



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

---

## CODE OF ETHICS AND CONDUCT

**POSCO MPPC S.A. DE C.V.**  
**Recursos Humanos**  
**2024.08**

---

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## CODE OF ETHICS AND CONDUCT

El presente código de ética y conducta establece los valores éticos y estándares de comportamiento que deben preservar y desarrollar todos los empleados de POSCO MPPC, para tal efecto, consta de los principios de ética que reflejan el cumplimiento y la responsabilidad de los empleados con respecto al código y las pautas de conducta que establecen el estándar para la toma de decisiones éticas.

Todos los empleados de POSCO MPPC deben cumplir estrictamente con los principios y lineamientos establecidos por este código de ética y conducta en todos los aspectos del negocio.

This code of ethics and conduct establishes the ethical values and standards of behavior that all POSCO MPPC employees must preserve and develop, for this purpose, it consists of the ethical principles that reflect the compliance and responsibility of employees with respect to the code and the practical guidelines that set the standard for ethical decision making.

All POSCO MPPC employees must strictly comply with the principles and guidelines established by this code of ethics and conduct in all aspects of the business.

---

# CAPITULO I

## CARTA DE ÉTICA

### ETHICS CHARTER

El Grupo POSCO aspira a convertirse en una empresa confiable y respetada al comprender profundamente que la gestión ética es el mayor valor que debemos defender para coexistir y prosperar con todo nuestros grupos de interés como miembros de la sociedad.

Los miembros de la familia POSCO\* deben cumplir con las leyes y la ética basada en la filosofía de gestión ética de "hacer lo correcto de la manera correcta", al mismo tiempo que buscan lograr la integridad, el respeto y la empatía mutua y establecer una cultura corporativa ética en las actividades comerciales que cubra todos los conceptos básicos y cumpla con las reglas.

A nivel de los empleados, debemos perseguir el crecimiento individual y el éxito de la empresa logrando un equilibrio entre el trabajo y la vida personal, y crear un ambiente de trabajo positivo estableciendo una cultura corporativa de respeto mutuo.

Debemos cumplir con nuestro deber de respetar a todos como seres humanos y de respetar los derechos universalmente reconocidos por la sociedad humana.

Para nuestros clientes, debemos entender que nuestro futuro depende de la confianza y el éxito de los clientes.

Debemos respetar la voz del cliente en todo momento y crear valor que promueva la prosperidad del cliente.

POSCO Group aspires to become a trusted and respected enterprise by deeply understanding that ethical management is the greatest value we must uphold in order to co-exist and co-prosper with our many stakeholders as a member of society.

Members of the POSCO family\* must comply with laws and ethics based on the ethical management philosophy of "doing the right thing in the right way," while also seeking to achieve Integrity, Respect, and Mutual Empathy and establishing an ethical corporate culture in business activities that cover all the basics and comply with the rules.

At the employee level, we must pursue individual growth and company success by achieving a work-life balance, and create a positive work environment by establishing a corporate culture of mutual respect.

We must fulfill our duty to respect everyone as human beings and to respect the human rights universally pursued by human society.

For our customers, we must understand that our future depends on customer trust and success.

We must respect the customer voice at all times and create value that promotes customer prosperity.

\*

Todos los empleados de POSCO Holdings y sus subsidiarios

All employees of POSCO Holdings and its subsidiaries

Para nuestros accionistas, debemos mejorar el valor para ellos mediante la obtención de beneficios justos a través de una toma de decisiones transparente y una actividad empresarial eficiente.

Con nuestros socios comerciales, debemos establecer un sistema comercial justo basado en la confianza mutua y fortalecer nuestro ecosistema corporativo en el que coexistimos a través del crecimiento mutuo.

A nivel comunitario, debemos contribuir al desarrollo de la sociedad cumpliendo con nuestros deberes y obligaciones.

Debemos ser profundamente conscientes de la importancia de las condiciones medioambientales y hacer todo lo posible para proteger el medio ambiente en todas nuestras actividades empresariales.

Los miembros de la familia POSCO siempre deben ser conscientes del hecho de que nuestras acciones están directamente relacionadas con nuestro respeto por nosotros mismos, así como con el valor y la reputación de la empresa.

Nos comprometemos a cumplir con el Código de Conducta y a garantizar que la ética y la integridad estén en el centro de nuestra cultura y operaciones comerciales.

For our shareholders, we must enhance shareholder value by making fair profits through transparent decision making and efficient business activity.

With our business partners, we must establish a fair trading system based on mutual trust and strengthen our corporate ecosystem in which we co-exist through mutual growth.

At the community level, we must contribute to the development of society by fulfilling our duties and obligations.

We must be deeply aware of the importance of environmental issues and do our best to protect the environment in all of our business activities.

POSCO family members must always be aware of the fact that our actions are directly linked to our self-respect as well as company worth and reputation.

We pledge to comply with the Code of Conduct and to ensure that ethics and integrity are at the heart of our culture and business operations.

---

## CAPITULO II

# PRINCIPIOS ÉTICOS

## ETHICAL PRINCIPLES

### I. Funciones y responsabilidades de todos los empleados

- Cumplimos con las leyes pertinentes y las regulaciones y guías de la empresa en cualquier lugar del mundo donde POSCO realice negocios.
- Nos esforzamos por mantener nuestra dignidad como empleados y proteger nuestra reputación corporativa.
- Hacemos nuestros mejores esfuerzos para establecer una cultura ética asumiendo la responsabilidad de practicar un comportamiento ético.
- Informamos o consultamos a una figura de autoridad o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética,\* inmediatamente después de tener conocimiento del hecho de que una situación enfrentada o una acción realizada por nosotros u otra persona viola o es probable que viole el Código de Ética.
- Cooperamos plenamente con las investigaciones llevadas a cabo por el departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética con respecto a asuntos que pueden violar el Código de Ética.
- No tomamos represalias contra informantes o personas que participan en una investigación en relación con violaciones del Código de Ética.

### I. Roles and responsibilities of all employees

- We comply with relevant laws and company regulations and guidelines anywhere in the world where POSCO conducts business.
- We endeavor to maintain our dignity as employees and protect our corporate reputation.
- We make our best efforts to establish an ethical culture by taking responsibility for practicing ethical behavior.
- We report to or consult an authority figure or HR department as the principal in charge of the ethical management\* immediately upon becoming aware of the fact that a situation faced or an action performed by us or another person violates or is likely to violate the Code of Ethics.
- We fully cooperate with investigations conducted by HR department as the principal in charge of the ethical management regarding matters that are likely to violate the Code of Ethics.
- We do not retaliate against informants or individuals who participate in an investigation in relation to Code of Ethics violations.

---

\*

De acuerdo con las guías sobre funciones y responsabilidades

In accordance with guidelines on roles and responsibilities

- Somos conscientes del hecho de que al violar el Código de Ética, solicitar a otra persona que viole el Código de Ética, no informar sobre una violación del Código de Ética o cooperar no con una investigación, o tomar medidas de represalia contra un informante o individuo que participe en una investigación, podemos estar sujetos a medidas disciplinarias según corresponda.
- En particular, somos conscientes de que hay tolerancia cero para las cuatro principales violaciones éticas\*: aceptación de sobornos, apropiación indebida, fabricación de información y conducta sexual inapropiada.

## II. Responsabilidades especiales de los ejecutivos y figuras de autoridad

- Los ejecutivos y las figuras de autoridad tienen la responsabilidad de dar ejemplo de cumplimiento ético y prevenir la mala conducta ética entre los miembros del personal. Para ello, deben conocer y poner en práctica los siguientes principios:
  1. Cuando las ganancias y la ética de la empresa están en conflicto, se tiene el deber de priorizar la ética al tomar decisiones operativas y administrativas.

