

POLÍTICA DE LIDERAZGO ÍNTEGRO

Código de conducta empresarial



NUESTRA VISIÓN

Energizar vidas para un mañana mejor

NUESTRA MISIÓN

Aportar valor con integridad como proveedor líder de energía y empleador preferente.

Índice

Nota de nuestro Consejero Delegado	2
Nuestra política	3
C: Clientes y comunidades	7
O: Excelencia operativa	13
R: Centrada en la rentabilidad	16
E: Impulsada por los empleados	25
Apéndice	28
Renuncias y modificaciones	28
Políticas relacionadas	28
Informes	29

NOTA DE NUESTRO CEO



Estimado equipo:

MDU Resources lleva más de 100 años funcionando con éxito, en gran parte gracias a los valores que mantenemos con nuestros clientes, comunidades y colegas. Nos ganamos su confianza a diario a través de las decisiones que tomamos. Nuestra misión expresa claramente este compromiso: con integridad, ofrecer valor como proveedor líder de energía y empleador de elección.

Para lograr nuestra misión es necesario alinearnos con nuestros valores, que definen quiénes somos como organización. La integridad, nuestro valor fundamental, debe guiar todas las acciones y decisiones de todos los empleados, supervisores, directivos y miembros del Consejo de Administración.

Esta Política encarna nuestros valores y sirve como código de conducta empresarial. Nos guía en la toma de decisiones y en la resolución de los problemas éticos que puedan surgir en nuestro trabajo diario. Tan importante como lo que hacemos es cómo lo hacemos. Todos los empleados deben familiarizarse con esta Política, comprenderla y defenderla, demostrándolo a través de nuestras interacciones con colegas y partes interesadas, incluidos clientes, empleados, accionistas, proveedores, competidores y comunidades. Aunque la Política no puede prever todas las situaciones, establece claramente nuestras expectativas en cuanto a la toma de decisiones y el comportamiento éticos.

Si observa algo que no se ajusta a nuestras elevadas normas éticas, ¡denúncielo! Cualquiera que, de buena fe, plantee una preocupación, haga una denuncia o formule preguntas no se enfrentará a medidas disciplinarias ni a represalias. Denunciar una conducta indebida es una responsabilidad que todos compartimos. En la página 4 se enumeran los recursos para denunciar sospechas de mala conducta o formular preguntas.

Tenemos un largo y orgulloso legado de prácticas empresariales éticas, construido diligentemente por quienes nos precedieron. Es nuestra responsabilidad compartida preservar y mejorar este legado.

Nicole Kivisto

Presidenta y Consejera Delegada

INTEGRIDAD • SEGURIDAD • RESPETO • EXCELENCIA • ADMINISTRACIÓN



NUESTRA POLÍTICA

C
O
R
E

Cientes y Comunidades

Competimos en los negocios sólo con medios legales y éticos. Somos un ciudadano corporativo responsable.

Excelencia Operativa

Llevaremos a cabo nuestra actividad empresarial con integridad y con nuestras mejores habilidades y criterio.

Centrada en la Rentabilidad

Actuaremos en el mejor interés de nuestra empresa y protegeremos sus activos.

Impulsada por los Empleados

Trabajaremos juntos para ofrecer un lugar de trabajo seguro y positivo.



La Empresa ha establecido esta Política para garantizar una conducta legal y ética en toda la organización. Aunque esta Política está diseñada para cumplir las normas de las Directrices de Sentencia Enmendadas de EE.UU., sus objetivos principales son garantizar que cada empleado conozca y comprenda esta Política y que la Empresa y todos sus empleados cumplan sus responsabilidades en virtud de la misma.

Tan importante como lo que hacemos, es cómo lo hacemos. Cumplimos todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales, así como nuestras políticas y procedimientos internos. Practicamos los más altos estándares empresariales, legales y éticos.

Esta Política nos ayuda a comprender las normas y expectativas de la empresa. Es nuestra guía para trabajar con integridad y ayudarnos a hacer lo correcto.

Nuestra Política no puede abordar todas las situaciones, pero si nos remitimos a ella, utilizamos el buen juicio y hacemos preguntas cuando no sabemos qué es lo mejor que podemos hacer, podemos evitar fácilmente muchos problemas.

Todos tenemos que hablar si somos conscientes o sospechamos de un comportamiento ilegal o poco ético o de violaciones de esta Política.

Esta Política promueve

- un comportamiento ético en todas las relaciones
- prácticas empresariales justas
- la pronta notificación de cualquier infracción real o sospecha de infracción de la Política
- un entorno de trabajo libre de miedo a represalias
- la protección de toda la información confidencial y de propiedad
- el cumplimiento de todas las leyes, normas, y reglamentos

Esta Política se aplica a todos los empleados, miembros del Consejo de Administración, consultores, agentes, vendedores, proveedores, contratistas y otros representantes contratados por la Empresa o que realicen negocios en su nombre.

El Consejo de Administración ha designado al Consejero Delegado y al Director de Asuntos Jurídicos como responsables de la aplicación de esta política en . El Director Jurídico ha sido designado director de cumplimiento de la empresa y es responsable de la administración de esta política.

Recursos

Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, o desea denunciar una sospecha de conducta indebida, hable con cualquiera de los recursos que se indican a continuación. Siempre estarán encantados de responder a cualquier pregunta.

- Su supervisor
- Su Responsable de Cumplimiento
- Su representante del Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- Auditoría Interna
- La línea directa anónima de Ética de la Empresa en el 1-866-294-4676 o **ethics.mdu.com**

No sufrirá represalias por informar de buena fe sobre sospechas.

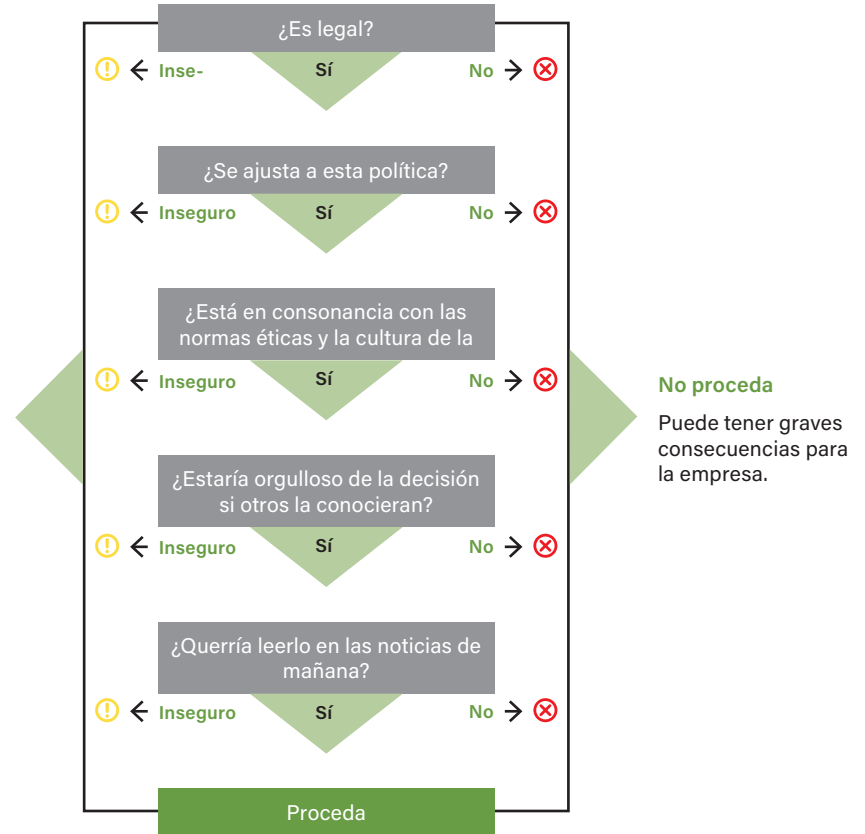


¡Diga lo que Piensa!

