

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 1 (Objetivo)

El objetivo de estas Directrices de práctica es proporcionar un marco de referencia para la toma de decisiones y la actuación en situaciones de dilema ético que puedan surgir durante el curso del trabajo, de modo que los empleados de POSCO comprendan y apliquen correctamente el Código de Ética.

Artículo 2 (Ámbito de aplicación)

Estas Directrices se aplican a la Compañía y a todos los empleados.

Artículo 3 (Principio de aplicación)

Los empleados deben tomar decisiones y actuar con base en el Código de Ética y estas Directrices de práctica cuando se enfrenten a una situación de dilema ético en relación con el trabajo.

Sin embargo, si en este documento no se prescribe claramente un marco de referencia, los empleados deben tomar decisiones y actuar de acuerdo con los siguientes principios de toma de decisiones. Los empleados que no confíen en su juicio deben consultar al líder de la organización o al departamento a cargo de la gestión ética y actuar en consecuencia.

<Principios de toma de decisiones>

- Legalidad: ¿Es probable que mi acción se interprete como una violación de la ley, las normas, los reglamentos o los códigos de la compañía?
- Transparencia: ¿Puedo divulgar mi proceso de toma de decisiones y los detalles pertinentes?
- Racionalidad: ¿Estoy tomando la mejor decisión posible para la empresa y las personas?

Capítulo 2. El Código de Ética en la Práctica

1. Restricciones a la provisión y aceptación de objetos de valor

- “Objetos de valor” significa dinero (efectivo, certificados de regalo, vales, etc.), bienes y otros artículos que puedan generar ganancias financieras.
- No se proporcionarán, solicitarán ni aceptarán objetos de valor a las partes interesadas¹ por ningún motivo. Sin embargo, se harán excepciones en las siguientes circunstancias:
 - Obsequios promocionales o de marketing por un valor igual o inferior a 50 000 KRW o hasta 150 000 KRW para productos agrícolas, marinos y procesados (incluidas plantas ornamentales)
 - Objetos de recuerdo que lleven el logotipo de la empresa de una parte interesada y objetos de recuerdo que se ofrezcan de manera habitual a los asistentes a eventos organizados por las partes interesadas, que no superen los 50 000 KRW
- Los empleados no solicitarán ni aceptarán obsequios de entidades extranjeras durante viajes de negocios internacionales.
- Los objetos de valor que no se hayan previsto y que se hayan aceptado debido a circunstancias inevitables deberán ser devueltos o, si esto no es posible, se informará al departamento a cargo de la gestión ética.
- Los empleados que obtengan ingresos (por ejemplo, honorarios por conferencias) por oportunidades de conferencias externas utilizando su conocimiento relacionado con el trabajo o su puesto en POSCO deberán donar el 50 % de las ganancias.

2. Principios y restricciones en materia de hospitalidad

- “Hospitalidad” significa diversas actividades que facilitan reuniones e interacciones relacionadas con el negocio, como comidas, bebidas sociales, golf, presentaciones y entretenimiento.

¹ **Parte interesada:** Empleados o clientes, proveedores, empresas, socios comerciales, instituciones públicas nacionales o extranjeras y organizaciones internacionales (incluidos los empleados afiliados) que puedan afectar o ser afectados directa o indirectamente por los derechos e intereses en relación con las funciones de uno

- No se ofrecerá ni aceptará hospitalidad que supere los 100 000 KRW por persona de las partes interesadas. Si es necesario ofrecer o aceptar hospitalidad que supere los 100 000 KRW por persona en relación con el trabajo, se deberá obtener la aprobación previa del jefe del departamento. La hospitalidad que supere los 100 000 KRW por persona que se haya ofrecido o aceptado debido a unavoidable circumstances shall be reported to the department in charge of ethical management.
- Se puede proporcionar comida por un valor de hasta 30 000 KRW por persona a funcionarios públicos, periodistas, maestros y otras personas sujetas a la Ley de Sobornos y Solicitudes Indebidas para facilitar la ejecución del trabajo o para fines sociales, ceremoniales u otros fines legítimos.
- Se prohíbe la hospitalidad en un lugar de entretenimiento y bebidas que ofrezca servicios de naturaleza sexual, independientemente del costo.

