

POLITICA de Net Zero Carbon Solutions

Net Zero Carbon Solutions LLC de ahora en adelante referida como “NZN”

POLITICA DE VIAJES y POLITICA DE Q-HSE

Dado el uso frecuente de viajes para la provisión de servicios y productos y nuestra constante atención a Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente (QHSE por sus siglas en ingles), nuestra Política de Viajes así como la de Q-HSE se detallan en archivos separados.

POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Nuestra Política de Conducta Empresarial es adoptada por nuestros socios fundadores. Sirve como una guía para que nos conduzcamos de manera legal y ética todos los días y en cada uno de los lugares donde hacemos negocios. Nuestra Política de Conducta Empresarial explica las normas que se espera personifiquemos a la hora de alcanzar nuestros valores corporativos, y cumplir con las leyes, regulaciones y políticas específicas aplicables.

Remarcamos aquí principios y situaciones éticas para nuestro comportamiento.

Si se enfrenta con una situación no cubierta en nuestra Política de Conducta Empresarial, tenga en cuenta las preguntas a continuación antes de actuar. Si está incomodo después de responder a tales preguntas: PARE

- a- Esta mi accionar alineado con los valores de NZC ?
- b- Es legal ?
- c- Que pensarían mis amigos y familia ?
- d- Como me sentiría si mi accionar fuese publicado en el periódico ?
- e- Puede menoscabar la imagen de NZC ?

Creemos que usted sabrá cuándo sus acciones son antiéticas. Pero si aun así duda, contacte a su supervisor para que lo oriente.

Los principios en nuestra Política de Conducta Empresarial pueden ser ampliados en otras políticas y estándares de conducta de NZC los cuales pueden ser usados como referencia en la Política de Conducta Empresarial. Estas otras políticas y estándares son independientes de nuestra Política de Conducta Empresarial. Si usted no tiene acceso a las políticas de NZC, puede solicitar copias de cualquier política de NZC por parte de su gerente.

Nuestra Política de Conducta Empresarial aplica específicamente a los empleados de NZC y a miembros de la Junta Directiva, pero esperamos que cualquiera que se dedique a prestar servicios a NZC, incluyendo, pero no limitándose a los contratistas, consultores y demás que puedan ser llamados para llevar a cabo trabajos o servicios para NZC de forma temporal, sigan la Política de Conducta Empresarial en conexión con el trabajo que realicen para nosotros. El incumplimiento de la Política de Conducta Empresarial por

parte de un contratista, consultor u otro proveedor de servicios de NZC puede acarrear la terminación de su relación con NZC. Esperamos que todo el que preste servicios en NZC siga los mismos estándares que fijamos para nosotros mismos.

POLITICA DE OBLIGACION DE CERTIFICACIÓN

Usted tiene que certificar que leyó y entiende nuestra Política de Conducta Empresarial y sabe cómo buscar ayuda a la hora de aplicar sus principios. Usted también se encuentra en la obligación de comunicar cualquier conflicto de intereses existente o potencial. Todos los nuevos empleados de NZC están en la obligación de proporcionar una certificación inicial y cualesquiera comunicaciones pertinentes durante su procedimiento de contratación. Todos los empleados no operadores con un correo electrónico de NZC se encuentran obligados a recertificar y proporcionar cualesquiera divulgaciones pertinentes de forma anual. Todos los empleados están obligados a divulgar conflictos de interés reales o potenciales si y cuando surgen.

POLITICA DE ETICA

En NZC alentamos a cualquier funcionario de cualquier nivel jerárquico a informar inmediatamente a los socios fundadores respecto de cualquier desvío ético que crean reconocer en cualquier ámbito de nuestro negocio. La línea de whatsapp +54-9-11-5475-8673 está siempre disponible para este fin si usted titula su mensaje como “Problema Ético” seguido de una simple descripción que permita devolverle la llamada o mensaje para tratar el tema. Dado la seriedad de cualquier problema ético, también considere no hacer llamadas o comunicaciones de prueba ya que quita la posibilidad de actuar mas prontamente sobre asuntos que realmente ameriten atención. Tal whatsapp o el email walter.arias@nzcsolutions.com con el mismo título como asunto, serán atendidos inmediatamente.