No dude nunca en hacer una pregunta o comunicar una preocupación de buena fe. Si alguna vez se enfrenta a una situación en la que cree que alguien ha violado o violará esta Política, o si alguna vez se le presiona o se le pide que comprometa algún aspecto de esta Política, ¡hable!

Pide ayuda a
utilizando los
recursos que
aparecen en la
página 4.

La Línea Directa de Ética está atendida por operadores en directo y su mantenimiento corre a cargo de un servicio externo independiente. La línea está disponible 24 horas al día, siete días a la semana, 365 días al año. Las llamadas son gratuitas, confidenciales y anónimas.





No Toleramos las Represalias

Le animamos y esperamos que haga preguntas, informe de buena fe y proporcione información. No se le castigará, tratará de forma adversa ni perderá su puesto de trabajo por hacer preguntas, informar de sus preocupaciones o participar en una investigación.

Buena fe no significa que siempre tenga razón, pero sí significa que cree sinceramente que está diciendo la verdad.

Si cree que se están tomando represalias contra usted, póngase en contacto con uno de los recursos indicados en la página 4.

Coopere con las investigaciones

Todos estamos obligados a cooperar en cualquier investigación que lleve a cabo la empresa. Siempre debemos proporcionar información precisa y veraz y nunca hacer declaraciones engañosas o falsas.

Como empresa, no sólo llevamos a cabo investigaciones internas, sino que a veces también se nos pide que participemos en investigaciones gubernamentales. Si alguna vez se ponen en contacto con usted investigadores ajenos a la empresa, remítalos al Departamento Jurídico utilizando los recursos indicados en la página 29.





Cientes y Comunidades

Competimos en los negocios sólo por medios legales y éticos.
Somos un ciudadano corporativo responsable.

Servicio de Atención al Cliente

Nuestro éxito con los clientes requiere que prestemos servicios de calidad y tratemos a los clientes con cortesía. Hacemos muchos compromisos con los clientes sobre la disponibilidad, calidad y precio de nuestros servicios. Cada empleado tiene la responsabilidad de garantizar que cumplimos estas promesas.

Relaciones con Proveedores y Clientes

Nuestras relaciones con los proveedores se basan en un compromiso de trato abierto y justo. Seleccionamos a los proveedores de bienes y servicios en función de la calidad, el servicio, las consideraciones coste-beneficio, el rendimiento y los niveles de suministro. Debe evitar todas las acciones que puedan dar la impresión de trato preferente hacia cualquier proveedor.

En general, los empleados (y sus familiares) tienen prohibido solicitar o aceptar cualquier cosa de un proveedor o cliente que pueda considerarse un intento de influir en su juicio o de favorecer a un proveedor o cliente en detrimento de otro. Puede encontrar más información sobre las políticas de la empresa relativas a los proveedores, incluido el Código de Conducta para Proveedores, en **mdu.com**.

Regalos

No puede aceptar de proveedores o clientes actuales o potenciales ningún regalo en metálico, certificado de regalo, viaje o alojamiento valorado en más de 250 dólares sin la aprobación de un miembro del Comité de Política de Gestión.

Las invitaciones normales de negocios, como almuerzos, cenas, teatro o eventos deportivos, son aceptables si son poco frecuentes y para

Nuestros valores

Seremos el proveedor preferido de nuestros clientes buscando ventajas honestas y competitivas y prestando servicios de alta calidad. Seremos miembros valiosos de nuestras comunidades y haremos negocios para promover el respeto en esas comunidades.

Nuestras normas de conducta

Para cumplir nuestro compromiso con los clientes y las comunidades, haremos lo siguiente:

- No daremos regalos indebidos o ilegales a ningún cliente, proveedor o funcionario del gobierno.
- Protegeremos la información de los clientes y los derechos de propiedad de terceros, incluidas las patentes, los derechos de autor y las marcas comerciales.
- No suscribir acuerdos indebidos o ilegales para limitar la competencia.
- Promover la protección del medio ambiente cumpliendo la normativa medioambiental.
- Comunicarnos con nuestras comunidades a través de representantes autorizados de la empresa.
- Apoyar a las organizaciones y proyectos elegibles en las comunidades a las que servimos.



el propósito de mantener discusiones legítimas de negocios o fomentar mejores relaciones comerciales.

Consulte a un "officer" (funcionario de MDU Resources Group, Inc.) o al Departamento Jurídico si tiene alguna duda sobre cómo dar o recibir regalos en nombre de la Empresa.

► **Nunca debe solicitar regalos de ningún valor a clientes o proveedores para uso personal.**

Sólo los regalos de la Empresa a terceros que tengan un valor de 25 dólares o menos son deducibles fiscalmente como gastos empresariales. Si tiene alguna pregunta sobre el tratamiento fiscal de un regalo de la empresa a terceros, póngase en contacto con el Departamento Fiscal.

Los regalos en metálico y los cheques regalo que la empresa entrega a sus empleados, como obsequios de agradecimiento y reconocimiento, están sujetos a impuestos y deben incluirse en el salario del empleado con la retención de impuestos correspondiente. Los regalos tangibles entregados por la empresa a un empleado y a su familia, como obsequios de agradecimiento y reconocimiento, pueden estar sujetos a impuestos para el empleado según la normativa del IRS, dependiendo del importe del obsequio, el tipo de obsequio y el motivo del obsequio. Los empleados que hagan regalos a otros empleados en nombre de su empresa deben (1) ponerse en contacto con el Departamento Fiscal si tienen preguntas sobre el tratamiento fiscal de un regalo de la empresa a un empleado, y (2) notificarlo al Departamento de Nóminas en el momento de hacer un regalo en metálico, un cheque regalo o un regalo tangible sujeto a impuestos a un empleado.

Competencia Leal

Como empresa, cumplimos todas las leyes antimonopolio y estamos comprometidos con una competencia leal y plena. No participamos en actividades que reduzcan la competencia o restrinjan el comercio. Evitamos los programas de marketing desleales o engañosos. Las leyes de competencia leal pueden aplicarse a su trabajo cuando trate con competidores, participe en asociaciones del sector, trate con clientes, trate con proveedores y recopile información sobre la competencia.

Recopilación de Información Sobre la Competencia

Comprender el panorama competitivo es importante para nuestro éxito continuado. Seguimos ciertas pautas a la hora de recopilar información sobre los servicios y la actividad de mercado de nuestros competidores. Obtenemos esa información revisando el material disponible públicamente

No utilizamos medios ilegales o poco éticos -como el incumplimiento de un acuerdo de confidencialidad- para obtener información. Cuando recopilamos información sobre la competencia, examinamos fuentes públicas, como sitios web, informes de analistas y documentación comercial y de marketing; nos aseguramos de poder identificar la fuente; y nunca intentamos obtener información confidencial de empleados actuales o antiguos de la competencia ni de socios comerciales, clientes, o proveedores.





