

Código de Ética y Conducta Empresarial



Índice

1. Introducción	●
2. Conflictos de intereses	●
2.1 Divulgación y Prevención de Conflictos	●
2.2 Actividades Comerciales Externas/Otro Empleo	●
2.3 Obsequios y Entretenimiento	●
3. Integridad Financiera y Corporativa	●
3.1 Cumplimiento de Leyes, Reglas y Regulaciones	●
3.2 Combate al Lavado de Dinero	●
3.3 Fraude	●
3.4 Uso de Información Privilegiada	●
3.5 Combate contra la Corrupción y el Soborno	●
3.6 Integridad Financiera	●
3.7 Licitaciones - Venta a Entidades Gubernamentales	●
3.8 Contratos de Terceros	●
3.9 Relaciones con las Autoridades Gubernamentales	●
3.10 Actividades Políticas	●
3.11 Prevención, Uso y Gestión de Activos	●
3.12 Oportunidades Corporativas	●
3.13 Negociación Justa	●
4. Confidencialidad y Divulgación	●
4.1 Confidencialidad	●
4.2 Medios Sociales	●
5. Acoso/Diversidad	●
5.1 Acoso y Discriminación	●
5.2 Diversidad e Inclusión	●
6. Informes y Administración	●
6.1 Divulgación	●
6.2 Compliance	●
6.3 Continuidad de los Negocios	●
6.4 Renuncias	●
6.5 Falta de Constitución de Derechos	●
7. Fecha de Vigencia	●

1. Introducción al Código de Ética y Conducta Empresarial



Este Código se aplica, sin excepción, a todos los consejeros, directores, consultores y colaboradores de Knight (las referencias a “empleado” en este Código deben leerse para incluir consejeros, consultores y directores). Es responsabilidad de cada empleado adherirse a los estándares descritos en el Código para construir sobre la base de la buena voluntad de Knight. Estos estándares están destinados a servir como una guía para tomar la decisión correcta cuando nos enfrentamos a una situación complicada en la que podemos adoptar un estándar de comportamiento más alto que simplemente seguir lo que es “legal”. El Presidente y el Director de Operaciones informarán al Consejo de Administración de la Empresa (la “Consejo”) sobre el cumplimiento de este Código.

Este no es un Código de Conducta completo. Ninguna declaración puede ofrecer una guía completa para cubrir todas las situaciones posibles que puedan surgir. Sin embargo, hay algunas áreas que, por su importancia, merecen especial atención y se presentan en este documento. Además de conocer y familiarizarse con la información de este documento, siempre que se encuentre con un problema ético que sea difícil de resolver, hágase las siguientes preguntas:

- a) ¿La actitud que estoy adoptando es legal y ética?
- b) ¿Cumple con el Código, la política y los valores de Knight?
- c) ¿Me sentiré cómodo y sincero al explicar mi elección a mis amigos o familiares?
- d) ¿Estaré satisfecho si mis acciones se publican en un periódico, en la televisión o en Internet?

Proteger a la Empresa y a sus colaboradores de conductas poco éticas es una responsabilidad de todos nosotros. Como colaboradores, ustedes juegan un papel central en la observación del cumplimiento de este Código y cooperan para garantizar altos estándares éticos:

- e) Actuar con honestidad e integridad, observar la ley y la política de Knight y proteger la reputación e imagen de la Empresa.
- f) Cumplir estrictamente con las reglas, leyes y procedimientos de Knight cuando actúe en nombre de la Empresa.
- g) Actuar con respeto hacia sus colegas, clientes, socios comerciales y competidores.

- h) No dude en preguntar: si tiene alguna pregunta sobre la correcta toma de decisiones, leyes, política de Knight, ética o cualquier otro asunto relacionado con la conducta, consulte el Código o los procedimientos, consulte a su gestor inmediato, departamento de recursos humanos o a la persona responsable del compliance en Knight.
- i) Informar de inmediato cualquier sospecha de violación o violación de las leyes, el Código o la política de Knight, y si alguien le pide o lo presiona para que actúe de una manera que pueda constituir una violación. Puede informar este hecho a su gerente inmediato, al departamento de recursos humanos o a la persona responsable del compliance, o puede denunciar la infracción de forma anónima a través de la Línea Directa de Ética.
- j) Cooperar con cualquier investigación de una violación del Código y proporcionar la información necesaria de manera confiable, precisa y completa.

2. Conflictos de intereses

2.1. Divulgación y Prevención de Conflictos



Cada colaborador de Knight debe evitar cualquier conflicto o percepción de conflicto entre sus intereses personales y los intereses de Knight. Una situación de conflicto puede ocurrir cuando un colaborador realiza actos o tiene intereses que dificultan o incluso parecen dificultar el desempeño de su trabajo de manera objetiva y eficaz.