Por favor reporte cualquier:

Robo, fraude o cualquier conducta deshonesta

Corrupción y / o soborno

Conflicto de interés

Irregularidades contables

Violaciones a la ley

POLITICA DE INVESTIGACIONES Y DISCIPLINA

NZC responderá prontamente a todas las denuncias de conducta indebida. Como empleado, usted puede ser llamado para asistir en las investigaciones de la conducta indebida alegada. En todo momento, usted debería cooperar y proporcionar información completa y precisa relacionada con las investigaciones. Cualquier persona que viole la Política de Conducta Empresarial deberá rendir cuentas y será disciplinado según proceda, pudiendo acarrear hasta e incluyendo la terminación del empleo. La realización de una

denuncia o acusación maliciosa o intencionalmente falsa es considerada conducta indebida en virtud de la Política de Conducta Empresarial.

POLITICA DE NO ADJUDICAR CULPAS

NZC busca un ambiente donde todos se sientan cómodos a la hora de reportar faltas presuntas o conocidas o violaciones a las políticas de NZC, a los procedimientos o la ley, sin temer represalias. NZC prohíbe estrictamente cualquier acto de acoso o represalia contra cualquier persona que haya comunicado una inquietud de buena fe, o contra cualquiera que participe en una investigación. Ello significa que usted puede traer sus inquietudes sin sentir que su empleo se vea negativamente afectado por ello. Nuestra política en contra de las represalias protege a todos los que reporten de buena fe.

POLITICA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES

La reputación integral de NZC se basa en las decisiones que cada uno de nosotros toma diariamente. NZC cumple con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a nuestro negocio y usted está obligado a hacer lo mismo en el desempeño de su trabajo. Cuando las leyes locales son menos restrictivas que nuestra Política de Conducta Empresarial, debe cumplir con nuestra Política de Conducta Empresarial, aun y cuando su conducta de otro modo sería legal. Por otro lado, si las leyes locales son más restrictivas que nuestra Política de Conducta Empresarial, debe siempre cumplir con esas leyes. Aunque cada uno de nosotros tiene el deber de seguir nuestra Política de Conducta Empresarial, los gerentes tienen una responsabilidad aún mayor. Los gerentes deben predicar con el ejemplo, y son responsables de crear un ambiente de trabajo donde las personas que ellos supervisan se sientan cómodas haciendo preguntas y trayendo inquietudes sin temor a represalias.

De usted se espera que:

- a- actúe de forma ética con integridad en todos los tratos comerciales.
- b- Lea y cumpla con la Política de Conducta Empresarial, las demás políticas y procedimientos de NZC, y la ley.
- c- Reporte violaciones potenciales o conocidas mediante los canales de denuncia (y de acuerdo con la ley local).
- d- Coopere con investigaciones de cumplimiento.
- e- Complete todos los requisitos obligatorios de certificación y capacitación de cumplimiento y ética en el momento oportuno.

De los gerentes se espera que:

- a- Promuevan y apoyen un comportamiento ético y prácticas de negocios en cumplimiento con nuestra Política de Conducta Empresarial.
- b- Actúen como un modelo de liderazgo para nuestra Política de Conducta Empresarial.
- c- Aseguren que los empleados que les reportan comprendan dónde y cómo denunciar violaciones a nuestra Política de Conducta Empresarial.

- d- Asegurarse que todos los empleados que les reportan completen todos los requisitos obligatorios de cursos educacionales de cumplimiento y demás requisitos obligatorios de certificación y capacitación de cumplimiento de forma oportuna.
- e- Mantengan una política de “puertas abiertas” en lo que respecta a las preguntas de los empleados, incluyendo aquellas de ética y conducta empresarial, y asegurar la disponibilidad de recursos éticos y de cumplimiento y de soporte.
- f- Animen a los empleados a desafiar y denunciar conductas cuestionables.
- g- Promuevan un diálogo abierto, honesto y confidencial sin represalias.

