mensajes de texto o de correo electrónico con orientación sexual.
- Comentarios explícitos o degradantes sobre la apariencia.
- Exhibiciones de imágenes sexualmente sugerentes o pornografía.

El acoso sexual no está permitido en nuestros negocios y no se tolerará.

Informe cualquier forma de acoso y no permita que siga sucediendo, independientemente de quién actúe de manera inapropiada. Si observa o sufre acoso, es su responsabilidad denunciarlo de inmediato.

Los gerentes u otras personas en un cargo de supervisión deben asegurarse de que el acoso se denuncie y deben responder de inmediato a cualquier inquietud informada.



### DEFINICIÓN

**Declaración de diversidad de Otter Tail Corporation:** estamos comprometidos con la diversidad, la equidad y la inclusión como parte de quiénes somos, qué valoramos y cómo logramos el éxito individual, empresarial y comunitario, por lo que esperamos que se respete.

### Empleados

Hemos asumido el compromiso de desarrollar relaciones de respeto y crear un entorno en el cual todas las personas pueden crecer. Todos los empleados merecen trabajar en un entorno sin discriminación ni acoso, donde todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad.

**Respetuoso implica lo siguiente:**

- **Aceptar que los demás tienen opiniones diferentes.**
- **Valorar los aportes de los demás, independientemente de su cargo.**
- **Tener el debido respeto por la propiedad y los intereses personales de los demás, así como de la Compañía.**
- **Aceptar las necesidades y las expectativas de supervisores y gerentes).**

Ofrecemos formas de que los empleados puedan darles su opinión a los gerentes sobre las violaciones legales y éticas sin miedo a represalias. Parte de nuestra política es revisar

cuidadosamente todos los informes de que la Compañía no cumple con sus obligaciones legales o éticas, incluidas nuestras obligaciones establecidas en este Código de Ética Empresarial, y dar respuesta de forma adecuada. Nuestra línea de ayuda está disponible para todos los directores, ejecutivos, empleados, proveedores y contratistas.

Trabajamos duro para proporcionar un entorno de trabajo seguro y protegido. Cumplimos con las leyes y reglamentaciones aplicables, y educamos a los empleados en cuanto a nuestra seguridad y protección, así como el respeto hacia otros.

## DECLARACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

La Compañía respeta y promueve los derechos humanos. Nos esforzamos por proporcionar prácticas en el lugar de trabajo responsables, seguras y sostenibles en todos los aspectos de nuestros negocios y no empleamos mano de obra infantil, esclava o forzada. Reconocemos la libertad de asociación y la negociación colectiva para nuestra fuerza laboral. Los trabajadores, sin distinción, tienen derecho a unirse o formar sindicatos de su propia elección y a negociar colectivamente. Nuestro Código de Ética Empresarial, junto con nuestra Política de derechos humanos, es reflejo de nuestro compromiso de mantener un trato justo y equitativo con todas las personas, y de llevar a cabo nuestros negocios de forma ética. La Política de derechos humanos de Otter Tail Corporation está disponible en [www.ottertail.com/governance/overview/default.aspx](http://www.ottertail.com/governance/overview/default.aspx)

## REGISTROS COMERCIALES



### DEFINICIÓN

Un **registro comercial** es un documento en el que se registra una transacción comercial. Los registros comerciales incluyen, entre otros, registros contables, actas de reuniones, memorandos, contratos, informes ambientales, información de inventarios, registros de control de calidad, registros de horarios de empleados y cualquier otro dato relacionado con las prácticas comerciales. Debe ser recuperable en una fecha posterior para que las transacciones comerciales se puedan revisar con precisión según sea necesario.

En virtud de las leyes federales de valores correspondientes, debemos preparar y presentar o proporcionar a la Comisión de Valores (Securities and Exchange Commission, "SEC") de los EE. UU. declaraciones periódicas sobre nuestra condición comercial y financiera. También proveemos declaraciones adicionales al público mediante comunicados de prensa e informes actualizados. Conforme a los requerimientos de su cargo, usted debe asegurarse de que la información que proporcione para su uso en la preparación o la difusión de estas declaraciones, ya sea financiera o de otro tipo, esté completa y sea objetiva, precisa, oportuna y comprensible.

Los informes financieros precisos requieren que cumplamos con lo siguiente:

- Seamos cuidadosos en lo que respecta a informar sobre activos y pasivos conocidos y estimados, sin sobrevalorar ni subestimar.
- Sigamos principios de contabilidad generalmente aceptados (Generally Accepted Accounting Principles, "GAAP") y no los infrinjamos al acelerar o posponer costos. Conservemos adecuadamente documentos de respaldo para las transacciones comerciales.
- Nunca manipulemos pedidos, ventas o envíos para inflar o desinflar las ventas trimestrales o anuales.

Nunca debe falsificar ni alterar los registros ni las partidas comerciales o contables. Tampoco debe confundir o excluir intencionalmente de un registro de la Compañía hechos o datos sustanciales necesarios para que el registro sea preciso y veraz o exigidos por las leyes o reglamentaciones aplicables.

Debe cumplir con los procedimientos de la Compañía a fin de proporcionar la documentación adecuada y precisa de las cuentas de gastos y los reembolsos. Todos los informes y las partidas contables, incluida la documentación de respaldo, deben ser un reflejo y una imagen precisos de la transacción en cuestión.

## CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información sobre clientes, proveedores, contactos comerciales, contratos, productos, planes, estrategias, fabricación, marketing, finanzas y bienes se considera confidencial y privada de la Compañía [“Información confidencial”]. La información sustancial no pública, que se define en la sección Información privilegiada, también se debe considerar Información confidencial.

