



**GRANITE**<sup>®</sup>

# Código de Conducta

VALORES FUNDAMENTALES Y CUMPLIMIENTO

“

**Luchar audazmente  
por lo que está bien,  
y rechazar firmemente  
lo que está mal.**

Lo dijo nuestro fundador.  
Nosotros lo hacemos realidad.

Desde la década del 40, nuestro Código de Conducta y nuestros sólidos valores fundamentales han guiado a nuestra compañía para mantener los más altos estándares éticos. Ese compromiso, que respetamos todos los días, nos permite construir con éxito la infraestructura del futuro.

# Mensaje del presidente y director ejecutivo



Desde 1922, cuando Granite comenzó como una compañía de pavimentación local en Watsonville, California, nos centramos en ofrecer un ambiente laboral seguro y gratificante para todos nuestros empleados. Hemos crecido y nos hemos convertido en una de las compañías de materiales de la construcción y de la construcción diversificada más grandes de Norteamérica, además de un proveedor de línea completa en los mercados del transporte, la infraestructura hidráulica y de exploración mineral. Hemos estado siempre muy orgullosos de ser constructores y suministrar soluciones de infraestructura excepcionales a nuestras comunidades y al país.

Los valores fundamentales y el Código de Conducta de Granite abarcan el estándar de conducta que aplicamos a cada aspecto de nuestro negocio. Nuestros cinco valores fundamentales de Seguridad, Integridad, Excelencia, Inclusión y Sostenibilidad se respaldan y refuerzan entre sí, y son la piedra fundamental de la cultura de nuestra empresa. Sirven de guía para indicar cómo nos tratamos entre nosotros, cómo operamos con seguridad e integridad, cómo proporcionamos valor a nuestros accionistas y cómo incorporamos la sostenibilidad en todo lo que hacemos para lograr una diferencia en nuestras comunidades y en el mundo. Adherimos a un alto estándar de conducta y esperamos que usted respete este código en todo lo que hace en Granite.

Aunque este Código de Conducta no aborda todos los temas que pueden surgir, revisa los principios básicos, las políticas de la compañía y algunas de las leyes que rigen nuestro negocio. Esperamos que aplique su buen criterio y consulte a su supervisor o la gerencia, o que consulte el Código si no está seguro de que medida debe tomar. Bajo ninguna circunstancia un empleado de Granite debe actuar de manera ilegal o contraria a la ética

con el pretexto de que lo hace para el mejor beneficio de la compañía. Como condición de empleo, lea, comprenda y firme la certificación en el reverso de este documento.

La misma cultura que le permitió a nuestro negocio crecer desde sus humildes orígenes continúa siendo nuestra mayor fortaleza y estoy seguro de que nos guiará en el camino para lograr el éxito continuo en el futuro. Estoy plenamente comprometido a trabajar con usted para mantener este legado para las generaciones futuras, porque juntos continuaremos haciendo que el Código de Conducta sea parte de todas las decisiones comerciales que tomemos.

Gracias,

Kyle Larkin  
Presidente y director ejecutivo

# ÍNDICE

## **05 INTRODUCCIÓN**

## **06 VALORES FUNDAMENTALES**

## **08 PAUTAS Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO**

09 Estándares de conducta y transacciones comerciales

11 Estándares del negocio de la construcción

12 Conflictos de interés

14 Excelencia

15 Prevención de accidentes y lesiones

16 Igualdad de oportunidades laborales y otras leyes laborales

17 Medio ambiente

18 Copias de documentos y software y uso de medios electrónicos

19 Secretos comerciales e información de la compañía

20 Contratos con el gobierno

21 Asuntos públicos

22 Leyes antimonopolio y competencia justa

23 Leyes bursátiles

24 Negocios internacionales

24 Política de protección para testigos e informantes

## **25 PROCEDIMIENTOS**

25 Ayuda

25 Medidas disciplinarias

## **26 APÉNDICE**

## **27 CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**



# INTRODUCCIÓN

Los padres fundadores de Granite, Walter J. "Pop" Wilkinson y Bert Scott, eran emprendedores ingeniosos y trabajadores que medían su carácter y su conducta según la manera en que aplicaban una creencia simple: trate a los demás de la manera que le gustaría que lo trataran a usted.

La regla de oro sobre tratar a otras personas de la manera en que le gustaría que lo trataran a usted continúa siendo la base de los valores fundamentales de Granite, y cuando nos enfoquemos en los próximos 100 años continuaremos centrándonos en respetar a todos nuestros empleados.

En pocas palabras, este Código de Conducta es nuestra norma de conducta.<sup>1</sup> Se trata de cómo nos tratamos entre nosotros y cómo tratamos a aquellos con quienes interactuamos diariamente en nuestro negocio. Honrar y preservar el alto estándar de conducta de nuestros antecesores ayuda a garantizar que todas las partes interesadas reciban una buena atención y que se preserven la integridad y la reputación altamente respetadas de Granite.

Usted es un miembro importante del equipo de Granite y esperamos que adopte este Código. Usted y sus compañeros de trabajo también deben ser responsables mutuamente de cumplir este alto estándar de conducta. Como ayuda, use la siguiente lista de verificación de ética como ayuda cuando vaya a tomar una decisión:

- ✓ ¿Su conducta/acción propuesta es legal? ¿Cumple la ley y las políticas de la compañía?
- ✓ ¿Su conducta/acción propuesta es algo que le gustaría que apareciera publicado en el periódico?
- ✓ ¿Su conducta/acción propuesta es algo que le podría explicar fácilmente a sus hijos?

En resumen, ¿su conducta o decisión le permitirá mirarse en el espejo y sentirse orgulloso de lo que está haciendo? Si tiene alguna duda con la lista de verificación de ética, debe consultar a su supervisor o al gerente de Recursos Humanos; llame a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite:



## Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite

800-211-4226 (EE. UU. y Canadá),  
800-099-1676 (México) o visite

[graniteconstruction.ethicspoint.com](http://graniteconstruction.ethicspoint.com)

Además, todos los supervisores tiene la responsabilidad adicional de predicar con el ejemplo, de capacitar a sus equipos y de hacer cumplir estos estándares.

El Código de Conducta está compuesto por dos secciones: los valores fundamentales y las pautas y el programa de cumplimiento.

Nuestros valores fundamentales son parte de nuestra herencia y son fundamentales para nuestra identidad como organización. Estos valores fundamentales son la base de nuestro proceso para la toma de decisiones. Las pautas y el programa de cumplimiento abordan áreas de interés específicas, relacionadas con la importancia que les otorga la compañía o con los requisitos legales.

