



CÓDIGO DE CONDUCTA
VALORES FUNDAMENTALES Y CUMPLIMIENTO



**NO HAY MANERA CORRECTA DE HACER
ALGO INCORRECTO**



MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

Tom McCormick
Director Ejecutivo de Primoris
Services Corporation

Estimados colegas:

Primoris Services Corporation, incluidas todas sus subsidiarias, ("Primoris" o la "Compañía") tiene un sólido historial de compromiso con la excelencia y el desempeño en el cumplimiento de las expectativas de nuestros empleados, clientes e inversores. Estamos comprometidos con los más altos estándares éticos de seguridad, integridad, excelencia, responsabilidad y respeto en todos nuestros negocios. Para servir a nuestros clientes y socios comerciales, tenemos la obligación de hacer lo correcto y comportarnos con integridad en todo momento. Por lo tanto, mantenemos políticas para guiarlo con respecto a los estándares de conducta esperados en áreas donde las actividades indebidas podrían dañar a la Compañía.

Debemos asegurarnos de que nuestras actividades eviten conductas que comprometan la integridad o la confianza pública en Primoris. Cada uno de nosotros tiene un papel importante que desempeñar en esto a diario. En cada unidad de negocio, la gerencia es responsable de inculcar estos valores y asegurar el cumplimiento de nuestro Código de Conducta. Se espera que todos nosotros usemos el buen juicio y consultemos con la gerencia o consultemos el Código de Conducta si no estamos seguros de la acción correcta a tomar.

Este Código de Conducta articula nuestros valores fundamentales y normas éticas y brinda orientación para la aplicación de estos principios. Está destinado a servir como un conjunto de prácticas, objetivos y reglas para todos los empleados con la intención de que nuestras acciones cumplan con nuestros valores fundamentales, y sus principios se centran en afirmar nuestro compromiso con la transparencia y el cumplimiento. Asumir la responsabilidad de hacer lo correcto significa actuar en consecuencia, hacer las preguntas correctas y hablar si tiene inquietudes.

Nuestro Código de Conducta es revisado periódicamente por un equipo de empleados de Primoris para garantizar que siga siendo relevante para abordar los desafíos y problemas actuales.

Como todos saben, nuestra reputación es parte integral de nuestro éxito, y la reputación proviene de nuestras acciones colectivas. Su desempeño en la conducción de nuestro negocio de manera consistente con los principios contenidos en el Código de Conducta nos permitirá mantener y mejorar esa reputación. Gracias por tomarse el tiempo para revisar este documento, entender lo que significa y por su compromiso continuo de hacer que todos estemos orgullosos de trabajar en Primoris.



Tom McCormick
Director Ejecutivo de Primoris
Services Corporation

TABLA DE CONTENIDO

Contenidos

MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO	3
VISIÓN, MISIÓN Y VALORES FUNDAMENTALES DE PRIMORIS	2
VISIÓN	2
MISIÓN	2
VALORES FUNDAMENTALES	2
NUESTRAS ACCIONES NOS DEFINEN	3
EL PROPÓSITO DE NUESTRO CÓDIGO	3
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO Y DIRECTRICES	3
QUIÉN DEBE SEGUIR NUESTRO CÓDIGO	3
RESPONSABILIDADES ÉTICAS	3
COMPROMISO PERSONAL	4
DENUNCIA DE VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	4
COMPROMISO DE NO REPRESALIAS: INVESTIGACIONES Y CONSECUENCIAS	5
ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA	5
SEGURIDAD	5
MEJORA CONSTANTE.....	7
DESARROLLO DE EMPLEADOS Y TRAYECTORIA PROFESIONAL.....	7
MANTENEMOS REGISTROS PRECISOS.....	7
CUMPLIMOS CON LAS LEYES DE VALORES	8
SALVAGUARDAMOS LOS ACTIVOS Y LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA	8
UTILIZAMOS RESPONSABLEMENTE LA TECNOLOGÍA DE LA COMPAÑÍA	9
HACEMOS LAS COSAS CORRECTAS	10
PROTEGEMOS EL MEDIO AMBIENTE	10
EVITAMOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	10
INTERCAMBIAMOS CORTESÍAS COMERCIALES ÉTICAMENTE	12
NO RECURRIMOS A LA CORRUPCIÓN NI AL SOBORNO	12
COMPETIMOS CON INTEGRIDAD	13
CUMPLIMOS CON LAS LEYES COMERCIALES INTERNACIONALES	14
RETRIBUIMOS A NUESTRAS COMUNIDADES.....	14
NOS COMUNICAMOS CON EL PÚBLICO CON LA VERDAD	15
TRATAMOS A LOS DEMÁS COMO QUEREMOS SER TRATADOS	15
VALORAMOS A NUESTROS EMPLEADOS	15
TRATAMOS DE MANERA JUSTA A NUESTROS CLIENTES Y PROVEEDORES.....	16
PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN Y LA PROPIEDAD DE NUESTROS TERCEROS	17
EXENCIONES.....	18
CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE PRIMORIS.....	19

VISIÓN, MISIÓN Y VALORES FUNDAMENTALES DE PRIMORIS

VISIÓN

Ser un líder en todos los mercados en los que servimos y ser un proveedor de servicios de confianza y un socio para nuestros clientes.

MISIÓN

Construidos sobre una base de confianza, brindamos a nuestros clientes un valor inigualable, a nuestros empleados un ambiente de trabajo seguro y una cultura empresarial, a nuestros accionistas resultados y a las comunidades a las que servimos innovación y excelencia.

VALORES FUNDAMENTALES

Pasión: nos apasiona nuestro éxito y el éxito de nuestros clientes.

Resiliencia: nos hacemos más fuertes con cada desafío.

Inspiración: buscamos inspirar un espíritu emprendedor dentro de la compañía.

Motivación: creemos en motivar a nuestra gente a ser la mejor versión de uno mismo.

Franqueza: estamos abiertos a todas las formas de diversidad.

Confiabilidad: cumplimos siempre con nuestros compromisos.

Integridad: actuamos con integridad en todo lo que hacemos.

Seguridad: creemos que “Ningún objetivo comercial es tan importante como para perseguirlo sacrificando la seguridad”.

“PRIMORIS, es lo que somos”

NUESTRAS ACCIONES NOS DEFINEN

EL PROPÓSITO DE NUESTRO CÓDIGO

El Código de Conducta de Primoris (“Código”) explica quiénes somos, qué representamos, cómo nos manejamos y proporciona el estándar de comportamiento por el cual hacemos negocios. Nuestro Código se basa en nuestros Valores Fundamentales, que son el corazón, el alma y el carácter de nuestra compañía. Nuestro Código encarna la visión colectiva de nuestro liderazgo y abarca los valores que han sido parte de nuestra historia y seguirán siendo vitales para el éxito futuro de la Compañía.

Usted es un miembro importante de la familia Primoris y es su responsabilidad mantener y adoptar este Código. Usted y sus compañeros de trabajo tienen el deber de responsabilizarse mutuamente ante este alto estándar de comportamiento.

