

Instrucciones: Utilice la ventana "Bookmark" en Acrobat Reader para navegar fácilmente por este documento.
Las palabras que aparecen en rojo en este documento son enlaces activos y lo llevarán a información más detallada.



Nuestra gente conforma el tejido de Waste Management.
La **integridad** hace que ese tejido sea **fuerte**.
La **inclusión** hace que ese tejido sea más **sólido**.

[Código de conducta](#)

Downloadable PDF File Version



David Steiner
Presidente y director ejecutivo

WASTE MANAGEMENT

1001 Fannin St., Suite 4000
Houston, TX 77002
(713) 512-6200
(713) 512-6323 Fax

Estimado compañero de trabajo:

Nuestra meta es ser una compañía cuyos cimientos sean el comportamiento ético y el respeto por las personas. Como líder de la industria, tenemos la responsabilidad de observar nuestros valores básicos y mantener nuestro enfoque en la ética, integridad e inclusión.

Nuestras gestiones de transformación nos guiarán al establecer estándares más rigurosos, lo cual a su vez producirá un crecimiento comercial sustentable. Para lograr esta meta, es imprescindible que usted entienda y observe el Código de Conducta de Waste Management. El Código fue creado para asistirle en su vida laboral en Waste Management, en la cual puede haber ocasiones en las que tenga inquietudes o preguntas sobre una situación. Desde la perspectiva comercial, hacer lo debido significa seguir el Código, comunicar el problema, buscar consejos y cumplir con la ley. En pocas palabras, si en el trabajo se enfrenta a una situación cuestionable en su opinión y no sabe cómo manejarla, encontrará la orientación necesaria en este Código de Conducta.

Le agradecemos por leer y comprometerse a poner en práctica el Código de Conducta en su vida laboral diaria.

Atentamente,

A handwritten signature in purple ink, appearing to read 'David Steiner', written over a light blue rectangular background.

David Steiner
Presidente y director ejecutivo

Índice

| | | | |
|---|----|---|----|
| Capítulo 1: Enfoque en integridad e inclusión | 4 | Capítulo 6: Agencias gubernamentales y regulatorias | 17 |
| Capítulo 2: Empleados | 6 | <i>Presenta las normas y nuestras expectativas sobre cómo trabajar con el gobierno y las agencias reguladoras</i> | |
| <i>Resume nuestras normas</i> | | Lobbying | 17 |
| Respeto mutuo | 6 | Contratación de funcionarios electos a tiempo parcial | 17 |
| Igualdad de oportunidades laborales | 6 | Actividades políticas | 17 |
| Diversidad e inclusión | 6 | Contribuciones políticas | 17 |
| Acoso | 6 | Cumplimiento regulatorio | 18 |
| Seguridad | 7 | Investigaciones, inspecciones y pedidos de información de agencias regulatorias | 18 |
| Hurgar la basura | 7 | Actividades comerciales en el extranjero | 18 |
| Beneficios para empleados | 7 | Capítulo 7: Accionistas | 19 |
| Calidad | 7 | <i>Describe nuestras expectativas en cuanto a las relaciones con nuestros accionistas</i> | |
| Alcohol y drogas ilegales | 8 | Desempeño | 19 |
| Violencia en el trabajo | 8 | Información sobre la compañía y Comunicaciones | 19 |
| Privacidad | 8 | Comunicación | 19 |
| Información confidencial | 9 | Capítulo 8: Competidores | 20 |
| Conflictos de intereses | 9 | <i>Explica las normas y nuestras expectativas para trabajar con nuestros competidores</i> | |
| Relaciones comerciales personales | 9 | Reunir información competitiva | 20 |
| Relaciones empresariales | 10 | Antimonopolio | 20 |
| Relaciones personales | 10 | Fijación de precios | 20 |
| Oportunidades corporativas | 10 | Asignación territorial | 21 |
| Empleo externo | 10 | Asignación de clientes | 21 |
| Uso de los bienes de la Compañía | 10 | Presentación de ofertas | 21 |
| Aceptación de obsequios | 10 | Monopolización | 21 |
| Aceptar entretenimiento | 11 | Boicots de proveedores o clientes | 21 |
| Precisión de libros y registros | 11 | Asociaciones mercantiles y socios industriales | 21 |
| Retención y eliminación de registros y documentos | 11 | Capítulo 9: Ser escuchado y pedir ayuda | 22 |
| Derechos de autor, patentes y marcas comerciales | 11 | <i>Explica cómo obtener ayuda con una inquietud de ética</i> | |
| Información privilegiada y negociación de valores | 12 | Atreverse a hablar | 22 |
| Uso de electrónicos y tecnología de informática | 12 | ¿Cuál es el mejor lugar al que pedir ayuda? | 22 |
| Capítulo 3: Clientes | 13 | Teléfonos de contacto | 23 |
| <i>Reseña nuestras expectativas sobre cómo tratar a nuestros clientes</i> | | Capítulo 10: Línea de Ayuda de la Integridad | 24 |
| Publicidad | 13 | <i>Un breve resumen</i> | |
| Sobornos y comisiones clandestinas | 13 | Tomar la decisión de llamar a la Línea de Ayuda de la Integridad | 24 |
| Clientes comerciales: Contratación | 13 | ¿Qué sucede cuando llama a la Línea de Ayuda de la Integridad? | 24 |
| Clientes comerciales: Obsequios | 13 | Antes de llamar a la Línea de Ayuda de la Integridad | 24 |
| Clientes comerciales: Entretenimiento | 14 | Glosario de términos | 25 |
| Clientes gubernamentales: Contratación | 14 | Declaración de responsabilidad / Copia para el expediente de personal | 26 |
| Clientes gubernamentales: Obsequios y entretenimiento | 14 | Declaración de responsabilidad / Copia para el empleado | 27 |
| Capítulo 4: Comunidades y medio ambiente | 15 | Nuestros valores | 29 |
| <i>Describe cómo podemos mejorar nuestras comunidades</i> | | | |
| Prácticas ambientales | 15 | | |
| Ciudadanía corporativa | 15 | | |
| Relaciones con la comunidad | 15 | | |
| Capítulo 5: Proveedores | 16 | | |
| <i>Explica cómo trabajar con nuestros proveedores</i> | | | |
| Selección de proveedores | 16 | | |
| Negociación de contratos | 16 | | |
| Diversidad de proveedores | 16 | | |
| Información sobre proveedores | 16 | | |



1. Enfoque en integridad e inclusión

El Código de Conducta de Waste Management

“Enfoque en integridad e inclusión” no es sólo el nombre de nuestro Código de Conducta, sino que explica nuestra filosofía sobre la ética empresarial.

La integridad significa poner en práctica nuestros valores.

La inclusión significa tratar a cada persona con dignidad y respeto, y cerciorarnos de que todos tengan la oportunidad de triunfar y contribuir al éxito general de la Compañía.



Nuestra meta es ser una compañía verdaderamente enfocada en el cliente. Deseamos ofrecer servicios que sean convenientes, eficientes y económicos para que los clientes recurran a nosotros.

El mundo actual de los negocios exige mayor transparencia y confianza que nunca antes. El mensaje es claro. **Para sobrevivir en el mundo de los negocios, no sólo hay que triunfar, sino que hay que prestar atención a la forma en que se triunfa.** Nuestros ejecutivos entienden ese concepto cabalmente y establecieron por primera vez el Departamento de Ética Empresarial en el año 2000. Este departamento tiene a su cargo delinear expectativas claras de conducta empresarial ética que todos los que trabajan para Waste Management deben observar. Este Código de Conducta está alineado con los 10 Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y otra legislación aplicable, y nos guiará al llevar a cabo nuestras operaciones comerciales en observación de todos los aspectos de los Derechos Humanos.

Nuestra meta es ser una compañía verdaderamente enfocada en el cliente. Deseamos ofrecer servicios que sean convenientes, eficientes y económicos para que los clientes recurran a nosotros. Para triunfar, debemos concentrarnos en hacer:

- lo acertado,
- por el motivo acertado,
- de la manera acertada.

Este Código de Conducta nos ayuda a hacer exactamente eso. En éste se explican nuestros valores y normas de conducta empresarial. Este documento detalla cómo debemos actuar cada vez que tengamos tratos comerciales.

La reputación de Waste Management depende de cómo actuamos diariamente en el trabajo. Al concentrarnos en la **Integridad** y la **Inclusión**, triunfaremos en todo lo que hagamos.

Lea el Código de Conducta atentamente. Es su responsabilidad conocerlo y actuar de acuerdo con él. El Código de Conducta le ofrece un método práctico y fácil para entender las normas básicas que se aplican a nuestro negocio y la responsabilidad personal que cada uno de nosotros tiene hacia sí mismo, unos con otros y hacia Waste Management.

Este documento está dirigido a la gente y los grupos que son más importantes para la forma en que Waste Management realiza sus actividades comerciales.

Todos somos responsables personalmente de entender y seguir el Código. Nadie puede hacerlo por usted.

- **Empleados.** La clave del éxito de nuestra Compañía es crear confianza y respeto por los demás y convertirnos en un lugar de trabajo en el que se valoren las contribuciones de todos los empleados.
- **Clientes.** Nuestros clientes son la razón de nuestra existencia. Interesarlos en participar plenamente mientras satisfacemos sus necesidades y expectativas es fundamental para nuestro éxito.

- **Comunidades y medio ambiente.** Deseamos mejorar la calidad de vida de nuestras comunidades.
- **Proveedores.** Mantenemos buenas relaciones con los proveedores. Son nuestros socios.
- **Funcionarios del gobierno y agencias regulatorias.** Trabajamos de cerca con reguladores gubernamentales para que nuestras prácticas comerciales sean lícitas.
- **Accionistas.** Nuestros accionistas son los dueños de la compañía. Debemos conservar su respeto y confianza.
- **Competidores.** Practicamos la competencia leal, abierta y lícita.