- We are aware of the fact that by violating the Code of Ethics, soliciting another person to violate the Code of Ethics, failing to report a Code of Ethics violation or not cooperate with an investigation, or taking retaliatory action against an informant or individual participating in an investigation, we may become subject to disciplinary action as appropriate.
- In particular, we are aware that there is zero tolerance for the four major ethical violations\*: acceptance of bribery, misappropriation, fabrication of information, and sexual misconduct.

## II. Special responsibilities of executives and authority figures

- Executives and authority figures have the responsibility to set an example of ethical compliance and prevent ethical misconduct among staff members. To this end, they must be aware of the following principles and put them to practice:
  1. When the company's profits and ethics are in conflict, one has the duty to prioritize ethics on the operational and administrative decision making.

\*

**Aceptación de soborno:** Aceptar dinero o bienes más allá de una cantidad socialmente aceptable de una parte interesada.

**Apropiación indebida:** Toma de posesión ilegal de fondos o activos de la empresa

**Fabricación de información:** Falsificar, ocultar o distribuir información relacionada con el negocio de una manera que contradiga la verdad

**Conducta sexual inapropiada:** Conducta que causa angustia a través del acoso sexual o la agresión sexual.

**Acceptance of bribery:** Accepting money or goods beyond a socially acceptable amount from a stakeholder

**Misappropriation:** Taking unlawful possession of company funds or assets

**Fabrication of information:** Falsifying, concealing, or distributing business-related information in a manner that contradicts the truth

**Sexual misconduct:** Conduct that causes distress through sexual harassment or sexual assault

- 
- 2. Deben exemplificar una conducta ética en el trabajo y cumplir con el deber como modelo a seguir de manera interna y externa.
  - 3. Deben brindar capacitación y guía a los miembros de su personal que comprendamos la importancia del cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética y las Guías de Práctica.
  - 4. Deben examinar rutinariamente a sus equipos en busca de conductas éticas indebidas y prevenir de forma proactiva los comportamientos poco éticos que probablemente ocurrán identificando las causas, mejorando los procesos y tomando otras medidas.
  - 5. Deben fomentar un ambiente organizacional que promueva y apoye el comportamiento éticamente correcto donde los miembros del personal puedan hablar sin preocuparse por acciones adversas.
  - 6. Deben informar o consultar al departamento de Recursos Humanos, quien está a cargo de la gestión ética, inmediatamente después de tener conocimiento del hecho de que un miembro del personal ha violado el Código de Ética.
  - 7. Tienen responsabilidad ilimitada por cualquier mala conducta ética en la que haya participado, y responsabilidad de supervisión por la mala conducta ética de un empleado subordinado.
- 2. You must exemplify ethical conduct in your work and fulfill your duty as an internal and external role model.
  - 3. You must provide training and guide to the staff members can understand the importance of the provisions of the Code of Ethics and Practice Guidelines and the importance of compliance.
  - 4. You must routinely examine your teams for ethical misconduct and proactively prevent unethical behavior that is likely to occur by identifying the causes, improving processes, and taking other measures.
  - 5. You must foster an organizational atmosphere that promotes and supports ethically correct behavior where staff members can speak up without worrying about adverse action.
  - 6. You must report or consult the HR department, who is in charge of ethical management, immediately upon becoming aware of the fact that a staff member has violated the Code of Ethics.
  - 7. You have unlimited liability for any ethical misconduct you have engaged in, and supervisory liability for the ethical misconduct of a subordinate employee.

---

## CAPITULO III

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## CODE OF CONDUCT

### I. Cumplimiento de la ética básica y las leyes pertinentes

- **No buscamos el beneficio personal.**
  - a) No ejercemos presión relacionada con el trabajo, no emitimos instrucciones ni solicitamos favores contrarios a los intereses de la empresa con el fin de buscar un beneficio personal o un beneficio indebido para otra persona.
  - b) Todos los fondos y activos de la empresa solo deben usarse para fines relacionados con el trabajo y no los usamos para promover intereses personales de ninguna manera.
  - c) Respetamos los derechos políticos y las preferencias de las personas, al tiempo que mantenemos la neutralidad política del lugar de trabajo.
  - d) No utilizamos los fondos de la empresa, el personal, las instalaciones, etc, con fines políticos.
- **Protegemos la información y los activos de la empresa.**
  - a) Entendemos la importancia de la información confidencial y la propiedad intelectual de la empresa y los mantenemos bien protegidos.
  - b) No distorsionamos la información ni distribuimos información falsa.

### I. Compliance with basic ethics and relevant laws

- **We do not seek personal gain.**
  - a) We do not put work-related pressure, issue instructions, or solicit favors contrary to company interests in order to seek personal gain or undue gain for another person.
  - b) All company funds and assets must only be used for work-related purposes and cannot be used to promote personal interests in any manner.
- **We respect the political rights and preferences of individuals while maintaining the political neutrality of the workplace.**
  - c) We do not use company funds, personnel, facilities, etc. for political purposes.
- **We protect company information and assets.**
  - a) We understand the importance of the company's confidential information and intellectual property and keep them well protected.
  - b) We do not distort information or distribute false information.

- **Practicamos la competencia y el comercio leales.**
  - a) Establecemos procedimientos comerciales justos y transparentes de acuerdo con los estándares internacionales y las leyes nacionales de comercio justo.
  - b) Para mantener un sistema comercial justo, cumplimos con las leyes y normas anticorrupción nacionales y extranjeras, incluida la Convención de la ONU contra la Corrupción, la FCPA, la Ley para Combatir el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
  - c) No obligamos a los socios comerciales o proveedores a aceptar condiciones de trabajo irrazonables ni a participar en actividades desventajosas.
- **II. Desarrollar una cultura de confianza y respeto humano**
  - **Fomentamos una cultura organizacional sana.**
    - a) Perseguimos tanto el crecimiento personal como el éxito de la empresa logrando un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.
    - b) Los empleados crean una atmósfera organizacional de cooperación mutua a través de una comunicación abierta basada en la confianza.
  - **Brindamos igualdad de oportunidades.**
    - a) Brindamos igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas con las habilidades y calificaciones requeridas.
    - b) Brindamos igualdad de oportunidades para el desarrollo de habilidades y la superación personal. Los individuales remunerados de manera apropiada sobre la base de evaluaciones justas de sus habilidades y logros.
- **We practice fair competition and trading.**
  - a) We establish fair and transparent trading procedures in accordance with international standards and national fair-trade laws.
  - b) To maintain a fair trading system, we comply with domestic and foreign anti-corruption laws and standards including the UN Convention Against Corruption, FCPA, Act on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions.
  - c) We do not force business partners or suppliers to agree to unreasonable working conditions or engage in disadvantageous activities.
- **II. Developing a culture of trust and human respect**
  - **We foster a wholesome organizational culture.**
    - a) We pursue both personal growth and company success by achieving a work-life balance.
    - b) Employees create an organizational atmosphere of mutual cooperation through open communication based on trust.
  - **We provide equal opportunities.**
    - a) We provide equal employment opportunities to all individuals with the required skills and qualifications.
    - b) We provide equal opportunities for skill development and self-improvement. Individuals are remunerated in an appropriate manner based on fair evaluations of their skills and achievements.