La Información confidencial debe mantenerse en estricta confidencialidad durante su relación laboral con la Compañía y después de esta. Cada uno de ustedes es responsable de proteger la Información confidencial. Debemos recordar que los daños ocasionados por la divulgación accidental de Información confidencial (como conversaciones en elevadores, restaurantes u otros lugares públicos) pueden ser tan graves como los de una divulgación deliberada. Asimismo, los datos protegidos, como información médica protegida e información de identificación personal (tanto la información médica protegida como la información de identificación personal se denominan, en conjunto, “Datos protegidos”), deben tratarse de la misma forma que la Información confidencial.

Como parte del mundo en que vivimos, los datos siempre están presentes. Es posible que recopilamos datos sobre clientes, consumidores, proveedores, empleados y accionistas. Dichos datos requieren protección en todo momento. Algunos ejemplos de este tipo de Información confidencial podrían incluir información de contacto, direcciones residenciales, números de teléfono, números de seguro social, información financiera, datos laborales y cualquier información de salud.

No podrá usar Información confidencial para su beneficio personal. No debe analizar la Información confidencial con ninguna persona ajena a la Compañía, ni siquiera con sus familiares o amigos. Debe limitar la divulgación de Información confidencial solamente a aquellas personas que tienen derecho a recibir dicha Información confidencial, excepto en los casos en que la divulgación esté expresamente autorizada o sea exigida por las leyes. También debe guardar los documentos importantes en lugares seguros, y conservar las cartas, los memorandos y los acuerdos fuera de la vista. No podrá usar Información confidencial de otras compañías. Cuando se lo contrate, no deberá traer Información confidencial que pertenezca a su empleador anterior.

Las formas en que nos comunicamos con las partes interesadas son esenciales para garantizar nuestro éxito constante. En consecuencia, las preguntas sobre nuestra Compañía deben dirigirse a quien corresponda para su respuesta.



### SITUACIÓN

Davis trabaja en el departamento financiero. Está de vacaciones y se aloja en un hotel. Hay una llamada de conferencia en la que tiene que participar, pero no puede usar su habitación ya que la están limpiando. Davis decide realizar la llamada en el área del lobby/bar del hotel. Davis agarra el maletín para su computadora portátil con el logotipo de su compañía y baja al área del bar/lobby. Para mantener la confidencialidad de su conversación, decide llevar auriculares con un micrófono integrado. La llamada es importante, ya que están decidiendo cómo informar de los ingresos del tercer trimestre de la compañía. Durante la llamada, hay un debate sobre el decepcionante trimestre y cómo los ingresos netos no cumplieron con las proyecciones realizadas durante el segundo trimestre. Davis se agita y empieza a defender sus proyecciones basadas en previsiones de ventas y dice: “No es mi culpa que la previsión de ventas fuese errónea el trimestre pasado. Cuando el precio de nuestras acciones se vea afectado, será culpa de ellos”. Otras personas de la zona se giraron para mirar a Davis, que estaba muy alterado. Qué debería haber hecho Davis para proteger la información confidencial.

Davis ha dicho potencialmente información confidencial sobre la compañía a todo el que estuviese cerca. Davis debería haber encontrado un lugar mejor para atender la llamada, como su automóvil, una sala de reuniones privada o un centro de negocios. Usar auriculares ayuda a proteger la confidencialidad, pero puede hacer que un empleado baje la guardia mientras habla en una llamada.

- Las preguntas de accionistas deben dirigirse al Departamento de Servicios para Accionistas, al número de teléfono (800) 664-1259.
- Las preguntas de organismos del gobierno deben dirigirse al asesor legal, al número de teléfono (218) 998-7144.
- Las preguntas de medios de comunicación y otras consultas deben dirigirse al director del Departamento de Comunicaciones Corporativas, al número de teléfono (218) 739-8535.

Si pertenece a una compañía operativa, también debe informar a su gerente o supervisor en cada uno de estos casos.

## MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información requiere que esté atento a dónde se almacena la información de la Compañía, qué medidas se requieren para protegerla y ejercer cuidado al enviar o compartir cualquier información de la Compañía. Es importante que usted siga las políticas de la Compañía con respecto a la seguridad de la información, la cual brinda orientación específica sobre lo siguiente:

- proteger la Información confidencial, incluida la clasificación de la información y el cifrado relacionado;
- proteger físicamente los documentos y la admisión en los edificios;
- protocolos de contraseñas;
- requisitos contractuales para proteger la información de la Compañía en manos de terceros;
- seguridad en internet y protocolos de seguridad cuando se utiliza el correo electrónico.

- No utilice plataformas de inteligencia artificial generativa a menos que su compañía lo autorice, de acuerdo con las políticas de la compañía.

Si sospecha de una violación de privacidad o seguridad de los sistemas de información de la Compañía, informe inmediatamente a quienes corresponda (p. ej., Departamento de TI de la Compañía) y siga el plan de respuesta a incidentes de su compañía. Las violaciones de privacidad y seguridad incluyen la divulgación no autorizada o el compromiso de Datos protegidos o datos confidenciales, la pérdida real o posible de datos o documentos confidenciales, la pérdida de cualquier dispositivo que contenga información de la Compañía o la violación de los sistemas de seguridad de la Compañía.

## REDES SOCIALES

Las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir nuestras vidas y opiniones con familiares, amigos, compañeros de trabajo y el mundo en general. Sin embargo, el uso de las redes sociales también tiene riesgos y conlleva ciertas responsabilidades.

Las redes sociales incluyen un conjunto de plataformas de comunicación en línea que abarcan interacción social (p. ej., Facebook, LinkedIn), blogs y microblogs (p. ej., Twitter), compartir fotos y videos (p. ej., Instagram, YouTube), foros en línea, sitios de noticias sociales y tableros de mensajes (denominados en conjunto “Redes sociales”). Las Redes sociales permiten una fácil interacción y el intercambio de conocimientos. Las conexiones pueden ocurrir de forma instantánea, y el contenido puede difundirse muy lejos y de forma muy rápida.

