



CÓDIGO EMPRESARIAL
CONDUCTA
Y ÉTICA

MENSAJE DEL PRESIDENTE Y CEO

Este **Código de Conducta y Ética Empresarial** (el «Código») son normas de conducta dirigidas a los **directores, ejecutivos, consultores y empleados de Knight Therapeutics Inc.** («Knight» o la «Compañía») y sus filiales.

Knight espera que todos sus **directores, ejecutivos, consultores y empleados** cumplan con las leyes y reglamentos que rigen su conducta y además se compromete a promover la honestidad y la integridad, así como a mantener el más alto estándar de conducta ética en todas sus actividades.

El éxito empresarial de la Compañía depende de relaciones de confianza basadas en este principio de integridad. La reputación de Knight se basa en la integridad individual del personal de la Compañía y, por lo tanto, corresponde aplicar el presente Código a todos los **directores, ejecutivos, consultores y empleados de la Compañía**.

Cada uno ocupa una posición de confianza en las relaciones con nuestros colegas, compañeros de trabajo, clientes, competidores, proveedores, autoridades gubernamentales, inversores y el público en general. Independientemente de la área de actividad, debemos ser **HONESTOS y RESPONSABLES** en nuestras relaciones con los demás.

Si tiene alguna duda sobre si un determinado curso de acción es apropiado, o sobre la aplicación o interpretación del Código, hágalelo con su supervisor inmediato.

Las políticas emitidas por el corporativo, las unidades de negocio o las divisiones están sujetas a este Código. **Usted tiene la obligación de seguir todas las políticas que le sean aplicables, además de cumplir con el contenido del presente.** Si hubiera alguna discrepancia entre el Código y una política, el Código siempre prevalecerá.

Cualquier unidad de negocio o división que desee emitir una nueva política o directiva primero debe ponerse en contacto con el responsable de cumplimiento de Knight para recibir la aprobación por escrito y garantizar la coordinación a nivel global.

Como empresa internacional, la Compañía lleva a cabo sus actividades en muchos países alrededor del mundo. Esto implica que debemos seguir las leyes y reglamentos de múltiples jurisdicciones, entre ellas, países, provincias, estados, municipios y organismos internacionales, según corresponda a nuestras actividades y operaciones.

Cuando las leyes locales permiten algo que está prohibido por el Código, el Código siempre prevalecerá. Si encuentra un conflicto entre las leyes de un país donde la Compañía lleva a cabo sus actividades y este Código, pregunte a su supervisor inmediato.

**REVISE DETENIDAMENTE EL CÓDIGO ADJUNTO
Y FIRME EL ACUSE DE RECIBO**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CONFLICTO DE INTERESES	4
Informar y evitar conflictos	4
Actividades comerciales externas / Otros empleos	5
Regalos y entretenimiento	5
INTEGRIDAD FINANCIERA Y EMPRESARIAL	6
Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos	6
Lucha contra el lavado de activos	6
Fraude	7
Información privilegiada	7
Anticorrupción y antisoborno	8
Integridad financiera	8
Adquisiciones – Venta a entidades gubernamentales	10
Contratos de terceros	10
Relaciones con funcionarios gubernamentales	11
Actividades políticas	11
Prevención, uso y gestión de activos	12
Oportunidades corporativas	12
Trato justo	13
CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN	14
Confidencialidad	14
Redes sociales	15
ACOSO Y DIVERSIDAD	17
Acoso y discriminación	17
Diversidad e inclusión	17
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	19
Divulgación	19
Cumplimiento	20
Continuidad del negocio	21
Renuncias	21
No se crean derechos	21



INTRODUCCIÓN

Este **Código** se aplica, sin excepción, a todos los **directores, ejecutivos, consultores y empleados de Knight** (y las referencias a un «empleado» en este Código deben entenderse que incluye a los directores, consultores y ejecutivos). Es responsabilidad de cada uno de los empleados cumplir con las normas descritas en el Código a los efectos de construir el buen nombre comercial de Knight.

Estas normas pretenden servir de guía para tomar las decisiones correctas al enfrentarse a una situación complicada y adoptar mejores comportamientos y no simplemente lo que es «legal». El presidente y el director de Operaciones reportarán al Directorio de la Compañía (el «**Directorio**») sobre el cumplimiento del Código.

Este no es un Código de Conducta completo. No existe declaración alguna que pueda cubrir todas las posibles situaciones que puedan encontrarse.

Sin embargo, hay algunas áreas que, debido a su especial importancia, merecen una atención especial.

Además de familiarizarse con la información de este documento, cuando se enfrente a una pregunta ética difícil de resolver, hágase las siguientes preguntas:

- A** ¿Es el curso de acción legal y ético?
- B** ¿Cumple con el Código, la política y los valores de Knight?
- C** ¿Me sentiré cómodo y fiel a mí mismo cuando explique mi elección a mis amigos o familiares?
- D** ¿Me sentiría cómodo con que mis acciones se hagan públicas en un periódico, en la televisión o en internet?