- c) Fomentamos una atmósfera organizacional saludable que celebra a los empleados que crean resultados significativos, independientemente de su origen regional, académico o de otro tipo.
- **Protegemos y respetamos los derechos humanos.**
- a) Apoyamos la Declaración Universal de Derechos Humanos, los Principios Rectores de la ONU sobre las Empresas y los Derechos Humanos, el Pacto Mundial de la ONU, las guías de la OCDE para Empresas Multinacionales y otras normas de derechos humanos reconocidas internacionalmente.
- b) Nos esforzamos por evitar violar los derechos humanos en el proceso de cualquier actividad comercial.
- c) Respetamos a cada empleado como individuo.
- d) No participamos en actos que puedan difamar a un empleado o menoscavar la dignidad humana, como el abuso verbal o físico, el acoso y la intimidación.
- e) Garantizamos condiciones de trabajo adecuadas al mantener horas de trabajo razonables y asegurarnos de que ningún trabajo se realice involuntariamente por medio de la fuerza emocional o física.
- f) No discriminamos a las personas por ninguna razón, incluyendo la etnia, nacionalidad, género, edad, formación académica, religión, origen regional, discapacidad, estado civil o identidad sexual.

### **III. Darse cuenta del valor para el cliente**

- **Nos comprometemos con la satisfacción del cliente.**
- a) Escuchamos y respetamos la voz del cliente.

c) We foster a wholesome organizational atmosphere that celebrates employees who create meaningful outcomes regardless of their regional, academic, or other background.

- **We protect and respect human rights.**

- a) We support the Universal Declaration of Human Rights, UN Guiding Principles on Business and Human Rights, UN Global Compact, OECD Guidelines for Multinational Enterprises, and other internationally recognized human rights standards.
- b) We endeavor to avoid infringing human rights in the process of conducting business activities.
- c) We respect each employee as an individual.
- d) We do not engage in acts that may defame an employee or undermine human dignity such as verbal or physical abuse, bullying, and intimidation.
- e) We ensure proper working conditions by maintaining reasonable working hours and ensuring that no work is performed involuntarily by emotional or physical force.
- f) We do not discriminate against individuals for any reason including ethnicity, nationality, gender, age, academic background, religion, regional background, disability, marital status, or sexual identity.

### **III. Realizing customer value**

- **We commit to customer satisfaction.**
- a) We listen and respect customer voice.

- b) Damos la bienvenida a las solicitudes válidas y sugerencias reflexivas de nuestros clientes, y priorizamos incorporarlas a nuestras actividades comerciales.

- **Creamos valor para el cliente.**

- a) Satisfacemos las necesidades y expectativas de los clientes al proporcionar los mejores productos a través del avance tecnológico.
- b) Respetamos la cultura y las costumbres de nuestros clientes.

- **Construimos la confianza del cliente.**

- a) La seguridad y el bienestar de los clientes se tienen en cuenta al máximo en nuestras actividades comerciales.
- b) No se ofrecen productos o servicios que puedan representar una amenaza para la seguridad y la salud.
- c) Protegemos la información del cliente y les proporcionamos información precisa y oportuna.

#### **IV. Buena fe hacia los inversores**

- **Cumplimos con nuestras obligaciones con los inversores.**

- a) Nos esforzamos por aumentar el valor corporativo y el valor para los accionistas al mismo tiempo mediante la creación de ganancias a través de la toma de decisiones transparentes y actividades comerciales eficientes.
- b) Respetamos las sugerencias justas de los accionistas y nos esforzamos por generar confianza mutua.

- **Nos comunicamos de forma transparente con los inversores.**

- a) Proporcionamos información clave del negocio de manera oportuna, justa y fiel para facilitar la toma de decisiones de los inversores.

- b) We welcome our customer's valid requests and thoughtful suggestions, and prioritize to incorporate them to our business activities.

- **We create customer value.**

- a) We fulfill customer needs and expectations by providing the best products through technological advancement.

- b) We respect our customer's culture and customs.

- **We build customer trust.**

- a) Customer safety and well-being are given utmost consideration in our business activities.

- b) Products or services that may pose a threat to safety and health are not offered.

- c) We protect customer information and provide customers with accurate and timely information.

#### **IV. Good faith towards investors**

- **We fulfill our obligations to investors.**

- a) We strive to increase corporate value and shareholder value at the same time by creating profit through transparent decision making and efficient business activities.

- b) We respect shareholder's fair suggestions and endeavor to build mutual trust.

- **We communicate transparently with investors.**

- a) We provide key business information in a timely, fair, and faithful manner to facilitate investor decision making.

- b) Nuestra información financiera se calcula a través de procesos y controles adecuados basados en cifras precisas de transacciones.
- c) Todos los documentos financieros se preparan de acuerdo con los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados".

## V. Coprosperidad con los proveedores

### Construimos confianza mutua con los proveedores.

- a) Garantizamos la equidad en nuestras relaciones con nuestros proveedores a través del respeto mutuo y las asociaciones igualitarias.
  - b) Se requiere que los proveedores demuestren un sentido de responsabilidad para poder ser elegidos como un proveedor.
  - c) Apoyamos a nuestros proveedores para que cumplan con las leyes y regulaciones asociadas con la seguridad en el lugar de trabajo, los derechos humanos de los empleados y el comercio justo.
- **Buscamos la coprosperidad con los proveedores.**
    - a) Buscamos el beneficio mutuo compartiendo nuestros resultados con nuestros proveedores.
    - b) Apoyamos a nuestros proveedores para que brinden productos y servicios de alta calidad a través de una comunicación efectiva y cooperación mutua.
    - c) Nuestro objetivo es desarrollar asociaciones con nuestros proveedores proporcionando oportunidades justas y garantizando términos de intercambio equitativos.

- b) Our financial information is calculated through suitable processes and controls based on accurate transaction figures.
- c) All financial documents are prepared in accordance with "Generally Accepted Accounting Principles."

## V. Co-prosperity with suppliers

### We build mutual trust with suppliers.

- a) We ensure fairness in our dealings with our suppliers through mutual respect and equal partnerships.
  - b) Vendors are required to demonstrate a sense of responsibility before they can be chosen as a supplier.
  - c) We support our suppliers to maintain compliance with laws and regulations associated with workplace safety, employee human rights, and fair trade.
- **We pursue co-prosperity with suppliers.**
    - a) We seek mutual gain by sharing our outcomes with our suppliers.
    - b) We support our suppliers to provide high quality products and services through effective communication and mutual cooperation.
    - c) We aim to develop partnerships with our suppliers by providing fair opportunities and ensuring equitable terms of trade.

## **VI. Responsabilidad social y ambiental**

- **Contribuimos al desarrollo de la nación y de la sociedad.**
  - a) Nos esforzamos por crear y mantener puestos de trabajo estables y cumplir con las obligaciones fiscales.
  - b) Participamos activamente en actividades de voluntariado, brindando ayuda en casos de desastre y otras actividades para servir a la comunidad.
  - c) Contribuimos al desarrollo sólido de la sociedad a través de nuestra participación pro bono en campos como la cultura, las artes, el deporte y la academia.
  - d) Nos esforzamos por generar confianza de la comunidad en nuestra empresa brindando apoyo para mejorar la calidad de vida de los residentes locales y fortalecer la calidad de vida.
- **Nos comprometemos con la protección del medio ambiente y la conservación de los ecosistemas.**
  - a) Somos profundamente conscientes de la importancia de las condiciones medioambientales. Cumplimos con las leyes nacionales y extranjeras relacionadas con el medio ambiente y nos esforzamos por mejorar el impacto ambiental en todas las etapas del ciclo de vida del producto, incluido el desarrollo, la producción y el uso.
  - b) Hacemos todo lo posible para minimizar las emisiones contaminantes mediante la introducción de procesos de producción respetuosos con el medio ambiente y la adopción de las mejores tecnologías disponibles para prevenir la contaminación ambiental.
  - c) Nos esforzamos por restaurar el ecosistema natural y conservar la biodiversidad haciendo un uso eficiente de los recursos naturales y sus subproductos.

