**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL/ CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS**

**Hub Group. Inc/EASO**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

**PARA DIRECTORES, EJECUTIVOS, EMPLEADOS Y SOCIOS COMERCIALES DE EASO – HUB.**

EASO-HUB (la “Compañía”) ha adoptado este Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) para proporcionar a nuestros directores, ejecutivos, empleados, clientes, proveedores, asesores, contratistas independientes, accionistas y a las empresas pertenecientes al grupo corporativo EASO-HUB en México y el extranjero, una declaración oficial de los principios fundamentales que rigen nuestras actividades comerciales en el mercado.

La Compañía cree en operar de manera honesta y ética y espera que sus directores, ejecutivos, empleados, proveedores, asesores y contratistas independientes, actúen de manera similar. Este Código regula las acciones y relaciones laborales de los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía con clientes actuales y potenciales, proveedores, asesores, contratistas independientes, compañeros de trabajo, competidores, funcionarios y organismos gubernamentales, agencias regulatorias, medios de comunicación y cualquier otra persona con la que la Compañía tenga contacto. Bajo este Código, todos nuestros directores, ejecutivos y empleados deben realizar negocios en nombre de la Compañía con un espíritu de honestidad, ética y legalidad, y no deben inducir, sugerir o coaccionar a otros empleados o no empleados a actuar de manera contraria. La Compañía se ha comprometido a establecer estos estándares éticos a través de este Código.

1. Cumplimiento de la Ley

Todos los empleados, ejecutivos y directores de la Compañía deben respetar y cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones que le sean aplicables en todos y cada uno de los lugares dónde está opera, incluyendo la legislación de los EE. UU.

2. Conflictos de Interés

Todos los empleados, ejecutivos y directores deben evitar cuidadosamente cualquier conflicto de interés respecto a los intereses de la Compañía. Un "conflicto de interés" surge cuando los intereses privados de un individuo interfieren o entran en conflicto (o parecen hacerlo) con los intereses de la Compañía.

3. Oportunidades Corporativas

Está prohibido que los empleados, ejecutivos y directores:

(a) se apropien personalmente de oportunidades que pertenecen a la Compañía,

(b) usen propiedad, información o posición corporativa para beneficio personal, y/o

(c) compitan con la Compañía.

4. Confidencialidad

Es responsabilidad de los empleados, ejecutivos y directores proteger la información confidencial de la Compañía, excepto cuando la divulgación esté autorizada por el Departamento Legal o sea requerida por la ley.

5. Trato Justo

Cada empleado, ejecutivo y director debe esforzarse por tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores, contratistas, oficiales y empleados de la Compañía.

6. Antisoborno y Anticorrupción

Está estrictamente prohibido ofrecer sobornos o beneficios indebidos para obtener negocios o ventajas injustas.

7. Regalos y Entretenimiento

Cualquier regalo o entretenimiento ofrecido o recibido debe ser consistente con las prácticas comerciales habituales y no violar leyes ni reglamentos.

8. Protección y Uso Adecuado de Activos de la Compañía

Todos los activos de la Compañía deben ser utilizados únicamente para fines comerciales legítimos.

9. Quejas Contables

La Compañía fomenta el reporte de preocupaciones o quejas relacionadas con asuntos contables o de auditoría a través del correo electrónico Ricardo.valdez@easo.com

10. Reportes Públicos

La Compañía se compromete a garantizar que la divulgación en sus informes públicos sea completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

11. Comunicación con Partes Externas

Solo los empleados autorizados pueden hablar en nombre de la Compañía ante los medios de comunicación, inversores o analistas.

12. Consecuencias por Incumplimiento

El incumplimiento de este Código puede resultar en despido inmediato o en la remoción del director infractor, así como en acciones legales.

13. Reporte de Conducta Ilegal o No Ética

Los empleados están animados a informar sobre conductas ilegales o no éticas al departamento legal a través del correo electrónico Ricardo.valdez@easo.com

14. No Discriminación, Acoso o Represalias

La Compañía promueve un ambiente laboral respetuoso y libre de discriminación, acoso y represalias.