<sup>1</sup>El Código de Conducta es el estándar de conducta de Granite Construction Incorporated, sus subsidiarias y afiliadas, directores, empleados y miembros de la Junta Directiva, además de sus asesores, agentes, empleados temporarios o por contrato u otros empleados, dondequiera que se encuentren, cuando están realizando tareas para la compañía. Además, esperamos que nuestros proveedores, distribuidores y otras personas con las que Granite tiene relaciones comerciales cumplan con los mismos altos estándares de conducta descritos en nuestro Código de Conducta.

# VALORES FUNDAMENTALES

Nuestros cinco valores fundamentales son los cimientos de nuestro Código de Conducta: la manera en que nos tratamos, operamos con seguridad e integridad, aportamos un servicio a las partes interesadas e incorporamos sostenibilidad a todo lo que hacemos para marcar una diferencia en nuestras comunidades y en el mundo.

Nuestro Código de Conducta representa la visión de los fundadores de nuestra Compañía y abarca los valores que han sido y continuarán siendo vitales para el éxito futuro de la Compañía.

Los cinco valores fundamentales en la siguiente página representan los cimientos de nuestro Código de Conducta. Aunque puede ser difícil alcanzar estos altos estándares, aspiramos a respetarlos mientras llevamos adelante nuestras vidas y conducimos nuestro negocio.





## **SAFETY**

SAFETY FOR ALL

The safety and well-being of our people, our partners, and the public is our greatest responsibility. Every level of our organization is engaged in our safety culture.

## **INTEGRITY**

INTEGRITY ALWAYS

We operate with integrity and the highest ethical standards. We know and do what is right, and we are expected to speak up when something is not right.

## **EXCELLENCE**

EXCELLENCE FOR OUR STAKEHOLDERS

We strive for a high-performance culture of continuous improvement, innovation, and quality in all aspects of our work. We always perform and deliver our work the right way for our stakeholders.

## **INCLUSION**

INCLUSION WHERE EVERYONE IS VALUED

We value and respect a workforce diverse in perspective, experience, knowledge, and culture. We are committed to an inclusive environment in which everyone feels a sense of belonging and can grow.

## **SUSTAINABILITY**

SUSTAINABILITY TO ENSURE ENDURING VALUE

Together we build a better future by integrating values of social responsibility, environmental stewardship, and dependable governance to deliver enduring economic value.



# PAUTAS Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

La junta de directores de Granite ha aprobado un sólido Programa corporativo de ética y cumplimiento para nuestra compañía. Se ha designado a nuestro asesor general como director de cumplimiento corporativo responsable de este programa. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar que nuestra compañía haga siempre lo correcto y cumpla con la ley.

Nuestro programa de cumplimiento incluye la Línea de Cumplimiento de Granite (800) 211-4226 (EE. UU. y Canadá), (800) 099-1676 (México). Esta línea de ayuda está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Es operada por un servicio externo, que reenvía sus preguntas a la persona adecuada en Granite. Puede llamar a este número de manera anónima. Además, Granite también ofrece un servicio en línea que puede encontrar en [graniteconstruction.ethicspoint.com](http://graniteconstruction.ethicspoint.com).

La compañía está sujeta a las regulaciones y leyes federales, estatales y locales. La administración se compromete a cumplir no solo la letra de estas leyes sino también el espíritu. Sin embargo, además de esto, también nos comprometemos a actuar de manera ética. A continuación se presentan algunas de las áreas que se aplican a la compañía y sus directores, jefes y empleados. Nuestro Código no cubre todo lo que debe saber acerca de su conducta como empleado. Sin embargo, es nuestra piedra fundamental y una referencia sobre nuestras políticas que ofrecen información más específica.

## **ESTE CÓDIGO NO ALTERA SU CONDICIÓN DE EMPLEADO A VOLUNTAD. EL EMPLEO EN GRANITE ES A VOLUNTAD**

A voluntad significa que tiene la libertad de dejar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo, y Granite tiene el mismo derecho de finalizar su empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo. Ninguna persona tiene autorización para realizar actos que violen esta política. En cambio, este Código nos ayuda a conocer lo que se espera de nosotros para asegurar que actuemos siempre de manera ética.



## Estándares de conducta y transacciones comerciales

**Las normas contables son importantes para cualquier negocio que debe informar resultados financieros a terceros externos, como bancos, compañías emisoras de bonos y organismos regulatorios. Del mismo modo, los inversores de empresas que cotizan en bolsa hacen sus evaluaciones basándose en la suposición de que las compañías cumplen con un conjunto uniforme de estándares. Granite sigue los principios de contabilidad generalmente aceptados.**

Además, las políticas, los procedimientos y las pautas de la compañía se incluyen el Sistema de gestión de Granite. Consulte a su supervisor o gerente si tiene alguna pregunta sobre cómo debería hacer una tarea.

Las reglas generales que se aplican a todos los directores, jefes y empleados incluyen:

### GENERAL

Todas las personas que realizan tareas para la compañía deben cumplir las leyes, normas y regulaciones federales, estatales y locales vigentes.

Se prohíbe el uso de fondos o bienes para cualquier fin que viole la Política de compañía o las leyes vigentes.

Se prohíbe a los empleados, jefes y directores competir con la compañía y aprovechar las oportunidades que aparezcan durante el desarrollo del negocio de la compañía para su beneficio, como utilizar los bienes, los equipos, la información o la posición de la Compañía para beneficio personal. Los empleados, jefes y directores tienen la obligación de promover el interés legítimo de la compañía cuando surge una oportunidad.

El uso de equipos, materiales y otros recursos para otros fines que no sean llevar a cabo tareas para la compañía (por ejemplo, para trabajos personales o de beneficencia) debe ser aprobado con anticipación por un supervisor. Nunca deben utilizarse de manera que dañe a la compañía. Los empleados, jefes y directores deben mantener la confidencialidad de la información que la compañía y sus clientes les confían, excepto cuando autorice o se exija legalmente su divulgación. La información confidencial incluye toda la información

no pública que podría ser utilizada por los competidores o que podría dañar a la compañía o a sus clientes si se divulgara.

Todos los empleados, jefes y directores deben tener un trato justo con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la compañía.

### DECLARACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

Todos los directores, jefes y empleados deben actuar de buena fe, responsablemente, con la competencia y la diligencia debidas, sin hacer declaraciones falsas sobre datos significativos ni permitir que su juicio independiente esté subordinado.

Se deben registrar de manera correcta todos los fondos en los libros y registros de la compañía.

Toda la información que se divulgue en informes públicos, incluidos los informes archivados en la Comisión de Valores y Bolsa, deben estar completos y ser imparciales, precisos, oportunos y comprensibles.