POLITICA DE CONFLICTOS DE INTERES

Estos surgen cuando su lealtad se encuentra dividida entre lo que es mejor para NZC y lo que es mejor para usted o un miembro de su familia. Como empleados de NZC, estamos obligados a actuar en el mejor interés de NZC y los conflictos ponen en duda nuestra capacidad de ser objetivos. Por lo tanto, debe revelar los conflictos reales o potenciales de interés en el momento en que se presenten, y debe complementar su divulgación cada vez que las circunstancias cambien. Como parte de la certificación anual de nuestra Política de Conducta Empresarial, a usted se le va a pedir que divulgue conflictos reales o potenciales por escrito y usted también debe comunicar los conflictos de interés que surjan a lo largo del año. Las siguientes secciones enumeran algunas situaciones comunes donde pueden surgir conflictos, pero no es posible enumerar todos los conflictos de interés reales o potenciales. Cuando se enfrente a una situación no enumerada a continuación, o si tiene alguna pregunta sobre cuál es la mejor línea de conducta a seguir en una situación en particular, por favor solicite ayuda por parte de su gerente.

Ejemplos para no caer en conflictos de interés:

Si usted se encuentra empleado fuera de NZC, usted es responsable de asegurar que su empleo externo no afecta negativamente su rendimiento en NZC, o crea un conflicto de intereses. Usted debe revelar cualquier empleo externo que cree un conflicto real o potencial de intereses con su trabajo en NZC. Por ejemplo, usted no puede servir como un director, funcionario, consultor, empleado, o en cualquier otra capacidad en cualquier empresa que es un competidor de NZC, o que lleva a cabo negocios o pretenda hacer negocios con NZC.

Participación en Asociaciones

La participación en las asociaciones de comercio u organizaciones normativas relacionadas puede entrar en conflicto con su responsabilidad de proteger la información de propiedad y de propiedad intelectual de NZC; y también puede generar problemas de antimonopolio. Usted debe obtener una autorización por parte de su gerente y del Departamento Legal antes de ser parte de una asociación comercial o de involucrarse en actividades relacionadas con los estándares técnicos. Ello incluye ser parte de una organización normativa o grupo de trabajo, aportando tecnología a un nivel, o el uso de un estándar en el desarrollo de un producto NZC.

Intereses Financieros

NZC respeta su derecho a administrar sus inversiones sin interferencia. Sin embargo, puede ser un conflicto de interés el poseer un interés financiero o cualquier otro beneficio contractual en cualquier

empresa que haga negocios con NZC o es un competidor de NZC. Usted debe revelar cualquier interés financiero o de beneficio contractual en cualquier empresa en la que usted o un miembro de su familia directa posea un interés, si tiene una relación comercial con NZC o si es un competidor de NZC.

Familiares

Los gerentes no pueden supervisar a su cónyuge o a miembros de su familia inmediata. Los empleados que formen parte de la misma familia no pueden compartir la responsabilidad de controlar o auditar los activos de NZC.

Oportunidades Corporativas

Usted le debe a NZC la obligación de promover los intereses legítimos de NZC de la mejor forma posible. Usted nunca puede competir con NZC o usar la propiedad de NZC, información o su posición con NZC para obtener beneficios personales. Por lo tanto, nunca debe apropiarse de (o los miembros de su familia inmediata) cualquier oportunidad de negocio o inversión presentada durante el curso de su empleo que se encuentre relacionada con el negocio de NZC sin antes de presentársela a NZC. Además de ello, usted nunca puede ayudar a cualquier persona, incluyendo a los miembros de su familia, a que se apropien de una oportunidad de negocio o inversión para su beneficio personal.