Lea el Código de Conducta atentamente. Es su responsabilidad conocerlo y actuar de acuerdo con él.

Cada empleado y miembro de la Junta Directiva de Waste Management reciben una copia de nuestro Código de Conducta llamado *Enfoque en Integridad e Inclusión*. Nuestro Código de Conducta es un resumen de cómo realizamos nuestras actividades comerciales. El Código se aplica a todos los ejecutivos, directores, empleados de Waste Management de tiempo completo, tiempo parcial y temporales, así como a todos los representantes, consultores y agentes. La Junta Directiva de Waste Management será el único órgano que podrá otorgar una exención del cumplimiento de este Código de Conducta a Funcionarios Ejecutivos o Directores, cuya situación se divulgará a los accionistas. Si pertenece a un Sindicato y hay una discrepancia entre el contrato de negociación colectiva que rige su empleo y alguna disposición del Código, el contrato de negociación colectiva tiene prioridad.

Este Código no le proporcionará una respuesta para cada situación. Si tiene alguna duda sobre cómo actuar, hay varias maneras de conseguir respuestas para sus preguntas. Por ejemplo, puede preguntar a su supervisor, gerente, Departamento de Recursos Humanos o a las personas de contacto indicadas al dorso de esta guía. También podrá llamar a la Línea de Ayuda de la Integridad al 1-800-265-9381.

2. Empleados

Se espera que cada empleado trabaje de manera colaborativa con sus compañeros. El objetivo es convertirnos en un lugar de trabajo en el que las contribuciones de cada empleado sean valoradas.

Qué hacemos:

- Respetamos la dignidad de cada individuo.
- Escuchamos abiertamente las inquietudes y sugerencias.
- Enfocamos los desacuerdos con mente abierta.
- Obedecemos todas las políticas, leyes y normas aplicables que gobiernan nuestro trabajo.
- Denunciamos inmediatamente la actividad delictiva.



Todos debemos trabajar de manera colaborativa para crear un entorno laboral en el que se trate a todos con dignidad y cortesía profesional.

Información importante que debe saber:

Respeto mutuo

Al trabajar juntos, enfatizamos el trabajo en equipo, la dignidad y la amabilidad mutua. Valoramos nuestras diferencias.

Igualdad de oportunidades laborales

Waste Management tiene como política, y cada empleado tiene la responsabilidad, de tratar a los colegas equitativamente y con dignidad. Waste Management es un empleador que brinda igualdad en las oportunidades laborales y se compromete a un entorno libre de discriminación. La Compañía brindará igualdad de oportunidades laborales a todas las personas asignando a la persona más calificada a cada puesto de trabajo, sin consideración de raza, color, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad sexual, religión, estado civil, edad, nacionalidad de origen, discapacidad, condición de ex combatiente, condición de ciudadanía, afiliación sindical u otra condición de grupo protegido definida por las leyes federales, estatales, provinciales o locales aplicables. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluida la contratación, asignación, ascenso, descenso de categoría, transferencia, retirada, reclutamiento, publicidad de reclutamiento, despido o desvinculación laboral, tarifa de sueldo u otra forma de remuneración y selección para capacitación.

Se tendrá en cuenta a todos los postulantes para los puestos vacantes, sin distinción de su origen nacional y condición de ciudadanía, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Inmigración y Nacionalidad y todas las reglamentaciones promulgadas en virtud de ésta en los Estados Unidos, y la Ley de Inmigración y Protección de Refugiados de 2001 en Canadá.

Diversidad e inclusión

Deseamos proporcionar un lugar de trabajo positivo en el que todas las personas puedan crecer, contribuir y participar. Nos comprometemos a garantizar que cada persona tenga la oportunidad de triunfar y crecer y de contribuir al éxito total de nuestra Compañía.

Cada uno de nosotros es responsable de crear un entorno laboral en el que se trate a todos con honestidad, dignidad y cortesía.



Es nuestra
responsabilidad
entender los
requisitos de
los clientes y
satisfacerlos
con productos
y servicios de
calidad.



Las palabras
que aparecen
en rojo son
enlaces activos
que lo llevarán
a información
más detallada.

Acoso

La conducta verbal o física hacia un empleado debido a su raza, color, sexo, orientación sexual, embarazo, identidad sexual, religión, estado civil, edad, nacionalidad de origen, discapacidad, condición de ex combatiente, condición de ciudadanía u otra condición de grupo protegido en violación de las leyes federales, estatales o locales aplicables que perturba irrazonablemente a otro empleado en su trabajo es acoso ilegal y no se tolerará en Waste Management. Todos tenemos el derecho de estar libres de conductas discriminatorias, abusivas, ofensivas o no profesionales en el trabajo. Los empleados, clientes, proveedores y visitantes de Waste Management serán tratados con dignidad, cortesía e imparcialidad. La conducta que viola la política de la Compañía contra el acoso puede dar lugar a medidas disciplinarias. Cada uno de nosotros ejercerá buen criterio en nuestras relaciones con los compañeros de trabajo.

Si sufre u observa un acto de acoso en el trabajo, comunique el incidente a su supervisor, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial, Departamento Jurídico, Departamento de Seguridad Corporativa o a cualquier gerente de inmediato.

Seguridad

La seguridad de los empleados de Waste Management y la operación no riesgosa de los equipos de Waste Management es siempre la meta primordial. Todos los empleados, sin excepción, serán responsables de garantizar que todas las operaciones de Waste Management se realicen sin riesgos. Los empleados deben observar todas las normas y procedimientos de seguridad y deben seguir las instrucciones sobre prácticas de trabajo seguras y eficientes.

Waste Management y sus empleados deben seguir comprometidos a tomar todas las medidas razonables para preservar y mejorar el medio ambiente, la salud pública y la seguridad.

Los empleados deben comunicar inmediatamente al supervisor o gerente adecuado, al Departamento de Seguridad Corporativa o al Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial cualquier accidente y enfermedad relacionados con el trabajo, así como las condiciones o procedimientos riesgosos.

Hurgar la basura

Hurgar la basura en busca de algún artículo útil entre el material descartado, fuera de las operaciones de extracción de materiales de Waste Management, no es un acto profesional, es riesgoso, reduce la productividad y está prohibido. Esto incluye hurgar en la ruta o en la planta de eliminación.

Beneficios para empleados

Waste Management ofrece beneficios a sus empleados y dependientes cubiertos que califican legítimamente. Sin embargo, Waste Management considera que sólo aquellos con reclamos legítimos bajo las leyes o planes estatales adecuados deben recibir los beneficios. La actividad fraudulenta de cualquier tipo es una violación grave de las políticas de Waste Management. El uso indebido o los reclamos falsos afectan negativamente las finanzas de la Compañía y repercuten en la gran mayoría de los empleados de Waste Management quienes se acogen al sistema. Es ilegal cometer fraude contra la indemnización por accidentes de trabajo o fraude contra los seguros, y cada empleado tiene la responsabilidad personal de avisar a la gerencia de la Compañía si otras personas están abusando el sistema.

Calidad

Los servicios y productos de calidad que cumplen o superan las expectativas de los clientes distinguirán a Waste Management de la competencia y garantizarán nuestro éxito futuro. Es nuestra responsabilidad entender los requisitos de los clientes y satisfacerlos con productos y servicios de calidad.



Las palabras
que aparecen
en rojo son
enlaces activos
que lo llevarán
a información
más detallada.

Alcohol y drogas ilegales

Mantenemos un lugar de trabajo libre de los efectos del uso ilegal o abuso de drogas y alcohol. Dichas actividades amenazan nuestra capacidad de atender a los clientes y ponen en peligro la seguridad de nuestros empleados. Waste Management no tolerará la venta, la distribución, el uso ilegal ni el consumo indebido de las drogas o alcohol mientras los empleados realicen actividades para la Compañía o trabajen en un establecimiento de la Compañía, salvo por el consumo razonable de alcohol en un evento patrocinado por la Compañía y aprobado por la gerencia ejecutiva. Todos los empleados están sujetos a pruebas de drogas y alcohol de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Si un medicamento recetado interfiere con su capacidad para realizar su trabajo, debe notificarlo a su supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

Violencia en el trabajo

Estamos comprometidos a brindar un entorno de trabajo seguro para todos. Waste Management tiene una política de tolerancia cero para los actos de violencia y comportamiento verbal o físico que podría dar lugar o causar la violencia en el trabajo. Waste Management no tolera el comportamiento violento en nuestros sitios de trabajo, sea cometido por nuestros empleados o en contra de ellos. Los comportamientos prohibidos incluyen: hacer amenazas de violencia o comentarios intimidantes, causar lesión física a otra persona, dañar intencionalmente los bienes de una persona o de la Compañía, realizar actos de vandalismo, sabotaje y/o actuar agresivamente de forma de causar razonablemente en otra persona el temor de resultar herida.

Todos tienen la responsabilidad de permanecer alertas ante comportamientos violentos o ilegales en nuestro lugar de trabajo y de denunciar inmediatamente las amenazas de violencia o los comentarios intimidantes con la misma diligencia con que deben darse a conocer los actos violentos reales. Para protección de todos los empleados y otras personas intervinientes, se aconseja a los empleados dar a conocer sus inquietudes aunque no sean de gran importancia a fin de mantener la seguridad.

Si observa un comportamiento que es o puede llegar a ser violento o peligroso, actúe con buen criterio e informe a su supervisor, gerente, Seguridad Corporativa o al Departamento de Recursos Humanos. Si cree que está en peligro inmediato o que otra persona lo está, llame al 911.

Privacidad

Cierta información sobre usted es confidencial. La información sobre usted y su empleo en Waste Management es confidencial y se utilizará sólo para fines comerciales válidos. Waste Management cumple con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud de 1996 (HIPAA) dictada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU.