Proteger a la Compañía y a sus empleados contra conductas no éticas es una responsabilidad conjunta de todos. Como empleado, desempeñas un papel central en el cumplimiento del Código, y su ayuda y cooperación son vitales para garantizar que se mantenga un estándar ético alto:

- **ACTUAR HONESTAMENTE Y CON INTEGRIDAD**, obedecer las leyes y la política de Knight, y proteger la reputación y la imagen de la Compañía.
- **RESPETAR ESTRICTAMENTE** las normas, las leyes y los procedimientos de Knight cuando actúen en nombre de la Compañía.
- **ACTUAR CON RESPETO** hacia sus compañeros, clientes, socios comerciales y competidores.
- **NO DUDE EN PREGUNTAR**: si tuviera alguna duda sobre el curso de acción adecuado, las leyes, la política de Knight, la ética o cualquier otro asunto relacionado con una conducta, debe consultar el Código o los procedimientos, preguntar a su supervisor directo, al Departamento de Recursos Humanos o a la persona responsable del cumplimiento de Knight.
- **INFORMAR INMEDIATAMENTE** de cualquier presunta violación o infracción de la ley, el Código o la política de Knight, así como si alguien le solicitara o presionara para que actué de una manera que pueda constituir una violación. Puede informar de ello a su supervisor directo, al Departamento de Recursos Humanos o a la persona responsable del cumplimiento o puede informar de la violación de forma anónima a través de la Línea Directa de Ética.
- **COOPERAR** en cualquier investigación relacionada a una violación del Código y proporcionar la información necesaria de manera confiable, precisa y completa.



CONFLICTO DE INTERESES

Informar y evitar conflictos

Los empleados de Knight deben **evitar cualquier conflicto**, o percepción de conflicto, entre sus intereses personales y los intereses de Knight.

Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado realiza alguna acción o tiene intereses que pueden dificultar o incluso parecer que dificultan que lleve a cabo su trabajo de forma objetiva y eficaz.

Un conflicto de intereses personal ocurre cuando una relación o actividad personal podría influir en el juicio y la capacidad de realizar el trabajo de manera objetiva, así como cumplir con todas las obligaciones para con un empleador. Incluso la apariencia o percepción de un conflicto de intereses puede poner a la Compañía en riesgo. **Como empleados, no debemos permitir que las lealtades divididas o una ganancia o beneficio personal eviten que hagamos lo que es mejor para Knight y los pacientes y clientes a los que servimos.**

Un conflicto de intereses organizacional puede ocurrir cuando Knight tiene relaciones conflictivas con entidades como gobiernos, grupos de pagadores, proveedores de atención médica o personas dentro de estas entidades. **No siempre está claro si una actividad crea un conflicto de intereses.**

Some examples of a conflict of interest might include:

- Trabajar para un competidor o posible competidor, independientemente de la naturaleza del empleo, mientras sea empleado de la Compañía;
- La aceptación de regalos, pagos o servicios de aquellos que buscan hacer negocios con Knight;
- La transmisión de información confidencial a los competidores;
- Las actividades de inversión utilizando información privilegiada;
- La propiedad o participación sustancial en una Compañía que sea competencia o proveedor de la Compañía;
- La actuación como consultor de un cliente o proveedor de la Compañía.

Los empleados deben revelar de forma inmediata y completa todas las circunstancias que puedan ser interpretadas o percibidas como un conflicto de intereses según la sección del presente Código. Informarlo de forma detallada crea la oportunidad de resolver situaciones poco claras y deshacerse de intereses en conflicto antes de que pueda surgir una dificultad.

Cuando un empleado esté en duda sobre si existe o no un conflicto de intereses, debe preguntar a su supervisor directo, al Departamento de Recursos Humanos o al responsable de cumplimiento de la Compañía.

Para obtener más información, consulte la Política de Conflicto de Intereses de Knight.



Actividades comerciales externas / Otros empleos

La Compañía no debe verse privada de los mejores esfuerzos de ningún empleado en su trabajo por demandas externas excesivas que impliquen su tiempo, energía o atención.

En los casos en los que esté permitido en el contrato de trabajo, un empleado puede, con la aprobación previa de su supervisor: **(i) iniciar sus propios negocios externos o (ii) tener otro trabajo a tiempo parcial con organizaciones que no sean competidores, proveedores ni clientes.**

Esto en sí mismo no constituye un conflicto de intereses. Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de que **el segundo trabajo no entre en conflicto con los intereses de Knight**, es decir, por ejemplo, **ASEGURÁNDOSE QUE LAS DOS ACTIVIDADES ESTÉN ESTRICTAMENTE SEPARADAS.**

Esto se puede hacer asegurándose que:

- El trabajo de la otra organización no se realice en el tiempo de Knight;
- Los clientes y los compañeros de la actividad externa no se pongan en contacto con ningún empleado de Knight;
- El equipo y los suministros de Knight, o el tiempo de cualquier personal de la empresa, no se utilicen para el trabajo externo;
- Los productos o los servicios del negocio externo no sean promovidos a otros empleados de la empresa durante el horario de trabajo;
- Los productos o servicios del trabajo externo no se vendan a Knight.

Si bien la Compañía puede haber autorizado a que un empleado tenga un empleo externo, dicha **autorización puede ser revocada** si la Compañía, a su propia discreción, considerara que este empleo externo tiene un impacto perjudicial en el trabajo del empleado en la Compañía.

