

CÓDIGO DE CONDUCTA

2020

Quiénes somos y cómo
hacemos negocios



NUESTRA MISIÓN



OTTER TAIL CORPORATION APORTA VALOR AL CONSTRUIR UNA UTILIDAD ELÉCTRICA Y PLATAFORMAS DE FABRICACIÓN SÓLIDAS.

- Para nuestros accionistas, ofrecemos retornos por encima del promedio a través de la excelencia 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 las personas son valoradas y capacitadas para hacer su trabajo lo mejor posible.

NUESTRA VISIÓN



Construiremos una organización diversificada, sólida y especializada con la utilidad eléctrica 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 un entorno en el que las personas talentosas pueden 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

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

A NUESTROS EMPLEADOS



CHARLES S. MACFARLANE
PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO

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 asesores, 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.

El siguiente Código de Conducta 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 y la seguridad 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 nuestra 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 cubrir todas las situaciones con las que podría enfrentarse como empleado. Si tiene alguna pregunta o inquietud, o si observa conductas que entran en conflicto con estos principios, denuncie la situación. Póngase en contacto con su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos de su compañía, el Departamento de Recursos Humanos de Otter Tail Corporation, la oficina del asesor legal de Otter Tail Corporation o la línea de ayuda de la compañía llamando al 800-461-9330, enviando un mensaje de texto al 218-394-7272 o visitando el sitio web 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.

Charles S. MacFarlane
Presidente y director ejecutivo

ÍNDICE

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

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 nuestra buena reputación.

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 Conducta 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 negocios reflejen nuestros valores y se alíen a nosotros para cumplir con nuestro Código de Conducta.

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 responsabilizan a los empleados en 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 Conducta o sobre una situación que surja en virtud de este código, consulte a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos de su Compañía, al Departamento de Recursos Humanos de Otter Tail Corporation o a la oficina del asesor legal de Otter Tail Corporation. Puede comunicarse con Otter Tail Corporation llamando o escribiendo a:

¿Tiene preguntas sobre el Código de Conducta o una situación en la que usted está involucrado? Visite el portal web de nuestra Línea de ayuda en coc.ottertail.com e ingrese a “Ask a Question” [Hacer una pregunta] para obtener algunas respuestas.

Otter Tail Corporation Human Resources
4150 19th Avenue South, Suite 101
P.O. Box 9156
Fargo, ND 58106-9156
Fax: 701-232-4108
Vice President of Human Resources 701-451-3595

Otter Tail Corporation Office of General Counsel
215 South Cascade Street
P. O. Box 496
Fergus Falls, MN 56538-0496
Fax: 218-998-3165
Associate General Counsel 701-451-3526
General Counsel 218-998-7144

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 máximos niveles 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.

En Otter Tail Corporation, la seguridad es la prioridad y está por encima de todo lo que hacemos. Todos somos responsables de tomar las medidas adicionales necesarias para garantizar que todos los trabajadores se vayan diariamente a su casa libres de lesiones.

Drogas y alcohol

Se espera que llevemos a cabo nuestras actividades para la Compañía sin estar bajo la influencia de sustancias que pudieran afectar nuestro 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, fabricación, uso o distribución de drogas ilegales en nuestro lugar de trabajo. Estas normas se aplican a todas las personas en las oficinas de la Compañía, incluidos asesores, contratistas o proveedores, en todo momento.



RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Hemos asumido el compromiso de mantener un lugar de trabajo 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, sexo, género, embarazo, religión, edad, nacionalidad, discapacidad, ciudadanía, orientación sexual, estado de veterano, 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.

No permita que continúe una situación inapropiada por no denunciarla, independientemente de quién la esté generando. Si observa o experimenta acoso, es su responsabilidad denunciarlo de inmediato.