Nuestro **plan médico, plan dental, Programa de Asistencia a Empleados y Familias** y las cuentas de gastos **Flex Care** (en su conjunto llamados los "planes de salud") y la gente a cargo de esos planes de salud se comprometen a mantener la confidencialidad de su información médica. Los planes de salud han implementado una **política de privacidad** formal que limita el uso y divulgación de la información de salud protegida de los participantes de acuerdo con HIPAA. Si Waste Management obtiene su información de salud de un programa no descrito anteriormente –por ejemplo, si se lesiona en un accidente relacionado con el trabajo o si entrega una certificación médica con su solicitud de licencia bajo la **Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares (FMLA)** – resguardaremos la información de conformidad con otras leyes aplicables.

El funcionario de privacidad de los planes de salud es responsable del cumplimiento de dichos planes con la **política de HIPAA** de Waste Management. Dirija sus preguntas al gerente del Departamento de la Gente de su establecimiento. Asimismo, el **Aviso de privacidad** aparece en WMVisor bajo Benefits Section (Sección de beneficios) en People Page (Página de la gente). El gerente del Departamento de la Gente también podrá entregarle una copia de nuestra política de privacidad completa si desea leerla.

Si bien Waste Management respeta la privacidad de los empleados, nos reservamos el derecho de inspeccionar los establecimientos y bienes de la Compañía, como las computadoras, cuentas de teléfono, armarios, correo electrónico, uso de Internet, documentos comerciales, oficinas y otros lugares o artículos de trabajo en las instalaciones de la Compañía y en cualquier momento.

Información confidencial

La información confidencial y de propiedad exclusiva de Waste Management son bienes valiosos para la Compañía. Ello incluye, entre otras cosas, datos sobre precios y costos, información sobre fusiones, adquisiciones y desinversiones, procesos y procedimientos comerciales de propiedad exclusiva, secretos industriales y "know-how", programas de computación, programas de mercadotecnia y ventas, y cierta información sobre clientes, proveedores y subcontratistas. La información confidencial de la Compañía incluye también información que se ha entregado a Waste Management para uso y protección bajo contratos comerciales, como datos personales e información médica privada perteneciente a empleados, clientes y contratistas o la información confidencial o de propiedad exclusiva de nuestros proveedores y socios comerciales. La información confidencial no incluye aquella sobre salarios, horas y beneficios de los empleados ni los términos y condiciones laborales de los empleados.

La información confidencial aquí definida sólo debe usarse en la forma indicada por la Compañía o protegida por las leyes y sólo debe almacenarse en lugares de acceso restringido protegidos y autorizados por la Compañía. Jamás podrá utilizarse para provecho personal. La información confidencial podrá divulgarse únicamente a otras personas autorizadas a verla y que la necesiten para realizar su trabajo en Waste Management. La información confidencial aquí definida no deberá divulgarse a ninguna persona ajena a Waste Management, a menos que tengan una relación comercial legítima con Waste Management, deban conocer esa información para poder tener tratos comerciales con nosotros, y siempre que esa divulgación no esté prohibida por las leyes pertinentes o por un contrato con un tercero. La divulgación inadecuada o no autorizada de la información confidencial podrá perjudicar a nuestra Compañía y al negocio de nuestros clientes, proveedores y subcontratistas. La divulgación de información confidencial como se define aquí, en algunos casos, también puede violar la ley y podría resultar en multas, penalidades o acción legal contra Waste Management y/o las personas que intervinieron.

Las personas que tengan acceso a la información confidencial no pública de la Compañía deben protegerla para evitar la divulgación ilegal. Usted tiene el deber y la responsabilidad personal de proteger nuestra información confidencial como parte de su relación comercial con Waste Management. Esa obligación continúa aun después de darse por terminada la relación con Waste Management.

Conflictos de intereses

Considerando su empleo en la Compañía, usted debe reconocer su responsabilidad de evitar todo conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía (adelante aparecen ejemplos). Un conflicto de intereses sucede cuando nuestros intereses personales interfieren —o parecen interferir— con su habilidad de tomar buenas decisiones de negocios en nombre de la Compañía. Algunas relaciones o circunstancias comunes pueden crear o dar la apariencia de un conflicto de intereses. Las situaciones por lo general comprenden obsequios y tratos de negocios o financieros o inversiones. Los conflictos de intereses ocurren cuando un empleado puede utilizar su puesto en Waste Management, o su relación con otra persona, para su propio beneficio personal. Por ejemplo, un empleado tiene una relación personal con un cliente, competidor o proveedor con quien la Compañía tiene tratos comerciales.

Los empleados deben comunicar toda actividad que parezca presentar un conflicto de intereses al Director Ejecutivo de Cumplimiento o al Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial. Además, la Junta Directiva de la Compañía adoptó una Política de transacciones con partes relacionadas, que se aplica a todos los funcionarios ejecutivos y directores de Waste Management para asegurar que se cumplan todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

Relaciones comerciales personales

Debe tener cuidado de que sus relaciones comerciales personales jamás influyeran las decisiones que tome en nombre de nuestra Compañía.

También puede surgir un conflicto de intereses cuando la Compañía tiene tratos comerciales con un proveedor, cliente o competidor en el cual usted o miembros de su familia inmediata posean una inversión u otra participación financiera.

Su capacidad de influenciar los actos de Waste Management, el tamaño de la inversión en relación con el tamaño del patrimonio neto de la compañía, suyo o de su familiar, y la apariencia de falta de independencia afectan el hecho de que existe un conflicto de intereses.

Si tiene dudas sobre si existe o no un conflicto de intereses, debe comunicarse con el Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial. Asimismo, cuando invierta en un proveedor, cliente o competidor, tome precauciones para no enterarse de información privilegiada obtenida como empleado de Waste Management.

La divulgación inadecuada o no autorizada de la información confidencial tal como se define en nuestra política podrá perjudicar nuestras operaciones y el negocio de nuestros clientes, proveedores y subcontratistas.





El uso del equipos, suministros y plantas de la Compañía para uso personal o retirar equipos de propiedad de la Compañía de sus instalaciones se permite únicamente con la aprobación previa de su supervisor o gerente.

Relaciones comerciales externas

No "dé, ofrezca ni prometa, directa o indirectamente, algo de valor a un representante de un Negocio externo". Se define "Negocio externo" como "toda persona, firma, corporación o agencia gubernamental que vende, presta un servicio, compra de la Compañía o compite con ésta". Ejemplos de violaciones incluyen tener la titularidad o un interés financiero en un Negocio externo o aceptar obsequios, dinero o servicios de un Negocio externo.

Relaciones personales

A fin de evitar un conflicto de intereses, usted debe evitar ponerse en una situación en la que pueda influenciar asuntos laborales, incluso la contratación, ascenso, evaluación de desempeño, despido, asignación de tareas o entorno laboral general, relacionados con un familiar u otra persona con la que tenga una relación personal estrecha (como pareja doméstica, prometido o amigo íntimo).

Oportunidades corporativas

Si se entera de una oportunidad comercial que pueda resultarle de interés a Waste Management, debe presentársela primero a la Compañía. Se prohíbe a los directores y empleados aprovechar o indicar a otra compañía que aproveche una oportunidad comercial descubierta mediante el uso de los bienes e información de Waste Management o puesto que ocupa en la Compañía y también se les prohíbe usar los bienes, información o puesto que ocupa en Waste Management para adquirir una ventaja personal o competir con la Compañía.

Empleo externo

Aceptar trabajos externos con nuestros competidores, proveedores o clientes puede crear un conflicto de intereses. Antes de aceptar un trabajo u otra tarea laboral con un competidor, proveedor o cliente, tenga en cuenta si ese trabajo podría crear un conflicto de intereses con el puesto que ocupa en Waste Management.

Si no está seguro si existe un conflicto, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial o Departamento Jurídico Corporativo para solicitar aclaración. Todos los conflictos de intereses reales o posibles se deben notificar al Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial.

Uso de los bienes de la Compañía

Los bienes de Waste Management deben usarse de forma que beneficie a la Compañía. Debemos preservarlos y utilizarlos sabiamente. El uso personal de los equipos, suministros, materiales y plantas de la Compañía o retirar equipos de propiedad de la Compañía de sus instalaciones para uso personal generalmente no está permitido y debe ser aprobado por la Compañía, su gerente y/o su representante de Recursos Humanos.

Aceptación de obsequios

No debe aceptar nunca obsequios que den la impresión de socavar o influenciar el buen criterio comercial. No solicite obsequios ni favores de personas con las que tengamos tratos comerciales. En ocasiones podrá aceptar artículos novedosos y promocionales de valor nominal u obsequios modestos si:

- El obsequio cumple con las reglas de la compañía sobre el obsequiante.
- Sucede con poca frecuencia.
- El obsequio no se solicitó.
- La divulgación abierta del obsequio no avergüenza a la Compañía ni a las personas participantes.
- El valor del obsequio es menor de \$100 (U.S.).

La aceptación de propinas en efectivo durante la época navideña es aceptable. Sin embargo, no debe nunca pedir propina. Las propinas deben darse como obsequios directos y no como pagos o expectativa de servicios o recolecciones extra. Para cumplir con las reglamentaciones estatales y locales sobre obsequios, la gerencia local podrá implementar un criterio más estricto que el estándar identificado anteriormente.

Aceptar entretenimiento

Puede aceptar una invitación ocasional a una actividad deportiva, entretenimiento o comidas en conexión con su empleo en Waste Management si:

- El obsequio cumple con las reglas de la compañía sobre el obsequiante.
- El obsequio no se solicitó.
- La actividad no es frecuente y su valor es razonable y no excesivo.
- La divulgación de la actividad no avergüenza a la Compañía ni a las personas participantes.
- Su supervisor aprueba la actividad por adelantado.

