

GANAR DE LA MANERA CORRECTA

Nuestro Código de conducta



THE TORO
COMPANY

Un mensaje de Rick Olson



Durante más de un siglo, The Toro Company (TTC) ha construido más que máquinas y soluciones de alto rendimiento: hemos construido espacios acogedores para que las personas trabajen y se diviertan, relaciones de calidad basadas en la integridad y la confianza, y marcas reconocidas en todo el mundo.

No se gana una reputación respetable como la nuestra a menos que se esté haciendo algo bien. Eso es lo que hace que nuestro Código de conducta (el “Código”) sea tan importante. Está diseñado para ayudarnos a seguir tomando decisiones éticas y apropiadas, y a hacer negocios con integridad, todos los días y en todos los lugares donde operamos.

Le insto a que lea nuestro Código con detenimiento y a que lo aplique en su trabajo diario. Úselo para sortear situaciones difíciles en el trabajo. Aunque no aborda todos los desafíos que pueda enfrentar, siempre le indicará la dirección correcta, con información sobre personas y políticas listas para ayudar.

Recuerde siempre que la reputación de TTC es uno de nuestros mayores recursos, y todos somos responsables de protegerla. Tenemos la obligación de tomar decisiones individuales todos los días y cada una de esas decisiones constituye la reputación colectiva y la integridad de TTC. Es imperativo que preservemos la confianza que nuestras partes interesadas, clientes, socios comerciales, proveedores, accionistas, comunidades y otros han depositado en nosotros durante más de un siglo. A medida que miramos hacia el futuro, es nuestro compromiso continuo con “Ganar de la manera correcta” lo que garantizará nuestro éxito durante los próximos 100 años.

Richard M. Olson

Presidente y director ejecutivo

Nuestro propósito, visión y misión



NUESTRO PROPÓSITO

Ayudar a nuestros clientes a enriquecer la belleza, productividad y sostenibilidad de la tierra.



NUESTRA VISIÓN

Ser el líder más confiable en lo que respecta a las soluciones para el ambiente exterior. Todos los días. En todas partes.



NUESTRA MISIÓN

Ofrecer innovación y atención al cliente superiores.

PARA PROFUNDIZAR

Personal y valores de desempeño de [The Toro Company](#)



Índice

Un mensaje de Rick Olson 2
Nuestro propósito, visión y misión 3
Nuestro compromiso 5
 Nuestro Código de conducta 6
 Nuestras responsabilidades 7
 Nuestras decisiones 8
 Nuestro deber de denunciar 9
Nuestra gente 10
 Una fuerza laboral inclusiva 11
 Un lugar de trabajo respetuoso 12
 Salud, seguridad y protección 13
 Privacidad de datos 14
Nuestra empresa 15
 Recursos de la empresa 16
 Información confidencial 17
 Integridad financiera 19
 En nombre de The Toro Company 20

Nuestras interacciones 21
 Trato justo 22
 Proveedores y socios comerciales 23
 Contratos con el gobierno 25
 Conflictos de intereses 26
 Hospitalidad y regalos 27
Nuestro sector 28
 Medidas antimonopolio y
 de competencia justa 29
 Medidas contra los sobornos
 y la corrupción 30
 Comercio mundial 31
 Información interna confidencial 32
Nuestro planeta 33
 Derechos humanos 34
 El medioambiente 35
 Actividades políticas 36
 Actividades benéficas 37
Recursos útiles 38

Nuestro compromiso

Continuar con nuestro legado

Nuestro Código de conducta	6
Nuestras responsabilidades	7
Nuestras decisiones	8
Nuestro deber de denunciar.....	9



Nuestro Código de conducta

Aquí comienza nuestro compromiso con ganar de la manera correcta.

Nuestro Código nos une. Nos ayuda a cumplir promesas y a mantenernos enfocados en nuestro propósito, en cada relación, cada transacción y cada situación.

Piense en el Código como su manual del usuario. Si bien el Código no responde todas las preguntas que pueda encontrar mientras trabaja en TTC, le mostrará lo siguiente:

- Cómo operar de manera ética y legal.
- Cómo proteger todas las partes de nuestro negocio y mantenerlas funcionando sin problemas.
- Cómo dar solución a situaciones complejas que podría enfrentar en el trabajo.
- Qué hacer cuando algo no funciona como debería.

¿Quiénes deben cumplir con nuestro Código?

Todos en TTC (empleados, ejecutivos, contratistas y miembros de la junta directiva) en todos los lugares donde hacemos negocios. Esperamos que nuestros proveedores y otros socios comerciales externos mantengan los mismos altos estándares que nosotros y cumplan con los requisitos descritos en el [Manual de proveedores](#), la [Política de términos de comercio para proveedores](#) y la [Política contra sobornos para socios comerciales](#).

¿Qué sucede cuando alguien viola nuestro Código?

La confianza de nuestros clientes se ve comprometida y la reputación de nuestra marca está en riesgo. Por lo tanto, es posible que las violaciones del Código, de nuestras políticas o de la ley den lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral. Según la gravedad del incidente, la persona involucrada o TTC también podría estar sujeta a consecuencias civiles o penales.



Nuestras responsabilidades

Cada uno de nosotros hace su parte.

¿Qué puede hacer usted? Además de las responsabilidades asociadas con su trabajo, se espera que todos, en todos los niveles de TTC:

- Sigamos nuestro Código, nuestras políticas y las leyes de los países donde operamos.
- Tomemos decisiones que se alineen con nuestros valores de larga data.
- Pidamos ayuda si surgen preguntas o los requisitos parecen entrar en conflicto.
- Compartamos inquietudes sobre cualquier cosa poco ética o ilegal.

- Cooperemos de manera plena y honesta con cualquier investigación en el lugar de trabajo.

Los líderes tienen responsabilidades adicionales.

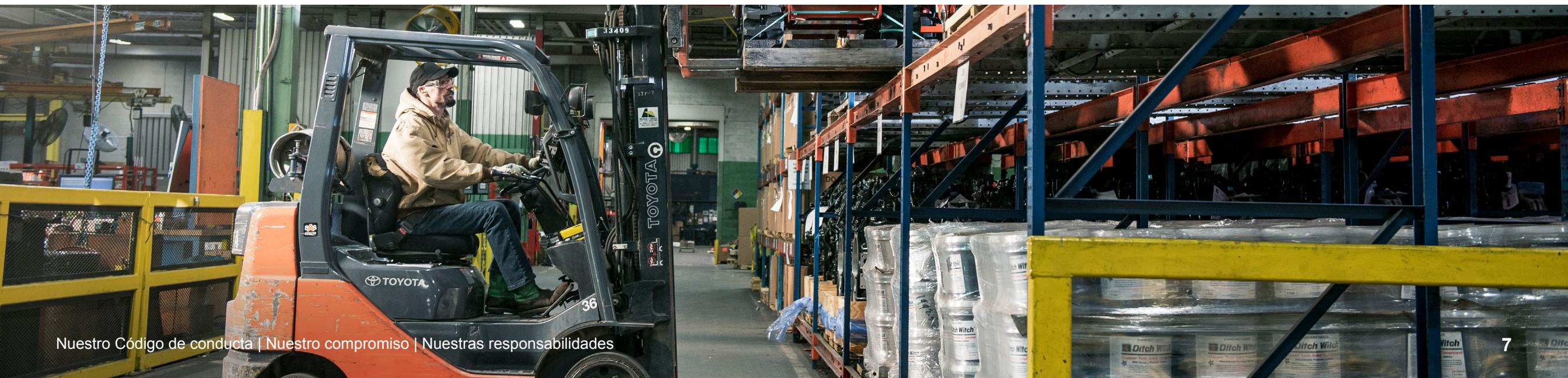
Si usted es un líder de personal:

- Lidere con el ejemplo. Demuestre integridad inquebrantable, tanto en lo que dice como en lo que hace.
- Genere un ambiente de confianza y respeto en el que los empleados se sientan cómodos al plantear preguntas o inquietudes.
- Escuche con atención las inquietudes de los empleados y guíelos a través de posibles problemas, utilizando el Código como recurso.

- Trabaje para resolver problemas de manera rápida y efectiva: informe de inmediato los comportamientos que violen nuestro Código, nuestras políticas o la ley.
- Sepa cuándo y cómo escalar los problemas, y nunca tome represalias ni permita que otros tomen represalias contra cualquier persona que comparta una inquietud de buena fe.

¿QUÉ SIGNIFICA “BUENA FE”?

Compartir una inquietud de buena fe significa que cree honestamente que puede haber habido una violación de nuestro Código, nuestras políticas o la ley.



Nuestras decisiones

Tomamos decisiones que reflejan nuestros valores.