**En última instancia, todos somos responsables de lo que publicamos en línea. Antes de crear contenido en línea, considere los riesgos y los beneficios que esto implica. Las conductas que tienen efectos adversos en nuestro desempeño laboral, en nuestros empleados, clientes y proveedores, o en los intereses comerciales legítimos de la Compañía pueden generar medidas**

**disciplinarias. Nunca debe revelar información que sea de naturaleza confidencial o sensible. Compartir información disponible públicamente a través de las Redes sociales es aceptable.**

Debe conocer y respetar las políticas y los procedimientos de la Compañía acerca del uso adecuado de las Redes sociales.

A continuación, se describen algunas pautas básicas que nos ayudan a tomar decisiones responsables sobre nuestro uso de las Redes sociales.

- Use su buen criterio cuando mezcle su vida personal con su vida profesional.
- Proteja los recursos y la reputación de la Compañía al no divulgar nunca Información confidencial de la Compañía, según se define anteriormente en la sección sobre Confidencialidad e Información confidencial.
- No hable en nombre de la Compañía, ni en las Redes sociales ni en ningún otro lugar, a menos que lo hayan autorizado a hacerlo.
- Utilice los canales adecuados dentro de la Compañía para informar sus preocupaciones y dar su opinión.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

Usted no debe participar en ninguna actividad que cree, o aparente crear, un conflicto de intereses entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía. Se puede presentar un conflicto de intereses cuando usted participa o invierte en actividades externas o de interés personal que puedan interferir, o que tengan el potencial de interferir, en su responsabilidad para con la Compañía o que puedan afectar, o que tengan el potencial de afectar, su juicio o desempeño laboral. Es su obligación mantenerse concentrado en la Compañía y no permitir que su lealtad se vea dividida por una influencia externa. Debe evitar hasta las situaciones que aparenten representar un conflicto de intereses incluso si siente que no hay problemas respecto de la imparcialidad de un posible acuerdo y el acuerdo potencialmente conflictivo puede parecer inocente. Los conflictos de intereses también pueden incluir relaciones románticas con compañeros de trabajo, familiares supervisores o cualquier otra relación en la que su juicio pueda verse comprometido o parecer comprometido.

Además de sus propias actividades, también debe analizar las actividades de sus familiares y demás terceros con quienes usted tenga una relación importante respecto de circunstancias que puedan dar lugar a un conflicto de intereses real o aparente. Debe abstenerse de realizar negocios en nombre de nuestra Compañía con sus familiares cercanos y con aquellas personas con las que tenga una relación significativa. Además, tenga en cuenta que si usted y sus familiares cercanos adquieren una participación financiera u otro derecho en cualquier compañía que pueda vender o comprar suministros, prestar o comprar servicios, sea competidora o haga negocios de otro modo con nuestra Compañía, esto puede considerarse un conflicto de intereses. Una participación financiera puede incluir un interés de propiedad o actuar como consultor, funcionario o director. Asimismo, usted no debe comprar, alquilar ni obtener de otro modo para la Compañía bienes o servicios de ninguna compañía en la que usted tenga una participación financiera (Consulte Transacciones con partes relacionadas).

En muchos casos, puede resultar difícil determinar si existe un conflicto de intereses real o posible. Si tiene dudas sobre si una actividad propuesta dará lugar a un conflicto de intereses real o potencial, acceda a la línea de ayuda de Otter Tail Corporation, por teléfono al (800) 461-9330, por mensaje de texto al (218) 394-7272 o a través del sitio web, coc.ottertail.com, o comuníquese con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

### ¿Es un conflicto?



Pregúntese lo siguiente:

- ¿Interfiere en el trabajo que hago para la Compañía?
- ¿Estoy usando recursos de la Compañía, relaciones o mi puesto para beneficio personal?
- ¿Podría parecer un conflicto de intereses para otra persona?
- ¿Compite con los intereses de la Compañía?

¿Respondió “sí” a alguna de estas preguntas? Si es así, pida asesoramiento. Es posible que se requiera el permiso de la alta gerencia. Debe divulgar el posible conflicto a la gerencia.

## Transacciones con partes relacionadas

Las transacciones con partes relacionadas pueden provocar un conflicto de intereses y, por lo tanto, se desalientan y controlan minuciosamente, y requieren aprobación explícita. Nuestra Política de transacciones con partes relacionadas prevé que una transacción o serie de transacciones anuales con una parte relacionada por un valor igual o superior a cinco mil dólares (\$5,000) requiere la aprobación previa por parte del presidente de su compañía operativa, del director financiero de la compañía operativa y del director financiero de Otter Tail Corporation. Debe hacer que se revisen y aprueben anualmente todas las transacciones en curso con partes relacionadas que sean iguales o superiores a cinco mil dólares (\$5,000). De acuerdo con nuestras disposiciones de conflictos de intereses, una transacción con partes relacionadas debe tener un propósito comercial legítimo, estar suscrita en negociaciones de libre competencia e incluir un proceso de licitación de los bienes o servicios. También debe tener en consideración las obligaciones de divulgación posibles. Para propósitos de esta política, una transacción entre partes relacionadas es cualquier transacción o serie de transacciones por bienes o servicios que impliquen a la Compañía y a alguno de los siguientes:

- A un empleado.
- A la familia inmediata de un empleado.
- A una corporación, sociedad de responsabilidad limitada (SRL), sociedad u otra entidad que sea propiedad de alguno de los anteriores o dentro de la cual alguno de los anteriores tenga más del diez por ciento de interés como beneficiario.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

### ¿Qué es una parte relacionada?



Una parte relacionada incluye los siguientes: un cónyuge, el padre/la madre, el padrastro/madrastra, hijos, hijastros, hermanos, suegra y suegro, yernos y nueras, cuñados y cuñadas, y cualquier persona que resida en el hogar de dicha persona [que no sea un inquilino o empleado].