Los eventos de “perfil alto”, como un concierto o encuentro deportivo sumamente conocido, actividades de entretenimiento sofisticado u otro acontecimiento de costo elevado deben estar aprobados por un integrante del Equipo Ejecutivo de Liderazgo y el Director Ejecutivo de Cumplimiento antes de aceptarlos. Si desea más información, consulte la Política sobre obsequios y entretenimiento de Waste Management.



Tenemos la responsabilidad de comunicar precisamente toda la información comercial, como horas trabajadas, gastos de negocio y viajes, datos de envíos y recepciones y cifras financieras de manera oportuna y exacta.

Precisión de libros y registros

Es de suma importancia mantener registros precisos. Tenemos la responsabilidad de ser precisos en nuestros registros exigidos por el Departamento de Transporte, en nuestros expedientes de personal, Kronos u otros registros de horas trabajadas, registros de cumplimiento ambiental, gastos de negocio y viajes, datos de envíos y recepciones, recibos de efectivo y cifras financieras de manera oportuna y exacta. Se prohíbe falsificar la información de la Compañía, forzar o pedir a otros que presenten información o documentación falsa, sea que se conserve por escrito o electrónicamente. Todas las transacciones deben estar adecuadamente autorizadas y completas y precisamente anotadas en los libros de la Compañía, conforme a los principios contables generalmente aceptados, y registradas adecuadamente de acuerdo con las normas de documentación y constancia de registros de la Compañía. No podrán establecerse ni mantenerse fondos secretos, no divulgados o no registrados por motivo alguno. La falsificación de documentos de la Compañía, sea que se trate de documentos proporcionados personalmente o como resultado del proceso de trabajo, constituye una violación de las normas de la Compañía.

Retención y eliminación de registros y documentos

Los registros y documentos comerciales se conservarán y destruirán de conformidad con la política de retención de registros de la Compañía, así como con las normas y requisitos regulatorios de su departamento.

Derechos de autor, patentes y marcas comerciales

Nuestra propiedad intelectual es un bien valioso e incluye derechos de autor, patentes y marcas comerciales. Respetamos y protegemos la propiedad intelectual, sea que pertenezca a nosotros o a otras personas. Respete todas las leyes sobre derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual. Para protección de la Compañía y protección propia, es de suma importancia que usted demuestre respeto adecuado por las leyes que rigen los derechos de autor, el uso equitativo de materiales protegidos por los derechos de autor de propiedad de otros, marcas de comercio y otra propiedad intelectual, incluidos los propios derechos de autor, marcas de comercio y marcas de la Compañía.

Información privilegiada y negociación de valores

Es posible que nos enteremos de información importante sobre la Compañía o sobre otras compañías antes de que se dé a conocer al público. Es ilegal comprar o vender acciones en función de información sustancial privilegiada o transmitir esa información a otra persona para que compre o venda acciones. A fin de reducir las probabilidades de divulgar información que pudiera ser sustancial y privilegiada, deben tomarse precauciones al hablar de los asuntos de la Compañía en conversaciones informales o en lugares públicos.

Si desea más información sobre la negociación de valores bajo esas circunstancias, debe consultar la política de Waste Management sobre la compra o venta de acciones con información privilegiada.

Para garantizar el cumplimiento de las leyes federales sobre la compra o venta de acciones con información privilegiada, todos los directores, funcionarios ejecutivos y ciertos empleados designados deben solicitar y recibir aprobación de la oficina del Asesor General antes de realizar una operación con valores de la Compañía.



Los sistemas de la Compañía no deben usarse para crear, almacenar o transmitir información que sea abusiva, amenazante, maliciosa, ilegítima, sexualmente explícita, acosadora, discriminatoria u hostil.

Uso de electrónicos y tecnología de informática

La tecnología informática o electrónica proporcionada por la Compañía, incluido el correo electrónico, correo de voz, teléfonos celulares, computadoras, redes de computación, software, acceso a Internet u otros servicios electrónicos son de propiedad de la Compañía. El uso personal del sistema telefónico, correo electrónico, acceso a Internet y correo de voz proporcionados por la Compañía, durante las horas no laborales, es aceptable siempre que no sea con fines discriminatorios o ilícitos, y que no interfiera negativamente con la producción del empleado. Los empleados no deben utilizar las computadoras, redes o enlaces de redes a servicios de Internet, de propiedad de la Compañía, durante horas de trabajo, para realizar ciertas actividades personales tales como, por ejemplo, dirigir un negocio de tiempo parcial o enviar mensajes de cartas en cadena.

Cuando la Compañía le otorga acceso a sus sistemas y redes, se le asignará una cuenta de ingreso individual con una contraseña confidencial. Usted es personalmente responsable de todas las actividades que transcurran con su cuenta asignada. La política de la compañía le exige proteger la confidencialidad de su contraseña a los efectos del cumplimiento y de su protección personal. Jamás dé a conocer su contraseña ni permita que otra persona use su cuenta.

Es importante que sepa que los representantes autorizados de la Compañía podrán monitorear los sistemas y redes de la Compañía en cualquier momento, sin aviso.

Al utilizar los recursos electrónicos de Waste Management, usted otorga su consentimiento a dicho monitoreo y entiende que la información creada, recibida o diseminada por esos sistemas no es privada.

Los sistemas de la Compañía no deben usarse para crear, almacenar o transmitir información que sea abusiva, amenazante, maliciosa, ilegítima, sexualmente explícita, acosadora, discriminatoria u hostil relacionada con una clase, condición o característica protegida por ley. Los empleados no utilizarán los sistemas de la Compañía para enviar, recibir, guardar o retransmitir a sabiendas mensajes que contengan dicha información. Los sitios Web con contenido ilegal, sexualmente explícito, orientado a adultos o discriminatorio también son inaceptables y no podrá accederse a ellos desde los equipos o redes de la Compañía.

Nuestras computadoras se utilizarán de conformidad con los contratos de software y leyes aplicables sobre derechos de autor, marcas comerciales, patentes y otra legislación pertinente. Los empleados no deben duplicar, instalar ni usar software en violación de los derechos de autor o licencia aplicable. A menos que el titular del derecho de autor haya otorgado su permiso, los empleados no podrán hacer copias de datos electrónicos. La Compañía brinda las conexiones de red a Internet y a los servicios de Internet para facilitar las actividades comerciales de la Compañía. La participación en grupos de discusión electrónicos, salas de charla u otros foros públicos no relacionados con el trabajo, para uso personal, debe limitarse a horas no laborales, y debe cumplir con la norma de la Compañía sobre los medios sociales. La falta de cumplimiento de los requisitos de la Compañía sobre seguridad en la computación y uso adecuado constituye una grave violación de la norma de la Compañía.

3. Clientes

Nuestros clientes son la razón por la que existe la Compañía. Interesarlos en participar plenamente mientras satisfacemos sus necesidades y expectativas es fundamental para nuestro éxito.

Qué hacemos:

- Brindamos productos y servicios de calidad.
- Satisfacemos o excedemos las expectativas.
- Nos comunicamos honesta y equitativamente.



Creamos y brindamos productos y servicios que satisfacen o superan los requisitos de nuestros clientes y lo hacemos a un precio justo.

Información importante que debe saber:

Publicidad

Nuestra publicidad brinda información clara y exacta sobre nuestros precios, servicios y productos. No exageramos, engañamos, omitimos ni mentimos. Jamás recurrimos a la publicidad engañosa para adquirir una ventaja sobre nuestros competidores. Si bien es justo efectuar comparaciones precisas entre Waste Management y nuestros competidores al hablar de nuestros servicios y productos, no tergiversamos los servicios o calificaciones de nuestros competidores.

Sobornos y comisiones clandestinas

El soborno o la comisión clandestina significa entregar o aceptar sumas de dinero, honorarios, comisiones, créditos, obsequios, favores o cualquier cosa de valor que directa o indirectamente brinde a cambio un tratamiento favorable. Jamás ofrecemos, damos, pedimos ni aceptamos ninguna clase de soborno o comisión clandestina. Deseamos que nuestros clientes utilicen nuestros servicios y productos por su valor y no porque han recibido "algo extra" indirectamente. No se tolerarán los sobornos o comisiones clandestinas de ninguna clase.

Clientes comerciales: Contratación

Creamos y brindamos productos y servicios que satisfacen o superan los requisitos de nuestros clientes y lo hacemos a un precio justo. Negociamos de buena fe, cumplimos nuestros contratos y resolvemos nuestras disputas con prontitud. Los empleados, agentes, consultores y subcontratistas de Waste Management compiten, negocian y ejecutan todos los contratos de manera equitativa y ética, sin discriminación o decepción, y en cumplimiento estricto de las leyes y reglamentaciones aplicables y de los términos del contrato.

Cientes comerciales: Obsequios

Competimos únicamente sobre la base del mérito de nuestros productos y servicios. No persuadimos a los clientes comerciales para que usen nuestros servicios ofreciéndoles obsequios. Es posible que ofrezcamos artículos novedosos promocionales o publicitarios u otros artículos que cumplen con las siguientes pautas:

- No exceder \$100 (U.S.).
- No violan las leyes o reglamentaciones aplicables.
- No se otorgan a un funcionario o empleado gubernamental.
- No son con el fin de influenciar la decisión de su destinatario de adjudicar o mantener la relación comercial con nosotros.
- No entran en conflicto con los estándares del obsequiado.
- No se solicitaron.
- Si se diera a conocer, no avergonzaría a la Compañía, al obsequiado ni a las partes participantes.
- Son de naturaleza infrecuente.

Los artículos más costosos* deben ser aprobados por un vicepresidente o funcionario de categoría superior de Waste Management. Jamás se permiten los obsequios en efectivo.

*Nota: consultar más detalles en la Norma sobre obsequios y entretenimiento de la Compañía.