Un conflicto de intereses personal ocurre cuando una relación o actividad personal puede influir en el juicio y la capacidad de una persona para realizar su trabajo de manera objetiva y cumplir con todos sus deberes para con un empleador. Incluso la apariencia o percepción de un conflicto de intereses puede poner en riesgo a nuestra Empresa. Como colaboradores, nunca debemos permitir que la parcialidad o la ganancia o beneficio personal nos impidan hacer lo que es mejor para Knight y los pacientes y consumidores a los que servimos.

Puede surgir un conflicto de intereses organizacional cuando Knight tiene relaciones conflictivas con entidades como gobiernos, operadoras de planes de salud, proveedores de atención médica o personas relacionadas con esas entidades. No siempre estará claro si una actividad es un conflicto de intereses o no.

Algunos ejemplos de conflictos de intereses pueden incluir:

- a) Contratación por parte de un competidor o competidor potencial, independientemente de la naturaleza del empleo, mientras esté empleado por la Empresa;
- b) aceptación de obsequios, pagos o servicios de quienes buscan hacer negocios con Knight;
- c) la transferencia de información confidencial a los competidores;
- d) actividades de inversión que utilizan información privilegiada;
- e) posesión o interés sustancial en una sociedad que sea competidora o proveedor de la Empresa; o
- f) actuar como consultor de un cliente o proveedor de la Empresa.

Los colaboradores deben revelar completa y rápidamente todas las circunstancias que podrían interpretarse o percibirse como un conflicto de intereses de acuerdo con la Sección 2.1 de este Código. La divulgación completa del conflicto crea una oportunidad para resolver situaciones que no están claras y descartar intereses en conflicto antes de que surjan dificultades. Cuando un colaborador tenga dudas sobre la existencia o no de un conflicto de intereses, pregunte a su gerente inmediato, al departamento de recursos humanos o al responsable del compliance en la Empresa.

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

2.2. Actividades Comerciales Externas/Otro Empleo

La Empresa no debe verse perjudicada por la falta de mejor esfuerzo de un colaborador en el trabajo en detrimento de sus demandas externas por dedicar tiempo, energía o atención con él. En ciertos casos, cuando lo permita el contrato de trabajo, un colaborador puede, previa notificación de su gerente. (i) iniciar su propio negocio o (ii) realizar un trabajo extra a tiempo parcial en empresas que no sean competidores, proveedores o clientes. Esto no constituye un conflicto de intereses en sí mismo. Es responsabilidad de cada colaborador asegurarse de que este segundo trabajo no entre en conflicto con los intereses de Knight. Esto significa, por ejemplo, asegurarse de que las dos actividades estén estrictamente separadas. Esto se puede hacer asegurándose de que:

- a) el trabajo de otra empresa no se lleva a cabo en el horario de Knight;
- b) los clientes y personas de otro trabajo y/o negocio propio no entren en contacto con un colaborador de Knight;
- c) los equipos y suministros de Knight o el tiempo de cualquier personal corporativo no se utilizan para trabajos externos;
- d) los productos o servicios de su propio negocio o trabajo extra no se promocionan durante su horario laboral en Knight; no son promovidos a otros empleados corporativos durante el horario laboral; y
- e) los productos o servicios de su propio negocio o trabajo adicional no se venden a Knight.

2.3. Obsequios y Entretenimiento

Ningún colaborador debe utilizar su puesto para beneficio personal o asumir obligaciones con las personas con las que la Empresa hace negocios. Los colaboradores no deben aceptar, directa o indirectamente, obsequios de valor, incluidos pagos, servicios, tarifas, privilegios especiales, viajes de placer, alojamiento y préstamos de cualquier persona, organización o grupo que haga negocios o busque hacer negocios con la Empresa.

Cuando un colaborador tenga dudas sobre si aceptar o no un obsequio o beneficio, debe preguntar a su gestor inmediato, departamento de recursos humanos o persona responsable del compliance en la Empresa.

3. Integridad Financiera y Corporativa

3.1. Cumplimiento de Leyes, Reglas y Regulaciones

Las leyes locales donde opera la Empresa cubren varios aspectos relacionados con el negocio de la Empresa. Knight se compromete a operar dentro del marco de estas leyes y regulaciones. Por lo tanto, para asegurar el cumplimiento de todas las leyes aplicables, todos los colaboradores deben familiarizarse con las leyes o regulaciones que se relacionan con su trabajo para asegurarse de que su conducta refleje lo que exige la ley. El desconocimiento de la ley no constituye una defensa para el colaborador.

A medida que se esfuerzan por lograr metas y objetivos, todos los colaboradores deben cumplir con la ley y no alentar a otros compañeros de trabajo, contratistas o proveedores a participar en actividades que violen la ley o participen de negociaciones comerciales que sean anti éticos.

Knight promoverá de manera proactiva el cumplimiento de las leyes, reglas y regulaciones, incluidas, entre otras, todas las leyes canadienses, estadounidenses y extranjeras que prohíben el lavado de dinero, el soborno de funcionarios gubernamentales y los pagos indebidos y el uso de información privilegiada.

