QuidelOrtho Corporation

Código de Conducta y Ética Empresarial

QuidelOrtho®

MENSAJE DEL CEO

Estimado equipo:

A medida que avanzamos en el poder del diagnóstico al servicio de un futuro más saludable, es esencial reflexionar sobre el papel crucial que cada uno de nosotros tiene en nuestra misión compartida. En QuidelOrtho, no solo desarrollamos pruebas, sino que reinventamos lo que es posible en la salud global. Este ambicioso objetivo exige que cada uno de nosotros adopte nuestros comportamientos centrales en todas las interacciones.

El éxito de nuestra empresa es estimulado por los comportamientos centrales que impulsan la cultura de QuidelOrtho, guiando nuestra conducta en todo lo que hacemos. A través de estos principios, logramos lo siguiente:

Prosperar juntos: Al imaginar, crear y transformar, nos sentimos energizados y empoderados para realizar un trabajo significativo que se alinea con nuestros valores y objetivos, y mejoramos el desempeño tanto individual como organizacional. Al trabajar juntos con intención y aprender de cada desafío, nos sentimos conectados con nuestra misión y con los demás. Esto nos permite convertir la visión en realidad, creando soluciones que generan un impacto significativo para nuestros clientes.

Hacer que suceda: Al priorizar, ejecutar y lograr resultados, nos esforzamos por colaborar con eficacia para hacerlo de manera rápida y eficiente, asegurando la coherencia con nuestra misión. Es esencial mantenernos enfocados en nuestra estrategia unificada, priorizar lo que más importa y superar los desafíos juntos. Valoramos el aprendizaje y la mejora continua, que fortalecen nuestra capacidad para alcanzar la excelencia.

Comprometernos con el servicio: Al priorizar a nuestros colegas, a nuestros clientes y a la comunidad, cultivamos una mentalidad de servicio, fomentamos relaciones basadas en la confianza y la comunicación y encontramos maneras de lograr el éxito colectivo. Nuestro impacto se extiende más allá de nuestros productos, ya que nos esforzamos por crear conexiones significativas que fomenten la confianza y el crecimiento mutuo.

Adoptar la inclusión: Al ser abiertos, auténticos y fieles a nosotros mismos, mantenemos individualmente un entorno donde se valoran las ideas diversas, y todos tienen un sentido de pertenencia. Queremos que usted prospere llevando su auténtico yo al trabajo y compartiendo sus perspectivas, ideas y experiencias para el beneficio de nuestros equipos, clientes y comunidades.

En QuidelOrtho, imaginamos un mundo donde las personas, las familias, los médicos y las comunidades tengan la visión y la claridad para detectar antes las tendencias, responder más rápido y marcar con confianza su camino hacia una mejor salud. Al cumplir con estos comportamientos centrales, junto con nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial, nos aseguramos de que QuidelOrtho siga siendo una empresa unida, que impulsa un futuro más saludable para todos.

Lo animo a reflexionar sobre estos comportamientos centrales, revisar nuestro Código de Conducta y Ética y considerar cómo puede incorporarlos en su trabajo diario. Recuerde, cada acción que realiza, cada decisión que toma y cada interacción que tiene contribuye a nuestra misión colectiva. Usted no es solo un empleado; es una parte crucial de un equipo que configura el futuro de la atención médica.

Atentamente,

Brian Blaser
Presidente y director ejecutivo, QuidelOrtho

Índice

MENSAJE DEL CEO 2
I. INTRODUCCIÓN 5
1. Finalidad y alcance 5
2. Principios rectores generales 5
3. Búsqueda de ayuda e información 5
4. Responsabilidades de los gerentes 6
5. Denuncia de infracciones de este Código 6
6. Medidas disciplinarias por infracciones de este Código 7
7. Política de la Empresa contra las represalias 7
8. Exenciones del Código 7
II. CONFLICTOS DE INTERESES 7
1. Identificación de posibles conflictos de intereses 7
2. Divulgación de conflictos de intereses 9
III. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS 9
IV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 10
V. TRATO JUSTO 11
VI. REGALOS Y ATENCIONES 11
1. Proveedores y socios comerciales 11
2. Funcionarios gubernamentales 11
3. Profesionales de la salud 12
VII. REGISTROS DE LA EMPRESA 12
VIII. PROTECCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA 12
IX. EXACTITUD DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y COMUNICACIONES PÚBLICAS RELACIONADAS 13
X. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS 13
1. Interacciones con profesionales de la salud 14
2. Interacciones con el Gobierno 14
3. Interacción con proveedores y socios comerciales 15
4. Contribuciones políticas y actividades voluntarias 15
5. Aportes de caridad y donaciones 15
6. Cumplimiento de las leyes antimonopolio 15
a. Reuniones o comunicaciones con competidores 16

b. Organizaciones profesionales y asociaciones comerciales 16
c. Evaluación comparativa de la industria 17
d. Trato con clientes y proveedores 17
7. Cumplimiento de las leyes sobre el uso de información privilegiada 17
8. Cumplimiento de las leyes de control comercial 18
XI. COMUNICACIONES PÚBLICAS Y REGLAMENTO DE DIVULGACIÓN IMPARCIAL 18
1. Comunicaciones públicas en general 18
2. Cumplimiento del reglamento FD 19
XII. LEYES ANTICORRUPCIÓN 19
XIII. MEDIOAMBIENTE, SOCIEDAD, SALUD Y SEGURIDAD 20
1. Medioambiente 20
2. Salud y seguridad 20
3. Prácticas de empleo 21
4. Trata de personas y trabajo forzoso infantil 21
5. Acoso y discriminación 21
6. Alcohol y drogas 22
7. Prevención de la violencia y armas 22
XIV. CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PRODUCTO 23
XV. CUMPLIMIENTO CLÍNICO/REGULATORIO 23
XVI. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL 23
XVII. CONCLUSIÓN 23

I. INTRODUCCIÓN

1. Finalidad y alcance

El Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") es la base de las prácticas comerciales de la Empresa. Contiene directrices generales para el desarrollo de las actividades de la Empresa de una manera coherente con la integridad, la honestidad y los más altos estándares de ética empresarial. En la medida en que este Código requiera un estándar más elevado que el exigido por la práctica comercial o las leyes, normas o reglamentos aplicables, la Empresa se adhiere a estos estándares más elevados.

Este Código se aplica a todos los directores, ejecutivos, empleados y trabajadores temporales de la Empresa, a nivel mundial y en cada una de sus filiales. Nos referimos a todos los directores, ejecutivos, empleados y demás personal cubierto por este Código como "empleados de la Empresa" o simplemente "empleados", a menos que el contexto establezca lo contrario. En este Código, nos referimos a nuestro director general, director financiero, director de contabilidad y controlador, o a las personas que desempeñan funciones similares, como nuestros "directores financieros principales".

2. Principios rectores generales

Los siguientes son algunos de los principios rectores que deberían ayudarlo a mantener nuestros valores fundamentales en mente mientras lleva a cabo las actividades de la Empresa:

- *Llevar a cabo las actividades de la Empresa de acuerdo con los más altos estándares de ética e integridad empresarial y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables.* Se espera que los empleados utilicen el buen juicio y el sentido común y que actúen de manera coherente con los comportamientos centrales de la Empresa en todas las relaciones comerciales.

- *Tratar a los demás con honestidad, justicia y respeto.* Cada empleado debe esforzarse por tratar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores, colaboradores y empleados de la Empresa, promoviendo un entorno positivo e inclusivo.

3. Búsqueda de ayuda e información

Este Código no pretende ser un libro de reglas exhaustivo y no puede abordar todas las situaciones a las que pueda enfrentarse. Este Código debe leerse junto con las demás políticas y procedimientos, de los cuales pueden obtenerse copias en la Intranet de la Empresa o a través del Departamento de Recursos Humanos. Este Código no sustituye a esos otros documentos.

En cambio, debe interpretarse como una declaración general de los principios rectores que deben ayudarlo a mantener nuestros comportamientos centrales en mente al realizar las actividades de la Empresa.