## **VI. Social and environmental responsibility**

- **We contribute to the development of the nation and society.**
  - a) We strive to create and maintain stable jobs and to fulfill tax obligations.
  - b) We actively participate in volunteering, disaster relief, and other activities to serve the community.
  - c) We contribute to the sound development of society through our pro bono involvement in such fields as culture, arts, sports, and academia.
  - d) We endeavor to build community trust in our company by providing support to improve the quality of life of local residents and strengthen the joys of life.
- **We commit to environmental protection and ecosystem conservation.**
  - a) We are deeply aware of the importance of environmental issues. We comply with domestic and foreign environment-related laws and strive to improve the environmental impact at all stages of the product life cycle including development, production, and use.
  - b) We do our best to minimize pollutant emissions by introducing environmentally friendly production processes and by adopting the best available technologies to prevent environmental pollution.
  - c) We endeavor to restore natural ecosystem and conserve biodiversity by making efficient use of natural resources and byproducts.

---

## Adenda

- ① Las normas específicas para la implementación y los detalles necesarios pueden prescribirse por separado en las Pautas de conducta del Código de ética.
- ② Este Código de ética fue enmendado y entra en vigencia a partir del 8 de julio de 2024.
- ③ Los asuntos no especificados en el Código de ética y las diferencias de opinión en la interpretación serán interpretados y determinados por el departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.
- ④ El departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética puede enmendar el Código de ética cuando sea necesario, y los asuntos que el jefe del departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética considere importantes se enmendarán con la aprobación del presidente.
- ⑤ El Código de ética constituye la base de las conductas de gestión ética y tiene prioridad sobre otras regulaciones de la empresa.

## Addendum

- ① Specific standards for implementation and the necessary details may be separately prescribed in the Code of Ethics Practice Guidelines.
- ② This Code of Ethics was amended and takes effect as of July 8, 2024.
- ③ Matters not specified in the Code of Ethics and differences of opinion in interpretation shall be interpreted and determined by HR department as the principal in charge of ethical management.
- ④ HR department as the principal in charge of ethical management may amend the Code of Ethics when necessary, and matters deemed important by the head of HR department as the principal in charge of ethical management shall be amended with approval from the CEO.
- ⑤ The Code of Ethics forms the basis for ethical management practices and takes precedence over other Company regulations.

## CAPITULO IV

# GUÍA DE PRÁCTICAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

## CODE OF ETHICS PRACTICE GUIDELINES

### I. Disposiciones generales

#### Artículo 1 (Objeto)

El propósito de estas Guías de Práctica es proporcionar un marco de referencia para la toma de decisiones y la acción en situaciones de dilemas éticos que puedan surgir durante el curso del trabajo, de modo que todos los que trabajamos en POSCO comprendamos y apliquemos de forma correcta el Código de Ética.

#### Artículo 2 (Ámbito de aplicación)

Estas Guías se aplican a la Empresa y a todos los colaboradores.

#### Artículo 3 (Principio de aplicación)

Los empleados debemos tomar decisiones y actuar sobre la base del Código de Ética y estas Guías de Práctica cuando nos enfrentemos a una situación de dilema ético en relación con el trabajo.

Sin embargo, si no se establece claramente un marco de referencia en este documento, los empleados tomaremos decisiones y actuaremos de acuerdo con los siguientes principios de toma de decisiones.

Los empleados que no confíen en su juicio deberán consultar a su líder o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética .

#### Principios de toma de decisiones

- Legalidad: ¿Es probable que mi acción se interprete como una violación de la ley, la norma, los reglamentos o los códigos de la empresa?
- Transparencia: ¿Puedo revelar mi proceso de toma de decisiones y los detalles relevantes?
- Racionalidad: ¿Estoy tomando la mejor decisión posible para la empresa y las personas?

### I. General Provisions

#### Article 1 (Purpose)

The purpose of these Practice Guidelines is to provide a frame of reference for making decisions and taking action in ethical dilemma situations that may arise during the course of work, so that all of us who work at POSCO correctly understand and apply the Code of Ethics.

#### Article 2 (Scope)

These Guidelines apply to the Company and all employees.

#### Article 3 (Principle of Application)

Employees shall make decisions and take action based on the Code of Ethics and these Practice Guidelines when we faced with an ethical dilemma situation in relation to work.

However, if a frame of reference is not clearly prescribed here in, employees shall make decisions and take action according to the following decision-making principles.

Employees who are not confident in their judgment, they will consult their leader or the HR department as the principal in charge of ethic management.

#### Decision-making Principles

- Lawfulness: Is my action likely to be interpreted as a violation of the law, rule, regulations or company Codes?
- Transparency: Can I disclose my decision-making process and the relevant details?
- Rationality: Am I making the best possible choice for the company and individuals?

## II. El Código de Ética en la Práctica

### 1. Restricciones a la entrega y aceptación de objetos de valor

- "Objetos de valor" significa dinero (dinero en efectivo, certificados de regalo, vales, etc.), bienes y otros artículos que pueden generar ganancias financieras.

- Los objetos de valor no se proporcionarán, solicitarán o aceptarán de las partes interesadas\* por ningún motivo. No obstante, se exceptúan las siguientes circunstancias:

- Regalos promocionales o de marketing valorados en \$750 MXN a \$2,000 MXN (50,000 KRW o menos o hasta 150,000 KRW) para productos agrícolas, marinos y procesados (incluidas las plantas ornamentales)
- Objetos de interés con el logotipo de la empresa de una parte interesada y objetos de recuerdo ofrecidos habitualmente a los asistentes a eventos organizados por las partes interesadas, que no superen los \$750 MXN (50,000 KRW)

-Los empleados no solicitaremos ni aceptaremos regalos de entidades extranjeras durante los viajes de negocios internacionales.

-Los objetos de valor que sean imprevistos y aceptados debido a circunstancias inevitables deberán ser devueltos, o si esto no es posible, deberán ser informados al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.

## II. The Code of Ethics in Practice

### 1. Restrictions on the provision and acceptance of valuables

- "Valuables" means money (cash, gift certificates, vouchers, etc.), goods, and other articles that may bring about financial gain.

- Valuables shall not be provided to or solicited or accepted from stakeholders\* for any reason. However, exceptions shall be made in the following circumstances:

- Marketing or promotional gifts valued at or less than \$750 MXN or up to \$2,000 MXN (50,000 KRW or up to 150,000 KRW) for agricultural, marine, and processed goods (including ornamental plants)
- Memorabilia bearing the company logo of a stakeholder and memorabilia routinely offered to attendees at stakeholder-organized events, not exceeding \$750 MXN (50,000 KRW)

- Employees shall not solicit or accept gifts from foreign entities during international business trips.

- Valuables that are unanticipated and accepted due to unavoidable circumstances shall be returned, or if this is impracticable, must be reported to the HR department as the principal in charge of the ethical management.

\*

**Parte interesada:** Empleados o clientes, proveedores, empresas, socios comerciales, instituciones públicas nacionales o extranjeras y organizaciones internacionales (incluidos los empleados afiliados) que pueden afectar directa o indirectamente o ser afectados por derechos e intereses en relación con las funciones de una persona.