Sección 16 Los directivos y directores tienen obligaciones de divulgación adicionales, en virtud de las normativas de la SEC. Además, los directivos, directores y demás empleados en funciones clave tendrán una obligación de divulgación en virtud de las normativas de la FERC. Consulte la Política de transacciones con partes relacionadas en UKG Pro o TeamNet, o consulte con su supervisor o gerente según corresponda, para obtener detalles adicionales.



## SITUACIÓN

Como gerente de proyecto, me gustaría que la Compañía contrate a la compañía de arrendamiento de mi padrastro para el equipo de construcción. El equipo que arrienda es más costoso en comparación con los competidores del área, pero sé que es de alta calidad y su compañía ofrece un excelente servicio al cliente. El monto del equipo arrendado sería de hasta \$3,000. Sin embargo, este monto podría duplicarse debido a necesidades imprevistas de la compañía y del proyecto. Creo que esto sería bueno para nuestra Compañía, pero ¿cómo me aseguro de estar cumpliendo con la Política de transacciones con partes relacionadas?

Las transacciones comerciales con partes relacionadas deben realizarse entre partes independientes, incluida la licitación cuando corresponda. Hable con su gerente sobre el posible conflicto de intereses. Use criterios objetivos para comparar las diferentes opciones de proveedores disponibles. Además, como no sabe cuánto costará la serie de transacciones, debe proceder con cuidado y obtener la aprobación previa del presidente de su compañía operativa, del director financiero de la compañía operativa y del director financiero de Otter Tail Corporation antes de que la Compañía realice la transacción.

## CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Usted, en su capacidad individual y no en su función como empleado, ejecutivo o director de la Compañía, puede apoyar partidos políticos y candidatos con sus propios esfuerzos y fondos. Deje bien claro que sus opiniones son sus propias perspectivas y no las de la Compañía. La Compañía se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables de financiamiento de campañas y contribuciones políticas corporativas y requisitos de presentación de informes. Debe cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que restrinjan el uso de fondos corporativos para tales fines. La Compañía no invierte sus recursos ni apoya a ningún partido político o candidato. Del mismo modo, la Compañía no puede reembolsar ni subsidiar sus esfuerzos o gastos en nombre de partidos políticos o candidatos, ni lo hará. Usted debe evitar la apariencia de conflictos de intereses en su donación a candidatos que podrían regular directamente las actividades de la Compañía. Consulte nuestra Política sobre

presión y contribuciones políticas si está considerando hacer una contribución política. Esta Política está disponible en [www.ottertail.com//about-us/sustainability/Political-Contributions-Report](http://www.ottertail.com//about-us/sustainability/Political-Contributions-Report), así como en UKG Pro – My Company/OTTR Employee Resources/Corporate Resources/Political Contributions/Lobbying Policy y Otter Connect Resources.

**Contribución política es cualquier [a] adelanto, regalo, préstamo, transferencia, depósito, pago o distribución de dinero o cualquier objeto de valor para influir en una elección, incluidos los pagos a un candidato político; [b] transferencia de fondos entre comités políticos; o [c] pago por parte de una persona que no sea un candidato que se entregue a un candidato o comité político.**

## LEYES Y REGLAMENTACIONES

Nuestra Compañía debe operar en estricto cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables a nivel federal, estatal y local. Usted debe llevar a cabo sus tareas como director, ejecutivo o empleado en estricto cumplimiento de las leyes federales, estatales y locales. Hemos asumido el compromiso de hacer lo siguiente:

- Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Promover un lugar de trabajo sin discriminación ni acoso.
- Apoyar la competencia leal y las leyes que prohíban restricciones al comercio y otras prácticas de comercio desleales.
- Llevar a cabo nuestras actividades de una manera ética, en cumplimiento de todas las leyes sobre el medio ambiente aplicables.

- Prohibir los pagos ilegales, los regalos o las gratificaciones a terceros, incluidos funcionarios del gobierno y partidos políticos.
- Prohibir el uso, la reproducción o la distribución no autorizados de secretos comerciales, información protegida por derechos de autor o Información confidencial de terceros.
- Cumplir con todas las leyes de títulos valores federales y estatales aplicables.

Si tiene alguna inquietud sobre la legalidad de una acción que está por realizar en nombre de nuestra Compañía, comuníquese con el Departamento Legal de Otter Tail Corporation.

## INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No podrá negociar con los valores de Otter Tail Corporation directa ni indirectamente, ni con ninguna otra compañía en función de la información sustancial sin carácter público obtenida a través de su empleo. Asimismo, no podrá proporcionar información sustancial sin carácter público a terceros que puedan negociar con títulos valores de Otter Tail Corporation ni recomendar a terceros la compra o la venta de valores de Otter Tail Corporation sobre la base de información sustancial sin carácter público. También es ilegal negociar valores de cualquier otra compañía (como un candidato a adquisición, cliente o proveedor) cuyas acciones u otros valores se coticen en bolsa.

SEC. A los fines de esta política, la información financiera sustancial se considerará pública 48 horas después de la publicación por parte de Otter Tail Corporation de la información financiera trimestral y de final del año u otro tipo de información sustancial. Después de que se haya realizado tal publicación, la negociación puede realizarse el tercer día después de dos días completos en los que el mercado de valores de Nasdaq esté abierto.