Si se siente incómodo con una situación o tiene dudas sobre si es coherente con este Código o con los estándares éticos de la Empresa, esperamos que busque asistencia. Para esto, le recomendamos contactar primero a su supervisor. Si su supervisor no

puede responder a su pregunta o si no se siente cómodo al hablar con su supervisor con respecto a la situación, le recomendamos que se comunique con el Departamento Legal y de Cumplimiento de la Empresa. La Empresa también estableció la Línea directa de ética de QuidelOrtho, que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana al 1-855-224-8332 o a través de Internet. Al realizar una denuncia o consulta a la línea directa, puede permanecer anónimo, aunque proporcionar su identidad ayudará a la Empresa a abordar sus preguntas o inquietudes.

4. Responsabilidades de los gerentes

Los directores ejecutivos, gerentes y supervisores tienen responsabilidades adicionales de predicar con el ejemplo, actuando como modelos a seguir a través de sus palabras, decisiones, acciones y comportamientos y cumpliendo con los más altos estándares de conducta ética empresarial. Otros ejemplos incluyen los siguientes:

- Reforzar este Código a través de comunicaciones periódicas con los empleados que enfaticen la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un entorno de trabajo abierto, inclusivo y positivo donde todos los empleados tengan oportunidades de triunfar y se sientan cómodos planteando preguntas e inquietudes.
- Garantizar que la conducta comercial de los empleados cumpla con este Código.
- Nunca tomar represalias ni ignorar actos de represalia contra otros.
- Denunciar inmediatamente cualquier conducta no ética o ilegal o infracción conocida o sospechada de este Código o de la ley aplicable al director legal de la Empresa o al vicepresidente del Departamento Legal y de Cumplimiento.
- Nunca realizar su propia investigación de cualquier conducta no ética o ilegal o infracción conocida o sospechada de este Código o de la ley aplicable sin la aprobación previa del director legal de la Empresa o del vicepresidente del Departamento Legal y de Cumplimiento.

5. Denuncia de infracciones de este Código

Se espera que todos los empleados denuncien cualquier infracción conocida o sospechada de este Código, incluidas las infracciones de leyes, normas, reglamentos o políticas que se aplican a la Empresa. Si sospecha que hubo una infracción de este Código o de la ley, se espera que denuncie inmediatamente la conducta a un supervisor (quien debe informar al director legal o al jefe de Auditoría Interna de la Empresa), al director legal o al vicepresidente del Departamento Legal y de Cumplimiento, o a la Línea directa de ética de QuidelOrtho. Una vez recibida la denuncia, el director legal o la persona designada, trabajará con las personas pertinentes para investigar el problema. Si la queja involucra al director legal o creara un conflicto de intereses si el director legal se ocupara de esta, deberá dirigirse al jefe de Auditoría Interna de la Empresa. Como se indicó anteriormente, al presentar una denuncia a la Línea directa de ética de QuidelOrtho, los empleados pueden permanecer anónimos y no se les exigirá que revelen su identidad en las llamadas realizadas a esta línea. Todas las denuncias de infracciones conocidas o sospechadas de la ley o de este Código se tratarán con delicadeza y discreción. El supervisor del empleado (si se notifica), el director legal y cualquier otra persona debidamente autorizada a participar en la investigación y el seguimiento de la denuncia protegerán la identidad y la confidencialidad con la mayor discreción posible, de acuerdo con las leyes aplicables y la necesidad de la Empresa de investigar posibles problemas.

6. Medidas disciplinarias por infracciones de este Código

Es política de la Empresa que cualquier empleado que infrinja este Código estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Empresa, que pueden incluir el despido (o la destitución del Consejo de Administración en la medida permitida por la ley), según corresponda.

Como empleado, su conducta es representativa de la Empresa. Si no se ajusta a la ley o a este Código, puede tener graves consecuencias tanto para usted como para la Empresa. Los empleados que infrinjan la ley o el presente Código pueden exponerse a daños civiles sustanciales, multas penales y penas de prisión. La Empresa también puede enfrentarse a multas y sanciones sustanciales y puede sufrir daños en su reputación y en su posición en la comunidad. Ninguna de las disposiciones de este Código restringe su capacidad de denunciar cualquier pérdida, fraude o abuso relacionado con la ejecución de un contrato gubernamental directamente a la entidad gubernamental apropiada de acuerdo con la ley aplicable.

7. Política de la Empresa contra las represalias

La Empresa prohíbe las represalias contra un empleado que, de buena fe, busque ayuda o denuncie infracciones conocidas o sospechadas. Cualquier represalia o venganza contra un empleado porque este, de buena fe, buscó ayuda o presentó una denuncia será objeto de medidas disciplinarias, incluido el posible despido (o la destitución del Consejo de Administración en la medida permitida por la ley). Cualquier represalia o venganza de este tipo debe ser denunciada utilizando los canales mencionados en este Código.

8. Exenciones del Código

Cualquier exención del presente Código para nuestros directivos, directores ejecutivos u otros directores financieros principales solo podrá ser realizada por nuestro Consejo de Administración y se divulgará al público según lo exija la ley o las normas del NASDAQ, cuando corresponda. Las exenciones de este Código para otros empleados solo pueden ser realizadas por el director ejecutivo o director legal y serán informadas a nuestro Comité de Auditoría.

II. CONFLICTOS DE INTERESES

1. Identificación de posibles conflictos de intereses

Los empleados deben actuar en aras de lograr el mayor beneficio de la Empresa, abstenerse de participar en cualquier actividad o tener un interés personal que presente un "conflicto de intereses" y tratar de evitar la aparición de un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses se produce cuando su interés personal interfiere en los intereses de la Empresa. Un conflicto de intereses puede surgir siempre que usted, como empleado, realice una acción o tenga un interés que le impida desempeñar los deberes y responsabilidades de la Empresa con honestidad, objetividad y eficacia.

Es posible que la identificación de posibles conflictos de intereses no siempre sea clara. Cabe esperar razonablemente que las siguientes situaciones den lugar a un conflicto de intereses y deben divulgarse con prontitud a través del formulario de divulgación de conflictos de intereses disponible en Workday:

- Empleo externo. Un empleado que trabaje, sea empleado o preste cualquier tipo de servicio a una empresa o una persona que sepa o sospeche que es cliente, proveedor o competidor de la Empresa (salvo los servicios que se presten como parte de las responsabilidades laborales designadas del empleado para la Empresa). Además, el empleo externo con empresas que no son necesariamente un cliente, proveedor o competidor de la Empresa puede crear un conflicto de intereses si de otro modo interfiere en la capacidad del empleado para desempeñar su rol en la Empresa. Del mismo modo, puede surgir un conflicto de intereses real o aparente si un empleado actúa como fiduciario personal de otra persona, especialmente si esa relación se desarrolló en el contexto del rol del empleado con la Empresa.

- Beneficios personales indebidos. Un empleado que obtenga beneficios o favores personales importantes (en cuanto al empleado o sus familiares o amigos) debido a su posición en la Empresa. Consulte la sección "Regalos y atenciones" más adelante para conocer las directrices adicionales en este ámbito.

- Intereses financieros. Un empleado que tenga un "interés importante" (propiedad o de otro tipo) en cualquier empresa que el empleado sepa o sospeche que es un cliente, proveedor o competidor importante de la Empresa o que pueda utilizar su posición en la Empresa para influir en una transacción con la otra empresa. Un interés importante incluye al empleado o a los familiares o amigos del empleado que posean directa o indirectamente el 5% o más del capital o participación de voto de una empresa, corporación u otra entidad. El Departamento Legal y de Cumplimiento considerará el interés teniendo en cuenta todas las circunstancias, incluida la consideración de la relación del empleado con el cliente, proveedor o competidor, la relación del empleado con la transacción específica y la importancia del interés para el empleado en cuestión.

- Préstamos u otras transacciones financieras. Un empleado que obtenga préstamos o garantías de obligaciones personales, o que realice cualquier otra transacción financiera personal con cualquier empresa o persona que el empleado sepa o sospeche que es un cliente, proveedor o competidor importante de la Empresa. Esta directriz no cubre las transacciones de plena competencia con bancos, empresas de corretaje u otras instituciones financieras.