Cientes comerciales: Entretenimiento

Se nos permite ofrecer comidas o entretenimiento a un cliente comercial si se siguen las siguientes pautas:

- Un empleado de Waste Management debe estar presente y actuar como anfitrión.
- La actividad es apropiada para los fines comerciales, es de valor razonable y ocurre con poca frecuencia.
- El entretenimiento no viola la norma del destinatario de aceptarlo.

Nota: La regla del obsequio de \$100 (U.S.) no se aplica al entretenimiento; sin embargo, tenga presente la moderación y la apariencia. Una buena regla práctica es no gastar más de lo que gastaría razonablemente para usted.

Cientes gubernamentales: Contratación

Las leyes y reglamentaciones detalladas controlan nuestras actividades comerciales con el gobierno. Cuando presentamos una oferta en una licitación o ejecutamos contratos gubernamentales o municipales, cumplimos estrictamente con sus requisitos, incluidas sus normas sobre obsequios, gratificaciones, comidas, precisión en los informes y reclamos y conflictos de intereses.

Cientes gubernamentales: Obsequios y entretenimiento

Se prohíbe a la mayoría de los funcionarios gubernamentales aceptar obsequios, gratificaciones o entretenimiento sea cual fuere su valor. Los empleados de Waste Management que interactúan con funcionarios y empleados gubernamentales jamás darán cosas de valor a un empleado gubernamental, a menos que hayan recibido el permiso previo para hacerlo del Departamento Jurídico o del Departamento de Asuntos Gubernamentales.



Cuando presentamos una oferta en una licitación o ejecutamos contratos gubernamentales o municipales, cumplimos estrictamente con sus requisitos y las políticas de la Compañía, incluidas las normas sobre obsequios, propinas, entretenimiento, comidas, informes y conflictos de intereses.

4. Comunidades y medio ambiente

Nos esforzamos por ser un socio comunitario confiable y valioso al mejorar la calidad de vida en las áreas en las que vivimos y trabajamos.

Qué hacemos:

- Resguardamos el medio ambiente y nuestros recursos naturales.
- Somos buenos ciudadanos corporativos.
- Apoyamos organizaciones que mejoren el medio ambiente e impartimos educación ambiental mientras que alentamos el voluntariado de los empleados.



Estamos comprometidos a realizar actividades comerciales de manera que se respete, preserve y mejore el medio ambiente.

Información importante que debe saber:

Prácticas ambientales

Waste Management se compromete a realizar actividades comerciales de manera que respete, preserve y mejore el medio ambiente. Para ello, hacemos lo siguiente:

- Prestamos nuestros servicios de manera ecológicamente responsable.
- Consumimos energía prudente y eficientemente en nuestras operaciones.
- Cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones federales y estatales, políticas de la Compañía y estándares profesionales de las buenas prácticas industriales.
- Usamos tecnologías y procedimientos operativos creados para minimizar los riesgos a la salud y seguridad.
- Alentamos a los empleados a comunicar situaciones que representen un riesgo para el medio ambiente, la salud o la seguridad, y les brindamos los medios confidenciales para hacerlo mediante la Línea de Ayuda de la Integridad.

Ciudadanía corporativa

WM es una compañía con un compromiso férreo de marcar una diferencia para el medio ambiente, las comunidades y la gente. Nos desempeñamos de manera segura y responsable y, a la vez, ayudamos a edificar mejores comunidades, respetando y protegiendo nuestros recursos naturales, respetando y protegiendo a nuestra gente y haciendo lo correcto.

Relaciones con la comunidad

Waste Management está dedicada a asociarse con las comunidades que atendemos y a concentrar nuestros esfuerzos en programas que logran que las comunidades sean más limpias, seguras y fuertes. Asimismo prestamos nuestro apoyo y servicios con entusiasmo a causas que fomentan el orgullo cívico, el desarrollo económico y la educación.

5. Proveedores

Mantenemos buenas relaciones con los proveedores; son nuestros socios.

Qué hacemos:

- Seleccionamos proveedores imparcial y objetivamente.
- Negociamos los contratos con honestidad y franqueza.
- Colaboramos con los proveedores para cumplir nuestros compromisos.
- Demostramos buen criterio comercial.



Durante las negociaciones de contratos con un proveedor actual o futuro, somos justos y razonables.

Información importante que debe saber:

Selección de proveedores

Waste Management selecciona a los proveedores que mejor atienden nuestras necesidades con los cinco criterios objetivos clave:

- Liderazgo en productos y tecnología,
- Liderazgo en servicio y apoyo,
- Calidad, incluyendo el compromiso de un proveedor y antecedentes de cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos locales,
- Desempeño en plazos de entrega y ejecución,
- Desempeño total en costos.

En casos en que se exigen licitaciones competitivas, evaluamos todas las propuestas equitativamente, y Waste Management trata con estricto carácter confidencial toda la información obtenida de los proveedores.

Negociación de contratos

Durante las negociaciones de contratos con un proveedor actual o futuro, somos justos y razonables. Seguimos todas las leyes y reglamentaciones pertinentes y aplicamos buenas prácticas comerciales.

Diversidad de proveedores

Waste Management se compromete a identificar y asignar un mayor segmento de las adquisiciones a empresas de propiedad de minorías o mujeres, ex combatientes y empresas pequeñas o en desventaja.

Información sobre proveedores

No damos a conocer a personas ajenas a Waste Management la información confidencial que nos proporcionen los proveedores, a menos que el proveedor lo autorice por escrito.

6. Agencias gubernamentales y regulatorias

Trabajamos estrechamente con reguladores gubernamentales para que nuestras operaciones y procedimientos comerciales sean lícitos.

Qué hacemos:

- Cumplimos con el espíritu y con la letra de la ley.
- Establecemos interacciones con honestidad e integridad.

Información importante que debe saber:

Lobbying

Es fundamental que nuestro proceder en cuanto a temas de política pública sea congruente. Deberá obtener la aprobación previa del Departamento de Asuntos Gubernamentales para contratar abogados externos o una firma de asuntos públicos para comunicarse con funcionarios gubernamentales sobre legislación, política regulatoria o sanción de normas en nombre de Waste Management. Esas actividades comprenden los contactos de lobbying o cabildeo indirecto.

Contratación de funcionarios electos a tiempo parcial

En numerosos estados y localidades, los funcionarios electos o nombrados desempeñan sus deberes públicos a tiempo parcial. Cuando no actúan en su capacidad pública, muchos de ellos están empleados en varios trabajos o profesiones como las de consultoría o asesoría.

Ninguna persona que ocupe un cargo electo o nombrado podrá ser contratada por la Compañía para prestar servicios a la Compañía o en nombre de ésta, a menos que la propuesta escrita sea primero analizada y aprobada por un vicepresidente de Relaciones Públicas y por el vicepresidente ejecutivo de Asuntos Gubernamentales y Comunicaciones Corporativas.

Actividades políticas

Waste Management alienta a sus empleados a participar en actividades políticas en sus horas libres del trabajo y por cuenta propia. Usted jamás deberá presionar a compañeros de trabajo durante las horas de trabajo para que apoyen o contribuyan tiempo o dinero a un candidato o a una causa política (tal como pedir que apoyen a un candidato presidencial). Cuando participemos en actividades políticas, lo haremos como ciudadanos particulares. Jamás dé la impresión de estar hablando en nombre de Waste Management, a menos que se lo autorice un vicepresidente de Relaciones Públicas o un vicepresidente ejecutivo o funcionario de categoría superior.

Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas se harán únicamente en cumplimiento de las leyes federales, provinciales, estatales y locales, así como de la política de la Compañía. La "contribución política" es un pago, distribución, suscripción, préstamo, anticipo, depósito u obsequio de dinero, servicios o cualquier cosa de valor, directa o indirecta, a favor de un funcionario o empleado del gobierno, un candidato a un cargo electo o en relación con una elección, a un grupo u organización formado para apoyar o derrotar un referéndum o asunto sometido a votación.

Tenga presente las siguientes inquietudes y restricciones:

- En algunos estados, se prohíbe a las sociedades efectuar contribuciones políticas.
- El Vicepresidente Ejecutivo del Departamento de Asuntos Gubernamentales y Comunicaciones Corporativas deberá aprobar anticipadamente todas las contribuciones de la Compañía.
- Por lo general, las contribuciones de Waste Management son administradas por el Comité de Acción Política (PAC) de la Compañía.
- Waste Management no reembolsará, directa o indirectamente, a empleado o persona alguna por contribuciones políticas.
- Se prohíbe a la Compañía efectuar contribuciones en efectivo.



Waste Management alienta a sus empleados a participar en actividades políticas en sus horas libres del trabajo y por cuenta propia.

Cumplimiento regulatorio

Waste Management opera dentro de un entorno sumamente regulado. En EE.UU., entre las agencias que regulan nuestras actividades se cuentan la Agencia de Protección Ambiental, el Departamento de Transporte, el Servicio de Impuestos Internos, el Departamento de Seguridad Nacional, la Administración de Salud y Seguridad Ocupacionales, el Departamento de Trabajo, la Comisión de Valores y Bolsa y varias otras dependencias federales, estatales y locales. En Canadá también estamos sujetos a regulaciones similares.

Debemos cumplir con los requisitos regulatorios de esas agencias. Desempeñaremos una función activa conociendo todas las leyes y reglamentaciones, asistiendo a la capacitación y solicitando información.

A usted se le exige comunicar inmediatamente a un supervisor, gerente, al Departamento Jurídico o al Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial las violaciones regulatorias, las sospechas de violaciones regulatorias o las condiciones potencialmente perjudiciales o peligrosas. Consulte su manual del empleado para obtener más detalles sobre el cumplimiento con inmigración.



Proporcionamos información a la que los inspectores tengan derecho durante la inspección, investigación o para responder a un pedido de información, pero sólo tras recibir la aprobación del Departamento Jurídico.