**El tráfico de información privilegiada no solo está prohibido por nuestro Código de Ética Empresarial, sino que también es un delito federal. La sentencia máxima para una persona culpable de tráfico de información privilegiada es de 20 años en una penitenciaría federal y una multa de cinco millones de dólares [\$5,000,000].**



### DEFINICIÓN

**Información sustancial sin carácter público [Material Non-public Information, MNPI]** es cualquier información que generalmente no se da a conocer al público y que un inversor razonable consideraría importante al momento de tomar una decisión de comprar, vender o conservar títulos de una compañía. Cualquier información que podría razonablemente esperarse que afecte el precio de los títulos probablemente se considere sustancial, y tanto la información positiva como negativa puede ser sustancial).

La información es considerada como MNPI si no ha sido difundida al público a través de los principales servicios de cables de noticias o servicios de noticias sobre finanzas, o a través de la presentación de dicha información ante la

**Antes de la difusión pública, cada uno de los siguientes ejemplos puede constituir información sustancial sin carácter público:**

- Información sobre el rendimiento financiero, predicciones, cambios significativos en el rendimiento financiero o la liquidez, o expectativas para períodos futuros.
- Asuntos contables significativos, incluidos deterioro del valor, bajas de activos, cambios en el valor de los activos o aumento de las reservas.
- Nuevos contratos, clientes o fuentes financieras importantes, o pérdida de estos.
- Cambios o desarrollos significativos en productos o líneas de productos, o cambios significativos en los precios.

- Litigio importante actual o amenaza de litigio, medidas reglamentarias, medidas coercitivas significativas contra la Compañía o presentaciones de casos de tasas.
- Eventos cibernéticos o compromiso de la privacidad de los datos que pueden causar exposición a costos financieros o problemas operativos.

Estos son solo ejemplos; la información sustancial sin carácter público no se limita únicamente a estos casos.

Cualquier pregunta acerca de si cierta información es sustancial o no debe dirigirse al asesor legal de Otter Tail Corporation.

Consulte la Política de información privilegiada o de autorización previa en UKG Pro o TeamNet, o consulte con su supervisor o gerente según corresponda, para obtener más detalles.

## ANTIMONOPOLIO

Las leyes antimonopolio o de competencia sirven para proteger a los clientes contra prácticas en las que las compañías y las personas confabulan con sus competidores para crear un mercado injusto. Las infracciones antimonopolio pueden incluir muchas prácticas al trabajar con competidores, como las siguientes: fijar precios, restringir la producción o las ventas, dividir los territorios o mercados de ventas, interferir en un mercado de licitación competitivo. Todo se hace para crear ventajas tanto para la compañía como para la competencia, normalmente a expensas del cliente. Dichas prácticas van en contra del Código de Ética Empresarial de la Compañía, así como de la ley.

Los gobiernos pueden imponer sanciones y multas graves, así como sanciones penales para las personas que infrinjan las leyes antimonopolio.

Los empleados siempre deben hacer lo siguiente:

- Competir de forma justa. Establecer los precios y términos en la calidad y el servicio. Nunca colaborar con competidores para afectar al mercado.
- Mantener la confidencialidad de las estrategias, los planes y los precios comerciales de los competidores.
- Obtener cualquier información competitiva de fuentes públicas, como revistas comerciales o noticias, y no de competidores.
- Ser muy conscientes al interactuar con competidores en asociaciones comerciales o actividades de grupos industriales. Hablar con su supervisor o con el Departamento Legal sobre cómo manejar estos tipos de posibles interacciones antes de que ocurra el evento.

Si tiene preguntas sobre el cumplimiento de las leyes antimonopolio, póngase en contacto con el Departamento Legal.



### SITUACIÓN

Allison es una amiga suya que trabaja para una compañía que es competidora de su compañía. Trabaja en la misma

línea de negocio que usted, y con frecuencia la ve en algunos escenarios empresariales, incluida la licitación de trabajos. A menudo, ambos licitan por el mismo trabajo. Allison y usted generalmente evitan hablar sobre el trabajo. Allison se acerca a usted y le pregunta sobre un trabajo que está en el límite de su territorio. Quiere saber si tiene intención de licitar por el proyecto. Ella le dice que su compañía realmente necesita este trabajo y que está más en línea con el trabajo que hacen. También

afirma que hay otro cliente que pondrá en licitación un trabajo en un futuro cercano. Este trabajo está más en línea con los puntos fuertes de su compañía. Ella sugiere que ambos liciten por los proyectos, pero solo hagan ofertas bajas en los proyectos que más le interesan al otro. ¿Qué debería hacer?

Allison le está solicitando que participe en violaciones antimonopolio. Debe rechazar su oferta e informar inmediatamente a su supervisor.

## COMUNICACIONES EX PARTE

Con frecuencia, nuestra Compañía es parte en procedimientos ante organismos reguladores federales y estatales, cuyo resultado puede afectar en gran medida a nuestra Compañía. La comunicación ex parte se produce cuando una parte de un procedimiento analiza los asuntos relacionados con su caso con las personas encargadas de tomar decisiones del organismo sin que las otras partes del procedimiento estén presentes. Las consecuencias de la comunicación ex parte pueden dar lugar a sanciones, así como también dañar nuestra buena reputación y nuestras relaciones. Nunca debe analizar extraoficialmente, ya sea en forma oral o por escrito, cuestiones de fondo con un juez, comisionado u otra persona encargada de tomar decisiones sobre un asunto delante de quien tome la decisión. También debe tener mucho cuidado al debatir cuestiones de fondo con el personal de estos organismos reguladores gubernamentales, ya que pueden existir disposiciones que prohíban hablar con ellos también. Si tiene preguntas acerca de estas restricciones, debe comunicarse con el Departamento Legal para obtener asesoramiento.

