



# Política.

## Política de Investigación de Antecedentes.

### Propósito y alcance

Esta Política describe el proceso de investigación de antecedentes de TC Energía y describe los requisitos, roles y responsabilidades correspondientes.

Esta Política se aplica a todos los Empleados y Contratistas en todas las jurisdicciones donde opera la Compañía.

Cuando exista un conflicto entre esta Política y cualquier convenio de negociación colectiva aplicable, dicho convenio de negociación colectiva será primordial.

### Política

#### 1 Disposiciones generales

- 1.1 La investigación de antecedentes es un proceso que la Compañía inicia después de que se toma la decisión condicional de contratar a un Empleado o un Contratista.
- 1.2 El propósito de la investigación de antecedentes es:
  - a) validar los antecedentes y el carácter de las personas; y
  - b) cumplir con los requisitos aplicables de los Reglamentos Rectores diseñados para identificar, limitar y salvaguardar el acceso irrestricto a las instalaciones, información propietaria o financiera, datos electrónicos y controles operativos en instalaciones eléctricas, de tuberías y/o marinas críticas.
- 1.3 La investigación de antecedentes puede incluir, entre otras, las siguientes verificaciones:
  - a) juicios civiles;
  - b) crédito/quiebra;
  - c) antecedentes penales;
  - d) resumen de registro de licencia de conducir/vehículo motorizado;
  - e) educación/credenciales;
  - f) historial de empleo;
  - g) número de identificación/seguro social; y

h) referencias.

- 1.4 Las pruebas de aptitud para el trabajo son parte de la investigación de antecedentes de la Compañía, pero se rigen por separado por medio de la Política sobre Alcohol y Drogas (Empleados) y Política para Contratistas sobre Alcohol y Drogas.
- 1.5 La investigación de antecedentes debe realizarse para todos los posibles Empleados/Contratistas por o en nombre de la Compañía antes del inicio del empleo/contrato.
- 1.6 Los resultados aceptables en la verificación de antecedentes es una condición del empleo/contrato (consulte la sección 3 de esta Política para obtener más detalles).
- 1.7 Los empleadores de Contratistas deben incorporar todas las disposiciones de esta Política en las prácticas de contratación de Contratistas de TC Energía. Los empleadores de Contratistas también deben asegurarse de poder proporcionar pruebas suficientes de que los requisitos de esta Política fueron integrados en sus procesos de contratación en caso de una auditoría por parte de la Compañía o cualquier organismo regulador rector.
- 1.8 Los costos asociados con la verificación de antecedentes de los Empleados actuales y potenciales de la Compañía son responsabilidad de TC Energía.
- 1.9 Los costos asociados con la investigación de antecedentes de los Contratistas son responsabilidad de los empleadores de los Contratistas.

## 2 Investigación adicional de antecedentes

- 2.1 La investigación adicional de antecedentes debe basarse en y limitarse a los elementos designados en los Reglamentos Rectores (consulte la Tabla 1 de esta Política para obtener más detalles).
- 2.2 La investigación adicional de antecedentes aplicable debe realizarse antes del inicio del empleo/contrato en un Rol Sensible y repetirse en las fechas de reevaluación requeridas por los Reglamentos Rectores/TC Energía (consulte la Tabla 1 de esta Política para obtener detalles).
- 2.3 Es posible que se requiera una investigación adicional de antecedentes aplicable de Empleados y Contratistas antes del inicio de funciones nuevas o modificadas.
- 2.4 La Compañía puede determinar que existe una causa que justifique volver a realizar la prueba a los Empleados y Contratistas antes de las fechas de reevaluación requeridas por los Reglamentos Rectores/TC Energía.