Soborno y Lucha Contra la Corrupción

No se pueden pagar, prestar ni entregar de ningún otro modo fondos o activos de la empresa como sobornos, comisiones ilegales o pagos destinados a influir o comprometer la conducta del receptor. Un "soborno" es la devolución de dinero ya pagado o que se debe pagar como parte de un contrato como recompensa por realizar acuerdos comerciales. Ningún empleado puede aceptar fondos u otros activos -incluido el trato preferente en el cumplimiento de responsabilidades- a cambio de ayudar a conseguir negocios o concesiones especiales. Cualquier empleado que reciba, realice o apruebe un soborno, comisión u otro pago ilegal, o intente iniciar tales actividades, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

- La "discriminación de precios", que consiste en vender servicios a precios o condiciones diferentes a clientes que compiten entre sí, está prohibida a menos que las ventas cumplan las excepciones específicas permitidas por la ley.

Esta información pretende ser una visión general y no un resumen exhaustivo de todas las leyes antimonopolio.

Marcas Comerciales y Derechos de Autor

La empresa respeta los derechos de marca de terceros. Cualquier propuesta de uso de un nombre, producto o servicio debe someterse a la revisión del Departamento Jurídico antes de su utilización. Del mismo modo, el uso de la marca comercial o marca de servicio de otra empresa, incluso de una con la que tengamos una relación comercial, requiere la aprobación del Departamento Jurídico.

Debe evitar el uso no autorizado de materiales protegidos por derechos de autor y debe consultar con el Departamento Jurídico si tiene dudas sobre la fotocopia, el extracto, la copia electrónica o cualquier otro uso de materiales protegidos por derechos de autor. El hecho de que algo sea fácil de copiar, como los elementos descargados de Internet, no significa que sea legal copiarlo o compartirlo, incluso por correo electrónico u otros medios electrónicos.



Seguridad

La seguridad forma parte de su trabajo. Mantenemos un programa de prevención de accidentes destinado a prestar nuestros servicios de forma segura. Se espera de usted que considere y acepte la prevención de accidentes como un beneficio personal, que coopere y participe activamente en los programas de prevención de accidentes y que realice de buen grado y satisfactoriamente todas las tareas de prevención de accidentes. Se espera de usted que adquiera conocimientos sobre las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables en materia de prevención de accidentes, y que notifique todas las prácticas, condiciones e incidentes inseguros.

Compromiso Cívico

La empresa apoya la participación de los empleados en actividades comunitarias y organizaciones profesionales.

Si acepta un cargo público o forma parte de un organismo público, debe hacerlo a título individual y no como representante de la empresa. Debe cumplir las políticas de asistencia y permisos de ausencia de la empresa si su participación externa requiere ausentarse del trabajo.

Comunicaciones

Cuando nos dirigimos al público, es importante que hablemos con una sola voz. No debemos hacer declaraciones públicas en nombre de la empresa a menos que estemos específicamente autorizados para ello.

Si recibe una consulta externa, remítala al departamento adecuado. Si no está seguro, pregunte a su supervisor. Además, no respondemos a rumores. Si descubre un rumor, envíelo al Departamento de Relaciones con Inversores o al

Departamento Jurídico.

► **Debe tener cuidado de no revelar accidentalmente información confidencial o de propiedad a través de conversaciones públicas o casuales, incluido el uso de los medios sociales o la inteligencia artificial, que puedan ser escuchadas o malinterpretadas.**

Inteligencia Artificial

Reconocemos que la inteligencia artificial ("IA") tiene beneficios potenciales para nuestros clientes y operaciones. También reconocemos que existen riesgos que deben tenerse en cuenta y abordarse en el diseño e implantación de sistemas de IA. Nos esforzamos por garantizar que los sistemas de IA construidos, adquiridos o utilizados a través de aplicaciones de terceros sean legales, imparciales, equitativos, seguros y respeten la privacidad y transparencia de empleados, clientes, proveedores y terceros. Consulte la Política de uso de la Inteligencia Artificial Generativa para obtener orientación sobre el uso responsable de la IA dentro de la organización.

Compromiso Político

Las leyes federales, estatales y locales rigen las actividades políticas corporativas. Es importante que nos mantengamos informados sobre las cuestiones políticas que afectan a nuestro negocio. Lo hacemos con transparencia y cumpliendo todas las leyes.

Como empresa, no hacemos contribuciones políticas con fondos corporativos. Los empleados que reúnan los requisitos pueden hacer aportaciones al Fondo para el Buen Gobierno, nuestro comité de acción política. El Fondo para el Buen Gobierno apoya directamente a los candidatos de cada partido a cargos



públicos federales y estatales. Las contribuciones de los empleados son estrictamente voluntarias.

Puede apoyar a los candidatos y las medidas electorales de su elección. Nadie en la empresa puede presionarle para que contribuya a una causa política. Cualquier contribución que haga a un partido, candidato o asunto político nunca se considerará una condición de empleo o ascenso dentro de la empresa.

Si decide presentarse a un cargo público, tenga en cuenta algunas cosas. Los deberes de un cargo público podrían crear un conflicto de intereses y podrían requerir su tiempo durante el horario laboral normal.

Debemos cumplir todas las leyes que rigen las relaciones con los funcionarios públicos con los que interactuamos como parte de nuestro trabajo. No creamos ni contribuimos a ninguna situación que comprometa sus responsabilidades, juicio u objetividad; ni hablamos de un posible empleo en la empresa sin consultar antes con el Departamento de Recursos Humanos.

Contribuciones a la Comunidad

La empresa se compromete a compartir su éxito. La Fundación MDU Resources se estableció en 1983 para contribuir con instituciones, organizaciones y programas calificados por el Código de Rentas Internas como receptores legítimos de donaciones de fundaciones. Por lo general, las contribuciones sólo pueden hacerse a organizaciones exentas de impuestos según la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas. Encontrará más información sobre la Fundación y sobre cómo solicitar una subvención en mdu.com/about-us/community/.



Gestión Ambiental

La empresa trata de operar de forma eficiente para satisfacer las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas, lo que incluye minimizar los residuos y maximizar los recursos; ser un buen administrador del medio ambiente al tiempo que se prestan servicios de alta calidad y a precios responsables; y cumplir las leyes, reglamentos y requisitos de permisos medioambientales aplicables. Puede encontrar más información sobre los esfuerzos medioambientales de la empresa, incluida la Política Medioambiental, en mdu.com.



Preguntas y Respuestas: Clientes y Comunidades



P: Sospecho que mi supervisor se vio influido para firmar un contrato con un proveedor porque éste patrocinó un acto al que asistió mi supervisor. ¿Qué debo hacer?

R: ¡Di lo que piensas! La empresa espera que todos nuestros tratos comerciales sean honestos y justos. Si un acuerdo comercial es injusto, también puede ser ilegal. Si sospecha que un acuerdo comercial se ha llevado a cabo de forma desleal, debe denunciarlo. Las denuncias se tratarán de forma confidencial y no sufrirá represalias.

P: Un vendedor me ha ofrecido entradas para un evento. ¿Puedo aceptar las entradas?