Las violaciones de nuestro Código, valores, políticas o la ley pueden tener consecuencias graves para las personas involucradas, así como para Primoris. Aquellos que se comporten de forma poco ética o ilegal, y aquellos que dirijan, condonen, aprueben o faciliten dicho comportamiento, pueden estar sujetos a acciones legales y medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Tal comportamiento pone a Primoris en riesgo de dañar su reputación, afecta negativamente a nuestros accionistas y puede someter a Primoris a multas y/u otras responsabilidades legales.

Los requisitos establecidos en este Código nos ayudan a mantener la responsabilidad e integridad que requiere nuestro trabajo. Nuestro Código existe no solo para demostrar el compromiso de Primoris de hacer lo correcto, sino también para garantizar el éxito continuo de nuestra Compañía. Nos brinda las herramientas para actuar de manera adecuada mientras nos esforzamos por alcanzar nuestros objetivos comerciales y satisfacer las necesidades de nuestros empleados, clientes y accionistas de una manera ética y sostenible.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO Y DIRECTRICES

La junta directiva de Primoris ha respaldado este Código para Primoris, y el Asesor Jurídico de Primoris ha sido designado como nuestro Oficial de Cumplimiento Corporativo con la responsabilidad de este programa. Sin embargo, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar que nuestra Compañía siempre haga lo correcto y cumpla con la ley.

QUIÉN DEBE SEGUIR NUESTRO CÓDIGO

Nuestro Código se aplica a todos en Primoris, incluidos aquellos que hacen negocios en nombre de nuestra Compañía. Debe leer, comprender y cumplir el Código. También debe estar familiarizado con las políticas de nuestra Compañía, varias de las cuales se mencionan en las secciones correspondientes de este Código. Alentamos a nuestros vendedores, proveedores, subcontratistas u otros contactos comerciales a adherirse a nuestro Código.

RESPONSABILIDADES ÉTICAS

A medida que realiza su trabajo, puede encontrar situaciones en las que el curso de acción ético entre en conflicto con su capacidad para cumplir con los objetivos financieros o presupuestarios o con una fecha límite. Esta es un área en la que el Código puede ayudar brindándole recursos y orientación cuando el curso de acción correcto puede no estar claro. Además del Código, también puede buscar orientación de su gerente o supervisor haciendo preguntas sobre cómo proceder.

Al contemplar el mejor curso de acción, debe considerar lo siguiente:

- » ¿Mis acciones son inseguras? ¿Presentan algún riesgo de ponerme en peligro a mí mismo o a otras personas?
- » ¿Qué opción representa el mejor curso de acción legal y ético?

- » ¿Qué opción es la más honesta?
- » ¿Cómo se verán afectados los demás por la decisión?
- » ¿Cómo percibiría la acción y su resultado un compañero de trabajo, un cliente o un accionista?

Se espera que todos los empleados demuestren su compromiso personal con este Código. Los empleados deben fomentar un lugar de trabajo que promueva el cumplimiento informando de inmediato cualquier infracción conocida o sospechosa de nuestro Código o nuestras políticas. Se espera que los gerentes y supervisores lideren demostrando un compromiso personal con el Código.

En este sentido, los gerentes y supervisores también deben:

- » Predicar con el ejemplo y asegurarse de que todos los empleados conozcan y respeten este Código, otras políticas y procedimientos de la Compañía, y las leyes y reglamentaciones aplicables.
- » Crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos haciendo preguntas, presentando denuncias o planteando inquietudes.
- » Tomar de inmediato las medidas necesarias con respecto a cualquier infracción conocida o sospechosa de nuestro Código o nuestras políticas.
- » Tener en cuenta la demostración de un empleado de su compromiso con la ética y el cumplimiento cuando proporcione retroalimentación y evaluaciones periódicas.
- » Tener especial cuidado al monitorear el uso de todas las medidas de seguridad en el lugar de trabajo, incluidos los procedimientos de la Compañía y las prácticas laborales seguras.
- » Completar y asegurarse de que los empleados bajo su supervisión completen todos los programas de capacitación de cumplimiento requeridos.

COMPROMISO PERSONAL

Primoris cree que hacer preguntas y denunciar conductas indebidas conocidas o sospechosas nos beneficia a todos. Nuestra compañía se compromete a promover una comunicación abierta, responder todas las preguntas con prontitud y tomar en serio todas las denuncias. Le recomendamos que hable con alguien de autoridad (vea la lista a continuación) si observa algo que no le parece bien. Se le anima a hacerlo incluso si no está seguro de que se haya producido una infracción. Dado que este Código no puede abordar todas las situaciones que pueda enfrentar, depende de cada uno de ustedes usar el buen juicio y el sentido común para garantizar que nuestra Compañía mantenga los más altos estándares de integridad. Publicar quejas u otras notificaciones en las redes sociales no es la forma adecuada de comunicarse.

DENUNCIA DE VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Si sabe o sospecha que ha ocurrido una mala conducta, o simplemente tiene una pregunta sobre el curso de acción correcto, se le ofrecen varias opciones diferentes. Le animamos a hacer pleno uso de estos recursos haciendo preguntas, expresando inquietudes y denunciando posibles infracciones del Código, cualquier Política de la Compañía o la ley.

Se alienta la presentación de [Denuncias Internas](#) para asuntos comerciales regulares y asuntos que no requieren anonimato y están protegidos a través de la Política de No Represalias de PSC (ver a continuación). Hable con cualquier persona de los recursos disponibles para usted:

- Su supervisor o gerente
- El jefe de su unidad de negocios
- Centro de Servicios de Recursos Humanos al 833-PSC-HRSC (833-772-4772) o HRSC@prim.com
- Cualquier funcionario ejecutivo
- Departamento Legal de Primoris

Primoris trata la información denunciada de manera confidencial en la medida de lo razonablemente posible y según lo permita la ley. Sin embargo, puede hacer una denuncia de forma anónima si se siente más cómodo haciéndolo.

El [Servicio de la Línea de Denuncias Anónimas](#) está disponible, junto con los recursos enumerados anteriormente, para cualquier empleado que sienta la necesidad de permanecer en el anonimato a través de la línea de denuncias. Lighthouse Services, un tercero independiente, administra la Línea de Denuncias del Código de Conducta de PSC para garantizar que cualquier empleado que desee enviar una denuncia pueda hacerlo de forma anónima y sin temor a represalias. Las denuncias a la Línea de Denuncias del Código de Conducta se pueden realizar mediante cualquiera de las siguientes opciones:

- **Teléfono:** 833-PSC-TIPS (833-772-8477)
- **Sitio web:** www.lighthouse-services.com/PSC
- **Aplicación móvil:** diríjase a la tienda de Apple Store o Google Play y busque “Anonymous Reporting”. Introduzca la palabra clave: **PSC**

La Línea de Denuncias anterior está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. La Línea de Denuncias ofrece la posibilidad de tener una comunicación interactiva a través de un número de referencia de la denuncia y un número PIN anónimo. Esto le permite denunciar e interactuar con un investigador que pueda necesitar información adicional, mientras mantiene su confidencialidad para que el proceso de investigación sea más efectivo. También puede tener la oportunidad de recibir un informe sobre los resultados de la investigación.