La compañía cumplirá con las normas y regulaciones de los gobiernos federales, estatales y locales y otros organismos regulatorios públicos y privados correspondientes.

La conducta de una persona inescrupulosa puede devastar a una compañía. Por ello, es de suma importancia que informe cualquier violación conocida o presunta de nuestro Código o de la legislación a su supervisor, al asesor general/director de Cumplimiento Corporativo, al presidente del Comité de Auditorías o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite. Esta línea de ayuda puede usarse de manera anónima, si se prefiere, para plantear inquietudes o preguntas relacionadas con los controles contables y otros asuntos de contabilidad o auditoría. Estos llamados son tratados de manera confidencial, en cumplimiento de la necesidad de la compañía de realizar investigaciones exhaustivas para cumplir con la ley y cooperar con las autoridades de gobierno.



## Estándares de conducta en las transacciones comerciales, *continuación*

### ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS DE LA COMPAÑÍA

La administración de los registros de la compañía es esencial para nuestro trabajo y se debe prestar atención para garantizar que los registros se administren de manera correcta. Estos principios deben guiarnos para:

Conservar los registros requeridos específicamente por la ley. Algunas leyes tienen requisitos específicos para los registros, y debemos conservar estrictamente todos los registros que exige la ley.

Tenga en cuenta que los documentos deben ser precisos, especialmente cuando se crean para un propósito oficial. Los empleados deben siempre tratar de garantizar la exactitud de los registros, pero esto se vuelve especialmente importante cuando los documentos se crean para un propósito oficial como una demanda o una consulta del gobierno. La presentación de registros falsos o confusos es incorrecta bajo cualquier circunstancia, y esto constituye una grave violación a la ley cuando los registros se crean o se conservan para propósitos oficiales.

Conserve todos los registros relacionados con una demanda o una investigación. Si hay una investigación o una demanda o se anticipa una, es de vital importancia conservar todos y cada uno de los registros relacionados.

Conserve solo lo necesario de acuerdo con nuestras políticas de conservación de registros. Aunque se deben conservar registros minuciosos, todas las empresas deben

tener un proceso organizado para conservarlos. Consulte la Política de control de documentos y registros en el Sistema de gestión de Granite para garantizar que no conservemos documentos innecesarios.

### CONSULTAS E INVESTIGACIONES DEL GOBIERNO

Periódicamente, nuestros empleados, jefes y directores pueden entrar en contacto con funcionarios del gobierno responsables de aplicar la ley. La regla es siempre tratar honestamente con los funcionarios de gobierno, no hay excepciones.

Toda la información suministrada que se relacione con sus obligaciones en Granite debe estar completa, ser honesta y veraz.

Al mismo tiempo, cuando trate con el gobierno, debe asegurarse de tomar todas las medidas adecuadas. Debe ponerse en contacto con nuestro asesor general de inmediato luego de recibir una solicitud de información de parte de un organismo gubernamental.

Si hay una demanda o investigación gubernamental pendiente o posible, asegúrese de que se conserven fielmente todos los registros relacionados con la investigación o la demanda. No dé por sentado que esto sucederá, tome todos los pasos afirmativos necesarios, inclusive la suspensión de la eliminación automática de registros electrónicos. Consultar a nuestro asesor general para obtener asesoramiento.



## Estándares del negocio de la construcción

**La manera en que cada uno de nosotros lleva a cabo los negocios de la compañía influye en la manera en que otras personas (clientes, subcontratistas, proveedores, el público y los reguladores) nos perciben.**

Algunos de los estándares a los que como compañía adherimos incluyen:

### GENERAL

Insistimos en tratar de manera justa las cotizaciones de los subcontratistas y los proveedores. Antes de una licitación, todas las cotizaciones que recibe la compañía se consideran confidenciales, privilegiadas y para uso interno.

La compañía suscribe a los principios representados en el acuerdo implícito de buena fe y trato equitativo. El acuerdo exige que tanto la compañía como a quien contratamos sean fieles al propósito común acordado del contrato.

Una implementación práctica del acuerdo es el proceso de asociación formal.

Cada cliente viene a nosotros con una experiencia diferente en construcción y contratos. Por ejemplo, cada empleado que suministra cotizaciones a los clientes tiene la responsabilidad de garantizar que la cotización y cualquier trabajo de construcción subsiguiente satisfaga las necesidades de los clientes expresadas al momento de la licitación.



## Conflictos de interés

**Ninguno de los empleados, jefes y directores deben tener influencias o intereses externos que entren en conflicto con su deber de actuar de acuerdo con los mejores intereses de la compañía en las relaciones y transacciones comerciales. Los empleados tratarán a los propietarios, proveedores, clientes, contratistas y otros sin favoritismos ni preferencias. Un conflicto de interés tiene lugar cuando un interés privado de un individuo interfiere de alguna manera con los intereses de la compañía en su conjunto.**

Una situación conflictiva puede surgir cuando un empleado, jefe o director adoptan medidas o tienen intereses que podrían dificultar el desempeño de su trabajo en la compañía de manera objetiva y efectiva, lo que incluye situaciones en las cuales parece que hubiera un conflicto. Los conflictos de interés también surgen cuando un empleado, jefe o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la compañía.

Cuando traten con individuos y organizaciones que están haciendo o desean hacer negocios con la compañía, los empleados, los jefes y los directores:

No deben aceptar dinero en efectivo ni el equivalente a efectivo, ningún obsequio u ofrecimiento considerado ilegal, nada que sea parte de algo que se da a cambio de otra cosa, ni ningún pago, préstamo o servicio.

No deben solicitar nada de valor.

No deben participar de invitaciones relacionadas con el trabajo que sean de mal gusto, de índole sexual o que violen nuestro compromiso con el respeto mutuo.

No deben aceptar una invitación, viaje u obsequio por un valor mayor de \$200 de valor normal de mercado (valor total de todos los obsequios de una procedencia en un año calendario) sin la aprobación del gerente del empleado. Además, no deben aceptar ofrecimientos que excedan el monto que la compañía pagaría por la misma actividad (por ejemplo, la compañía no pagaría una estadía en una suite presidencial).



## Conflictos de interés, *continuación*

### **EMPLEADOS, JEFES, DIRECTORES O SUS FAMILIARES DIRECTOS:**<sup>1</sup>

No deben proveer bienes o servicios a la compañía, o tener más del 10 % del usufructo en una entidad (por ej., una corporación, sociedad, fondo, fideicomiso o propiedad exclusiva) que provee bienes o servicios a la compañía, a menos que esté expresamente autorizado por escrito por el gerente del empleado; "familiares directos" significa: el cónyuge, los padres, los hijos, los hijastros, los hermanos, los suegros, los yernos y cualquier otro familiar de la persona (excluidos los empleados domésticos) que comparten el hogar con esa persona.