Regalos y entretenimiento

Los empleados nunca deberán usar sus cargos para obtener ganancias personales o generar una obligación para con personas con quienes la Compañía hace negocios.

Los empleados no deben aceptar, directa o indirectamente, regalos de valor, incluidos pagos, servicios, honorarios, privilegios especiales, viajes de placer, alojamientos y préstamos de cualquier persona, organización o grupo que haga negocios o que busque hacer negocios con la Compañía.

Cuando un empleado tenga dudas sobre si aceptar un determinado regalo o beneficio, debe preguntar a su supervisor directo, al Departamento de Recursos Humanos o al responsable de cumplimiento de la Compañía.



INTEGRIDAD FINANCIERA Y EMPRESARIAL

Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos

Las leyes de la jurisdicción donde la Compañía lleva a cabo sus actividades cubren muchos aspectos del negocio de la Compañía.

Knight se compromete a operar dentro del marco de estas leyes y reglamentos. Por lo tanto, para garantizar el cumplimiento de todas las leyes aplicables, todos los empleados deben tomar medidas razonables para familiarizarse con las leyes y reglamentos que afectan a su trabajo y asegurarse de que su conducta cumple con dichas leyes. **Desconocer la ley no es eximente.**

Al mismo tiempo que se esfuerzan por alcanzar metas y objetivos desafiantes, se espera que todos los empleados cumplan con las leyes y no deben incentivar a otros empleados, contratistas o proveedores a participar en ninguna actividad que infrinja la ley, ni a participar en ningún acuerdo comercial poco ético.

Knight promoverá de forma proactiva el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos, incluidos, entre otras, todas las leyes de EE. UU., Canadá y extranjeras que prohíben el lavado de activos, el soborno de funcionarios públicos y los pagos indebidos, así como el tráfico de información privilegiada.

Lucha contra el lavado de activos

Se considera lavado de activos el uso de efectivo o activos resultantes de actividades delictivas o que apoyen a actividades ilegales mediante el uso de fondos de origen ilegítimo.

Knight **NO** acepta ningún acto de sus empresas, empleados o terceros que pueda constituir lavado de activos o financiamiento del terrorismo. Con el fin de evitar actividades que constituyan lavado de activos o financiamiento del terrorismo, Knight y sus empleados deberán:

- A Entender y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.**
- B No recibir beneficios financieros o personales de actividades ilícitas.**
- C Asegurarse de que los empleados, personas físicas y personas jurídicas con las que la Compañía mantiene relaciones no formen parte de listas restrictivas relacionadas con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Este proceso de debida diligencia se llevará a cabo antes del inicio de la relación e incluirá la identificación de la Compañía (que puede incluir copia de los estatutos, el certificado de vigencia, la confirmación del número de identificación fiscal, el país donde se ubica, etc.) y los controles de antecedentes.**
- D Informar sobre actividades sospechosas (según las leyes locales) y cooperar con las autoridades y el personal interno responsable de las investigaciones sobre el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.**



Fraude

El fraude es el uso ilícito o criminal de los activos o dispositivos de comunicación de Knight para engañar intencionalmente, incluyendo a través de omisiones sustanciales, a terceros o a la Compañía, con el fin de obtener ganancias financieras o personales.

Los empleados o terceros que hagan negocios con Knight implicados en actividades fraudulentas verán rescindido su empleo o relación comercial con la Compañía y se expondrán a un proceso penal y civil.

Información privilegiada

La Compañía considera que el uso de información privilegiada es antiético e ilegal y lo tratará como tal.

Con este fin, Knight ha adoptado una política relativa a las transacciones de valores por parte de «personas con información privilegiada» (la «Política de Información Privilegiada»), que impone restricciones comerciales y períodos de suspensión. Los empleados deben conocer y cumplir con la Política de Información Privilegiada.

Una copia de la Política de Información Privilegiada está disponible en la intranet de la Compañía

La política de la Compañía es asegurar la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que Knight presenta a las autoridades reguladoras de valores y en todas las demás comunicaciones realizadas por la Compañía.

Sin embargo, la divulgación de información relativa a la Compañía es responsabilidad del comité de divulgación de la Compañía (el «Comité de Divulgación»), y los empleados no deben revelar información de la empresa, incluyendo información importante relacionada con las actividades y los asuntos de la Compañía.

Los empleados que no sean portavoces autorizados no deben responder bajo ninguna circunstancia a las preguntas de la comunidad de inversores o de los medios de comunicación, a menos que un portavoz autorizado se lo solicite específicamente.

Todas estas consultas serán remitidas inmediatamente a un ejecutivo sénior de la Compañía. Además, se prohíbe a los empleados participar en salas de chat por internet o en las discusiones de grupos de noticias sobre asuntos relacionados con las actividades de la Compañía o sus valores. Los empleados que se encuentren con una discusión relacionada con la Compañía deben informar inmediatamente a un ejecutivo sénior de la Compañía a los efectos de seguir la discusión.

Las actividades de todos los empleados deberían poder resistir un examen minucioso. En caso de dudas, los empleados deberían discutir el asunto con su supervisor directo, el Departamento de Recursos Humanos o el responsable de cumplimiento de la Compañía.