3.2. Combate al Lavado de Dinero



Se considera lavado de dinero el uso de dinero o activos que resulten de actividades delictivas o que apoyen actividades ilícitas mediante el uso de recursos de origen ilegítimo. Knight NO tolera ningún acto de sus empresas, colaboradores o terceros que pueda constituir blanqueo de capitales o financiación del terrorismo. Para prevenir actividades que constituyan lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, Knight y sus colaboradores:

- a) Deben comprender y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos por la Empresa para prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.
- b) No deben recibir beneficios económicos o personales derivados de actividades ilícitas.
- c) Deben asegurarse de que los colaboradores, personas naturales y jurídicas con quienes la Empresa tiene relación no estén incluidos en listas restrictivas relacionadas con el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. El proceso de due diligence debe realizarse antes del inicio de la relación, además del análisis de identificación de la empresa (que puede incluir copias de los estatutos, licencias de operación, confirmación del número de identificación fiscal, país de ubicación, etc.) y verificación de antecedentes.
- d) Deben reportar actividades sospechosas (según corresponda según las leyes locales) y cooperar con las autoridades y los responsables internos de las investigaciones de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

3.3. Fraude

El fraude es el uso indebido o criminal de los activos o dispositivos de comunicación de Knight con el propósito de engañar intencionalmente a través de omisiones materiales, a terceros o a la Empresa para obtener ganancias financieras u otras ganancias personales. Los colaboradores o terceros que hacen negocios con Knight y que participan en actividades fraudulentas verán rescindida su relación laboral o comercial con la Empresa y estarán sujetos a procedimientos penales y civiles.

3.4. Uso de Información Privilegiada



La Empresa considera que el uso de información privilegiada es poco ético e ilegal y lo tratará de manera decisiva. Con ese fin, Knight ha adoptado una política con respecto al comercio de valores mediante el “insider trading” (la “Política de Uso de Información Privilegiada”), que impone restricciones comerciales y períodos de blackout. Los colaboradores deben conocer y cumplir con la Política de Uso de Información Privilegiada. Una copia de la Política de Uso de Información Privilegiada está disponible en la intranet de la Empresa.

La política de la Empresa es garantizar la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que Knight presenta o envía a las autoridades reguladoras de valores y en todas las demás publicaciones y comunicaciones realizadas por la Empresa. Sin embargo, la divulgación de información relacionada con la Empresa es responsabilidad del comité de divulgación de la Empresa (el “Comité de divulgación”) y los colaboradores no deben divulgar información corporativa, incluida información material relacionada con los negocios y asuntos de la Empresa. Los colaboradores que no sean portavoces autorizados no deben, bajo ninguna circunstancia, responder a las consultas de la comunidad inversora o de los medios de comunicación, a menos que un portavoz autorizado lo solicite específicamente. Todas estas preguntas deben remitirse inmediatamente a un director senior de la Empresa. Además, los colaboradores tienen prohibido participar en salas de chat de Internet o discusiones de grupos de noticias sobre asuntos relacionados con las actividades de la Empresa o sus valores. Los colaboradores que se encuentren con una discusión que pertenezca a la Empresa deben informar a un ejecutivo senior de la Empresa de inmediato para que la discusión pueda ser monitoreada.

Las actividades de todos los colaboradores deben estar sujetas a un escrutinio minucioso. En caso de duda, los colaboradores deben discutir el asunto con su gerente inmediato, el departamento de recursos humanos o la persona responsable del compliance en la Empresa.

Para obtener más información, consulte la Política de Uso de Información Privilegiada de Knight.

3.5. Combate contra la Corrupción y el Soborno

Se prohíbe cualquier actividad de corrupción y soborno. Knight se opone a la corrupción y el soborno y NO tolera las prácticas que buscan obtener negocios por medios inapropiados. Ningún colaborador de Knight está autorizado a ofrecer, recibir o aceptar ningún beneficio para sí mismo o para terceros que pueda comprometer o parecer comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas. Los colaboradores deben conocer y cumplir con la Política de Combate a la Corrupción y al Soborno.

Los colaboradores de Knight, directamente o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer o prometer un favor personal o financiero para obtener un negocio o una ventaja de un tercero. Los colaboradores no deben aceptar tal ventaja a cambio de un trato preferencial por parte de terceros. Los colaboradores no deben participar en ninguna actividad o conducta que pueda generar la impresión o sospecha de intentar este tipo de mala conducta. Los favores indebidos pueden incluir descuentos ilegales, sobornos, comisiones, pagos indebidos y cualquier otro material ilegal o beneficios inmateriales. La Empresa debe cumplir con todas las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables en los países en los que opera, incluida la Ley de Corrupción de Agentes Públicos Extranjeros (Canadá), la Ley Antisoborno (Reino Unido) y la Ley Contra la Práctica de Corrupción en el Extranjero (EE.UU.).

Para obtener más información, consulte la Política de Combate a la Corrupción y al Soborno de Knight.