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

Empleados

Hemos asumido el compromiso de desarrollar relaciones de respeto y crear un entorno en el cual las personas talentosas pueden crecer. Todos los empleados merecen trabajar en un entorno sin discriminación ni acoso, en el que todas las personas reciban un trato respetuoso y digno. Respetuoso implica:

- 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 sin miedo a represalias. Parte de nuestra política es revisar cuidadosamente los informes de empleados, proveedores, clientes o contratistas de que la Compañía no cumple con sus obligaciones legales o éticas, incluidas nuestras obligaciones en este Código de Conducta, y dar respuesta de forma adecuada. Nuestra línea de ayuda está disponible para todos los empleados, contratistas y proveedores.

Trabajamos duro para proporcionar un entorno laboral seguro y protegido. Cumplimos con las leyes y reglamentaciones aplicables, y educamos a los empleados sobre nuestros procedimientos de seguridad y protección.

DECLARACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

La Compañía respeta y promueve los derechos humanos. Estamos comprometidos con las prácticas de trabajo responsables y sostenibles en todos los aspectos de nuestro negocio. Nuestro Código de Conducta 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.

¿Qué es el acoso sexual?

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

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

LIBROS Y REGISTROS

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) 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 asegurar 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:

- 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 acelerando o posponiendo 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

La información sobre clientes, proveedores, contactos comerciales, productos, planes, estrategias, fabricación,

marketing, finanzas y bienes se considera confidencial y privada de la Compañía (“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 restaurantes u otros lugares públicos) pueden ser tan graves como los de una divulgación deliberada. Asimismo, los datos protegidos, como información médica protegida o 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.

La forma en que nos comunicamos con las partes interesadas es esencial para garantizar nuestro éxito constante. En consecuencia, las preguntas sobre nuestra Compañía deben dirigirse a quien corresponda para su respuesta.

- Las preguntas de accionistas deben dirigirse al Departamento de Relaciones con Inversores, al número de teléfono 800-664-1259.



- Las preguntas de organismos gubernamentales 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.

REDES SOCIALES

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.

Es posible que muchos empleados participen activamente en las redes sociales. Puede 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.

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.
- 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.

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

MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se espera que usted utilice medidas adecuadas para mantener la seguridad de la información electrónica y física. Guarde la

¿Qué debe hacer Hannah?

Hannah recibe una llamada de un amigo sobre un nuevo producto de un cliente de su compañía. Hannah ha asumido un papel crucial en lo que respecta a ayudar a desarrollar el producto para el cliente. Hannah supone que su amigo ha escuchado sobre el nuevo producto en las noticias y que sabe, por sus conversaciones, que Hannah trabaja con ese cliente. El amigo de Hannah también trabaja en una compañía que tiene el mismo cliente, pero no compite con la compañía de Hannah. Hannah quiere ayudar a su amigo y se enorgullece de su trabajo. ¿Debe brindar información sobre su proyecto? ¿Estuvo bien que Hannah hablara acerca de su trabajo con su amigo?

RESPUESTA: Hannah no puede compartir los detalles del producto con ninguna persona fuera de la Compañía si la información es no pública, confidencial o privada. Hannah debe tener extremo cuidado al hablar de su trabajo para el cliente, ya que esto puede no ser lo mejor para la compañía o el cliente. El amigo de Hannah puede compartir inadvertidamente la información con un competidor de la compañía de Hannah o un competidor del cliente. La información podría ser utilizada para armar una imagen completa de los proyectos de confidencialidad, procesos, planes, etc. Si Hannah revelara cualquier información sin carácter público, debería informar de inmediato la violación de la confidencialidad.



¿Qué debe hacer Bill?

Bill generalmente trabaja en la carretera y viaja con su computadora portátil. Bill está trabajando en tratar de conseguir un gran negocio para esta compañía. El negocio requiere diferentes aprobaciones, consentimientos gubernamentales y financiamiento. Bill trabaja constantemente en aeropuertos atiborrados hablando con varias personas sobre el proyecto, enviando correos electrónicos y mensajes de texto, e investigando. Bill tiene una mala memoria y toma todo tipo de notas, contraseñas e información de contacto. Se siente muy cómodo en aeropuertos y de manera rutinaria hace su trabajo entre otros viajeros. ¿Cuáles son algunas de las áreas en las que Bill debe tener cuidado?