3. Principios y restricciones en materia de conveniencia

- “Conveniencia” significa beneficios como transporte, instalaciones de alojamiento, visitas turísticas, apoyo para eventos, etc. proporcionados por o para una parte interesada.
- Se prohíbe la provisión o aceptación de transporte, instalaciones de alojamiento u otra conveniencia que supere un nivel² generalmente aceptable. Sin embargo, esto no incluirá las comodidades que se brindan de manera rutinaria a todos los asistentes a un evento, etc.
- Se deberá informar al departamento encargado de la gestión ética de las concesiones que excedan el rango permitido, que se hayan ofrecido o aceptado debido a circunstancias inevitables.

² “Nivel generalmente aceptable” significa un nivel que satisface los siguientes requisitos:

- ① El beneficio se encuentra en un nivel aceptable según el sentido común razonable y las normas sociales, es justificable cuando se divulga, de ninguna manera afecta el manejo justo de los asuntos y no representa una carga para ninguna de las partes.
- ② El beneficio es apropiado no solo en términos de costo sino también con respecto a la ubicación, el propósito, el método, el recuento, la frecuencia, el momento, el destinatario, el contenido y la ética y las convenciones sociales (costumbres).
- ③ No hay reciprocidad independientemente del monto.
- ④ El beneficio cumple con la Ley de Solicitud Indebida y Corrupción y otras leyes nacionales y extranjeras relevantes. En caso de conflicto en la interpretación de las leyes, prevalecerá la ley de orden superior.
- ① El nivel generalmente aceptable puede variar dependiendo de factores como las circunstancias exactas, la naturaleza del trabajo y el puesto de trabajo.

4. Principios y restricciones en materia de dinero de condolencias y felicitaciones

- Los empleados no deberán notificar a las partes interesadas sobre sus propios eventos familiares o los de sus colegas. Informar a una parte interesada a través de un tercero se interpretará como una notificación realizada por el empleado en cuestión.
- Sin embargo, los empleados pueden informarse entre sí sobre sus eventos familiares. Se recomienda el uso del canal de condolencias y felicitaciones de la empresa. A los efectos de los anuncios de eventos familiares, el alcance de los familiares se limitará a los familiares directos, es decir, los padres (o abuelos si los padres ya han fallecido) y los hijos de los empleados y sus cónyuges. El dinero de condolencias y felicitaciones entre empleados se mantendrá en un nivel generalmente aceptable.
- El límite máximo para el dinero de condolencias o felicitaciones pagado a una parte interesada externa será de KRW 100.000, incluidas las coronas o arreglos florales. Sin embargo, el dinero de condolencias o felicitaciones pagado a una persona sujeta a la Ley de Solicitudes Indebidas y Corrupción no debe exceder los 50 000 KRW, excluyendo coronas o arreglos florales.
- No se aceptarán en ningún caso felicitaciones ni dinero de condolencias de partes interesadas externas. Las felicitaciones o el dinero de condolencias que se hayan aceptado debido a circunstancias inevitables se devolverán o donarán al departamento a cargo de la gestión ética.
- Los empleados deben presentar la información pertinente, como prueba de la devolución de las felicitaciones o el dinero de condolencias aceptado de una parte interesada, cuando lo solicite el departamento a cargo de la gestión ética.
- No se aceptarán flores de condolencias de partes interesadas, y aquellas que se acepten debido a circunstancias inevitables no se exhibirán.

5. Restricciones sobre solicitudes y recomendaciones

- Employees shall not make solicitations or recommendations through an internal acquaintance or an external party regarding the following. If an employee has received a solicitation or recommendation, he/she shall register it in the "Clean POSCO System."

- Solicitudes de trato preferencial en relación con diversos contratos, como compras de equipos/materiales
 - Solicitudes de trato favorable y preferencial en relación con decisiones de personal como contrataciones, promociones, premios y castigos, y transferencia de puestos
 - Solicitudes de excesiva conveniencia, trato preferencial, etc. fuera de los procedimientos habituales
 - Solicitudes para descuidar tareas de gestión y supervisión como inspecciones y pruebas
- Los empleados no solicitarán favores ilegalmente, directamente o a través de un tercero, en relación con deberes sujetos a la Ley de Solicitud Indebida y Corrupción.

6. Restricciones en relación con las transacciones monetarias

- Los empleados no realizarán préstamos en efectivo, garantías de préstamos, préstamos de nombre u otras transacciones monetarias con las partes interesadas.
- Un empleado que haya realizado una transacción monetaria con una parte interesada debido a una conexión personal deberá informarlo al departamento a cargo de la gestión ética.