No deben ofrecer invitaciones, viajes u obsequios a empleados de otra organización que violarían la ley o las reglas y políticas de la otra organización.

No deben competir con la compañía, ni tener un interés en un competidor privado, ni tener más de lo que resulte menor entre \$10,000 en valor o el 1 % de las acciones de un competidor que cotiza en bolsa.

Pueden hacer negocios con un familiar en nombre de la compañía solo si está expresamente autorizado por escrito por el gerente del empleado y presentado ante el director de Cumplimiento Corporativo para su monitoreo anual.

Deben analizar con nuestro asesor general todas las solicitudes para formar parte de la junta de directores o de ser directores de otra compañía.

Para los fines de esta sección, "gerente del empleado" se refiere a:

- Gerentes de área
- Gerentes regionales
- Gerentes de grupo
- Vicepresidentes corporativos
- En el caso de empleados de niveles gerenciales más altos, consulte al nivel gerencial sénior siguiente
- En el caso de directores ejecutivos y miembros del directorio, consulte al directorio completo

Todos los gerentes tienen la capacidad de garantizar que los empleados comprendan los requisitos de esta sección para supervisar el cumplimiento y para aplicar sanciones disciplinarias cuando sea necesario.

Las preguntas que surjan deben dirigirse al gerente de Recursos Humanos o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.



## Excelencia

### Excelencia en los materiales, el diseño y el trabajo

Todos los empleados son responsables de cumplir las políticas y los procedimientos descritos en el Sistema de gestión de Granite mientras realizan su trabajo. El Sistema de gestión de Granite (Sistema de gestión de Granite) es el lugar donde se deposita la información de la compañía sobre cómo hacer el trabajo de la manera correcta y provee una base fundamental para la mejora continua. Cuando se identifican mejoras, es responsabilidad de la gerencia actualizar las políticas y los procedimientos del Sistema de gestión de Granite y comunicar los cambios al resto de la compañía.

Los supervisores son responsables de planificar y ejecutar el trabajo todos los días. Cuando se identifica trabajo no planificado, los supervisores son responsables de detener el trabajo y establecer un plan claro y comunicarlo a todas las partes interesadas antes de reanudarlo.

Los usuarios finales dependen de que nuestros materiales, diseño y trabajos cumplan con los requisitos regulatorios y de contratos y se lleven a cabo según lo previsto. Los supervisores y gerentes de la compañía son responsables de garantizar la seguridad del producto y la calidad de los materiales, el diseño y el trabajo

asegurando que cumpla con los requisitos regulatorios y del contrato.

Todos los empleados son responsables de identificar cualquier cuestión sospechosa que comprometa la seguridad del producto o la calidad de los materiales, el diseño o el trabajo que producimos y de notificar a su supervisor para tomar medidas correctivas.

Todos los empleados son responsables de esforzarse para lograr la excelencia operativa durante la ejecución de su trabajo sin comprometer la seguridad, la calidad, el ambiente o nuestros valores fundamentales durante la ejecución del trabajo. Cuando los empleados trabajan juntos, pueden lograr la excelencia, desarrollar un mejor negocio y generar valor para las partes interesadas si hacen lo siguiente:

- Lograr que nuestro personal llegue a sus hogares de manera segura
- Respetar los presupuestos y cronogramas
- Hacerlo bien desde el primer momento
- Proteger el medio ambiente y usar los recursos de manera responsable
- Mejorar continuamente



## Prevención de accidentes y lesiones

**Granite se compromete a prevenir incidentes y lesiones que afecten a nuestros empleados y al público en general. Los supervisores son responsables de procedimientos laborales seguros dentro del alcance de su autoridad de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables y el Sistema de gestión de salud y seguridad de la compañía.**

Nuestra cultura de la seguridad se sostiene con la capacitación basada en las relaciones, el conocimiento compartido y el compromiso en todos los niveles de nuestra organización.

En Granite somos todos responsables de realizar selecciones seguras no solo para nosotros sino para todos los que nos rodean.

La seguridad es una elección profundamente personal. Nuestros empleados toman decisiones para protegerse y proteger a sus compañeros de trabajo todos los días. Nuestra cultura de la seguridad no finaliza cuando dejamos el lugar de trabajo, viene con nosotros a casa.

Todos los empleados son responsables de seguir las indicaciones y los procedimientos laborales de seguridad establecidos por nuestro Sistema de gestión de salud y seguridad.

Todos los empleados son responsables de cumplir los requisitos de la Política de abuso de sustancias de la compañía. La compañía prohíbe terminantemente el abuso de drogas y alcohol cuando una persona está en el trabajo. La compañía participará de manera cooperativa con los organismos regulatorios realizando inspecciones e investigaciones.

Todos los empleados deben informar las lesiones que sufran en el lugar de trabajo y las condiciones laborales inseguras.

Si tiene alguna pregunta, diríjase a su supervisor de campo, al representante de seguridad en el lugar, su gerente, o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.



## Igualdad de oportunidades laborales y otras leyes laborales

Los empleados deberán cumplir con todas las leyes sobre la igualdad de oportunidades laborales (EEO, por sus siglas en inglés) locales, estatales y federales.

La compañía empleará a personas y tomará decisiones relacionadas con el empleo sin importar la raza, el color, la religión, el sexo, el credo, la nacionalidad, la ciudadanía, la ascendencia, el estado civil, la orientación sexual, la identidad de género, la discapacidad, las enfermedades, la información genética o cualquier otra característica protegida por la ley.

La compañía se compromete a cumplir la Ley para Estadounidenses con Discapacidades y hará adaptaciones razonables para las personas que califican con discapacidades conocidas. Esta política gobierna todos los aspectos del empleo, incluida la selección, la asignación laboral, la compensación, la disciplina, la finalización y el acceso a beneficios y capacitación.

Todos los gerentes son responsables de revisar anualmente con sus empleados las leyes de EEO y la Política de igualdad de oportunidades laborales de la compañía.

De acuerdo con lo establecido por la Política de igualdad de oportunidades laborales de la compañía y la Política de protección para testigos e informantes, es política de la compañía ofrecer un lugar de trabajo sin acoso, intimidación ni represalias para todos sus empleados.

Todos los empleados, jefes y directores son responsables de conducirse de tal manera que sus acciones no se consideren degradantes o intimidatorias o una forma de acoso sexual, según lo establece la Política de prevención de acoso, intimidación y violencia de la compañía.