- Participación en consejos y comités. Un empleado que participe en un consejo directivo o de administración o en un comité de cualquier entidad (ya sea con fines de lucro o sin fines de lucro) cuyos intereses razonablemente podrían entrar en conflicto con los de la Empresa.

- Acciones de los familiares. Las acciones de los familiares de los empleados fuera del lugar de trabajo también pueden dar lugar a los conflictos de intereses descritos anteriormente porque pueden influir en la objetividad de un empleado al tomar decisiones en nombre de la Empresa. A los efectos del presente Código, los "familiares" incluyen a su cónyuge o

pareja de vida, hermanos, hermanas, padres, familia política, hijos y nietos, independientemente de que dichas relaciones sean por sangre o por adopción.

Si no está seguro de si existe un conflicto con una empresa o persona en particular o si se trata de un cliente, proveedor o competidor importante, debe abstenerse de realizar la actividad, divulgar rápidamente dicha situación y buscar orientación. Encontrará una copia de la Política de conflictos de intereses en la Intranet de la Empresa o podrá solicitarla al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal y de Cumplimiento.

2. Divulgación de conflictos de intereses

La Empresa exige que los empleados revelen cualquier situación que razonablemente se esperaría que dé lugar a un conflicto de intereses. Si sospecha que está en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses, o algo que otros podrían percibir razonablemente como un conflicto de intereses, debe divulgarlo durante el proceso de incorporación o, si surge durante el período en el que está contratado, trabaja o presta servicios a la Empresa, a través de la herramienta de divulgación de conflictos de intereses. Si es miembro del Consejo de Administración, director financiero principal, vicepresidente sénior u ocupa un puesto superior en la Empresa, debe revelar su conflicto al director legal. El Departamento Legal y de Cumplimiento, el Departamento de Recursos Humanos o el director legal, según corresponda, trabajarán con usted para determinar si tiene un conflicto de intereses y, en caso afirmativo, la mejor manera de abordarlo. Para evitar dudas, el Departamento Legal y de Cumplimiento, el Departamento de Recursos Humanos o el director legal, según proceda, en la medida en que lo permita la ley, conservan la autoridad para adoptar cualquier medida que impida a un empleado participar en cualquier transacción o situación que genere un conflicto de intereses. Todas las transacciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses que impliquen a un director ejecutivo o director financiero principal deben ser aprobadas por el Consejo de Administración, pero dicha aprobación no se considerará una exención del presente Código.

III. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Como empleado de la Empresa, usted tiene la obligación de promover los intereses de esta cuando surja la oportunidad de hacerlo dentro del alcance de su empleo o servicio a la Empresa. Si descubre o recibe una oportunidad de negocio como consecuencia de la propiedad o la información corporativa o a causa de su posición en la Empresa, deberá presentar la oportunidad de negocio a la Empresa. Ningún empleado puede utilizar la propiedad corporativa, la información o su posición en la Empresa para beneficio personal ni competir con la Empresa mientras trabaje con nosotros como empleado o contratista.

Usted debe revelar a su supervisor los términos y condiciones de cada oportunidad de negocio cubierta por este Código, ya sea que desee aprovecharla a título personal o no. Su supervisor contactará al Departamento Legal y de Cumplimiento y al personal directivo correspondiente para determinar si la Empresa desea aprovechar una oportunidad de negocio. Si usted desea hacerlo y la Empresa le entrega una notificación por escrito en la que renuncia a su derecho respecto a la oportunidad de negocio, usted

puede aprovechar la oportunidad de negocio en los mismos términos y condiciones que se propusieron originalmente y de acuerdo con las demás directrices éticas establecidas en este Código.

IV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los empleados tienen acceso a una variedad de información exclusiva y confidencial sobre las actividades y los socios comerciales de la Empresa. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser de utilidad para los competidores de la Empresa o, si se divulga, perjudicial para la Empresa o sus contrapartes, socios comerciales, clientes o proveedores. Los empleados tienen el deber de proteger y no divulgar información exclusiva, secretos comerciales y otra información confidencial de la Empresa o de terceros con los que la Empresa realiza negocios, excepto cuando la divulgación está autorizada o exigida por la ley. La divulgación no autorizada de cualquier información exclusiva o confidencial está prohibida. Además de las restricciones descritas anteriormente con respecto a la comunicación de información exclusiva o confidencial fuera de la Empresa, los empleados deben tomar las precauciones apropiadas para asegurarse de que la información exclusiva, los secretos comerciales y otra información confidencial, ya sea en poder de la Empresa u otra entidad o persona, no se comuniquen dentro de la Empresa, excepto a los empleados que tienen la necesidad de conocer dicha información para cumplir con sus responsabilidades en la Empresa. La obligación de un empleado de proteger dicha información confidencial y exclusiva continúa después de que deje la Empresa, por un período requerido en virtud de sus acuerdos con la Empresa, y si es más largo, en consonancia con el rol del empleado y la sensibilidad de la información exclusiva o confidencial a la que tuvo acceso. La divulgación no autorizada de dicha información confidencial o exclusiva podría causar daños competitivos a la Empresa o a sus clientes y podría generar una responsabilidad legal hacia usted personalmente y hacia la Empresa. Además, los empleados deben respetar y proteger la propiedad intelectual concedida por los licenciantes con el mismo cuidado que emplean con la propiedad intelectual desarrollada por la Empresa. Los empleados también deben manejar la información no pública de nuestros colaboradores, licenciantes, proveedores y clientes de manera responsable y conforme a nuestros acuerdos con ellos, incluida la información relativa a sus líneas de productos y tecnología.

Cualquier pregunta o inquietud con respecto a si la divulgación de dicha información de la Empresa o de aquellos que tienen una relación comercial con ella es admisible o está exigida por la ley debe remitirse inmediatamente al Departamento Legal y de Cumplimiento. Ninguna de las disposiciones de esta sección o de este Código debe entenderse como un obstáculo para que los empleados ejerzan sus derechos en virtud de las leyes aplicables.

Este Código siempre se interpretará de conformidad con la ley aplicable. Por ejemplo, en los Estados Unidos, este Código se interpretará de acuerdo con la National Labor Protections Act (NLRA), que protege los derechos de ciertos empleados estadounidenses no supervisores a participar en actividades protegidas y concertadas, e incluye discusiones sobre salarios y otros términos y condiciones de empleo.

V. TRATO JUSTO

Todos los empleados deben procurar un trato justo con sus compañeros de trabajo y con los colaboradores, licenciantes, clientes, proveedores y competidores de la Empresa. Los empleados no deben aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica de negociación desleal.

VI. REGALOS Y ATENCIONES

Todos los empleados deben tener precaución al dar o aceptar regalos y atenciones, ya que esto podría verse como una influencia indebida, injusticia o irregularidad. Los regalos y las atenciones podrían perjudicar su criterio comercial o el de nuestros proveedores y socios comerciales, comprometer nuestras relaciones comerciales, dañar la reputación de nuestra Empresa e infringir la ley.

1. Proveedores y socios comerciales

Los regalos de cualquier tipo, naturaleza o descripción, incluidos descuentos, cupones y otras ofertas no disponibles para el público deben estar restringidos. Sin embargo, los empleados pueden aceptar o entregar artículos promocionales de marca y regalos festivos anuales (que no sean efectivo o efectivo en especie, por ejemplo, tarjetas de regalo) de acuerdo con las directrices de regalos enumeradas en el Anexo A. Los regalos deben ser coherentes con las prácticas habituales de la industria dentro de la región, de conformidad con las políticas de la Empresa y las leyes aplicables y no pueden ser razonablemente interpretados como un soborno o un cohecho. Todos los gastos de regalos y atenciones deben ser informados con precisión y contabilizados en los informes de gastos, así como en los registros financieros de la Empresa.

Los regalos de una sola fuente deben tener un límite de una a tres veces por año calendario, como es habitual dentro de la región, deben ser informados o aprobados por su supervisor directo, y deben notificarse al departamento, si es razonablemente accesible. Para obtener orientación sobre los regalos que no cumplan este criterio, comuníquese con el Departamento Legal y de Cumplimiento.