Anticorrupción y antisoborno

Está prohibida cualquier actividad de corrupción y soborno.

Knight se opone a la corrupción y el soborno y NO tolera prácticas que busquen obtener negocios a través de medios inadecuados.

Ningún empleado de Knight está autorizado a ofrecer, recibir o aceptar ningún beneficio para sí mismo o para terceros que puedan comprometer, o parezcan comprometer, la capacidad de tomar decisiones empresariales objetivas. **Los empleados deben conocer y cumplir con la Política Anticorrupción y Antisoborno.**

- Los empleados de Knight, directamente o a través de intermediarios, nunca ofrecerán o prometerán un favor personal o financiero para obtener un trato u otra ventaja de un tercero;
- Los empleados no deben aceptar ninguna ventaja a cambio del trato preferencial a un tercero;
- Los empleados no ejercerán ninguna actividad o conducta que pueda dar lugar a la apariencia o sospecha de un intento de este tipo de mala conducta;
- El favoritismo inadecuado podría incluir descuentos ilegales, comisiones, pagos no declarados y cualquier otro beneficio material o inmaterial ilegal.

La Compañía cumplirá con todas las leyes y reglamentos anticorrupción aplicables en los países en los que opera, incluyendo la **Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá)**, la **Ley de Sobornos (Reino Unido)** y la **Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras (EE. UU.)**.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, CONSULTE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DE KNIGHT.

Integridad financiera

Con el fin de garantizar nuestra integridad en asuntos financieros, el cumplimiento de los reglamentos aplicables y la transparencia con nuestros accionistas, debemos mantener registros contables completos y precisos en todo momento, que reflejen con exactitud y veracidad la situación financiera y los ingresos de la Compañía. También es esencial proteger los activos y la información confidencial de la Compañía.



¿Por qué es importante la integridad financiera?

Porque nos ayuda a mantener la confianza de nuestros accionistas, gobiernos, pacientes, profesionales de la salud, socios comerciales, proveedores y otros terceros con los que interactuamos o podemos interactuar.

Somos una Compañía que cotiza en bolsa y desarrollamos actividades comerciales en muchos países. **Siempre debemos mantener libros y registros precisos que reflejen adecuadamente nuestra situación financiera y que puedan utilizarse como base para tomar buenas decisiones empresariales.** Las leyes nos exigen ser honestos y precisos en nuestros registros financieros. Los efectos negativos derivados de estados contables inexactos podrían conducir a la pérdida de confianza de nuestros accionistas, a un impacto negativo en nuestra reputación y a posibles multas y sanciones.

Dada la gran importancia de la integridad financiera y la protección de nuestros activos, hemos diseñado e implementado varios controles y procedimientos internos para garantizar que los registros de la Compañía se mantengan, almacenen y destruyan de acuerdo con los requisitos de la Compañía y las disposiciones legales vigentes.

Cada empleado, independientemente de su cargo, es responsable de cumplir con las políticas y los procedimientos que afectan los recursos y los activos financieros de la Compañía.

Algunos ejemplos de estos procesos y controles para proteger nuestra integridad financiera son:

- Vendemos y compramos productos y servicios basados en la calidad y el precio justo de mercado, y nunca permitimos que se influya o que se pretenda influir con pagos, regalos, invitaciones, favores o ventajas de ningún tipo;
- Registramos las ventas, los ingresos y los pagos de nuestras empresas durante el período contable correspondiente, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados (internacionalmente, las NIIF);
- Prohibimos el uso de fondos, activos o información de la Compañía para cualquier fin ilegal, incluyendo sobornos;
- Llevamos libros y registros precisos de la Compañía y nunca hacemos registros falsos.

Algunas recomendaciones para proteger nuestra integridad financiera son:

- Cumplir siempre con las normas legales aplicables, así como con las prácticas y políticas de contratación y compra de Knight;
- Seguir los métodos establecidos para aprobar los pagos a proveedores;
- Si no estuviera seguro de cuáles son las políticas, consultar con su supervisor;
- Asegurarse de que todos los pagos o el uso de los fondos de Knight sean revisados y aprobados por el supervisor que corresponda;
- Reportar sus gastos de forma adecuada y clara, incluyendo los recibos y el motivo del gasto (que siempre debe estar vinculado a las actividades de Knight). Nunca solicitar el reembolso por gastos personales o gastos no autorizados por Knight



Adquisiciones - Venta a entidades gubernamentales

Las autoridades y departamentos gubernamentales pueden ser clientes de Knight. Las entidades públicas, como los hospitales públicos, ciertos planes de salud y seguros de salud, así como otros compradores institucionales, están sujetas a estrictas leyes y reglamentos locales que regulan la forma en que estos compradores y agencias institucionales compran productos y servicios.

Como proveedores de productos, también estamos obligados a cumplir con dichas leyes y normativas.

Los empleados de Knight que participan en los procesos de licitación ofrecen nuestros productos a autoridades gubernamentales o a los compradores detallados anteriormente, por lo que deben entender y cumplir con las normas de contratación pública. Estas normas pueden ser complejas, pero son de gran importancia para las actividades de la Compañía.