3.6. Integridad Financiera



Para asegurar nuestra integridad en asuntos financieros, el cumplimiento de las regulaciones aplicables y la transparencia con nuestros accionistas, siempre debemos mantener registros financieros completos y precisos que reflejen de manera precisa y veraz la situación financiera y las ganancias de la Empresa. También es fundamental proteger los activos y la información

confidencial de la Empresa.

¿Por qué es importante la integridad financiera? Porque nos ayuda a mantener la confianza de nuestros accionistas, gobiernos, pacientes, profesionales de la salud, socios comerciales, proveedores y otros terceros con los que interactuamos o podemos interactuar. Somos una empresa de capital abierto y tenemos actividades comerciales en muchos países. Siempre debemos mantener libros y registros precisos que reflejen adecuadamente nuestra situación financiera y que puedan usarse como base para tomar buenas decisiones comerciales. La ley requiere que seamos honestos y precisos en nuestros registros financieros. Los efectos negativos de estados financieros inexactos podrían llevar a la pérdida de confianza de nuestros accionistas, un impacto negativo en nuestra reputación y posibles multas y sanciones.

Debido a la gran importancia de la integridad financiera y la protección de nuestros activos, diseñamos e implementamos una serie de controles y procedimientos internos para garantizar que los registros de la Empresa se mantengan, almacenen y destruyan de acuerdo con los requisitos de la Empresa y la ley aplicable. Independientemente de su cargo, cada colaborador es responsable de cumplir con las políticas y procedimientos que afectan los recursos y activos financieros de la Empresa. Algunos ejemplos de estos procesos y controles para proteger nuestra integridad financiera son:

- a) Vendemos y compramos productos y servicios basados en la calidad y el precio justo de mercado y nunca nos dejamos influenciar o pretendemos influir con pagos, obsequios, invitaciones, favores o ventajas de cualquier tipo.
- b) Registramos las ventas, ingresos y pagos de nuestras empresas durante el período contable correspondiente de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados (internacionalmente, IFRS).

- c) Prohibimos el uso de recursos, activos o información de la Empresa para cualquier propósito ilegal, incluidos los sobornos.
- d) Mantenemos libros y registros precisos de la Empresa y no hacemos entradas falsas bajo ninguna circunstancia.

Algunas recomendaciones para proteger nuestra integridad financiera incluyen:

- a) Cumplir siempre con las regulaciones legales aplicables, así como con las prácticas y políticas de contratación y compra de Knight.
- b) Observar los métodos para aprobar pagos a proveedores.
- c) Si no está seguro de cuáles son las políticas, consulte con su gestor inmediato.
- d) Asegurarse de que todos los pagos o el uso de los recursos de Knight sean revisados y aprobados por el gestor correspondiente.
- e) Presentar sus gastos de manera adecuada y clara, incluidos los recibos y las razones de los gastos (que siempre deben estar relacionados con el negocio de Knight). Nunca solicite el reembolso de gastos personales o gastos no autorizados por Knight.

3.7. Licitaciones - Venta a Entidades Gubernamentales



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

Como proveedores de productos, también estamos obligados a cumplir con estas leyes y reglamentaciones. Los colaboradores de Knight que participan en los procesos de licitación y que ofrecen nuestros productos a cualquier autoridad gubernamental o a los compradores antes mencionados deben comprender y cumplir con las bases de licitación pública. Estas regulaciones pueden ser complejas, pero son de gran importancia para el negocio de la Empresa.

3.8. Contratos de Terceros

La Empresa debe contratar a Terceros solo si se cumplen todos los siguientes requisitos:

- a) Existe una necesidad legítima de los servicios o bienes que brindan
- b) Los precios de los servicios y bienes no superan el valor de mercado
- c) Existe un contrato escrito u otro documento escrito con efecto legal similar (por ejemplo, Orden de compra)
- d) La contratación de Terceros - incluidos los profesionales de la salud - nunca debe utilizarse para crear un incentivo o recompensa o asegurar una ventaja comercial indebida para la Empresa.
- e) Los Terceros son monitoreados regularmente para detectar cualquier problema de corrupción, soborno, lavado de dinero, terrorismo o cualquier otro acto similar mediante el uso de herramientas como World-Check One.
- f) Los Terceros informan a la Empresa cuando hay alguna interacción con las

autoridades gubernamentales con respecto a los productos o actividades de Knight para garantizar que la Empresa mantenga esta información registrada en sus controles.

Todos los Contratos deben ser firmados antes del inicio de la prestación del servicio y deben basarse en los principios de buena fe, experiencia en el área de operación, valor justo, transparencia, integridad e imparcialidad. Los contratos pueden firmarse electrónicamente, a menos que las leyes locales exijan la firma a mano, y deben almacenarse electrónicamente de acuerdo con los procedimientos internos de cada país.

Para contratos específicos con profesionales de la salud, consulte el Procedimiento Operativo para interacciones con Profesionales de la Salud.

Consulte la matriz de aprobación y firma interna disponible en la intranet para confirmar los poderes de firma y los niveles de aprobación adecuados.