15. Salud y Seguridad Ocupacional

La Compañía busca proporcionar condiciones laborales seguras y promueve la participación de los empleados para eliminar riesgos.

16. Política Ambiental

La Compañía está comprometida con la protección del medio ambiente, la conservación de recursos y el desarrollo sostenible.

17. Contribuciones Políticas

El uso de fondos de la Compañía para contribuciones políticas está estrictamente regulado y requiere aprobación previa.

18. Leyes Antimonopolio

La Compañía y sus empleados deben cumplir con las leyes antimonopolio aplicables, evitando cualquier conducta que restrinja la competencia.

19. Modificación y Excepciones

Este Código puede ser modificado o enmendado por la Junta Directiva.

20. Privacidad de Datos de Clientes, Empleados y Terceros

La Compañía protege la información confidencial de clientes, empleados y terceros y garantiza que solo se use para fines legítimos.

RECIBO Y RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE EASO- HUB MÉXICO.

Declaro haber recibido, leído y comprendido el Código y acepto cumplir con sus términos y condiciones

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

**FIRMA** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**{FECHA\_INGRESO}**

Hub Group, Inc.

**CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS FOR DIRECTORS, OFFICERS AND EMPLOYEES**

Revised February 23, 2023

The Board of Directors of Hub Group, Inc. ("Hub" or the "Company") has adopted this Code of Business Conduct and Ethics (the "Code") to provide our employees, customers, vendors, advisors, independent contractors, stockholders and members of the general public with an official statement of the fundamental principles that govern how Hub and its subsidiaries conduct themselves in the marketplace.

The Company believes in conducting its operations honestly and ethically and expects its employees, officers and directors to conduct themselves in a similar manner. This Code governs the actions and working relationships of the Company's directors, officers and employees with current and potential customers, vendors, advisors, independent contractors, fellow employees, competitors, government officials and bodies, regulatory agencies, the media and anyone else with whom the Company has contact. Under the Code, all of our directors, officers and employees must conduct business for and on behalf of the Company in the full spirit of honest, ethical and lawful behavior and should not cause another employee or non-employee to act otherwise, either through inducement, suggestion or coercion. Hub has committed to setting these ethical standards through this Code.

1. Complying with Law

All employees, officers and directors of the Company should respect and comply with all of the laws, rules and regulations of the U.S. and other countries, and the states, counties, cities and other jurisdictions, in which the Company conducts its business or the laws, rules and regulations of which are applicable to the Company.

Such legal compliance should include, without limitation, compliance with the "insider trading" prohibitions applicable to the Company and its employees, officers and directors. Federal law prohibits securities trading by individuals in possession of material nonpublic information. Under these laws, employees, officers and directors of the Company who learn certain information about the Company may not trade in the Company's common stock until that information has been disclosed publicly. Employees, officers and directors also may not tip or give such information to anyone inside or outside the Company. In addition, certain executive officers and directors of the Company are further restricted by Section 16 of the Securities Exchange Act from buying and selling securities at close intervals. Company employees, officers and directors are directed to the Company's Insider Trading Policy, which is posted on the Company's website (https://investors.hubgroup.com/corporate-governance/governance overview), or to the Company's Law Department if they have questions regarding the applicability of such insider trading prohibitions.

This Code of Business Conduct and Ethics does not summarize all laws, rules and regulations applicable to the Company and its employees, officers and directors. Please consult the Company's Law Department and the various guidelines which the Company has prepared on specific laws, rules and regulations.

