



## CÓDIGO DE LA CONDUCTA Y DE LOS ÉTICAS DEL NEGOCIO

Orion Group Holdings, Inc.

Página 1

Enero 10, 2019

Este código de la conducta y de los éticas (el “código”) del negocio describe el estándar de la conducta ética del negocio esperada de todos los oficiales, directores y empleados (junto “empleados”) de Orion Group Holdings, Inc. o de sus afiliados (colectivamente, la “Compañía”).

Este código es una guía para los requisitos mínimos esperados de usted. No proporciona una descripción detallada de todas las políticas de empresa y él de ninguna manera los límites ni restringe la aplicabilidad de cualquier disposición de cualquier otra política de empresa. Le se espera que entienda el resto de las políticas de empresa y se conduzca de acuerdo con esas políticas siempre.

Este código se ha desarrollado, entre otras razones, para comunicar las expectativas de la compañía de nuestros oficiales, directores y empleados y para promover la conducta siguiente:

- Conducta honesta y ética, incluyendo la dirección ética de conflictos de intereses reales o evidentes;
- Evitación de conflictos de intereses, incluyendo el acceso de cualquier transacción o relación material que razonablemente se podría esperar para dar lugar a tal conflicto;
- Por completo, acceso justo, exacto, oportuno, y comprensible en los informes y los documentos que archivamos con el SEC y en nuestras otras comunicaciones públicas;
- Conformidad con leyes, reglas, y regulaciones gubernamentales aplicables;
- Información interna pronto de las violaciones del código;
- Disuasión de la fechoría; y
- Responsabilidad para la adherencia al código.

### 1.0 NUESTROS PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES

Requieren a todos los empleados observar las mayores niveles del negocio y los éticas personales en la conducta de sus deberes y responsabilidades. Se espera que a todos los empleados dediquen sus mejores esfuerzos y atención al funcionamiento de sus responsabilidades. Por consiguiente, cada empleado es (i) previsto utilizar el buen juicio, (ii) para mantener el del más alto nivel de la integridad y la honradez, (iii) para cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables, y (iv) evitar conflictos reales o potenciales entre sus intereses personales y los intereses de la compañía.



## **2.0 OFICIAL DE LA CONFORMIDAD**

Hemos establecido la posición del oficial de la conformidad (nuestro Director Jurídico) para ayudarle a entender y a cumplir con este código. Los deberes del oficial de la conformidad incluyen el establecimiento de los procedimientos relacionados con la aplicación y la aplicación de este código. El oficial de la conformidad conjuntamente con el director general tendrá autoridad completa para establecer mecanismos y la disciplina apropiados de aplicación para las violaciones del código.

La información del contacto del oficial de la conformidad está como sigue:

**General Counsel**

Orion Group Holdings, Inc. and Affiliates  
12000 Aerospace Ave., Suite 300  
Houston TX 77034  
Direct: 713-852-6505  
Fax: 713-852-6430  
Email: gcounsel@orn.net

Le notificarán puntualmente de cualquier cambio a esta información.

Si usted tiene algunas preguntas o preocupaciones por conformidad con este código, hable con su supervisor y/o entre en contacto con al oficial de la conformidad. Además, los procedimientos para divulgar violaciones o violaciones sospechosas de este código se disponen en la sección 10 abajo.

## **3.0 RECURSOS HUMANOS**

Estamos confiados a fomentar un ambiente del trabajo esa diversidad de los valores entre nuestros empleados. Todas nuestras políticas y actividades del recurso humano se diseñan para crear un lugar de trabajo respetuoso en el cual cada individuo tenga la oportunidad de alcanzar su potencial más alto. Estas políticas se encuentran en sus materiales de las políticas de empleo y le requieren bajo este código cumplir con cada uno de ellos.

Constante con nuestras obligaciones bajo las leyes de empleo y regulaciones aplicables, es nuestra política para proporcionar posibilidades de empleo equitativo a todos los individuos en la compañía sin importar la raza, el color, la religión, el sexo, el origen nacional, la edad, la situación del veterano o la incapacidad. No toleramos el acoso o la discriminación contra ninguna persona. Estas políticas se aplican a los candidatos y los empleados y en todas las fases de empleo, incluyendo el reclutamiento, el alquiler, la colocación, el entrenamiento y el desarrollo, la transferencia, la promoción, el descenso de rango, evaluaciones del rendimiento, la remuneración y ventajas, y la separación del empleo.