Si tiene alguna pregunta, debe consultar a su gerente de Recursos Humanos o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

### EN VIRTUD DE LA LEY, SE DEFINE GENERALMENTE AL ACOSO SEXUAL COMO:

1. Conducta de tipo sexual no deseada que es grave y generalizada por lo que crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo;  
O
2. Conducta de tipo sexual de parte de un supervisor o gerente que afecta concretamente el empleo de un empleado, por ejemplo, a través de la imposición de sanciones disciplinarias, rechazos de promociones o pérdida de pagos o beneficios.

### EL ACOSO SEXUAL PUEDE TENER VARIAS FORMAS. PUEDE INCLUIR:

1. Insinuaciones sexuales no deseadas;
2. Solicitudes de favores sexuales;  
Y/O
3. Comentarios verbales o contacto o conducta física de naturaleza íntima o sexual, como por ejemplo
4. tocamientos o comentarios sexualmente sugerentes, que interfieren con el desempeño laboral de otra persona o que crean un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

La compañía tiene tolerancia cero para la discriminación o el acoso de todo tipo, y los empleados estarán sujetos a sanciones disciplinarias, que incluyen el despido, en el caso de incumplimientos.

La compañía no tolera la toma de represalias contra ninguna persona que de buena fe plantee una inquietud o informe un incumplimiento.

Para obtener información específica con respecto a sus derechos y responsabilidades conforme a las leyes de EEO y a las políticas de nuestra compañía, consulte la Política de leyes laborales de la compañía.

La compañía también se compromete a cumplir plenamente todas las leyes sobre inmigración, normas laborales, salarios y horarios.

## Medio ambiente

**La compañía cumple con todas las leyes, ordenanzas y regulaciones ambientales vigentes y participará de manera cooperativa con los organismos regulatorios realizando inspecciones e investigaciones.**

La compañía desarrollará sus actividades de acuerdo con su Política ambiental.

Todos los empleados son responsables de cumplir las siguientes indicaciones sobre seguridad y salud ambiental durante el desempeño de sus tareas.

Consulte los procedimientos de gestión ambiental en el Sistema de gestión de Granite para obtener más información.

Si tiene alguna inquietud o pregunta debe a Servicios ambientales o a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.



## Copias de documentos y software y uso de medios electrónicos

Respetamos los derechos de quienes han creado materiales escritos, software y otra "propiedad intelectual". Copie documentos y otros materiales solo cuando la compañía tenga derecho hacerlo.

Las computadoras solo pueden tener software para el cual la compañía tenga la licencia correspondiente.

La compañía ofrece a sus empleados herramientas y servicios como correo electrónico, computadoras personales, teléfonos y correo de voz, redes y aplicaciones informáticas, recursos de Internet y otros servicios electrónicos. El equipo y los sistemas de la compañía deben usarse de manera consecuente con los objetivos comerciales y las políticas de la compañía, incluidas las leyes contra el acoso.

Todas las computadoras, correos electrónicos, teléfonos y otros bienes de la compañía son propiedad de la compañía para uso de compañía.

La gerencia se reserva el derecho de revisar todos los mensajes, la información y otro contenido en cualquiera de estos sistemas. Los empleados no deben pensar que lo que se escribe o se hace en los sistemas de la compañía es privado.

Puede encontrar información específica relacionada con las políticas de la compañía en el Sistema de gestión de Granite.



## Secretos comerciales e información de la compañía

En nuestros mercados competitivos, es importante proteger la información comercial de la compañía. La información confidencial sobre planes para futuras licitaciones, cómo desarrollamos nuestras licitaciones, los datos de los empleados, la información de los clientes y las actividades comerciales similares no deben divulgarse ni compartirse con otros dentro de la compañía a menos que tengan la necesidad de conocerla por cuestiones comerciales.

El acceso a los datos de los empleados debe limitarse a aquellos que estén autorizados a usar estos datos para los fines de la compañía. Las personas que tengan acceso a estos datos deben protegerlos de manera apropiada.

Al mismo tiempo, respetamos la información confidencial de otras organizaciones e individuos. No debe buscar ni aceptar esta información de parte de otros, a menos que sea considerado legal en virtud de un acuerdo de no divulgación preparado por el asesor legal de la compañía. No traiga a Granite información o registros confidenciales de un empleador anterior.

### LAS FUENTES LÍCITAS DE INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA INCLUYE, ENTRE OTRAS:

- Cuentas de medios y noticias
- Archivos públicos
- Hablar con los clientes pero no obtener información confidencial
- Información que puede verse en las calles
- Clientes que le entregan una propuesta de un competidor pero solo si no es confidencial. Si se trata de una licitación del gobierno, consulte

primero al Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento

- Ferias comerciales (pero no información de los competidores)
- Información públicamente disponible en Internet
- Encuestas de la industria de consultores reconocidos

### NUNCA USE LO SIGUIENTE:

- Información confidencial de un competidor. Todas las preguntas relacionadas con determinar si la información de la competencia es confidencial debe ser revisada por el Departamento del Área Jurídica y Cumplimiento
- Papeles o registros informáticos traídos por nuevos empleados de sus empleadores anteriores
- Información calificada como "confidencial", o algo similar, que pertenece a otra persona (consulte a nuestro asesor general si tiene esta información), incluso si la información propietaria solo aparece en su escritorio, pida asesoramiento al Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento.
- Información de comercialización u otra información comercial que se intercambien con competidores, esto no debe hacerse nunca
- Información confidencial sobre una licitación de un competidor si usted está relacionado con la licitación, especialmente cuando se trata de contratos con el gobierno. Si está en poder de dicha información, llame al D
- Información sobre un competidor que le ofrecieron vender
- Cualquier otra cosa que piense que es incorrecta



## Contratos con el gobierno

### Transacciones comerciales con el gobierno

Una gran parte de los negocios de la compañía está relacionada con organismos públicos. Debemos conducir nuestros negocios de manera de evitar incluso la apariencia de improcedencia. El gobierno federal, los estados y algunas municipalidades y organismos tienen sus propios procedimientos, normas y estándares éticos para los contratistas. Por ejemplo, una conducta habitual puede ser considerada "lobby" de acuerdo con las normas del organismo y necesitar una inscripción como lobista.

Todos los empleados son responsables de conocer y cumplir las normas de los organismos con los cuales están trabajando. Por ejemplo, algunos organismos les permiten a sus empleados aceptar artículos con valor nominal como jarras de café o calendarios con el logotipo de la compañía, mientras que otros organismos prohíben terminantemente a su empleados aceptar obsequios o invitaciones de cualquier tipo.

No solicite ni acepte nunca información confidencial de una licitación.

Conozca y cumpla las normas antisobornos, que incluyen restricciones con respecto a los obsequios por parte de personas que desean hacer transacciones comerciales con el gobierno y con contratistas del gobierno.