2. Funcionarios gubernamentales

Usted no puede ofrecer ni prometer a ningún funcionario del Gobierno federal (incluidos los contratistas del Gobierno federal), estatal, local o extranjero regalos, atenciones, propinas, comidas, alojamiento, viajes o artículos similares que estén destinados a influir en dichos funcionarios. Además, debido a la posibilidad de malentendidos, esta restricción se aplica incluso si no hay ningún asunto pendiente ante dicho funcionario. También tiene estrictamente prohibido hacer cualquier pago o proporcionar cualquier cosa de valor si sabe o cree o sospecha razonablemente que cualquier parte de estos será ofrecida, dada o prometida, en forma directa o indirecta, a cualquier funcionario gubernamental. Consulte la sección "Leyes anticorrupción" de este Código para obtener un análisis más detallado de nuestras políticas relativas a la entrega o recepción de regalos relacionados con transacciones comerciales en otros países.

3. Profesionales de la salud

Las leyes relativas a los regalos y atenciones para profesionales de la salud, incluidos médicos, enfermeros, técnicos de laboratorio y asistentes médicos, varían de un país a otro y los empleados deben contar con la aprobación previa del Departamento Legal y de Cumplimiento antes de solicitar o proporcionar cualquier artículo de valor a dichos profesionales. Para obtener orientación específica de cada país sobre la provisión de artículos, hospitalidad y otros beneficios a los profesionales de la salud, consulte las Directrices de hospitalidad para profesionales de la salud.

VII. REGISTROS DE LA EMPRESA

Los registros precisos y confiables son fundamentales para nuestro negocio. Nuestros registros son la base de nuestras declaraciones de ingresos, informes financieros, presentaciones reglamentarias y muchos otros aspectos de nuestro negocio, y guían la toma de decisiones y la planificación estratégica. Los registros de la Empresa incluyen registros financieros, registros de personal, registros relacionados con nuestra tecnología y desarrollo de productos, desarrollo clínico, colaboraciones con clientes, fabricación y presentaciones reglamentarias y todos los demás registros mantenidos durante nuestras actividades.

Todos los registros de la Empresa deben ser completos, precisos y confiables en todos los aspectos importantes. Cada empleado debe respetar toda política formal de conservación de documentos de la Empresa con respecto a los registros de esta que estén bajo el control de dicho empleado. Comuníquese con su supervisor o con el Departamento Legal y de Cumplimiento para obtener una copia de dicha política o ante cualquier pregunta relacionada con ella.

VIII. PROTECCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los empleados deben proteger los activos de la Empresa y garantizar su uso eficiente solo para fines empresariales legítimos y no para ningún beneficio personal o de otra persona. El robo, el descuido y la pérdida tienen un impacto directo en el rendimiento financiero de la Empresa. Está prohibido el uso de los fondos o activos de la Empresa, ya sea en beneficio propio o no, para cualquier propósito ilegal o indebido.

Los empleados deben ser conscientes de que la propiedad de la Empresa incluye todos los sistemas, datos y comunicaciones (incluidas las comunicaciones escritas) transmitidos o recibidos por los sistemas electrónicos o telefónicos de la Empresa o contenidos en ellos. Los empleados y otros usuarios de la propiedad de la Empresa no deben suponer que dichos sistemas, datos y comunicaciones son privados o están sujetos a privacidad. En la medida permitida por la ley, la Empresa tiene la capacidad, y se reserva el derecho, de acceder, leer, controlar, inspeccionar, revisar, divulgar el contenido y preservar las comunicaciones electrónicas y telefónicas, incluidas las publicaciones y descargas de todos los sistemas de información de la Empresa. Estas comunicaciones también pueden estar sujetas a la divulgación a funcionarios gubernamentales o de seguridad.

Además, su uso de los sistemas y equipos de la Empresa se refleja en la Empresa en su conjunto, y en ningún momento puede utilizar los sistemas o equipos de esta para ver, acceder, almacenar, compartir o enviar información ilegal, despectiva, acosadora o

inapropiada, incluida información obscena, racista o sexualmente explícita, o participar en cualquier actividad que viole los derechos de propiedad intelectual de otros. Los empleados deben consultar la Política de seguridad de dispositivos móviles y la Política de uso aceptable disponible en la Intranet de la Empresa o en el Departamento de Tecnología de la Información.

IX. EXACTITUD DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y COMUNICACIONES PÚBLICAS RELACIONADAS

Como empresa pública, estamos sujetos a diversas leyes de valores, reglamentos y obligaciones de presentación de informes. Las leyes aplicables y nuestras políticas requieren la divulgación de información precisa y completa sobre los negocios de la Empresa, la condición financiera y los resultados de las operaciones. La presentación de informes inexactos, incompletos o inoportunos puede perjudicar gravemente a la Empresa y dar lugar a responsabilidades legales.

El director financiero principal de la Empresa y otros empleados que trabajan en el Departamento de Finanzas tienen la responsabilidad adicional de garantizar que nuestras declaraciones financieras sean completas, precisas, oportunas y comprensibles y reflejen fielmente el rendimiento y la condición financiera de la Empresa. Estos empleados deben entender y cumplir los principios contables generalmente aceptados y todas las normas, las leyes y los reglamentos de contabilidad e información financiera de las transacciones, estimaciones y previsiones. La Empresa adoptó por separado una política para quejas relacionadas con la contabilidad, los controles contables internos o los asuntos de auditoría (la "Política de Denunciantes") para regular la recepción, la retención y el tratamiento de estas quejas.

Si tiene alguna inquietud o queja sin resolver con respecto a cuestiones contables o de auditoría cuestionables, debe presentarlas a través de cualquiera de los métodos descritos en este Código o en la Política de Denunciantes. Con sujeción a la ley aplicable y en la mayor medida posible, todas estas presentaciones serán tratadas de forma confidencial. Encontrará una copia de la Política de Denunciantes en la Intranet de la Empresa o en el Departamento Legal y de Cumplimiento.

X. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS

Cada empleado tiene la obligación de cumplir con todas las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la Empresa o sus operaciones. Entre ellos se incluyen, sin limitaciones, las leyes que contemplan el soborno y las comisiones ilegales, el desarrollo, las pruebas, la aprobación, la fabricación, la comercialización y la venta de nuestros productos, los derechos de autor, las marcas comerciales y los secretos comerciales, la privacidad y la protección de los datos, el uso de información privilegiada, las contribuciones políticas ilegales, las prohibiciones antimonopolio, las prácticas corruptas en el extranjero, el ofrecimiento o la recepción de gratificaciones, los riesgos medioambientales, la discriminación o el acoso laboral, la salud y la seguridad en el trabajo, la información financiera falsa o engañosa y el uso indebido de los activos de la empresa. Se espera que usted comprenda y cumpla todas las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a su puesto de trabajo. Si existe alguna duda sobre la legalidad de una acción, debe consultar a su supervisor o al Departamento Legal y de Cumplimiento.

1. Interacciones con profesionales de la salud

Interactuamos con profesionales de la salud y otros clientes a través de actividades de investigación y desarrollo, ventas, educación y promoción. Todas nuestras interacciones con los proveedores de atención médica deben ser legítimas, transparentes y apropiadas. Creemos en la construcción de relaciones con nuestros clientes mediante la provisión de calidad, innovación y servicio líderes en la industria, no mediante la oferta de sobornos u otros incentivos inadecuados. No debemos participar en ninguna conducta que tenga la intención o la apariencia de influir indebidamente en el criterio de un proveedor de atención médica o en las decisiones de adquisición de las entidades que compran nuestros productos y servicios.

Cumplimos con todas las leyes aplicables y los códigos de la industria que rigen nuestras relaciones con los proveedores de atención médica. Las leyes de atención médica pueden ser complicadas y reguladas; por lo tanto, si tiene preguntas, comuníquese con su supervisor o con el Departamento Legal y de Cumplimiento.