Denuncia de denunciantes. Para obtener más información sobre cómo informar inquietudes sobre cualquier infracción relacionada con las denuncias y la divulgación, controles y procedimientos de contabilidad y auditoría, cumplimiento de valores y otros asuntos relacionados con el fraude contra los accionistas, consulte la Política de Denunciantes del Comité de Auditoría. Como se menciona en la Política de Denunciantes, los empleados pueden informar sus inquietudes a la Línea directa de Denunciantes de Irregularidades (WBH, por sus siglas en inglés) de Primoris, una Línea Directa de Inquietudes Financieras Confidenciales y Anónimas, en <https://www.whistleblowerservices.com/prim/>.

COMPROMISO DE NO REPRESALIAS: INVESTIGACIONES Y CONSECUENCIAS

Primoris se esfuerza por aplicar principios coherentes al realizar investigaciones. Cuando se realiza una denuncia a través de cualquier línea directa, la información se envía al recurso adecuado para su investigación. Nuestra Compañía hará un seguimiento rápido, discreto y profesional de cualquier indicio de incumplimiento de la ley o de este Código. Si realiza denuncias a la Línea Directa del Código de Conducta, recibirá un número de caso. Este número le permite verificar el estado de la investigación. Es posible que se le solicite que proporcione información adicional y se le notificará cuando se complete una investigación.

Como empleado, debe cooperar con todas las investigaciones, sujeto a la ley aplicable. Esto significa que todas las comunicaciones que realice sobre el tema de una investigación deben entregarse de manera honesta y completa. También significa conservar registros completos y cualquier otro tipo de información que pueda tener, como se indica en nuestra Política de Retención de Registros. El no hacerlo lo someterá a una medida disciplinaria.

ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA

SEGURIDAD

En Primoris trabajamos con diligencia y seguridad en todo momento. Ningún objetivo comercial es tan importante como para perseguirlo sacrificando la seguridad. No debe permitir ni crear peligros innecesarios para usted, sus compañeros de trabajo, nuestros clientes, nuestra Compañía o para otros. Primoris mantiene un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud integral para la prevención de accidentes.

La Compañía hace todo lo posible para cumplir con todas las normas y reglamentos de seguridad y salud ocupacional establecidos por la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 (OSHA, por sus siglas en inglés) y las leyes y reglamentos relacionados que han sido promulgados en los últimos años por los gobiernos estatales y federales.

OPERACIONES SEGURAS:

La Compañía se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y protegido para sus empleados. La Compañía brinda información a los empleados sobre temas de seguridad y salud en el lugar de trabajo a través de canales de comunicación internos en forma regular, como reuniones entre supervisores y empleados, publicaciones en los tableros de anuncios, memorandos u otras comunicaciones escritas. Se ha establecido un grupo asesor de seguridad para asistir en estas actividades y facilitar una comunicación efectiva entre los empleados y la gerencia sobre temas de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

Los empleados y supervisores reciben capacitación periódica sobre seguridad en el lugar de trabajo. La capacitación cubre los peligros potenciales para la seguridad y la salud y las prácticas y los procedimientos de trabajo seguros para eliminar o minimizar los peligros. Algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad provienen de los empleados. Se alienta a quienes tengan ideas, inquietudes o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo a plantearlas a su supervisor, a otro supervisor o gerente, o a presentarlas a un miembro del grupo asesor de seguridad. Las denuncias e inquietudes sobre cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo se pueden realizar de forma anónima si el empleado lo desea. La Compañía no tolerará represalias contra empleado alguno que plantee tales inquietudes.

Todos los empleados deben obedecer las normas de seguridad y ser precavidos en todas las actividades relacionadas con el trabajo. Los empleados deben informar de inmediato cualquier condición insegura al supervisor correspondiente. En el caso de accidentes que resulten en lesiones, independientemente de cuán leves puedan parecer, los empleados deben notificar de inmediato a su supervisor, al Director de Seguridad de la Compañía y/o al Administrador de Reclamos de la Compañía. Los empleados que violen las normas de seguridad, que provoquen situaciones peligrosas o arriesgadas, o que no informen sobre lesiones o condiciones inseguras, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

AMBIENTE SEGURO:

Para garantizar aún más un entorno seguro, la Compañía no tolerará la violencia verbal o física de ningún tipo. La Compañía ha establecido una política estricta que prohíbe que cualquier empleado amenace o cometa cualquier acto de violencia en el lugar de trabajo, mientras se encuentre en servicio, mientras realice negocios relacionados con la Compañía, o mientras opere cualquier vehículo o equipo propiedad de la Compañía o alquilado por ella.

Esta lista de comportamientos, si bien no es inclusiva, proporciona ejemplos de conductas que están prohibidas:

- » Dañar o amenazar con dañar físicamente a otra persona;
- » Comportamiento agresivo u hostil que crea un temor razonable de daño a otra persona o somete a otra persona a angustia emocional;
- » Dañar intencionalmente la propiedad de la Compañía o del cliente o la propiedad de otro empleado;
- » Cometer actos motivados o relacionados con el acoso, en cualquier forma, o la violencia doméstica.

Los empleados no pueden poseer armas de fuego o armas de ningún tipo en su persona mientras se encuentran en el trabajo o en la propiedad de la Compañía, incluidas las oficinas de la Compañía, y un vehículo propiedad de la Compañía o alquilado, excepto en los siguientes casos:

Los empleados pueden [solo según lo permita la ley estatal o local] almacenar armas de fuego u otras armas que posean legalmente en sus vehículos personales mientras estén estacionados en la propiedad de la Compañía, siempre que el vehículo esté cerrado con llave y dichas armas de fuego u otras armas estén ocultas a la vista o bajo llave en un estuche o contenedor dentro del vehículo. La Compañía se reserva el derecho de alterar o enmendar esta política de acuerdo con los cambios en la ley aplicable. Esta política se hará cumplir estrictamente, y cualquier infracción dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

Cualquier situación potencialmente peligrosa o sospechosa debe denunciarse de inmediato a su supervisor o a recursos humanos, y las denuncias deben ser lo más específicas y detalladas posible. Las denuncias pueden hacerse de forma anónima. La Compañía investigará de manera rápida y exhaustiva los incidentes y las denuncias de amenazas de violencia, violencia real o personas o actividades sospechosas.

Las denuncias o incidentes que justifiquen la confidencialidad se manejarán de manera adecuada y la información se divulgará solo cuando sea necesario. La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que presente una denuncia de buena fe en virtud de esta política.

Debido a la importancia de esta política, los empleados que violen cualquiera de sus términos, que se involucren o contribuyan a un comportamiento violento, o que amenacen a otras personas con violencia estarán sujetos a medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir la terminación inmediata del empleo.

CONDUCCIÓN SEGURA:

Si conduce un vehículo de la compañía o se le otorga una asignación de vehículo, debe operar su vehículo de una manera que siga todas las reglas de tránsito, incluida la política de la Compañía de comunicación "manos libres" mientras conduce. Para obtener más información, consulte el Programa de Seguridad de Flota y Conducción del Departamento de Seguridad y la Política de Vehículos de Primoris.

Los empleados también son responsables de cumplir con los requisitos de la Política de Abuso de Sustancias de la Compañía.

