



# Política.

## Política de gestión de contratistas.

### Propósito y alcance

Esta Política describe los requisitos de la Compañía para contratar a Contratistas y brinda orientación sobre los procesos relevantes.

Todos los Empleados y Contratistas en Canadá, EE.UU. y México deben seguir esta Política.

### Política

#### 1 Disposiciones generales

- 1.1 Como parte de su estrategia de fuerza laboral, TC Energía emplea a los Contratistas para satisfacer las demandas a corto plazo de recursos humanos adicionales para completar un proyecto o satisfacer demandas máximas o inusuales.
  - a) Como excepción, TC Energía puede contratar a Contratistas Excluidos para que brinden un servicio a la Compañía de manera continua. Tal excepción requiere una aprobación previa por escrito del Vicepresidente responsable. Se debe enviar una copia de la aprobación por escrito a la Oficina del Programa de Fuerza Laboral Contingente (Oficina del Programa CW) para su monitoreo y para ser incluida en el informe trimestral de excepciones para el Equipo de Liderazgo Ejecutivo.
  - b) En México, TC Energía podrá contratar Contratistas únicamente para brindar servicios especializados que no formen parte del propósito corporativo o actividad económica principal de la Compañía. Los Contratistas que presten dichos servicios especializados que no formen parte del propósito corporativo o actividad económica principal de la Compañía deben acreditar que están registrados en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social antes de iniciar su participación con TC Energía.
- 1.2 Los líderes de TC Energía no deben discutir el desempeño, desarrollo, pago y prestaciones, rescisión, renovación y extensión de contrato, así como cualquier otro contenido relacionado con el contrato directamente con los Contratistas. Dichas discusiones deben organizarse entre el departamento de Cadena de Suministro de TC Energía (Cadena de Suministro) y el empleador del Contratista.

- a) Los líderes pueden brindar orientación y expectativas relacionadas con la tarea para ayudar a los Contratistas a completar las tareas asignadas de manera adecuada.
  - b) Los líderes deben involucrar a su contacto designado de Cadena de Suministro cuando no estén seguros de qué se puede comunicar directamente a los Contratistas.
- 1.3 Los Contratistas de la Fuerza Laboral Contingente (CWC, por sus siglas en inglés) pueden participar sólo en reuniones de negocios directamente relacionadas con su asignación de trabajo, o cuando exista una necesidad comercial para incluirlos.
- 1.4 Los Contratistas Excluidos no deben utilizar vehículos que sean propiedad de, arrendados o alquilados directamente por la Compañía.
- a) Como excepción, los Contratistas Excluidos pueden utilizar un vehículo propiedad de la Compañía con una aprobación previa por escrito tanto del Vicepresidente responsable del Contratista Excluido, como del Vicepresidente de Cadena de Suministro. Se debe enviar una copia de la aprobación por escrito a la Oficina del Programa CW para su monitoreo y para ser incluida en el informe trimestral de excepciones para el Equipo de Liderazgo Ejecutivo.
  - b) Los Contratistas Excluidos pueden arrendar y alquilar vehículos con el fin de completar su asignación para TC Energía con una aprobación previa por escrito de la Compañía. El reembolso de dichos gastos debe cumplir con la sección 5.4 de esta Política.
- 1.5 Los Contratistas Excluidos no deben recibir un teléfono celular, laptop o cualquier otro activo de TC Energía, a menos que el Vicepresidente responsable lo apruebe por escrito como excepción. Se debe enviar una copia de la aprobación por escrito a la Oficina del Programa CW para su monitoreo y para ser incluida en el informe trimestral de excepciones para el Equipo de Liderazgo Ejecutivo.
- 1.6 TC Energía no debe proporcionar a los Contratistas una tarjeta de crédito de la Compañía.
- 1.7 Todos los CWCs deben estar identificados en la Lista Global de Direcciones de TC Energía como un "Contratista".
- 1.8 Al usar tarjetas de presentación, firmas de correo electrónico o firmar correspondencia comercial, un Contratista debe presentarse a sí mismo como un "Contratista que representa a TC Energía".
- 1.9 Los empleados no deben informar directamente a los Contratistas.

## 2 Contratación de Contratistas

- 2.1 La contratación de Contratistas debe ser gestionada de acuerdo con los requisitos legales de la jurisdicción aplicable.
- 2.2 Todos los Contratistas, excepto aquellos que brindan asesoría legal, deben ser contratados a través de la Cadena de Suministro, y los CWCs deben ser contratados específicamente a través de la Oficina del Programa CW.