R: Si el valor de las entradas o de cualquier otro regalo ofrecido es igual o superior a 250 dólares, debes obtener la aprobación del funcionario antes de aceptarlo.

P: A menudo envío por correo electrónico documentos en los que estoy trabajando a mi dirección de correo electrónico personal, para poder trabajar en ellos en cualquier lugar sin tener que preocuparme de iniciar sesión en la red.

R: Nunca debes reenviar correos electrónicos relacionados con el trabajo a tu correo electrónico personal. También es importante que nunca guardes documentos u otros archivos de trabajo en un thumbdrive, en los sistemas informáticos de tu casa o en dispositivos móviles personales. Todos debemos utilizar las herramientas proporcionadas por nuestro Departamento de TI para trabajar de forma segura desde ubicaciones remotas. Póngase en contacto con el servicio de asistencia informática para que le orienten sobre cómo acceder correctamente a los correos electrónicos y archivos de la empresa desde ubicaciones remotas, incluido su domicilio.





Excelencia Operativa

Llevaremos a cabo nuestra actividad empresarial con integridad y con nuestra mejor capacidad y criterio.

Cumplimiento

Debe cumplir todas las leyes que afectan a nuestra empresa. Cumplir la ley es la norma mínima de conducta y es lo que se espera de todos los empleados. Nadie tiene autoridad para infringir una ley ni para ordenar a otros que la infrinjan en nombre de la empresa.

Cumplimiento de la Normativa

Cumplimos todas las normas y reglamentos establecidos por los organismos locales, estatales y federales. Cada uno de nosotros es responsable de comprender las normas y reglamentos que rigen los trabajos que realizamos.

La Comisión Federal Reguladora de la Energía (FERC) regula la transmisión y venta de energía en el comercio interestatal. Estos requisitos tienen un gran impacto en cómo llevamos a cabo nuestro negocio.

Normas de conducta de la FERC exigen que los empleados de la función de transmisión de Montana-Dakota trabajen con independencia de los empleados de la función de comercialización que venden transmisión o energía. Las normas de conducta pretenden garantizar que el grupo de comercialización de energía de Montana-Dakota no tenga una ventaja injusta en los mercados energéticos. Nuestros empleados de la función de marketing no pueden tener acceso a información no pública sobre transmisión ni recibirla.

Nuestros valores

Todos somos responsables de cumplir la ley y actuar con las normas éticas más estrictas. No toleramos los comportamientos ilegales o poco éticos.

Nuestras normas de conducta

Para cumplir nuestro compromiso de cumplimiento, debemos:

- Tomar decisiones y desempeñar nuestras funciones de acuerdo con el espíritu y la letra de las leyes y reglamentos.
- Seguir las normas éticas más estrictas en el desempeño de nuestras funciones.
- Fomentar una cultura en la que se espere, fomente, valore y reconozca la conducta ética.
- Proporcionar y recibir formación sobre las leyes y normas éticas relacionadas con nuestra actividad y responsabilidades laborales.



Restricciones de la FERC a las filiales y la norma FERC No Conduit Rule tienen por objeto garantizar que nuestra empresa de gasoductos regulada por la FERC, WBI Energy Transmission, Inc., no realice transacciones que subvencionen o den una preferencia indebida a su filial Montana-Dakota Utilities Co. Estas restricciones se aplican para evitar que Montana-Dakota obtenga una ventaja injusta debido a su relación de afiliación con WBI Energy Transmission, Inc.

Culture

Todos somos responsables de fomentar una cultura en la que se espere el comportamiento legal y ético más elevado. Es importante que los empleados y supervisores hablen de las situaciones difíciles y encuentren formas de manejarlas.



Preguntas y Respuestas: Excelencia Operativa

P: Mi compañero de trabajo está registrando tiempo en un proyecto en el que no se ha trabajado. ¿Es esto una violación de nuestra política?

R: ¡Di lo que piensas! Si sospechas que tu compañero de trabajo puede estar infringiendo las políticas de la empresa, debes informar de lo que te preocupa. Las denuncias se tratarán de forma confidencial. No sufrirá represalias por comunicar sus sospechas de buena fe.

P: ¿Por qué es importante para mí la norma FERC No Conduit Rule?

R: Cualquier empleado puede servir de conducto para pasar información no pública de la función de transmisión a los empleados de la función de comercialización. Debe ser consciente de lo que constituye información de transmisión no pública para asegurarse de que no está actuando inadvertidamente como conducto.

P: Soy empleado de WBI Energy. ¿Puedo compartir con los empleados de Montana-Dakota Utilities información relativa a las identidades de otros clientes que pujan por capacidad en el gasoducto de WBI Energy? En última instancia, todos trabajamos para la misma empresa matriz.

R: No. No puede compartir información no pública relacionada con la transmisión ni proporcionar ninguna preferencia indebida a Montana-Dakota Utilities. Además de la información relacionada con las operaciones de las tuberías a corto plazo y en tiempo real, algunos ejemplos de información no pública relacionada con la transmisión pueden ser, entre otros, las actividades de mantenimiento planificadas, las limitaciones de capacidad, los proyectos de expansión (incluida la información sobre los clientes de expansión) y/o la información financiera relativa al calendario de los ajustes de tarifas o los mecanismos de recuperación de costes.

P: Me han invitado a una visita a la sala de control de transmisión eléctrica de Montana-Dakota. Soy empleado de Montana-Dakota en funciones de marketing en el Departamento de Producción de Energía. ¿Puedo aceptar la invitación y participar en esta visita?

R: No. Montana-Dakota debe cumplir las Normas de Conducta de la FERC, que exigen que los empleados de la función de transmisión de Montana-Dakota funcionen por separado de los empleados de la función de comercialización. El Plan de Aplicación de las Normas de Conducta de la FERC de Montana-Dakota establece específicamente que ningún empleado de la función de comercialización puede tener acceso a la sala de control de la transmisión.



R Centrados en la Rentabilidad

Actuaremos en el mejor interés de nuestra empresa y protegeremos sus activos.

Transacciones con Partes Vinculadas

Como empresa que cotiza en bolsa, ciertas transacciones con partes vinculadas deben ser reveladas. Una transacción con partes vinculadas es una transacción o serie de transacciones en las que la empresa participa y una parte vinculada tiene o tendrá un interés material directo o indirecto. Las transacciones con partes vinculadas pueden implicar conflictos de intereses, intereses financieros personales, relaciones significativas o empleo externo, y también incluyen ciertas consideraciones contables y de información financiera. Las secciones siguientes tratan estos temas y las políticas de la empresa con más detalle.

Una "parte vinculada" es un empleado o directivo de la empresa o un familiar directo. Un "familiar directo" es un cónyuge, padre, padrastro, hijo, hijastro, hermano, pariente político de un empleado o directivo o cualquier persona que comparta el hogar de un empleado o directivo (que no sea un empleado o inquilino).

Nuestros valores

Todos los miembros del Consejo de Administración, directivos y empleados tienen el deber de proteger la propiedad y la integridad financiera de nuestra empresa, y de proporcionar a nuestros accionistas información puntual y precisa. No permitiremos que los intereses personales entren en conflicto con los intereses de nuestra empresa.