MEJORA CONSTANTE

Un elemento fundamental de nuestro compromiso con la excelencia es nuestro enfoque incesante en mejorar nuestros procesos comerciales y la ejecución de proyectos. Nuestro enfoque es reducir el desperdicio, estandarizar los procesos y reducir la variabilidad, todo en un esfuerzo por optimizar la eficiencia al mismo tiempo que se reducen los costos y se mejora la calidad en todas nuestras operaciones comerciales. Nuestro objetivo final es que la mejora constante se convierta en una práctica estándar para todas nuestras personas y procesos.

DESARROLLO DE EMPLEADOS Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

Otro pilar de nuestro compromiso con la excelencia es la retención y la contratación de empleados a través de políticas, capacitación y programas educativos que permitan la inclusión y la movilidad ascendente en toda la organización. Entendemos perfectamente que, en última instancia, es nuestra gente la que ayuda a que nuestro lugar de trabajo colectivo sea más seguro, más eficiente y nuestra compañía sea más sostenible y próspera.

El desarrollo de nuestros empleados se centra en los tres objetivos siguientes:

- » Capacitación, educación con enfoque en la trayectoria profesional y el avance
- » Aprendizaje en equipo y conocimiento corporativo
- » Empoderamiento de los empleados

MANTENEMOS REGISTROS PRECISOS

Cuando se trata de garantizar la precisión de nuestros registros financieros y de otro tipo, cada uno de nosotros tiene un papel que desempeñar para garantizar que la información sea precisa. Como compañía que cotiza en bolsa, es imperativo que preparemos todos nuestros estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y representemos adecuadamente la situación financiera y los resultados de nuestra Compañía. Todos los informes que presentemos ante una agencia gubernamental deben ser completos y precisos y no deben inducir a error, tergiversar u omitir información.

Para proteger la integridad de nuestros libros y registros, tiene el deber de denunciar cualquier caso de mantenimiento de registros incorrecto o fraudulento, representaciones falsas (verbales o por escrito) u ocultación o caracterización errónea de fondos, activos o transacciones de la Compañía, ya sea por otro empleado de Primoris o un tercero. Debe presentar cualquier inquietud o queja a través de cualquiera de los canales de denuncia enumerados en este Código.

RETENCIÓN/DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS:

La gestión de nuestros registros es un componente fundamental para preservar el conocimiento corporativo y estandarizar nuestros procesos mientras generamos confianza con nuestros clientes, empleados y accionistas. La gestión eficaz de la documentación y los registros nos permite satisfacer nuestras necesidades comerciales y garantizar que nuestros documentos y registros estén disponibles cuando los necesitemos. También nos ayuda a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables y a conservar los registros relevantes en caso de que los necesitemos para litigios, auditorías o investigaciones.

Por eso es importante que siga la Política de Retención de Registros de la Compañía y el cronograma de retención de esa política. Estos definen qué registros comerciales deben controlarse y conservarse, cuánto tiempo deben conservarse los registros comerciales y los procedimientos apropiados para cumplir con las retenciones de documentos debido a litigios y otras responsabilidades.

Una retención de documentos debido a litigio emitida por el Departamento Legal de Primoris se aplica a los documentos relacionados con un litigio real o anticipado. En consecuencia, todos los documentos pertinentes deben conservarse durante la duración de la retención.

Tenga en cuenta que es ilegal que destruya, oculte o falsifique cualquier documento con el fin de obstruir cualquier procedimiento, investigación o demanda gubernamental o legal.

CUMPLIMOS CON LAS LEYES DE VALORES

En el curso de su trabajo, puede conocer información sobre nuestra Compañía (u otras compañías)

antes de que se haga pública. Es importante que nunca divulgue o use para su beneficio personal, o el beneficio de cualquier otra parte, cualquier información material, no pública (o "privilegiada") que posea.

La información material no pública se presenta en varias formas. Generalmente, es información que un inversionista consideraría importante al tomar una decisión de inversión. El comercio de información material no pública es una violación de las leyes de uso de información privilegiada, que puede someter a las personas involucradas a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo, así como posibles sanciones civiles y penales. También es ilegal proporcionar información privilegiada a otras personas (o "darles una propina") al tomar sus decisiones de inversión. Nuestra Compañía ha establecido procedimientos para la divulgación de información importante no pública, incluida la designación de voceros de la Compañía. Estos procedimientos aseguran que la información llegue al público de manera adecuada. No puede divulgar información material no pública a nadie fuera de nuestra Compañía, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo según nuestras pautas para la comunicación con el público. Esto incluye debates sobre el negocio de Primoris en todos los foros de las redes sociales, así como otras formas de comunicación verbal y no verbal.

Para obtener más información sobre esta área, consulte la Política de Uso de Información Privilegiada de Primoris y la Política de Comunicación de Primoris.

Si tiene preguntas sobre cualquier actividad comercial, diríjelas a su supervisor, gerente o al Director de Relaciones con Inversores.

SALVAGUARDAMOS LOS ACTIVOS Y LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Para realizar su trabajo diario, utiliza varios activos, activos que Primoris pone a su cuidado. Usted es responsable de proteger todos los bienes y recursos que se le confían, incluidos los equipos, las instalaciones, los fondos, los datos y los documentos a los que tenga acceso. Debe tomar precauciones razonables para proteger todos los activos de la Compañía contra robos, daños o mal uso. Debe tener en cuenta que los activos de la Compañía están destinados a ser utilizados con fines comerciales. Asimismo, los dispositivos de la Compañía son activos importantes y costosos, y deben usarse de manera adecuada y responsable en todo momento. Debe evitar dejar dispositivos o tecnologías donde puedan perderse o ser robados.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PATENTADA:

Los activos que utilizamos en nuestro trabajo diario no siempre son tangibles. De hecho, uno de nuestros recursos más valiosos en Primoris es nuestra información confidencial y patentada, información que no está disponible para el público. Este tipo de información debe protegerse con el mismo cuidado con el que protegería las computadoras portátiles y otros dispositivos que la contengan. Solo puede compartir esta información con personas que estén autorizadas a tenerla para fines comerciales legítimos. Se espera que comprenda los tipos de información que se consideran confidenciales.

En términos generales, la información confidencial puede incluir:

- » Planes y estrategias de negocio
- » Información de terceros o proveedores sujeta a un acuerdo de confidencialidad o no divulgación
- » Políticas de precios o presupuestos
- » Información no pública de productos, servicios, clientes y empleados (por ej., números de seguridad social)

La información confidencial también incluye secretos comerciales o datos que otorgan a una compañía una ventaja competitiva.

Algunos ejemplos de secretos comerciales incluyen:

- » Listas e información de clientes
- » Términos y condiciones, tarifas ofrecidas a ciertos clientes
- » Desarrollos tecnológicos o procesos propios

Si posee secretos comerciales de la Compañía o cualquier otra información confidencial o patentada, no la divulgue sin una necesidad comercial clara y autorización previa para hacerlo. Asegurar adecuadamente su computadora cuando no la está usando y cifrar y proteger la información con contraseña puede ayudar a proteger la información confidencial bajo su cuidado.

Su obligación de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía continúa incluso después de que termine su empleo. También tiene la obligación de proteger la información que nos revelan nuestros empleados, clientes y socios comerciales. Para hacerlo, debe cumplir con las obligaciones de confidencialidad cuando se recopila, almacena, procesa, transmite y comparte información personal o confidencial de empleados y terceros.

