



Código de Conducta y Ética Comercial

# Un mensaje de nuestro Director ejecutivo, Quintin V. Kneen

En Tidewater, mantenemos el compromiso de cumplir nuestras funciones de la mejor manera posible en todo lo que hacemos. Esto lo logramos mediante la dedicación a nuestros valores fundamentales de honestidad, integridad y respeto, mientras aseguramos la protección del medio ambiente que nos rodea. Defender estos valores es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros.

El propósito de nuestro Código de Conducta y Ética Comercial ("el Código") es que con él se brinde ayuda para guiar nuestras acciones cuando las opciones correctas no resulten obvias. Cada empleado tiene la responsabilidad de actuar conforme a la ley y a las normas establecidas en el Código. Lea el Código atentamente y, si algo no está claro, consulte a su supervisor o al director de cumplimiento.

Tidewater se compromete a promover una cultura de franqueza y transparencia. Es importante que todos los empleados comprendan que a usted se lo alienta y obliga a informar de comportamientos que observe o de los cuales sospeche que infringen el Código, las políticas de la Empresa o la ley.

Como líder en nuestra industria, es fundamental para el futuro de nuestra empresa que, juntos, sigamos cumpliendo con estas normas o las sigamos superando.



Quintin V. Kneen
Presidente y Director Ejecutivo
Tidewater Inc.



### Visión

Tidewater es el líder mundial en la industria en alta mar brindando, de la manera más rentable posible, asistencia inigualable y servicios locales excepcionales a nuestros clientes, mediante el uso de la mano de obra más segura y altamente calificada.

### Misión

Tidewater se dedica a brindar asistencia a nuestros clientes en todo el mundo con el más alto nivel de servicio a través de nuestros mejores activos: nuestra gente y nuestros buques.

Prestamos estos servicios con el mayor nivel de rendimiento operativo para incluir la seguridad de nuestras personas, el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones, y el respeto al medio ambiente y a las comunidades locales en las cuales trabajamos.

Asumimos el compromiso de prestar estos servicios de una manera honesta, rentable y transparente para todas las partes interesadas, incluidos empleados, clientes, fuentes de capital, proveedores y comunidades locales.



### Índice

### ÓN 1: ACERCA DEL CÓDIGO

- 1.1 Responsabilidades del Personal de la empresa
- 1.2 Preguntas frecuentes
- 13 ¿Cómo informar de violaciones o hacer preguntas?
- 14 Cooperación con investigaciones e inquietudes
- 15 Exenciones

### CCIÓN 2: SALUD, SEGUNDAD, MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN ("HSES")

- 21 Seguridad en el lugar de trabajo
- 22 Drogas y alcohol
- 23 El medio ambiente

### SECCIÓN 3: CONFLICTO DE INTERESES, REGALOS, ATENCIONES Y ACTIVIDAD POLÍTICA

- 3.1 Conflictos de intereses
- 32 Regalos, atenciones y viáticos
- 33 Participación y contribuciones políticas

### SECCIÓN 4: INFORMES Y CONTROLES FINANCIEROS

- 4.1 Mantener cuentas y registros exactos
- 42 Divulgación pública completa, justa, precisa, oportuna y comprensible
- 43 Leyes sobre transacciones de valores e información privilegiada

### SECCION 5: HACER NEGOCIOS A NIVEL INTERNACIONAL

- 51 Leyes anticorrupción
- Sanciones económicas, leyes y regulaciones de control de las exportaciones en los Estados Unidos
- 3 Leyes y regulaciones contra el terrorismo y el lavado de dinero 4 Leyes y regulaciones contra el boicot
- 55 Leyes y regulaciones aduaneras
- 🕏 Responsabilidad social
- 5.7 🚁 Solicitud y distribución de bibliografía
- Derechos humanos

- CCION'S ECIMPETENCIA LEAL.

   Leves de competencia leal y antimonopolio, y trato justo

   Derechos de propiedad de terceros

   Relaciones con socios, agentes y proveedores

### ÓNA: PROFEGER LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

- Información confidencial Marcas y logotipos de la Empresa
- Uso adecuado de la tecnología de la información
  - Redes sociales

### N. 8: RESPETO A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y A LA POLÍTICA DE EMPLEO

- Diversidad e inclusión Lucha contra el acoso y la discriminación Violencia en el lugar de trabajo Relaciones laborales Privacidad de los datos de los empleados

### Código de Conducta y Ética Comercial de Tidewater Inc.

### Sección 1

#### Acerca del CÓDIGO

En este folleto, se incluye el Código de Conducta y Ética Comercial (el "Código"), en el que se resumen las consideraciones comerciales legales y éticas que rigen la conducta de los directores, los funcionarios y los empleados de la Empresa ("Personal de la Empresa"). Cuando en el Código se hace referencia a "la Empresa", se incluyen a Tidewater Inc. y sus subsidiarias directas e indirectas. El Personal de la Empresa tiene la responsabilidad de familiarizarse con el Código y cumplir con lo que en él se detalla, además de cumplir con las leyes y regulaciones sobre sus deberes asignados. De vez en cuando, la Empresa también puede solicitar a otras partes que cumplan con el Código.

El director de cumplimiento es responsable de aplicar el Código. Se espera que, si el Personal de la Empresa tiene preguntas relacionadas con el Código o las leyes que se aplican a sus actividades, dirijan tales preguntas a su supervisor o, cuando corresponda, al director de cumplimiento de la Empresa o al Departamento Legal en Houston, Texas, a la siguiente dirección o los siguientes números de contacto:

Departmento Legal Tidewater Inc. 842 West Sam Houston Parkway North Suite 400 Houston, Texas 77024 EE. UU. Teléfono: +1 713-470-5300 Fax: +1 888-909-0946

Todos los empleados tienen acceso a este Código a través de la Intranet de la Empresa, y está publicado en el sitio web de la Empresa, www.tdw.com, disponible para el público.

### 1.1 - RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

No se puede anticipar con ningún código ni ninguna política cada situación que pueda afrontar el Personal de la Empresa. En consecuencia, el presente Código tiene por objeto funcionar como fuente de principios y políticas básicos para guiar al Personal de la Empresa en la realización de sus actividades comerciales:

»» conducta honesta y ética, incluida la gestión ética de conflictos de interés reales, aparentes o percibidos entre las relaciones personales y profesionales;

- »» divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Empresa presenta ante la Comisión de Bolsa y Valores u otros organismos reguladores, y que envía a dichas entidades, y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Empresa;
- »» cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables;
- »» informes internos a tiempo a una persona o a las personas adecuadas acerca de las presuntas violaciones del Código, o a través de la línea de asistencia telefónica para cuestiones de cumplimiento de la Empresa;
- »» responsabilidad por el cumplimiento del Código.