2. Conflicts of Interest

All employees, officers and directors of the Company should be scrupulous in avoiding a conflict of interest with regard to the Company's interests. A "conflict of interest" exists whenever an individual's private interests interfere or conflict in any way (or even appear to interfere or conflict) with the interests of the Company. A conflict situation can arise when an employee, officer or director takes actions or has interests that may make it difficult to perform his or her Company work objectively and effectively. Conflicts of interest may also arise when an employee, officer or director, or members of his or her family, receives improper personal benefits as a result of his or her position in the Company, whether received from the Company or a third party. Loans to, or guaranteesof obligations of, employees, officers and directors and their respective family members may create conflicts of interest. Federal law prohibits loans to directors and executive officers. It is almost always a conflict of interest for a Company employee to work simultaneously for a competitor, customer or supplier. Employees, officers and directors are not allowed to work for a competitor as a consultant or board member and should avoid any direct or indirect business connection with our customers, suppliers or competitors, except on our behalf.

Conflicts of interest are prohibited as a matter of Company policy, except under guidelines approved by the Board of Directors or committees of the Board. Conflicts of interest may not always be clear-cut, so if you have a question, you should consult with higher levels of management or the Company's Law Department. Any employee, officer or director who becomes aware of a conflict or potential conflict should bring it to the attention of a supervisor, manager or other appropriate personnel or consult the procedures described in this Code.

3. Corporate Opportunity

Employees, officers and directors are prohibited from (a) taking for themselves personally opportunities that properly belong to the Company or are discovered through the use of corporate property, information or position;

(b) using corporate property, information or position for personal gain; and/or (c) competing with the Company. Employees, officers and directors owe a duty to the Company to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises.

4. Confidentiality

Employees, officers and directors of the Company must maintain the confidentiality of confidential information entrusted to them by the Company or its suppliers or customers, except when disclosure is authorized by the Law Department or required by laws, regulations or legal proceedings. Employees, officers and directors should only discuss confidential matters with other employees, officers and directors who have a need to know such matters. Whenever feasible, employees, officers and directors should consult the Law Department if they believe they have a legal obligation to disclose confidential information. Confidential information includes all non-public information that might be of use to competitors of the Company, or harmful to the Company or its customers if disclosed.

5. Fair Dealing

Each employee, officer and director should endeavor to deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors, independent contractors, officers and employees. No one should take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts or any other unfair dealing practice.

We seek to outperform our competition fairly and honestly. We seek competitive advantages through superior performance, never through unethical or illegal business practices. Stealing proprietary information, possessing trade secret information that was obtained without the owner's consent, or inducing such disclosures by past or present employees of other companies is prohibited.

6. Anti-Bribery and Anti-Corruption

Commercial bribery involves a situation where something of value is given to a current or prospective business relationship with the intent to improperly obtain business or influence a business decision. Kickbacks are agreements to return a sum of money to another party in exchange for making or arranging a business transaction. You must avoid participating in commercial bribery and kickbacks, or even the appearance of it, in all of the Company's business dealings.

Additionally, the United States and many other countries have laws that prohibit bribery, kickbacks, and other improper payments. No Company employee, officer, agent, or independent contractor acting on our behalf may offer or provide bribes or other improper benefits to obtain business or an unfair advantage. A bribe is defined as directly or indirectly offering anything of value (e.g., gifts, money, or promises) to influence or induce action, or to secure an improper advantage. The Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) and other U.S. laws prohibit payment of any money or anything of value to a foreign official, foreign political party (or official thereof), or any candidate for foreign political office for the purposes of obtaining, retaining or directing of business. We expect all employees, officers, agents, and independent contractors acting on behalf of the Company to strictly abide by these laws and any similar laws in other countries.

7. Gifts and Entertainment

The purpose of business entertainment and gifts in a commercial setting is to create good will and sound working relationships, not to gain unfair advantage with customers and other business relationships. No gift or entertainment should be offered, given, provided or accepted by any Company employee, family member of an employee or agent unless it: (1) is not a cash gift, (2) is consistent with customary business practices, (3) is not excessive in value, (4) cannot be construed as a bribe, kickback or payoff and (5) does not violate any laws or regulations. Similarly, requesting or soliciting gifts or services, or requesting contributions from vendors, suppliers or other business relationships for yourself or for the Company, is prohibited, except with regard to charitable organizations specifically sanctioned or supported by Hub Group.

Please discuss with your supervisor any gifts or proposed gifts which you are not certain are appropriate.