2. Interacciones con el Gobierno

La Empresa puede hacer negocios con el Gobierno de Estados Unidos, los Gobiernos estatales y locales y los Gobiernos de otros países. La Empresa se compromete a llevar a cabo sus negocios con todos los Gobiernos y sus representantes con los más altos estándares de ética empresarial y en cumplimiento de todas las leyes y los reglamentos aplicables, incluidos los requisitos especiales que se aplican a las comunicaciones con los organismos gubernamentales que pueden tener autoridad reguladora sobre nuestros productos y operaciones, como los contratos y transacciones gubernamentales.

Si sus responsabilidades laborales incluyen la interacción con el Gobierno, se espera que entienda y cumpla con las leyes, las normas y los reglamentos especiales que se aplican a su puesto de trabajo, así como con cualquier procedimiento operativo estándar aplicable que la Empresa haya implementado. Si existe alguna duda sobre la legalidad de una acción, debe consultar de inmediato a su supervisor o al Departamento Legal y de Cumplimiento.

Además de lo anterior, a menos que usted sea miembro del Departamento de Asuntos Gubernamentales y esté siguiendo los procedimientos establecidos específicamente para dicho departamento, debe obtener la aprobación de este o del Departamento Legal y de Cumplimiento para cualquier actividad laboral que requiera la comunicación con cualquier miembro o empleado de un cuerpo legislativo o con cualquier funcionario o empleado del Gobierno. Las actividades laborales cubiertas por este Código incluyen reuniones con legisladores o miembros de su personal o con altos funcionarios del poder ejecutivo en nombre de la Empresa con fines de cabildeo o promoción (pero, para evitar dudas, no incluirían las interacciones del Departamento de Regulación con la Food and Drug Administration de los Estados Unidos o con entes reguladores similares en países fuera de los Estados Unidos). La preparación, la investigación y otras actividades complementarias que se realizan en beneficio de la comunicación de los grupos de interés también están cubiertas por este requisito, incluso si la comunicación finalmente no se realiza. Si existe alguna duda sobre si una determinada actividad laboral se consideraría cubierta por este requisito, debe consultar de inmediato a su supervisor o al Departamento Legal y de Cumplimiento.

3. Interacción con proveedores y socios comerciales

La Empresa espera trabajar con proveedores y socios comerciales que comparten nuestros valores. Interactuamos de manera honesta e íntegra con nuestros proveedores y socios comerciales y esperamos lo mismo de ellos, incluido el cumplimiento de las leyes y los reglamentos locales. La Empresa puede ser responsable de las acciones de cualquier persona que nos represente, incluidos nuestros proveedores, distribuidores y otros socios comerciales. Antes de contratar a cualquier proveedor, distribuidor u otro socio comercial, los empleados deben asegurarse de que sean evaluados a través de nuestro proceso de diligencia debida para verificar que sean competentes y de buena reputación, y que acepten cumplir con el Código de Conducta y Ética Empresarial de Proveedores y Distribuidores de la Empresa.

4. Contribuciones políticas y actividades voluntarias

La Empresa anima a sus empleados a participar en el proceso político como individuos y en su propio tiempo. Sin embargo, las leyes federales y estatales sobre contribuciones y cabildeo limitan gravemente las contribuciones que la Empresa puede hacer a partidos políticos o candidatos. Es política de la Empresa que sus fondos o activos no se utilicen para hacer una contribución política a ningún partido político o candidato, a menos que nuestro director legal lo haya aprobado previamente. La Empresa no lo reembolsará por contribuciones políticas personales. Cuando participe en asuntos políticos ajenos a la Empresa, debe procurar dejar en claro que sus opiniones y acciones son de su exclusiva responsabilidad y no se realizan en nombre de la Empresa. Comuníquese con el director legal si tiene alguna pregunta acerca de esta política.

5. Aportes de caridad y donaciones

Los aportes de caridad y las donaciones permiten a la Empresa tener un impacto real en nuestras comunidades locales. Estos aportes y donaciones pueden ser en forma de apoyo financiero, productos o servicios, o trabajo voluntario de los empleados. Además, solo se otorgan a organizaciones benéficas y sin fines de lucro elegibles y de buena fe y están determinados por las leyes locales y las directrices de los programas de donaciones caritativas de la Empresa y deben ser aprobados según se establece en las directrices de dichos programas.

Todos los aportes de caridad y las donaciones deben estar alineados con los valores de la Empresa, deben tener un propósito caritativo de buena fe, y deben ser revisados y aprobados fuera del proceso de ventas comerciales. Los aportes de caridad y las donaciones nunca deben usarse como compensación o como incentivo para ventas pasadas, presentes o futuras. Si no está seguro acerca de algún aporte de caridad o donación, consulte la Política antisoborno/anticorrupción y la Política de conflictos de intereses, que están disponibles en la Intranet de la Empresa, o comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener ayuda.

6. Cumplimiento de las leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio en los Estados Unidos y otros países están diseñadas para promover y preservar la competencia prohibiendo ciertos tipos de conducta, incluidos ciertos acuerdos entre competidores o entre proveedores y clientes que restringen injustificadamente la competencia. Nuestra política es competir vigorosa y éticamente,

y cumplir con todas las leyes antimonopolio o relativas a la competencia o los cárteles en todos los países, estados o localidades en los que la Empresa lleve a cabo sus actividades. Las violaciones de las leyes antimonopolio pueden dar lugar a graves sanciones contra la Empresa y sus empleados, incluidas multas potencialmente importantes y sanciones penales. Se espera que usted mantenga un conocimiento básico de los principios antimonopolio aplicables a sus actividades y que consulte con el Departamento Legal y de Cumplimiento ante cualquier duda que pueda tener sobre el cumplimiento de estas leyes.

a. Reuniones o comunicaciones con competidores

Es una violación de las leyes antimonopolio que los competidores acuerden términos competitivos tales como precio, producción, ofertas, asignaciones de mercado, estrategias de productos, términos y condiciones del cliente, etc. Los competidores incluyen no solo aquellos que venden productos en competencia con la Empresa, sino también otros con los que la Empresa compite por recursos. Así, por ejemplo, la Empresa puede competir por empleados incluso con empresas que no venden productos competitivos. Las leyes antimonopolio prohíben a los competidores acordar salarios (es decir, precios) para sus respectivos empleados o quedarse con los empleados de los demás.

Por lo tanto, los empleados deben ser precavidos en cualquier reunión, conversación u otra comunicación con los competidores. Incluso los comentarios inocentes pueden verse como una irregularidad. Como resultado, no debe hablar con ningún competidor acerca de ninguna información comercial confidencial o sensible a la competencia, como los precios, estrategias de precios, costos, volúmenes o proyecciones de ventas de la Empresa; planes o actividades de desarrollo de productos, planes de negocios, planes de marketing o estrategias de cualquier tipo; territorios o mercados geográficos; planes o términos relacionados con clientes, proveedores o mano de obra, u otros términos competitivos o cualquier otra información exclusiva y confidencial para la competencia.

Cualquier reunión con un competidor debe contar con la aprobación previa del Departamento Legal y de Cumplimiento. En tales reuniones, debe crear y distribuir programas con anterioridad y mantener un registro que detalle el propósito y los temas de discusión. Las discusiones deben limitarse a temas aprobados y legítimos. No debe discutir información comercial confidencial o sensible a la competencia. Los empleados deben consultar al Departamento Legal y de Cumplimiento con respecto a cualquier conducta o discusión que consideren que podría ser inapropiada o incompatible con estas directrices.

b. Organizaciones profesionales y asociaciones comerciales

Los empleados deben ser precavidos cuando asistan a reuniones de organizaciones profesionales y asociaciones comerciales en las que estén presentes los competidores. Dichas reuniones son legales y apropiadas si tienen un propósito comercial legítimo y se llevan a cabo de forma transparente, siguiendo un programa correspondiente. En dichas reuniones, usted no debe discutir temas como las políticas de precios de la Empresa u otros términos competitivos o cualquier otra información exclusiva y sensible a la competencia.