3.9. Relaciones con las Autoridades Gubernamentales

Las relaciones con las autoridades gubernamentales deben establecerse en un marco de transparencia, tanto por parte del colaborador de la Empresa como por parte de la autoridad gubernamental. Nuestro mercado en el que operamos requiere con frecuencia nuestra interacción con autoridades de diferentes gobiernos. Las transacciones con gobiernos están sujetas a leyes específicas, distintas de las transacciones con individuos.

Para obtener más información, consulte la Política de Combate a la Corrupción y al Soborno de Knight.

3.10. Actividades políticas



Knight cree firmemente en el proceso democrático, pero no participamos en actividades políticas. Por lo tanto:

- a) Knight no contribuirá a campañas políticas, apoyará candidatos ni interferirá en asuntos políticos.
- b) Los colaboradores de Knight no pueden presionar a otros colaboradores sobre cuestiones políticas.
- c) Los recursos e instalaciones de Knight no deben usarse para operar comités o programas de acción política o proporcionar apoyo administrativo a dichos comités.

3.11. Prevención, Uso y Gestión de Activos



Todos los colaboradores deben proteger los activos tangibles (edificios, equipos, etc.) e intangibles (datos, información confidencial, know-how, propiedad intelectual, etc.) de la Empresa y asegurar su uso eficiente. Todos los activos de Knight deben utilizarse para fines comerciales legítimos. Los equipos, materiales, suministros y servicios, incluido el acceso a Internet, que

son adquiridos por Knight son propiedad de Knight y deben usarse únicamente en interés de Knight y deben estar protegidos contra robo, uso indebido o daños.

- a) Los activos de Knight deben utilizarse únicamente para realizar actividades comerciales.
- b) No debe utilizar los activos de Knight para negocios externos o para actividades ilegales o poco éticas.
- c) Debe utilizar correctamente las herramientas de información y comunicación de Knight y no accederá, por ejemplo, a sitios web que contengan material obsceno, ofensivo o ilegal.
- d) No debe aprovechar para usted mismo o para un tercero, una oportunidad de ganancia financiera de la que tenía conocimiento previo debido a su cargo en Knight o mediante el uso de un activo o información de la Empresa.
- e) Debe proteger y salvaguardar los activos de la Empresa evitando su pérdida, robo, uso indebido y desperdicio. No cometa fraude ni dañe los activos de la Empresa.
- f) Debe hacer un uso adecuado del correo electrónico corporativo y los códigos de acceso y usarlos solo para fines de la Empresa.
- g) La propiedad intelectual creada, desarrollada u obtenida por los colaboradores y relacionada con su empleo pertenece a la Empresa.

3.12. Oportunidades Corporativas

Se prohíbe a los colaboradores aprovechar personalmente las oportunidades corporativas mediante el uso de la propiedad, la información o el puesto de Knight; (b) usar la propiedad, información o posición de la Empresa para beneficio personal; y (c) competir con la Empresa. Los colaboradores tienen el deber para con la Empresa de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo.

3.13. Negociación Justa



Cada colaborador debe hacer mayores esfuerzos para tratar de manera justa con los accionistas, clientes, proveedores, competidores y colaboradores de Knight. Nadie debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

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

- a) No discuta ni haga acuerdos con competidores existentes o potenciales con respecto a políticas de precios, descuentos y otras condiciones de venta, división de mercados o clientes y venta (o no venta) de los productos de la Empresa o los productos de la competencia.
- b) No ofrezca sobornos y no proporcione favores a clientes o proveedores con el fin de promover nuestro negocio o perjudicar la competencia.
- c) No discuta ni haga acuerdos con distribuidores y mayoristas sobre precios minoristas.

- d) Tenga especial cuidado de evitar cualquier acto o declaración que pueda crear la impresión de competencia desleal o uso indebido de nuestra posición en el mercado.
- e) No haga bromas, no use términos inapropiados ni haga declaraciones negativas sobre la competencia.
- f) Siempre enfóquese en nuestras ventajas y nuestros productos, no en nuestros competidores.

4. Confidencialidad y Divulgación

4.1. Confidencialidad



Se requerirá que los colaboradores mantengan la confidencialidad de la información que les confíe la Empresa o sus clientes, como lo requiere la Política de Divulgación Corporativa de la Empresa. Los colaboradores deben conocer y cumplir con la Política de Divulgación Corporativa de la Empresa. Los colaboradores que no tengan una copia de la Política de Divulgación

Corporativa de la Empresa deben solicitarla a su gerente inmediato, departamento de recursos humanos o persona responsable del compliance en la Empresa.

Cualquier colaborador que tenga acceso a información confidencial tiene prohibido comunicar dicha información a cualquier otra persona, excepto cuando sea necesario en el curso del negocio. Se harán esfuerzos para limitar el acceso a dicha información confidencial solo a aquellos que necesiten conocerla, y se informará a dichas personas que la información debe mantenerse confidencial.