8. Protection and Proper Use of Company Assets

All employees, officers and directors should protect the Company's assets (tangible assets such as equipment and intangible assets such as data, logos and other branding) and ensure their efficient use and protect such assets from loss, damage, misuse, removal and waste. Theft, carelessness, and waste have a direct impact on the Company's profitability. All Company assets should be used for legitimate business purposes.

9. Accounting Complaints

The Company's policy is to comply with all applicable financial reporting and accounting regulations applicable to the Company. If any employee, officer or director of the Company or third party has concerns or complaints regarding questionable accounting or auditing matters of the Company, then he or she is encouraged to submit those concerns or complaints (anonymously, confidentially or otherwise) to the Company's General Counsel (who will, subject to his/her duties arising under applicable law, regulations and legal proceedings, treat such submissions confidentially) or through the Company's Ethics Hotline which is available via phone at 833203-5719 or online at reports@lighthouse-services.com. The Ethics Hotline provides a completely anonymous and confidential way to report accounting complaints. Once a complaint is received, the Company will investigate it promptly and thoroughly. The Company expects all employees to cooperate in investigations fully and candidly. The Company will take corrective action, as appropriate, based on the findings of the investigation.

10. Public Company Reporting and Other Public Statements

As a public company, it is of critical importance that the disclosure in the Company's filings with the Securities and Exchange Commission and its other public statements be full, fair, accurate, timely and understandable.

Depending on his or her position with the Company, an employee, officer or director may be called upon to provide necessary information to assure that the disclosures in the Company's public reports and other public statements are full, fair, accurate, timely and understandable. The Company expects employees, officers and directors to take this responsibility very seriously and to provide prompt, accurate and complete answers to inquiries from the Company or its representatives related to the Company's public disclosure requirements.

All of the Company's books, records, accounts and financial statements must be maintained in reasonable detail, must appropriately reflect the Company's transactions and must conform both to applicable legal requirements and to the Company's system of internal controls. Unrecorded or "off the books" funds or assets should not be maintained unless permitted by applicable law or regulation.

11. Communicating with External Parties

Hub Group employees are not authorized to speak with the media, investors, and analysts on behalf of the Company unless authorized by the Company. Unless authorized, do not give the impression that you are speaking on behalf of Hub Group in any communication that may become public. This includes posts to online forums, social media sites, blogs, chat rooms, and bulletin boards. This policy also applies to comments to journalists about specific matters that relate to our businesses, as well as letters to the editor and endorsements of products or services.

To ensure professional handling, all media requests should be directed to the Marketing Department and requests from financial analysts, stockholders, and industry analysts should be forwarded to our Investor Relations function.

12. Consequences of Not Complying with this Code

It is the responsibility of each of the Company's employees, officers and directors to fully comply with the requirements of this Code and to otherwise conduct themselves in an honest, ethical and lawful manner when employed by, working for or representing the Company. Failure to comply with these requirements may result in the immediate dismissal of the employee or officer or the removal of the director. In appropriate cases, the Company may also purse legal action against the employee, officer or director and may refer the matter to the appropriate authorities for criminal prosecution or other remedial action.

13. Reporting Any Illegal or Unethical Behavior – Ethics Hotline

Employees are encouraged to talk to supervisors, managers or other appropriate personnel about observed illegal or unethical behavior and, when in doubt, about the best course of action in a particular situation. Employees, officers and directors who are concerned that violations of this Code, discrimination, harassment or other illegal or unethical conduct by employees, officers or directors of the Company have occurred or may occur should report the suspected violation or other illegal or unethical conduct to the Company's General Counsel or through the Company's Ethics Hotline which is available via phone at 833-203-5719 or online at reports@lighthouse-services.com . The Ethics Hotline provides a completely anonymous and confidential way to report questionable behavior. Once

a report is received, the Company will investigate it promptly and thoroughly. The Company expects all employees to cooperate in investigations fully and candidly. The Company will take corrective action, as appropriate, based on the findings of the investigation.