Tabla 1: Selección de los requisitos de los Reglamentos Rectores y su interpretación

| Reglamento rector  | Roles aplicables   | Componentes de investigación aplicables  | Frecuencia de reevaluación       |
|--|--|--|----------------------------------|
| Ley Sarbanes-Oxley (SOX)   | Puestos de confianza, puestos con una importante toma de decisiones a discreción, algunos profesionales contables, puestos que brindan supervisión de informes financieros, y puestos con acceso directo a activos corporativos, secretos comerciales o sistemas de información en instalaciones tanto de energía como de gasoductos.          | Búsqueda de procesos civiles, concursales, informes crediticios y antecedentes penales.  | 7 años                           |
| Enmiendas a las Pautas Federales de Sentencia (FSGA, por sus siglas en inglés)     | Puestos de confianza, influencia, autoridad o toma de decisiones a discreción, incluyendo aquellos con control de sistemas operativos o de información críticos.   | Búsqueda de procesos civiles, concursales, informes crediticios y antecedentes penales.  | 7 años                           |
| Pautas de Seguridad de Gasoductos de la Administración de Seguridad del Transporte | Puestos que sean: <ul style="list-style-type: none"> <li>acceso regular autorizado sin escolta a sistemas de control o áreas sensibles;</li> <li>acceso autorizado a información sensible;</li> <li>roles de seguridad asignados; y</li> <li>asignados para trabajar o se les otorguen derechos de acceso a instalaciones críticas.</li> </ul> | Verificación y validación de identidad; verificación y validación de autorización para trabajar; y búsqueda de antecedentes penales. | 7 años                           |
| Departamento de Transporte (DOT, por sus siglas en inglés)                         | Verificación de antecedentes previa al empleo, exámenes médicos y pruebas de alcohol y drogas para los roles aplicables regulados por la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes, el DOT y la Administración de Seguridad de Gasoductos y Materiales Peligrosos.  | Antecedentes, exámenes médicos, pruebas de alcohol y drogas.   | Según lo requiere el reglamento. |

### 3 Resultados de investigación de antecedentes

3.1 Si cualquier resultado de la investigación de antecedentes no es claro, la decisión final de empleo/contratación por parte de la Compañía debe ser tomada por Auditoría Interna, quien puede consultar con otras partes interesadas internas en el proceso. Los empleadores de los Contratistas Excluidos deben trabajar con su representante de la Cadena de Suministro en TC Energía para facilitar el proceso de adjudicación por parte de Auditoría Interna (por favor consulte la Política de Protección de la Información Personal para obtener instrucciones sobre el manejo de la información personal).

- 3.2 Los solicitantes pueden ser notificados de los resultados de su investigación de antecedentes y del impacto que estos resultados tuvieron en la decisión final de empleo/contrato de acuerdo con los reglamentos y prácticas vigentes en la jurisdicción aplicable.
- a) Los solicitantes en EUA deben ser notificados si la Compañía toma una acción laboral adversa basada en la información obtenida a través de la verificación de antecedentes.
  - b) Los solicitantes en México no deben ser notificados de los resultados de su investigación de antecedentes.

## 4 Protección de la información personal y retención de registros

- 4.1 La información privada requerida para la investigación de antecedentes de los Empleados y Contratistas existentes y potenciales debe recopilarse, mantenerse, accederse y difundirse de acuerdo con toda la legislación de privacidad aplicable y las leyes de investigación de antecedentes en la jurisdicción aplicable, y con la Política de Protección de la Información Personal y el Calendario de Retención de Registros de TC Energía.