Investigaciones, inspecciones y pedidos de información de agencias regulatorias

Cooperamos cortésmente con todos los inspectores del gobierno. Proporcionamos información a la que tengan derecho durante la inspección, investigación o para responder a un pedido de información, pero sólo tras recibir la aprobación del Departamento Jurídico.

Notifique a uno de los abogados de plantilla de la Compañía y a su gerente de inmediato en caso de alguna inspección, investigación o solicitud de información.

Durante una inspección gubernamental nunca:

- Oculte, destruya ni altere documentos de la Compañía.
- Mienta o efectúe declaraciones engañosas ante un investigador del gobierno.
- Obstruya la recolección de información, datos o registros.
- Trate de evitar que otro empleado proporcione información precisa.

Actividades comerciales en el extranjero

Realizamos actividades comerciales en EE.UU., el Reino Unido, la Unión Europea, China, Hong Kong, India, Canadá y Puerto Rico, y posiblemente busquemos oportunidades en otros países. En ocasiones nos encontramos con normas, reglamentaciones, costumbres, formas o culturas desconocidas. Sin embargo, al realizar las actividades comerciales nacionales e internacionales, debemos cumplir con las leyes locales y adherirnos a los valores, estándares y políticas de Waste Management. La integridad y la inclusión sirven siempre como base para todos los tratos comerciales.

Existen ciertas leyes de EE.UU. y locales que rigen nuestras actividades en los mercados internacionales. Es importante que las personas que realicen actividades comerciales en el extranjero conozcan esas leyes y cumplan totalmente con ellas, incluidas la Ley de EE.UU. de Prácticas Corruptas en el Extranjero (United States Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), la Ley Antisoborno del Reino Unido (U.K. Anti-Bribery Act), así como con todas las leyes locales relacionadas con el soborno y la corrupción en los países donde realizamos y buscamos actividades comerciales. La ley FCPA tiene por fin evitar el soborno de funcionarios extranjeros por parte de compañías americanas y sus subsidiarias extranjeras. La Ley Antisoborno del Reino Unido tiene un alcance incluso más amplio y se aplica al pago o a la recepción de un soborno. La ley FCPA y la política de la Compañía prohíben pagos (incluso en efectivo o cualquier cosa de valor como obsequios o servicios), sea directa o indirectamente o mediante un tercero, a funcionarios extranjeros con el fin de obtener o mantener tratos comerciales o un acto favorable del gobierno. Waste Management adoptó una política Antisoborno y Anticorrupción, y estableció el Comité de Cumplimiento de la FCPA. Si va a trabajar en proyectos con el exterior, debe recibir la capacitación Antisoborno y de Cumplimiento de Waste Management, y familiarizarse con las políticas y procedimientos de la Compañía que rigen las actividades comerciales con otros países.

Si tiene alguna pregunta sobre los proyectos comerciales con el exterior, comuníquese con el Director Ejecutivo de Cumplimiento.

7. Accionistas

Nuestros accionistas son los dueños de la compañía. Debemos conservar su respeto y confianza.

Qué hacemos:

- Administramos nuestro negocio dentro del marco de la ética y en forma redituable.
- Protegemos los bienes y la información de la Compañía.
- Nos comunicamos regularmente por los medios establecidos.

Información importante que debe saber:

Desempeño

El éxito a largo plazo de nuestra Compañía está vinculado directamente al desempeño de cada uno de nosotros individualmente y en conjunto como equipo. Por lo tanto, todos debemos dar lo mejor para que la Compañía tenga éxito.

Información sobre la compañía y comunicaciones

Nos comprometemos a proporcionar información oportuna y precisa sobre la Compañía, sus operaciones y resultados financieros a los inversionistas y al público, de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Los portavoces designados son los únicos autorizados para comunicarse con la comunidad financiera y los medios de prensa en nombre de la Compañía. Para más información, consultar la política sobre divulgaciones de Waste Management.

Comunicación

Es posible que ciertos sucesos que ocurren dentro de la Compañía atraigan la atención inmediata de los medios de difusión, el público o nuestros inversionistas. Es de suma importancia que solo una persona hable en nombre de la Compañía para transmitir un mensaje apropiado y para evitar dar información incorrecta a los medios de difusión. Por ejemplo, la Compañía se esfuerza por prever y manejar situaciones de crisis a fin de reducir las interrupciones a nuestros empleados y mantener nuestra reputación como Compañía de alta calidad. Para atender mejor esos objetivos, la Compañía responderá a los medios de difusión de manera oportuna y profesional únicamente a través del portavoz designado.

Si recibe un pedido de información de los medios de difusión y se le pide que hable en nombre de Waste Management como representante oficial de la Compañía, no les comunique información sobre la Compañía y diríjalos a Comunicaciones Corporativas para que ese departamento se encargue de contestar. Los pedidos presentados por inversionistas o analistas deben dirigirse al Departamento de Relaciones con los Inversionistas.



El éxito a largo plazo de nuestra Compañía está vinculado directamente al desempeño de cada uno de nosotros individualmente y en conjunto como equipo.

8. Competidores

Practicamos la competencia leal, abierta y honesta.

Qué hacemos:

- Obtenemos información en forma imparcial y legítima.
- Tratamos a los competidores con respeto.
- Fomentamos la competencia abierta y enérgica.

Información importante que debe saber:



Respetamos siempre la información de propiedad exclusiva y los secretos industriales de otras personas, incluidos ex empleadores.

Reunir información competitiva

Para mantenernos actualizados con los acontecimientos de la industria, tenemos la responsabilidad y derecho de obtener información sobre otras compañías, incluso aquellas con las que competimos.

Obtenemos esa información por medios públicos, éticos y legítimos, como por ejemplo conferencias y documentos públicos, revistas, publicaciones especializadas y otra información publicada y escrita. Las encuestas de mercado o de competidores deben ser aprobadas por la gerencia ejecutiva y llevarse a cabo de acuerdo con las normas aceptadas sobre encuestas. Los precios, términos y otra información de mercado pueden entregarse u obtenerse de los clientes y proveedores durante el curso de las discusiones y negociaciones normales. En limitadas circunstancias, eso también puede ocurrir con competidores en relación con un subcontrato u otras propuestas para prestar servicios o suministrar bienes. Jamás buscaremos información por medios indebidos, como entrar ilegalmente en sitios web o sistemas de computación de acceso restringido, obtener información personal mediante fraude, hurto, espionaje o escuchas telefónicas.

Respetamos siempre la información de propiedad exclusiva y los secretos industriales de otros. Si sabemos que existe un contrato de confidencialidad entre un empleado y su ex empleador, jamás solicitaremos ni aceptaremos información que pudiera violar ese contrato. No se le pedirá ni alentará a los empleados nuevos a compartir información de propiedad exclusiva de sus antiguos empleadores. Jamás usamos medios ilegales para obtener información confidencial o de propiedad exclusiva de otras personas. Además, no divulgaremos jamás a terceros la información de propiedad exclusiva de clientes o proveedores, a menos que el titular de la información autorice debidamente la divulgación.

Antimonopolio

Las leyes federales y estatales de antimonopolio en EE.UU. y las leyes provinciales de Canadá prohíben acuerdos y actividades que limiten la competencia en forma irrazonable. El concepto básico que respalda esas leyes es que cada empresa llevará a cabo independientemente actividades en un mercado libre y competitivo y no en un mercado limitado por acuerdos restrictivos e ilegales entre competidores. Como se explica con más detalle en adelante, las leyes antimonopolio tienen por fin promover la competencia honesta, leal y vigorosa en los mercados abiertos. Esas leyes son complejas y debe dirigir todas las transacciones y preguntas a la gerencia ejecutiva y al Departamento Jurídico.

Fijación de precios

No acordamos con nuestros competidores fijar los precios ni términos de venta que se cobrarán a los clientes. Eso incluye niveles de precio, métodos o políticas sobre precios, momento del cambio de precio, información sobre ofertas, ganancias o márgenes de ganancias, términos o condiciones de venta y/o suministro de un producto o prestación de un servicio. Nuestros precios y montos de las ofertas se concertarán independientemente sin consultar a ningún competidor. Incluso cuando haya motivos perfectamente legítimos para comunicarse con un competidor, tomamos precauciones para evitar la apariencia de conducta indebida.



Asignación territorial

No convenimos ni discutimos con nuestros competidores cómo dividimos o asignamos mercados o territorios con el fin de restringir el libre comercio. Sin embargo, podemos convenir en acuerdos razonables de no competir o no solicitar en los contratos de venta de operaciones comerciales, asociaciones en participación o contratos laborales gerenciales tras recibir el asesoramiento y aprobación del Departamento Jurídico.

Asignación de clientes

No convenimos ni discutimos con nuestros competidores cómo dividimos o asignamos clientes con el fin de restringir el libre comercio. Sin embargo, podemos convenir en acuerdos razonables de no competir o no solicitar en los contratos de venta de operaciones comerciales, asociaciones en participación o contratos laborales gerenciales tras recibir el asesoramiento y aprobación del Departamento Jurídico.

Presentación de ofertas

No efectuamos acuerdos con los competidores ni hablamos con ellos sobre la presentación o no de una oferta sobre un contrato ni cuánto ofertaremos sobre ese contrato. Habiendo consultado previamente y obtenido la aprobación del Departamento Jurídico, podremos presentar una oferta conjunta sobre un contrato con uno o más competidores o podremos convenir en subcontratar trabajos o actuar como subcontratista para un competidor en relación con una licitación.

Monopolización

Prohibimos las prácticas comerciales o actos ilícitos o desleales con el fin de adquirir o mantener el monopolio o de perjudicar las actividades comerciales de un competidor.

Boicots de proveedores o clientes

Nuestras decisiones de no establecer tratos comerciales con un proveedor o cliente se toman independientemente de toda decisión o acto de los competidores. No convenimos ni concertamos con nuestros competidores el boicot de otras compañías.