Nuestras normas de conducta

Para cumplir nuestro compromiso con la rentabilidad de los accionistas, haremos lo siguiente:

- Evitaremos cualquier actividad que cree un conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses comerciales de nuestra empresa.
- Cumplir los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) y la normativa aplicable.
- Utilizar los recursos, el tiempo y las instalaciones de nuestra empresa sólo para fines lícitos y no para beneficio personal no autorizado.
- Proteger nuestra información confidencial, privilegiada y competitiva.
- No comprar ni vender acciones u otros valores basándonos en información privilegiada.



Excepciones a las transacciones con partes vinculadas

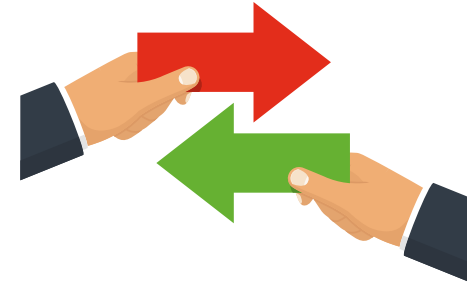
- Intereses derivados únicamente de la propiedad directa o indirecta por parte de la parte vinculada de menos de un 5% de participación en el capital de otra entidad que sea parte de la transacción;
- Una transacción por servicios de transporte común o de utilidad pública a tarifas establecidas por ley o por la autoridad gubernamental;
- El empleo de un familiar directo de otro empleado de la empresa si el empleado no es directivo de la empresa;
- Contribuciones de la empresa o su fundación a una organización benéfica, fundación o institución educativa en la que una parte vinculada sea fideicomisario, miembro del Consejo o empleado que no sea directivo, siempre que la contribución no supere la cantidad menor de 1 millón de dólares o el 2% de los ingresos totales anuales de la organización benéfica, incluidas las contribuciones;
- Una transacción en la que la única relación de la parte vinculada con la otra entidad sea como (a) empleado, y (b) la parte vinculada no participe en la negociación de la transacción y no reciba ningún beneficio especial como resultado de la misma; o
- Una transacción por servicios prestados por la empresa en el curso ordinario de los negocios o a un directivo o empleado de la empresa en las mismas condiciones ofrecidas a otros empleados de la empresa.

Conflictos de Intereses

Nuestros accionistas confían en que actuemos en su mejor interés. Debemos ser especialmente cuidadosos para hacer lo correcto en situaciones, tanto dentro como fuera del trabajo, en las que podría producirse un conflicto de intereses.

Los miembros del Consejo de Administración, directivos y empleados deben asegurarse de que no existe ningún conflicto -o la apariencia de un conflicto- entre sus intereses personales y los intereses de la empresa. Un conflicto de intereses puede producirse cuando algo que hacemos personalmente nos dificulta realizar nuestro trabajo de forma justa y objetiva. Por ejemplo, tener un interés financiero en las operaciones de un cliente, proveedor o competidor, o utilizar información de nuestro trabajo para hacer un negocio personal. Los conflictos de intereses pueden producirse cuando un empleado realiza transacciones comerciales con la empresa, incluida la venta de sus propiedades o servicios a la empresa.

Los empleados, incluidos los directivos, deben informar por escrito de los conflictos de intereses a su supervisor o al Director Jurídico (<https://mdug.mdresources.com/mdutemp/Shared%20Documents/CompanyForms/21728.pdf>). Los miembros del Consejo deben informar al Director Jurídico de todas las transacciones propuestas o existentes (tal y como se definen en las Directrices de Gobierno Corporativo) entre ellos o sus familiares directos y la empresa. El Director Jurídico determinará si las transacciones deben comunicarse al Comité de Auditoría.



Intereses Financieros Personales

No debe tener un interés financiero significativo (5% o más), ni ocupar un cargo directivo o en el Consejo, en otra organización que haga negocios con la empresa, a menos que lo apruebe un miembro del Comité de Política de Gestión. Esto incluye organizaciones que compiten con la empresa o le proporcionan servicios, materiales, propiedades o equipos.

Ni usted ni ningún miembro de su familia inmediata puede tener un interés financiero (por ejemplo, inversor, prestamista, empleado o proveedor de servicios) en un competidor, cliente o proveedor de la empresa si usted o sus subordinados tratan con ese competidor, cliente o proveedor en nombre de la empresa, a menos que lo apruebe un miembro del Comité de Política de Gestión.

Las transacciones con partes vinculadas inferiores a 120.000 dólares requieren la aprobación de un directivo. Las transacciones con partes vinculadas superiores a 120.000 dólares requieren la aprobación del Director Financiero y del Director Jurídico, y pueden requerir la aprobación del Comité de Auditoría de la empresa de conformidad con las Directrices de Gobierno Corporativo de la empresa.

Como mínimo, la empresa proporcionará anualmente al Comité de Auditoría un resumen de las transacciones con partes vinculadas superiores a 120.000 dólares y todas las transacciones con partes vinculadas con un directivo o un familiar directo de un directivo.

Relaciones Significativas

El término "relación significativa" hace referencia a una relación familiar, empresarial o personal que provoque o parezca provocar que usted no pueda desempeñar su trabajo de forma imparcial. Debe comunicar por escrito ciertas relaciones importantes a su supervisor o a uno de los recursos indicados en la página 4, incluyendo:

- una relación familiar, comercial o personal con otro empleado con el que exista una relación de subordinación, ya sea de superior a subordinado o de subordinado a superior;
- una relación con un directivo de la empresa; y
- una relación con otro empleado cuya carrera o condiciones de empleo puedan verse afectadas por su trabajo.

► **Si no está seguro de si tiene una relación personal significativa o un interés financiero que deba ser revelado, consulte uno de los recursos enumerados en la página 4.**





Empleo Externo

En general, tiene derecho a buscar empleo fuera de la empresa, lo que se conoce como pluriempleo, y tener un interés financiero o de gestión en otras empresas. Sin embargo, cualquier empleo externo no debe afectar a la calidad de su trabajo, competir con las actividades de la empresa o crear un conflicto de intereses. No puede trabajar para otra organización que haga negocios con la empresa, busque activamente hacer negocios con ella o compita con ella, a menos que obtenga la aprobación de un directivo. Antes de aceptar un puesto en el consejo de administración de otra organización, debe considerar si dicho puesto podría causar, o parecer causar, un conflicto de intereses.

► **Puede buscar un empleo externo si no crea un conflicto de intereses.**

Relaciones con Auditores Independientes

La empresa tiene ciertas restricciones sobre la contratación de empleados actuales o anteriores de sus auditores independientes o de algunos de sus familiares. Esto es importante para mantener la independencia continuada del auditor independiente. Si un candidato responde afirmativamente a alguna pregunta de la solicitud de empleo relacionada con nuestro auditor independiente, debe ponerse en contacto con el Director Jurídico para evaluar si el candidato reúne los requisitos para trabajar en la empresa.



Oportunidades de Negocio

No puede beneficiarse personalmente, ni directa ni indirectamente, de oportunidades de negocio en las que la empresa pueda tener un interés.