## CONTROLES DE EXPORTACIÓN

Los controles de exportaciones y las sanciones económicas regulan dónde y con quién podemos hacer negocios. Las leyes de más de un país que pueden regir una transacción en particular. El hecho de no cumplir con estas leyes puede afectar gravemente a nuestra Compañía y dañar su buena reputación, dar lugar a multas importantes e incluso generar la pérdida de nuestros privilegios de exportación. Debido a que no enviamos muchos productos físicos a otros países, usted podría pensar que la Compañía no está sujeta a las leyes de exportación. De hecho, debemos tener presentes estas leyes y regulaciones. Una exportación se produce cuando los artículos se trasladan a través de las fronteras internacionales y no solo incluye envíos físicos de bienes a otros países, sino que también podría incluir transferencias de software, datos y conocimientos tecnológicos por correo electrónico, teléfono, fax o unidades de disco compartidas. Algunos países consideran que compartir información técnica con un extranjero es una exportación, incluso si la información nunca sale físicamente del país. Nuestras transacciones comerciales están sujetas a varias sanciones o controles y leyes comerciales, incluidos los siguientes:

- Controles de exportación, restricciones comerciales, embargos comerciales, sanciones económicas legales y boicots.
- Leyes antiboicot que prohíben a las compañías participar en un boicot internacional que no está aprobado ni sancionado por el gobierno de los EE. UU., o cooperar en tal boicot.
- Sanciones por parte de diferentes gobiernos de todo el mundo que restringen las actividades con ciertos países, entidades o personas.

Estamos comprometidos a garantizar que estas transacciones comerciales se realicen en pleno cumplimiento de las sanciones o controles y leyes comerciales correspondientes. Si participa en el traslado de bienes o servicios a través de fronteras internacionales en nombre de nuestra Compañía o nuestros clientes, debe cumplir con estas leyes, independientemente de dónde se encuentre. Siempre consulte con el Departamento Legal para conocer las pautas adecuadas sobre este tema antes de suscribir compromisos para exportar.

## CONDUCTAS DELICTIVAS

Las conductas delictivas que involucran a compañías que cotizan en bolsa son un problema mundial y un punto importante a efectos de la aplicación de la ley. Usted debe estar atento ante cualquier conducta sospechosa o señal de advertencia. Usted debe permanecer atento ante cualquier posible actividad delictiva, ya sea dentro o fuera de la Compañía, incluidas las siguientes:

- Lavado de dinero, ya sea a través de fondos ilegales disfrazados como legítimos o del uso de transacciones diseñadas para facilitar actividades ilícitas.
- Sobornos, corrupción, regalos y entretenimiento, incluidos pagos por participación o compensaciones ilícitas.
- Fraude, ya sea a través de tergiversaciones, omisiones o distorsiones de otra índole.

### Lavado de dinero

Usted debe estar familiarizado con el uso declarado y habitual que los clientes hacen de nuestros productos y servicios. Nunca abra una cuenta para un cliente nuevo sin primero obtener la documentación necesaria.

Informe de inmediato a su supervisor si observa actividades inusuales o sospechosas en una cuenta. Esto incluye solicitudes o conductas inusuales de un cliente, patrones de transacciones inusuales o sospechosos, o cualquier posible evidencia de fraude, lavado de dinero u otros actos ilícitos.

### Sobornos, corrupción, regalos y entretenimiento

La Compañía prohíbe todo tipo de soborno y corrupción, incluidos pagos por facilitación, pagos por participación, abuso de autoridad o malversación de activos de la Compañía.

Nunca otorgue o reciba nada de valor que pudiera considerarse como un soborno o una coima, o que esté indebidamente vinculado de alguna otra forma a un resultado o beneficio en particular. Nunca debe prometer, ofrecer, otorgar, solicitar o recibir nada de valor a cambio de una ventaja competitiva injusta, de la adjudicación o retención de negocios, o de cualquier otro fin inapropiado. Esto incluye pagos pequeños a empleados de bajo nivel en el sector público para que realicen una tarea de rutina. Tampoco puede ordenar o permitir, a sabiendas, que otra persona haga estas cosas por usted.

Las decisiones tomadas en nombre de la Compañía deben basarse en prácticas comerciales aceptadas y en factores como la calidad, el precio y el servicio. La provisión de comidas, refrigerios y actividades de entretenimiento junto con los debates de negocios se considera una práctica comercial comúnmente aceptada. Sin embargo, los actos

de hospitalidad deben ser de una escala y una naturaleza que no comprometan la integridad ni la reputación de las personas que están participando de la actividad de entretenimiento ni de la Compañía. Ni usted ni ningún familiar cercano debe entregar regalos que tengan un valor superior al nominal a clientes o proveedores actuales o posibles, como así tampoco aceptar ni solicitar regalos de estas personas. Usted no debe aceptar nada que influya o pueda influir en su criterio. En la mayoría de los casos, su aceptación de regalos, actividades de entretenimiento o servicios está permitida cuando está asociada a una reunión de negocios o cuando el cliente/proveedor los ofrece como una parte habitual de su actividad comercial. Nunca debe aceptar pagos, préstamos, privilegios especiales ni comisiones de otra persona en relación con las actividades comerciales de la Compañía o con el fin de influenciar dichas actividades comerciales, como así tampoco debe ofrecer pagos, préstamos, privilegios especiales ni comisiones a clientes o proveedores de la Compañía actuales o posibles. Al tratar con reguladores o empleados del gobierno u otros funcionarios públicos, debe estar especialmente atento a las leyes y reglamentaciones aplicables que rigen los regalos, las gratificaciones, las actividades de entretenimiento y otros pagos o favores.



### SITUACIÓN

Trabajo con muchos funcionarios locales y estatales como parte de mi trabajo. Para poder tener la oportunidad de hablar con ellos, con frecuencia tengo que ir a almorzar con ellos. ¿Está bien que la Compañía les compre el almuerzo? ¿Qué sucede si pago la comida con mi propio dinero?