7. Restricciones en materia de patrocinio de eventos

- No se aceptarán patrocinios de partes interesadas para eventos financiados por la Compañía, como eventos departamentales o actividades de clubes.
- La aceptación de vehículos, lugares, servicios u otras comodidades requeridas para un evento se interpretará como aceptación de patrocinios.
- Un patrocinio que haya sido aceptado debido a circunstancias inevitables se informará al departamento a cargo de la gestión ética.

8. Principios relativos al uso y protección de los activos de la empresa

- Los recursos presupuestarios de la empresa, como los gastos de reuniones y los gastos operativos, se utilizarán de acuerdo con el presupuesto y los requisitos legales, y no se utilizarán para fines personales.
- Como regla general, los gastos comerciales se pagarán con una tarjeta de la empresa.
- Además del presupuesto, todos los activos tangibles e intangibles, incluidos los suministros e instalaciones de la empresa, se utilizarán solo para fines relacionados con el trabajo. Se realizarán esfuerzos constantes para proteger los activos mediante la revisión periódica de la clasificación de activos y las medidas de protección.
- La información de los empleados (números de teléfono, direcciones de correo electrónico, etc.) también se considera activos de la empresa y no se utilizará para fines personales.

9. Principios relativos a la protección de la información

- La información importante o confidencial de la empresa se protegerá y controlará estrictamente.
- La información importante se transmitirá al destinatario previsto inmediatamente después de su reconocimiento.
- La falsificación, ocultación o distorsión de la información relacionada con el trabajo o la comunicación o distribución de información incorrecta se considerará invención de información.
- Los empleados deben gestionar la información interna de la empresa adquirida durante el curso del trabajo de acuerdo con el nivel de seguridad y no deben utilizar la información para fines personales.

10. Normas de comercio justo y creación de confianza mutua con los proveedores

- Los empleados deben cumplir con las normas internacionales y las leyes y regulaciones nacionales relativas al comercio justo para garantizar una competencia justa en los mercados nacionales e internacionales y abstenerse de participar en prácticas comerciales desleales, como la colusión con los competidores en relación con la producción, los precios, las licitaciones y la segmentación del mercado.
- Los empleados cumplirán con su responsabilidad social absteniéndose de utilizar una posición de poder en contra de un cliente o proveedor para hacer demandas o solicitudes ilegales.

- Los empleados respetarán los derechos y la propiedad de los demás, incluidos los derechos de propiedad intelectual, y no los infringirán para crear negocios o generar ganancias.
- La información obtenida de un proveedor se protegerá estrictamente según lo estipulado en las leyes y regulaciones pertinentes y los términos del contrato.
- Los empleados apoyarán a los proveedores para que cumplan con las leyes y regulaciones sobre comercio justo y ESG.

11. Principios sobre la prevención de conflictos de intereses

- “Conflicto de intereses” significa una situación en la que una relación personal con un empleado de un proveedor tiene una influencia indebida en el desempeño laboral de un empleado.
- Los empleados no participarán en prácticas comerciales desleales, como firmar contratos privados ilegales, realizar compras a precios altos, realizar trabajos de túneles o filtrar información comercial para dar un trato preferencial a una determinada persona o corporación.
- Los empleados evitarán los conflictos de intereses negando estrictamente las solicitudes indebidas de un empleado de un proveedor con el que exista una conexión personal, incluidos los ex empleados.
- Los empleados no deben establecer contacto no oficial con un empleado de un proveedor con el que exista una conexión personal y deben informar de cualquier contacto no intencional al jefe del departamento o al departamento a cargo de la gestión ética.
- Los empleados no deben asistir a reuniones de ex empleados sin la aprobación de la empresa.
- Cuando un empleado tenga una conexión personal con un empleado de un proveedor, deberá consultar al jefe del departamento o al responsable de ética y ajustar sus funciones, etc. en consecuencia.
- Cuando el jefe del departamento reconozca un conflicto de intereses relacionado con el trabajo que lo involucre a él mismo o a un miembro del personal, deberá ajustar las funciones pertinentes o tomar medidas para evitar el conflicto de intereses. Si no es posible evitar el conflicto de intereses debido a la naturaleza del trabajo, deberá consultar al departamento a cargo de la gestión ética.