**Stakeholder:** Employees or clients, suppliers, enterprises, business partners, domestic or foreign public institutions, and international organizations (including affiliated employees) that may directly or indirectly affect or be affected by rights and interests in relation to one's duties

---

## **2. Principios y restricciones en materia de amenidad**

- "Amenidad" se refiere a diversas actividades que facilitan las reuniones e interacciones relacionadas con los negocios, como comidas, bebidas sociales, golf, actuaciones y entretenimiento.
- No ofreceremos ni aceptaremos amenidad por parte de las partes interesadas que superen los \$1,500 MXN (100,000 KRW) por persona. Si es necesario ofrecer o aceptar atenciones superiores al monto mencionado en relación con el trabajo, se deberá obtener la aprobación previa del jefe del departamento. La amenidad superior a \$1,500 MXN (100,000 KRW) por persona que se haya ofrecido o aceptado debido a circunstancias inevitables se informará al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.
- Se pueden proporcionar alimentos por valor de hasta \$430 MXN (30,000 KRW) por persona a funcionarios públicos, periodistas, profesores para facilitar la ejecución del trabajo o para fines sociales, ceremoniales u otros fines legítimos.
- La amenidad en un lugar de entretenimiento y bebidas que ofrezca servicios de naturaleza sexual está prohibida independientemente del costo.

## **3. Principios y restricciones relativos a la conveniencia**

- "Comodidad" se refiere a beneficios como transporte, instalaciones de alojamiento, visitas turísticas, apoyo a eventos, etc, proporcionados por o para una parte interesada.

## **2. Principles and restrictions concerning hospitality**

- "Hospitality" means various activities that facilitate business-related gatherings and interactions, such as meals, social drinks, golf, performances, and entertainment.
- Hospitality in excess of \$1,500 MXN (100,000 KRW) per person shall not be offered or accepted from stakeholders. If it is necessary to offer or accept hospitality in excess of the mentioned amount in relation to work, prior approval shall be obtained from the head of the department. Hospitality in excess of \$1500 MXN (100,000 KRW) per person that has been offered or accepted due to unavoidable circumstances shall be reported to the HR department as the principal in charge of the ethical management.
- Food worth up to \$430 MXN (30,000 KRW) per person may be provided to public officials, journalists, teachers to facilitate work execution or for social, ceremonial, or other legitimate purposes.
- Hospitality at an entertainment and drinks venue that offers services of a sexual nature is prohibited regardless of cost.

## **3. Principles and restrictions concerning convenience**

- "Convenience" means benefits such as transportation, accommodation facilities, sightseeing, event support, etc. provided by or to a stakeholder.

- 
- Está prohibido proporcionar o aceptar transporte, instalaciones de alojamiento u otras comodidades más allá de un nivel generalmente aceptable\*. Sin embargo, esto no incluirá las comodidades proporcionadas rutinariamente a todos los asistentes a un evento, etc.
  - Una conveniencia que exceda el rango permitido que se haya ofrecido o aceptado debido a circunstancias inevitables deberá ser reportada al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.

#### **4. Principios y restricciones relativas al dinero de las felicitaciones y condolencias**

- Los empleados no deben notificar a las partes interesadas sobre sus propios eventos familiares o los de sus colegas. La información a una parte interesada a través de un tercero se interpretará como una notificación realizada por el empleado en cuestión.

\*

Por "nivel generalmente aceptable" se entiende un nivel que cumple los siguientes requisitos:

- ① El beneficio se encuentra en un nivel aceptable basado en el sentido común razonable y las normas sociales, es justificable cuando se divulga, de ninguna manera afecta el manejo justo de los asuntos y no representa una carga para ninguna de las partes.
- ② El beneficio es apropiado no solo en términos de costo, sino también con respecto a la ubicación, el propósito, el método, el conteo, la frecuencia, el momento, el destinatario, el contenido y la ética social y las convenciones (costumbres).
- ③ No hay reciprocidad independientemente de la cantidad.
- ④ El beneficio cumple con otras leyes nacionales y extranjeras relevantes. En caso de conflicto en la interpretación de las leyes, prevalecerá la ley de orden superior.
- ⑤ El nivel generalmente aceptable puede variar dependiendo de factores tales como las circunstancias exactas, la naturaleza del trabajo y la posición laboral.

- The provision or acceptance of transportation, accommodation facilities, or other convenience beyond a generally acceptable level\* is prohibited. However, this shall not include conveniences routinely provided to all attendees at an event, etc.

- A convenience in excess of the permitted range that has been offered or accepted due to unavoidable circumstances shall be reported to the HR department as the principal in charge of the ethical management.

#### **4. Principles and restrictions concerning congratulatory and condolence money**

- Employees shall not notify stakeholders of their own family events or those of their colleagues. Informing a stakeholder through a third party shall be construed as a notification made by the employee concerned.

"**Generally acceptable level**" means a level that satisfies the following requirements:

- ① The benefit is at an acceptable level based on reasonable common sense and social norms, is justifiable when disclosed, in no way affects the fair handling of affairs, and does not pose a burden on either party.
- ② The benefit is appropriate not only in terms of cost but also with respect to the location, purpose, method, count, frequency, timing, recipient, content, and social ethics and conventions (customs).
- ③ There is no reciprocity regardless of amount.
- ④ The benefit complies with other relevant domestic and foreign laws. In the event of a conflict in the interpretation of laws, the higher-order law shall take precedence.
- ⑤ The generally acceptable level may vary depending on factors such as the exact circumstances, nature of the work, and job position.

- Sin embargo, los empleados pueden informarse mutuamente de sus eventos familiares. Se recomienda el uso del canal de felicitaciones y condolencias de la Compañía. En el caso de los anuncios de eventos familiares, el alcance de los parientes se limitará a los miembros de la familia inmediata, es decir, los padres (o abuelos si los padres ya han fallecido) y los hijos de los empleados y sus cónyuges. El dinero de las felicitaciones y condolencias entre los empleados deberá estar en un nivel generalmente aceptable.
- El límite máximo de dinero de felicitación o condolencia pagado a una parte interesada externa será de \$1500 MXN (100,000 KRW), incluidas coronas o arreglos florales.
- No se aceptarán bajo ninguna circunstancia, dinero de felicitaciones y condolencias de partes interesadas externas. El dinero de felicitaciones o condolencias que haya sido aceptado debido a circunstancias inevitables será devuelto o donado al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.
- Los empleados deben presentar la información pertinente, como el comprobante de devolución de felicitaciones o el dinero de condolencias aceptado de una parte interesada, cuando así lo solicite el departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.
- No se aceptarán flores de condolencia de las partes interesadas, y no se exhibirán aquellas que se acepten debido a circunstancias inevitables.

## **5. Restricciones relativas a las solicitudes y recomendaciones**

- Los empleados no haremos solicitudes o recomendaciones a través de un conocido interno o una parte externa con respecto a lo siguiente:

- Solicitudes de trato preferencial en relación con diversos contratos, como la compra de equipos/materiales

- However, employees may inform each other of their family events. Use of the Company's congratulations and condolences channel is advised. For the purpose of family event announcements, the scope of relatives shall be limited to immediate family members, namely the parents (or grandparents if the parents are already deceased) and children of employees and their spouses. Congratulations and condolence money between employees shall be at a generally acceptable level.
- The maximum limit for congratulations or condolence money paid to an external stakeholder shall be \$1500 MXN (100,000 KRW), including floral wreaths or arrangements.
- Congratulations and condolence money from external stakeholders shall not be accepted under any circumstance. Congratulations or condolence money that has been accepted due to unavoidable circumstances shall be returned or donated to the HR department as the principal in charge of the ethical management.
- Employees shall submit the relevant information, such as proof of return of congratulations or condolence money accepted from a stakeholder, when requested by the HR department as the principal in charge of the ethical management.
- Condolence flowers from stakeholders shall not be accepted, and those that are accepted due to unavoidable circumstances shall not be displayed.

## **5. Restrictions concerning solicitations and recommendations**

- Employees shall not make solicitations or recommendations through an internal acquaintance or external party regarding the following:

- Requests for preferential treatment regarding various contracts, such as equipment/materials purchases

- Solicitudes de trato favorable y preferencial respecto a las decisiones de personal como contratación, promociones, recompensas y castigos, y transferencia de puestos
  - Solicitudes de excesiva comodidad, trato preferencial, etc. fuera de los procedimientos habituales
  - Solicitudes para descuidar tareas de gestión y supervisión, como inspecciones y pruebas.
- Los empleados no deben solicitar favores ilegales de forma directa o a través de un tercero.