Contratos de terceros

La Compañía solo debe contratar a terceros si se cumplen todos los requisitos siguientes:

- Existe una necesidad legítima de los servicios o los bienes que proporcionan;
- Los precios de los servicios y los bienes no son superiores al valor de mercado;
- Existe un contrato escrito u otro documento escrito con un efecto legal similar (por ejemplo, una orden de compra);
- La contratación de terceros, incluidos los profesionales de la salud, nunca debe utilizarse para crear un incentivo, ni para recompensar o garantizar una ventaja comercial inadecuada para la Compañía;
- Se controla a los terceros de forma periódica en cuestiones como la corrupción, los sobornos, el lavado de activos, el terrorismo o cualquier otro acto similar mediante el uso de herramientas como World-Check One;
- Los terceros informan a la Compañía cuando existe una interacción con funcionarios gubernamentales con respecto a los productos o actividades de la Compañía, para que la Compañía conserve esta información registrada en sus controles.

Todos los contratos deben firmarse antes del inicio del servicio y deben basarse en los principios de buena fe, la experiencia en el área de **desempeño, el valor justo, la transparencia, la integridad y la imparcialidad**.

Los contratos se pueden firmar electrónicamente, a menos que las leyes locales exijan firmas autógrafas, y se almacenarán electrónicamente según los procedimientos internos de cada país.

Para obtener información sobre los contratos específicos de los profesionales de la salud, consulte el Procedimiento Operativo Estándar de los Profesionales de la salud.



CONSULTE LA MATRIZ INTERNA DE FIRMAS Y APROBACIÓN DISPONIBLES EN LA INTRANET PARA CONFIRMAR LA AUTORIDAD DE LA FIRMA Y LOS NIVELES DE APROBACIÓN ADECUADOS.

Relaciones con funcionarios gubernamentales

Las relaciones con los funcionarios gubernamentales deben ser transparentes, tanto por parte del empleado de la Compañía como por parte del funcionario del gobierno.

Nuestro mercado comercial a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de varios gobiernos. Las transacciones con los gobiernos están cubiertas por leyes especiales y no es lo mismo que hacer negocios con individuos.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, CONSULTE LA POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO DE KNIGHT.

Actividades políticas

Knight cree plenamente en el proceso democrático, pero no participamos en actividades políticas.

Por lo tanto:

- Knight no hará contribuciones a campañas políticas, no apoyará a candidatos ni interferirá en asuntos políticos;
- Los empleados de Knight no tienen permitido ejercer presión sobre otros empleados con respecto a asuntos políticos;
- Los fondos e instalaciones de Knight no se utilizarán para llevar a cabo comités o programas de acción política ni para proporcionar apoyo administrativo a estos comités;



Prevención, uso y gestión de activos

Todos los empleados deben proteger los **activos tangibles (edificios, equipos, etc.) e intangibles (datos, información confidencial, know-how, propiedad intelectual, etc.)** de la Compañía y **garantizar su uso eficiente.**

Todos los activos de Knight deben utilizarse con fines comerciales legítimos. Los equipos, materiales, suministros y servicios, incluyendo el acceso a Internet, que son adquiridos por Knight son propiedad de Knight y deben ser utilizados solo en interés de Knight y deben ser protegidos contra robo, uso indebido o daño:

- Los activos de Knight se utilizarán exclusivamente para llevar a cabo actividades comerciales.
- No se podrán utilizar los activos de Knight para negocios externos o para actividades ilegales o no éticas.
- Usted debe utilizar la información de Knight y las herramientas de comunicación adecuadamente y no debe acceder, por ejemplo, a sitios web que contengan material obsceno, ofensivo o ilegal.
- No debe aprovechar para sí mismo o para un tercero una oportunidad de obtener ganancias financieras de la que tuviera conocimiento de antemano debido a su cargo en Knight o a través del uso de un activo o información de la Compañía.
- Deberá proteger y salvaguardar los activos de la Compañía evitando la pérdida, el robo, el uso indebido y el desecho de estos. No podrá cometer fraude ni dañar los activos de la Compañía.
- Deberá hacer un uso adecuado del correo electrónico corporativo y de los códigos de acceso y utilizarlos solo para los fines de la Compañía.
- La propiedad intelectual creada, desarrollada u obtenida por los empleados y relacionada con su empleo pertenece a la Compañía.

Oportunidades corporativas

Se prohíbe a los empleados:

- A** Tomar por sí mismos oportunidades corporativas que surjan por el uso de la propiedad, la información o su cargo en Knight;
- B** Usar la propiedad, la información o su cargo en la Compañía para obtener ganancias personales;
- C** Competir con la Compañía.

Los empleados tienen el deber para con la Compañía de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo.



Trato justo

Cada empleado debe esforzarse por tratar de manera justa con los accionistas, clientes, proveedores, competidores y empleados de Knight.

Nadie debería sacar una ventaja injusta de alguien a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

Knight cree en la competencia leal y no utiliza medios ilegítimos para obtener el control de los mercados en los que opera, bloquear la competencia en los contactos con los clientes o proveedores, o tomar medidas relativas a los precios que puedan causar daños a sus clientes.