No Discrimination, Harassment or Retaliation

The Company is committed to treating all employees fairly and with respect and will provide equal opportunities to all employees and applicants. Discrimination based on age, race, color, religion, national origin or ancestry, gender, gender identity or expression, sexual orientation, disability, and military or veteran status, genetic information, citizenship status, marital status, or other protected classes is prohibited. This applies to all terms and conditions of employment.

Every employee has a right to a work environment free from harassment, regardless of whether the harasser is a co-worker, supervisor, manager, customer, vendor or visitor. Harassment can include any behavior (verbal, visual or physical) that creates an intimidating, offensive, abusive or hostile work environment. In addition, any harassment that either impacts or influences wages, hours, working conditions or employment advantages is specifically prohibited. Unlawful harassment includes harassment based on race, color, religion, creed, sex, gender identity or expression, sexual orientation, age, disability, national origin or ancestry, as well as citizenship, marital, military or veteran, and family and medical leave status, or any other status protected by law. Sexual harassment includes harassment of a sexual nature of a person of the same or opposite sex as the harasser. As is the case with any violation of the Code, you have a responsibility to report any harassing behavior or condition regardless of if you are directly involved or just a witness.

The Company will not permit retaliation of any kind by or on behalf of the Company and its employees, officers and directors against good faith reports or complaints of violations of this Code or other illegal or unethical conduct. Report the offending behavior to your supervisor or another member of your management chain, your Human Resources representative, or contact the Company's Ethics Hotline which is available via phone at 833203-5719 or online at reports@lighthouse-services.com.

14. Occupational Health and Safety

Occupational health and safety is a top priority at the Company. We strive to provide safe working conditions, equipment and work sites. The Company promotes employee involvement and accountability in identifying, preventing and eliminating hazardous conditions and the risks of employee injury.

15. Environmental Policy

The Company is committed to conducting its business in a manner that protects the environment, conserves resources, reduces its environmental footprint and ensures sustainable development. The Company encourages employee involvement in protecting our environment.

16. Political Contributions

The Company complies with all laws regarding political contributions. Federal law prohibits corporations from making contributions or gifts of any kind (including money, property, goods or services) to any political candidate, campaign committee or other organization in connection with any federal election (except through a political action committee). Employees may not receive reimbursement for a personal contribution from corporate funds whether through an expense account, bonus or otherwise. State law limitations to political contributions also apply. Employees may not use Company funds, facilities and other assets to support, directly or indirectly, any political

candidates without advance written approval from the General Counsel and the Nominating and Governance Committee. Employees may participate in the political process on their own time. However, if expressing views, employees should speak as an individual and avoid the appearance that they are speaking as the Company's representative, unless expressly authorized to do so.

17. Antitrust Laws

It is the Company's policy and employees' responsibility to comply with federal and state antitrust laws. In each of the United States, Canada and Mexico, strict laws are in force prohibiting collusive or unfair business behavior that restricts free competition. Price fixing, customer and market allocations, bid rigging, collaborations on terms of sale to certain customers and other arrangements with competitors that are unlawful must be avoided. Company employees may never exchange sensitive business information with competitors. Employees must never engage in competitive conduct that cannot be justified by sound business considerations wholly apart from its effect on any injured competitor.

18. Amendment, Modification and Waiver

This Code may be amended, modified or waived by the Board of Directors. Any waivers granted by the Board of Directors shall be promptly disclosed in accordance with the rules and regulations promulgated by the Securities and Exchange Commission and NASDAQ. The Board of Directors shall carefully evaluate any requested waivers and shall ensure that all waivers of the Code will not harm Hub Group or its reputation.

19. Customer, Employee and Third-Party Data Privacy

Keeping customer information secure and using it appropriately is a top priority for our company. We must safeguard any confidential information that customers or third parties share with us. We must also ensure that such information is used only for the reasons for which the information was gathered unless further use is allowed by law. Customer or third-party information includes any information about a specific customer/third party, including such things as name, address, phone numbers, financial information, etc. We do not disclose any information about a third party without the written approval unless legally required to do so (for example, under a court-issued subpoena).