PROPIEDAD INTELECTUAL:

Si bien muchos de nosotros poseemos información confidencial y patentada sobre nuestra Compañía, algunos de nosotros también podemos tener acceso a la Propiedad Intelectual ("IP") de Primoris. Si bien es valiosa para nuestra Compañía, no siempre es información confidencial. Gran parte de nuestra propiedad intelectual es información pública, pero, sin embargo, está protegida por la ley. Por ejemplo, la PI puede incluir información como derechos de autor, marcas comerciales, diseños, logotipos y marcas, así como información comunicada verbalmente o mediante documentos escritos y electrónicos. Al igual que otros tipos de información, la divulgación o el uso no autorizados de nuestra IP podría resultar perjudicial para Primoris. Los derechos de toda la PI creada con materiales de la Compañía, en el horario de la Compañía, a expensas de la Compañía o dentro del alcance de sus funciones pertenecen a Primoris.

UTILIZAMOS RESPONSABLEMENTE LA TECNOLOGÍA DE LA COMPAÑÍA

A menudo redactamos correos electrónicos, mensajes instantáneos y mensajes de texto con tecnologías proporcionadas por la Compañía. Al hacerlo, debe redactarlos con el mismo cuidado con el que redacta cualquier otro documento de Primoris. Los mensajes electrónicos, tanto personales como comerciales, son registros escritos duraderos y recuperables que se pueden copiar, modificar y reenviar fácilmente a todo el mundo sin su conocimiento o consentimiento. En ningún momento puede utilizar los recursos de la Compañía para fines no autorizados, ilegales o poco éticos. Esto incluye buscar, almacenar o difundir material sexual, racial o étnicamente sugestivo u otro material ofensivo.

Además, usted es responsable de usar la red y los sistemas informáticos de Primoris de manera ética y legal y de hacer su parte para ayudar a proteger los activos de nuestra Compañía de los ataques cibernéticos. La Compañía se reserva el derecho de monitorear su uso del equipo propiedad de la compañía. Debe revisar y seguir todas las medidas de seguridad y controles internos de nuestros sistemas de información y comunicaciones. Para ayudar a proteger la información comercial y personal confidencial, no responda a ningún correo electrónico que parezca sospechoso ni haga clic en ningún enlace o archivo adjunto incrustado en este tipo de correos electrónicos. Si recibe un correo electrónico sospechoso, reenvíelo a helpdesk@prim.com.

Como una capa adicional de seguridad, debe salvaguardar sus contraseñas y otros códigos de acceso al no divulgarlos a nadie. Nunca debe permitir que otros usen sus cuentas, ni siquiera sus compañeros de trabajo. El software de su computadora y otros dispositivos electrónicos son propiedad de la Compañía y deben usarse de acuerdo con los acuerdos de licencia. No puede copiarlo sin permiso.

HACEMOS LAS COSAS CORRECTAS

PROTEGEMOS EL MEDIO AMBIENTE

En Primoris, cumplimos con todas las leyes, regulaciones y requisitos de permisos ambientales. Diseñamos, dirigimos y construimos nuestros proyectos de manera ambientalmente racional y responsable. También respondemos de manera inmediata y efectiva a cualquier peligro ambiental conocido o situaciones de incumplimiento. Nuestro compromiso con el medio ambiente no acaba ahí. Buscamos oportunidades de manera proactiva para superar los estándares ambientales actuales, incluida la reducción de desechos y la emisión de contaminantes, el reciclaje de materiales y la conservación de los recursos naturales en todas nuestras operaciones comerciales y actividades laborales diarias. También fomentamos el uso eficiente de la energía y el agua, tanto dentro de las oficinas de nuestra compañía como en nuestros lugares de trabajo. Estas acciones son solo algunos ejemplos de nuestro compromiso con el medio ambiente.

Para garantizar que Primoris cumpla con su compromiso ambiental, hemos desarrollado procedimientos y programas ambientales. Realizamos autoevaluaciones ambientales periódicas para verificar que nuestras operaciones cumplan con las leyes, regulaciones y requisitos de permisos ambientales. Las evaluaciones periódicas también nos ayudan a identificar las mejores prácticas y oportunidades de mejora.

EVITAMOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Cuando trabaja para Primoris, se compromete a actuar en el mejor interés de la Compañía. Para desempeñar sus funciones sin prejuicios injustos, debe estar atento a cualquier situación que pueda crear un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses surge cuando su lealtad a Primoris puede verse afectada por un beneficio o influencia real o potencial de sus intereses personales o de una fuente externa. Debe estar al tanto de cualquier posible influencia que afecte o parezca afectar su lealtad a Primoris. Los conflictos de interés no solo comprometen el éxito de Primoris como un todo, sino que también nos enfrentan a decisiones personales difíciles.

Si cree que está involucrado en una situación de conflicto de intereses, o si tiene dudas sobre si una situación potencial podría crear un conflicto, debe informar esta situación de conflicto de intereses potencial a su gerente o supervisor. Un conflicto de intereses no es necesariamente poco ético ni constituye siempre una violación de nuestro Código. Sin embargo, es necesario que usted revele los conflictos reales o potenciales con prontitud, para garantizar una resolución justa y rápida.

No es posible describir todos los posibles conflictos de intereses, por lo que nuestra Compañía confía en que cada uno de nosotros ejerza un buen juicio y sentido común y cumpla con los más altos estándares éticos. Para ayudarnos en este sentido, a continuación, se describen algunas de las situaciones más comunes en las que surge un conflicto de intereses.

RELACIONES PERSONALES:

Puede surgir un conflicto de intereses si usted o cualquier persona allegada a usted tiene una participación personal en una compañía que es cliente, socio comercial o competidor de Primoris. Una persona allegada incluye cónyuge, pareja de hecho, padre, hijo, hermano, padrastro, suegra, yerno, nuera, cualquier persona que viva en la misma casa, cualquier socio comercial y cualquier persona que sea un amigo personal cercano.

Si se encuentra en una situación en la que usted o una persona allegada tiene una participación personal en un tercero que hace o busca hacer negocios con nosotros, como se describe anteriormente, no debe usar su posición para influir, de ninguna manera, en el acuerdo comercial o la

administración de los pagos asociados. Si está involucrado en alguna parte del proceso de toma de decisiones con respecto a una transacción que involucra a un tercero en la que usted o una persona allegada tiene un interés, notifique a su gerente o supervisor de inmediato y retírese del proceso de toma de decisiones.

Para ser el equipo más fuerte posible, todos debemos recibir un trato justo. Cuando existe una relación personal o familiar entre empleados, particularmente una que también es una relación de subordinación, puede parecer que un empleado está recibiendo un trato preferencial o favoritismo. Por lo tanto, ningún familiar debe ser colocado en una posición en la que él o ella tenga autoridad directa para informar o tomar decisiones sobre otro familiar. Desaconsejamos las relaciones laborales que razonablemente crean el potencial de incorrección, influencia indebida o favoritismo.

Para obtener más información, consulte su Manual del Empleado de Primoris.