- **NO DISCUTA NI LLEGUE** a acuerdos con competidores existentes o potenciales en relación con políticas de precios, descuentos y otras condiciones de venta, dividiendo mercados o clientes y la venta (o no venta) de los productos de la Compañía;
- **NO OFREZCA NI DÉ** un soborno o favor a clientes o proveedores con el objetivo de promover nuestro negocio o causar daños a nuestra competencia;
- **NO DISCUTA Y NO LLEGUE A NINGÚN ACUERDO** con distribuidores y mayoristas en relación con los precios al por menor;
- **TENGA ESPECIAL** cuidado de evitar cualquier acción o declaración que pueda crear la impresión de competencia desleal o mal uso de nuestra posición en el mercado;
- **NO DESPREZQUE NI HAGA** declaraciones negativas sobre la competencia;
- **CÉNTRESE SIEMPRE** en nuestras ventajas y las de nuestros productos, y no en la competencia.



CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN

Confidencialidad

Los empleados deberán mantener la confidencialidad de la información que les confíe la Compañía o sus clientes, según lo requiera la **Política de Divulgación Corporativa de la Compañía**.

Los empleados deben conocer y cumplir con la Política de Divulgación Corporativa de la Compañía. Los empleados que no tengan una copia de la Política de Divulgación Corporativa de la Compañía deben preguntar a su supervisor directo, al Departamento de Recursos Humanos o al responsable de cumplimiento de la Compañía.

Se prohíbe a cualquier empleado en conocimiento de información confidencial comunicar dicha información a cualquier otra persona, a menos que sea necesario hacerlo en el curso de las actividades.

Se hará todo lo posible por limitar el acceso a la información confidencial solo a aquellos que necesiten conocer la información y se informará a dichas personas de que la información debe mantenerse confidencial.

Salvo que así lo exija la ley, toda la información relativa a los asuntos de la Compañía debe ser considerada confidencial por todos los empleados hasta que esté disponible al público: La información confidencial incluye **todos los tipos no públicos de información societaria, registros societarios e información sobre personas e información que pueda afectar la posición competitiva de la Compañía.**

Para evitar el uso indebido o la divulgación involuntaria de información material, en todo momento se deben seguir los procedimientos que se indican a continuación:

- Los asuntos confidenciales no deben ser discutidos en lugares donde la discusión puede ser oída, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, aviones o taxis;
- Los documentos confidenciales no deben leerse en lugares públicos, dejarse en salas de conferencias sin vigilancia, dejarse olvidados cuando finaliza una reunión o desecharse donde otros puedan recuperarlos. Del mismo modo, los empleados no deben dejar información confidencial en sus hogares donde otros puedan acceder a ella;
- La transmisión de documentos por medios electrónicos, como por fax o directamente de un ordenador a otro, solo debe realizarse cuando sea razonable creer que puede realizarse y recibirse en condiciones de seguridad;
- El acceso a los datos electrónicos confidenciales debe restringirse mediante el uso de contraseñas;
- Se debe evitar la copia innecesaria de documentos confidenciales y las copias adicionales de documentos confidenciales deben triturarse o destruirse;
- Toda la información reservada, incluidos los programas informáticos y otros registros, sigue siendo propiedad de la Compañía y no puede ser eliminada, divulgada, copiada o utilizada de otra manera excepto en el curso normal del empleo o con el permiso previo de su supervisor directo, del Departamento de Recursos Humanos, el responsable de cumplimiento o ejecutivo sénior de la Compañía; y
- Los documentos y archivos que contienen información confidencial deben guardarse en lugares seguros accesibles únicamente a personas restringidas.



La información confidencial no debe destruirse ni retirarse de los locales sin el consentimiento expreso de la administración o salvo cuando así lo requieran las condiciones de empleo.

En los casos en los que un empleado trabaja desde su domicilio, el empleado debe tener el mismo cuidado con la información confidencial que en la oficina.

Al dejar el empleo en la Compañía, los empleados deben devolver toda la información confidencial que poseen en cualquier formato y todas las copias que estén o puedan haber estado en su poder. También se espera que los empleados no divulguen la información confidencial aprendida durante el curso de su trabajo.

Si un empleado tuviera alguna duda sobre la confidencialidad de determinada información, o en caso de sospecha de robo o divulgación no autorizada de información confidencial, debe consultar o notificar a su supervisor directo, el Departamento de Recursos Humanos o el responsable de cumplimiento de la Compañía.

Redes sociales

«Redes sociales» incluye cualquier canal de comunicación digital que permita crear y compartir contenido, publicar comentarios e interactuar con diferentes personas o grupos.

Como empleados de Knight, debemos cumplir con todas las políticas de Knight al utilizar los medios digitales. Nuestras políticas son aplicables tanto a las comunicaciones relacionadas con las responsabilidades laborales como a las comunicaciones personales que puedan afectar a la Compañía.

En sus actividades personales en las redes sociales, los empleados de Knight deben estar siempre informados, ser respetuosos y recordar que nuestro comportamiento puede afectar tanto nuestra reputación personal como la reputación de Knight. **Siempre debemos recordar que internet es un lugar público y que los contenidos que creamos y publicamos salen de nuestro dominio.**

Al participar en salas de chat de internet, blogs, carteleras, grupos de noticias, sitios web de redes sociales, etc. (las «Publicaciones en línea»), (así como en cualquier otro foro), a menos que sea específicamente autorizado por la Compañía, los empleados deben dejar claro que las opiniones que expresan son estrictamente las suyas y no reflejan las opiniones de Knight.