The Company also respects the confidentiality of the personal information of employees. This includes employee medical and personnel records. Access to personal information is only authorized when there is a

legitimate and lawful reason, and access is only granted to appropriate personnel. Requests for confidential employee information from anyone outside our company under any circumstances must be approved in accordance with our policies. It is important to remember, however, that employees should have no expectation of privacy regarding normal course workplace communication or any personal property brought onto Hub Group premises or used for Hub Group business.

RECEIPT AND ACKNOWLEDGEMENT OF THE

HUB GROUP CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS

I understand that my signature below indicates that I have received, read and understand the Hub Group Code of Business Conduct and Ethics and that I will abide by its terms and conditions and that a failure to do so will be grounds for discipline up to and including termination of my employment. I understand the policies and rules described in this Code are subject to change at the sole discretion of the company at any time.

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

Employee's Printed Name

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employee's Signature

**{FECHA\_INGRESO}**

Date

**AVISO DE PRIVACIDAD/ CONFIDENTIALITY AGREEMENT**

**Hub Group.Inc/EASO**

De conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de

Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Ley Federación de Fecha 5 de julio de

2010, “Corporación Interamericana de Logística, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la empresa)

con domicilio en Dante #32 Bis 4to piso, Colonia Anzures Alcaldía, Miguel Hidalgo, Ciudad de

México C.P. 11590 , Fungirá como la entidad de responsable del tratamiento de los datos

personales que nos ha proporcionado.

Sus datos serán utilizados única y exclusivamente para:

• Evaluar si está calificado para desempeñar un puesto o una función;

• Comunicarnos con usted, con relación a los puestos de trabajo disponibles que ofrecemos;

• Que usted Participe en procesos de reclutamiento y selección de personal para

cubrir vacantes que tenga el responsable.

• Proporcionar y solicitar referencias, en caso de que otra persona o empresa

solicite informes sobre posibles candidatos a un puesto, trabajo, cargo o

comisión;

• Para procesos de contratación laboral;

• Dar cumplimiento a obligaciones legales;

• Integrar su expediente laboral;

• El control de acceso a las instalaciones de la Empresa;

Usted podrá ejercer cualquiera de los derechos ARC (acceso, rectificación,

cancelación u oposición) dirigiendo una solicitud por escrito al Comité de Protección de

Datos Personales al siguiente correo electrónico: fvargas@easo.com

Si el responsable requiere la transferencia de los datos personales del titular a un tercero, para los efectos descritos en el aviso, el titular expresa su consentimiento para que él realice la transferencia respetando la finalidad de este aviso, entendido de que el tercero receptor asume las mismas obligaciones del responsable que transfirió los datos.

**{NOMBRE\_COMPLETO} FIRMA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**{FECHA\_INGRESO}**

In accordance with the Federal Law on the Protection of Personal Data Held by Private Parties, published in the Official Gazette of the Federation on July 5, 2010, Corporación Interamericana de Logística, S.A. de C.V. (hereinafter referred to as the Company), with registered address at Dante #32 Bis, 4th Floor, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Mexico City, C.P. 11590, will act as the entity responsible for the processing of the personal data you have provided.

Your data will be used solely and exclusively for the following purposes:

• To assess whether you are qualified to perform a job or role;

• To contact you regarding the job openings we offer;

• To include you in recruitment and selection processes to fill vacancies managed by the data controller;

• To provide and request references in case another person or company seeks information about potential candidates for a position, job, role, or commission;

• For employment hiring processes;

• To comply with legal obligations;

• To create and maintain your employee file;

• To control access to the Company’s facilities.

You may exercise any of your ARCO rights (Access, Rectification, Cancellation, or Opposition) by submitting a written request to the Personal Data Protection Committee at the following email address: fvargas@easo.com

If the data controller needs to transfer your personal data to a third party for the purposes described in this notice, the data subject hereby gives their consent for such transfer to take place, provided that the receiving third party assumes the same obligations as the data controller who originally transferred the data.