Se espera que el Personal de la Empresa solicite asesoramiento a su supervisor, al director de cumplimiento o al Departamento Legal cuando no esté seguro de una situación en particular.

#### 1.2 - PREGUNTAS FRECUENTES

La Empresa depende de la participación y del apoyo de su personal para garantizar el cumplimiento del Código. En las siguientes preguntas y respuestas, se explican algunos asuntos importantes relacionados con la aplicación del Código.

- a) ¿Quién es responsable de hacer cumplir e interpretar el Código? Aunque todo el Personal de la Empresa debe cumplir con este Código, la aplicación de este es responsabilidad del director de cumplimiento. Esta persona es responsable ante el director ejecutivo y la Junta Directiva de Tidewater.
- b) ¿Quiénes deben cumplir las disposiciones del Código? Todos los empleados, directores, funcionarios y contratistas de la Empresa y de sus subsidiarias deben cumplir las disposiciones del Código. De vez en cuando, es posible que la Empresa requiera que consultores, agentes u otros terceros también cumplan con ellas.
- c) ¿Cómo es la interacción del Código con otras políticas de la Empresa y con las leyes que rigen sus actividades comerciales? El Código no constituye una declaración completa o exhaustiva de todas las leyes y políticas que rigen la conducta del Personal de la Empresa. Se pueden encontrar otras normas, políticas y otros procedimientos de la Empresa en su sitio de Intranet. En la medida en que los asuntos tratados en este Código sean objeto de una política más detallada de la Empresa, prevalecerá la política más detallada.

d) ¿Cuáles son las responsabilidades del Personal de la Empresa para informar de posibles violaciones del Código? – Todos los miembros del personal deben estar alerta ante situaciones que puedan dar lugar a acciones ilegales, no éticas o, de otro modo, inadecuadas, ya sea por parte de ellos o de otros. Si algún miembro del personal se da cuenta de una posible violación de este Código, alguna otra política de la Empresa o alguna ley debe reportar el asunto como se indica en la Sección 1.3.

e) ¿Cuáles son las posibles sanciones por violar el Código? – No cumplir con las disposiciones descritas en este Código, incluida la notificación de una violación conocida del Código, puede dar lugar a una acción disciplinaria, la que podría incluir el despido, en la medida en que sea consecuente con las leyes aplicables. Además, se podrían iniciar acciones penales contra una persona que comete un acto ilegal.

Que el supervisor de un empleado haya ordenado la violación del Código, de alguna otra política de la Empresa o de alguna otra ley no constituirá un fundamento de tal infracción. Ninguna persona, independientemente de su cargo, tiene la autorización de ordenar que un empleado cometa un acto ilegal. Si se descubre que un empleado ha sido arrestado por sospecha de conducta criminal, ya sea dentro o fuera del trabajo, la Empresa puede llevar a cabo una revisión independiente y determinar si se justifica una acción disciplinaria.

f) ¿Se tomarán represalias contra un empleado por informar de violaciones del Código u otros tipos de comportamiento ilegal o cuestionable? – Si un empleado informa de una posible violación de este Código, la ley aplicable o cualquier política de la Empresa, no se tomarán represalias contra esa persona ni se la sancionará por: (1) informar de buena fe de que se ha producido o se producirá una posible infracción; o (2) ayudar con cualquier investigación consiguiente.

g) ¿Se pedirá a los empleados que certifiquen el cumplimiento del Código? – Anualmente, el director de cumplimiento entrega un certificado de cumplimiento a determinados empleados de la Empresa. Quienes lo reciban deberán reconocer el cumplimiento del Código por medio de la firma electrónica o manuscrita del certificado y deberán devolverlo al director de cumplimiento según las instrucciones. El director revisará todos los certificados e informará al director ejecutivo y a la Junta Directiva de la Empresa de cualquier excepción relevante.

h) ¿Qué debe hacer el Personal de la Empresa si descubre que una entidad gubernamental la está investigando? – Si algún miembro del personal de la Empresa se entera de que se está llevando a cabo una investigación gubernamental en cualquier país en el que la Empresa lleva a cabo actividades comerciales, debe comunicarse de inmediato con el director de cumplimiento de la Empresa.



### 1.3 – ¿CÓMO INFORMAR DE VIOLACIONES O HACER PREGUNTAS?

Se espera que, si el personal de la Empresa tiene preguntas relacionadas con el Código o las leyes, dirija tales preguntas a su supervisor o, cuando corresponda, al director de cumplimiento de la Empresa o al Departamento Legal.

El personal debe informar de posibles violaciones del Código, de la política de la Empresa o de las leyes aplicables, tal como se establece a continuación:

- »» Los empleados deben informar a sus supervisores de las presuntas violaciones.
- »» Si un empleado cree que su supervisor no se ha encargado de sus preguntas o inquietudes satisfactoriamente, o si se siente incómodo si habla sobre ellas con el supervisor o al informarle de infracciones, debe comunicarse con el director de cumplimiento de la Empresa en la oficina de la Empresa en Houston (Texas) llamando al +1 713-470-5300 (+1 800-678-8433 en los EE. UU.), o por escrito a la persona a cargo de Tidewater Compliance Helpline, 842 West Sam Houston Parkway North, Suite 400, Houston, TX 77024 USA, o a través de la línea de asistencia telefónicapara asuntos de cumplimiento de la Empresa al númeroque aparece a continuación.
- »» Los informes pueden hacerse de forma anónima. Puede hacerlos llamando a cualquiera de los siguientes números de teléfono o visitando www.tdwcompliance.com.
  Tenga en cuenta que puede ser más difícil realizar una investigación exhaustiva si no se identifica. Por lo tanto, se recomienda que comparta su identidad para colaborar con una investigación completa y exhaustiva.

.