POLITICA DE REGALOS, DONACIONES Y ENTRETENIMIENTO

El intercambio de cortesías comerciales tales como regalos o entretenimiento constituye una práctica común que fomenta la buena voluntad entre las empresas y sus usuarios o socios de negocios. Sin embargo, los regalos y el entretenimiento pueden fácilmente generar un conflicto de interés real o aparente, y por lo tanto exigen una consideración detenida, si usted los está entregando o está recibiendo los mismos. Usted siempre debe asegurarse que cualquier regalo o entretenimiento entregado o recibido se encuentra permitido por nuestra Política de Conducta Empresarial y demás políticas y leyes aplicables. Le está terminantemente prohibido el dar, ofrecer o recibir cualquier regalo o entretenimiento -ya sea directa o indirectamente que parezca influir en una decisión empresarial, comprometer el juicio independiente, o violar la ley. En Principio NZC prohíbe cualquier tipo de intercambio de regalos o donaciones. Cualquier ofrecimiento de una cortesía de negocios de un valor mayor al modesto (limitado a US\$30) debería ser reportada y aprobada por su gerente. Usted también debe reportar inmediatamente cualesquiera ofertas de dinero en efectivo, honorarios o retribución.

Regalos u honorarios recibidos por hablar en los eventos también están sujetos a estas reglas, así como regalos o entretenimiento prestados a un miembro de la familia inmediata por cualquier persona que trabaja o busca una relación comercial con NZC.

POLITICAS DE INFORMACION

Información Confidencial es información no pública que, de ser divulgada, puede ser de utilidad para nuestros competidores, o dañina para NZC, o nuestros socios comerciales o usuarios. Tenemos el deber de proteger y salvaguardar la información confidencial de NZC. La información confidencial sólo debe ser utilizada para fines comerciales y revelada sólo a aquellos que se encuentran autorizados y tienen la

necesidad de conocer la información. La información de terceros no pública que obtenga en relación con su empleo en NZC sólo debe utilizarse en la medida en que sea autorizado por el tercero. Debe asegurarse de que usted no utilice o divulgue la información de propiedad de cualquier ex empleador, y que usted no trae dicha información a NZC. Su deber de confidencialidad continúa después de que finalice su empleo en NZC. Ponga especial cuidado en asegurar nuestras instalaciones, equipos, documentos y demás materiales sensibles para proteger la información confidencial de su difusión. Además de ello, todos debemos evitar discutir información confidencial en lugares en los que pueda ser escuchada casualmente, incluyendo restaurantes, baños, taxis, aviones, ascensores, o áreas comunes dentro de NZC. Ejemplos de información confidencial incluyen planes de negocio, previsiones y proyecciones financieras, la información financiera no pública, las ventas no públicas e información de marketing como listas de usuarios, estrategias de marketing, las previsiones de ventas e información de precios, planes con respecto a posibles transacciones estratégicas, información no pública de productos técnicos y sistemas, los secretos comerciales y la información protegida por acuerdos de confidencialidad o privilegio abogado-cliente.

Con el incremento en la digitalización de la información, muchos países regulan la recolección, procesamiento, uso, almacenamiento y eliminación de datos personales y la privacidad de la información relacionada con las corporaciones. NZC está comprometida con el manejo de los datos de sus empleados y otros terceros con responsabilidad y cumpliendo con las leyes de privacidad aplicables. Dada la diversidad del tipo de proyectos que realizamos, los VIPs establecen caso a caso las directrices específicas sobre la forma de tratar la información que recopilamos, el uso, almacenamiento y acceso, y cómo mantenerlo a salvo de acceso y uso no autorizado. Sólo recoja, utilice, almacene, acceda y disponga de los datos según lo permitido por un VIP y las leyes de protección de datos aplicables.

NZC no tolerará fugas o difusiones de información no autorizada a la prensa o a la comunidad financiera. Todas las comunicaciones con la prensa y la comunidad financiera deben ser autorizadas por VIPs quienes son responsables a la hora de determinar los portavoces apropiados para comunicaciones con la prensa y analistas. Usted debe dirigir cualquier pregunta de la prensa o los VIPs de forma inmediata.