Asociaciones mercantiles y socios industriales

Los empleados de Waste Management que asistan a reuniones de asociaciones mercantiles o a congresos de la industria deben evitar las discusiones indebidas con los competidores. Manténgase alerta y tenga cuidado en esos eventos.

Con frecuencia los empleados de Waste Management tienen amigos, conocidos o parientes que trabajan para los competidores. También se crean amistades personales en el trabajo. Nuestros amigos pueden conseguir otro trabajo con un competidor. En ese caso, debe ejercerse gran cuidado y el sentido común al mantener esas amistades. No discuta nunca con los competidores ni con otras personas ajenas los precios, participación en el mercado, detalles o planes operativos o financieros, secretos industriales o comerciales ni otros asuntos de propiedad exclusiva. Si está pendiente una oferta en una licitación o la negociación de un contrato, tenga mucho cuidado cuando tenga contacto con amigos que trabajan para los competidores, quienes también participan en ese proceso de licitación.

Recuerde que usted tiene la responsabilidad de actuar de manera profesional cuando represente a la Compañía en capacidad oficial y, por ello, debe evitar la apariencia de mala conducta con competidores o clientes actuales o futuros.



Recuerde que usted tiene la responsabilidad de actuar de manera profesional cuando represente a Waste Management ante los clientes, posibles clientes y competidores y por ello debe evitar la apariencia de mala conducta de los competidores o de clientes actuales o futuros

9. Ser escuchado y pedir ayuda

Atreverse a hablar

Usted tiene la obligación de denunciar toda violación conocida o percibida de las leyes, reglamentaciones, políticas de la Compañía o de nuestro Código de Conducta, y puede denunciarlas a su supervisor, gerente de Recursos Humanos o asesor jurídico local. Además, Waste Management le brinda formas anónimas y confidenciales de comunicar dichas inquietudes. Al identificar problemas o pedir ayuda, usted afianza nuestra reputación de integridad, honestidad y confianza y, a la vez, garantiza el cumplimiento y ejecución de nuestro Código de Conducta. ¿Cuándo debe atreverse a hablar? Cuando crea que:

- Nuestros valores, nuestro Código de Conducta o nuestras políticas no se están siguiendo.
- No se están cumpliendo las leyes, reglamentaciones o condiciones de permisos.
- Existe una irregularidad contable o violación de auditoría.
- Hubo un caso de hurto, fraude o malversación de fondos.
- Tenga una pregunta o inquietud.
- Tiene conocimiento de un conflicto de intereses o de un posible conflicto de intereses.
- Necesite ayuda o consejo.
- En su opinión se están tomando represalias en contra de usted por atreverse a hablar.

Hay muchas personas con las que puede hablar si necesita ayuda. Las cosas no se resolverán si no las comunica y su silencio no le ayudará a Waste Management a seguir siendo el líder en la ética y la integridad.

Aquellas personas que comuniquen un problema deben hacerlo de buena fe. Nosotros analizamos todas las inquietudes. Las personas que presenten a sabiendas quejas falsas, que amenacen a otros o que perjudiquen maliciosamente la reputación de otra persona estarán sujetas a medidas disciplinarias que incluirán el despido.

Mantenemos los informes sobre problemas de ética con carácter confidencial. Hablamos del problema únicamente con las personas que deben estar enteradas del incidente para garantizar que se tomen medidas inmediatas y apropiadas. Si está involucrado en una investigación, podríamos pedirle que mantenga el asunto confidencial mientras se realiza la investigación. Si bien no se requiere confidencialidad en todas las circunstancias, la Compañía podría solicitar confidencialidad en ciertas ocasiones para cumplir con un objetivo comercial legítimo como proteger la integridad de la investigación y asegurarse de que no se extravíe o destruya información relevante. Haremos la determinación según sea el caso. Ofrecemos la opción del anonimato con la Línea de Ayuda de la Integridad. Se hará todo lo posible por proteger la confidencialidad de las personas que comunican violaciones de la ley, políticas de la Compañía o conducta no ética percibida.

Respondemos inmediatamente a las denuncias de actividades ilegales, temas de seguridad, irregularidades contables o de auditoría, asuntos de salud y seguridad colaborando con los equipos de investigación adecuados. Si encontramos violaciones de las leyes, reglamentaciones, políticas o el Código de Conducta, actuamos rápidamente. Efectuaremos cambios para que no surjan nuevamente problemas similares. Si se contactan con usted durante el curso de una investigación de la Compañía, es importante que coopere y responda en forma verdadera y completa. Esto garantiza que los asuntos se investiguen y se corrijan en forma apropiada y oportuna.

Waste Management prohíbe tomar represalias contra las personas que comuniquen inquietudes.

No dude jamás en llamar al Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial al 1-800-633-7871 x 6554 si cree que se han tomado represalias en su contra por haberse atrevido a hablar. Las personas que actúen con ánimo de vengarse estarán sujetas a una medida disciplinaria que incluirán el despido. Tomamos seriamente las quejas de represalias. Se investigarán y tomarán las medidas necesarias ante toda acusación de represalia.

¿Dónde puedo pedir ayuda?

Eso depende del problema. Su supervisor o el representante del Departamento de Recursos Humanos es siempre un buen recurso inicial si tiene una pregunta o inquietud. Si no se siente cómodo hablando con su supervisor o el representante del Departamento de Recursos Humanos sobre un asunto específico, llame a la Línea de Ayuda de la Integridad. También puede comunicarse con cualquiera de los recursos indicados en la siguiente página para hablar de sus inquietudes. (Los números telefónicos de contacto aparecen en la tabla siguiente.) Utilice esta tabla para encontrar el mejor recurso que atenderá sus preguntas:



Al identificar problemas o pedir ayuda, usted afianza nuestra reputación de integridad, honestidad y confianza.

Si tiene este tipo de problema...

Trate primero de hablar con:

| | |
|---|--|
| Violencia en el trabajo | Gerencia local, Seguridad o si cree que la amenaza es inmediata, llame al 911. |
| Conflictos de intereses | Gerencia local, Departamento de Recursos Humanos o Seguridad |
| Uso indebido de bienes de la Compañía | Gerencia local o Seguridad |
| Hurto, fraude o actividades sospechosas | Gerencia local o Seguridad |
| Prácticas de ventas, mercadeo y decisiones de precios indebidas | Departamento de Auditorías Internas |
| Irregularidades de auditoría o contabilidad | Departamento de Auditorías Internas |
| Acoso, discriminación y trato injusto | Gerencia local o Departamento de Recursos Humanos |
| Favoritismo y prácticas gerenciales | Gerencia local o Departamento de Recursos Humanos |
| Conducta de compañeros o contratistas | Gerencia local o Departamento de Recursos Humanos |
| Anuncio de trabajos, promociones y transferencias laterales | Gerencia local o Departamento de Recursos Humanos |
| Vacaciones, días por enfermedad, horario, asistencia y horas | Gerencia local o Departamento de Recursos Humanos |
| Salario, horas extra y pagos de incentivo | Gerencia local o Departamento de Recursos Humanos |
| Programación, asignaciones de trabajo, dotación de personal, rutas y rutinas de trabajo | Gerencia local o Departamento de Recursos Humanos |
| Contribuciones políticas | Oficina de Asuntos Gubernamentales |
| Administración de beneficios, incluidos seguros médico, dental y de la vista | Waste Management Service Center |
| Cheques de sueldo | Waste Management Service Center |
| Indemnización por accidentes de trabajo | Salud y Seguridad |
| Asuntos de negocios en el exterior | Director Ejecutivo de Cumplimiento |
| Condición de autorización de trabajo del empleado o trabajador bajo contrato | Departamento de Recursos Humanos, Seguridad o Departamento Jurídico |

Siempre puede contactar al Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial al 800-265-9381.

Teléfonos de contacto

| | |
|---|--|
| Oficina Corporativa | 800-633-7871 |
| Ética y Cumplimiento Empresarial | 713-512-6554 |
| Seguridad Corporativa | 800-882-3149 |
| Línea de Ayuda de la Integridad | 800-265-9381 |
| Línea de Ayuda Internacional | 00-800-2659-3810 |
| Para asuntos relacionados con la FCPA, llame al | 713-512-6369 |
| Departamento de Auditorías Internas | 713-394-5243 |
| Relaciones Corporativas y Nacionales con los Medios de Difusión | 713-394-5093 |
| Relaciones Locales con los Medios de Difusión ... | www.wm.com/wm/press/MediaSpokesperson.pdf |
| Salud y Seguridad | 800-964-1032 |
| Waste Management Service Center | 800-964-3373 |



Hay muchas personas con las que puede hablar si necesita ayuda. Los problemas no se resolverán si no los comunica.

10. Línea de Ayuda de la Integridad

Tomar la decisión de llamar a la Línea de Ayuda de la Integridad

Existen varias maneras en que los empleados pueden comunicar una conducta delictiva o una falta de ética. Si los empleados se sienten cómodos de hacerlo, una buena opción es hablar con los supervisores, gerentes y representantes del Departamento de la Gente. No deben dudar en comunicarse directamente con otras personas, como el asesor jurídico o el gerente de seguridad de grupo, en particular si tienen inquietudes sobre las represalias o si el problema implica a personas de la gerencia. La Línea de Ayuda de la Integridad está a disposición también de aquellos empleados que prefieren permanecer anónimos o que se sienten más cómodos divulgando la información de esa manera.

¿Qué sucede cuando llama a la Línea de Ayuda de la Integridad?

La Línea de Ayuda de la Integridad atiende 24 horas al día, 7 días por semana. Su llamada será respondida por representantes capacitados. Al comunicar su inquietud, se le harán varias preguntas con el fin de reunir los datos necesarios para llevar a cabo la investigación. Se le pedirá que vuelva a llamar a la Línea de Ayuda de la Integridad para constatar información actualizada.