Salvo que lo exija la ley, todos los colaboradores deben considerar confidencial toda la información relacionada con los negocios de la Empresa hasta que esté disponible públicamente. La información confidencial incluye todos los tipos no públicos de datos corporativos, registros corporativos e información sobre personas e información que podría afectar la posición competitiva de la Empresa.

Para evitar el uso indebido o la divulgación incorrecta de información relevante, siempre deben observarse los procedimientos que se describen a continuación:

- a) los asuntos confidenciales no deben discutirse en lugares donde se pueda escuchar la discusión, como en ascensores, pasillos, restaurantes, aviones o taxis;
- b) los documentos confidenciales no deben leerse en lugares públicos, dejarse en salas de reuniones sin supervisión, dejarse atrás cuando finaliza una reunión o desecharse para que otros puedan recuperarlos. Asimismo, los colaboradores no deben dejar información confidencial en sus hogares, donde otros puedan acceder a ella;
- c) la transmisión de documentos por medios electrónicos, como por fax o directamente de una computadora a otra, solo debe realizarse cuando sea razonable creer que la transmisión puede realizarse y recibirse de manera segura;
- d) el acceso a datos electrónicos confidenciales debe restringirse mediante el uso de contraseñas;

- e) debe evitarse la copia innecesaria de documentos confidenciales y las copias adicionales de documentos confidenciales deben triturarse o destruirse de otro modo;
- f) toda la información de propiedad, incluidos los programas informáticos y otros registros, sigue siendo propiedad de la Empresa y no puede ser eliminada, divulgada, copiada o utilizada de otro modo, excepto en el curso normal de su trabajo o con el permiso previo de su gerente inmediato, departamento de recursos humanos, responsable de cumplimiento o director senior de la Empresa; y
- g) los documentos y archivos que contienen información confidencial deben guardarse en lugares seguros, accesibles solo para personas restringidas.

La información confidencial no debe ser destruida o removida de las instalaciones sin el consentimiento expreso de la gerencia o según lo requieran los términos de su contrato de trabajo. En los casos en que un colaborador esté trabajando desde casa, el colaborador debe ser tan cuidadoso con la Información Confidencial como lo haría en la oficina.

Al dejar el empleo con la Empresa, el colaborador debe devolver toda la información confidencial en cualquier forma y todas las copias que estén o puedan haber estado en su poder. También se espera que los colaboradores no divulguen información confidencial de la que hayan tenido conocimiento durante su relación laboral.

Si un colaborador tiene alguna inquietud sobre la confidencialidad de información específica o si sospecha del robo o la divulgación no autorizada de Información Confidencial, debe discutir o notificar a su supervisor directo, al departamento de recursos humanos o a la persona responsable por compliance de la Empresa.

4.2. Medios Sociales



“Medios sociales” incluye cualquier medio digital que le permita crear y compartir contenido, publicar comentarios e interactuar con diferentes personas o grupos. Como colaboradores de Knight, debemos cumplir con todas las políticas de Knight al utilizar medios en línea. Nuestras políticas se aplican tanto a las comunicaciones relacionadas con las responsabilidades laborales como a las comunicaciones personales que puedan afectar a la Empresa. En nuestras actividades personales en los medios sociales, los colaboradores de Knight siempre deben estar informados, ser respetuosos y recordar que nuestro comportamiento puede afectar nuestra reputación personal y la reputación de Knight. Siempre debemos recordar que Internet es un lugar público y que el contenido que creamos y publicamos proviene de nuestro dominio.

Participando en salas de chat de Internet, blogs, tableros de anuncios, grupos de noticias, sitios de redes sociales, etc. (“Publicaciones en línea”), (así como en cualquier otro foro), a menos que la Empresa lo autorice específicamente, los colaboradores deben dejar en claro que las opiniones que expresan son estrictamente las del colaborador y no reflejan las opiniones de Knight. Se prohíbe a los colaboradores dar la impresión de que están hablando en nombre de Knight o que expresan la perspectiva de Knight en cualquier foro. La obligación de confidencialidad de los colaboradores se extiende más allá del horario laboral y fuera del lugar de trabajo. En este sentido, un colaborador tiene derecho a expresarse en una publicación en línea u otro foro pero está sujeto a su obligación de confidencialidad y deber de lealtad hacia la Empresa.

En consecuencia, está estrictamente prohibido para los colaboradores discutir en cualquier Publicación en línea u otro foro cualquier información confidencial, no pública, exclusiva o personal, secretos comerciales u otra información sobre la Empresa, sus negocios, ejecutivos, administración, colaboradores, clientes, proveedores, socios, afiliados o competidores, incluidos, entre otros, comentarios sobre sus servicios, productos, desempeño operativo, resultados financieros o desempeño de acciones. Los colaboradores también tienen prohibido i) hacer declaraciones engañosas sobre Knight o la relación entre los colaboradores y Knight y ii) usar las marcas registradas de Knight (propiedad de Knight o con licencia de Knight) o material con derechos de autor en cualquier Publicación en línea o en cualquier otro foro. Los colaboradores tienen prohibido publicar material en cualquier Publicación en línea o en cualquier otro foro que dañe o afecte negativamente o menoscabe la reputación o imagen de la Empresa, sus políticas, operaciones, ejecutivos, administración, servicios, productos, clientes, proveedores, socios, afiliados, competidores o cualquiera de sus colaboradores.