El trabajo puede ser complicado. A veces, cuando se enfrenta a una decisión ética, la forma correcta no siempre es obvia al principio. En esas situaciones, puede ser útil preguntarse lo siguiente:

¿Es legal?

¿Es coherente con nuestros valores y nuestras políticas?

¿Es lo mejor para TTC?

¿Mejoraría nuestra reputación?

¿Me sentiría bien al respecto si lo denunciaran los medios o se volviera viral en las redes sociales?

Si la respuesta a cualquier pregunta es “no” o “no estoy seguro”, deténgase y pida orientación antes de continuar.

REGLAS BÁSICAS

¿Qué es más importante: lo que dice mi gerente o lo que dice el Código?

Nuestro Código tiene prioridad. Nadie en ningún nivel de nuestra compañía tiene la autoridad para pedirle o alentarle a hacer algo que viole nuestro Código, nuestras políticas o la ley. Si alguna vez se siente presionado a hacer algo que cree que está mal, denuncie.

Nuestro Código de conducta | [Nuestro compromiso](#) | Nuestras decisiones



Nuestro deber de denunciar

Hacemos preguntas. Compartimos inquietudes.

Comuníquese con nosotros. Hay una serie de recursos disponibles si tiene preguntas o desea plantear una inquietud sobre algo que parece poco ético o ilegal. Puede comunicarse con los siguientes:

- Su supervisor o gerente.
- Un miembro de la alta gerencia.
- Un miembro del equipo de Auditoría interna.
- Un miembro de los equipos o departamentos de Recursos Humanos (RR. HH.) o Legal.
- La Línea de ayuda de Ética, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y a la cual se accede por teléfono o en línea.

La Línea de ayuda de Ética le permite hacer preguntas o compartir inquietudes a toda hora con un tercero independiente. Hay traductores disponibles y cualquier persona que se comunique con la Línea de ayuda puede hacerlo de forma anónima, a menos que lo prohíba la ley. La información proporcionada a través de la Línea de ayuda se documenta en detalle y se envía a TTC para su investigación y resolución.

¿Represalias? Aquí no. Queremos que no sienta incomodidad al denunciar, dado que sabe que está haciendo lo correcto. Prohibimos estrictamente las represalias (para obtener más información, consulte nuestra Política contra las represalias) contra cualquier persona que haga lo siguiente:

- Presente un informe de buena fe.
- Colabore en una investigación de una posible violación.



No necesita una prueba real de conducta indebida para presentar una denuncia. Solo debe creer que su informe puede ser verdadero y que requiere una investigación más exhaustiva.

Las violaciones nos afectan a todos. Nos responsabilizamos mutuamente, ya que una mala decisión puede dañar nuestra reputación y erosionar la confianza que los clientes y las partes interesadas depositan en TTC. Es posible que las violaciones de nuestro Código, de nuestras políticas o de la ley den lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral, la derivación a un proceso penal y el reembolso de cualquier perjuicio o daño resultante de la violación. En caso de duda, denuncie.

También se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier persona que haga lo siguiente:

- No informe deliberadamente una violación o retenga información relevante sobre una violación del Código.
- Tome represalias, directa o indirectamente, o aliente a otros a hacerlo, contra una persona que informe de buena fe sobre una posible violación del Código, la política o la ley.

PARA PROFUNDIZAR

[Línea de ayuda de Ética](#)

Preguntas frecuentes sobre la Línea de ayuda de Ética
Política contra las represalias



EN LÍNEA

Visite www.thetorocompany.com/ethicshelpline.



Este icono en la barra de herramientas de arriba le permite acceder a la Línea de ayuda de Ética desde cualquier página de nuestro Código.



TELÉFONO

Australia	1-800-955-174
Bélgica	0-800-100-10, seguido de 1-800-850-7247
China	4006612175
Alemania	0-800-225-5288, seguido de 1-800-850-7247
Italia	800-797121
México	001-844-237-4647
Polonia	00-800-151-0270
Rumania	0800477041
Reino Unido	0808-234-9109
Estados Unidos	1-800-850-7247

HAGA LO CORRECTO.

Todas las inquietudes, independientemente de a quién se dirijan, se abordarán e investigarán de inmediato.

Denunciar no siempre es fácil, pero siempre es lo correcto. No es necesario “resolver” una inquietud antes de informarla. TTC cuenta con un equipo dedicado de investigadores.

Nuestra gente

Arraigada en la unidad

Una fuerza laboral inclusiva.....	11
Un lugar de trabajo respetuoso.....	12
Salud, seguridad y protección.....	13
Privacidad de datos.....	14



Una fuerza laboral inclusiva

Lo que nos une es una cultura de inclusión.

Vaya más lejos. La ley establece el punto de referencia, pero nuestro compromiso con un lugar de trabajo inclusivo va más allá de los requisitos legales. Debido a que nuestros empleados son nuestro mayor recurso, nos esforzamos por garantizar que todos se sientan incluidos y bienvenidos. Este enfoque en la inclusión permite a los empleados enfocarse en nuestra misión de ofrecer innovación y atención al cliente superiores.

Sea inclusivo y acogedor. Cuando reconocemos, honramos y celebramos nuestra singularidad, impulsamos el éxito y la innovación intencionada.

- Comprométase a fomentar un sentido de pertenencia e inclusión. Transmita a los demás, a través de sus palabras y acciones, que nuestro lugar de trabajo es un entorno respetuoso, acogedor, valioso y de apoyo para todos.
- Asegúrese de que se incluyan las voces de todos para amplificar la creatividad y la innovación.
- Defienda pensamientos, antecedentes y experiencias diversos.

Respete nuestro compromiso. TTC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. No toleramos la discriminación basada en ninguna característica protegida por la ley.

- Trate a todos con dignidad, respeto y equidad.
- Tome decisiones de empleo de manera justa, solo en función de las calificaciones relacionadas con el trabajo y sin tener en cuenta ninguna característica protegida por la ley.
- Denuncie si ve o sospecha un acto de discriminación.

PARA PROFUNDIZAR

Política de igualdad de oportunidades de empleo

ENTRE LAS “CARACTERÍSTICAS PROTEGIDAS POR LA LEY”, SE INCLUYEN LAS SIGUIENTES:

- Raza.
- Religión.
- Nacionalidad.
- Orientación sexual.
- Discapacidad.
- Identidad o expresión de género.
- Estado con respecto a la asistencia pública.
- Color.
- Sexo.
- Edad.
- Estado civil.



Haga lo que decimos que haremos.

Un lugar de trabajo respetuoso

En conjunto, promovemos un ambiente de trabajo sin acoso.

Esté alerta. Cada día ofrece una oportunidad de colaborar, crear redes significativas y apoyarnos mutuamente. ¿Conducta acosadora, intimidante, hostil u ofensiva? No la toleraremos. Nos apoyamos mutuamente para hacer lo siguiente:

- Mantener un lugar de trabajo positivo, seguro y respetuoso, donde cada uno de nosotros pueda dar lo mejor de sí mismo.
- Reconocer y hablar contra el acoso y otros comportamientos irrespetuosos, ya sea que lo experimentemos nosotros mismos o lo veamos dirigido a otra persona.

¿Quién puede ser un acosador? El acoso no se limita a comportamientos de supervisor a subordinado o de hombre a mujer. Un acosador puede ser cualquier persona, incluidos compañeros de trabajo, subordinados, trabajadores por contrato, proveedores o clientes. Tanto las mujeres como los hombres pueden ser acosadores, y el acoso puede presentarse entre miembros del mismo sexo.

El acoso sexual es un tipo específico de acoso en el lugar de trabajo que se define como un comportamiento indeseado o inoportuno de naturaleza sexual. Este tipo de conducta no tiene que ser directa y obvia; puede ser implícita.

Algunos ejemplos de acoso sexual incluyen los siguientes:

- Insinuaciones o comentarios sexuales.
- Contacto inapropiado e intencional.
- Bromas lascivas o el uso de lenguaje sexualmente explícito.
- Solicitudes de favores sexuales u otros pedidos inapropiados.
- Otro comportamiento verbal o físico no deseado u ofensivo.



Haga lo correcto.

Si ve o experimenta acoso de cualquier tipo en TTC, no lo ignore. Si siente seguridad al hacerlo, dígame al acosador que se detenga. Si no se siente cómodo abordando al acosador o si tal

comunicación es ineficaz, hable con su gerente, con un miembro de los equipos o departamentos de RR. HH. o Legal, o utilice la [Línea de ayuda de Ética](#). Los líderes que se enteren de acoso deben informarlo.

REGLAS BÁSICAS

Cuando almorzamos, uno de mis compañeros de trabajo suele llamar a otra integrante del equipo con un término despectivo relacionado con su nacionalidad. No creo que pretenda insultar a nadie, pero sus insultos nos causan incomodidad a mí y a los demás.