POLITICA DE REGISTROS

La información que producimos es considerada registro comercial, y se encuentra sujeta a diversas leyes y reglamentos, independientemente de cómo se mantenga. Los registros comerciales con los que trabaja deben ser mantenidos, retenidos y destruidos de acuerdo con nuestros programas de retención de registros. Si usted está al tanto de cualesquiera registros en su control que se encuentren relacionados con un procedimiento legal o de investigación, usted no debe alterar, ocultar o destruir los registros hasta que se le notifique de lo contrario. Esto se conoce como una "retención legal". Si usted tiene alguna pregunta con respecto a si un registro se encuentra bajo una retención legal, por favor póngase en contacto con el Departamento Legal.

POLITICA PARA LOS ACTIVOS DE NZC

Usted es responsable de la protección y utilización de los activos de NZC con responsabilidad para evitar pérdida, daño, robo, uso no autorizado, y desechos. Los activos de NZC incluyen propiedades físicas, tales

como instalaciones, suministros, equipo, inventario, vehículos, dinero en efectivo y cuentas de la empresa. Los activos de NZC también incluyen activos intangibles, tales como información confidencial y de propiedad, la propiedad intelectual y los sistemas de información. Usted debe salvaguardar los activos de NZC que le han sido confiados, y utilizarlos de manera eficiente y protegerlos del uso no autorizado. Usted debe manejar los fondos de NZC de forma honesta y de acuerdo con las políticas de NZC. Se le prohíbe tomar productos o suministros para su uso personal, cargar gastos personales en las tarjetas de crédito de NZC, o desviar los activos a través de fraude o malversación de fondos;

El uso inconsecuente, personal y no profesional de los recursos de NZC (tales como llamadas y correos electrónicos personales razonables) es aceptable, pero debe hacer uso de su buen juicio y actuar de manera profesional cuando esté utilizando los recursos de NZC.

POLITICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Usted debe proteger y preservar los derechos de propiedad intelectual de NZC. Propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente, tales como patentes, derechos de autor, marcas, secretos comerciales, invenciones o procesos. La ley protege los derechos de propiedad intelectual, tanto como a otras formas de derechos de propiedad física. En la medida de lo permitido por la ley, los derechos de propiedad intelectual pertenecen a NZC si son creados con materiales de NZC, en el tiempo de NZC, a cuenta de NZC, o dentro del ámbito de sus deberes para con NZC.

POLITICA DE RECHNZCO DE SOBORNOS Y CORRUPCION

NZC persigue sus objetivos comerciales con integridad y en cumplimiento de la ley en todos los países en los que operamos. NZC prohíbe el ofrecer o aceptar todo tipo de sobornos, comisiones, pagos de facilitación, y demás formas de corrupción.

Soborno es cuando alguien da o promete darle a otra persona algo de valor para obtener un tratamiento favorable. Por ejemplo, si un promotor le da dinero en efectivo u otra consideración a un empleado de la compañía para lograr que el empleado complete el trabajo del promotor antes del de los demás clientes.

Una comisión indebida es un soborno que generalmente es sufragado después del hecho. Por ejemplo, si un proveedor le paga al empleado un porcentaje de las ventas del proveedor a la compañía a cambio de la asistencia del empleado en direccionar el negocio hacia el proveedor, eso es una comisión indebida.

Un pago de facilitación es un soborno pequeño que generalmente es otorgado para acelerar el proceso y evitar un retraso en una transacción que de otra forma sería ordinaria. Por ejemplo, si un distribuidor le paga a un inspector de aduana para acelerar el despacho de mercancía que de otra forma hubiese sido despachada por aduanas aún y cuando el distribuidor no hubiese suscrito el soborno, eso es un pago de facilitación.

No importa cómo lo llame. Todos los sobornos, comisiones indebidas, pagos de facilitación, y transacciones corruptas similares se encuentran prohibidas.