Por lo general, usted no debe pagar regalos o comidas para funcionarios gubernamentales. Los funcionarios gubernamentales suelen estar cubiertos por leyes específicas relacionadas con lo que pueden o no aceptar con respecto a los regalos. El pago de una comida con su propio dinero no cambia la situación. Si considera que puede encontrarse en una situación incómoda, debe hablar con su supervisor o comunicarse con el Departamento Legal para obtener asesoramiento.

### Fraude

Nuestra Compañía prohíbe estrictamente el fraude en todas sus formas. El fraude se define como cualquier acto intencional o deliberado para engañar a alguien con la intención de privar a la persona de un derecho, obtener una ventaja o causar lesiones. El fraude puede consistir

en no revelar intencionadamente información relevante para la actividad empresarial. Además, nuestra Compañía prohíbe la tergiversación debido a imprudencia o descuido.



## SITUACIÓN

Nathan trabaja en control y garantía de calidad para su compañía. Están teniendo una época del año ajetreada en la que la compañía está muy preocupada por sacar el producto a tiempo y que llegue al cliente. La compañía ha tenido dificultades para entregar un determinado producto a tiempo. Nathan descubre que el producto que está revisando tiene algunos defectos. Los defectos no son grandes, pero de acuerdo con las normas de la compañía deben rechazarse. Nathan sabe que lo más probable es que el cliente no note los defectos. El rechazo de esta pieza provocaría la parada de la línea y retrasaría la entrega del producto, que ya estaba tarde. Nathan decide que va a aprobar la pieza, porque cree que será lo mejor para la compañía. ¿Qué debería haber hecho Nathan en su lugar? Nunca debe falsificar documentos. Las acciones de Nathan son un acto deliberado, una falta de divulgación de

información importante y, por lo tanto, un fraude. Nathan debería haber hablado con su supervisor sobre comentar el problema con el cliente. Trabajando juntas, las partes podrían haber encontrado una solución honesta para evitar la entrega tardía.

Notifique cualquier preocupación que tenga con respecto a lavado de dinero, sobornos, corrupción, regalos y entretenimiento, fraude o cualquier otra actividad inapropiada. Contamos con múltiples canales disponibles para que usted exprese sus preocupaciones, incluidos su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal, la línea de ayuda de Otter Tail Corporation y los procedimientos de denuncia que figuran a continuación. Tiene la responsabilidad de informar cualquier incidente que tenga personalmente, así como los incidentes que presencie o de los que tenga conocimiento.

## LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO (“FCPA”)

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) prohíbe entregar cualquier artículo de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o candidatos políticos extranjeros con el fin de obtener o retener negocios. Usted no puede sobornar a nadie por ningún motivo, ya sea que trate con gobiernos o con el sector privado. Usted no puede hacer pagos ilegales a funcionarios del gobierno por sí mismo o a través de un tercero. Independientemente de su ubicación o lugar de trabajo, usted debe cumplir con la FCPA. La FCPA transforma el soborno de funcionarios gubernamentales en un delito y se aplica siempre que la Compañía realice sus actividades comerciales. Para cumplir con las

leyes antisoborno, usted nunca debe ofrecer, directa o indirectamente, ninguno objeto de valor, incluido un regalo o entretenimiento, a ningún funcionario gubernamental o ni a sus representantes para lo siguiente:

- obtener o retener un negocio;
- influenciar las decisiones comerciales;
- asegurar una ventaja comercial injusta.

Estas prohibiciones se aplican a nuestras operaciones comerciales y a cualquier persona que actúe en su nombre, incluidos agentes, consultores, proveedores y contratistas.

## BIENES DE LA COMPAÑÍA Y PRIVACIDAD

Todos somos responsables, en forma personal, del uso adecuado de los bienes, las instalaciones y los equipos de la Compañía. A menos que tenga un contrato por escrito específico, un derecho legal o que haya una política de la Compañía que disponga lo contrario, los bienes (incluidos el software y los sistemas de almacenamiento de datos), las instalaciones, las tarjetas de cargo y los suministros de la Compañía deben usarse únicamente para las actividades comerciales de la Compañía. Al momento de la desvinculación del empleo, deberá devolver todos los bienes de la Compañía, incluidos todos los materiales escritos que sean de propiedad privada. Los correos electrónicos, los correos de voz, las cartas, los archivos de datos y cualquier otra información similar colocados o guardados en teléfonos, computadoras y otros sistemas informáticos de la Compañía no se consideran privados ni confidenciales. Esto quiere decir que dicha información puede ser revisada por terceros en la Compañía.

## VIOLACIONES E INVESTIGACIONES

Toda sospecha de violación del Código de Ética Empresarial se investigará exhaustivamente en el nivel adecuado. Si usted viola el Código de Ética Empresarial, puede estar sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias, incluido el despido, de acuerdo con las circunstancias de la violación. Conforme lo requiera la ley, solo el Comité de Auditoría de la Junta de Directores de Otter Tail Corporation puede aprobar una exención a cualquier disposición de este Código de Ética Empresarial a favor de un director o un ejecutivo, y esta decisión se divulgará de inmediato conforme a lo requerido.

## REPRESALIAS

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

#### ¿Qué son las represalias?



La toma de represalias se produce cuando alguien sanciona o provoca una acción adversa a alguien por participar en una actividad protegida legalmente. Las represalias pueden incluir, entre otras, cualquier acción adversa, como descenso de categoría, medida disciplinaria, despido, reducción del salario o cambio de trabajo o turno. Las represalias pueden ser más sutiles e incluir cualquier acción adversa que pudiera impedir que una persona razonable participara en una actividad protegida como presentar una queja o declarar como parte de una investigación.

La Compañía no tolerará que se tomen represalias contra usted de ninguna forma debido a la información que proporcione de buena fe en relación con este Código de Ética Empresarial.