- 2.3 Los empleadores de Contratistas deben, entre otras responsabilidades, realizar todas las verificaciones de antecedentes aplicables (consulte la Política de Verificación de Antecedentes para obtener instrucciones detalladas).
- 2.4 Los Contratistas no deben ser contratados como CWC y Contratista Excluido al mismo tiempo.
- 2.5 Los CWCs sólo pueden ser contratados por Empleados que hayan completado la capacitación de incorporación de TC Energía para líderes de contratación.
- 2.6 Todas las contrataciones iniciales y cualquier extensión de los CWCs más allá del plazo inicial requieren que el líder de contratación:
  - a) consulte con los Consultores de Recursos Humanos (HRC, por sus siglas en inglés) que apoyan su unidad de negocios para determinar si contratar/extender el contrato del CWC es una solución apropiada; y
  - b) obtener la aprobación del Vicepresidente responsable de su unidad de negocios.
- 2.7 Cadena de Suministro negocia y mantiene todos los contratos de TC Energía con empleadores de Contratistas de acuerdo con las políticas, plantillas y procesos de TC Energía.
- 2.8 Un Empleado que haya sido despedido (con o sin causa), renunciado o se haya jubilado no deberá ser contratado como Contratista por un periodo de 12 meses después de la fecha en que terminó su empleo. Un tercero que haya emprendido una acción legal contra la Compañía no deberá ser contratado como Contratista.
  - a) Cualquier excepción a la sección 2.8 de esta Política debe ser aprobada por escrito tanto por el Vicepresidente responsable de que la unidad de negocios contrate a dicho Contratista, como por el Vicepresidente de Desarrollo de Talento y Consultoría de RR.HH.
  - b) La notificación de la excepción aprobada debe enviarse a la Oficina del Programa CW antes de que la Compañía contrate a dicho Contratista.
- 2.9 Si se ofrece una oportunidad de empleo principal con TC Energía a un Contratista, se deben seguir todos los términos del contrato aplicable, la Política del Código de Ética Empresarial y la Política de Conflicto de Intereses e Integridad, así como los procesos de contratación de TC Energía.

### 3 Permanencia de los CWCs

- 3.1 Los CWC no deben contratarse por más de 24 meses continuos.
- 3.2 Cuando TC Energía contrate continuamente a un CWC durante 24 meses, se deberá tener una interrupción en el servicio de al menos 3 meses antes de que la Compañía pueda contratarlo nuevamente. Los líderes de contratación deben monitorear la duración de la contratación de los CWCs de los que son responsables.

- 3.3 Cualquier excepción a las secciones 3.1 y 3.2 de esta Política debe ser aprobada por escrito por el Vicepresidente responsable. Se debe enviar una copia de la aprobación por escrito a la Oficina del Programa CW para su monitoreo y para ser incluida en el informe trimestral de excepciones para el Equipo de Liderazgo Ejecutivo.

### 4 Pago de los Contratistas

- 4.1 El empleador debe pagar a los Contratistas por el tiempo que trabajaron. Si son elegibles, los empleadores pagarán a los Contratistas los días feriados oficiales de conformidad con la legislación laboral aplicable en su jurisdicción.
- 4.2 Los empleadores de Contratistas deben administrar el pago de los mismos.
- 4.3 Los Contratistas pueden ser elegibles para horas extras dependiendo de los términos de su contrato con su empleador. Todas las horas extras elegibles deben ser:
- preaprobadas por el líder de contratación de TC Energía responsable del Contratista;
  - arregladas directamente con el empleador del Contratista y comunicadas al Contratista directamente por su empleador; y
  - pagadas por las horas trabajadas y no recibir compensación por medio de esquemas alternativos como "tiempo compensatorio".
- 4.4 El pago de los CWCs debe establecerse y administrarse de acuerdo con una Tarjeta de Tarifas administrada por la Oficina del Programa CW.
- Cualquier excepción a la sección 4.3 de esta Política debe enviarse a la Oficina del Programa CW con la justificación de respaldo y una aprobación por escrito del Vicepresidente responsable de la unidad empresarial que solicita la excepción.

### 5 Gastos y desembolsos

- 5.1 Los Contratistas Excluidos no tienen autoridad para realizar gastos.
- 5.2 A los CWCs se les puede otorgar autoridad para realizar gastos sólo si tienen una designación específica otorgada de acuerdo con la Política de Autoridades y Límites de Gastos.
- 5.3 Antes de incurrir en gastos, los Contratistas deben obtener la aprobación previa de gastos del líder de TC Energía con el nivel apropiado de autoridad de gasto (consulte la Política de Autoridades y Límites de Gastos).
- 5.4 Los Contratistas son responsables del pago inicial de cualquier gasto previamente aprobado y relacionado con el negocio, y deben reclamarlo dentro de los 30 días de haberlo incurrido. Los Contratistas deben reclamar los gastos preaprobados a través de su empleador.
- 5.5 De acuerdo con la Política de Gastos de Negocios, los Empleados no deben pagar ningún gasto relacionado con el Contratista por medio de la tarjeta de crédito de la Compañía, con la excepción de las sesiones de trabajo en las que la Compañía proporcione comida preparada como sándwiches o bandejas de canapés a todos los participantes.