Desde Estados Unidos: 888-670-7853

Desde Brasil: 0-800-890-0288 then 800-619-3591

Desde Dubai: 8000-555-06 then 800-619-3591

Desde Egipto: 2510-0200 (Cairo) 02-2510-0200 (Outside

Cairo) then 800-619-3591

Desde Ghana: 0-2424-26-004 then 800-619-3591

Desde la India: 000-117 then 800-619-3591

Desde México: 001-800-462-4240 then 800-619-3531

Desde Nigeria: 0-708-060-1816 then 800-619-3591

Desde Noruega: 800-15433

Desde Singapur: 800-001-0001 (StarHub) or 800-011-1111

(SingTel) then 800-619-3591

Desde Tailandia: 1-800-0001-33 then 800-619-3591

Desde Trinidad y Tobago: 1-800-872-2881 then 800-619-

3591

Desde Reino Unido: 0-800-89-0011 then 800-619-3591

### 1.4 – COOPERACIÓN CON INVESTIGACIONES E INQUIETUDES

El director de cumplimiento de la Empresa revisará todos los informes. Los informes relativos a los controles financieros (p. ej.: contabilidad, controles contables internos, asuntos de auditoría, conflictos de interés, regalos, sobornos y coimas, y comercialización de información privilegiada) serán revisados por el director de cumplimiento, en consulta con el director de finanzas, el jefe o encargado de contabilidad, la auditoría interna u otros miembros del Departamento de Finanzas de Tidewater. Los informes relativos a otras denuncias y acusaciones de falta de ética laboral serán revisados e investigados por la gerencia apropiada de la función relevante. Los siguientes puntos sobre el proceso de investigación son importantes y debe conocerlos:

- »» Se espera que usted coopere plenamente con una investigación. Brinde la mayor cantidad posible de detalles, como nombres, fechas y los detalles específicos que recuerde sobre la denuncia de falta de ética laboral.
- »» Mantenga su compromiso y vuelva a consultar la línea de asistencia de la Empresa para responder a las preguntas de seguimiento.
- »» Podría ser perjudicial para la investigación y las partes implicadas hablar sobre la información con personas que no necesitan conocerla.

- »» No se tomarán represalias en su contra si realiza un informe de buena fe o participa en una investigación.
- »» Si es necesario tomar medidas para corregir la situación y evitar que se repita, la Empresa aplicará medidas correctivas, incluidas la capacitación adecuada o acciones disciplinarias.

#### 1.5 - EXENCIONES

Las exenciones de las disposiciones de este Código para todo director o funcionario de la Empresa solo podrán ser concedidas por la Junta Directiva y, si así lo exigen las leyes aplicables de la Bolsa de Valores de Nueva York o la SEC (del inglés *Securities and Exchange Commission*, Comisión de Bolsa y Valores), serán divulgadas sin demora a los accionistas de la Empresa.

### SECCIÓN 2

Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Protección ("HSES")

Las políticas y los procedimientos establecidos en esta sección son esenciales para mantener la ventaja competitiva más importante de la Empresa: su gente. La salud y la seguridad de nuestra fuerza de trabajo son fundamentales para la Empresa; la protección del medio ambiente y de los activos de la Empresa también es de interés principal. Ningún trabajo es tan importante como para que no podemos tomarnos el tiempo de hacerlo de una manera que cumpla con las leyes aplicables de salud, seguridad y medio ambiente.

#### 2.1 – SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Todos los empleados son responsables de ayudar a la Empresa a mantener un lugar de trabajo seguro, saludable y sostenible de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables. Para cumplir con esta política, todos los empleados deben cumplir con los siguientes puntos:

a) Seguir las normas de trabajo: Seguir los procedimientos y las prácticas de trabajo seguros y utilizar todo el equipo de protección personal prescrito, incluidos los cinturones de seguridad mientras se conduce cualquier vehículo de la Empresa o se sube a él.

**b)** Informar de los peligros: Informar de las condiciones peligrosas a los supervisores para garantizar que se corrijan las deficiencias rápidamente.

c) Informar de lesiones y enfermedades: Informar al supervisor de cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo el mismo día en que se produce dicha lesión o enfermedad.



#### 2.2 - DROGAS Y ALCOHOL

El uso indebido de drogas y alcohol perjudica la capacidad de los empleados de trabajar correctamente y puede tener graves efectos adversos en la salud, la seguridad, la eficiencia y la productividad de los propios empleados, en la de sus compañeros de trabajo y en la de la Empresa en su conjunto. Además, de acuerdo con las leyes federales, estatales y extranjeras, es ilegal el uso de ciertas drogas. Cuando lo permita la ley y las circunstancias lo justifiquen o se considere apropiado, la Empresa podrá realizar búsquedas de drogas y alcohol. Es posible que se solicite que ciertos empleados y candidatos participen en las pruebas de detección de drogas y alcohol. La Empresa se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

#### 2.3 - EL MEDIO AMBIENTE

La Empresa busca minimizar el impacto de sus operaciones en el medio ambiente y controlar nuestro consumo de recursos naturales. Esperamos que nuestros empleados tengan una conciencia ambiental responsable apoyando los objetivos de la Empresa de mejorar continuamente la eficiencia operativa, reduciendo la contaminación en todas las formas, disminuyendo la generación de basura y residuos, e identificando oportunidades para ampliar el uso del reciclaje. Como parte de ese objetivo de gestión ambiental, es política de la Empresa cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables.

### SECCIÓN 3

Conflictos de intereses, Regalos, Atenciones y Actividad política

La Empresa se compromete a mantener las más altas normas éticas en el desarrollo de sus actividades comerciales. Estos compromisos incluyen evitar conflictos de intereses entre la Empresa y su personal, limitar los actos de cortesía comerciales a aquellas personas que cumplen con la política de la Empresa y la ley aplicable, y abstenerse de usar el tiempo y los activos de la Empresa para propósitos políticos sin la debida autorización.

### 3.1 - CONFLICTOS DE INTERESES

El Personal de la Empresa debe evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa.

a) ¿Qué es un conflicto de intereses? – Un "conflicto de intereses" ocurre cuando los intereses financieros personales o privados de una persona interfieren en los de la Empresa. Según la política de la Empresa, el personal

debe evitar toda situación que genere o pueda generar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa.

b) Ejemplos de situaciones de conflicto de interés: Si bien es imposible enumerar todas las circunstancias que dan lugar a posibles conflictos de intereses, se consideraría un conflicto para el Personal de la Empresa participar en cualquiera de las actividades descritas en los siguientes párrafos sin comunicar primero las actividades como se detalla a continuación ni obtener la aprobación previa por escrito para participar en la actividad. Los empleados deben comunicar conflictos de interés reales y potenciales al director de cumplimiento. Los directores y los funcionarios deben comunicar conflictos de interés reales y potenciales al director de cumplimiento o a la Junta Directiva.