Contabilidad e Información Financiera

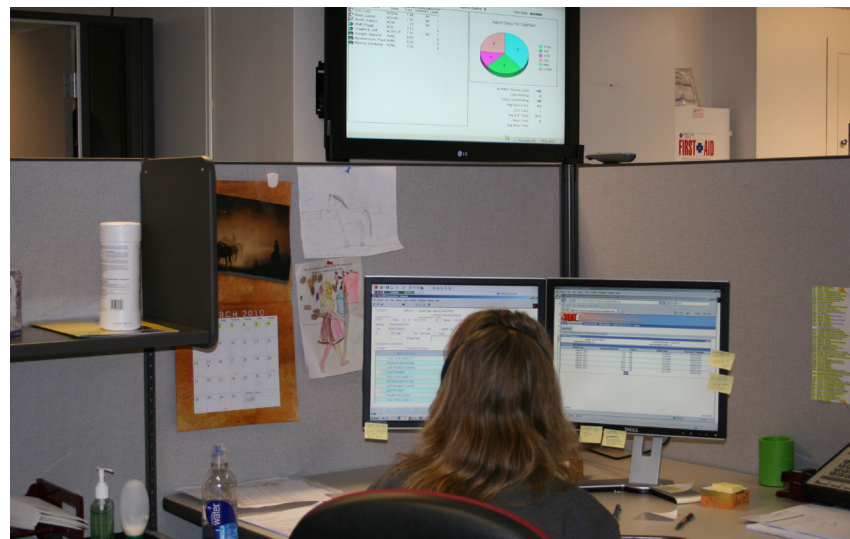
Cada uno de nosotros es responsable de proteger los activos financieros y físicos de la empresa. La dirección es responsable de diseñar, implantar y mantener controles que garanticen la presentación de informes completos, precisos y puntuales a la U.S. Securities and Exchange Commission. La empresa debe mantener registros contables precisos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debe contar con las aprobaciones adecuadas para cada transacción comercial que realice en nombre de la Empresa. La empresa supervisa todas las transacciones, o series de transacciones, en las que la empresa participa y una parte relacionada (por ejemplo, un empleado o directivo de la empresa o un familiar directo) tiene o tendrá un interés material directo o indirecto. Todas las transacciones comerciales importantes fuera de balance, así como determinadas relaciones y transacciones con partes vinculadas, deben comunicarse al Comité de Auditoría y a los auditores independientes de la empresa. Ciertas relaciones y transacciones materiales con partes vinculadas están sujetas a la revisión y aprobación previas del Comité de Auditoría.

Ningún empleado o miembro del Consejo puede interferir o influir indebidamente en la auditoría de los registros financieros de la empresa. Los infractores se enfrentarán a medidas disciplinarias, incluido el despido, y pueden ser objeto de importantes acusaciones civiles y penales.

Si tiene conocimiento de alguna transacción o práctica contable indebida, debe comunicarlo a uno de los recursos indicados en la página 4. También puede presentar una denuncia confidencial por correo electrónico. También puede presentar una denuncia confidencial a través de la línea directa anónima de ética de la empresa. No se tomarán represalias contra ningún empleado que denuncie de buena fe una transacción indebida.

► ¡Di lo que piensas!



Protección de la Propiedad

Todos somos responsables de utilizar adecuadamente la propiedad de la empresa, incluidos tanto los activos físicos como la información comercial, y de protegerla contra el uso indebido, el robo, el vandalismo y la pérdida accidental, especialmente cuando se manejan datos confidenciales, como números de la Seguridad Social e información bancaria.

El uso personal ocasional de ordenadores, correo electrónico e Internet está permitido, siempre que sea legal y no afecte negativamente a su rendimiento laboral o a la empresa. No está permitido utilizar teléfonos, ordenadores, dispositivos móviles, vehículos, equipos, máquinas de oficina, materiales, servicios o suministros de la empresa para uso personal inapropiado. Todas las comunicaciones e información transmitidas por, recibidas de, creadas en, o almacenadas en el sistema informático de la Empresa o sistemas "en la nube" son propiedad de la Empresa.

Cualquier empleado que robe o intente robar propiedad de la Empresa, incluidos documentos, equipos, dinero en efectivo, propiedad intelectual o cualquier otro artículo de valor, o la propiedad personal de otro empleado, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido, y podrá enfrentarse a cargos penales. Todos los empleados tienen la responsabilidad de denunciar los intentos de robo o los robos reales.

- ▶ **No robe ni haga un uso indebido de los bienes de la empresa ni de los de sus compañeros de trabajo.**

No puede instalar hardware ni software en ningún dispositivo proporcionado por la empresa sin la aprobación del Departamento de Tecnología de la Información de la Empresa.

La empresa tiene derecho, por cualquier motivo y sin su permiso, a supervisar su sistema informático, así como la información publicada en las redes sociales. Esto incluye, pero no se limita a:

- revisar documentos creados y almacenados en su sistema informático;
- borrar materiales almacenados en su sistema;
- monitorizar sitios web visitados por los empleados;
- monitorizar grupos de chat y noticias;
- revisar material descargado o subido a Internet; y
- revisar correos electrónicos enviados y recibidos por los empleados.

Debe actuar con profesionalidad cuando utilice nuestro sistema informático, incluidos los sistemas corporativos de correo electrónico y chat. Nuestras políticas contra la discriminación y el acoso, sexual o de otro tipo, se aplican al sistema informático y a los sitios de redes sociales. Cualquier violación de estas políticas es motivo de sanción disciplinaria, incluido el despido.

- ▶ **La empresa tiene derecho a supervisar todo lo que haga en su red y dispositivos informáticos.**



Ciberseguridad

Disponemos de recursos tecnológicos que nos ayudan a protegernos de incidentes de seguridad. También nos ayudan a detectar, responder y recuperarnos de los incidentes. Cada uno de nosotros debe actuar con buen juicio y precaución cuando revise correos electrónicos y acceda a Internet, crear contraseñas seguras y no compartirlas nunca con nadie, y no utilizar nunca la misma contraseña para una cuenta de trabajo que para una cuenta personal.

Si recibe un correo electrónico sospechoso, bórralo o comuníquelo al servicio de asistencia informática.

► **Piensa siempre antes de hacer clic.**

Conservación de Documentos

Los documentos o comunicaciones escritos o electrónicos que puedan ser relevantes para un juicio o una investigación gubernamental deben guardarse inmediatamente y no alterarse. Si no está seguro de si los documentos deben guardarse porque pueden ser relevantes para un juicio o una investigación, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

Información Confidencial

Es posible que tenga acceso a información corporativa que sea confidencial, que se considere información personal identificable o que tenga valor competitivo para la empresa. Debe proteger la confidencialidad de dicha información.

La información confidencial sólo puede utilizarse para fines corporativos y no para su beneficio personal o el de terceros. Todos los archivos, registros e informes adquiridos o creados en su trabajo son propiedad de la empresa. Sólo podrá utilizar estos documentos para realizar su trabajo y deberá devolverlos en cualquier momento si así se le solicita.

Debe proteger la información propiedad de la empresa. Por ejemplo, la información sobre precios, servicios en desarrollo y adquisiciones o desinversiones debe mantenerse confidencial. Debe tener un cuidado razonable para evitar la divulgación de información privilegiada y utilizarla únicamente para desempeñar sus funciones. Sólo debe hablar de información confidencial o competitiva con otros empleados que necesiten conocerla para realizar su trabajo. También debe utilizar correos electrónicos seguros para la información confidencial, según proceda.