El acoso no tiene que ser intencional para ser ilegal. No importa lo que pretenda su compañero de trabajo; lo que importa es la percepción de los demás y su efecto en ellos. Pídale que se detenga y, si el comportamiento continúa, infórmelo a su gerente o a otro gerente de TTC.

PARA PROFUNDIZAR

Política de lugar de trabajo sin acoso

EL ACOSO PUEDE...

- Ser físico, visual o verbal.
- Adoptar la forma de conducta abusiva o intimidación.
- Ser de naturaleza sexual y estar dirigido al mismo sexo o al sexo opuesto.
- Presentarse en correos electrónicos, mensajes de texto o redes sociales.
- Ocurrir en el lugar de trabajo o en reuniones o eventos relacionados con el trabajo.
- Ocurrir en lugares que no sean el lugar de trabajo real y fuera del horario de trabajo, lo que incluye en ferias comerciales, conferencias u otras reuniones sociales.
- Ser infligido por compañeros de trabajo, clientes o socios comerciales o dirigido a ellos.
- Incluir bromas degradantes, insultos, apodos, contacto físico indeseado o insinuaciones sexuales.

Salud, seguridad y protección

Priorizamos la seguridad.

Es una responsabilidad compartida. Todos estamos a cargo de mantenernos seguros e ilesos. Para construir sobre nuestra cultura de seguridad, cumpla con todas las políticas de salud, seguridad y protección que se apliquen a usted. Además, lea y comprenda el Compromiso de seguridad de TTC, que establece las expectativas mínimas de seguridad que debemos seguir para consolidar nuestra cultura de seguridad.

Sea su mejor versión. El abuso de sustancias no solo puede comprometer su seguridad y desempeño, sino también la seguridad y el desempeño de los demás. Por eso, las pruebas de detección de drogas pueden haber sido una condición de su empleo. No trabaje bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales. Si necesita ayuda con un problema de abuso de sustancias, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos o con nuestro Programa de Asistencia para Empleados (Employee Assistance Program, EAP).

Prevenga la violencia en el lugar de trabajo. Prohibimos estrictamente las armas, la violencia y las amenazas de violencia en el lugar de trabajo. Informe todas las amenazas o inquietudes de violencia en el lugar de trabajo a un supervisor, a un miembro del equipo de RR. HH. o a la [Línea de ayuda de Ética](#). Si usted u otro empleado requieren asistencia de emergencia, comuníquese con las autoridades locales.

REGLAS BÁSICAS

Hace poco, noté que dos compañeros de trabajo no seguían un procedimiento de seguridad de rutina. Les recordé lo que se requería, pero dijeron que era más rápido e igual de seguro omitir este paso. No quiero causar ningún problema, pero ¿debo decir algo?

Sí. Comparta sus inquietudes con su gerente o con otro gerente de TTC. La seguridad es trabajo de todos. No enfrentará represalias por hablar y es posible que ayude a prevenir accidentes en el futuro.

PARA PROFUNDIZAR

Política global de medioambiente, salud y seguridad (Environment, health and safety, EHS)

Manual de gobernanza global de EHS

[Video: Recursos del EAP de SandCreek para TTC](#)

Política de lugar de trabajo sin drogas y de control de drogas

Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo



COMPROMISO DE SEGURIDAD DE TTC

Como empleado de TTC, usted acepta...

- Conocer y seguir todos los procedimientos de trabajo seguro aplicables a su función.
- Comprender y cumplir con todos los procedimientos para su función y área de trabajo.
- Detener de inmediato cualquier trabajo o tarea que haya determinado que no es seguro y notificar a su supervisor.
- Notificar a su supervisor sobre cualquier condición peligrosa ni bien se entere de ella.
- Informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier enfermedad o lesión relacionada con el trabajo.
- Usar el equipo de protección personal (EPP) identificado, como se describe en el Análisis de peligros laborales, la Política de seguridad o los procedimientos de cada departamento aplicables.
- Utilizar únicamente equipos en los que esté capacitado y que esté autorizado para operar.
- Informar de inmediato todos los daños o mal funcionamientos de herramientas y equipos.
- Nunca intentar levantar o empujar objetos que sean demasiado pesados; utilizar elevadores mecánicos o asistencia para la manipulación de materiales.
- Prestar atención e informar sobre cualquier desconocido o actividad sospechosa, accidentes o cuasiaccidentes, amenazas, armas o comportamiento violento.

Privacidad de datos

Respetamos y protegemos los datos personales.

Comprenda su obligación. Cumplimos con las leyes de privacidad de datos de los países donde operamos y contamos con políticas para garantizar que recopilamos, almacenemos, usemos, compartamos, transfiramos y eliminemos los datos personales de manera responsable.

Esperamos que usted haga lo siguiente:

- Sepa qué tipo de datos se consideran datos personales.
- Siga nuestras políticas para proteger los datos personales de los empleados, clientes y socios comerciales.
- Solo divulgue información personal a aquellos (dentro o fuera de TTC) que tengan una necesidad comercial legítima para obtener la información.

Sea un buen cuidador. Las filtraciones de datos perjudican no solo a la persona cuya información se ha divulgado, sino también a la compañía que la divulgó. Si se entera de una posible violación de los datos personales, ya sea intencional o accidental, tome medidas inmediatas e informe de ello.

PARA PROFUNDIZAR

VHQ: Privacidad de datos

Aviso de privacidad para empleados

Política de privacidad y protección de datos personales de TTC

LOS “DATOS PERSONALES” INCLUYEN

Cualquier información que podría usarse para identificar a alguien, incluidos los siguientes datos:

- Nombre.
- Dirección, correo electrónico o dirección IP.
- Número de teléfono.
- Información bancaria o de tarjeta de crédito.
- Información sobre salud o beneficios.
- Información de pago o desempeño.

Maneje los datos personales con el mismo nivel de atención que desearía que se manejen sus propios datos personales.





Nuestra empresa

Innovar con integridad

Recursos de la empresa	16
Información confidencial	17
Integridad financiera	19
En nombre de The Toro Company	20

Recursos de la empresa

Protegemos nuestra ventaja competitiva al proteger nuestros recursos.

Vele por lo nuestro. Mire a su alrededor; todo lo que ve y usa para hacer su trabajo, incluidos el inventario y la materia prima, son recursos de TTC. Al utilizar nuestros recursos con responsabilidad y protegerlos de daños, uso indebido y robo, nos ayuda a seguir innovando y manteniendo nuestro negocio en crecimiento. Velar por lo que es nuestro implica que debe hacer lo siguiente:

- Use los recursos de la empresa para llevar a cabo los negocios de la empresa y limite el uso personal de recursos como computadoras portátiles, teléfonos y correo electrónico. Su uso nunca debe violar la ley o nuestras políticas ni interferir con su trabajo.
- Nunca pida prestado, preste, regale o deseche un recurso, incluidos el inventario y la materia prima, a menos que tenga permiso de TTC.
- Si trabaja de forma remota, cuide bien los recursos que se le asignaron y nunca ponga en riesgo nuestros sistemas o datos.
- Sea diligente mientras viaja; preste atención a su entorno y mantenga sus recursos seguros y protegidos.
- Devuelva rápidamente el equipo de los trabajadores que no se utilice o que esté fuera de servicio para que pueda desecharse o reasignarse según corresponda.



Ponga en práctica una buena ciberseguridad.





Siga nuestras políticas y utilice únicamente hardware, software, aplicaciones y dispositivos de almacenamiento aprobados. Cree contraseñas seguras y tenga cuidado con los enlaces que pulsa, lo que comparte y lo que descarga.

Tenga en cuenta que todo lo que hace en nuestros sistemas es propiedad de TTC. Podemos supervisar su uso cuando lo permita la ley. No debe tener ninguna expectativa de privacidad al usar nuestros sistemas.






PARA PROFUNDIZAR

Capacitación sobre ciberseguridad
Política del Programa de seguridad de la información

LOS RECURSOS FÍSICOS INCLUYEN...

-  Maquinaria, herramientas y equipos.
-  Instalaciones, muebles y suministros de oficina.
-  Materia prima e inventario.
-  Vehículos de la compañía.

LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS INCLUYEN...

-  Hardware y software de computadoras.
-  Monitores y equipos periféricos.
-  Redes y bases de datos.
-  Teléfonos y correo de voz.
-  Acceso a Internet.

Información confidencial

Mantenemos la confidencialidad de la información.