## **6. Restricciones relativas a las transacciones monetarias**

- Los empleados no deben participar en préstamos en efectivo, garantías de préstamos, préstamos de nombre u otras transacciones monetarias con las partes interesadas.
- En el caso de que un empleado haya participado en una transacción monetaria con una parte interesada debido a una conexión personal deberá informar al Departamento de Control Interno y/o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.

## **7. Restricciones relativas al patrocinio de eventos**

- No se aceptarán patrocinios de partes interesadas para eventos financiados por la Compañía, como eventos departamentales o actividades de clubes.
- La aceptación de vehículos, lugares, servicios u otras comodidades requeridas para un evento se interpretará como aceptación de patrocinio.
- Un patrocinio que haya sido aceptado debido a circunstancias inevitables deberá ser reportado al Departamento de Control Interno y/o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.

- Requests for favorable and preferential treatment regarding personnel decisions such as hiring, promotions, rewards and punishments, and transfer of positions
- Requests for excessive convenience, preferential treatment, etc. outside of usual procedures
- Requests to neglect management and supervision tasks such as inspections and tests

- The employees shall not solicit unlawfully favors directly or through a third party.

## **6. Restrictions concerning monetary transactions**

- Employees shall not engage in cash loans, loan guarantees, name lending, or other monetary transactions with stakeholders.
- An employee who has engaged in a monetary transaction with a stakeholder due to a personal connection we shall report it to the HR department as the principal in charge of the ethical management.

## **7. Restrictions concerning event sponsorship**

- Sponsorships from stakeholders shall not be accepted for events funded by the Company, such as department events or club activities.
- The acceptance of vehicles, venues, services, or other conveniences required for an event shall be construed as acceptance of sponsorship.
- A sponsorship that has been accepted due to unavoidable circumstances shall be report it to the HR department as the principal in charge of the ethical management.

---

## **8. Principios relativos al uso y protección de los activos de la Sociedad**

- Los recursos presupuestarios de la Compañía, como los gastos de reunión y los gastos operativos, se utilizarán según lo previsto en el presupuesto y no se utilizarán para fines personales.
- Como regla general, los gastos comerciales se pagarán con una tarjeta de la Empresa.
- Además del presupuesto, todos los activos tangibles e intangibles, incluidos los suministros e instalaciones de la Compañía, se utilizarán únicamente para fines relacionados con el trabajo. Se realizarán esfuerzos continuos para proteger los activos mediante la revisión periódica de la clasificación de activos y las medidas de protección.
- La información de los empleados (números de teléfono, direcciones de correo electrónico, etcétera) también se considera patrimonio de la empresa y no se utilizará para otros fines que los estipulados en el aviso de privacidad que el empleado firmó en su contratación, POSCO pone a sus alcance el correo de [abril.castillo@poscomppc.com] para que, en caso de que así lo requiera, haga uso de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, establecidos en la Ley.

## **9. Principios relativos a la protección de la información**

- La información importante o confidencial de la Compañía debe estar estrictamente protegida y controlada.
- La información importante se transmitirá al destinatario previsto inmediatamente después del reconocimiento.
- La falsificación, omisión o distorsión de información relacionada con el trabajo o la presentación o distribución de información incorrecta se considerarán fabricación de información.

## **8. Principles concerning the use and protection of Company assets**

- The Company's budget resources, such as meeting expenses and operating expenses, shall be used as intended by the budget and shall not be used for personal purposes.
- As a general rule, business expenses shall be paid with a Company card.
- In addition to the budget, all tangible and intangible assets, including Company supplies and facilities, shall be used for work-related purposes only. Ongoing efforts shall be made to protect assets by periodically reviewing asset classification and protection measures.
- Employee information (telephone numbers, email addresses, etc.) is also considered company assets and shall not be used for purposes other than those stipulated in the privacy notice that the employee signed when hiring. POSCO makes available to you the email [abril.castillo@poscomppc.com] so that, should you require it, you can make use of the rights of Access, Rectification, Cancellation and Opposition, established in the Law.

## **9. Principles concerning information protection**

- Important or confidential Company information shall be strictly protected and controlled.
- Important information shall be relayed to the intended recipient immediately upon recognition.
- The falsification, concealment, or distortion of work-related information or the reporting or distribution of incorrect information shall be regarded as fabrication of information.

- Los empleados deben gestionar la información interna de la empresa adquirida durante el transcurso del trabajo de acuerdo con el nivel de seguridad, y no utilizarán la información para fines personales.

## **10. Regulaciones de comercio justo y construcción de confianza mutua con los proveedores**

- Los empleados deben cumplir con las normas internacionales y las leyes y reglamentos nacionales relativos al comercio justo para garantizar una competencia leal en los mercados nacionales e internacionales y abstenernos de participar en prácticas comerciales desleales, como la corrupción con competidores en lo que respecta a la producción, los precios, las licitaciones y la segmentación del mercado.

- Los empleados deben cumplir con nuestra responsabilidad social absteniéndonos de utilizar una posición de poder contra un cliente o proveedor para hacer demandas o solicitudes ilegales.

- Los empleados deben respetar los derechos y la propiedad de los demás, incluidos los derechos de propiedad intelectual, y no los infringiremos para crear negocios o generar ganancias propias.

- La información adquirida de un proveedor, a través de canales corporativos y durante la jornada de trabajo, será considerada información confidencial por lo que estará estrictamente protegida según lo estipulado en las leyes y reglamentos pertinentes y en los términos del contrato.

- Los empleados deben apoyar a los proveedores para que cumplan con las leyes y regulaciones relacionadas con el comercio justo y ESG.

## **11. Principios relativos a la prevención de conflictos de intereses**

- "Conflictos de intereses" significa una situación en la que una relación personal con un empleado de un proveedor tiene una influencia inapropiada en el rendimiento laboral de un empleado.

- Employees shall manage internal Company information acquired during the course of work according to the security level, and shall not use the information for personal purposes.

## **10. Fair trade regulations and building mutual trust with suppliers**

- Employees shall comply with international standards and national laws and regulations concerning fair trade to ensure fair competition in domestic and international markets and refrain from engaging in unfair trade practices such as colluding with competitors regarding production, prices, bidding and market segmentation.

- Employees shall fulfill our social responsibility by refraining from using a position of power against a client or supplier to make demands or unlawful requests.

- Employees shall respect the rights and property of others, including intellectual property rights, and shall not infringe upon them to create business or generate profit.

- The Information acquired from a supplier through corporate channels and during the working day shall be considered confidential information and shall therefore be strictly protected as stipulated in the relevant laws and regulations and in the terms of the contract.

- Employees shall support suppliers to comply with laws and regulations concerning fair trade and ESG.

## **11. Principles concerning the prevention of conflicts of interest**

- "Conflict of interest" means a situation where a personal relationship with an employee of a supplier has an improper influence on an employee's work performance.