Las "relaciones personales cercanas" incluyen a los cónyuges, padres, hijos, hijastros, hermanos, suegros y suegras, yernos y nueras, cuñadas y cuñados, cualquier persona que viva en la misma casa y cualquier asociado comercial. Si el Personal de la Empresa o cualquier persona con quien este tiene una relación personal cercana se encuentra en una situación que podría dar lugar a un conflicto de interés con la Empresa, este debe informar todos los hechos inmediatamente al director de cumplimiento.

i) Trabajar para competidores y proveedores o con ellos: Supone un conflicto de interés que el Personal de la Empresa o las personas con quienes este tiene una relación personal cercana brinden servicios en calidad de empleados, directores o consultores a un tercero que: (1) haga negocios o esté intentando hacer negocios con la Empresa; o (2) sea competencia de la Empresa, sin revelárselo de antemano al director de cumplimiento.

ii) Invertir en competidores o proveedores: Supone un conflicto de interés para el Personal de la Empresa o las personas con quienes este tiene una relación personal cercana tener un interés financiero en un tercero que: (1) haga negocios o esté intentando hacer negocios con la Empresa; o (2) sea un competidor de la Empresa. Esto no incluye la posesión de valores en ninguna empresa pública que se comercie regularmente en mercados de valores reconocidos (como la Bolsa de Valores de Nueva York o el NASDAQ [del inglés National Association of Securities Dealers Automated Quotation, Sistema de Cotizaciones Automatizadas de la Asociación Nacional de Agentes de Valores]), siempre que la participación de propiedad no sea superior al cinco por ciento (5 %) de la propiedad total de la Empresa.

iii) Participar en actividades externas que interfieren en las tareas laborales: Los empleados deben prestara su trabajo la atención necesaria para un desempeñode calidad. Todo interés comercial u otra actividad externos, inclusive otro trabajo, no están permitidos si interfieren en el rendimiento oportuno y eficaz de las obligaciones laborales.

iv) Tener un interés financiero o de otro tipo en una transacción que involucre al Personal de la Empresa: El

Personal de la Empresa, o las personas con quienes este tiene una relación personal cercana, no deben representar a la Empresa en ninguna transacción en la que tenga un interés financiero o de otro tipo sin comunicar primero ese interés al director de cumplimiento.

v) Aprovechar una oportunidad comercial: El Personal de la Empresa no debe aprovechar para beneficio propio ni desviar a terceros, de forma directa o indirecta, cualquier oportunidad comercial, información o posición si sabe, o podría anticipar con sensatez, que la Empresa estaría interesada en dicha oportunidad.

vi) Competir con la Empresa: Supone un conflicto de interés que el Personal de la Empresa compita directa o indirectamente con esta en cualquier actividad comercial en la que participe la Empresa, en la compra o venta de propiedad o derechos de propiedad, o en cualquier otra actividad.

#### 3.2 - REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y VIAJES ALOJADOS

Los regalos, entretenimiento y viajes alojados son adecuados para los empleados si: (a) se ofrecen o reciben sin ninguna expectativa de ninguna decisión de negocios favorable ni un beneficio de negocios indebido a cambio; (b) se ofrecen (o reciben) en un momento en el que no se están por tomar decisiones de negocios importantes por parte del destinatario o de su organización; y (c) no son excesivos ni inaceptables tomando en cuenta las costumbres, los requisitos legales y cualquier otra política de la organización del destinatario. Los empleados, y las personas con quienes tienen una relación personal cercana, no deben colaborar con ningún regalo, ninguna atención ni ningún viático si, incluso, pareciera que con estos se buscara un trato comercial favorable u otro beneficio comercial indebido. En resumen, el Personal de la Empresa debe tratar de evitar cualquier apariencia de estar involucrado en acciones deshonestas. Los empleados deben seguir las directrices específicas establecidas en la política de regalos, entretenimiento y viajes alojados.



#### 3.3 - PARTICIPACIÓN Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La Empresa reconoce los derechos de los empleados y respeta sus elecciones de participar personalmente en el proceso político y en las obligaciones cívicas. El Personal de la Empresa debe aclarar que no la representa formalmente si mencionamos nuestra posición con la Empresa cuando participamos en actividades políticas.

Tanto la política de la Empresa como, en algunos casos, las leyes locales prohíben aportar fondos o activos de la Empresa a cualquier partido político, a la campaña de cualquier candidato o al titular de un cargo. Solo el director ejecutivo, sujeto a la autorización de la Junta Directiva, puede aportar fondos o activos de la Empresa a campañas o candidatos a cargos políticos en los Estados Unidos. Esta política se aplica a todas las contribuciones, incluido el suministro de personal, servicios u otros activos de la Empresa a una organización o un candidato políticos sin cargo o por menos del cargo habitual.

Dado que la Empresa cotiza en la Bolsa de Valores de Nueva York, los resultados financieros informados de la Empresa deben cumplir con los GAAP (del inglés *Generally* 

### SECCIÓN 4

#### Informes y controles financieros

Accepted Accounting Principles, principios contables generalmente aceptados) de los Estados Unidos y deben ser precisos, completos, justos, oportunos y comprensibles. Las políticas y los procedimientos en esta sección tienen por fin garantizar que la Empresa cumpla con estas obligaciones y acate otros requisitos legales aplicables.

#### 4.1 - MANTENER CUENTAS Y REGISTROS EXACTOS

El Personal de la Empresa debe mantener los registros en papel o en formato electrónico de acuerdo con las buenas prácticas comerciales, la ley aplicable y políticas específicas de la Empresa, tales como las relativas a la conservación de registros.

Tanto la política de la Empresa como la ley aplicable, que incluye leyes como la *Foreign Corrupt Practices Act* (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero), también conocida como FCPA, por sus siglas en inglés, de los Estados Unidos, exigen que las cuentas y los registros se elaboren de manera exacta y confiable. Todas las transacciones se deben registrar de manera exacta en los libros y registros de la Empresa de acuerdo con los GAAP de los EE. UU. y con las leyes aplicables. El Personal de la Empresa es responsable de garantizar que nuestros registros y cuentas cumplan con estos requisitos. Falsificar o alterar registros o informes, o aprobar, a sabiendas, informes falsos o alterados es contrario a la política de la Empresa y, en muchos casos, también es ilegal.