5.6 Los CWCs deben cumplir con la Política de Viajes de Negocios para todas las aprobaciones y gastos relacionados con viajes de negocios.

### 6 Prestaciones

6.1 Los Contratistas no son elegibles para ninguna prestación laboral de la Compañía, incluyendo, entre otros:

a) educación y desarrollo profesional;

- Los líderes de TC Energía pueden permitir que los Contratistas participen en la capacitación de habilidades, pero sólo cuando sea requerido para permitirles realizar las tareas que TC Energía les asignó de manera más efectiva y/o eficiente.

b) seguros dentales y médicos;

c) vacaciones;

d) programa Spotlight;

e) subsidios para clubes sociales o de salud/fitness;

f) compensación por incentivos;

g) unidades de acciones nominativas; y

h) Opciones de planes de acciones de la Compañía

6.2 Los Contratistas no son elegibles para participar en el programa Empower de TC Energía.

6.3 Los Contratistas pueden tener derecho a las prestaciones proporcionadas por su empleador.

6.4 Con la excepción descrita en la sección 6.4(a) de esta Política, los Contratistas no deben recibir ningún tipo de pago (incluyendo tarjetas de regalo) u obsequios, directamente de TC Energía, incluyendo, entre otros, con fines de reconocimiento o bonificación. Si se justifica un pago o un obsequio, éste debe entregarse al Contratista directamente de parte de su empleador. Todos estos pagos u obsequios deben ser aprobados previamente por el Vicepresidente responsable y coordinados por la Oficina del Programa CW.

a) El Contratista puede recibir un obsequio promocional ocasional de TC Energía (como bolígrafos, tazas de café, calendarios, u otra mercancía de papelería con la marca de TC Energía) como cortesía habitual de negocios, siempre que el obsequio promocional no exceda un valor de CAD \$50/ USD \$50/ MXN \$1000 por ocasión, o un total de más de CAD \$100/ USD \$100/ MXN \$2000 acumulados para el año calendario.

6.5 La asistencia del Contratista a las actividades de integración de equipo, recorridos por el sitio, almuerzos en equipo o eventos de voluntarios de la Compañía debe limitarse a eventos que tengan contenido directamente relevante para la asignación de trabajo del Contratista.

a) Los Contratistas no deben participar en las fiestas navideñas de la Compañía.

## 7 Excepciones

- 7.1 Cualquier excepción que no se aborde explícitamente en esta Política debe ser aprobada tanto por el Vicepresidente de Cadena de Suministro como por el Director de Cumplimiento.

## 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 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.

**Oficina del Programa de Fuerza Laboral Contingente (CW, por sus siglas en inglés)** significa un departamento de la Cadena de Suministro que apoya la adquisición y la gestión de los CWCs en nombre de TC Energía. La Oficina del Programa CW desempeña un papel administrativo y de gobierno para garantizar la adquisición, contratación y gestión adecuada de los CWCs.

**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.

**Empleado** significa empleados a 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.

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

**Tarjeta de Tarifas** significa una lista de puestos, descripciones, antigüedades y tarifas de pago aplicables a los Contratistas de Fuerza Laboral Contingente.

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

## Referencias

### Documentos de respaldo y relacionados con gobernanza corporativa

- Política de Autoridades y Límites de Gasto
- Política de Verificación de Antecedentes
- Política de Gastos de Negocios
- Política de Viajes de Negocios
- Política del Código de Ética Empresarial
- Política de Conflicto de Intereses e Integridad

- Práctica Laboral de Reconocimiento Individual de Empleados
- Práctica Laboral de Desarrollo de Equipos y Celebraciones

### Otras referencias

- Sitio Web del Programa de Fuerza Laboral Contingente
- Firma de correo electrónico QRG

### Cómo contactarnos

- [Preguntas y Comentarios sobre Políticas](#)

### Canales de denuncia de TC Energía

- Línea de Ayuda de Ética
- [Cumplimiento Corporativo](#)
- [Auditoría Interna](#)
- Recursos Humanos
- Departamento Legal
- Coordinadores de Cumplimiento