Se prohíbe a los empleados dar la impresión de que están hablando en nombre de Knight o expresar la perspectiva de Knight en cualquier foro. La obligación de confidencialidad de los empleados se extiende más allá de las horas de trabajo y del lugar de trabajo.

En este sentido, el derecho de un empleado a expresarse en una Publicación en línea u otro foro está sujeto a su obligación de confidencialidad y al deber legal de lealtad hacia la Compañía.



En consecuencia, se prohíbe estrictamente a los empleados **discutir en cualquier Publicación en línea u otro foro cualquier información confidencial, no pública, privada o personal, secretos comerciales u otra información sobre la Compañía, sus actividades, ejecutivos, administración, empleados, clientes, proveedores, socios, afiliados o competidores, incluidos, entre otros, comentarios sobre sus servicios, productos, rendimiento operativo, resultados financieros o rendimiento de las acciones.**

Los empleados también tienen prohibido:

- Tergiversar acerca de Knight o la relación de los empleados con Knight;
- Utilizar las marcas comerciales de Knight (ya sean propiedad de Knight o sobre las que Knight posee una licencia) o material protegido por derechos de autor en cualquier Publicación en línea o en cualquier otro foro.

Se prohíbe a los empleados publicar material en cualquier Publicación en línea o en cualquier otro foro que dañe o afecte negativamente o menosprecie la reputación o la imagen de la **Compañía, sus políticas, operaciones, ejecutivos, dirección, servicios, productos, clientes, proveedores, socios, afiliados, competidores o cualquiera de sus empleados.**



ACOSO Y DIVERSIDAD

Acoso y discriminación

Knight está comprometida con un trato justo e igualitario para con todos los empleados. No toleramos ninguna forma de discriminación o acoso en el lugar de trabajo. Cualquier empleado cuyas acciones no cumplan con estos principios será sancionado, hasta e incluyendo el despido.

No se acepta que los empleados sean sometidos a comportamientos ofensivos, abusivos u otros comportamientos no deseados en el lugar de trabajo que violen la dignidad personal o creen un ambiente intimidante, hostil o humillante (por ejemplo, acoso físico, sexual, psicológico, verbal o cualquier otra forma de acoso).

Nuestra política es garantizar que el comportamiento de nuestros empleados no discrimine a nadie por motivos de género, edad, etnia, origen nacional, religión, discapacidad, orientación sexual, ciudadanía, capacidades o cualquier otra característica pertinente protegida de acuerdo con el derecho aplicable.

Todos los empleados de la Compañía tienen derecho a un empleo libre de acoso. Todas las contrapartes tiene derecho a servicios libres de acoso. Cada empleado tiene la responsabilidad de asegurarse de que ni los empleados ni los contactos externos sean objeto de acoso.

Las denuncias serán tratadas con seriedad, sensibilidad y de la manera más discreta y confidencial posible. Si algún empleado creyera que está siendo sometido a acoso u observa o conoce a un compañero o grupo de empleados que está siendo acosado, debe ponerse en contacto con su supervisor directo, el Departamento de Recursos Humanos o el responsable de cumplimiento de la Compañía para recibir asesoramiento y asistencia, o puede denunciar de forma anónima a través de la Línea Directa de Ética. No habrá represalias por denunciar incidentes de acoso.

Diversidad e inclusión

Knight valora la diversidad y la inclusión y está firmemente comprometida a diversificar su fuerza laboral y a fomentar una cultura de trabajo que proporcione un entorno de trabajo profesional y satisfactorio en el que todos los empleados se sientan bienvenidos y respetados por las cualidades y las características únicas que aportan al lugar de trabajo.

Esto incluye trabajar continuamente hacia un ambiente en el que se valoren, estimulen y acepten los diversos pensamientos, ideas y aportes de todos los empleados. Knight se esfuerza por crear un entorno inclusivo que abarque las diferencias y fomente la inclusión.



La diversidad es la variedad de dimensiones, cualidades y características únicas que poseen las personas. Estas dimensiones incluyen, pero no se limitan a la etnia, la nacionalidad, la cultura, el idioma, la capacidad, el sexo de nacimiento, la identidad de género, la orientación sexual, la religión, la edad, el estatus migratorio, el estatus socioeconómico, la región geográfica en la que viven y la lista infinita de otras cualidades que todos poseemos como seres humanos. En el lugar de trabajo, estas diferencias contribuyen a la **diversidad de pensamiento y enfoque, lo que mejora el desarrollo, la innovación, la solución creativa de problemas y los resultados.**

Al aumentar la diversidad de nuestra fuerza laboral y crear un entorno de trabajo inclusivo en el que se respeten, acepten y valoren las diferencias, todos los empleados de Knight tienen la posibilidad de contribuir a su máximo potencial.