### SITUACIÓN

Jason planteó recientemente una inquietud de seguridad al gerente de planta en un día en el que su supervisor, Steve, acudió a una cita con un médico. Steve estaba molesto con Jason porque pensaba que esto lo hacía quedar mal a los ojos del gerente de la planta. Desde entonces, Steve ha hecho varios comentarios a Jason, como: “¿Por qué no se lo dice al gerente de la planta?”. Además, la revisión del desempeño de Jason fue significativamente menor que las revisiones anteriores, y Steve lo ha dejado fuera de importantes reuniones de seguridad. Jason cree que está siendo castigado por informar de seguridad al gerente de la planta y está sufriendo represalias. Jason está muy preocupado de que si plantea su preocupación pueda empeorar la situación. ¿Qué debería hacer?

Jason debe informar su experiencia al Departamento de Recursos Humanos, al gerente de planta o a través de la línea de ayuda de Otter Tail Corporation. Si bien es posible que la Compañía necesite más información para comprender completamente la situación, es fundamental plantear la preocupación para asegurarse de que Steve no está tomando represalias contra Jason.

## DENUNCIAS

Es probable que cada uno de nosotros haya sentido la necesidad de denunciar un hecho que no nos parecía correcto o que estaba mal. Puede que hayamos dudado, lo que es natural. Sin embargo, especialmente en el mundo de la ética corporativa, no decir nada es casi siempre una mala decisión.

Informar de un problema o hacer una pregunta cuanto antes protege a la Compañía y, generalmente, permite una resolución más rápida y eficiente del problema. También le da la oportunidad a nuestros profesionales legales, de

cumplimiento y de ética de revisar exhaustivamente sus preguntas y preocupaciones o de informar y determinar qué medida, si la hubiera, corresponde aplicar. Asimismo, se espera que usted informe las sospechas de violación o las posibles violaciones del Código de Ética Empresarial. Si usted es testigo de una violación o está al tanto de esta, debe denunciarla. Una violación posible o presunta se investigará en forma exhaustiva, y se tomarán las medidas correctivas según sea necesario. **No denunciar una violación conocida es en sí misma una violación.** Si

usted tiene conocimiento de una sospecha de violación o de una posible violación del Código de Ética Empresarial, esperamos que pueda informar la situación primero a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de su compañía. A menudo, un problema puede resolverse en ese nivel.

En cuanto a la autodenuncia, todos somos humanos y podemos cometer errores. Lo importante es hacernos responsables de nuestras acciones. A pesar de que la autodenuncia no necesariamente lo protegerá contra sanciones, por lo general, produce sanciones menores para todas las violaciones, salvo las más graves. Por el

### Línea de ayuda de Otter Tail Corporation

Teléfono: (800) 461-9330

Mensajes de texto/SMS: (218) 394-7272

Portal web: [coc.ottertail.com](http://coc.ottertail.com)

contrario, si posteriormente se descubre que usted sabía de una violación, pero no la denunció, esto puede ser un factor agravante al momento de considerar las medidas disciplinarias.

En algunos casos, usted puede sentirse incómodo al hacerle alguna consulta a un supervisor, gerente o ejecutivo sobre una cuestión de ética, o al informarle a alguna persona sobre una sospecha de violación de este Código de Ética Empresarial. Si surge esta situación, puede utilizar la línea de ayuda de Otter Tail Corporation. Este servicio sin cargo está a su disposición las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para analizar sus preocupaciones éticas o denunciar información sobre una posible violación de este Código de Ética Empresarial. Un especialista capacitado que es empleado de una organización externa, Convercent, responde a la línea de ayuda.

Las denuncias anónimas pueden realizarse por teléfono, mensaje de texto o a través del portal del sitio web. Para usar el portal web de forma anónima, el denunciante tiene dos opciones:

- 1) Permanecer anónimo frente a la organización: le permite a la parte denunciante revelar su identidad a nuestro proveedor de la línea de ayuda, Convercent, pero no a Otter Tail Corporation. Convercent puede comunicarse con la parte denunciante de manera confidencial para obtener información adicional fundamental.
- 2) Permanecer completamente anónimo: la parte denunciante no divulga su identidad a Otter Tail Corporation ni a Convercent.

Antes de presentar una denuncia, la parte denunciante hará una revisión y se le dará la oportunidad de crear una contraseña. La parte denunciante siempre debe ingresar una contraseña y guardarla en un lugar seguro. La contraseña permite que la parte denunciante verifique el estado de su informe y permite la comunicación anónima con el investigador. La parte denunciante debe proporcionar **la mayor cantidad de detalles posible sobre el incidente** que se informa. La información provista a la línea de ayuda, ya sea por teléfono, mensaje de texto o entrada web, se investigará de forma exhaustiva, y se tomarán medidas correctivas según sea necesario.

El Comité de Auditoría de la Junta de Directores de Otter Tail Corporation supervisa este programa, y se lo mantiene periódicamente informado de las denuncias e investigaciones.

## GENERALIDADES

Este Código de Ética Empresarial reemplaza todas las políticas similares previas elaboradas por Otter Tail Corporation en relación con las cuestiones descritas anteriormente. Tiene por objeto complementar y no reemplazar otras políticas, pautas y procedimientos específicos que regulan su relación con la Compañía, que pueden ser adoptados ocasionalmente por la Compañía. No tiene por objeto crear un contrato de empleo en forma expresa ni implícita. La relación laboral con la Compañía es a voluntad, a menos que su empleo esté cubierto por un acuerdo de empleo por escrito específico.



LÍNEA DE AYUDA DE OTTER TAIL CORPORATION

Teléfono: (800) 461-9330

Mensajes de texto/SMS: (218) 394-7272

Portal web: [coc.ottertail.com](http://coc.ottertail.com)

Disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana  
(servicio sin cargo)