Protéjala. La información confidencial acerca de lo que hacemos y cómo lo hacemos es la esencia misma de lo que somos. Requiere el más alto estándar de cuidado. Tenemos las siguientes responsabilidades:

- Saber qué tipo de información se considera confidencial.
- Gestionar y mantener el cumplimiento de nuestras políticas. Marcarla, etiquetarla y almacenarla adecuadamente.
- Compartirla solo con aquellos que estén autorizados a verla y tengan una necesidad comercial de conocerla.
- Asegurarse de que los terceros firmen un acuerdo de confidencialidad o no divulgación antes de compartirla con ellos.
- También tener cuidado con **dónde** la comparte, ya que las personas ajenas a TTC pueden escuchar conversaciones sobre información confidencial en lugares públicos (como ascensores, restaurantes y transporte público).



REGLAS BÁSICAS

Uno de los integrantes nuevos de nuestro equipo solía trabajar para un competidor y ofreció compartir algunas estrategias de precios desarrolladas por su antiguo empleador. Eso es genial; podría darnos una ventaja sobre nuestro competidor, ¿verdad?

No. Innovamos de la manera correcta. Está bien que su compañero de trabajo aplique el conocimiento general y las habilidades aprendidas en su trabajo anterior, pero compartir información confidencial desarrollada por su antigua empresa violaría sus obligaciones de no divulgación con ese empleador. Su compañero de trabajo tiene el deber de proteger la información confidencial, al igual que usted tendría el deber de proteger nuestra información confidencial en caso de que alguna vez abandone TTC.

¿Puedo enviar una impresión de ingeniería de TTC que contenga información menor, pero confidencial, de uno de nuestros proveedores actuales o anteriores a un proveedor nuevo o potencial?

No. Eso violaría los términos en los que se nos presentó la información. Podemos crear nuestra propia impresión desde cero o proporcionar la parte física al nuevo proveedor potencial.

LA “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” INCLUYE...

- Investigaciones, planos, diseños y especificaciones de productos nuevos.
- Propiedad intelectual, incluidos secretos comerciales, marcas comerciales, derechos de autor y patentes.
- Planes de negocios, estrategias de marketing y listas de clientes.
- Pronósticos financieros y datos de precios.
- Información sobre posibles fusiones, adquisiciones o desposeimientos.
- Datos personales.



**Genere y
aproveche
la innovación.**

Información confidencial

(continuación)

Utilice la inteligencia artificial (IA) con responsabilidad. La IA cambia rápidamente la forma en que recopilamos, usamos y analizamos datos. Si su trabajo implica el uso o diseño de IA u otro aprendizaje automático:

- Siga nuestras políticas y todas las leyes y regulaciones aplicables.
- Mantenga la supervisión humana y verifique la precisión de los resultados de la IA.
- Proteja la información confidencial, los datos de los clientes y la seguridad de nuestros sistemas. Asegúrese de que el uso de la IA no exponga a TTC a riesgos legales, regulatorios o reputacionales.

¿Qué sucede si abandona TTC? Cumpla con su confidencialidad y otras obligaciones:

- Devuelva toda la propiedad y la información confidencial de la empresa.
- Nunca comparta nuestra información confidencial con otros empleadores.
- Cumpla todos los acuerdos contractuales con TTC, incluidas las obligaciones de invención y no divulgación.

PARA PROFUNDIZAR

Política de información confidencial

Política de retención de registros

VHQ: Información sobre la retención y el almacenamiento de documentos

Política de seguridad de la información

Integridad financiera

Mantenemos registros precisos.

Todos somos responsables de los registros. Desde tarjetas de control hasta declaraciones de impuestos (y para todos los demás documentos que mantenemos), debemos asegurarnos de que los registros reflejen un panorama verdadero de nuestro negocio. Los registros precisos nos ayudan a tomar decisiones comerciales inteligentes y nos hacen responsables ante los clientes, reguladores e inversores. La integridad financiera implica lo siguiente:

- Ser precisos y honestos en nuestros libros y registros.
- Seguir nuestras políticas, controles internos y principios contables generalmente aceptados.
- Asignar costos al período contable apropiado y a la cuenta o el departamento adecuados.
- Proporcionar documentación de respaldo y aprobaciones cuando sea necesario.
- Corregir errores de inmediato y nunca dejar que nadie ejerza presión para que registre algo que no es cierto.
- Conservar, almacenar y eliminar registros según se describe en nuestros procedimientos de conservación y eliminación de registros, y nunca destruir documentos sujetos a “retenciones”, que pueden ser necesarios para un procedimiento legal.
- Seguir la Política de viajes y gastos de TTC y solo cobrar los gastos comerciales correspondientes.

Respete nuestras obligaciones. Somos una empresa que cotiza en bolsa. Si usted es responsable de divulgar información financiera en nombre de TTC, confiamos en que haga lo siguiente:

- Proporcione información completa, justa, precisa, oportuna y comprensible a inversionistas, agencias gubernamentales, auditores externos y entes reguladores.
- Cumpla y coopere con auditorías, investigaciones y consultas gubernamentales.
- Corrija de inmediato cualquier posible error.

REGLAS BÁSICAS

Mi gerente sugiere esperar para presentar una reclamación de gastos hasta el próximo trimestre porque hemos alcanzado nuestro presupuesto. ¿Debo retener el gasto hasta el próximo trimestre?

No. Es más importante tener un panorama preciso de nuestro desempeño. Nunca debemos distorsionar deliberadamente nuestros registros.

PARA PROFUNDIZAR

- VHQ: Políticas financieras
- VHQ: Formularios financieros
- Política de viajes y gastos
- Política de tarjetas corporativas
- Política contra el fraude

PRESTE ATENCIÓN A...

Señales de fraude u otra conducta financiera indebida, e informe cualquier actividad sospechosa, incluidas las siguientes:

- Cuentas no divulgadas, no registradas o “fuera de los libros”.
- Registros que parecen ser falsificados o mal caracterizados.
- Pagos encubiertos o desviados.
- Pagos grandes en efectivo, transferencias de fondos o condiciones de pago inusuales.
- Patrones de pago o acuerdos financieros inusuales.
- Comisiones excesivas o sobornos de terceros.
- Compañeros de trabajo que no están dispuestos a tomarse vacaciones o compartir una tarea con otros.



En nombre de The Toro Company

Enviamos un mensaje claro y coherente.

Confíe en los expertos. Todo lo que se dice sobre TTC tiene un efecto sobre nuestra reputación y nuestra marca. Un error en las comunicaciones, incluso si pasa inadvertido, puede tener consecuencias graves y perdurables. Por eso, tenemos voceros dedicados a hablar en nombre de nuestra empresa.

- No hable en nuestro nombre a menos que se lo haya designado como uno de nuestros voceros.
- Remita las solicitudes al gerente adecuado. Para:
 - Consultas de los medios o invitaciones para hablar o hacer una presentación en nombre de TTC, comuníquese con Relaciones Públicas.
 - Asuntos financieros, analistas e inversores, póngase en contacto con Relaciones con Inversores.
 - Consultas gubernamentales o temas relacionados con asuntos legales, contacte al Departamento Legal.

Publique de manera responsable. Las redes sociales ofrecen una excelente manera de conectarse con los demás y compartir información, pero tenga cuidado. Piense antes de publicar. En su actividad en línea:

- Deje en claro que sus publicaciones representan sus opiniones y no las de TTC.
- Nunca divulgue información confidencial ni publique nada sobre nuestros clientes o socios comerciales que se considere acoso o discriminación.

REGLAS BÁSICAS

Una periodista llamó para pedir un comentario en relación con mi trabajo. Estoy seguro de que puedo responder de una manera que refleje de manera positiva a TTC. ¿Puedo decirle a la periodista lo que quiere saber?

No. No debe responder ninguna pregunta de periodistas a menos que tenga la autorización para hacerlo o reciba la aprobación primero. Dígale a la periodista que no puede hacer comentarios y reenvíe la consulta a sus voceros designados en relaciones públicas o comunicaciones corporativas.

PARA PROFUNDIZAR

Política de redes sociales y en línea

VHQ: Relaciones con inversores

VHQ: Relaciones públicas y marketing corporativo



Nuestras interacciones

Cultivar relaciones basadas en la confianza

Trato justo	22
Proveedores y socios comerciales	23
Contratos con el gobierno	25
Conflictos de intereses	26
Hospitalidad y regalos	27

Trato justo

Brindamos lo mejor de nosotros a nuestros clientes.

Preserve la confianza. Nuestros clientes confían en que seamos honestos y transparentes durante el proceso de venta. Además, cuentan con que nuestros productos cumplan las expectativas después de la venta. Tratamos de manera justa a los clientes y trabajamos todos los días para mantener su confianza en la marca de TTC.