- Los empleados no deben participar en prácticas comerciales desleales, como firmar contratos privados ilegales, hacer compras de alto precio, canalizar el trabajo o filtrar información comercial para dar un trato preferencial a un determinado individuo o corporación.
  - Los empleados deben prevenir conflictos de intereses negando estrictamente las solicitudes indebidas de un empleado de un proveedor con el que existe una conexión personal, incluidos los ex empleados.
  - Los empleados no deben establecer contacto no oficial con empleados de un proveedor con el que existe una conexión personal, y deben informar de cualquier contacto no intencional al jefe del departamento o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.
  - Cuando un empleado tenga una conexión personal con el empleado de un proveedor, deberá consultar al jefe del departamento o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética y ajustar sus funciones, etc. en consecuencia.
  - Cuando el jefe del departamento reconozca un conflicto de intereses relacionado con el trabajo que le afecte a él o a un miembro del personal, ajustará las funciones pertinentes o tomará medidas para evitar el conflicto de intereses. Si por la naturaleza del trabajo no fuera posible evitar el conflicto de intereses, deberá consultar al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.
  - Los empleados jubilados también deberán evitar conflictos de intereses con POSCO y sus entidades comerciales.
- Employees shall not engage in unfair trade practices such as signing unlawful private contracts, making high-price purchases, tunneling work, or leaking trade information to give preferential treatment to a certain individual or corporation.
  - Employees shall prevent conflicts of interest by strictly denying improper requests from a supplier's employee with whom there is a personal connection, including former employees.
  - Employees shall not make unofficial contact with a supplier's employees with whom there is a personal connection, and shall report any unintentional contact to the leader of the department or to the HR department as the principal in charge of the ethical management.
  - Where an employee has a personal connection to a supplier's employee, he/she shall consult the head of the department or HR department as the principal in charge of the ethical management and adjust his/her duties, etc. accordingly.
  - When the head of the department recognizes a work-related conflict of interest involving himself/herself or a staff member, he/she shall adjust the relevant duties or otherwise take action to avoid the conflict of interest. If it is impracticable to avoid the conflict of interest due to the nature of the work, he/she shall consult HR department as the principal in charge of the ethical management.
  - Retired employees shall also prevent conflicts of interest with POSCO and its business entities.

## **12. Desarrollar una cultura organizacional de respeto humano**

- Los empleados no deben participar en comportamientos verbales, físicos o visuales que puedan ofender a otros, como el uso de blasfemias, abuso verbal, abuso físico o acoso sexual que viole los derechos humanos de una persona.

## **12. Developing an organizational culture of human respect**

- Employees shall not engage in verbal, physical, or visual behavior that may offend others, such as the use of profanities, verbal abuse, physical abuse, or sexual harassment that violates the human rights of an individual.

- Las violaciones del respeto humano pueden estar sujetas a medidas disciplinarias de acuerdo con las regulaciones pertinentes.
- Los empleados deben respetar la privacidad de los demás y no difamarán ni menoscabarán a otros ni divulgarán información personal.
- Los empleados deben cumplir con las leyes laborales nacionales y las normas internacionales, incluidas las condiciones de trabajo para los menores y los requisitos de edad mínima para trabajar.
- Se observarán estrictamente las normas de seguridad y se abordarán adecuadamente los riesgos identificados.

### **III. Denunciar conductas poco éticas y Recompensas y sanciones**

#### **1. Obligaciones de información y confidencialidad**

- Empleados que reconocen el hecho de que él/ella u otra persona ha violado el Código de Ética o estas Guías protegerán activamente a la Compañía y a los empleados de prácticas poco éticas informando o consultando al jefe del departamento o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética lo más rápido y convenientemente posible. Sin embargo, las violaciones del respeto humano se denunciarán sin demora al Centro de Derechos Humanos o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.

- Los ejecutivos y jefes de departamento deben informar y consultar al departamento del Recursos Humanos como encargado de la gestión ética, inmediatamente después de ser informados de una violación del Código de Ética por parte de un miembro del personal, y no se debe minimizar u ocultar el incidente.

- El departamento Recursos Humanos como encargado de la gestión ética puede llevar a cabo una verificación de hechos del incidente reportado si es necesario, y los empleados implicados deberán cooperar activamente.

- Violations of human respect may be subject to disciplinary action in accordance with the relevant regulations.

- Employees shall respect each other's privacy and shall not slander or undermine others or disclose personal information.

- Employees shall comply with national labor laws and international standards, including working conditions for minors and minimum working age requirements.

- Safety rules shall be strictly observed, and any risks identified shall be addressed appropriately.

### **III. Reporting Unethical Conduct and Rewards and Sanctions**

#### **1. Reporting obligations and confidentiality|**

- Employees who recognize the fact that he/she or someone else has violated the Code of Ethics or these Guidelines shall actively protect the Company and employees from unethical practices by reporting to or consulting the head of the department or HR department as the principal in charge of the ethical management. as quickly and conveniently as possible. However, violations of human respect shall be reported to HR department as the principal in charge of the ethical management without delay.

- Executives and department heads shall report to and consult the HR department as the principal in charge of the ethical management, immediately upon being informed of a violation of the Code of Ethics by a staff member, and shall not downplay or conceal the incident.

- The HR department as the principal in charge of the ethical management may conduct a fact check of the reported incident if necessary, and the employees concerned shall actively cooperate.

- Los empleados no tomarán medidas adversas contra un informante o denunciante ni revelarán la identidad de este.
- Cuando sea probable que un informante o denunciante pueda ser objeto de una acción adversa en términos de empleo, se adoptará un cambio de puesto u otras medidas de personal si así lo desea el informante.
- Si un empleado se da cuenta de que se ha denunciado un incidente, ya sea por casualidad o durante el curso del trabajo, deberá mantenerlo confidencial o enfrentarse a medidas disciplinarias.

## **2. Recompensas y sanciones (medidas disciplinarias)**

- La Compañía puede otorgar parte de la recuperación resultante de una investigación de mala conducta ética al informante como compensación de acuerdo con las regulaciones pertinentes.
- Los criterios de compensación deberán estar de acuerdo con las guías sobre compensación e indemnización para informantes de mala conducta ética y otras regulaciones relevantes.
- La Compañía amonestará firmemente a los empleadores que violen el Código de Ética y Guías de Práctica de acuerdo con la normativa interna.
- La Empresa podrá restringir el acceso y los negocios de la Empresa a los empleados que hayan sido despedidos tras violar el Código de Ética y esto derive en una causal de rescisión de trabajo explícita, según la Ley Federal de Trabajo.

## **3. Denuncia de violaciones y protección de informantes**

- Los empleados que tengan conocimiento de una violación del Código de Ética o de estas Directrices de Práctica deberán proteger activamente a la Compañía y a los empleados de la violación informándola al jefe de la organización o departamento o al departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética para su resolución oportuna.

- Employees shall not take adverse action against, or disclose the identity of, an informant or whistleblower.
- Where it is likely that an informant or whistleblower may be subject to adverse action in terms of employment, a change of position or other personnel measures shall be taken if so desired by the informant.
- If an employee becomes aware of the fact that an incident has been reported, either by chance or during the course of work, he/she shall keep it confidential or face disciplinary action.

## **2. Rewards and sanctions (disciplinary action)**

- The Company may award part of the clawback resulting from an ethical misconduct investigation to the informant as compensation in accordance with the relevant regulations.
- The compensation criteria shall be in accordance with the guidelines on compensation and indemnity for informants of ethical misconduct and other relevant regulations.
- The Company shall firmly reprimand employees who violate the Code of Ethics and Practice Guidelines in accordance with internal regulations.
- The Company may restrict company access and business to employees who have been dismissed after violating the Code of Ethics and this results in an explicit cause for termination of employment, according to the Federal Labor Law.

## **3. Reporting of violations and protection of informants**

- Employees who become aware of a violation of the Code of Ethics or these Practice Guidelines shall actively protect the Company and employees from the violation by reporting it to the head of the organization or department or HR department as the principal in charge of ethical management for timely resolution.

- 
- Los empleados no se verán perjudicados de ninguna manera por la presentación de informes legítimos.
  - Employees shall not be disadvantaged in any way for legitimate reporting.