COMPETIR CONTRA PRIMORIS:

Para tomar decisiones comerciales objetivas, nunca debe competir con Primoris. Esto significa que no puede tomar para sí mismo ninguna oportunidad comercial o de inversión que descubra a través de su puesto en Primoris.

Además, nunca debe ayudar a otra persona a aprovechar dichas oportunidades comerciales o de inversión para beneficio personal.

En ocasiones, aceptar un empleo externo puede crear un conflicto de intereses. Para evitar tal situación, no debe aceptar otro trabajo que interfiera con su capacidad de hacer su trabajo para Primoris, incluidos los negocios externos que entren en conflicto con su horario laboral normal. Del mismo modo, no puede utilizar la propiedad, el equipo o la información de Primoris para beneficiar a otra compañía. Para preservar el interés de Primoris, no debe aceptar un empleo con un socio comercial o competidor de Primoris mientras mantenga su empleo con Primoris. Debido a que aceptar un empleo externo puede crear un conflicto de intereses, debe informarlo de inmediato a su gerente o supervisor.

TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS:

Tener una inversión sustancial o una relación comercial personal con un competidor, cliente o proveedor de Primoris también puede crear un conflicto. Una inversión sustancial en una entidad es aquella que es tan grande que crea la apariencia de un conflicto de intereses, ya sea que sus lealtades estén o no divididas. Asimismo, no puede participar en ninguna transacción que involucre a Primoris si usted, o una persona relacionada, tiene un interés sustancial en la transacción o puede beneficiarse directa o indirectamente, salvo a través de los procesos normales aprobados de Primoris.

INTERCAMBIAMOS CORTESÍAS COMERCIALES ÉTICAMENTE

En Primoris, ganamos negocios en función de la calidad y la competitividad de nuestras ofertas, no de nuestra capacidad de dejarnos influir por cortesías o favores comerciales. Para preservar nuestra reputación, debe tener cuidado al dar o aceptar obsequios o entretenimiento. No debe intercambiar cortesías comerciales con un proveedor, contratista, vendedor, socio comercial o cliente existente o potencial si la intención es obtener una ventaja comercial injusta para Primoris.

Los "obsequios" suelen ser bienes y servicios, pero pueden definirse como cualquier artículo de valor. Por ejemplo, cuando la persona que ofrece una comida o entretenimiento no asiste a la comida o al evento, se considera un obsequio.

El "entretenimiento" generalmente se define como una situación en la que están presentes tanto un representante del proveedor como del destinatario.

Solo puede aceptar obsequios si son:

- » Razonables (valor de \$250 o menos)
- » Poco frecuentes (no puede sumar más de \$250 en cualquier período de 12 meses por proveedor)
- » De buen gusto
- » No solicitados
- » Habitualmente ofrecidos a otras personas que tienen una relación similar
- » No dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo)
- » De conformidad con las leyes y reglamentos aplicables

Puede asistir a comidas o entretenimientos ocasionales siempre que el evento sea habitual y razonable, y tanto el proveedor como el destinatario estén presentes. No puede aceptar viajes ni alojamiento, a menos que su gerente o supervisor lo apruebe con anticipación.

Incluso si recibe obsequios que cumplen con los criterios anteriores, siempre debe recordar evitar conductas que puedan crear incluso la apariencia de parcialidad. Si no está seguro de si un obsequio se ajusta a nuestra política o si podría interpretarse como un exceso de una cortesía comercial habitual, debe discutir el asunto con un gerente o supervisor.

Si le ofrecen dinero o un obsequio que no se ajusta a las excepciones enumeradas anteriormente, debe informarlo a su supervisor o gerente, así como al Departamento Legal de Primoris. Las mismas reglas se aplican si se envía dinero o regalos a su oficina o domicilio.

NO RECURRIMOS A LA CORRUPCIÓN NI AL SOBORNO

Como parte de nuestro compromiso de ganar negocios de manera ética, Primoris no tolera ningún tipo de soborno. Incluso si perdemos negocios o nos encontramos con retrasos debido a nuestra negativa a hacerlo, no sobornamos a ningún tercero, ni permitimos ni aprobamos que terceros lo hagan en nombre de Primoris. Creemos en ganar negocios éticamente a través de la calidad y competitividad de nuestros productos y servicios. Respetamos las leyes, los tratados y las reglamentaciones que prohíben el soborno, incluida la [Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU.](#)

Para ser un miembro responsable de nuestra comunidad empresarial, debe cumplir con estas leyes dondequiera que haga negocios, independientemente de las leyes o costumbres locales. Esto significa que no puede ofrecer, intentar ofrecer, autorizar ni prometer ningún tipo de pago, soborno o comisión ilícita con el fin de obtener o conservar un negocio o una ventaja injusta. Además, no puede solicitar ni aceptar pagos indebidos, sobornos o comisiones ilícitas.

Un soborno es la devolución de una suma ya pagada o por pagar como recompensa por otorgar o fomentar negocios. Un soborno, por otro lado, es una oferta u obsequio de algo de valor o ventaja que pretende influir indebidamente en las acciones del destinatario.

Los sobornos pueden incluir:

- » Dinero
- » Regalos
- » Viajes u otros gastos
- » Hospitalidad
- » Préstamos por debajo del mercado
- » Descuentos
- » Favores
- » Oportunidades de negocio o empleo
- » Contribuciones políticas o benéficas
- » Cualquier beneficio o contraprestación, directa o indirecta

Tampoco debe aceptar pagar pagos para la facilitación de trámites, incluso si está trabajando en un

lugar donde pueden ser legales o una práctica común. Un pago para facilitación de trámites suele ser pequeño y generalmente se realiza en efectivo para agilizar los servicios gubernamentales estándar, como el procesamiento de permisos, brindar protección policial o agilizar los servicios públicos. Sin embargo, debido a que el pago para facilitación de trámites va directamente a la persona, se consideran sobornos y va en contra de nuestra política pagarlos. Nunca debe solicitar, pedir o tolerar a sabiendas ningún pago de un tercero a un funcionario del gobierno en nombre de Primoris.

Si trabaja con un funcionario del gobierno, sea especialmente cauteloso. Un funcionario del gobierno puede ser un funcionario o empleado del gobierno nacional o local, un candidato político o un funcionario o empleado de entidades gubernamentales o controladas por el gobierno (como las compañías petroleras estatales). Si tiene alguna pregunta sobre si la persona con la que interactúa podría considerarse un funcionario del gobierno, comuníquese con el Departamento Legal de Primoris.

También es importante tener en cuenta que no puede contratar a un tercero para que haga algo que usted mismo no puede hacer ética o legalmente. Involucrar a un tercero para realizar indirectamente un pago indebido viola no solo este Código, sino también las leyes anticorrupción.

Las leyes anticorrupción son complejas y las consecuencias de violarlas son graves. Por este motivo, debe evitar cualquier actividad que pueda interpretarse como soborno. Si tiene alguna pregunta, consulte con el Departamento Legal de Primoris.

Para obtener más información sobre esta sección, consulte las Políticas y Procedimientos de la [Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero](#) (FCPA).