### 4.2 - DIVULGACIÓN PÚBLICA COMPLETA, JUSTA, PRECISA, OPORTUNA Y COMPRENSIBLE

a) Informes presentados ante la SEC: La Empresa ha adoptado un conjunto de controles y procedimientos de divulgación diseñados para garantizar la exactitud e integridad de los informes de la Empresa ante la SEC. Todo el Personal de la Empresa que participe en la preparación de los informes de la Empresa para la SEC debe cumplir plenamente con los controles y procedimientos de divulgación de la Empresa.

b) Otras comunicaciones públicas: Ningún miembro del Personal de la Empresa debe hacer declaraciones o proporcionar información a la prensa, a analistas financieros o a cualquier foro público sobre la Empresa y sus perspectivas comerciales, a menos que tenga autorización específica para hacerlo. Los riesgos derivados de declaraciones inexactas incluyen reclamos de publicidad falsa, tergiversación, incumplimiento de contrato, fraude de valores y violaciones de la política antimonopolio. Con el fin de garantizar que las comunicaciones al público sean precisas y estén ampliamente difundidas a todos los inversionistas, las personas no autorizadas no podrán comunicar ninguna información privada importante sobre la Empresa fuera de esta. Solo el director ejecutivo de la Empresa, el director financiero y al iefe de relaciones con inversionistas. o los empleados específicamente autorizados por ellos, tienen la autorización para hablar con analistas financieros o profesionales de valores. Si un periodista o analista financiero le hace una consulta al Personal de la Empresa, este debe remitirla al director ejecutivo, al director financiero o al director de relaciones con inversionistas.

## 4.3 – LEYES SOBRE TRANSACCIONES DE VALORES E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El Personal de la Empresa puede conocer información sobre ella u otras empresas que cotizan en bolsa (o tener acceso a tal información) que generalmente no es de público conocimiento y que, si se divulgara, podría afectar el valor de mercado de los valores aplicables. Constituye tanto una violación de las leyes federales de valores como de la declaración de política de la Empresa sobre el uso de información privilegiada para cualquier persona: (1) comprar o vender, ya sea directa o indirectamente, valores de la Empresa o de cualquier otra empresa que cotiza en bolsa, mientras se esté en posesión de información privada importante relacionada con la Empresa; o (2) divulgar dicha información privilegiada a otras personas que podrían utilizarla para comercializar directa o indirectamente los valores de la Empresa. El Personal de la Empresa deberá cumplir con la declaración de política de la Empresa sobre la información privilegiada.

Si un miembro del Personal de la Empresa está considerando comercializar valores y no está seguro sobre las reglas legales que se aplican a la transacción, debe consultar con el asesor general de la Empresa antes de la compra o venta.

### SECCIÓN 5

### Hacer negocios a nivel internacional

La Empresa lleva a cabo actividades comerciales en diversos países, incluidas algunas de las jurisdicciones más desafiantes del mundo. Por ser una empresa que cotiza en bolsa con sede en los Estados Unidos, la Empresa está sujeta no solo a las leyes de los países en los que desarrolla actividades comerciales, sino también a una serie de leyes de los Estados Unidos y otros países que pueden aplicarse a sus actividades en cualquier parte del mundo.

Muchas de estas leyes y regulaciones son detalladas y complejas, y puede ser difícil distinguir la diferencia entre la conducta permisible y la conducta ilegal. El Personal de la Empresa debe conocer las leyes de los Estados Unidos y las de otros países que puedan aplicarse a sus obligaciones.

#### 5.1 - LEYES ANTICORRUPCIÓN

Muchos países, incluso los Estados Unidos, aprobaron leyes que penalizan el pago de sobornos a funcionarios públicos. El Personal de la Empresa y la Empresa están sujetos a la FCPA, la Ley contra el Soborno del Reino Unido y otras leyes anticorrupción aplicables. Aunque es fácil reconocer muchas formas de soborno, hay otros pagos que podrían no parecer soborno y que también pueden violar la FCPA y otras leyes anticorrupción. En general, estas leyes prohíben el ofrecimiento, la promesa o la entrega de algo de valor a un funcionario público con el fin de obtener o retener un negocio o de asegurar alguna otra ventaja indebida.

Los siguientes términos tienen significados específicos que pueden ser muy amplios:

- »» No es necesario que se haya hecho un pago para violar estas leyes; incluso una oferta o una promesa de hacer un pago está prohibida.
- »» No solo se prohíben los pagos de dinero. "Cualquier objeto de valor" es justamente eso, lo que sea que tenga valor para el destinatario. Esto puede incluir comidas abundantes, regalos y otras atenciones comerciales, tiendas de buques, cigarros y combustible, así como contribuciones benéficas o políticas en nombre de un funcionario.
- »» "Funcionarios gubernamentales" incluye más que funcionarios de alto nivel del Gobierno. Los funcionarios de un nivel inferior del Gobierno, como los agentes aduaneros o de inmigración, los empleados de empresas petroleras nacionales y, a veces, de empresas conjuntas entre empresas petroleras nacionales y empresas privadas, también se consideran "funcionarios gubernamentales".
- »» "Actividades comerciales" significa más que pagos para asegurar contratos. Este término incluye cualquier ventaja indebida para la Empresa, como la recepción de un permiso o una licencia a la que la Empresa no tiene derecho.



- »» Que los competidores, proveedores o clientes de la Empresa hagan ciertos pagos a un funcionario extranjero no significa que tal pago por parte de la Empresa no asegure una "ventaja comercial inapropiada". "Todos los demás lo hacen" no constituye una defensa, justificación ni excusa.
- a) Facilitar los pagos: El Personal de la Empresa debe operar de acuerdo con la política de facilitación de pagos de Tidewater. La facilitación de pagos son pagos hechos para asegurar acciones gubernamentales de rutina a las que la Empresa tiene derecho, tales como procesar el papeleo de rutina u obtener servicios públicos básicos (es decir, electricidad, agua, teléfono). Debido a que estos pagos pueden confundirse con facilidad con pagos que podrían violar la FCPA, deben registrarse correctamente en las cuentas y los registros de la Empresa, y podrían ser ilegales según las leyes de muchos países fuera de los Estados Unidos.
- b) Uso de agentes, consultores, asesores y socios comerciales: El personal de la Empresa no debe utilizar a terceros, como agentes de ventas o agentes de aduanas, para hacer cosas que de otra manera violen la FCPA u otras leyes anticorrupción; la Empresa no puede hacer indirectamente lo que no puede hacer directamente. Para garantizar que la Empresa solo hace negocios con terceros acreditados que se hayan comprometido a seguir las leyes y políticas aplicables de la Empresa, las terceras partes que puedan tratar con cualquier organismo gubernamental fuera de los Estados Unidos en nombre de Tidewater deben completar el proceso establecido en la política de la Empresa sobre el uso de agentes, consultores, asesores y socios comerciales.