Las llamadas pueden hacerse anónimamente. Waste Management hará lo posible por conservar el anonimato de la persona que llama si así lo desea. Sin embargo, hay casos en que no es posible hacerlo durante la investigación por la índole singular de la llamada. Las llamadas anónimas, si bien se toman seriamente, son difíciles de investigar y eso puede repercutir en la resolución de la inquietud. A cada persona que llama se le asigna un número de caso particular que puede usar para consultar el estado del caso con la Línea de Ayuda de la Integridad.

Waste Management prohíbe tomar represalias o venganzas contra cualquier persona que denuncie un problema de buena fe.

Waste Management toma en serio cualquier mala conducta por parte de los empleados. En ciertos casos, incluso aquellos de sobornos, coimas, falsificación de información, fraude de seguro, robo y otros asuntos posiblemente criminales, la gerencia local debe consultar con uno de los abogados de plantilla de la Compañía antes de tomar una decisión sobre medidas disciplinarias.

Antes de llamar a la Línea de Ayuda de la Integridad, conteste estas preguntas:

1. ¿Tengo una pregunta específica o un problema que deseo discutir?
2. ¿Puedo hablar de ello con mi gerente o representante del Departamento de la Gente?
3. ¿Puedo explicar mi situación de forma tal que tenga sentido?
4. ¿Deseo dar mi nombre o permanecer anónimo?
5. ¿Qué deseo que suceda?



Glosario de términos

Asignación de clientes

Acuerdo por el cual los competidores convienen en dividirse los clientes, eliminando así la competencia leal.

Asignación territorial

Acuerdo por el cual los competidores convienen en dividirse los territorios geográficos y no competir en el territorio que no les corresponde.

Asuntos de política pública

Los asuntos de política pública son los principios rectores que un cuerpo gubernamental trata o decide y que definen las acciones que debe tomar el público en general.

Compra o venta de acciones con información privilegiada

La compra o venta de acciones de una compañía cuando se cuenta con “información sustancial no pública” sobre dicha compañía. La información sustancial no pública es aquella que no está a disposición del público en general y que un inversionista razonable podría considerar importante para decidir si comprar o vender esas acciones.

Comunicar la información que no es de dominio público o dar un “consejo” no autorizado en función de información sustancial a la que el público no tiene acceso también se considera un acto de compra o venta de acciones con información privilegiada si la persona a quien se imparte la información negocia con valores. La información será de dominio público únicamente cuando sea anunciada públicamente y sea de amplia difusión.

Condición de grupo protegido

Las leyes, reglamentaciones y ordenanzas federales, estatales, locales y provinciales definen las características que el empleador no puede tener en cuenta al tomar una decisión laboral. Esas características definen la condición de grupo protegido e incluyen la raza, color, religión, nacionalidad de origen, sexo, embarazo, edad, estado civil, discapacidad, orientación sexual, condición de veterano y otras categorías reconocidas por la ley.

Discusiones inapropiadas con competidores

Cada vez que haya contacto probable con los competidores (como cuando se asiste a reuniones de asociaciones, congresos de la industria, apertura de licitaciones, etc.), debe evitar participar en conversaciones sobre precios, información de mercado de propiedad exclusiva, detalles de operaciones u otra discusión sobre clientes o proveedores particulares. Es una violación de la política de la Compañía hablar en forma alguna de esos temas con los competidores. Debe tener mucho cuidado y aplicar el sentido común. La forma en que la gente perciba su comportamiento es tan importante como el comportamiento mismo.

Información de propiedad exclusiva

La información de propiedad exclusiva es aquella sobre la cual una persona o compañía posee derechos exclusivos, como secretos industriales o comerciales, patentes, derechos de autor e información confidencial de la compañía. La información de propiedad exclusiva de la Compañía incluye todas las invenciones, descubrimientos, ideas y secretos industriales creados por los empleados o consultores en el transcurso de su empleo o producidos con los recursos de la Compañía.

Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares (FMLA)

La Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares (FMLA) es una ley federal de EE.UU. que permite a ciertos empleados tomarse libres hasta 12 semanas de trabajo en un período continuo de 12 meses por el nacimiento o adopción de un niño y para cuidarlo; para cuidar a ciertos familiares; exigencia de calificación; o por un estado de salud grave. Consulte el manual del empleado o hable con el representante del Departamento de Recursos Humanos si necesita detalles y las calificaciones importantes que se aplican a las situaciones en particular..

Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud de 1996 (HIPAA)

La Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud de 1996 (HIPAA) es la ley federal de EE.UU. sobre protecciones importantes para millones de trabajadores americanos y sus familias que tienen afecciones médicas preexistentes o que puedan sufrir discriminación en la cobertura de salud sobre la base de un factor que se relaciona con la salud de la persona.

Lobbying indirecto

El lobbying a nivel comunitario o indirecto es lo opuesto del lobbying o cabildeo directo. Se refiere a las actividades dirigidas al público general o a grupos de ciudadanos individuales en lugar de dirigirlas a funcionarios electos.

Política de retención de registros

La política de retención de registros de la Compañía establece pautas para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones actuales y la disponibilidad de los registros durante el período de tiempo exigido para aquellos con una necesidad legítima. De esa forma, los registros se administran económica y eficazmente, sea cual fuere el medio en que se conserven.

Principios contables generalmente aceptados (GAAP)

Los principios contables generalmente aceptados (GAAP) son un conjunto de normas contables que estandarizan la rendición de los informes financieros en Estados Unidos.

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual significa, en sentido amplio, los derechos legales de titularidad que resultan de crear cosas en los campos industrial, científico, literario y artístico. Algunos ejemplos de propiedad intelectual incluyen software de computación, derechos de autor, marcas comerciales, patentes, obras musicales, películas cinematográficas y secretos industriales. Existen numerosas leyes y reglamentaciones que protegen la propiedad intelectual. Antes de copiar un artículo de propiedad ajena, debe recibir primero el permiso del dueño.



Declaración de responsabilidad (Copia para el expediente de personal)

He recibido el Código de Conducta de Waste Management. Entiendo su contenido y acepto mi obligación y responsabilidad de mantener la reputación de integridad de la Compañía. Comprendo que el Código de Conducta no es un contrato y que las violaciones de éste y de las políticas de la Compañía estarán sujetas a la aplicación de medidas disciplinarias que incluyen el despido.

ID del empleado

Nombre (en letra de molde)

Firma

Fecha

Departamento

Ubicación

**Sírvase entregar esta copia a
su supervisor para que la archive
en su expediente de personal.**



Declaración de responsabilidad (Copia para el empleado)

He recibido el Código de Conducta de Waste Management. Entiendo su contenido y acepto mi obligación y responsabilidad de mantener la reputación de integridad de la Compañía. Comprendo que el Código de Conducta no es un contrato y que las violaciones de éste y de las políticas de la Compañía estarán sujetas a la aplicación de medidas disciplinarias que incluyen el despido.

ID del empleado _____

Nombre (en letra de molde) _____

Firma _____

Fecha _____

Departamento _____

Ubicación _____

**Sírvase conservar esta copia
como constancia personal.**



Este Código de Conducta contiene información relacionada con ciertas políticas y prácticas de Waste Management. Los empleados deberán leer este Código atentamente porque es un recurso de consulta valioso para entender sus responsabilidades laborales.

No se interpretará ninguna disposición de este Código de Conducta como la creación de un contrato u obligación contractual de parte de la Compañía o del empleado, y ninguna disposición de este Código amplía o aumenta sus derechos legales ni las obligaciones legales de la Compañía. Ninguno de los documentos de personal o planes de prestaciones de la Compañía, incluido este Código de Conducta, constituye ni tiene por fin constituir un contrato expreso o implícito que garantice el empleo continuo de los empleados ni que cambie la condición de empleo voluntario del empleado. Ningún supervisor tiene la autorización para celebrar un contrato de trabajo expreso o implícito que cambie o altere la relación laboral voluntaria. Sólo los ejecutivos de la Compañía tendrán la autorización para celebrar un contrato de trabajo que altere la relación laboral voluntaria, el cual deberá consignarse por escrito.

No todas las políticas y procedimientos de la Compañía están explicados en este Código de Conducta. Si tiene preguntas o inquietudes sobre este Código de Conducta, sírvase recurrir a su supervisor, su representante del Departamento de Recursos Humanos o cualquier persona del Departamento de Ética y Cumplimiento Empresarial.

Todos los empleados son empleados de subsidiarias de Waste Management y "Waste Management" se refiere a la compañía tenedora matriz o sus subsidiarias.

Este Código de Conducta es de propiedad de Waste Management y se reservan todos los derechos.

Nuestros valores: Waste Management los cumple con orgullo

Honestidad significa que decimos la verdad y aplicamos los niveles más rigurosos de integridad y equidad al tratar con nuestros clientes y con nuestros compañeros.

Responsabilidad significa que estamos capacitados, tenemos los conocimientos y contamos con la habilidad de actuar. Luego asumimos total responsabilidad de nuestros actos, conductas y decisiones.

Seguridad significa que cuidamos de nosotros mismos, de nuestros compañeros de trabajo y de nuestros vecinos. Seguimos las normas y métodos y no actuamos hasta que podamos hacerlo sin peligro.

Profesionalismo significa que somos los mejores para este trabajo. Confiamos unos en otros y cumplimos fielmente nuestros compromisos.

Respeto significa que apreciamos el valor de los demás y tratamos a todas las personas con dignidad y consideración.

Inclusión significa que escuchamos e interactuamos con los demás con una mentalidad abierta.

Diversidad significa que apreciamos las diferencias que todos aportan al equipo de WM.

Derecho de actuar de los empleados significa que somos empleados valiosos que protegen el medio ambiente y el bienestar de las comunidades en las que vivimos y trabajamos.



1001 Fannin St., Suite 4000
Houston, TX 77002

© Waste Management, Inc. 2014
Diseño: Logan Design (.com)