- En la fabricación de nuestros productos:
 - Siga todos los requisitos de calidad y seguridad aplicables, y complete todas las pruebas requeridas.
 - Siempre busque maneras de mejorar nuestros procesos, productos y servicios.
 - Busque y aproveche los sistemas y el apoyo de TTC para resolver los problemas de los clientes.
 - Nunca reduzca nuestros estándares de calidad o entrega.

- En la comercialización y venta de nuestros productos:
 - Diga la verdad en los materiales de publicidad, ventas y promoción, y esté en condiciones de justificar cualquier afirmación que haga sobre los productos.
 - Responda las solicitudes y preguntas de los clientes.
 - Nunca aproveche de manera injusta a nadie manipulando, tergiversando u ocultando hechos, abusando de información confidencial o participando en cualquier otra práctica de trato injusto.

REGLAS BÁSICAS

Mi compañero de trabajo dice que está bien exagerar un poco si eso significa concretar una venta. ¿Tiene razón?

No. Hemos forjado una reputación de honradez, fiabilidad y confianza. Hacemos lo correcto por aquellos a quienes servimos y nunca recurrimos a la exageración ni cualquier otra táctica deshonesta para obtener negocios. Si ve una conducta que sugiere algo poco ético o ilegal, infórmela.



**Esté orientado
al cliente y actúe
con rapidez.**

Proveedores y socios comerciales

Nos abastecemos de manera responsable.

Elija los proveedores adecuados. Nuestros proveedores son una parte vital de nuestro éxito. Por lo tanto, buscamos socios en los que podamos confiar para mantener los mismos altos estándares que nosotros. Si trabaja con nuestros proveedores u otros socios comerciales, ejerza la diligencia debida durante el proceso de selección. Asegúrese de comprender sus calificaciones y su reputación de llevar a cabo negocios de manera justa y honesta.

Manténgase en contacto. Se espera que quienes tienen responsabilidad sobre las relaciones con los proveedores se mantengan en contacto con ellos para asegurarse de que comprendan las expectativas de TTC y empleen prácticas empresariales éticas. Después de contratar a un proveedor:

- Manténgase en contacto después de que se haya celebrado un contrato y comuníquelo lo que esperamos.
- Controle el cumplimiento de nuestra [Política de términos de comercio para proveedores](#) y del [Código de conducta para proveedores](#).
- Trabaje en conjunto para mejorar la seguridad, la calidad, la entrega y el servicio con el fin de generar más valor para el cliente.
- Supervise el desempeño del proveedor en relación con cualquier obligación contractual.

Haga lo correcto.

- Nunca pida a nuestros proveedores que hagan algo que a usted no se le permite hacer.
- Esté alerta e informe acerca de lo siguiente:
 - [Actos de soborno.](#)
 - [Abusos de los derechos humanos.](#)
 - Violaciones de las leyes laborales o de empleo.
 - Cualquier otra actividad poco ética o ilegal en cualquier parte de nuestra cadena logística.



Proveedores y socios comerciales

(continuación)

REGLAS BÁSICAS

Mientras investigaba a un posible nuevo proveedor, vi en línea que decían que es posible que esta empresa use inadvertidamente minerales de conflicto en su proceso de fabricación. No sé cuán precisa es la información y el proveedor la ha negado con vehemencia. ¿Debo pasar por alto esto?

No. Los ingresos provenientes de minerales de conflicto suelen estar vinculados a la financiación de grupos involucrados en violencia y atrocidades en relación con los derechos humanos. Si existe la posibilidad de que un proveedor potencial esté involucrado en algo como esto, debemos saberlo. Si bien no necesita confirmar el rumor, debe compartir sus inquietudes al respecto de inmediato para que podamos determinar si dejamos de considerar a este proveedor o no.

Apuesta a la mejora continua.



ELIJA SABIAMENTE. LAS DECISIONES SOBRE PROVEEDORES...

Deben basarse en factores como los siguientes:

- Precio y estabilidad financiera.
- Prácticas de calidad y seguridad en la fabricación.
- Confiabilidad.
- Registro de servicio y entrega.
- Sostenibilidad ambiental.
- Reputación y ética de la empresa.
- Transparencia y colaboración en las relaciones comerciales.
- Prácticas y estándares laborales justos.

Nunca deben basarse en los siguientes factores:

- Sesgo personal.
- Ofertas de regalos, entretenimiento u hospitalidad.

PARA PROFUNDIZAR

[Política de términos de comercio para proveedores](#)

[Código de conducta para proveedores](#)

Contratos con el gobierno

Valoramos los negocios que hacemos con el gobierno.

Siga las reglas. Trabajar con el gobierno implica requisitos más estrictos que los que seguimos en el sector privado. Como contratista gubernamental, queremos ser un buen socio responsable. Si su trabajo implica hacer acuerdos con el gobierno:

- Verifique que los datos de costos y precios, propuestas, cotizaciones, facturas, informes u otras certificaciones que presente en nombre de TTC sean actuales, precisos y completos.
- Asegúrese de lo siguiente:
 - De conocer, entender y cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables.
 - De que los proveedores comprendan que los requisitos de nuestros contratos con el gobierno los afectan.
- No ofrezca ni proporcione regalos ni nada de valor a un funcionario gubernamental sin verificar su capacidad para aceptar regalos y obtener la aprobación por adelantado.
- Comuníquese con el Departamento Legal antes de iniciar cualquier conversación sobre la contratación de empleados gubernamentales actuales o anteriores.

Coopere plenamente. Muestre honestidad y cooperación si se le pide que participe en una auditoría o investigación gubernamental.

PARA PROFUNDIZAR

Política de hospitalidad y regalos para funcionarios de gobiernos extranjeros

Formulario de aprobación de hospitalidad y regalos para funcionarios de gobiernos extranjeros



Conflictos de intereses

Actuamos en beneficio de TTC.

Tome decisiones objetivas. Tenemos la responsabilidad de evitar situaciones que podrían nublar nuestra toma de decisiones o hacer que otros cuestionen nuestra lealtad a TTC. Incluso la aparición de un conflicto puede socavar la confianza en usted y en nuestra empresa. Por ese motivo, haga lo siguiente:

- Siempre haga lo mejor para TTC y nuestros clientes: respete la división entre su vida laboral y su vida personal.
- Reconozca y evite los tipos de situaciones que pueden desencadenar un conflicto.
- Busque orientación si no sabe si una situación en particular crea un conflicto.

Divulgue posibles conflictos. A veces, incluso si tiene cuidado, pueden surgir conflictos. En esos casos, divulgue el posible conflicto de inmediato para que pueda abordarse y manejarse.

REGLAS BÁSICAS

Un cliente me ha preguntado si estaría dispuesto a hacer un poco de trabajo “paralelo” para él. ¿Está bien?

Depende. Si el trabajo que se considera compite con nuestro negocio, no debe aceptarlo. Si no está relacionado con nuestro negocio ni interfiere con sus horas de trabajo o responsabilidades laborales con TTC, es probable que esté bien. En cualquier caso, es una buena idea analizarlo con su gerente antes de aceptarlo.

PARA PROFUNDIZAR

Política de conflictos de intereses



LOS CONFLICTOS DE INTERESES...

pueden presentarse en cualquier momento en que sus actividades o relaciones personales interfieran con su capacidad para tomar decisiones objetivas para TTC.

Ejemplos de situaciones en las que pueden presentarse conflictos:

UN SEGUNDO TRABAJO

Trabajar para un cliente, un competidor o una empresa que hace (o quiere hacer) negocios con TTC.

UN INTERÉS FINANCIERO

Invertir en un cliente, proveedor o competidor.

UNA OPORTUNIDAD EXTERNA

Sacar provecho de una oportunidad que descubra a través de su trabajo con TTC.

RELACIONES FAMILIARES, SENTIMENTALES O PERSONALES CERCANAS

Estar en posición de contratar, ascender o supervisar a familiares o amigos.

GANANCIA PERSONAL

Sacar provecho de su puesto, la propiedad, el nombre o los recursos de TTC para beneficio personal.

PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS

Aceptar una función como director, miembro asesor o funcionario que interfiera con su trabajo en TTC.



Hospitalidad y regalos

Tenemos cuidado con lo que damos y aceptamos.

Las apariencias importan. Las ofertas de regalos o entretenimiento pueden crear conflictos de intereses si tienen alto valor o hacen que otros cuestionen nuestros motivos. Por eso, en general, nos esforzamos por llevar a cabo nuestro negocio sin ellas.

Cuando ofrecemos o aceptamos regalos, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser nominales en valor.
- Ser entregados en relación con nuestro trabajo.
- Ser vistos por los demás como normales y habituales.
- Ser entregados de manera abierta y transparente, nunca en secreto, y registrarse en nuestros libros y registros.
- No ser vistos como sobornos, recompensas o coimas.
- No ser vergonzosos para nuestra empresa ni contrarios a nuestros valores.
- No violar las leyes, nuestras políticas ni los estándares éticos generalmente aceptados.