## Adenda

- Adenda (establecida el 8 de julio de 2024): (Fecha de entrada en vigor) Estas Directrices entrarán en vigor a partir del 8 de julio de 2024.
- Los asuntos no especificados en las Guías de práctica del Código de ética o las controversias sobre la interpretación de las Guías serán interpretados y determinados por el departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética.
- Para informar, deliberar y decidir sobre cuestiones importantes relacionadas con la ética, la Compañía puede establecer y operar un Comité de Ética con estándares de funcionamiento separados.
- El departamento de Recursos Humanos como encargado de la gestión ética puede modificar el Código de ética cuando sea necesario.

## Addendum

- Addendum (established on July 8, 2024): (Effective Date) These Guidelines shall enter into force as of July 8, 2024.
- Matters not specified in the Code of Ethics Practice Guidelines or controversy over the interpretation of the Guidelines shall be interpreted and determined by HR department as the principal in charge of ethical management.
- In order to report, deliberate, and decide important ethics related issues, Company can establish and operate Ethics Committee with separate operation standards.
- HR department as the principal in charge of ethical management may amend the Code of Ethics when necessary.

---

## CAPITULO V

# GESTIÓN DE LA CULTURA ÉTICA

## MANAGEMENT OF ETHICAL CULTURE

### 1. Firma anual del código de ética

Anualmente, todos nuestros empleados firman nuestro código de ética durante el mes de marzo

### 2. Cláusulas contractuales especiales, relacionadas a la práctica ética

Al firmar un contrato con empleados y socios comerciales, incluimos términos y condiciones especiales para prácticas éticas que especifican la obligación de cumplir con el código de ética.

### 3. Monitoreo de actos no éticos

Prevenimos comportamientos poco éticos internamente a través del monitoreo, que incluye la realización de encuestas, reuniones con personal sindicalizado y no sindicalizado, rondines nocturnos y la recepción de denuncias anónimas.

### 4. Lineamientos sobre la recepción de regalos corporativos y conflicto de intereses.

Establecemos lineamientos guía para orientar a nuestros empleados acerca de las limitantes en cuanto a la recepción de presentes de partes interesadas, así mismo se definen procedimientos específicos en caso de devoluciones.

### 5. Política anticorrupción y recompensas económicas a denunciantes

Establecemos lineamientos sobre el manejo y denuncia de casos de corrupción, que incluye un sistema de recompensas para quienes denuncian comportamientos poco éticos e inmunidad para los denunciantes voluntarios para establecer firmemente una cultura corporativa ética.

### 1. Annual signing of the code of ethics

Annually, all our employees sign our code of ethics during the month of March

### 2. Special contractual clauses related to ethical practice

When signing a contract with employees and business partners, we include special terms and conditions for ethical practices that specify the obligation to comply with the code of ethics.

### 3. Monitoring of unethical acts

We prevent unethical behavior internally through monitoring, which includes conducting surveys, meetings with union and non-union staff, nightly patrols, and receiving anonymous complaints.

### 4. Guidelines on the receipt of corporate gifts and conflict of interest.

We establish guiding guidelines to guide our employees about the limitations regarding the reception of gifts from interested parties, and specific procedures are defined in case of returns.

### 5. Anti-corruption policy and financial rewards for whistleblowers

We establish guidelines on the handling and reporting of corruption cases, including a reward system for those who report unethical behavior and immunity for voluntary whistleblowers to firmly establish an ethical corporate culture.

---

## **6. Programas de formación ética para gerentes, supervisores y empleados generales**

Anualmente implementamos programas de capacitación presenciales y en línea sobre nuestro código de ética y conducta hacia todos nuestros colaboradores, haciendo especial énfasis en el rol que desempeñan.

## **7. Cápsulas éticas en líneas de producción**

Trimestralmente, desarrollamos pláticas éticas durante las reuniones de arranque de turno para concientizar al personal operativo y técnico.

## **8. Difusión de lineamientos éticos a proveedores.**

Anualmente otorgamos capacitación ética presencial a nuestros proveedores de outsourcing en sitio y en línea a proveedores eventuales que desarrollen labores por más de 1 mes dentro de nuestras instalaciones.

## **6. Ethics training programs for managers, supervisors and general employees**

Annually we implement in-person and online training programs on our code of ethics and conduct for all our collaborators, placing special emphasis on the role they play.

## **7. Ethical capsules on production lines**

Quarterly, we develop ethical talks during shift start meetings to raise awareness among operational and technical staff.

## **8. Dissemination of ethical guidelines to suppliers.**

Annually we provide in-person ethical training to our on-site and online outsourcing suppliers to occasional suppliers who carry out work for more than 1 month within our facilities.

---

## CAPITULO VI

# CANAL DE DENUNCIAS

## COMPLAINTS CHANNEL

POSCO MPPC se compromete a proporcionar y difundir información sobre la existencia de los mecanismos seguros para la gestión de denuncias en caso de presentarse violaciones al presente código de ética y conducta.

El canal oficial de para la denuncia de actos de acoso, violencia, discriminación o poco éticos dentro del trabajo es el siguiente:

**ignacio.perez1@poscomppc.com**  
**angelica.ramirez@poscomppc.com**

Adicionalmente contamos con los siguientes canales corporativos:

※Canales de consulta y denuncia de conductas éticas indebidas

-Teléfono: +82-80-577-6262 (consulta de dilema ético)  
+82-80-390-3366 (línea directa de mala conducta ética)  
- En línea: Sitio web > línea directa >> Consulta sobre dilemas éticos / Línea directa de mala conducta ética

**ethics@posco.com**

※ Canales de consulta y denuncia de violaciones al respeto humano

- Teléfono: +82-80-066-8585  
- En línea: sitio web > línea directa >> consulta y denuncia de acoso laboral/acoso sexual

**humanrights@posco.com**

POSCO MPPC is committed to providing and disseminating information on the existence of secure mechanisms for managing complaints in the event of violations of this code of ethics and conduct.

The official channel for reporting acts of harassment, violence, discrimination or unethical acts at work is the following:

**ignacio.perez1@poscomppc.com**  
**angelica.ramirez@poscomppc.com**

In addition, we have the following corporate channels:

※ Ethical misconduct consultation and reporting channels

- Phone: +82-80-577-6262 (ethical dilemma consultation)  
+82-80-390-3366 (ethical misconduct hotline)  
- Online: Website > Hotline >> Ethical dilemma consultation / Ethical misconduct hotline

**ethics@posco.com**

※ Consultation and reporting channels for violations of human respect

- Phone: +82-80-066-8585  
- Online: Website > Hotline >> Workplace bullying/sexual harassment consultation and reporting

**humanrights@posco.com**

---

## CAPITULO VII

# GESTIÓN DE SANCIONES

## SANCTIONS MANAGEMENT

Los empleados que violen el código de ética y conducta podrán estar sujetos a sanciones, incluida la terminación de la relación laboral, de conformidad con la legislación laboral vigente.

Se aplica una política de tolerancia cero ante el soborno, la malversación de fondos, la manipulación de información y el acoso laboral o sexual.

En el mismo sentido, serán sancionadas conductas relacionadas con el encubrimiento de actos no éticos, omisiones de notificación, falta de cooperación en investigaciones, represalias contra empleados denunciantes, amenazas o presiones hacia otros colaboradores para que estos violen el código de ética establecido.

Employees who violate the code of ethics and conduct may be subject to sanctions, including termination of employment, in accordance with current labor legislation.

A zero-tolerance policy applies to bribery, embezzlement, manipulation of information and workplace or sexual harassment.

In the same sense, conduct related to the concealment of unethical acts, omissions of notification, lack of cooperation in investigations, retaliation against whistleblowing employees, threats or pressure towards other collaborators so that they violate the established code of ethics will be sanctioned.