RESPUESTA: Al trabajar fuera de la oficina, usted tiene un mayor potencial de exposición de la información confidencial. Bill debe tomar precauciones para asegurarse de que sus conversaciones, correos electrónicos y mensajes de texto no sean escuchados o leídos por otras personas. Cuando inicie sesión en la red de la compañía, Bill debe usar la red privada virtual [Virtual Private Network, VPN]. Por último, Bill debe guardar sus documentos y notas de manera segura, así como también su computadora portátil y otros dispositivos electrónicos. Si Bill descubre que lo han hackeado o que se ha violado la disposición sobre Información confidencial, debe comunicarse inmediatamente con el Departamento de TI o el Departamento Legal de Otter Tail Corporation.

Información confidencial (según se define en la sección anterior sobre confidencialidad) solo en dispositivos o sistemas de la Compañía. Aplique las mejores prácticas para proteger las copias impresas y los medios electrónicos que contengan Información confidencial, como guardarlos en un cajón o gabinete con llave. Elimine oportunamente Información confidencial de conformidad con las Pautas de conservación y administración de registros de Otter Tail Corporation.

Nunca reenvíe información de la Compañía a una cuenta de correo electrónico o dispositivo personal. Cuando acceda a cualquier red de la Compañía de forma remota, use siempre la Red Privada Virtual (VPN). No cargue ni descargue software no autorizado en su computadora de escritorio o portátil propiedad de la Compañía ni software que pueda interferir con los sistemas de administración de dispositivos móviles de la Compañía en dispositivos móviles. Cuando viaje, no coloque los medios electrónicos en su equipaje facturado o almacenado. Mantenga todos los medios electrónicos seguros a la mano o a la vista cuando viaje, o en cualquier otro momento cuando no estén asegurados físicamente.

Tenga cuidado cuando hable o trabaje en otros lugares donde haya gente presente. Conserve papeles y coloque las pantallas de manera tal que no estén a la vista de los demás. Mantenga las conversaciones, incluidas las llamadas telefónicas, silenciosas o crípticas. Estas reglas también se aplican dentro de la oficina; los visitantes o empleados que no están autorizados a tener acceso a información pueden encontrarse en una posición de escucharlo por casualidad. Sea consciente de su entorno cuando viaje.

Evite dejar documentos con Información confidencial en lugares donde otras personas puedan verlos. Esto incluye instalaciones compartidas, como la bandeja de una impresora, así como su propio escritorio cuando no esté presente. Después de una reunión, quite todos los papeles y borre la pizarra. No realice copias no autorizadas de Información confidencial, incluso si tiene la intención de destruirlas más adelante.

No divulgue ni deje que otra persona inicie sesión con su contraseña. No almacene contraseñas en áreas de fácil acceso ni las coloque en una nota adherida al dispositivo. Asegúrese de que nadie más pueda usar su acceso remoto o VPN para ingresar en los sistemas de información de la Compañía. Nunca ingrese sus credenciales de la Compañía en sistemas que no pertenezcan a la red o que no sean los sitios web externos aprobados.

A menos que una persona cuente con la identificación adecuada que demuestre que está autorizado a ingresar a un área segura, nunca abra la puerta de esa área en particular ni permita que nadie lo siga a través de una puerta cerrada. No divulgue ni preste su tarjeta de identificación.

Debe asegurarse de que los proveedores externos que administra o que están bajo su dirección se comprometan a cumplir este Código de Conducta. Limite la Información confidencial y los datos que se proporcionan a proveedores externos únicamente a lo que necesitan conocer para prestar sus servicios.