Debe consultar al Departamento Legal y de Cumplimiento con respecto a cualquier conducta o discusión en una reunión de organizaciones profesionales o asociaciones comerciales que considere que podría ser inapropiada o incompatible con estas directrices.

c. Evaluación comparativa de la industria

Una evaluación comparativa es la práctica de comparar los precios, términos, rendimiento o procesos de una empresa con los de otros miembros de la industria. Las evaluaciones comparativas son realizadas por miembros de la industria que comparten cierta información, normalmente con un tercero, que consolida y anonimiza los datos. Debe tener precaución al participar en cualquier actividad de evaluación comparativa y consultar al Departamento Legal y de Cumplimiento antes de hacerlo.

d. Trato con clientes y proveedores

Las leyes antimonopolio también prohíben ciertos tipos de acuerdos entre clientes y proveedores. En la mayoría de las jurisdicciones en las que opera la Empresa, estos incluyen acuerdos entre un proveedor y sus distribuidores con respecto a los precios a los que el distribuidor puede revender los productos del proveedor; y en algunas situaciones, acuerdos que restringen a un distribuidor el suministro de productos de la competencia; o acuerdos que requieren la compra de un producto con el fin de comprar otro (llamado acuerdo de vinculación). Debe consultar al Departamento Legal y de Cumplimiento si tiene preguntas sobre estos acuerdos.

Además, debe tener cuidado con los casos en los que un cliente o proveedor solicita garantías con respecto a los términos en los que la Empresa trata con los competidores del cliente o proveedor. A veces, dichas garantías pueden constituir un acuerdo efectivo entre competidores a nivel de cliente o proveedor. Debe consultar al Departamento Legal y de Cumplimiento si tiene preguntas sobre dichas solicitudes de clientes o proveedores.

7. Cumplimiento de las leyes sobre el uso de información privilegiada

De acuerdo con la Política de cumplimiento de uso de información privilegiada de la Empresa, los empleados tienen prohibido negociar con cualquier tipo de valor mientras estén en posesión de información no pública importante relacionada con el valor o el emisor de dicho valor, ya sea que el emisor sea la Empresa u otra empresa con la que la Empresa tenga una relación comercial, como los clientes, distribuidores, proveedores, contrapartes de licencias, colaboración o empresas conjuntas, organizaciones de investigación o de fabricación por contrato o una empresa con la que la Empresa está negociando una transacción importante. Además, se prohíbe a los empleados recomendar, "aconsejar" o sugerir a otra persona que compre o venda acciones u otros valores de la Empresa sobre la base de información no pública importante. Los empleados que obtengan información no pública importante sobre otra empresa en el ejercicio de sus funciones tienen prohibido negociar con las acciones o valores de la otra empresa mientras estén en posesión de dicha información o "aconsejar" a otros para que negocien sobre la base de dicha información. La violación de las leyes sobre la utilización de información privilegiada puede dar lugar a graves multas y sanciones penales, así como a medidas disciplinarias por parte de la Empresa,

que pueden incluir el despido. Debe leer atentamente y respetar nuestra Política de cumplimiento de uso de información privilegiada, con sus modificaciones periódicas. Encontrará una copia de la Política de cumplimiento de uso de información privilegiada en la Intranet de la Empresa o podrá solicitarla al Departamento Legal y de Cumplimiento. Comuníquese con el Departamento Legal y de Cumplimiento por cualquier pregunta que tenga sobre las leyes de uso de información privilegiada.

8. Cumplimiento de las leyes de control comercial

La ley antiboicot de Estados Unidos prohíbe ciertas acciones que cumplen o apoyan el boicot de un país extranjero no sancionado contra un país aliado de Estados Unidos. Las acciones prohibidas incluyen la negativa a hacer negocios en un determinado país, el suministro de información sobre una persona en respuesta a una solicitud relacionada con el boicot y la aplicación de una carta de crédito que contenga una condición relacionada con cualquiera de las acciones prohibidas. La Empresa está comprometida con el cumplimiento de las leyes antiboicot de Estados Unidos y los reglamentos relacionados.

La Empresa cumple con los reglamentos de sanciones económicas adoptadas por Estados Unidos, el Reino Unido, la Unión Europea y otros reglamentos aplicables que prohíben o restringen los negocios de la Empresa con ciertos países, organizaciones, grupos o individuos (incluidos, entre otros, los ciudadanos especialmente designados nombrados por la Office of Foreign Assets Control ["OFAC"]). La Empresa ha establecido y mantiene procedimientos para garantizar que los proveedores, las instituciones financieras, los clientes y los clientes potenciales no sean sancionados. Como resultado, todos los empleados deben estar familiarizados con cualquier procedimiento que se aplique a sus responsabilidades laborales con respecto al cumplimiento de sanciones económicas.

Debe consultar al Departamento Legal y de Cumplimiento por cualquier pregunta que tenga sobre el cumplimiento de las restricciones antiboicot y las leyes de sanciones económicas.

XI. COMUNICACIONES PÚBLICAS Y REGLAMENTO DE DIVULGACIÓN IMPARCIAL

1. Comunicaciones públicas en general

La Empresa le da un gran valor a su credibilidad y reputación en la comunidad. Lo que se escribe o se dice sobre la Empresa en los medios de comunicación, en la comunidad inversora y en las redes sociales repercute directamente en nuestra reputación, de forma positiva o negativa. Nos esforzamos por ser transparentes con nuestros clientes, titulares de valores, inversores potenciales y el público, al tiempo que somos responsables de la integridad de la información que compartimos con el público en nombre de la Empresa, manteniendo la confidencialidad de la información competitiva y exclusiva, y evitando la divulgación selectiva de información sensible al mercado.

Las leyes de valores de Estados Unidos y otras leyes aplicables establecen requisitos específicos sobre el momento y la forma de divulgación de información importante de la Empresa y requieren que dicha información sea sustancialmente precisa y no engañosa.

Las declaraciones o divulgaciones sustancialmente inexactas o engañosas pueden generar responsabilidades significativas para la Empresa y para la persona que hace la declaración o divulgación, que incluyen medidas de cumplimiento de la Securities and Exchange Commission ("SEC"), una orden de cese y desistimiento, o una acción civil que solicite una orden judicial o sanciones civiles monetarias.

Además, sus actividades en las redes sociales y otras actividades en línea relacionadas con la Empresa deben cumplir con las políticas y los procedimientos aplicables de la Empresa, ya sea que participe en estas actividades durante el trabajo o en su tiempo personal. Incluso si usted participa en actividades de redes sociales personales, no relacionadas con el trabajo que se realizan fuera del lugar y el horario de trabajo, sus actividades podrían tener un efecto adverso en los intereses comerciales de la Empresa o generar responsabilidades para usted o para la Empresa.

La Empresa adoptó por separado una política con respecto a las comunicaciones con analistas, titulares de valores y otros (la "Política de reglamento FD") y una Política de comunicaciones externas y redes sociales (la "Política de comunicaciones externas") para mantener la credibilidad y la reputación de la Empresa en la comunidad, mantener la confidencialidad de la información competitiva y exclusiva e impedir la divulgación selectiva de datos financieros sensibles al mercado. Todas las solicitudes de información o comentarios sobre la Empresa o sus productos realizadas por miembros de los medios de comunicación, analistas y otros terceros deben ser manejadas de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Empresa con respecto a las comunicaciones públicas, incluidas la Política de reglamento FD y la Política de comunicaciones externas. Encontrará copias de la Política de reglamento FD y de la Política de comunicaciones externas en la Intranet de la Empresa o podrá solicitarlas al Departamento Legal y de Cumplimiento. Comuníquese con el Departamento Legal y de Cumplimiento por cualquier pregunta que tenga sobre los asuntos de divulgación.

2. Cumplimiento del reglamento FD

Como se mencionó anteriormente, en relación con sus comunicaciones públicas, la Empresa está obligada a cumplir con la normativa conforme a la ley federal de valores denominada Reglamento FD (que significa "divulgación imparcial"). El Reglamento FD establece que, cuando revelamos información no pública importante sobre la Empresa a profesionales del mercado de valores o accionistas (cuando sea razonablemente previsible que los accionistas negociarán con la información), también debemos divulgar la información al público. Los "profesionales del mercado de valores" generalmente incluyen analistas, inversores institucionales y otros asesores de inversión. Debe leer atentamente y respetar la Política de reglamento FD, con sus modificaciones periódicas.