Como parte de la política de diversidad, la Compañía aspira a una composición que incluya una fuerte representación de **mujeres, aborígenes, personas con discapacidades y miembros de minorías visibles.**



INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Divulgación

Si algún empleado incumpliera el Código u observara un incumplimiento del Código por parte de otro empleado, tiene la responsabilidad de notificarlo de inmediato.

Los empleados deben hablar con supervisores, gerentes u otro personal que corresponda cuando tengan dudas sobre el mejor curso de acción en una situación particular.

Los empleados deben informar las violaciones de leyes, normas, reglamentos o el Código a su supervisor inmediato o a un ejecutivo sénior de la Compañía tan pronto como tomen conocimiento de dichas violaciones, a través de los siguientes canales:

- Por cualquier pregunta o inquietud relacionada con el Código o con el trabajo en curso, el empleado debe ponerse en contacto con su supervisor inmediato.
- Por cualquier inquietud relacionada con el incumplimiento del Código, el empleado debe ponerse en contacto con su supervisor directo, el Departamento de Recursos Humanos o el responsable de cumplimiento de Knight, o si el empleado cree que el problema no se solucionará o no se ha solucionado, acudir a la Línea Directa de Ética que se indica a continuación:

Línea Directa de Ética

Sitio web: <https://knighttx.ethicspoint.com>

E-mail: compliance@knighttx.com

Knight protegerá de represalias a cualquier empleado que, de buena fe, informe de infracciones reales o percibidas por otro empleado o problemas con las políticas, procedimientos o controles corporativos y aquellos que cooperen en una investigación u otro procedimiento relacionado con el Código.

Prohibimos cualquier amenaza de dañar su posición o progreso. Esta política es aplicable a las denuncias realizadas a través de los canales especificados en el Código o de cualquier otra forma admitida. Los detalles del denunciante se mantendrán confidenciales y solo se revelarán a aquellos que deben ser informados para manejar el caso.

En casos excepcionales, podemos vernos forzados a revelar la identidad del denunciante a las autoridades. Además, en ocasiones es difícil ocultar la identidad del denunciante, ya que la información incluida en la denuncia solo puede ser conocida por unos pocos empleados o puede estar relacionada con un campo muy específico.



Al presentar una denuncia, por favor incluir tantos detalles y copias de documentos como sea posible a los efectos de poder realizar una investigación apropiada de la situación o el comportamiento denunciado. Los reclamos vagos o incompletos son más difíciles de investigar.

Todos los reclamos, ya sean realizados por teléfono o en línea, tendrán un número de referencia. Puede utilizar ese número de referencia para proporcionar más información o comprobar el estado de una investigación, ya sea por teléfono o en línea en <https://knighttx.ethicspoint.com>, independientemente de cómo utilizó originalmente la línea directa. Tenga en cuenta que las investigaciones llevan tiempo y que nuestra capacidad para compartir información puede ser limitada.

Cuando lo permitan las leyes locales, puede usar la Línea Directa de Ética para denunciar de forma anónima problemas conocidos o sospechosos o hacer una pregunta. Algunos países prohíben o desalientan la presentación de denuncias anónimas o restringen los tipos de información que se pueden comunicar. Si utiliza la Línea Directa de Ética de uno de esos países, se le informará de cualquier restricción específica para la presentación de denuncias. La administración informará al Directorio sobre el cumplimiento del Código.

Las violaciones del Código se tratarán con prontitud y de forma justa. El empleado que viole este Código, la política de la Compañía o las leyes aplicables puede estar sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

La mala conducta puede incluir violaciones de este Código y de las políticas de la Compañía, no reportar un problema conocido o potencial, no cooperar con una investigación o intimidar o tomar represalias contra un empleado que plantea un posible problema o proporciona información durante una investigación.

El Directorio podrá, si un conflicto de intereses se revelara plenamente y con antelación, permitir el conflicto en ciertos casos limitados.

Cumplimiento

Los nuevos directores, ejecutivos, consultores y empleados de la Compañía y sus filiales serán informados de este Código y su importancia, y anualmente se recordará el Código a todos los empleados. El Directorio lo analizará y, en la medida necesaria, lo revisará y actualizará anualmente.

El empleado que viole este Código puede enfrentar una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de su empleo con la Compañía. La violación de este Código también puede implicar la violación de ciertas leyes. Si la Compañía descubriera que un empleado ha violado dichas leyes, puede remitir el asunto a las autoridades legales correspondientes.

Continuidad del negocio

Creemos que la gestión de la continuidad del negocio es fundamental para nuestros pacientes, clientes, asociados y otras partes interesadas, y forma parte de una práctica de gestión responsable. En caso de una emergencia o una interrupción importante del negocio, nos comprometemos a hacer todo lo posible para garantizar un suministro ininterrumpido de productos y servicios clave.



Renuncias

Cualquier exención de este Código para los directores ejecutivos o directores de la Compañía solo podrá ser aprobada por el Directorio o un comité del Directorio.

Las modificaciones y exenciones a este Código serán divulgadas públicamente de acuerdo con las leyes aplicables.

No se crean derechos

Este Código es una declaración de ciertos principios, políticas y procedimientos fundamentales que rigen a los directores, ejecutivos, consultores y empleados de la Compañía en la realización de sus actividades.

No tiene la intención ni crea ningún derecho para ningún empleado, director, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.