5. Acoso y Diversidad

5.1. Acoso y Discriminación

Knight está comprometido con un trato justo y equitativo para todos los colaboradores. No toleramos ninguna forma de discriminación o acoso en el lugar de trabajo. Cualquier colaborador cuyas acciones no se ajusten a estos principios será sancionado y podrá ser despedido.



No aceptamos colaboradores que se involucren en comportamientos ofensivos, abusivos u otros comportamientos no deseados en el lugar de trabajo que violen la dignidad personal o creen un ambiente intimidante, hostil o humillante (por ejemplo, acoso físico, sexual, psicológico, verbal o cualquier otra forma de acoso). Es nuestra política asegurar que el comportamiento de nuestros colaboradores no discrimine a nadie por motivos de género, edad, etnia, nacionalidad, religión, discapacidad, orientación sexual, ciudadanía, sus habilidades o cualquier otra característica relevante protegida por la ley aplicable.

Todos los colaboradores de la Empresa tienen derecho a un empleo libre de acoso. Todos los clientes tienen derecho a servicios libres de acoso. Cada colaborador es responsable de asegurarse de que ningún colaborador o contacto externo sea acosado.

Los reclamos se tratarán con seriedad, sensibilidad y la mayor discreción y confidencialidad posible. Si algún colaborador cree que está siendo acosado o ve o sabe que un colega o grupo de colaboradores está siendo acosado, debe comunicarse con su gerente inmediato, departamento de recursos humanos, la persona responsable del cumplimiento de la Empresa para obtener asesoramiento y asistencia o hacer una denuncia anónima a través de la Línea Directa de Ética. No habrá represalias por denunciar incidentes de acoso.

5.2. Diversidad e Inclusión

Knight valora la diversidad y la inclusión y está firmemente comprometido con la diversificación de nuestra fuerza laboral y la promoción de una cultura laboral que proporcione un entorno laboral profesional y gratificante donde todos los colaboradores se sientan



bienvenidos y respetados debido a las cualidades y características únicas que aportan al lugar de trabajo. Esto incluye trabajar continuamente hacia un entorno en el que se valoren, estimulen y acepten los diversos pensamientos, ideas y contribuciones de todos los colaboradores. Knight se esfuerza por crear un entorno inclusivo que acepte las diferencias y promueva la inclusión.

La diversidad es la variedad de dimensiones, cualidades y características únicas que tienen las personas. Estas dimensiones incluyen, entre otras, etnia, nacionalidad, cultura, idioma, habilidades, género, identidad de género, orientación sexual, religión, edad, estatus migratorio, estatus socioeconómico, región geográfica en la que vive y la interminable relación de otras cualidades que todos poseemos como seres humanos. En el lugar de trabajo, estas diferencias contribuyen a la diversidad de pensamiento y enfoque, lo que aumenta el desarrollo, la innovación, la resolución creativa de problemas y los resultados. Al aumentar la diversidad de nuestra fuerza laboral y crear un ambiente de trabajo inclusivo donde las diferencias son respetadas, aceptadas y valoradas, todos los colaboradores de Knight tienen el poder de contribuir a su máximo potencial.

Como parte de su política de diversidad, la Empresa aspira a una composición que incluya una fuerte representación de mujeres, indígenas, negros, discapacitados y minorías.

6. Informes y Administración

6.1. Divulgación

Si algún colaborador ha violado el Código u observado una violación del Código por parte de otro colaborador, tiene la responsabilidad de informar ese hecho de inmediato. Los colaboradores deben hablar con gestores, gerentes u otro personal apropiado cuando tengan dudas sobre el mejor curso de acción en una situación específica. Los colaboradores deben informar las violaciones de las leyes, reglas, regulaciones o el Código a su gerente inmediato o un ejecutivo senior de la Empresa tan pronto como tengan conocimiento de dichas violaciones a través de los siguientes canales:

- a) En caso de dudas o inquietudes relacionadas con el Código o Contrato de Trabajo, el colaborador debe comunicarse con su gestor inmediato.
- b) Para cualquier inquietud relacionada con una violación del Código, el colaborador debe comunicarse con su gestor inmediato, departamento de recursos humanos o persona responsable del compliance de Knight o, si el colaborador cree que el problema no se abordará o no se ha abordado, debe comunicarse la Línea Directa de Ética, que se enumera a continuación:

c) Línea Directa de Ética:

(i) Sitio web: www.grupobiotoscana.com/compliance/report

(ii) E-mail: compliance.report@knighttx.com

(iii) Lista de números de contacto gratuitos:

(A) Argentina: 0800 345 4002

(B) Bolivia: 800 104049 (C)