Le se espera que conduzca y es responsable de conducirse de una forma apropiado para su ambiente del trabajo, y le se espera que sea sensible y respetuoso de las preocupaciones, de los valores y de las preferencias de otras.

#### **4.0 CONFLICTOS DE INTERESES**

##### **4.1 General**

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales interfieren con su capacidad de ejercitar su juicio objetivo, o hacer su trabajo de una manera que esté seguramente en los mejores intereses de la compañía. Cada empleado debe tomar medidas activas para evitar conflictos de intereses reales o potenciales.

Algunos ejemplos de conflictos de intereses potenciales incluyen:

- Trabajo para o consulta para o abastecimiento de la información a un competidor o al competidor del potencial de la compañía.
- Aceptar favores a cambio de negocio de la compañía.
- El participar en transacciones o los arreglos se relacionó con la compañía que proporcionan beneficio financiero personal.
- El participar en transacciones comerciales o arreglos en los cuales los miembros de la familia se benefician de su implicación con la compañía.
- Aceptar sobornos o contragolpes.
- El aprovechamiento del negocio o de las oportunidades financieras que resultan de la información no generalmente - disponibles para el público ganó de su asociación con la compañía.

Si se presenta un conflicto de intereses potencial, o usted es inseguro si sus acciones presentan un conflicto de intereses, usted debe discutir con, y divulga la situación, a su supervisor o al oficial de la conformidad.

##### **4.2 Empleo exterior**

Realizamos que en algunas circunstancias un empleado puede necesitar adquirir el trabajo a tiempo parcial adicional para otro patrón. Mientras que no animamos esta práctica, en algunas circunstancias fuera de empleados del empleo con certeza puede ser permitido, como juzgado apropiado por el supervisor del individuo, mientras (i) no presente un conflicto de intereses, (ii) no interfiere con su empleo con nosotros, y (iii) usted no está trabajando para un competidor.



Esperamos que su empleo con nosotros tome prioridad sobre cualquier empleo exterior. El empleo exterior no será considerado como excusa para que la degradación de las prestaciones, el ausentismo, la tardanza o la denegación trabajen horas necesarias para realizar su trabajo con éxito. En caso que usted tenga actualmente, o adquiera más adelante, fuera del empleo, usted debe notificar a su supervisor de la naturaleza del trabajo y de las horas requeridos para su empleo exterior.

#### 4.3 Regalos

Reconocemos que nuestros empleados pueden dar los regalos a otros empleados o a los socios de la compañía, tales como clientes o proveedores. Ningún empleado, si usa fondos de compañía o fondos personales, puede dar tal regalo a cambio del trato especial o del favor para el empleado o la compañía.

También reconocemos que nuestros empleados pueden ser ofrecidos los regalos de otros empleados o de los socios de la compañía. Ningún empleado puede aceptar cualquier regalo a cambio de dar el trato especial o el favor al donante.

### **5.0 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; PROPIEDAD INTELECTUAL**

La protección de la información confidencial del negocio, incluyendo la información financiera, los secretos comerciales, información de producto y datos relacionados con el cliente, es vital a nuestros intereses y éxito. Cualquier empleado que divulgue los secretos comerciales o la información confidencial del negocio, incluyendo cualquier información con respecto nuestros clientes, empleados, materiales de entrenamiento, materias financieras, etc. puede estar conforme a la acción disciplinaria hasta y a incluir la terminación y la demanda legal.

Usted debe continuar cumpliendo con las disposiciones de cualquier confidencialidad o acuerdo similar que usted pudo haber firmado. Usted también debe cumplir con la política del comercio de iniciados de la compañía en cuanto a la divulgación de información material con el fin de negociar cualquier seguridad.

Usted acuerda hacer aviso, por completo y acceso completo a la compañía y asignar a la compañía el entero, por todo el mundo la derecha, título e interés en y para cualquiera y todas las invenciones, progresos, conceptos o ideas hechos o concebidos (solamente o en común) por usted durante el mandato de o con respecto a su empleo en la compañía, de quien se hacen o se conciben en la época, o a expensas, o con de los materiales o del trabajo suministrados por la compañía. Tal propiedad intelectual incluirá invenciones patentables y unpatentable, ideas ejecutadas o mejoras. Usted está de acuerdo más lejos que personal utilice de tal propiedad intelectual o una transferencia de tal propiedad intelectual a terceros es una violación de este código.