Las listas u otra información sobre empleados, clientes o accionistas son información confidencial de la empresa y no debe compartirlas con otras personas, a menos que esté obligado a hacerlo por ley o cuente con la aprobación de su supervisor.

► **Si no está seguro de si la información es confidencial, pregunte a su supervisor.**

Aprovechamiento de las Nuevas Tecnologías

La empresa se compromete a fomentar un entorno de innovación y comportamiento ético. A medida que integramos las nuevas tecnologías en nuestras operaciones empresariales, es esencial que todos los empleados se adhieran a las siguientes directrices para garantizar un uso responsable y eficaz: cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables, utilizar las nuevas tecnologías de forma ética, mantener la privacidad y confidencialidad de la



información sensible, seguir todos los protocolos de seguridad, participar en programas de formación para mantenerse informado sobre el uso adecuado de las nuevas tecnologías, y denunciar de buena fe las sospechas de infracción. Juntos, podemos aprovechar las nuevas tecnologías para impulsar el éxito empresarial, manteniendo al mismo tiempo los más altos estándares de comportamiento ético.

Información Privilegiada

En el curso de nuestro trabajo, podemos estar expuestos a información "material no pública" sobre la empresa, sus clientes, proveedores, socios, competidores, una empresa con la que hacemos negocios, una empresa que pretende hacer negocios con nosotros, o una empresa con la que podemos estar negociando transacciones. En general, es ilegal realizar cualquier transacción con acciones u otros valores de una empresa mientras se tenga conocimiento de información material no pública sobre dicha empresa o facilitar esta información a terceros.

Ciertas personas, incluidos el Consejo de Administración, los directivos y otras personas sujetas a restricciones, están sujetas a restricciones especiales sobre la negociación de acciones. Normalmente, sólo pueden negociar con acciones de la empresa durante los periodos de "ventanilla abierta" que siguen a la publicación de los resultados trimestrales de la empresa. La ventana se abre un día hábil después de la publicación de los resultados. Si tiene alguna duda, consulte la Política sobre el uso de información privilegiada o consulte con el Director Jurídico.

Información Importante No Pública

"Información Importante No Pública" es cualquier información que no se haya hecho pública y que un inversor razonable consideraría importante al decidir si

operar o no. Incluye cualquier información que pueda afectar razonablemente al precio de nuestras acciones. Ejemplos de posible información material incluyen, pero no se limitan a:

- Resultados de ganancias
- Dividendos o acciones divididas
- Planes estratégicos, incluyendo adquisiciones o la enajenación de un negocio sustancial
- Cambios en la alta dirección
- Adquisiciones



Preguntas y Respuestas: Rentabilidad

P: Me han pedido que sea miembro del Consejo de una organización externa. ¿Qué debo hacer para asegurarme de que no se trata de un conflicto de intereses?

R: Un conflicto de intereses puede surgir cuando estamos implicados en algo que nos dificulta hacer nuestro trabajo de forma objetiva y justa. Habla con tu supervisor si no estás seguro de que el puesto suponga un conflicto de intereses.

P: Me preocupa una posible relación romántica entre un supervisor y un empleado. ¿Qué debo hacer?

R: Los empleados están obligados a revelar ciertas relaciones significativas, incluidas las relaciones personales con las personas a las que supervisan. Si sospecha que no se ha informado de una relación entre un supervisor y un empleado, debe comunicárselo a su supervisor.

P: Mi compañero de trabajo y yo nos estábamos enviando mensajes en nuestros ordenadores de trabajo. Hablábamos de temas personales y cotilleábamos sobre otros compañeros. Nuestro supervisor pudo ver estos mensajes y tanto mi compañero como yo fuimos despedidos. ¿Nos pueden despedir por esto?

R: Sí, pueden hacerlo. La empresa tiene derecho, por cualquier motivo y sin tu permiso, a controlar su sistema informático. Esto incluye, pero no se limita a:

- revisar documentos;
- monitorizar las páginas web que visitas;
- monitorizar tus chats; y
- revisar los correos electrónicos que envías y recibes.

Debes actuar con profesionalidad cuando utilices el sistema informático, incluidos el correo electrónico y el chat. Las políticas corporativas contra la discriminación y el acoso también se aplican al sistema informático y a las redes sociales. Cualquier infracción de estas políticas es motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido.

P: He oído que la empresa va a comprar una compañía de la competencia. Se lo comenté a un amigo, pero le dije que era confidencial. No creo que diga nada. ¿Está bien?

R: No, no deberías haber compartido la información confidencial con tu amigo, aunque él accediera a no decir nada. Al compartir información material que no es pública, le has dado un "soplo" a tu amigo y le has convertido en un "operador con información privilegiada" si compra o vende acciones basándose en la información que le diste. Esto es ilegal, y tanto tú como tu amigo podríais enfrentaros a graves multas e incluso a la cárcel.



E Impulsado por los Empleados

Trabajaremos juntos para ofrecer un lugar de trabajo seguro y positivo.

Condiciones de Empleo

La empresa está comprometida con la igualdad de oportunidades en el empleo. La empresa fomenta un entorno de trabajo en el que todos son tratados con respeto e integridad. La empresa no tolera el acoso. Esto incluye, entre otros, el acoso por motivos de edad, raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad o condición de veterano. La empresa no tolera conductas verbales o físicas de naturaleza sexual por parte de ningún supervisor, empleado, agente, contratista o cliente que acosen, interrumpen o interfieran en el trabajo de un empleado, o que creen un entorno laboral intimidatorio, ofensivo u hostil. La empresa cumple las leyes sobre salarios y horarios y otros estatutos que regulan la relación empleador-empleado y el entorno de trabajo.

Ningún empleado puede interferir ni tomar represalias contra otro empleado que invoque sus derechos en virtud de las leyes laborales y de relaciones con los empleados.

Oportunidad

La empresa está comprometida con un lugar de trabajo que respete las diferencias y acoja los puntos fuertes de sus diversos empleados. La diversidad incluye la educación, los antecedentes, la función laboral, la afiliación sindical, el estatus directivo, la antigüedad, la edad, la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el origen nacional, la discapacidad, la condición de veterano, la información genética y todos los demás factores que nos hacen ser quienes somos. La inclusión es la forma en que la Empresa respeta las diferencias de los empleados y apoya una cultura integradora en la que todos pueden sentirse valorados. Para la empresa es importante que puedas contribuir con todo tu potencial para ayudar a conseguir estos objetivos.

Seguridad

El objetivo de nuestro programa de seguridad es prevenir accidentes y lesiones proporcionando condiciones de trabajo seguras para todos. Debe

Nuestros valores

Nuestros empleados son nuestro activo más importante. Nuestra empresa y todos los empleados mantendrán un entorno en el que cada empleado pueda rendir con eficacia y eficiencia.

Nuestras normas de conducta

Para cumplir nuestro compromiso con los empleados:

- Promoveremos prácticas eficaces de contratación y empleo siguiendo las leyes y reglamentos laborales y de empleo.
- Prevenir lesiones en el lugar de trabajo siguiendo las leyes, reglamentos y normas corporativas de seguridad.
- Mantener un lugar de trabajo libre de drogas ilegales y abuso de alcohol o medicamentos recetados.
- Promover la camaradería y tratar a los demás con respeto.
- Dar a los empleados información oportuna sobre nuestras operaciones para realizar eficazmente su trabajo.



utilizar el equipo de seguridad necesario, seguir los procedimientos adecuados y emplear su buen juicio y sentido común para protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo y al público de posibles lesiones. La empresa se adhiere a las leyes y reglamentos de seguridad en el lugar de trabajo y a las normas corporativas. La política corporativa describe nuestro compromiso con este importante aspecto del empleo.