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

**Signature**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**{FECHA\_INGRESO}**

**POLÍTICA VESTIMENTA/ DRESS CODE POLICY**

**Hub Group. Inc/EASO**

Objetivo

Establecer los lineamientos para el uso de la vestimenta y apariencia personal de

los colaboradores, resaltando una buena imagen y generando el mejor ambiente

de trabajo para nuestros colaboradores, clientes, proveedores y visitantes.

Lineamientos

1. Personal de Taller y de inventarios, deberán usar la siguiente vestimenta:

1.1 Vestimenta, limpia y sin roturas (propio a su actividad).

1.2 Calzado de seguridad con casquillo (limpio).

1.3 Cabello, bigote y barba recortados (en caso de que aplique).

2. Personal masculino administrativo, deberá usar la siguiente vestimenta

2.1. Pantalón de vestir (largo) o casual tipo Dockers o mezclilla (No rotos,

limpios, sin parches, usar a la cintura).

2.2. Camisa institucional (martes azul y jueves blanca) o una camisa de color

similar.

2.4. Calzado de vestir o casual, cerrado y limpio.

2.5. Cabello, bigote y barba recortados (en caso de que aplique).

2. 6 No se podrá usar gorra o sombrero salvo que la labor sea en patio

3. Personal femenino administrativo, deberá usar la siguiente,

3.1. Pantalón de vestir largo, vestido o falda a la altura de la rodilla.

3.2. Blusa (no transparente) de manga corta o larga o sin manga (según su

preferencia), evitar camisetas, crop tops o tops.

3.3. Suéter, saco o chamarra (según su preferencia).

3.4. Calzado cerrado o abierto adecuado para el ambiente de oficina

(excepto huaraches y suecos).

En áreas de taller, patio o almacén se deberá portar calzado cerrado,

preferentemente calzado de seguridad.

3.5. Cabello limpio y arreglado, No se podrá usar gorra o sombrero salvo que

la labor sea en patio.

4. En ningún momento se permitirá el uso de:

4.1. Pantalones de mezclilla sucios, rotos o con parches.

4.2. Pants.

4.3. Sandalias.

4.4. Camiseta sin mangas.

4.5. Bermudas y shorts.

4.6. Pantalones pescadores.

4.7. Piercings

5. Es obligatorio para todo el personal el uso del Gafete de Identificación de la

Empresa de manera visible durante su estancia en las instalaciones y sedes de

nuestros clientes.

6. RESPONSABILIDADES

6 .1. De los directores, Gerentes y jefes de área

Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos establecidos en esta Política.

6. 2. Del Gerente de Recursos Humanos

Vigilar y hacer cumplir, el contenido de esta Política, tomando las

acciones correspondientes en caso contrario.

6.3. Del área de vigilancia

Hacer cumplir con los lineamientos establecidos en esta Política, desde el

ingreso del personal y durante su estancia en las instalaciones.

6.4. De los Colaboradores

Cumplir los lineamientos establecidos en esta Política.

7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7 .1. De no observar los lineamientos establecidos en el presente documento, se

aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

7 .2. Primer incumplimiento: El colaborador que incumpla por primera

vez las disposiciones aquí descritas, se le aplicará una amonestación verbal

brindándole la oportunidad de corregir su vestimenta. Esta amonestación podrá

ser aplicada por cualquier Director, Gerente -o Jefe de área, o bien de Recursos

Humanos. No se registrará el incidente en el expediente personal del colaborador,

pero el jefe inmediato podrá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

7.3. Segundo incumplimiento: En el segundo incumplimiento el colaborador será

amonestado verbal y por escrito, retirándolo de las instalaciones de la empresa.

Tendrá la oportunidad de corregir su vestimenta, descontándole de su tiempo el

periodo empleado.

7.4. Tercer incumplimiento: En caso de una tercera ocasión, el colaborador será

retirado de las instalaciones, haciéndose acreedor a un Acta Administrativa.

8. VIGENCIA

8 .1. La presente política y sus disposiciones aplicarán a partir del su revisión y

Autorización.