### 5.2 - SANCIONES ECONÓMICAS, LEYES Y REGULACIONES DE CONTROL DE LAS EXPORTACIONES EN LOS ESTADOS UNIDOS

En un momento determinado, el Gobierno de los EE. UU. mantiene sanciones económicas contra ciertos países, prohíbe, restringe o regula de cerca o solicita licencias para la exportación de ciertos tipos de bienes o servicios, y

prohíbe las transacciones comerciales con ciertas personas enumeradas en varias listas de restricciones o denegación del Gobierno de los EE. UU. Las exportaciones prohibidas o restringidas incluyen las que implican hardware o software de cifrado, equipo militar o de doble uso y tecnología nuclear. Diversas agencias del Gobierno de los EE. UU. se encargan de aplicar estas sanciones y restricciones.

Se prohíbe que el Personal de la Empresa haga negocios con cualquier persona que forme parte de la lista SDN (del inglés Specially Designated Nationals, nacionales especialmente designados) y, por lo general, se prohíbe hacer negocios en países sancionados o con sus ciudadanos nacionales, aunque no todas las sanciones son igualmente restrictivas. A la fecha de redacción de este documento, existe un embargo comercial completo sobre los siguientes países: Crimea, Cuba, Irán, Corea del Norte y Siria. Existe una prohibición de realizar negocios con el Gobierno de Venezuela. Existe una prohibición de llevar a cabo transacciones específicas en los sectores energético, financiero o militar de la economía rusa. La proliferación de sanciones quiere decir que hay personas y empresas designadas como SDN en casi todos los países. Esto se debe tener en cuenta en el momento de agregar nuevos fletamentos por viaje o clientes y vendedores, y en el momento de contratar personal.

Esta lista de países no está completa y puede cambiar de vez en cuando. Se puede encontrar una lista completa de países y otras sanciones económicas aplicables en el sitio web de la OFAC (del inglés *Office of Foreign Assets Control*, Oficina de Control de Activos Extranjeros) del Tesoro de los Estados Unidos www.treasury.gov/offices/enforcement/ofac.

Dado que la lista de países y las restricciones aplicables cambian con frecuencia, el Personal de la Empresa debe consultar con el supervisor y el Departamento Legal antes de hacer negocios en cualquiera de estos países o con cualquier persona o entidad que sea nacional de estos países. Esto es especialmente crítico con respecto a la venta de buques usados por la Empresa, en la que los procedimientos de cumplimiento de esta respecto de las ventas de buques deben seguirse de forma estricta.

### 5.3 - LEYES Y REGULACIONES CONTRA EL TERRORISMO Y EL LAVADO DE DINERO

Las leyes contra el terrorismo y el lavado de dinero de los EE. UU. y de otros países exigen que las empresas lleven a cabo procesos de diligencia debida razonables para garantizar que sus transacciones comerciales no faciliten el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo u otras actividades ilegales.

La OFAC mantiene varias listas de personas con quienes la Empresa y su personal tienen prohibido tratar. Estas personas, por lo general, incluyen grupos terroristas conocidos y sus miembros, pero también incluyen un gran número de personas y entidades en países donde la Empresa hace negocios, que pueden ser menos conocidos o que tienen operaciones o negocios legítimos. Debido a que estas listas cambian con mucha frecuencia, el Personal de la Empresa debe consultar con el director de cumplimiento con respecto a la debida diligencia necesaria en el momento de contratar a terceros, de acuerdo con la política de la Empresa sobre el uso de agentes, consultores, asesores y socios comerciales.

#### 5.4 - LEYES Y REGULACIONES CONTRA EL BOICOT

Constituye la política de la Empresa cumplir con las leyes contra el boicot de los Estados Unidos. Estas leyes prohíben participar en el boicot de la Liga Árabe a Israel y cualquier otro boicot que no cuente con el apoyo de los Estados Unidos. Además, estas leyes prohíben el suministro de información relacionada con las actividades comerciales de la Empresa con los países boicoteados y exigen que este informe de la recepción de cualquier solicitud de información relacionada con las actividades comerciales de la Empresa con tales países.

Las solicitudes a veces aparecen en las invitaciones de licitación y en los documentos de envío y en otra documentación comercial. Cualquier empleado que reciba una solicitud de información relacionada con un país boicoteado debe informárselo inmediatamente al Departamento Legal. Muchas solicitudes que al parecer son inocentes son ilegales (y que se pueden notificar al Gobierno de los EE. UU.), y otras solicitudes, que aparentemente infringen la ley, pueden incluirse en las excepciones limitadas permitidas por la ley.

#### 5.5 - LEYES Y REGULACIONES ADUANERAS

Constituye la política de la Empresa cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables a la importación de bienes en los países en los que la Empresa lleva a cabo actividades comerciales. Los empleados de la Empresa deben hacer todo lo posible para proporcionar información precisa a los agentes o representantes aduaneros de la Empresa en relación con la clasificación, cantidad, valoración y país de origen de los bienes enviados de un país a otro.



#### 5.6 - RESPONSABILIDAD SOCIAL

Se invita a los empleados a que desempeñen un papel activo en sus comunidades y participen en las actividades patrocinadas por la Empresa. Participar en actividades comunitarias patrocinadas por la Empresa es voluntario, y los empleados nunca deben sentirse presionados ni obligados a participar. Los empleados que se ofrezcan como voluntarios para ayudar a organizaciones caritativas o comunitarias deben asegurarse de que su participación no interfiera en sus responsabilidades laborales y, cuando representen a la Empresa, deben demostrar un comportamiento ético y profesional.

### 5.7 - SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

Salvo en la medida en que lo apruebe la Empresa, los empleados no pueden distribuir bibliografía ni materiales impresos de ningún tipo, vender mercancías, solicitar contribuciones financieras ni solicitar dinero, en ningún momento y por ninguna otra causa, en las instalaciones de la Empresa. Esta política también prohíbe las solicitudes a través del correo electrónico y de otros sistemas telefónicos de la Empresa.