Conozca los precios de la "parte más favorecida" y verifique el cumplimiento.

Cumpla estrictamente con los requisitos de pruebas, cantidad y calidad del contrato.

El cobro y la asignación de costos, que incluyen el tiempo y los gastos generales, la provisión de datos de costos y precios, y la facturación deben ser siempre exactos, estar completos y cumplir con las normas y regulaciones.

Todas las descripciones y certificaciones deben ser veraces, precisas, actuales y estar completas.

Conozca las normas y regulaciones del cliente.

Para obtener ayuda o más información, comuníquese con nuestro asesor general o con la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

### EXEMPLEADOS DEL GOBIERNO

Las leyes y regulaciones federales rigen el empleo y la obtención de servicios de exempleados civiles y militares del gobierno y prohíbe los conflictos de intereses ("trabajar para ambos bandos"). Hable con nuestro asesor general antes de comenzar a tener conversaciones laborales con un empleado de gobierno.

Si tiene alguna pregunta, consulte a nuestro asesor general.



## Asuntos públicos

La compañía alienta a todos empleados a participar en una actividad política lícita.

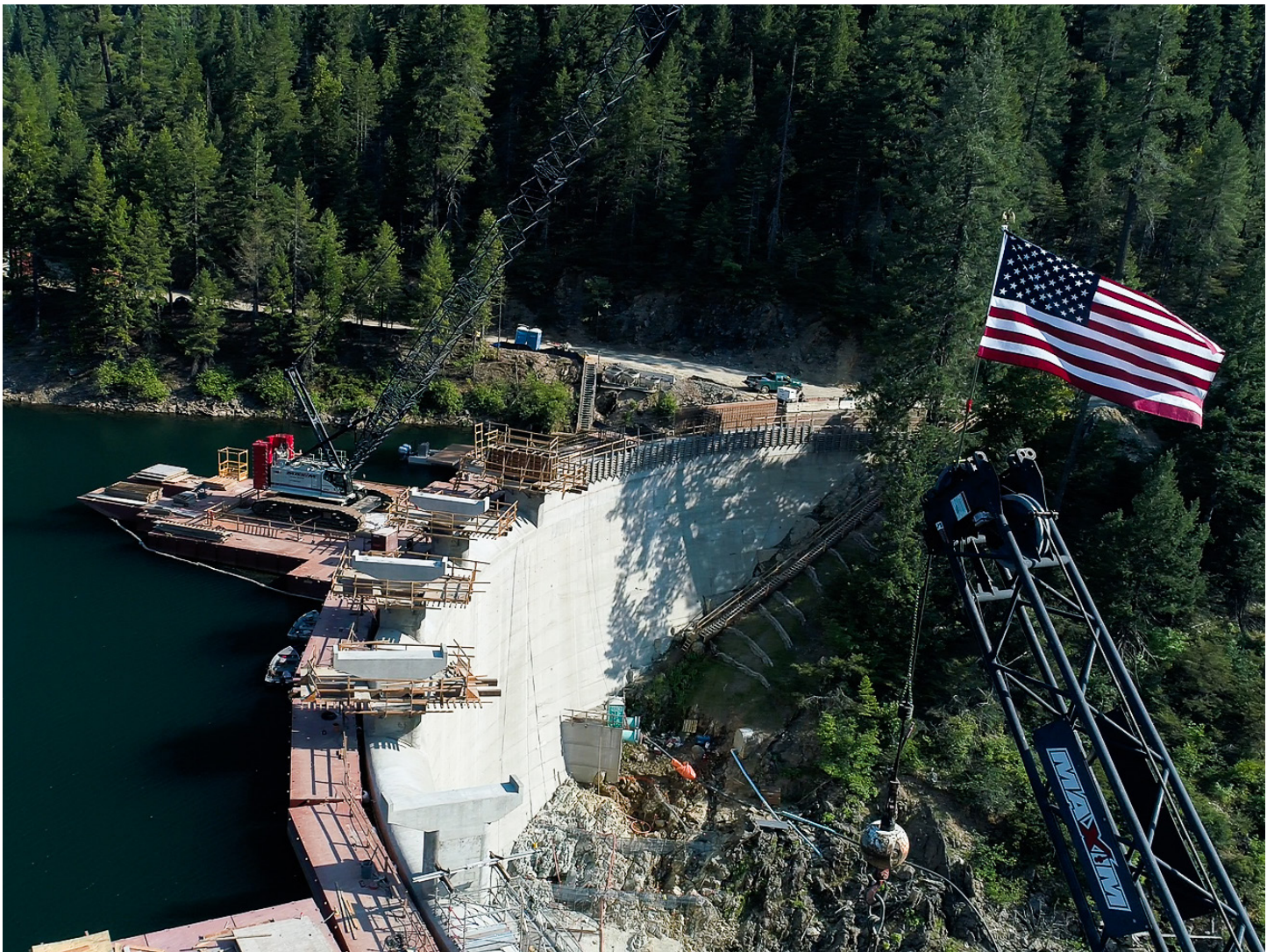
No se presionará a los empleados, jefes o directores a contribuir de manera personal a una actividad política, y la compañía no reembolsará por su actividad política individual o grupal a ningún empleado, jefe o director.

La gerencia de la compañía tiene una responsabilidad con nuestros accionistas, empleados, clientes y con el público de crear concientización y comprensión de la ubicación de la compañía en los asuntos locales, estatales y nacionales que afectan directamente el bienestar de la compañía.

La ley le prohíbe a la compañía realizar contribuciones a candidatos a un cargo federal.

En ciertos casos, la compañía puede hacer contribuciones políticas a candidatos estatales y locales. Estas contribuciones se realizan desde la Oficina Corporativo mediante la coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento.

Para obtener más información comuníquese con el vicepresidente de Relaciones con Inversores o con la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.



## Leyes antimonopolio y competencia justa

La competencia constituye la base de la economía de este país. Las leyes antimonopolio están creadas para mantener el mercado abierto a la competencia, lo cual está dentro del mejor interés de la compañía. Los empleados no solo deben cumplir las leyes antimonopolio federales y estatales sino también evitar circunstancias en las que pueda surgir una sospecha de incumplimiento. Debemos evitar en todo momento conductas o palabras que puedan malinterpretarse, creando la percepción de que ha ocurrido un incumplimiento, aun cuando la intención sea la correcta.