COMPETIMOS CON INTEGRIDAD

En Primoris, creemos en competir vigorosamente, pero nunca sacrificamos nuestra integridad para ganar negocios. Esto significa que cumplimos con todas las leyes antimonopolio y de competencia aplicables, dondequiera que hagamos negocios. Si bien estas leyes pueden ser complejas, están destinadas a garantizar la igualdad de condiciones y la competencia justa en el mercado. En la práctica, estas leyes exigen que tomemos decisiones comerciales independientes y que nunca participemos en prácticas comerciales desleales, confabulemos con nuestros competidores o realicemos otros arreglos comerciales fraudulentos.

Debe tener especial cuidado de no discutir nada de lo siguiente con nuestros competidores:

- » Precios, costos o estrategias de marketing
- » Distribución de mercado o cliente
- » Licitaciones para contratos

Si un competidor intenta hablar con usted sobre cualquiera de estos temas, o lo invita a cualquier otro comportamiento anticompetitivo, debe detener la conversación de inmediato e informar a su gerente o supervisor.

Competir con integridad también significa que siempre recopilamos información competitiva de manera ética y legal. Nunca daríamos una falsa impresión de nosotros mismos para obtener información. Además, nunca debemos pedir a los ex empleados de nuestros competidores que compartan datos confidenciales con nosotros.

CUMPLIMOS CON LAS LEYES COMERCIALES INTERNACIONALES

Si bien Primoris lleva a cabo la mayor parte de su negocio en los Estados Unidos, puede haber casos en los que entregue un producto, servicio o información a, o reciba un producto, servicio o información de una ubicación internacional o un ciudadano no estadounidense. Dado que es posible que no maneje estas situaciones con frecuencia, es importante asegurarse de tener cuidado y hacer preguntas al

manejar exportaciones o importaciones.

Si bien esta área no se aplica a la mayoría de nosotros ni a las facetas principales de nuestro negocio, es importante que comprenda lo que se espera de usted, incluidos los posibles requisitos de impuestos, verificación, licencias y permisos, y dirija sus preguntas al Departamento Legal de Primoris.

También estamos sujetos a las normas antiboicot de EE. UU., que pueden, como cuestión de política pública, afectar la forma en que llevamos a cabo nuestro negocio. Específicamente, un “boicot” ocurre cuando una persona o grupo se niega a hacer negocios con otras personas o grupos. Los actos prohibidos pueden encontrarse en contratos, facturas u otra documentación.

Si recibe o sospecha que ha recibido una solicitud de este tipo, no la ignore. En su lugar, denúncielo de inmediato al Departamento Legal de Primoris.

RETRIBUIMOS A NUESTRAS COMUNIDADES

Primoris envía un fuerte mensaje de apoyo a nuestras comunidades y alienta su participación en actividades de voluntariado para reforzar este mensaje. Puede participar en estas actividades en nombre de la Compañía, siempre que la organización benéfica o la actividad hayan sido aprobadas. Sin embargo, no puede utilizar los activos de la Compañía para recaudar dinero o crear conciencia para una organización benéfica no aprobada o cualquier otro recaudador de fondos, a menos que haya sido aprobado previamente.

Las mismas reglas se aplican a su participación en actividades políticas. Tiene derecho e incluso se le anima a donar individual y voluntariamente su tiempo y dinero al proceso político. Sin embargo, es posible que su participación no ocurra durante el horario de la Compañía o a expensas de la Compañía. Esto significa, por ejemplo, que nunca debe relacionarse con sus compañeros de trabajo en nombre de un candidato político durante la jornada laboral ni esperar que la Compañía le reembolse sus contribuciones políticas personales. Si desea utilizar la propiedad, las instalaciones, el tiempo o los fondos de la compañía para actividades políticas, debe obtener una aprobación previa.

No debe participar en actividades de cabildeo en nombre de Primoris, sin el consentimiento previo del Director Ejecutivo o el Asesor Jurídico de Primoris. Las actividades de cabildeo pueden requerir divulgación y pueden estar sujetas a reglas específicas que a menudo son complicadas y están sujetas a cambios. Es su responsabilidad asegurarse de cumplir con las leyes aplicables.

ABSTENCIÓN DE RECLUTAMIENTO:

Si bien se alienta su participación en actividades comunitarias, benéficas y políticas, no debe presionar a sus compañeros de trabajo para que se unan a usted en estos esfuerzos. Si está involucrado en actividades no autorizadas, evite usar el tiempo y los recursos de la Compañía para reclutar a otros empleados. Si desea crear conciencia sobre una causa benéfica, solicite ayuda a su gerente o supervisor para hacerlo de una manera adecuada y profesional.

NOS COMUNICAMOS CON EL PÚBLICO CON LA VERDAD

Siempre nos comunicamos con la verdad con el público. Al mismo tiempo, somos consistentes en nuestros mensajes y tenemos cuidado de promover los mejores intereses de nuestra Compañía. Por esta razón, solo las personas autorizadas pueden hablar con los medios de comunicación en nombre de Primoris. Si recibe una solicitud de los medios de comunicación u otra parte interesada, debe remitir la consulta a su gerente o supervisor. Para consultas de inversionistas, remita la solicitud al Vicepresidente de Relaciones con Inversores. No responda usted mismo.

TRATAMOS A LOS DEMÁS COMO QUEREMOS SER TRATADOS

VALORAMOS A NUESTROS EMPLEADOS

Usted tiene un papel importante en la construcción y el mantenimiento de un entorno de trabajo diverso e inclusivo. Por lo tanto, queremos asegurarnos de que todos sean aceptados y recompensados de acuerdo con sus esfuerzos y contribuciones únicos. Para tener éxito en esto, cada uno de ustedes debe estar dedicado al esfuerzo de igualdad de oportunidades de empleo de nuestra Compañía.

TUTORÍA:

Los empleados de Primoris tienen múltiples oportunidades de tutoría durante el transcurso de sus carreras. Nuestros programas de capacitación y aprendizaje se basan en el principio de que los operarios capacitados asesoran a los nuevos empleados en el campo. Nuestra planificación de sucesión incluye alentar a la gerencia a desarrollar internamente la próxima generación de líderes.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN:

Estamos comprometidos a respetar el derecho a la libertad de asociación de nuestros empleados, lo que incluye:

- » El derecho a organizarse de conformidad con las leyes y prácticas nacionales.
- » El derecho a la negociación colectiva a través de representantes de su elección.
- » El derecho de sus representantes elegidos a tener acceso razonable a nuestros empleados para representarlos.
- » El derecho a realizar otras actividades protegidas.
- » El derecho a abstenerse de tales actividades.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:

Primoris no tolera los abusos de los derechos humanos o cualquier actividad que cause o contribuya a los abusos de los derechos humanos. Cualquier inquietud de que nuestros empleados, contratistas, proveedores, vendedores u otros socios comerciales no cumplan con nuestros estándares de respeto de los derechos humanos debe informarse directamente a través de nuestra línea directa del Código de Conducta o cualquiera de los métodos enumerados en el “Compromiso Personal” de este Código.

DECLARACIÓN SOBRE LA ESCLAVITUD MODERNA: TRATA DE PERSONAS:

De acuerdo con los principios de nuestro Código de Conducta y Política de Derechos Humanos, la Compañía se compromete a garantizar que la esclavitud y la trata de personas no ocurran en ninguna parte de nuestro negocio y cadenas de suministro. Tomamos todas las medidas razonablemente practicables para mantener ese compromiso. PSC cumple y espera que los proveedores y otros socios comerciales cumplan con las leyes que promueven condiciones de trabajo seguras y seguridad individual, leyes que prohíben el trabajo esclavo y forzado, y leyes que prohíben el trabajo infantil.