► **La seguridad es una parte vital del trabajo de cada empleado.**

Salud

Se espera que acuda al trabajo puntualmente y en condiciones mentales y físicas adecuadas. El uso, la venta, la distribución o la posesión de drogas ilegales en las instalaciones de la empresa, en los vehículos de la empresa, en los vehículos personales que se utilicen para actividades de la empresa o mientras se realicen actividades de la empresa fuera de las instalaciones está absolutamente prohibido. La infracción de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, y puede tener consecuencias legales.

El uso, la venta, la distribución o la posesión de alcohol en vehículos de la empresa o en vehículos personales utilizados para actividades de la empresa están absolutamente prohibidos. Se prohíbe el consumo, venta, distribución o

posesión de alcohol en las instalaciones de la empresa, o mientras se realicen negocios de la empresa fuera de las instalaciones, a menos que lo apruebe un miembro del Comité de Política de Gestión.

Se prohíbe fumar y consumir tabaco en las instalaciones de la empresa, excepto en las zonas designadas como "zonas permitidas para fumar", y no se permite en los vehículos de la empresa.

Armas

No está permitido llevar o poseer armas en los edificios o vehículos de la empresa. Puede encontrar más información sobre las políticas de la empresa en materia de armas, incluida la Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo, en mdu.com.

Comunicación

Comunicamos interna y externamente a los empleados y al público en general los asuntos y actividades que afectan a nuestra empresa. Las comunicaciones a los empleados incluyen reuniones periódicas, correos electrónicos, sitios de intranet y otros materiales diversos. Le animamos a revisar estas comunicaciones para obtener información importante sobre nuestra empresa que pueda afectar a su trabajo.



Preguntas y Respuestas: Impulsado por los Empleados

- P:** La empresa no está siguiendo los procedimientos operativos y de seguridad adecuados. ¿Qué debo hacer?
- R:** ¡Diga lo que piensa! Debe informar inmediatamente a un director de seguridad o a uno de los recursos indicados en la página 4 de cualquier sospecha de problemas de seguridad. Todos los empleados tienen autoridad para interrumpir el trabajo si existe un peligro inminente derivado de unas condiciones laborales inseguras.



Anexo

Exenciones y Enmiendas

Las solicitudes de exención de esta política para los empleados que no sean directivos deben dirigirse a través de su supervisor. Las solicitudes de exención para miembros del Consejo de Administración y directivos deben dirigirse al Comité de Auditoría a través del Director Jurídico. Sólo el Comité de Auditoría puede eximir de la aplicación de esta política a un miembro del Consejo o a un directivo. Cualquier exención concedida a miembros del Consejo o directivos, así como la razón para concederla, y cualquier cambio en esta Política aplicable a los miembros del Consejo y directivos, debe ser comunicada inmediatamente a los accionistas.

El Consejo de Administración debe aprobar cualquier modificación de esta Política.

Políticas Relacionadas

Las políticas a las que se hace referencia en esta Política están disponibles en MySource en mduresources.sharepoint.com/sites/MySource/SitePages/MDU-Resources-corporate-policies.aspx.

NOTA: Esta Política no crea un contrato, ni debe darse a entender que lo crea. Nada en este documento cambia el hecho de que el empleo con la Compañía es una relación a voluntad, lo que significa que el empleado o el empleador puede terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin ninguna causa.



Informes

Usted es fundamental para nuestra capacidad de mantener un programa eficaz de cumplimiento legal y ética. Además de ser responsable de su conducta personal, usted es responsable de informar acerca de las actividades ilegales o poco éticas de otros. Puede que le resulte incómodo informar, pero es importante recordar que nuestra empresa, nuestros empleados, nuestros accionistas y el público en general pueden sufrir daños enormes si no se plantean y abordan las preocupaciones legítimas. Si cree que un empleado o contratista ha violado o puede violar una ley o esta Política, debe informar de ello para que su preocupación pueda ser investigada y se tomen las medidas apropiadas. En caso de duda, lo mejor es comunicar sus preocupaciones.

Le recomendamos que en primer lugar comunique las presuntas infracciones a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Si no se siente cómodo hablando de sus preocupaciones con su supervisor, o sospecha que su supervisor está implicado en el comportamiento ilegal o poco ético, o si su preocupación no se resuelve después de hablar con su supervisor o su Departamento de Recursos Humanos, aquí tiene más formas de informar de la preocupación o sospecha de infracción:

Línea directa de ética 24/7

1-866-294-4676

ethics.mdu.com

Director Jurídico

701-530-1000

chieflegalofficer@mduresources.com

Auditoría Interna

701-530-1000

auditing@mduresources.com

Comité de Auditoría

Comité de Auditoría del Consejo de Administración de MDU Resources Group, Inc.

Consejo de Administración

c/o Chief Legal Officer and Corporate Secretary

1200 W. Century Ave.

Bismarck, ND 58503

Compliance Officer

Póngase en contacto con el responsable de cumplimiento de su empresa.

Puede encontrar una lista de los responsables de cumplimiento y su información de contacto en mdu.com/about-us/integrity/.

Independientemente de cómo informe de la sospecha de mala conducta, haga todo lo posible por incluir toda la información necesaria para comunicar los hechos, circunstancias o problemas (por ejemplo, facilite fechas y documentación, y los nombres de las personas implicadas).

La empresa no tomará represalias contra un empleado que, de buena fe, denuncie o exprese su preocupación por una presunta conducta ilegal o poco ética, o que esté amparado por la protección federal de los "denunciantes". Toda persona que tome represalias o amenace con tomarlas será objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido inmediato. Si tiene conocimiento de este tipo de represalias, debe denunciarlas utilizando uno de los métodos mencionados.

**Recorte y guarde
estos artículos para
consultarlos fácil-
mente en.**

- Violaciones éticas
- Condiciones de trabajo inseguras
- Calidad del servicio
- Discriminación
- Abuso de alcohol y sustancias
- Fraude
- Conflicto de intereses
- Robo y malversación
- Violaciones de la ley
- Falsificación de contratos
- Despido improcedente
- Despido improcedente

- Controles internos
- Vandalismo y sabotaje
- Conducta indebida
- Infracciones de conducta
- Amenazas
- Soborno y cohecho
- Uso indebido de bienes de la empresa
- Infracción de la política de la empresa
- Falsificación de informes o registros

Las cuestiones y asuntos comerciales habituales que no requieran anonimato deben dirigirse a al supervisor del empleado o al departamento de Recursos Humanos.

MDU Resources pone a su disposición una línea directa de denuncia para que informe anónimamente de cualquier problema ético, por ejemplo:

DINAMIZAR VIDAS PARA UN MAÑANA MEJOR



La Línea de Ayuda sobre Ética está disponible las 24 horas del día, en
, siete días a la semana: 1-866-294-4676



Informes éticos 24/7



1-866-294-4676



<http://ethics.mdu.com>