### CIERTOS TIPOS DE CONDUCTAS ENTRE COMPETIDORES SON SIEMPRE ILEGALES. NUNCA DEBE:

- Acordar precios
- Acordar otros términos de venta
- Asignar o dividir clientes, territorios o mercados
- Acordar límites de producción
- Acordar, o manipular licitaciones competidoras

### OTROS TIPOS DE CONDUCTAS PUEDEN SER ILEGALES, Y REQUERIR SIEMPRE LA REVISIÓN ANTICIPADA DE NUESTRO ASESOR GENERAL:

- Contratos globales
- Acuerdos de exclusividad
- Boicots a clientes o proveedores
- Agrupar productos y servicios diferentes

Las leyes antimonopolio también prohíben adquisiciones que pudieran perjudicar la competencia. Granite debe notificar al gobierno antes de realizar adquisiciones de negocios que tienen ventas o activos que exceden ciertos niveles límites mínimos. Toda persona que trabaje en una adquisición propuesta debe informar al asesor general de la compañía al comienzo de esta actividad.

Como regla general, los empleados deben evitar comunicarse con los competidores. En casos donde sean necesario celebrar contratos, como en asociaciones comerciales, empresas conjuntas y reuniones previas a la licitación patrocinadas por el cliente, limite la conversación a los temas permitidos. No hable nunca sobre precios u otros asuntos relacionados con la competencia. Antes de participar de una reunión donde estarán presentes

competidores, asegúrese de conocer los "sí y los no" del antimonopolio.

Las leyes antimonopolio se aplican a los tratos con clientes y proveedores, al igual que a los competidores. Por ejemplo, prohíben la discriminación ilegal de precios en la compra y venta de productos. Si está relacionado con la compra o la venta de productos, conozca las normas para estas transacciones que se incluyen en la Ley Robinson-Patman. Competencia justa significa que no intentamos controlar ni monopolizar los mercados. Los empleados también debe evitar prácticas comerciales deshonestas, como:

- Difamar y mentir sobre el negocio, los productos y los servicios de un competidor
- Instigar a un incumplimiento de contrato, o inducir a un cliente a romper un contrato con un competidor
- Declaraciones falsas y fraudulentas
- Espionaje industrial
- Sobornos a empleados y agentes de clientes

Las personas culpables de violar las leyes antimonopólicas y sus compañías están sujetas a sanciones extraordinariamente severas, que incluyen la terminación del empleo. Las violaciones penales de las leyes antimonopolio se consideran delitos graves. Las personas pueden ser encarceladas hasta por 10 años y multadas por hasta \$1 millón. Se ha aplicado a compañías multas de hasta \$500 mil millones. En algunos casos, es posible que se apliquen multas mayores a las personas y a sus compañías. Además, las personas perjudicadas por las violaciones a las leyes antimonopólicas pueden iniciar una demanda para cobrar hasta tres veces el monto del daño sufrido más los honorarios de sus abogados. La combinación de una responsabilidad civil y penal por una sola violación de las leyes antimonopólicas puede debilitar financieramente incluso a grandes compañías. Si tienen la mínima duda sobre la legalidad de una transacción en particular, los empleados debe contactarse con nuestro asesor general o la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

Esta sección tiene el objetivo de ser un resumen. Para obtener mayor información, consulte a su gerente o al Departamento de Asuntos Jurídicos o de Cumplimiento. Para obtener una copia de la lista de verificación sobre antimonopolio y competencia justa, comuníquese con al Departamento de Asuntos Jurídicos o de Cumplimiento.

## Leyes bursátiles

**Es política de la compañía que todos los empleados, jefes y directores cumplan con las leyes bursátiles. En particular, todas las personas deben cumplir cuidadosamente las leyes y regulaciones que declaran ilegal involucrarse en una operación de información privilegiada o comunicar información relevante no pública a terceros.**

Todas las personas deben cumplir la Política de información privilegiada de la compañía que se encuentra en el Sistema de gestión de Granite. En resumen, esto significa que no puede hacer operaciones comerciales legales con acciones de la compañía, por ejemplo, pagarés, acciones o bonos, si posee información relevante que no se ha hecho pública, independientemente de si la operación comercial se hace en el mercado abierto o a través de su plan 404(k) individual u otras cuentas de jubilación. También se le prohíbe compartir información relevante no pública con otras personas. Esta prohibición se extiende a información relevante no pública sobre un cliente, subcontratista, proveedor o cualquier otra compañía con acciones cotizadas en bolsa que usted podría conocer a través de su trabajo en la compañía.

El término "información relevante no pública" incluye información que es probable que afecte las decisiones de inversión de un inversor o accionista razonable, o si la divulgación de la información es probable que altere de manera significativa la combinación total de información en el mercado acerca de la compañía. La Política de información privilegiada contiene ejemplos y más información. Además, una vez que se divulgue públicamente la información relevante a través de los canales correspondientes, usted puede comenzar a realizar transacciones comerciales el tercer día bursátil completo para permitir la divulgación y evaluación pública de la información.

Se prohíben las ventas de acciones en corto, las actividades de cobertura y las prendas en las cuentas personales con acciones de Granite. La compañía ha determinado que permitir esas transacciones no se corresponde con su objetivo de alinear los intereses económicos del personal de la compañía con los intereses de los accionistas.

Los jefes, los directores, el personal ejecutivo y las afiliadas de la compañía están sujetos a requisitos adicionales de las leyes bursátiles. Estas restricciones y los requisitos de generación de informes se incluyen en la Política de información privilegiada. Se incluyen limitaciones sobre el momento y volumen de ciertos tipos de transacciones, o sus prohibiciones.

Relaciones con Inversores administra las solicitudes sobre los asuntos financieros u operativos de la compañía de parte de la comunidad financiera o de medios. Todos los gerentes son responsables de revisar periódicamente con sus empleados la prohibición contra la negociación de información relevante no pública que se incluye en la Política de información privilegiada. Ofrecemos acceso a información relevante honesta y precisa al público en general.

Las violaciones de las leyes bursátiles pueden dar lugar a sanciones civiles y penales contra la persona que negocia información relevante no pública, como también contra la persona que suministra esa información a otra con el fin de negociar valores de la compañía.

- Si tiene alguna pregunta relacionada con leyes bursátiles, comuníquese con nuestro asesor general.
- Si tiene preguntas relacionadas con Relaciones con Inversores y contactos externos, comuníquese con el vicepresidente de Relaciones con Inversores.

Si tiene otras preguntas, comuníquese con la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.



## Negocios internacionales

Para hacer negocios fuera de los Estados Unidos o con extranjeros es necesario contar con experiencia específica. Antes de hacer un trabajo como este, primero debe:

- Consultar a nuestro asesor general
- Recibir capacitación sobre la Ley de Prácticas de Corrupción Extranjeras y otros requisitos legales



## Política de protección para testigos e informantes

La Política de protección para testigos e informantes ofrece protección contra el acoso, la toma de represalias o cualquier consecuencia laboral adversa para directores, jefes y empleados que, de buena fe, planteen inquietudes o informen una violación de nuestro Código de Conducta o de la legislación.