Está prohibido eludir los controles de seguridad de la información para acceder a sitios web bloqueados, para copiar datos en medios extraíbles o por cualquier otro motivo sin aprobación de su Departamento de Tecnología de la Información. No cargue datos de la Compañía,

Datos protegidos, códigos de sistemas ni datos de clientes o proveedores a sitios web no autorizados. Esto incluye sitios web diseñados para asistir a desarrolladores de tecnología de la información (TI) o realizar traducciones de documentos comerciales a otros idiomas. No haga copias locales de dichos datos a fin de archivarlos o hacer referencia a ellos sin la aprobación de su Departamento de TI.

Si sospecha 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 los planes 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.

Sea consciente de su entorno y de la forma de comunicación dentro y fuera de las instalaciones de la compañía. Tenga cuidado al analizar información confidencial por teléfono celular o con un compañero de trabajo en lugares públicos, tales como ascensores, aeropuertos y restaurantes. Las personas tienden a hablar más fuerte al usar sus teléfonos celulares que en conversaciones cara a cara. No deje documentos que contengan información confidencial en un lugar donde una persona no autorizada pudiera tener la oportunidad de leerlos, incluida su computadora desbloqueada o en una impresora.

▶ CONFLICTOS DE INTERÉS

Como director, ejecutivo o empleado de la Compañía, no debe participar de ninguna actividad que cree, o aparente crear, un conflicto de interés entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía. Se puede presentar un conflicto de interés 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. Como director, ejecutivo o empleado de la Compañía, 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 interés incluso si siente que no

hay problemas respecto de la imparcialidad de un posible acuerdo y el acuerdo potencialmente conflictivo puede parecer inocente.

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 interés real o aparente. Debe abstenerse de realizar negocios en nombre de nuestra Compañía con sus familiares cercanos. Además, usted y sus familiares cercanos no deben adquirir una participación financiera u otro derecho similar en ninguna compañía que pueda vender o comprar suministros, que pueda prestar o contratar servicios o que sea un competidor, ni hacer negocios de otro tipo con nuestra Compañía sin la aprobación previa del presidente de la compañía operativa y del director financiero de Otter Tail Corporation. Una participación financiera incluye una inversión que implique titularidad y desempeñarse como consultor, ejecutivo, director, asesor o empleado de dicha compañía. 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.

Una inversión o titularidad de una participación nominal en una compañía cuyos títulos valores cotizan en una bolsa de valores nacional no se considera inapropiada.

En muchos casos, puede resultar difícil determinar si existe un conflicto de interés real o posible. Si tiene alguna duda respecto de si una actividad propuesta ocasionará un conflicto de interés real o posible, comuníquese con la oficina del asesor legal de Otter Tail Corporation llamando al 218-998-7144.

DEFINICIÓN



¿Qué es una parte relacionada?

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



PREGUNTA: Como gerente de departamento, me gustaría que la compañía contratara a la empresa de mi hija para remover nieve del estacionamiento del departamento que manejo. La compañía de mi hija es la única empresa que remueve nieve cerca de la oficina. No sé cuántas veces su compañía tenga que quitar nieve durante el invierno, pero el año pasado, gastamos \$4,000 en remoción de nieve. Creo que esto sería bueno para nuestra compañía, pero ¿cómo me aseguro de estar cumpliendo con la política de transacciones de partes relacionadas?

RESPUESTA: Tenga presente el requisito que establece que la contratación de una parte relacionada debe realizarse entre partes independientes, incluida la licitación, según corresponda. Encuentre a alguien que pueda ser objetivo para ayudar a encontrar otros servicios de remoción de nieve para determinar si estos serían efectivos. Use criterios objetivos para comparar los diferentes proveedores. Además, cuando no sepa 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.