## 5 Responsabilidades

- 5.1 Los Líderes que planeen contratar Contratistas deben:
- a) obtener la aceptación de parte de Recursos Humanos de que el uso de un Contratista es una opción adecuada; y
  - b) contactar al representante apropiado de la Cadena de Suministro en TC Energía para completar el proceso de contratación de la Cadena de Suministro para dicho Contratista, incluyendo la investigación de antecedentes requerida.
- 5.2 Los Empleados existentes deben proporcionar a la Compañía, y los Contratistas a sus empleadores, un consentimiento por escrito y formularios completados con precisión, dentro de un periodo de tiempo razonable a partir de la recepción de la solicitud de investigación de antecedentes como condición para ser considerados para la continuación de su empleo/servicio o la transferencia a un nuevo puesto.
- 5.3 Los departamentos de Recursos Humanos, Seguridad Corporativa y Cadena de Suministro deben:
- a) de acuerdo con sus respectivas responsabilidades departamentales, desarrollar protocolos y recursos internos para establecer estándares pertinentes para la investigación de antecedentes para nuevos Empleados/Contratistas, así como para transferencias de Empleados/Contratistas existentes a roles nuevos/modificados;
  - b) apoyar a Auditoría Interna en la adjudicación de los resultados finales de la investigación de antecedentes, según sea necesario; y
  - c) notificar a Auditoría Interna sobre nuevos problemas de gobernanza y otros desarrollos dentro de su área de experiencia y responsabilidad que puedan requerir cambios a esta Política.

- 5.4 El departamento de Recursos Humanos debe:
- a) asegurarse de que todos los roles principales y de estudiantes de TC Energía, incluyendo Roles Sensibles, sean clasificados apropiadamente y sean anunciados en consecuencia en todos los boletines de empleo, publicaciones de vacantes y anuncios; y
  - b) gestionar todos los aspectos del proceso de investigación de antecedentes:
    - para todos los puestos nuevos de Empleados; y
    - cuando las transferencias internas den lugar a la transición de los Empleados a nuevos roles, o cuando cambien las funciones de los Empleados.
- 5.5 Seguridad Corporativa debe asegurarse que los Roles Sensibles identificados por Seguridad Corporativa sean clasificados adecuadamente como tales y comunicados a Recursos Humanos y Cadena de Suministro.
- 5.6 Cadena de Suministro debe involucrar a Auditoría Interna, Recursos Humanos y Seguridad Corporativa, según corresponda, para asegurar que la investigación de antecedentes requerida descrita en esta Política, incluyendo la investigación adicional de antecedentes para Roles Sensibles, se incorpore al proceso de contratación de Contratistas.
- 5.7 Auditoría Interna debe:
- a) asegurarse de que el Personal que tenga Roles Sensibles que requieran una investigación impuesta por la SOX se sometan de nuevo a las pruebas en las fechas de reevaluación requeridas por la SOX; y
  - b) adjudicar todos los resultados finales de investigación inaceptables en conjunto con otros departamentos, si es requerido.

## Tu responsabilidad

Empleados y Contratistas deben seguir todas las disposiciones aplicables y el espíritu y la intención de este documento de gobernanza corporativa y ayudar a otros a hacerlo. Empleados y Contratistas deben informar de inmediato cualquier violación real o sospechada de este documento de gobernanza corporativa a través de los [canales](#) disponibles para que TC Energía pueda investigarla y abordarla de manera adecuada. Empleados y Contratistas que violen este documento de gobernanza corporativa o permitan a sabiendas que otros bajo su supervisión lo violen, pueden estar sujetos a las acciones correctivas apropiadas, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral, de acuerdo con los documentos de gobernanza corporativa de la Compañía, las prácticas laborales, contratos, convenios colectivos y procesos.

## Interpretación y administración

La Compañía tiene la discreción exclusiva de interpretar, administrar y aplicar este documento de gobernanza corporativa y cambiarlo en cualquier momento para abordar requisitos legales o circunstancias comerciales nuevos o modificados.

### No represalias

TC Energía apoya y promueve a Empleados y Contratistas a informar sobre presuntas violaciones a los documentos de gobernanza corporativa, leyes, regulaciones y autorizaciones aplicables, así como peligros potenciales, incidentes relacionados con la salud y la seguridad o el medio ambiente. Estos informes se pueden realizar a través de los [canales](#) disponibles. TC Energía toma en cuenta todos los informes y los investiga para identificar hechos y, cuando aplica, realiza mejoras en nuestros documentos y prácticas de gobernanza corporativa. Todos los Empleados y Contratistas que realicen informes de buena fé estarán protegidos contra represalias. Los reportes de buena fe no protegerán a Empleados y Contratistas que intencionalmente realicen informes falsos o maliciosos, o que busquen eximir su propia negligencia o mala conducta intencional mediante la presentación de un reporte.