- Los empleados jubilados también deberán evitar los conflictos de intereses con POSCO y sus entidades comerciales.

12. Desarrollo de una cultura organizacional de respeto humano

- Los empleados no deberán participar en conductas verbales, físicas o visuales que puedan ofender a los demás, como el uso de blasfemias, abuso verbal, abuso físico o acoso sexual que violen los derechos humanos de un individuo.
- Las violaciones del respeto humano pueden estar sujetas a medidas disciplinarias de acuerdo con las regulaciones pertinentes.
- Los empleados deberán respetar la privacidad de los demás y no deberán calumniar ni menospreciar a los demás ni divulgar información personal.
- Los empleados deberán cumplir con las leyes laborales nacionales y las normas internacionales, incluidas las condiciones de trabajo para menores y los requisitos de edad mínima para trabajar.
- Se observarán estrictamente las normas de seguridad y se abordarán adecuadamente los riesgos identificados.

Capítulo 3. Denuncia de conductas no éticas y Recompensas y sanciones

1. Obligaciones de denuncia y confidencialidad

- Los empleados que reconozcan que él o alguien más ha violado el Código de Ética o estas Directrices deberán proteger activamente a la Empresa y a los empleados de prácticas no éticas informando o consultando al jefe del departamento o al departamento a cargo de la gestión ética lo más rápido y convenientemente posible. Sin embargo, las violaciones del respeto humano deberán ser reportadas al departamento a cargo de la gestión ética sin demora.
- Los ejecutivos y jefes de departamento deberán informar y consultar al departamento a cargo de la gestión ética inmediatamente después de ser informados de una violación del Código de Ética por parte de un miembro del personal, y no deberán restar importancia ni ocultar el incidente.
- El departamento a cargo de la gestión ética puede realizar una verificación de hechos del incidente reportado si es necesario, y los empleados involucrados deberán cooperar activamente.
- Los empleados no deberán tomar medidas adversas contra un informante o denunciante, ni revelar su identidad.
- - Cuando sea probable que un informante o denunciante pueda ser objeto de una acción adversa en términos de empleo, se deberá adoptar un cambio de puesto u otras medidas de personal si así lo desea el informante.
- Si un empleado se entera de que se ha informado de un incidente, ya sea por casualidad o durante el curso del trabajo, deberá mantenerlo confidencial o se enfrentará a una acción disciplinaria.

2. Recompensas y sanciones (acción disciplinaria)

- La Compañía puede otorgar parte de la recuperación resultante de una investigación de mala conducta ética al informante como compensación de acuerdo con las regulaciones pertinentes.

- Los criterios de compensación se ajustarán a las directrices sobre compensación e indemnización para informantes de mala conducta ética y otras regulaciones pertinentes.
- La Compañía reprenderá firmemente a los empleados que violen el Código de Ética y las Pautas de Práctica de acuerdo con las regulaciones pertinentes.
- La Empresa podrá restringir el acceso y los negocios de la Empresa a los empleados que hayan sido despedidos tras violar el Código de Ética.

3. Denuncia de violaciones y protección de informantes.

- los empleados que tengan conocimiento de una violación del Código de Ética o de estas Guías de Práctica deberán proteger activamente a la Compañía y a los empleados de la violación informándola al jefe de la organización o departamento o al departamento encargado de la gestión ética para la resolución oportuna.
- Los empleados no están sujetos a ninguna desventaja por denunciar legítimamente.
- Los canales de asesoramiento y denuncia son los siguientes.

※ Canales de asesoramiento y denuncia de dilemas éticos

- Teléfono (solo en coreano): 080 – 577 – 6262 (Consulta sobre dilemas éticos)
080 – 390 – 3366 (Centro de denuncia de dilemas éticos)
- En línea: Página de inicio de POSCO > Contáctenos >> Asesoramiento sobre dilemas éticos / Centro de denuncia de faltas éticas
- Correo electrónico: ethics@posco.com

※ Canales de consulta y denuncia de violaciones del respeto a los seres humanos

- Teléfono (solo en coreano): 080–390–8585
- En línea: Página de inicio > Contáctenos >> Consulta y canales de denuncia denuncia de acoso sexual y acoso escolar en el lugar de trabajo
- Correo electrónico: humanrights@posco.com