Interacción con funcionarios del gobierno

La interacción con funcionarios del gobierno presenta desafíos únicos porque las leyes a ese respecto son complejas. Sanciones civiles y penales severas pueden ser impuestas a ambos NZC y el empleado responsable por violaciones. No importa la forma en que interactuamos con funcionarios del gobierno, ya sean clientes o reguladores, debemos asegurarnos que nuestras interacciones reflejan nuestro compromiso con la ética. Debemos conocer y cumplir con las diversas leyes contra la corrupción aplicables cuando interactuamos con funcionarios del gobierno. Hasta el proporcionar pequeños presentes o comidas baratas a funcionarios del gobierno o a miembros de su familia puede ser inadecuado o ilegal y considerado un soborno. Usted debe hablar con sus superiores antes de ofrecer cualesquiera regalos o entretenimiento a funcionarios del gobierno o a miembros de su familia. Si usted tiene preguntas sobre cómo interactuar con funcionarios del gobierno o si usted observa o sospecha de un soborno, contacte a su supervisor inmediato para orientación.

Utilización de terceros o intermediarios

NZC no puede evadir su responsabilidad mediante el uso de terceros o intermediarios que sufragan sobornos o comisiones ilegales en nuestro nombre. La ley considerará a NZC responsable por los sobornos o comisiones ilegales sufragados por terceros actuando en nuestro nombre. Debe asegurarse de que los terceros elegidos para representar a NZC, tales como consultores, agentes, representantes, agentes de carga, agentes de logística, y socios de emprendimientos conjuntos sepan y cumplan con las leyes contra la corrupción cuando llevan a cabo negocios de NZC

POLITICA ANTI-MONOPOLIO, COMPETENCIA Y TRATO JUSTO

NZC compite vigorosamente en el mercado, y debemos hacerlo de una manera justa y legal. Por lo general, los países en los que operamos poseen leyes y reglamentos que prohíben la restricción ilegal del comercio, usualmente se hace referencia a ellas como leyes antimonopolio o de competencia. Estas leyes están diseñadas para proteger a los consumidores y competidores de las prácticas comerciales desleales y para promover y proteger la sana competencia. Estamos comprometidos a observar las leyes antimonopolio o de competencia aplicables en todos los países u organizaciones. Las leyes de antimonopolio o competencia varían de país a país, pero dichas leyes generalmente prohíben acuerdos o acciones que reducen competencia sin beneficiar a los consumidores. Entre aquellas actividades que generalmente vienen siendo consideradas violatorias de leyes de antimonopolio o competencia se encuentran acuerdos y comportamientos concertados entre competidores para:

- Fijar o controlar precios o asignar mercados o clientes.
- Estructurar u orquestar licitaciones para dirigir un contrato a un competidor o revendedor determinado (colusión en los procedimientos de licitación).
- Boicotear a proveedores o clientes específicos.
- Limitar la venta o producción de productos con fines anticompetitivos

Todas las actividades esgrimidas anteriormente se encuentran prohibidas por NZC. Usted no debe participar en discusiones sobre este tipo de actividades con representantes de otras compañías. Si cualquier persona de otra compañía propone cualesquiera discusiones con respecto a estos temas, usted

debe negarse a participar y reportarlo a su gerente. Cualquier arreglo que involucre exclusividad, ventas condicionadas, discriminación en los precios, restricciones de precios de reventa, precios mínimos anunciados, y demás términos de venta pueden ser ilegales bajo leyes de antimonopolio y competencia aplicables.

NZC también prohíbe métodos injustos de competencia y prácticas engañosas, tales como:

- El hacer representaciones falsas o engañosas sobre el producto o los servicios de NZC.
- El desacreditar falsamente al competidor o sus productos.
- El hacer aseveraciones sobre el producto sin hechos que las justifiquen.
- El usar las marcas de otra compañía de forma que genere confusión en el cliente en cuanto a la fuente del producto.

Debido a la complejidad de las leyes antimonopolio y de competencia, por favor busque asesoría en la gerencia de NZC y del departamento legal si usted tiene cualquier pregunta sobre el mejor camino a seguir en una situación en particular. Las consecuencias por la violación de leyes de antimonopolio y competencia pueden ser muy severas tanto para NZC como para usted.

POLITICA DE EXCEPCIONES Y EXENCIONES

Si usted considera que una situación justifica una excepción a nuestra Política de Conducta Empresarial, usted debería contactar a un superior suyo quien la puede ayudar a interpretar nuestra Política de Conducta Empresarial o facilitar una exención bajo circunstancias apropiadas, finalmente aprobadas por la junta directiva. Todas las exenciones deben ser solicitadas y obtenidas por adelantado. Ninguna persona puede otorgar su propia solicitud para la exención o interpretación de nuestra Política de Conducta Empresarial.