### Definiciones

**Contratista** significa un tercero contratado por TC Energía para realizar servicios o suministrar equipos, materiales o bienes a la Compañía. Los Contratistas incluyen, sin limitación, Contratistas de Fuerza Laboral Contingente y Contratistas Excluidos.

**Contratista de Fuerza Laboral Contingente (CWC, por sus siglas en inglés)** significa una persona que:

- es empleada por un tercero para trabajar en nombre de TC Energía;
- utiliza activos (p. ej., estación de trabajo, correo electrónico, teléfono) y servicios corporativos de TC Energía;
- recibe remuneración con base en una tarifa por hora o por día (Canadá y EE.UU.) y por mes (México); y
- trabaja bajo la dirección de un líder de TC Energía.

**Empleado** significa empleados de tiempo completo, medio tiempo, temporales y empleados estudiantes de TC Energía.

**Contratista Excluido** significa un tercero o individuo empleado por un tercero que:

- entrega servicios, equipos, materiales o bienes a la Compañía utilizando sus propias herramientas y activos (p. ej., estación de trabajo, laptop, correo electrónico, teléfono, EPP, vehículo);
- no aumenta la plantilla corporativa ni los costos generales de TC Energía;
- no utiliza los activos y servicios corporativos de TC Energía; y
- dirige su propio trabajo o recibe instrucciones de su empleador.

**Reportes de Buena Fe** significa un reporte abierto, honesto, justo y razonable sin malicia o motivos ocultos.

**Reglamentos Rectores** significa los requisitos de investigación de antecedentes impuestos por los siguientes órganos de gobierno y legislación:

- Departamento de Transporte;

- Ley de Oportunidad Justa para Competir por Empleos o cualquier ley estatal que rija la verificación de antecedentes;
- Ley de Informes Crediticios Justos (FCRA, por sus siglas en inglés);
- Administración Federal de Seguridad de Autotransportes;
- Enmiendas a las Pautas Federales de Sentencia (FSGA, por sus siglas en inglés);
- Comisión Federal de Comercio (FTC, por sus siglas en inglés);
- Administración de Seguridad de Gasoductos y Materiales Peligrosos;
- Ley Sarbanes-Oxley (SOX); y
- Administración de Seguridad del Transporte (TSA, por sus siglas en inglés).

**Personal** significa Empleados y Contratistas de Fuerza Laboral Contingente de TC Energía.

**Roles Sensibles** significa roles en TC Energía que cumplen con cualquiera de los siguientes criterios:

- Puestos donde el desempeño deficiente podría provocar un riesgo de seguridad para sí mismo, sus compañeros de trabajo, la propiedad, la comunidad o el medio ambiente;
- Puestos que requieren acceso físico o electrónico a instalaciones, sistemas e información críticos;
- Puestos de seguridad, confianza, influencia, autoridad o toma de decisiones a discreción;
- Puestos que realizan operaciones sensibles a la seguridad o que operan equipos sensibles a la seguridad, tales como la operación de vehículos motorizados o equipo pesado, pilotaje y/o mantenimiento de aeronaves; y
- Puestos con acceso a instalaciones y ubicaciones que se encuentran definidas específicamente por las reglamentaciones o la legislación, y ubicaciones que la Compañía considera sensibles en cuestión de seguridad.

**TC Energía** o la **Compañía** significa TC Energy Corporation y sus subsidiarias de propiedad absoluta y entidades operadas.

## Referencias y enlaces

### Documentos de gobierno relacionados o de apoyo

- Política del Código de Ética Empresarial
- Política de Gestión de Trabajadores por Contrato
- Política de Seguridad Corporativa
- Política de Protección de Información Personal
- Calendario de Retención de Registros

### Cómo contactarnos

- [Preguntas y Comentarios sobre Políticas](#)