### 5.8 - DERECHOS HUMANOS

La Empresa cumple con todas las leyes aplicables relativas a prácticas laborales justas, así como con las leyes que prohíben el trabajo forzado y obligatorio, el trabajo infantil, la discriminación en el empleo y la trata de personas. No toleraremos el abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones ni en nuestra cadena de suministro. Nos guían los principios como aquellos descritos en los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Convenios Principales de la Organización Internacional del Trabajo relativos al trabajo infantil, el trabajo forzado, la libertad sindical, el derecho a organizarse y negociar colectivamente, la igualdad de remuneración y la no discriminación en la fuerza de trabajo.

### SECCIÓN 6 Compentencia leal

La Empresa es líder en su industria debido a la calidad de sus empleados y buques, y de los servicios que presta. Compite únicamente por los méritos de sus servicios y cumple con todas las leyes que prohíben el comportamiento competitivo injusto, como las leyes antimonopolio o de competencia y las que prohíben el uso ilegal de la información o la propiedad intelectual.

## 6.1 - LEYES DE COMPETENCIA LEAL O ANTIMONOPOLIO Y TRATO JUSTO

a) Leyes antimonopolio: Las leyes antimonopolio están diseñadas para evitar que se generen monopolios y fomentar la competencia saludable entre empresas de la misma industria. Es la política de la Empresa cumplir con las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y de los países en los que esta lleva a cabo actividades comerciales. La conducta prohibida incluye la celebración de contratos con competidores en relación con las tarifas, los términos contractuales, la asignación de clientes o cualquier otra actividad que restrinja la competencia o fije precios.

Los debates orales y los arreglos informales pueden considerarse "contratos". Los empleados deben tener cuidado al reunirse con los competidores, incluidos los contactos en reuniones profesionales y asociaciones comerciales. Cuando se trata de una conversación con competidores, los empleados no deben debatir ni escuchar una conversación sobre futuros precios, ofertas u ofertas previstas, términos o condiciones de venta, territorios de ventas u otra información competitiva.

b) Trato justo: El personal de la Empresa debe tratar con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Empresa de manera justa. Entre los ejemplos de tratos injustos, se incluyen la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada y la tergiversación de hechos materiales. Nunca haga declaraciones falsas, engañosas ni erróneas sobre los servicios de nuestros competidores.

### 6.2 - DERECHOS DE PROPIEDAD DE TERCEROS

a) Derechos de autor o licencias: Las leyes de derechos de autor prohíben la duplicación no autorizada de *software* informático y otras obras publicadas. En los acuerdos de licencia, se establecen los términos y las condiciones para el uso del *software*. No deben reproducirse los materiales protegidos por derechos de autor para uso personal o de la Empresa sin verificar que se permite la duplicación. Todo el *software* debe contar con la licencia adecuada. La copia o el uso no autorizado de *software* informático, material de

video, escrito, fotográfico o de audio, sujeto a la protección de los derechos de autor o a acuerdos de licencia, podría dar lugar a reclamos de infracción de los derechos de autor o incumplimiento del contrato.

b) Propiedad intelectual: Al llevar a cabo sus actividades comerciales, es posible que la Empresa reciba y utilice información de propiedad de terceros. Esta información solo podrá utilizarse de conformidad con los acuerdos en virtud de los cuales se recibió. Los empleados no deben hacer uso no autorizado de la propiedad intelectual de un exempleador o de un competidor en relación con su empleo. Entre los ejemplos de dicha propiedad intelectual se pueden incluir listas de clientes, información sobre precios y especificaciones de buques.

### 6.3 - RELACIONES CON SOCIOS, AGENTES Y PROVEEDORES

El trabajo y el apoyo de nuestros socios comerciales, agentes y proveedores son esenciales para nuestro éxito. A fin de crear un entorno en el que estos socios tengan un incentivo para seguir trabajando con nosotros, deben estar seguros de que se los tratará legalmente y de manera ética. A su vez, la Empresa espera que, cuando nuestros socios comerciales, agentes y proveedores operen en nombre de nuestra Empresa, comprendan nuestras normas sobre la ética y el cumplimiento, y cumplan con ellas, y que también lo hagan con respecto a sus obligaciones contractuales.

### SECCIÓN 7

### Proteger de los activos de la Empresa

Es responsabilidad del Personal de la Empresa: (a) proteger y preservar los activos y recursos de la Empresa, incluida la información confidencial; (b) garantizar su uso eficiente; y (c) prevenir el robo, el uso descuidado y el malgasto de los activos y recursos de la Empresa, así como informar de ello. Los activos de la Empresa deben utilizarse únicamente para fines comerciales legítimos y no para actividades comerciales ajenas a la Empresa, a menos que se apruebe por adelantado. Los "activos de la Empresa" incluyen activos tangibles como buques, edificios, equipos, vehículos y suministros de oficina, así como activos intangibles, como software y otros derechos de propiedad intelectual, conceptos y estrategias empresariales, tiempo de los empleados, datos financieros y otra información sobre la Empresa.

#### 7.1 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El Personal de la Empresa debe mantener en privado toda la información confidencial relacionada con la Empresa y sus clientes y proveedores. La información confidencial no debe comentarse con nadie, incluidos familiares o



conocidos sociales o de negocios. No se debe hablar sobre información confidencial con otros empleados, a menos que sea necesario que la conozcan. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de haber finalizado la relación laboral o el servicio para la Junta Directiva. Los documentos, papeles, registros u otros elementos tangibles en los que haya secretos comerciales o información de propiedad pertenecen a la Empresa. No se permite la divulgación de dicha información, a menos que un funcionario de la Empresa autorice por escrito la emisión o divulgación de tal información.

La "información confidencial" incluye información de índole privada o secreta (p. ej.: secretos comerciales, conocimientos técnicos, listas de clientes, planes de negocio y datos financieros), cuya divulgación podría ser de utilidad para los competidores o perjudicial para la Empresa o sus clientes.

Incluye, además, el material escrito proporcionado y la información debatida en todas las reuniones de la Junta Directiva o de cualquier de sus comités, así como toda la información privada que se conoce de los proveedores y clientes de la Empresa que no sea de dominio público. También incluye información que los proveedores y los clientes han confiado a la Empresa. Asimismo, puede incluir información sobre la situación financiera, las perspectivas o los planes de la Empresa, sus programas de mercadotecnia y ventas, así como información relacionada con fusiones y adquisiciones, empresas conjuntas, recompras de acciones, divisiones y desinversiones de acciones y otras posibles transacciones.