XII. LEYES ANTICORRUPCIÓN

Las leyes anticorrupción aplicables, incluida la Foreign Corrupt Practices Act ("**FCPA**") y, cuando corresponda, la UK Bribery Act ("**UKBA**") y otras leyes anticorrupción locales, prohíben a la Empresa y a sus empleados y agentes ofrecer, dar o prometer dinero o cualquier otro artículo de valor, en forma directa o indirecta, con la intención de asegurar indebidamente un negocio, conservar un negocio o influir en cualquier acto o decisión de cualquier persona u organización, funcionario gubernamental, partido político, candidato a un cargo político o funcionario de una organización pública

internacional. Dicho de forma más concisa, los empleados y agentes de la Empresa tienen prohibido dar o recibir sobornos, comisiones ilegales u otros incentivos para obtener una ventaja comercial indebida.

Esta prohibición también se extiende a los pagos a un agente externo de la Empresa (un "**intermediario**") si hay razones para creer que el pago se utilizará indirectamente para un pago prohibido a personas, organizaciones privadas o funcionarios del Gobierno. Los pagos indirectos incluyen cualquier transferencia de dinero u otro elemento de valor a otro individuo u organización cuando la persona que realiza la transferencia sabe o tiene motivos para saber que una parte o la totalidad de esa transferencia es en beneficio de un individuo al que se le prohíben los pagos directos. El uso de intermediarios para el pago de sobornos, comisiones ilegales u otros incentivos es una violación de la ley y está prohibido. La violación de una ley anticorrupción aplicable puede dar lugar a graves multas y sanciones penales, así como a medidas disciplinarias por parte de la Empresa, que pueden incluir el despido.

XIII. MEDIOAMBIENTE, SOCIEDAD, SALUD Y SEGURIDAD

La Empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable a sus empleados y a evitar un impacto negativo y el daño al medioambiente y a las comunidades en las que desarrolla su actividad. Los empleados de la Empresa deben cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de medioambiente, salud y seguridad. Es su responsabilidad entender y cumplir las leyes, los reglamentos y las políticas que son relevantes para su puesto de trabajo. El incumplimiento de las leyes y los reglamentos sobre medioambiente, salud y seguridad puede dar lugar a responsabilidades civiles y penales contra usted y la Empresa, así como a medidas disciplinarias por parte de la Empresa, incluidos el despido o el cese del servicio. Debe contactar al Departamento Legal y de Cumplimiento ante cualquier duda sobre las leyes, los reglamentos y las políticas aplicables a su caso.

1. Medioambiente

Todos los empleados de la Empresa deben esforzarse por conservar los recursos y reducir los residuos y las emisiones mediante el reciclaje y otras medidas de conservación de la energía. Es su responsabilidad informar oportunamente a su supervisor o al Departamento de Medioambiente, Salud y Seguridad o al Departamento Legal y de Cumplimiento sobre cualquier infracción conocida o sospechada de las leyes medioambientales o sobre cualquier acontecimiento que pueda dar lugar a un derrame o emisión de materiales peligrosos.

2. Salud y seguridad

La Empresa se compromete no solo a cumplir todas las leyes de seguridad y salud pertinentes, sino también a llevar a cabo sus actividades de manera que se proteja la seguridad de sus empleados. Todos los empleados están obligados a cumplir todas las leyes, reglamentos y políticas de salud y seguridad aplicables a sus puestos. Si tiene alguna inquietud sobre posibles condiciones inseguras o tareas que supongan un riesgo de lesión para usted o para los demás, comuníquese inmediatamente con su supervisor, con el Departamento de Medioambiente, Salud y Seguridad o con el Departamento Legal y de Cumplimiento.

3. Prácticas de empleo

La Empresa adopta prácticas laborales justas en todos los aspectos de su actividad. Este documento solo pretende ser un resumen de algunas de nuestras políticas y procedimientos de empleo. Puede solicitar copias de las políticas detalladas de la Empresa al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados de la Empresa deben cumplir todas las leyes laborales y de empleo aplicables, incluidas las leyes contra la discriminación y las relacionadas con la libertad de asociación y la privacidad. Es su responsabilidad entender y cumplir las leyes, los reglamentos y las políticas que son relevantes para su puesto de trabajo. El incumplimiento de las leyes laborales y de empleo puede dar lugar a responsabilidades civiles y penales contra usted y la Empresa, así como a medidas disciplinarias por parte de la Empresa, que pueden incluir el despido. Debe contactar al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal y de Cumplimiento ante cualquier duda sobre las leyes, reglamentos y políticas aplicables a su caso.

4. Trata de personas y trabajo forzoso infantil

La Empresa reconoce su responsabilidad como ciudadano corporativo global de respetar los derechos humanos, ayudando en la lucha contra el reclutamiento, albergue, transporte, provisión u obtención de una persona, mediante el uso de fuerza, fraude o coerción.

Es inaceptable que nuestros empleados, socios comerciales, distribuidores, proveedores, contratistas y subcontratistas se involucren en trabajos forzosos o involuntarios, ya sea en forma de trabajo penitenciario, trabajo no remunerado, trabajo en condiciones de servidumbre, o cualquier otra forma de esclavitud o trata de personas durante la realización de nuestras actividades. La Empresa reconoce y cumple con todas las leyes y requisitos de edad mínima aplicables y no emplea trabajo infantil y es nuestra política que nuestros socios comerciales, distribuidores, proveedores, contratistas y subcontratistas también los cumplan. Se espera que el empleo de trabajadores jóvenes que superen la edad para trabajar permitida por la ley del país implique trabajos que no sean peligrosos y que no afecten su educación o su salud.

También es inaceptable que nuestros empleados o socios comerciales, incluidos nuestros distribuidores, proveedores, contratistas y subcontratistas se involucren en la trata de personas o en cualquier otra forma de abuso de derechos humanos en nuestra cadena de suministro o instalaciones, o en la realización de nuestras actividades. Todos los empleados están obligados a denunciar a su supervisor o al Departamento Legal y de Cumplimiento cualquier sospecha de trata de personas o trabajo forzoso, infantil o de otro tipo similar.

5. Acoso y discriminación

La Empresa se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades y un trato justo a todas las personas en función de sus méritos, sin discriminación por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo (incluido el embarazo), orientación sexual, edad, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley. La Empresa también prohíbe el acoso basado en estas características en cualquiera de sus formas, ya sea físico o verbal y ya sea cometido por supervisores, no supervisores

o no empleados. El acoso puede incluir, entre otros, coqueteos sexuales ofensivos, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas, abuso verbal, palabras sexuales o racialmente degradantes o la exhibición en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexuales sugerentes o racialmente degradantes.

Si usted es testigo o tiene alguna queja sobre discriminación o acoso, denuncie dicha conducta a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o a la Línea directa de ética de QuidelOrtho. Todas las denuncias se tratarán con delicadeza y discreción. Su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos y la Empresa protegerán su confidencialidad al máximo posible, conforme a la ley y la necesidad de la Empresa de investigar su denuncia. Cuando nuestra investigación descubra un caso de acoso o discriminación, adoptaremos rápidamente medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. La Empresa prohíbe estrictamente las represalias contra un empleado que, de buena fe, presente una denuncia.

Todo miembro de la dirección que tenga motivos para creer que un empleado ha sido víctima de acoso o discriminación o que reciba una denuncia de presunto acoso o discriminación debe denunciarlo inmediatamente al Departamento Legal y de Cumplimiento o al Departamento de Recursos Humanos.

6. Alcohol y drogas

La Empresa se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de drogas. Todos los empleados de la Empresa deben cumplir estrictamente las políticas relativas al abuso de alcohol y la tenencia, venta y uso de sustancias ilegales. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas mientras se encuentre en servicio o en las instalaciones de la Empresa, excepto en eventos específicos autorizados por la Empresa o por la dirección. Está prohibido consumir, vender, ofrecer o poseer ilegalmente drogas y otras sustancias reguladas bajo cualquier circunstancia mientras se encuentre en servicio o en las instalaciones de la Empresa. Asimismo, se le prohíbe presentarse al trabajo, o conducir un vehículo de la Empresa o cualquier otro vehículo por cuenta de la Empresa, bajo los efectos del alcohol o de cualquier droga. Los empleados que utilicen medicamentos recetados que puedan afectar su capacidad para realizar de manera segura sus actividades deben cumplir con las políticas aplicables de la Empresa.