Pregunte primero. Las reglas acerca de lo que podemos dar y aceptar de los funcionarios gubernamentales son aún más estrictas. No ofrezca nada de valor a un empleado del gobierno a menos que tenga la aprobación previa del Departamento Legal.



REGLAS BÁSICAS

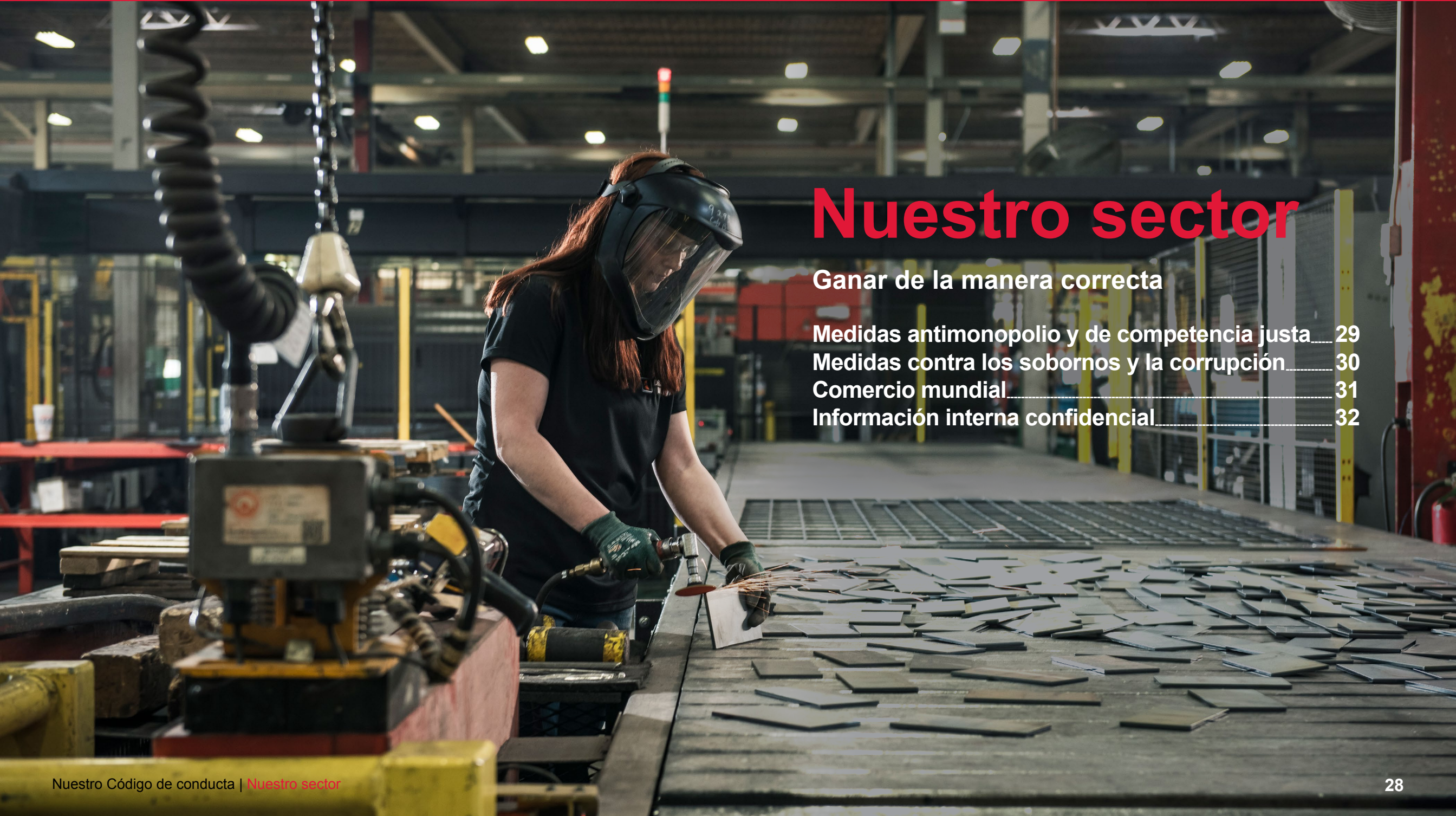
Uno de nuestros proveedores tiene una casa en la playa que alquila como propiedad vacacional. Nadie la ha reservado para el próximo fin de semana, así que extendió una invitación para que mi familia y yo la usemos sin costo. ¿Está bien?

No. Aunque no planea cobrarle, la casa de playa tiene un valor significativo asociado. Por lo tanto, aceptar esta oferta podría influir en su toma de decisiones o al menos dar la apariencia de que podría hacerlo. Debe rechazar la oferta con amabilidad.

PARA PROFUNDIZAR

Política de hospitalidad y regalos para funcionarios de gobiernos extranjeros

Política contra sobornos



Nuestro sector

Ganar de la manera correcta

Medidas antimonopolio y de competencia justa.....	29
Medidas contra los sobornos y la corrupción.....	30
Comercio mundial.....	31
Información interna confidencial.....	32

Medidas antimonopolio y de competencia justa

Superamos a nuestros competidores de manera justa y honesta.

Cumpla las normas. Todos se benefician de un mercado próspero. La competencia saludable saca lo mejor de nosotros y nos impulsa a ir más allá. ¿Qué puede hacer para promover la competencia abierta y justa?

- Compita con energía, pero de manera justa y en cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia en todos los lugares donde operamos. Estas leyes se aplican a las relaciones con competidores, proveedores y clientes.
- Aléjese de las conversaciones con los competidores sobre temas sensitivos a la competencia.
- Nunca celebre acuerdos (formal o informalmente) que puedan restringir el comercio o excluir a otros de competir.
- Ofrezca a los revendedores competidores en todos los niveles los mismos precios y términos de venta, incluidos descuentos, financiamiento, asignaciones y promociones.
- No imponga ni negocie el precio de reventa de nuestros productos a distribuidores o minoristas.

PARA PROFUNDIZAR

Política antimonopolio

Qué hacer y qué no hacer según la política antimonopolio

Manual de cumplimiento antimonopolio

Determine hechos relevantes de manera ética.

La información sobre nuestros competidores nos ayuda a comprender mejor el mercado y las necesidades de nuestros clientes, pero tenemos la responsabilidad, en todo momento, de hacer lo siguiente:

- Respetar los derechos de propiedad intelectual y la información confidencial de otros.
- Utilizar solo fuentes legales, éticas y disponibles públicamente al recopilar inteligencia competitiva. Nunca está bien engañar, mentir sobre quién es o para quién trabaja, o sobornar para obtener información, tanto si lo hace usted mismo como si pide a otro que lo haga por usted.






REGLAS BÁSICAS

¿Qué sucede si estoy en un evento de una asociación comercial y una conversación informal comienza a desviarse hacia una sobre estrategias de precios?

La conversación debe enfocarse en temas legítimos de la agenda. Si no es así, deténgase, ya que incluso las conversaciones informales pueden violar la ley. Deje en claro que la conversación es inapropiada, luego retírese de la situación e informe el incidente de inmediato a su gerente y al Departamento Legal.



ALGUNOS EJEMPLOS DE INFORMACIÓN SENSITIVA A LA COMPETENCIA INCLUYEN...

-  Información sobre precios o términos de venta.
-  División de territorios, mercados o clientes.
-  Boicot de empresas o canales de distribución.
-  Restricción de la producción, las ventas o los resultados.
-  Interferencia con un proceso de licitación competitivo.

Las consecuencias de violar las leyes antimonopolio pueden ser graves. Si alguna vez no sabe qué está bien, busque ayuda del Departamento Legal.

Medidas contra los sobornos y la corrupción

Hacemos negocios de manera legal. Siempre.

Cumpla con la ley. No pedimos, ofrecemos, aceptamos ni damos nada de valor, directa o indirectamente, a cambio de una ventaja o decisión comercial injusta. ¿Lo básico?

- Nunca soborne a nadie. Evite cualquier conducta que pueda sugerir incluso la apariencia de algo inapropiado.
- No permita que otras personas, como proveedores, sobornen por nosotros.
- Tenga cuidado con los regalos. Consulte con su gerente si no sabe qué es apropiado (y qué no).
- Documente bien todo lo que se haya dado o recibido en nuestros libros y registros.

REGLAS BÁSICAS

Los contratos internacionales para las partes que negociamos dependen de un pequeño pago único a un funcionario del gobierno local para acelerar la documentación necesaria. Tengo el dinero en efectivo para pagarlo. ¿Puedo hacer el pago?