### 7.2 - MARCAS Y LOGOTIPOS DE LA EMPRESA

La Empresa ha adoptado una Guía de marca para el uso adecuado de sus marcas y logotipos ("Marcas de Tidewater"). Debe reportarse cualquier uso de las Marcas de Tidewater que no cumpla con tal guía al director de cumplimiento. Para obtener más información, consulte la Guía de marca de Tidewater que está publicada en la Intranet.

### 7.3 - USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Los sistemas de tecnología de la información de la Empresa se utilizarán para satisfacer sus necesidades comerciales. Se permite el uso personal limitado u ocasional del correo electrónico y de Internet. Los empleados no deben utilizar ningún sistema tecnológico de información, de manera que interfiera en la productividad, consuma cantidades importantes del ancho de banda de Internet u otro recurso de la red, o perjudique la reputación de la Empresa. Se prohíbe toda transmisión o exhibición de material que pueda ser intimidante, hostil, ofensivo o de cualquier forma de acoso. Los empleados deben abstenerse de usar vulgaridades, obscenidades, sarcasmo o exageración en los mensajes de correo electrónico. Tampoco deben reenviar material protegido por derechos de autor, secretos comerciales ni cualquier otra información de propiedad a través del sistema de correo electrónico.

La política de ciberseguridad de la Empresa incluye la supervisión proactiva de sus redes y equipos de TI, el bloqueo del acceso a sitios web de alto riesgo o inadecuados y la detección de un posible acceso no autorizado a los datos almacenados en nuestros sistemas o transmitidos mediante ellos. Los empleados son responsables de estar siempre al tanto de estos riesgos cibernéticos y de informar de las preocupaciones de seguridad de TI a su supervisor o al director de información.

La Empresa considera que todos los datos y las comunicaciones transmitidos o recibidos por los equipos y sistemas electrónicos o telefónicos de la Empresa, así como los almacenados en ellos, son propiedad exclusiva de la Empresa. Los empleados y otros usuarios de los equipos o servicios también deben tratar estos sistemas como activos y recursos de la Empresa, y no deben esperar privacidad con respecto a dichos datos y comunicaciones.

### 7.4 - REDES SOCIALES

El Personal de la Empresa debe tener cuidado al usar las redes sociales, salas de conversación, tablones de anuncios, blogs o sitios web. De igual manera, debe abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- »» crear la impresión de que sus opiniones son las opiniones de Tidewater;
- »»identificarse como un representante de Tidewater;
- »» divulgar información confidencial de Tidewater o información personal de terceros;
- »» publicar fotos o videos de la propiedad o del equipo de Tidewater sin el permiso de un vicepresidente de la Empresa;
- »» difundir rumores o críticas que perjudiquen la reputación de Tidewater o que, de lo contrario, perjudiquen nuestras actividades comerciales.



### SECCIÓN

### RESPETO A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y A LA POLÍTICA DE EMPLEO

#### 8.1 - DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

La Empresa promueve un ambiente de trabajo inclusivo y valora la diversidad de experiencias, ideas y talentos de su base global de empleados. Es política de la Empresa proporcionar igualdad de oportunidades de empleo en conformidad con todas las leyes y regulaciones locales aplicables a las personas que están cualificadas para cumplir con los requisitos de trabajo.

Prohibimos cualquier tipo de discriminación, que incluye la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo (incluidos el embarazo, la identidad de género y la orientación sexual), nacionalidad, edad, discapacidad, información genética, ciudadanía, estado militar o veterano, u otro estatus legalmente protegido. Cumplimos con todos los requisitos aplicables de empleo, trabajo e inmigración, y esperamos que todo el personal de la Empresa coopere con nuestras iniciativas en cuanto al cumplimiento. No toleramos que se tomen represalias contra empleados o solicitantes que, de buena fe, denuncien discriminación.

#### 8.2 - LUCHA CONTRA EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN

La Empresa espera que los empleados se traten mutuamente con respeto, cortesía, consideración y profesionalismo. Esta no tolerará ninguna forma de acoso o discriminación de ningún empleado y por ninguna razón.

La Empresa prohíbe el acoso sexual en cualquier forma. Los supervisores no pueden amenazar con que la sumisión o el rechazo a los avances sexuales afecten de alguna manera los términos y las condiciones de empleo o la compensación de un empleado, ni pueden insinuarlo. Además, se prohíben otras formas de acoso sexual, ya sea físico o verbal, que cometan empleados o no empleados.

Si un empleado cree que lo han discriminado o acosado sexualmente, debe seguir los procedimientos que figuran en la Política contra el acoso y la discriminación de la Empresa para denunciar tales hechos.

#### 8.3 - VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Empresa prohíbe expresamente y no justificará los actos o las amenazas de violencia por parte de empleados o exempleados, clientes o vendedores contra cualquier otra persona en las instalaciones de la Empresa o alrededor de ellas, o en relación con las actividades comerciales de la Empresa. Esto incluye lenguaje o gestos obscenos, abusivos o amenazantes. Los empleados que demuestren tal conducta estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido. Según las circunstancias, la Empresa se reserva el derecho de notificar a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

Los empleados tienen el deber de advertir a sus supervisores de cualquier actividad sospechosa en el lugar de trabajo o toda otra situación amenazante que sepan que involucra a otros empleados, exempleados, clientes o visitantes.

### 8.4 - RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales con la Empresa generalmente se establecen a voluntad. La Empresa se reserva el derecho de poner fin a las relaciones laborales con cualquiera de sus empleados, en cualquier momento, por cualquier motivo, de conformidad con las leyes aplicables.

#### 8.5 - PRIVACIDAD DE LOS DATOS DE LOS EMPLEADOS

A veces, Tidewater debe recopilar y mantener cierta información sobre nuestros empleados. La Empresa, sin embargo, solo recopilará información que requiera la ley o sea necesaria para nuestras operaciones y necesidades empresariales. Tidewater solo pondrá esta información a disposición de aquellas partes autorizadas y que necesiten utilizarla para fines empresariales. Es posible que las leyes que rigen el uso de la información de identificación personal varíen de un país a otro. Tidewater se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables de privacidad de datos, incluido el Reglamento general de protección de datos de la Unión Europea (RGPD). Si no está seguro de las leyes de privacidad de datos que rigen donde trabaja, o si no las conoce, debe consultar al Departamento Legal para obtener asesoramiento.





Tidewater Inc. · 842 West Sam Houston Parkway North, Suite 400 Houston, TX 77024 · T: +1 713-470-5300 · F: +1 888-909-0946 www.tdw.com

Copyright © 2021 Tidewater Inc. Todos los derechos reservados.