POLITICA de IDEAS NO-SOLICITADAS

NZC no acepta o considera ideas no solicitadas incluyendo, pero no limitado a ideas para productos/servicios nuevos o mejorados, marcas comerciales o nombres comerciales, y campañas publicitarias. El propósito de esta política es evitar posibles malentendidos si luego NZC desarrolla productos, servicios, marcas registradas, materiales publicitarios, etc. que pueden parecer similares a las ideas enviadas a NZC.

POLITICA ANTI-ACOSO LABORAL

Esta política persigue asegurar que todos los colaboradores de NZC tengan un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada. Su alcance es Global.

Rechazamos cualquier tipo de acoso u hostigamiento en todas sus modalidades y formas, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su nivel jerárquico. Por consiguiente, NZC está comprometido en

prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento, incluyendo el de carácter sexual, entre los miembros de la comunidad. Es nuestro deber garantizar el acceso a los colaboradores de un ambiente laboral y profesional libre de violencia de cualquier tipo.

Para efectos de la debida interpretación de la presente política, y para cualquier comunicación escrita que los colaboradores se dirijan con motivo de este o en caso de controversia, las palabras que a continuación se mencionan, ya sea en plural o singular, tendrán los significados siguientes:

a) Acoso Laboral: El acoso laboral o "mobbing" (del inglés "to mob": acosar), también llamado a veces bullying laboral en algunos países es una forma de maltrato laboral, principalmente psicológico o moral, que se caracteriza por un hostigamiento persistente, sistemático y continuo sobre el colaborador de diferentes formas. El acoso puede provenir de parte de un líder o un par, y puede consistir en recurrentes comentarios con mala intención que pueden estar acompañados por la realización de alguna maldad, o en su defecto, puede implicar constantes y exageradas críticas acerca del desempeño de la persona.

b) Acoso Sexual: Acción de asedio, acoso, ya sea expresado de forma verbal o física con términos, conceptos, señas, imágenes que tengan una connotación sexual, lasciva o de exhibicionismo corporal, o se aproveche de cualquier circunstancia de necesidad o de desventaja de la víctima, a una o más personas de cualquier sexo, sin que la víctima haya otorgado su expreso consentimiento que tenga el propósito, o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

c) Hostigamiento Sexual: Acción de asedio a otra persona solicitándole ejecutar cualquier acto de naturaleza sexual, valiéndose de su posición jerárquica o de poder, derivada de sus relaciones laborales, profesionales o de subordinación.

d) Colaborador: Cualquiera persona física que presente su trabajo a, ya sea directa o indirectamente.

e) Presunta Víctima: Persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Acoso u Hostigamiento.

f) Presunto Victimario: Persona que ha sido denunciada por haber afectado directa o indirectamente en su esfera jurídica a la Presunta Víctima en los casos de Acoso u Hostigamiento.

Las disposiciones de esta Política son de orden privado e interés corporativo, de observancia en todas las sedes de NZC y en ningún caso sustituyen lo estipulado en las leyes locales e internacionales sino que las complementan, y tienen por objeto sentar las bases para la promoción de un ambiente laboral y profesional libre de desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas basada en el género, con la finalidad de generar valor a través de la tecnología para nuestros clientes, nuestra gente y nuestros accionistas.

NZC se compromete a prevenir las conductas de acoso u hostigamiento, y a defender el derecho de todos los colaboradores para ser tratados con dignidad, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión, con el fin de lograr una colaboración conjunta en la instauración del plan de prevención contra el acoso y hostigamiento en el lugar de trabajo.