No. Los pequeños pagos como estos realizados a un funcionario de gobierno para que acelere o se encargue de un proceso de rutina son sobornos llamados “pagos de facilitación” y nuestras políticas lo prohíben. Comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación sobre cómo proceder.

PARA PROFUNDIZAR

VHQ: Cumplimiento de las medidas contra los sobornos







VHQ: Videos educativos contra los sobornos

Política de hospitalidad y regalos para funcionarios de gobiernos extranjeros

Política contra los sobornos para empleados



UN “SOBORNO” PUEDE SER DINERO, PERO TAMBIÉN PODRÍA SER LO SIGUIENTE:

-  Entradas para un concierto o evento deportivo.
-  Una oportunidad de negocio u oferta de trabajo.
-  Un favor.
-  Una donación benéfica o política.
-  Tratamiento preferencial en una licitación.
-  Viajes u hoteles.

Comercio mundial

Valoramos nuestro negocio internacional.

Permítanos seguir operando en todo el mundo.

Somos una empresa mundial con operaciones en varios países y cumplimos con los requisitos asociados con ese privilegio. Si usted es responsable de trasladar productos, servicios, información o tecnología de TTC a través de las fronteras:

- Conozca y cumpla con nuestras políticas y todas las leyes de cumplimiento de importación, exportación y comercio aplicables dondequiera que hagamos negocios.
- Siempre proporcione descripciones, clasificaciones y documentación precisas, y obtenga todas las licencias y aprobaciones gubernamentales cuando sea necesario.
- Analice a los clientes en función de las listas gubernamentales aplicables para garantizar que no hagamos negocios con países y entidades sancionados o embargados.
- Dirija cualquier solicitud para participar en un boicot a tradecompliance@toro.com; no participamos en boicots que Estados Unidos no apoya.

PARA PROFUNDIZAR

VHQ: Cumplimiento comercial mundial

Política de cumplimiento comercial mundial

Manual de cumplimiento de exportaciones corporativas

Política de cumplimiento de exportaciones



Información interna confidencial

No sacamos provecho del hecho de que manejamos información interna confidencial.

No intercambie información interna confidencial.

En su trabajo con TTC, es posible que se exponga a información interna confidencial sobre nuestra empresa, nuestros clientes, vendedores, proveedores u otros socios comerciales. El intercambio basado en esa información se denomina tráfico de información privilegiada y es ilegal. Asegúrese de lo siguiente:

- Conocer la definición de información interna confidencial.
- No tomar decisiones para comprar, vender o conservar acciones o valores si tiene información interna confidencial.
- Respetar cualquier período de negociación o período de restricción especial que TTC imponga; espere a negociar hasta que se levante cualquier restricción.
- Recordar que cada uno de nosotros está en una posición de confianza cuando se trata de proteger la información interna confidencial, así que no hay que arriesgarse; si no está seguro de si la información se considera información interna confidencial, pregunte antes de negociar.

Divulgar información también es ilegal. No transmita información interna confidencial a familiares o amigos para que puedan negociar.

REGLAS BÁSICAS

A menudo hablo con mi cónyuge sobre el trabajo y mencioné una conversación que escuché por casualidad sobre la posibilidad de que TTC adquiriera a un competidor. Es probable que mi cónyuge no realice transacciones basadas en lo que compartí, pero ¿debería haberme guardado esa información?

Sí. La información que divulgó es información interna confidencial y los familiares directos están sujetos a las mismas reglas que usted. Si su cónyuge realiza negocios con base en lo que usted dijo o comparte la información con otra persona que realiza negocios, los dos podrían estar violando nuestra política y la ley.

PARA PROFUNDIZAR








Política de tráfico de información privilegiada



LA INFORMACIÓN ES INFORMACIÓN “INTERNA CONFIDENCIAL” SI ES...

- **material**, lo que significa que podría ser importante para tomar decisiones de compra, tenencia o venta de valores, y es probable que cambie el valor percibido de una inversión;
- y
- **no pública**, lo que significa que aún no se ha divulgado al público y no está ampliamente disponible.

Algunos ejemplos de información interna confidencial incluyen información no publicada sobre lo siguiente:

-  Ganancias o pérdidas financieras proyectadas.
-  Una posible empresa conjunta, fusión o adquisición.
-  El desarrollo de un nuevo producto.
-  La adjudicación de un contrato.
-  La ganancia o pérdida de un cliente importante.
-  Cambios en la gestión ejecutiva.
-  Demandas reales o amenazadas.



Nuestro planeta

Compromiso con las comunidades

Derechos humanos	34
El medioambiente	35
Actividades políticas	36
Actividades benéficas	37

Derechos humanos

Respetamos los derechos humanos de cada persona.

Respete y proteja. Los trabajos y las responsabilidades laborales pueden variar, pero cada empleado, en cualquier lugar, tiene derecho a un salario legal y condiciones de trabajo seguras. Ayúdenos a proteger los derechos humanos y la dignidad de todas las personas al respetar nuestro compromiso de hacer lo siguiente:

- Cumplir con las leyes laborales en todos los lugares donde operamos.
- Cumplir con las leyes que prohíben los abusos de los derechos humanos y la esclavitud moderna en todas sus formas, incluido el trabajo forzado, el trabajo en prisión, el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, el trabajo en servidumbre, la servidumbre por deuda, el trabajo forzado impuesto por el Estado, el tráfico de personas y el trabajo infantil.
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables.
- Reconocer el derecho de los empleados a organizarse y negociar colectivamente de acuerdo con las leyes aplicables.
- No esperar menos de nuestros proveedores y de quienes forman parte de nuestra cadena logística.

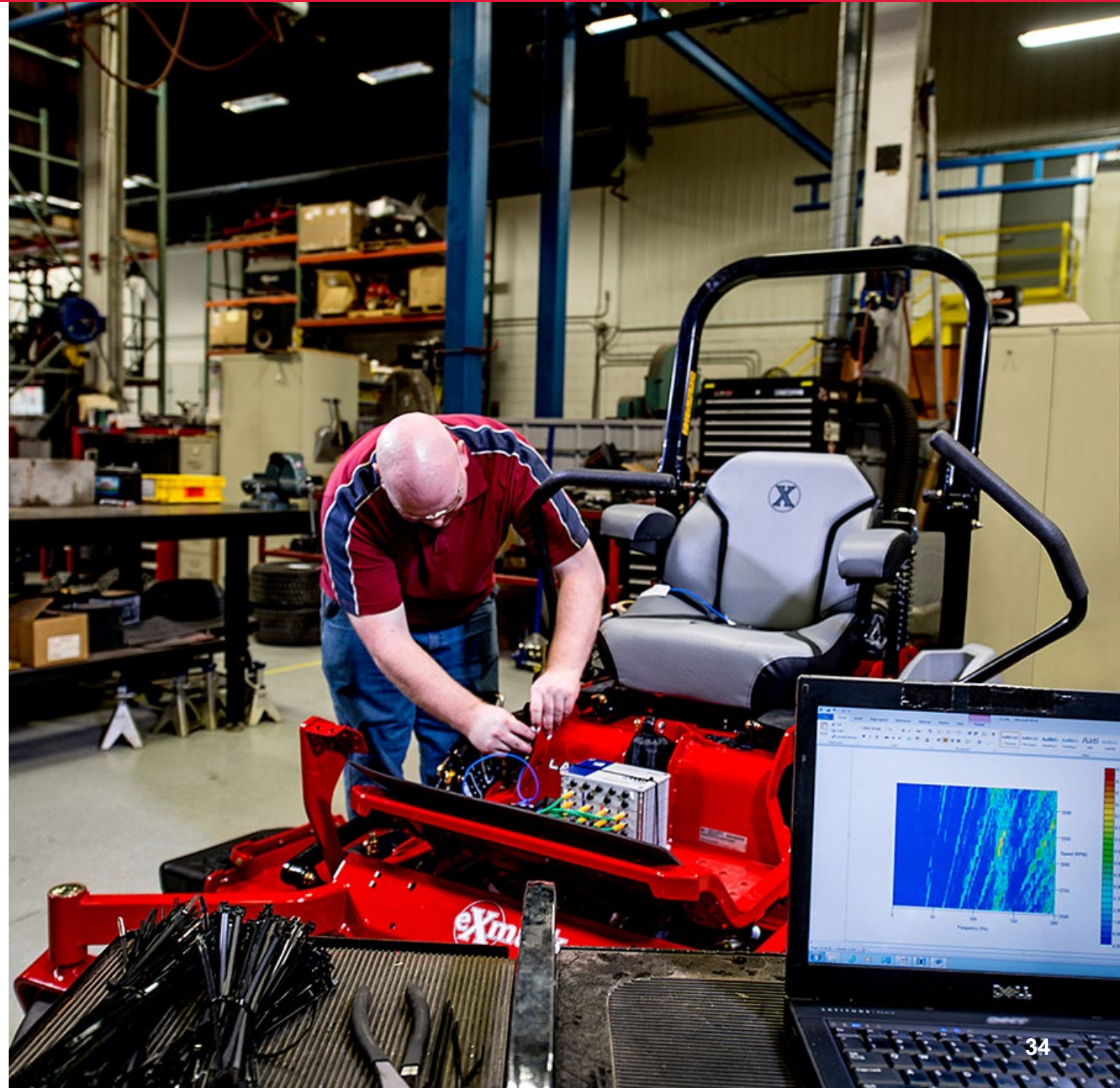
Diga algo. Si ve señales de abuso de los derechos humanos o esclavitud moderna, denuncie. Esto se aplica no solo a nuestras operaciones, sino también a las de nuestros proveedores o a cualquier eslabón de nuestra cadena logística.