## **6.0 CONFORMIDAD ANTICOMPETITIVA**

Las legislaciones relativas a la competencia se diseñan para prohibir las prácticas que pudieran irrazonablemente restringir la competencia. Estas leyes se ocupan de acuerdos y las prácticas “en la restricción del comercio” por ejemplo la fijación de precios y los proveedores o los clientes de boicot. También prohíben (i) la tasación prevista para conducir a un competidor de negocio; (ii) desacreditando, falsificando o acosando a un competidor; (iii) robo de los secretos comerciales; (iv) soborno; y (v) contragolpes.

Es nuestra política a cumplir completamente con legislaciones relativas a la competencia. Le prohíben del acoplamiento a las prácticas que violan anticompetivo y leyes de competencia. Si usted tiene algunas preguntas o preocupaciones por la propiedad de ciertas prácticas empresariales, consulte por favor con su supervisor o el oficial de la conformidad.

## **7.0 FINANCIAL INTEGRITY Y EXPEDIENTES DE COMPANYY**

Confiamos en nuestros registros de estadísticas para producir los informes para nuestra gestión, accionistas, acreedores, agencias gubernamentales, y otras. Estamos confiados a los libros y a los expedientes que mantienen que exactamente y bastante refleje nuestras transacciones financieras. Cada empleado debe mantener expedientes exactos y justos de transacciones, de informes del tiempo, de cuentas de costo y de expedientes de otro sector.

A este respecto, las pautas siguientes deben ser seguidas:

- Los fondos o los activos no sin revelar o sin grabar se pueden establecer para cualquier propósito.
- Los activos y las responsabilidades de la compañía se deben reconocer e indicar de acuerdo con nuestros costumbres y principios de contabilidad generalmente aceptados (“GAAP”).
- Las entradas no falsas o artificiales pueden ser hechas o los informes engañosos ser publicadas.
- Las facturas no falsas o ficticias pueden ser pagadas o creadas.

Si usted cree que nuestros libros y expedientes no se están manteniendo de acuerdo con estos requisitos, usted debe divulgar la materia inmediatamente conforme a la sección 10,0 del código y de los procedimientos ejecutados por el oficial de la conformidad.

Además, si usted tiene algunas preocupaciones con respecto a la contabilidad cuestionable o las materias de la revisión en la compañía, le animan y se esperan que despierte esas inquietudes confidencial y anónimo como está previsto en la sección 10 de esto.



**8.0 ACCESOS DE LA LEY DE VALORES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS;  
COMERCIO EN LA ACCIÓN DE LA COMPAÑÍA**

Estamos confiados al completo, justo, exacto, oportuno y comprensible acceso en los informes y los documentos con los cuales archivamos, o sometemos, la Comisión de Valores y Bolsa y en a otras comunicaciones públicas. Todos los empleados tienen responsabilidad de asegurarse de que falso o la información engañosa no está dada intencionalmente en las limaduras de la compañía con las comunicaciones del SEC o del público.

Ningún empleado debe comprar o vender seguridades de la compañía mientras que en posesión del material dentro de la información. Usted debe cumplir siempre con la política de compañía en el comercio de seguridades y la dirección de la información privada ("política del comercio de iniciados").

Si usted cree que incompleta, falsa o la información engañosa se ha dado intencionalmente en las limaduras de las seguridades de la compañía o las comunicaciones públicas o que un empleado ha enganchado al comercio de iniciados, usted debe divulgar la materia inmediatamente conforme a la sección 10,0 de este código y de los procedimientos ejecutadas por el oficial de la conformidad.

**9.0 VIOLACIONES DE CÓDIGO**

Tomamos las disposiciones de este código muy seriamente, y trataremos cualquier violación del código por consiguiente. Un fracaso de cualquier persona para cumplir con las leyes aplicables, las reglas o las regulaciones gobernando nuestro negocio, este código o cualesquiera otras políticas o requisitos puede dar lugar a la acción disciplinaria hasta y a incluir la terminación y, si está autorizado, la demanda legal contra la persona.

**10.0 PREGUNTAS SOBRE VIOLACIONES DE LA CONFORMIDAD Y DE LA INFORMACIÓN**

Si usted tiene algunas preguntas o preocupaciones por conformidad con este código, hable con su supervisor y/o entre en contacto con al oficial de la conformidad. Le se espera que y se anima divulgue cualquier violación o violaciones sospechosas de este código. El fracaso para notificar puntualmente un supervisor o al oficial de la conformidad de una violación de este código es una infracción del código y puede dar lugar al castigo, incluyendo los castigos resumidos en la sección 9,0 de este código.