Transacciones con partes relacionadas

Las transacciones con partes relacionadas pueden provocar un conflicto de interés 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 \$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. Las transacciones con partes relacionadas en curso, iguales o superiores a \$5,000, deben ser aprobadas anualmente. De acuerdo con nuestras disposiciones de conflictos de interés, 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 un empleado.
- A la familia inmediata de un empleado.
- A una corporación, sociedad de responsabilidad limitada, 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.

Por favor, consulte la Política de transacciones con partes relacionadas en UltiPro o TeamNet, o consulte con su supervisor o gerente según corresponda, para obtener detalles adicionales.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No podrá negociar con valores de Otter Tail Corporation cuando tenga conocimiento de información sustancial sin carácter público. 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.

El tráfico de información privilegiada no solo está prohibido por nuestro Código de Conducta, sino que también es un delito federal. La sentencia máxima por una persona culpable de tráfico de información privilegiada es de 20 años en una penitenciaría federal y una multa de \$5,000,000

Información sustancial sin carácter público 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, e información positiva o negativa puede ser sustancial.

La información sustancial no tiene carácter público 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 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.

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 periodos 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.

▶ 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 prohíben 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 la oficina del asesor legal de Otter Tail Corporation llamando al 218-998-7144.

▶ 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.



PREGUNTA: 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?

RESPUESTA: 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 pautas.

- 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.

Otter Tail Corporation se compromete 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.

▶ ACTIVIDAD DELICTIVA

Las conductas delictivas que involucran a instituciones financieras son un problema mundial y un punto importante a efectos de la aplicación de la ley. Todos los empleados deben estar atentos ante cualquier conducta sospechosa o señal de advertencia. Los empleados deben permanecer atentos 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 y corrupción, incluidos pagos por participación o compensaciones ilícitas.
- Fraude, ya sea a través de tergiversaciones, omisiones o distorsiones de otra índole.

Lavado de dinero

Familiarícese 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 y corrupción, regalos y entretenimiento

Otter Tail Corporation 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. Los empleados que tratan con reguladores o empleados del gobierno u otros funcionarios públicos deben estar especialmente atentos a las leyes y reglamentaciones aplicables que rigen los regalos, las gratificaciones, las actividades de entretenimiento y otros pagos o favores.

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. Los empleados nunca deben 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. Los empleados también deben 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.

Fraude

Nuestra Compañía prohíbe estrictamente el fraude en todas sus formas. Fraude puede ser más que un engaño deliberado. A veces, el fraude incluye actos involuntarios, como una representación falsa o incompleta de forma imprudente o negligente. También puede incluir falta de divulgación de información que es relevante para la actividad comercial.

Notifique cualquier preocupación que tenga con respecto a lavado de dinero, soborno/corrupción, 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 800-461-9330 y los procedimientos de denuncia que figuran en la página 19. Tiene la responsabilidad de informar cualquier incidente que experimente 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. Los empleados no pueden sobornar a nadie por ningún motivo, ya sea que traten con gobiernos o con el sector privado. Los empleados no pueden hacer pagos ilegales a funcionarios gubernamentales ellos mismos ni a través de un tercero. Todos los empleados de Otter Tail Corporation, independientemente de su ubicación o lugar de trabajo, deben cumplir con la FCPA. La FCPA transforma al soborno de funcionarios gubernamentales en un delito y se aplica siempre que Otter Tail Corporation y sus subsidiarias realicen sus actividades comerciales. Para cumplir con las leyes antisoborno, ningún empleado debe ofrecer, directa o indirectamente, ninguno objeto de valor, incluido un regalo o entretenimiento, a ningún funcionario gubernamental o ni a sus representantes para:



¿Qué son las represalias?

La toma de represalias ocurre cuando alguien sanciona a un empleado por participar en una actividad protegida legalmente. Las represalias pueden incluir cualquier acción laboral negativa, 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.

- obtener o retener un negocio;
- influenciar las decisiones comerciales; o
- 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.