PARA PROFUNDIZAR

Declaración sobre la esclavitud moderna y el tráfico de personas

[Política de derechos humanos](#)

Nuestro Código de conducta | [Nuestro planeta](#) | Derechos humanos



El medioambiente

Enriquecemos la belleza, la productividad y la sostenibilidad de nuestro mundo.

Sea un buen administrador. Durante más de un siglo, hemos adoptado el deber de ser buenos administradores de la tierra. La sostenibilidad no es un mero concepto para nosotros; está integrada en nuestras operaciones diarias y da forma a cómo abordamos los sectores que apoyamos y cómo innovamos en nuestros productos que lideran el mercado. Nos esforzamos continuamente por reducir o eliminar los efectos adversos asociados con nuestra fabricación, distribución, logística, productos y servicios. Siga avanzando en la dirección correcta al conocer y cumplir con todos los requisitos medioambientales asociados a su trabajo.

¿Qué más puede hacer?

- Trabaje hacia la mejora continua en todos los aspectos de nuestro negocio, lo que incluye incorporar eficiencia energética en los productos, ayudar a los clientes a promover la administración del agua, minimizar el consumo de energía y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en nuestras operaciones.
- Reutilice, reduzca y recicle, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.
- Comparta con su gerente cualquier idea que tenga sobre cómo nosotros, como empresa, podemos promover aún más la buena administración del planeta que todos compartimos.
- Informe de inmediato cualquier situación que pueda representar un riesgo ambiental.

Obtenga más información. TTC se compromete a hacer lo necesario para lograr los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas para construir un futuro más sostenible. Nuestra estrategia se traza en nuestro [Informe de sostenibilidad](#) y se erige en cuatro pilares clave de nuestro negocio: producto, personas, procesos y planificación.

PARA PROFUNDIZAR

[Compromiso de sostenibilidad de TTC](#)

[Informe de sostenibilidad 2023](#)



**Acepte los
riesgos y las
oportunidades.**

Actividades políticas

Participamos con responsabilidad en el proceso político.

Participe a título personal. Como empresa, respetamos y apoyamos el derecho de cada persona a participar en los procesos políticos. Solo asegúrese de que sus actividades sean legales y coherentes con nuestras políticas y de que usted haga lo siguiente:

- Deje en claro que sus puntos de vista y actividades no representan a TTC.
- Hable, apoye y done a título personal y en su tiempo libre.
- No utilice nuestros bienes, fondos, recursos o el nombre del TTC para promover sus intereses políticos.
- No presione a sus compañeros de trabajo para que se ofrezcan como voluntarios o contribuyan a sus actividades.

No participe en acciones de cabildeo. A menos que nos comuniquemos con usted, no participe en ninguna actividad de cabildeo en nuestro nombre. TTC no permite que los empleados participen en actividades políticas o de cabildeo en nombre de la empresa, sin la autorización previa del equipo de Relaciones Gubernamentales de TTC.



REGLAS BÁSICAS

Un padre de la escuela de mi hijo se postula para un cargo político y me ha preguntado si lo apoyaría en un encuentro que se lleva a cabo en nuestra ciudad durante el fin de semana. ¿Hay algún problema?

No. Solo deje en claro que el respaldo es de su parte y que no habla en nombre de TTC. Si el encuentro u otras actividades de campaña se llevan a cabo durante el horario de trabajo, asegúrese de solicitar tiempo libre para participar.

PARA PROFUNDIZAR

Política de relaciones gubernamentales de TTC
VHQ: Relaciones gubernamentales



Actividades benéficas

Tierra. Agua. Desarrollo.

Promueva la sostenibilidad. Ya sea en nuestras comunidades locales o en el mundo en desarrollo, todos administramos el agua y los espacios naturales que enriquecen la vida. En conjunto, trabajamos para cultivar, conservar y restaurar nuestros entornos al aire libre con el fin de garantizar comunidades más saludables, vibrantes y sostenibles.

Genere un impacto. Creemos en dar y en la participación comunitaria, ya sea que eso signifique participar en una de las muchas iniciativas que nuestra empresa apoya, o prestar tiempo, talento o fondos a una causa personal.

¡Participe! The Toro Company Foundation supervisa nuestro programa de donaciones y se centra en tres pilares de donaciones: (1) los empleados, (2) la comunidad y (3) el sector.

Le extendemos la invitación, aunque no debe sentir presión, a participar en el trabajo de la fundación, nuestra asociación con United Way, los esfuerzos de voluntariado basados en habilidades o los programas de TTC exclusivos en su comunidad local. Visite YourCause a través de VHQ para obtener más información. Para obtener información sobre las formas en que puede conectarse, comuníquese con community@toro.com.

Si es empleado en los EE. UU. y quiere apoyar a organizaciones benéficas o cívicas locales a nivel personal, considere aprovechar hasta 20 horas de tiempo libre remunerado para marcar la diferencia. También puede visitar YourCause para obtener más información sobre nuestro programa Dollars for Donors, que dona fondos a organizaciones sin fines de lucro que califican donde usted ofrece su tiempo personal como voluntario. Todo el tiempo libre remunerado por horas de voluntariado debe registrarse en Workday.

REGLAS BÁSICAS

Me apasiona mucho el trabajo de una organización benéfica local y me gustaría enviar un correo electrónico a mis compañeros de trabajo para informarles sobre lo que hace esta organización sin fines de lucro y a quién sirven con el fin de pedirles que consideren hacer una donación. ¿Está bien?

En general, no. Alentamos su participación a título personal en organizaciones benéficas, pero no sería apropiado usar el correo electrónico de la empresa (o cualquier otro recurso de la empresa) para apoyar sus actividades personales, a menos que su gerente lo apruebe con anticipación.

PARA PROFUNDIZAR

[Política de voluntarios corporativos](#)



Empleados

A través de organizaciones sin fines de lucro y proyectos cívicos, nuestra gente participa y apoya áreas de interés individuales a través de donaciones financieras y voluntariado.



Comunidad

Aprovechamos el equipo de TTC y el apoyo financiero para proporcionar recursos a organizaciones asociadas que comparten nuestros valores y se alinean con nuestras prioridades estratégicas.



Sector

Apoyamos proyectos que educan y promueven los esfuerzos en los sectores a los que servimos, lo que incluye mejorar los entornos al aire libre, conservar el agua y promover estilos de vida activos.



Recursos útiles

Las excepciones al Código para funcionarios ejecutivos o directores solo pueden ser realizadas por la junta directiva o un comité de la junta, y se divulgarán de inmediato a los accionistas según sea necesario. Las excepciones al Código para cualquier otro empleado pueden ser realizadas únicamente por el asesor jurídico de TTC. El Código no pretende crear derechos contractuales entre TTC y ninguna persona. TTC se reserva el derecho de interpretar el Código y de modificarlo, así como las políticas a las que hace referencia, a su discreción.

TTC apoya el derecho de los empleados a hablar públicamente sobre asuntos de interés público y a participar en actividades concertadas y comunicaciones relacionadas con los términos y condiciones de empleo. Nada en ninguna sección de nuestro Código ni en ninguna de nuestras políticas pretende limitar o interferir con ese derecho.

RECURSO:	CONTACTO:
Recursos Humanos	ToroHRConnect@toro.com
Departamento Legal	legal.toro@toro.com
Línea de ayuda de Ética	Para obtener números de teléfono o para informar en línea visite: www.thetorocompany.com/ethicshelpline que está disponible la toda hora.
Auditoría interna	internalaudit@toro.com
Comunicaciones corporativas y relaciones públicas	corporate.communications@toro.com
Cumplimiento comercial mundial	tradecompliance@toro.com
Relaciones con inversores	investorrelations@toro.com
The Toro Company Foundation	community@toro.com