Usted puede divulgar violaciones sospechosas de este código de tres maneras:

Primero, usted puede cualquier llamada la línea directa de la compañía en 866-777-7840 o vaya en línea en <https://www.openboard.info/omgi/index.cfm> para divulgar sospechó las violaciones, ambas sobre una base anónima.



**CÓDIGO DE LA CONDUCTA Y DE LOS ÉTICAS  
DEL NEGOCIO**

Orion Group Holdings, Inc.

Página 7

Enero 10, 2019

En segundo lugar, también anónimo, usted puede entrar en contacto con al oficial de la conformidad con respecto a tales violaciones sospechosas, o escriba una letra que describe la violación sospechosa con tanto detalle como sea posible y que envía la letra a:

Orion Group Holdings, Inc.  
**CONFIDENTIAL/PRIVILEGED - Conduct of Business Affairs**  
**General Counsel**  
12000 Aerospace Ave., Suite 300  
Houston, TX 77034  
Phone: 713-852-6505  
Fax: 713-852-6430  
Email: gcounsel@orn.net

Tercero, usted puede divulgar cualquier violación sospechosa de este código directamente a su supervisor, que, a su vez, entrará en contacto con al oficial de la conformidad.

Usted puede, pero no se requiere a, las letras de la muestra u otros informes sometidos. Las letras anónimas y otros informes serán investigados y actuados sobre de la misma manera que las letras y los informes que contienen una firma. Todas las letras y otros informes deben contener el detalle tanto específico como posible permitir que la compañía conduzca una investigación de la materia divulgada.

Todas las letras y otros informes sometidos serán mantenidos en confianza y actuados sobre solamente por los personales objetivos señalados de la compañía a menos que se requiera o se juzgue recomendable el acceso, con respecto a cualquier investigación o informe gubernamental, en interés de la compañía, o la defensa legal de la compañía de la materia. La compañía no permitirá ninguna forma de recompensa sobre o de venganza contra ningún empleado que utilice el sistema de información de buena fe para divulgar a delincuentes sospechosos, a menos que la información individual sea uno de los violadores. La compañía no tolerará ningún acoso o intimidación de ningún empleado que usa o intentándolo utilizar el sistema de información.

Usted puede discutir sus preocupaciones sin miedo de cualquier forma de venganza. Cuando usted divulga una violación sospechosa de este código:

- Le tratarán con respecto.
- Sus preocupaciones serán tomadas seriamente. Si sus preocupaciones no son resueltas a la hora de su informe, usted será informado del resultado si usted proporciona su información de contacto.
- Le no requerirán identificarse.
- Su comunicación será protegida en la mayor medida posible.



### **11.0 RENUNCIAS DEL CÓDIGO Y DEL ACCESO**

Cualquier renuncia de este código para un empleado se debe hacer por el supervisor del empleado y divulgar inmediatamente a la administración superior y al oficial de la conformidad. Cualquier renuncia del código para los miembros de nuestra junta directiva, el director general, el Director Financiero, y las personas que realizan funciones similares se puede hacer solamente por el comité de la auditoría de la junta directiva.

Todos los pedidos renuncias serán considerados caso por caso. Todas las renuncias de este código para los miembros de nuestra junta directiva, el director general, el Director Financiero, y las personas que realizan funciones similares serán divulgadas puntualmente al público de acuerdo con de leyes, de reglas y de regulaciones aplicables.

### **12.0 EL CÓDIGO ESTARÁ PÚBLICO - DISPONIBLE**

Este código, y cualesquiera enmiendas o suplemento a esto, estarán disponibles en el Web site de la compañía.

**Exhibit A**

**Acknowledgment del recibo y certificación de  
Conformidad con Orion Group Holdings, Inc.'s Código de la conducta y de los éticas del  
negocio**

Certifico por la presente eso:

1. He leído y entiendo el código de la compañía de la conducta del negocio y los éticas y sus procedimientos de información. Reconozco que me requieren cumplir con sus disposiciones. Entiendo que el oficial de la conformidad está disponible contestar a cualquier pregunta que tenga con respecto al código.
  
2. Estoy y he estado de acuerdo con y continuaré cumpliendo con el código durante tanto tiempo mientras que estoy conforme al código.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_