7. Prevención de la violencia y armas

La seguridad de los empleados de la Empresa es de vital importancia. La Empresa no tolerará la violencia ni las amenazas de violencia en el lugar de trabajo o relacionadas con este. Si experimenta, es testigo o tiene conocimiento de una situación violenta o potencialmente violenta que ocurre en la Empresa o que afecte las actividades de la Empresa, debe denunciar de inmediato la situación a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal y de Cumplimiento o el Departamento de Medioambiente, Salud y Seguridad, cuando corresponda.

La Empresa no permite que ninguna persona porte armas de ningún tipo en las instalaciones o los vehículos de la Empresa, mientras realice las actividades de la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones. Esto es aplicable incluso si ha obtenido permisos legales para portar armas. La única excepción a esta política se aplica al personal de seguridad que está autorizado por la dirección de la Empresa a portar armas.

XIV. CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PRODUCTO

La Empresa se compromete a proporcionar productos y servicios de calidad a nuestros clientes de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables en materia de desarrollo, fabricación, transporte, almacenamiento, etiquetado y aprobación de dichos productos. Nos centramos en comprender los requisitos de nuestros clientes y en proporcionarles productos y servicios que cumplan o superen sus requisitos y expectativas. Diseñamos, fabricamos y suministramos productos y servicios que se ajustan a su finalidad y, según corresponda, a la indicación aprobada, y nos aseguramos de que seamos conscientes de los requisitos normativos relacionados con la aprobación, el etiquetado, la venta y la comercialización de nuestros productos y que cumplamos con ellos. Esto significa que debemos estar siempre seguros de que entendemos y seguimos todas las especificaciones del contrato y los procedimientos de control de calidad y completamos todas las operaciones de inspección y pruebas requeridas de forma adecuada. Para cumplir nuestro compromiso con la calidad y seguridad de los productos, esperamos que nuestros proveedores garanticen la calidad y seguridad de los bienes y servicios que nos proporcionan.

XV. CUMPLIMIENTO CLÍNICO/REGULATORIO

Para obtener información o si tiene preguntas sobre asuntos regulatorios de productos, la realización de ensayos clínicos y estudios de investigación, la comunicación de los resultados de dichos ensayos y estudios de investigación y las interacciones con profesionales de la salud, consulte las políticas de la Empresa sobre la interacción con profesionales de la salud o comuníquese con el Departamento Clínico/Regulatorio o con el Departamento Legal y de Cumplimiento.

XVI. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL

La Empresa se compromete a cumplir con todas las leyes de protección y privacidad de datos aplicables, incluidos, cuando corresponda, el Reglamento General de Privacidad de Datos, la Ley de Privacidad del Consumidor de California, con sus enmiendas, la Ley de Protección de Información Personal de China y otras leyes y reglamentos aplicables. Respetamos la privacidad de nuestros empleados, trabajadores temporales, clientes y terceros que trabajan con nosotros. El acceso a la información personal está estrictamente limitado por la política de la Empresa y las leyes y reglamentos de privacidad. La Empresa espera que usted proteja cualquier información personal y confidencial que la Empresa le haya confiado. Dado que estos requisitos pueden ser complejos, cambiar rápidamente y depender de la ubicación de nuestras operaciones, contáctese con el Departamento Legal y de Cumplimiento ante cualquier duda sobre nuestras responsabilidades legales, las políticas de privacidad de la Empresa o las obligaciones de los empleados con respecto a la información personal. Encontrará una copia de la Política de privacidad global y del Aviso de privacidad en la Intranet de la Empresa o podrá solicitarla al Departamento Legal y de Cumplimiento.

XVII. CONCLUSIÓN

Este Código contiene las directrices generales para llevar a cabo las actividades de la Empresa de una manera compatible con los más altos estándares de ética empresarial. Si tiene alguna pregunta sobre estas directrices, o si tiene inquietudes o quejas sobre

cualquier actividad o conducta que cree o sospeche que viola el contenido o el espíritu de este Código, se espera que se comunique con cualquiera de los siguientes contactos:

- Su supervisor;
- El Departamento Legal y de Cumplimiento; o
- La Línea directa de ética QuidelOrtho, por teléfono al 1-855-224-8332 o a través de Internet en la Línea directa de ética.

Este Código, tal y como se aplica a los directores financieros principales de la Empresa, será nuestro "código de ética" conforme al Artículo 406 de la Ley Sarbanes-Oxley del 2002 y las normas promulgadas en virtud de ella.

El presente Código y los asuntos que contiene no constituyen un contrato de empleo ni una garantía de la continuidad de la política de la Empresa. La Empresa se reserva el derecho a modificar, sustituir o anular el presente Código y las cuestiones tratadas en él, sin previo aviso, en cualquier momento.

La Empresa espera que todos sus empleados cumplan con los estándares establecidos en este Código. En relación con la capacitación anual sobre este Código, cada empleado deberá completar un formulario de certificación de cumplimiento en línea, que indique que leyó, comprendió, cumplió y cumplirá con este Código.

* * * * *

Fecha de entrada en vigencia: 17 de junio de 2025

Anexo A: Límites de regalos corporativos para ofrecer o aceptar regalos de proveedores y socios comerciales

País	Monto (USD)	Monto en moneda local
Norteamérica		
Estados Unidos	$115	115 USD
Canadá	$115	165 CAD
EMEA		
Austria	$41	40 EUR
Bélgica	$72	70 EUR
República Checa	$41	1000 CZK
Dinamarca	$79	570 DKK
Egipto	$11	11 USD (equivalente a 600 EGP)
Francia	$67	65 EUR
Alemania	$51	50 EUR
Irlanda	$77	75 EUR
Italia	$62	60 EUR
Luxemburgo	$77	75 EUR
Países Bajos	$77	75 EUR
Noruega	$80	900 NOK
Portugal	$51	50 EUR
Rusia	$45	45 USD (equivalente a 4000 RUB)
Arabia Saudita	$52	195 SAR
España	$62	60 EUR
Suecia	$76	820 SEK
Suiza	$110	100 CHF
Turquía	$25	25 USD (equivalente a 945 TRY)
Emiratos Árabes Unidos	$62	230 AED
Reino Unido	$81	65 GBP
LATAM		
Brasil	$42	42 USD (equivalente a 210 BRL)
Chile	$46	46 USD (equivalente a 36.800 CLP)
Colombia	$36	36 USD (equivalente a 144.000 COP)
México	$51	51 USD (equivalente a 918,00 MXN)
Panamá	$47	47 USD (equivalente a 47 PAB)
JAPAC		
Australia	$91	144 AUD
China	$49	318 CNY
India	$30	2500 INR
Japón	$33	5000 JPY
Malasia	$33	148 MYR
Filipinas	$33	1815 PHP
Singapur	$60	81 SGD
Corea del Sur	$54	68.040 KRW
Tailandia	$31	1116 THB

Nota: Los proveedores y socios comerciales incluyen, entre otros, distribuidores, proveedores de bienes o servicios tales como proveedores de servicios de TI, despachos de abogados, agencias de marketing, consultores financieros, proveedores de suministros de

oficina, servicios de comida, empresas de gestión de instalaciones, etc. Para obtener orientación adicional, haga clic en el Documento de orientación de cortesías de negocios disponible en la Intranet de la Empresa, o comuníquese con el Departamento Legal y de Cumplimiento para obtener más ayuda.

QuidelOrtho®

En QuidelOrtho, transformamos los datos de diagnóstico en respuestas, comprensión y acción, iluminando el camino para todos. Durante más de 80 años, hemos explorado lo desconocido con la pasión y el propósito de mejorar la salud. Y seguiremos transformando el poder del diagnóstico en un futuro más saludable para todos.