Brasil: 0800 033 3307 (D)

Chile: 188 800 201392

(E) Colombia: 01 800 9547004

(F) Costa Rica: 0800 5425439

(G) Ecuador: 1 800 000932 (H)

México: 01 800 2832938 (I)

Panamá: 00800 0540001

(J) Paraguay: 009 800 542 0200

(K) Perú: 0800 56046

(L) Uruguay: 000 4054789

(M) Canadá: 917-656-5586

Knight protegerá de represalias a cualquier colaborador que, de buena fe, informe violaciones reales o percibidas por parte de otro colaborador o problemas con las políticas, procedimientos o controles corporativos, y a aquellos que cooperen en una investigación u otro procedimiento relacionado con el Código. Prohibimos cualquier amenaza de dañar su puesto o promoción. Esta política se aplica a los informes realizados a través de los canales mencionados en el Código o de cualquier otra manera aceptable. Los datos del denunciante se mantienen confidenciales y solo serán cedidos a quienes deban ser informados para que puedan manejar el caso. En casos excepcionales, podemos vernos obligados a revelar la identidad del denunciante a las autoridades. Además, a veces es difícil ocultar la identidad del denunciante, ya que es posible que la información incluida en el informe solo sea conocida por unos pocos colaboradores o que esté relacionada con un área muy específica.

Al hacer un informe, incluya tantos detalles y copias de los documentos como sea posible para permitir una investigación adecuada de la situación o comportamiento denunciado. Los reclamos vagos o no específicos son más difíciles de investigar.

Todos los informes, ya sean realizados por teléfono o en línea, tendrán un número de referencia. Puede usar este número de referencia para proporcionar más información o verificar el estado de una investigación por teléfono o en línea en <https://bdolineaetica.com/grupobiotoscana> independientemente de cómo utilizó originalmente la línea directa. Tenga en cuenta que las investigaciones toman tiempo y nuestra capacidad para compartir información puede ser limitada.

Cuando lo permita la ley aplicable, puede utilizar la Línea Directa de Ética para informar

inquietudes de forma anónima o hacer preguntas. Algunos países prohíben o desalientan las denuncias anónimas o restringen los tipos de información que se pueden informar. Si utiliza la Línea Directa de Ética de uno de estos países, se le informará sobre cualquier restricción específica sobre la denuncia. La gerencia informará al Consejo sobre el cumplimiento del Código.

Las infracciones del Código se abordarán con prontitud y de manera justa. Cualquier colaborador que viole este Código, la política de la Empresa o la ley aplicable puede estar sujeto a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. La mala conducta puede incluir violaciones de este Código y de las políticas de la Empresa, no informar un problema conocido o potencial, no cooperar con una investigación o intimidar o tomar represalias contra un colaborador que informa un problema potencial o proporciona información durante una investigación.

Si un conflicto de intereses se revela completamente con anticipación, el Consejo puede permitir el conflicto en ciertos casos limitados.

6.2. Compliance

Los nuevos consejeros, directores, consultores y colaboradores de la Empresa y sus subsidiarias serán informados de este Código y su importancia, y este Código se dará a conocer a todos los colaboradores anualmente. El Consejo revisará y, según sea necesario, revisará y actualizará este Código anualmente.

Cualquier colaborador que viole este Código puede enfrentar una acción disciplinaria, incluida la terminación de su contrato de trabajo con la Empresa. La violación de este Código también puede violar ciertas leyes. Si la empresa descubre que un colaborador ha violado estas leyes, puede remitir el asunto a las autoridades legales correspondientes.

6.3. Continuidad de los Negocios

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

6.4. Renuncias

Cualquier exención de este Código para los directores o consejeros de la Empresa solo puede ser realizada por el Consejo o un comité del Consejo. Las alteraciones y renunciadas a este Código se divulgarán públicamente de acuerdo con las leyes aplicables.

6.5. Falta de Constitución de Derechos

Este Código es una declaración de ciertos principios, políticas y procedimientos fundamentales que rigen a los directores, funcionarios, consultores y colaboradores de la Empresa en la conducción de sus negocios. No tiene la intención de crear ni crear ningún derecho para ningún colaborador, consejero, cliente, consumidor, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

7. Fecha de Vigencia

Este Código está fechado el 21 de agosto de 2021 y entrará en vigor en esa fecha. Todas las políticas deben revisarse cada dos años o según sea necesario debido a cambios en las reglas internas de la Empresa o cambios en las leyes o regulaciones. La Empresa se reserva el derecho de modificar, reducir, extender o cancelar esta Política, en su totalidad o en parte, en cualquier momento. Cualquier modificación será comunicada por escrito a todos los consejeros, directores, consultores y colaboradores de la Empresa.

Todos los consejeros, directores, consultores y colaboradores, independientemente de su cargo, estarán sujetos a sanciones disciplinarias (que pueden llevar al despido por mala conducta) que surjan del incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Código o en las políticas de la Empresa.