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO:

Primoris reconoce que los empleados son su activo más valioso. En consecuencia, no tomamos decisiones relacionadas con el empleo ni discriminamos a persona alguna por motivos de: raza, color, edad, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, discapacidad física o mental, estado civil, genética, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.

Las decisiones relacionadas con el empleo incluyen: contratación, ascensos, traslados, reclutamiento, medidas disciplinarias, terminación del empleo, compensación y selección para programas de capacitación. Nuestra Compañía no tolera el acoso, que puede darse de muchas maneras. El acoso es cualquier comentario verbal, avance físico o exhibición visual que hace que otra persona se sienta

intimidada, ofendida o menospreciada. Este trato puede provenir de compañeros de trabajo, supervisores, socios comerciales o clientes. El acoso puede afectar tanto a hombres como a mujeres. Cualquier persona puede ser víctima. El acoso es una forma de discriminación y Primoris nunca la ignora.

El acoso puede ser de naturaleza sexual o no sexual. El acoso sexual puede incluir avances no deseados, bromas sexuales inapropiadas, comentarios sexualmente sugestivos, tocamientos, solicitudes de favores sexuales o comentarios inapropiados sobre la apariencia de otra persona. El acoso no sexual puede incluir comentarios ofensivos, bromas o imágenes relacionadas con la raza, religión, etnia, género, edad o cualquier otra característica protegida. Para mantener el acoso fuera del entorno de Primoris, debe asegurarse de que sus comentarios y acciones sean siempre apropiados y respetuosos.

Si ha experimentado u observado algún comportamiento discriminatorio o de acoso, discuta la situación con su gerente o supervisor, Recursos Humanos, o comuníquese con el Departamento Legal de Primoris de inmediato.

Para obtener más información, consulte la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo en su Manual del Empleado.

PRIVACIDAD DEL EMPLEADO:

Como empleado, proporciona información confidencial personal, médica y financiera a nuestra compañía. Primoris se compromete a asegurar esta información y proteger su privacidad personal.

La información confidencial del empleado puede incluir: información sobre beneficios, impuestos o compensación, registros médicos, información de contacto e información del empleado, como currículum, expediente académico, materiales de evaluación del desempeño o notas de entrevistas.

Para acceder a cualquier información confidencial de sus compañeros de trabajo, debe tener una autorización específica y una necesidad comercial para hacerlo. Si la naturaleza de su trabajo requiere que entre en contacto con esta información, debe protegerla. Manténgala protegida contra pérdida o robo, y utilícela solo cuando sea necesario, de acuerdo con la ley y otras políticas y procedimientos de la Compañía. Al enviar datos personales y confidenciales a una fuente externa, use todas las medidas de seguridad razonables contra la pérdida, destrucción o divulgación involuntaria.

Si tiene preguntas adicionales sobre la protección o eliminación de los datos de los empleados, consulte con su gerente o supervisor.

TRATAMOS DE MANERA JUSTA A NUESTROS CLIENTES Y PROVEEDORES

En Primoris, dejamos que la integridad y la honestidad guíen nuestras interacciones con nuestros clientes y proveedores. Nos enorgullecemos de la calidad de nuestros productos, servicios y operaciones. Somos honestos con nuestro trabajo. Estamos comprometidos a hacer negocios con proveedores que proporcionen bienes y servicios que cumplan o superen nuestros altos estándares. Si experimenta un problema con el desempeño del proveedor, comuníquese con su gerente o supervisor de inmediato.

No hacemos afirmaciones engañosas, falsas o exageradas sobre nuestros servicios. Representamos de manera cuidadosa y precisa la calidad, las características y la disponibilidad de nuestros productos y servicios, y nos aseguramos de que todos nuestros materiales promocionales y de marketing contengan un reflejo preciso de nuestras ofertas.

PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN Y LA PROPIEDAD DE NUESTROS TERCEROS

Los terceros con los que trabajamos (clientes, proveedores, contratistas, consultores y socios comerciales) comparten con frecuencia su información confidencial y de Propiedad Intelectual (PI) con Primoris. Protegemos esa información tan cuidadosamente como protegemos la nuestra. De hecho, nuestra integridad depende de ello. Esto ayuda a crear un ambiente de confianza con nuestros socios y asegura que Primoris mantenga su cumplimiento con todas las leyes de privacidad y protección de datos.

Tenga cuidado al preparar materiales publicitarios o promocionales o al utilizar el nombre o materiales impresos de otra compañía. Los materiales que pertenecen a otros no se pueden usar, publicar, copiar o enviar a través de los sistemas de la Compañía sin el permiso del propietario de la Propiedad Intelectual.

EXENCIONES

Por lo general, Primoris no otorgará una exención de ninguna disposición de este Código. Cualquier exención para un funcionario de Primoris (tal como se define "funcionario" en la Regla 16(a)-1(f) de la Ley de Intercambio de Valores de 1934, enmendada) o un director debe ser aprobada por la Junta Directiva, o un comité designado por la Junta. Cualquier exención de este tipo debe informarse de inmediato a los accionistas de acuerdo con las reglas aplicables de intercambio de NASDAQ. Los empleados que busquen una exención a cualquier disposición de este Código deben consultar con el Departamento Legal de Primoris.

Primoris Services Corporation
2300 N. Field Street
Suite 1900
Dallas, Texas 75201

FAVOR DE LEER y FIRMAR LA CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE PRIMORIS

CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE PRIMORIS

Como empleado de Primoris y según corresponda a mis responsabilidades laborales:

- Trataré de manera justa y ética con Primoris y en nombre de Primoris en todos los asuntos y en todo momento promoveré un comportamiento ético.
- Evitaré conflictos reales o aparentes con los intereses de Primoris.
- No (a) tomaré para mí personalmente ninguna oportunidad que se descubra a través del uso de la propiedad, información o posición de Primoris; (b) usaré la propiedad, información o posición de Primoris para beneficio personal; y (c) competiré con Primoris.
- Protegeré los activos de Primoris y promoveré su uso comercial eficiente y legítimo.
- Cumpliré con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables, incluidas las leyes sobre información privilegiada.
- Denunciaré de inmediato cualquier conducta ilegal o poco ética a la gerencia de Primoris o a otras autoridades correspondientes.

He leído el Código de Conducta de Primoris y certifico que:

- Entiendo el Código de Conducta de Primoris.
- Entiendo que tengo la responsabilidad de hacer preguntas, buscar orientación y denunciar sospechas de violaciones del Código.
- Según mi leal saber y entender, cumplo con el Código de Conducta de Primoris.
- Continuaré cumpliendo con el Código de Conducta de Primoris.
- Entiendo que la Compañía se reserva el derecho de cambiar, rescindir y agregar al Código de Conducta de Primoris a su sola y absoluta discreción y puede hacerlo en cualquier momento por escrito o de otra manera.

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

Nombre en letra de imprenta: _____

Ubicación del trabajo o división: _____