En la mayoría de los casos, su supervisor inmediato o el gerente de Recursos Humanos es el más indicado para responder las preguntas o el motivo de preocupación que pueda tener. Sin embargo, cualquier persona puede presentar una queja o informar una violación de manera confidencial o anónima a través de la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

Para obtener más información relacionada con la política procedimientos respecto a las denuncias de la compañía, consulte el Sistema de gestión de Granite.

# PROCEDIMIENTOS

Es política de la compañía que todos los empleados, jefes y directores cumplan con las leyes bursátiles. En particular, todas las personas deben cumplir cuidadosamente las leyes y regulaciones que declaran ilegal involucrarse en una operación de información privilegiada o comunicar información relevante no pública a terceros.

## Obtener ayuda

Todos los directores, jefes y empleados tienen la responsabilidad de leer, comprender y cumplir nuestro Código de Conducta. Recuerde: este es solo el inicio. Nuestro Código no intenta tratar todas las situaciones con las que podría enfrentarse en su empleo. Entonces, ¿dónde puede buscar ayuda?

La mayoría de los procedimientos y las políticas que se nombran en la sección Cumplimiento de nuestro Código se pueden encontrar en la intranet de la compañía o en el Sistema de gestión de Granite.

Su primera persona de referencia para contestar sus preguntas es su supervisor inmediato, o puede contactar a la persona de referencia de la compañía que pueda resolver sus dudas. Pero, si cree que en su situación sería imposible o incómodo dirigirse a su supervisor inmediato, debe acercarse a la gerencia del siguiente nivel, al director de Cumplimiento Corporativo o al gerente de Recursos Humanos local. Puede visitar el sitio [graniteconstruction.ethicspoint.com](http://graniteconstruction.ethicspoint.com) en cualquier momento o llamar a la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite.

La Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite funciona las 24 horas del día, los siete días de la semana, y es manejada por un servicio externo. Cuando llame, se le preguntará el carácter general de su inquietud para que su llamada puede ser atendida de manera adecuada. Puede llamar de manera anónima.

## Medidas disciplinarias

Todos los empleados deben leer, comprender y cumplir nuestro Código de Conducta. Las violaciones de las leyes, de este Código y de otras políticas y procedimientos de la compañía pueden dar lugar a sanciones disciplinarias que incluyen hasta el despido. Los supervisores, gerentes y jefes también pueden estar sujetos a sanciones disciplinarias si toleran, permiten o tiene conocimiento de conductas ilegales, indebidas o impropias y no toman las medidas correspondientes.

La compañía no tolerará la toma de represalias contra ninguna persona que, de buena fe, use la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite o informe por otros medios o plantee preguntas relacionadas con una conducta ilegal, indebida o impropia. Los procedimientos disciplinarios de la compañía se detallan en la Políticas de medidas disciplinarias que aparece en la sección Recursos Humanos del Sistema de gestión de Granite.

Si un funcionario ejecutivo o un director de Granite cree que corresponde aplicar una exención a alguna de estas normas, la exención otorgada a un funcionario ejecutivo o director puede ser aprobada solo por la junta directiva o un comité ejecutivo en su totalidad y será publicada en el sitio web externo de Granite o divulgada en un formulario 8-k dentro de cuatro (4) días hábiles.

## Informar inquietudes, conductas ilegales o indebidas

La compañía les pide a los empleados que informen posibles violaciones del Código de Conducta o de la legislación. La ley y la política de la compañía prohíben la toma de represalias contra una persona que informe de buena fe. Los empleados que crean que se ha violado el Código de Conducta deben informar la conducta en cuestión. Los informes pueden presentarse al supervisor inmediato del empleado, a cualquier director ejecutivo sénior, al Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento o a través de la Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite. Los empleados que reciban estos informes deben reenviarlos al asesor general o al jefe de Recursos Humanos para su tratamiento posterior según lo exige la política. La compañía recomienda a las personas que tienen preguntas sobre el Código que las planteen a su supervisor o al Departamento de Asuntos Jurídicos y de Cumplimiento.



# APÉNDICE

## Recursos

Sede central: (831) 724-1011



### Línea de Ayuda de Cumplimiento de Granite

800-211-4226 (EE. UU. y Canadá),  
800-099-1676 (México) o visite  
[graniteconstruction.ethicspoint.com](http://graniteconstruction.ethicspoint.com)

## Contactos

Llame al (831) 724-1011 para hablar con alguno de los siguientes contactos:

Presidente del Comité de Auditorías

Vicepresidente sénior, asesor general y director de Cumplimiento Corporativo, vicepresidente sénior de

Recursos Humanos

Director de auditoría interna



# CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Como empleado de Granite y según corresponda con mis responsabilidades laborales:

1. Trataré de forma justa y ética con Granite<sup>1</sup> y en nombre de Granite en todos los asuntos y en todo momento promoveré activamente la conducta ética.
2. Evitaré conflictos reales o aparentes con los intereses de Granite.
3. No (a) aprovecharé para mi beneficio personal ninguna oportunidad que encuentre a través del uso de propiedad, información o la posición de Granite; (b) no utilizaré la propiedad, información o posición de Granite para beneficio personal; y (c) no competiré con Granite.
4. Protegeré los activos de Granite y promoveré el uso comercial eficiente y legítimo.
5. Sin excepciones, cumpliré con todas las leyes, normas y regulaciones vigentes, incluidas las leyes sobre información privilegiada.
6. Informaré de manera oportuna cualquier conducta ilegal o indebida a la gerencia de Granite o a las autoridades correspondientes.
7. Acepto que se use mi imagen en fotografías, videos y/o audios en materiales de promoción externa, publicidad o comercialización.

Leí el Código de Conducta de Granite y certifico que:

- Comprendo el Código de Conducta de Granite.
- Entiendo que tengo la responsabilidad de hacer preguntas, solicitar orientación e informar presuntas violaciones del Código.
- Según mi conocimiento, cumplo con el Código de Conducta de Granite.
- Continuaré cumpliendo el Código de Conducta de Granite.
- Entiendo que la compañía se reserva el derecho de cambiar, rescindir y complementar el Código de Conducta de Granite a su sola y absoluta discreción y puede hacerlo en cualquier momento por escrito o de otro modo.

---

Firma del empleado

---

Fecha

---

Nombre en letra de imprenta

---

Lugar de empleo

<sup>1</sup>Incluye a Granite Construction Incorporated y sus subsidiarias



[graniteconstruction.com](http://graniteconstruction.com)