En la aplicación e interpretación de la presente Política deberán prevalecer los principios de no revictimización, no tolerancia, igualdad de género, confidencialidad, presunción de inocencia, dignidad,

prohibición de represalias, debida diligencia, y celeridad conforme a lo dispuesto en las leyes de los países en donde NZC opera, en los tratados internacionales y declaraciones universales de derechos humanos, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Para el caso de la interpretación, se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de igualdad de género. Sin embargo, la observancia del presente instrumento no limitará en ningún aspecto el ejercicio de acciones civiles, penales o administrativas por parte de la Presunta Víctima.

Se facilitarán e impulsarán todas las acciones encaminadas a la prevención del acoso laboral y sexual, ya que redundarán en una mejora del clima laboral y de la cultura preventiva con el consiguiente incremento del rendimiento de las capacidades de las personas.

El Comité de VIPs debe realizar las siguientes acciones para prevenir y atender los casos de Acoso y Hostigamiento, las cuales son enunciativas más no limitativas:

a. Planificar la prevención contra los casos de Acoso u Hostigamiento, incluyendo el sexual, mediante la implementación de lineamientos generales o específicos, buscando que sean coherentes con la práctica profesional, la ubicación geográfica, el respeto a los derechos humanos y las disposiciones jurídicas aplicables.

b. Facilitar a los Colaboradores el acceso a la información y documentación para la prevención y atención de los casos de Acoso y Hostigamiento.

c. Fomentar y establecer el principio rector de “tolerancia cero” a las conductas de Acoso u Hostigamiento, la cual se comunicará a través de los medios o canales que resulten idóneos.

d. Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia.

e. Designación de las Guías para la atención de los casos de Acoso y Hostigamiento.

f. Adopción de medidas cautelares para la protección de la Presunta Víctima del Presunto Victimario.

POLITICA ANTI-ALCOHOL Y ANTI-DROGAS

El consumo de alcohol y drogas puede tener un impacto negativo en la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, ya que entraña riesgos tanto para los trabajadores afectados como para sus compañeros y terceros. En base a este concepto y dentro de la relación laboral, se le solicitará al personal que mientras esté realizando tareas laborales dentro de las instalaciones de la Compañía o prestando servicios dentro de las instalaciones de clientes, no se involucre en las siguientes situaciones:

- a- Hacer uso indebido de, o estar en posesión indebida de, o fabricar, vender distribuir y / o transportar alcohol o drogas ilegales.
- b- Utilizar las drogas que requieren receta médica sin tener pruebas disponibles apropiadas de que han sido debidamente recetadas.

- c- Usar drogas o cualquier otra sustancia, tanto si se administra con receta médica o no, que pueda afectar negativamente el rendimiento de trabajo normal, sin haber notificado a su supervisión, servicio médico o RRHH Recursos Humanos).

Con el fin de verificar el cumplimiento de las restricciones anteriormente mencionadas, cada operación establecerá los procedimientos específicos basados en la evaluación de riesgos y de conformidad con la legislación aplicable en cada país. NZC reconoce que el alcohol y la dependencia de drogas es una condición individual y social que se puede tratar. Aquellos empleados que voluntariamente soliciten ayuda para superar su adicción a las drogas o el alcohol contarán con el tratamiento y la asistencia de la empresa con las correspondientes medidas de seguimiento, incluyendo, si correspondiera, el traslado en conformidad con las normas locales. Proveedores y contratistas que trabajan en las operaciones de NZC serán alentados a aplicar políticas similares con respecto a los empleados y subcontratistas que allí trabajan. Esta política deberá ser gestionada y aplicada de acuerdo con las normas vigentes que rigen cada contrato de trabajo y acordes a las leyes locales.



Walter Arias, Director, Abril 2022



Albert Ortiz, Director Técnico, Abril 2022

Esta política y cualquier norma desarrollada en apoyo del objetivo de la Política está sujeta a una revisión y evaluación continuas por parte de los Socios de NET ZERO CARBON SOLUTIONS.

Las modificaciones se harán según sea necesario, para responder a las circunstancias actuales y / o las necesidades cambiantes de NET ZERO CARBON SOLUTIONS y sus subsidiarias.

Las declaraciones de política de NET ZERO CARBON SOLUTIONS están disponibles para su visualización en línea en <https://www.nzsolutions.com/contact/>