▶ **CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

Usted puede apoyar a partidos políticos y candidatos con sus propios esfuerzos y fondos, actuando en su nombre. Deje bien claro que sus opiniones son sus propias perspectivas y no las de la Compañía. 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. Los empleados deben evitar la apariencia de conflictos de interés en sus donaciones a candidatos que podrían regular directamente las actividades de la Compañía.

▶ **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 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 Conducta se investigará exhaustivamente en el nivel adecuado. Si usted viola el Código de Conducta, 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 Conducta a favor de un director o un ejecutivo, y esta decisión se divulgará de inmediato conforme a lo requerido.

▶ **REPRESALIAS**

La Compañía no permitirá que se tomen represalias contra usted de ninguna forma debido a la información que proporcione en relación con este Código de Conducta.



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 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 Conducta. Si un empleado es testigo de una violación o está al tanto de esta, debe denunciarla. 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 Conducta, 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, excepto las más graves. Por el contrario, si posteriormente se descubre que un empleado sabía de una violación, y no la denunció, esto puede ser un factor agravante al momento de considerar las medidas disciplinarias.

Usted también puede informar una sospecha de violación o una posible violación del Código de Conducta al Departamento de Recursos Humanos de Otter Tail Corporation o a la Oficina del Asesor Legal de Otter Tail Corporation. Una violación posible o presunta se investigará en forma exhaustiva, y se tomarán las medidas correctivas según sea necesario. Puede comunicarse con Otter Tail Corporation llamando o escribiendo al vicepresidente de Recursos Humanos o a la oficina del Asesor Legal.

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 Conducta. Si surge esta situación, puede llamar o enviar un mensaje de texto a la línea de ayuda de Otter Tail Corporation. Puede comunicarse con este servicio sin cargo las 24 horas al día, los 7 días de la semana, para discutir sus preocupaciones éticas o denunciar información sobre una posible violación de este Código de Conducta. Un especialista capacitado empleado por una organización externa atiende esta línea de ayuda, y las personas que llaman pueden mantener su anonimato si así lo desean, aunque identificarse nos permite actuar de la forma más rápida y adecuada posible. También puede denunciar una posible violación de este Código de Conducta a través del portal web de la línea de ayuda de Otter Tail Corporation. La información

¿Qué debe hacer Camilla?

Adam escucha casualmente a un compañero de trabajo decir que tenía que “acelerar la cuestión” para hacer una venta en un país extranjero. Adam posteriormente le informa a su gerente, Camila, sobre la conversación. Camila escucha detenidamente y elogia a Adam por su coraje para denunciar. Debe agradecer a Adam por plantear la inquietud y hacerle saber que se asegurará de que la situación sea revisada. Camila debe consultar al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal para escalar esta inquietud, al mismo tiempo que mantiene la confidencialidad del asunto. Debe permanecer involucrada en el proceso de investigación y asegurarse de que Adam comprenda que se está abordando su inquietud. Al ser justa, objetiva y sensible a la inquietud de Adam, Camila puede crear un entorno de confianza en el que Adam y otras personas se sentirán seguros para expresar sus inquietudes antes de que estas se conviertan en problemas más grandes.

proporcionada a la línea de ayuda se investigará en 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.

Otter Tail Corporation Human Resources
4150 19th Avenue South, Suite 101
P. O. Box 9156
Fargo, ND 58106-9156
Fax: 701-232-4108
Vice President of Human Resources
701-451-3595

**Otter Tail Corporation Office
of General Counsel**
215 South Cascade Street
P. O. Box 496
Fergus Falls, MN 56538-0496
Fax: 218-998-3165
Associate General Counsel 701-451-3526
General Counsel 218-998-7144

Línea de ayuda de Otter Tail Corporation
Teléfono: 800-461-9330
Mensajes de texto/SMS: 218-394-7272
Portal web: coc.ottertail.com

GENERALIDADES

Este Código de Conducta reemplaza todas las políticas similares anteriores 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 laboral 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

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