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

**FIRMA**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**{FECHA\_INGRESO}**

Objective

To establish guidelines for the attire and personal appearance of employees, promoting a professional image and fostering the best work environment for our employees, clients, suppliers, and visitors.

Guidelines

1. Workshop and Inventory Staff must wear the following attire:

1.1 Clean and undamaged clothing appropriate for their work.

1.2 Clean safety shoes with steel toes.

1.3 Hair, mustache, and beard must be trimmed (if applicable).

2. Male Administrative Staff must wear the following attire:

2.1 Dress pants or casual Dockers-style or denim pants (not ripped, clean, no patches, worn at the waist).

2.2 Company shirt (blue on Tuesdays and white on Thursdays) or a shirt in a similar color.

2.3 Dress or casual shoes, closed and clean.

2.4 Hair, mustache, and beard must be trimmed (if applicable).

2.5 Hats or caps are not allowed unless the job is carried out in the yard.

3. Female Administrative Staff must wear the following attire:

3.1 Long dress pants, dress, or knee-length skirt.

3.2 Blouse (not transparent) with short sleeves, long sleeves, or sleeveless (according to preference). T-shirts, crop tops, or tops are not allowed.

3.3 Sweater, blazer, or jacket (according to preference).

3.4 Closed or open footwear suitable for an office environment (excluding huaraches and clogs).

In workshop, yard, or warehouse areas, closed-toe shoes must be worn, preferably safety shoes.

3.5 Clean and neat hair. Hats or caps are not allowed unless the job is carried out in the yard.

4. The following items are not allowed at any time:

4.1 Dirty, ripped, or patched jeans.

4.2 Sweatpants.

4.3 Sandals.

4.4 Sleeveless T-shirts.

4.5 Shorts or Bermuda-style pants.

4.6 Capri pants.

4.7 Piercings.

5. Wearing the Company Identification Badge visibly at all times within company facilities and at client sites is mandatory for all employees.

6. RESPONSIBILITIES

6.1 Directors, Managers, and Area Supervisors

Must comply with and enforce the guidelines established in this policy.

6.2 Human Resources Manager

Must monitor and enforce this policy, taking the necessary actions in the event of non-compliance.

6.3 Security Staff

Must enforce these guidelines from the point of entry and throughout the employee's presence in the facilities.

6.4 Employees

Must comply with the guidelines established in this policy.

7. DISCIPLINARY MEASURES

7.1 Failure to comply with the guidelines established in this document will result in the following disciplinary actions:

7.2 First Offense:

The employee will receive a verbal warning and be given the opportunity to correct their attire.

This warning may be issued by any Director, Manager, Area Supervisor, or Human Resources representative.

The incident will not be recorded in the employee's file but may be documented by the immediate supervisor.

7.3 Second Offense:

The employee will receive both a verbal and a written warning and will be removed from the company premises.

They may return after correcting their attire, with the time taken being deducted from their schedule.

7.4 Third Offense:

The employee will be removed from the premises and will be subject to a formal Administrative Report.

8. VALIDITY

8.1 This policy and its provisions will apply from the date of its review and approval.

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

**SIGNATURE**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**{FECHA\_INGRESO}**

**RESPONSIVA EQUIPO DE COMPUTO /HARDWARE DEVICES ACKNOWLEDGEMENT**

CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V

RESGUARDO-RESPONSIVA DE EQUIPO DE COMPUTO

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EMPLEADO: **{NOMBRE\_COMPLETO}**

PUESTO: **{PUESTO}**

DEPARTAMENTO: **{DEPARTAMENTO}**

FECHA DE INGRESO: **{FECHA\_INGRESO}**

DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) **{CALLE\_Y\_NUMERO}**

COLONIA: **{COLONIA}**

DELEGACIÓN O MUNICIPIO: **{MUNICIPIO}**

CIUDAD: **{CIUDAD}**

C.P.: **{CP}**

II.- RECIBÍ DE CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE LOGÍSTICA, S.A. DE C.V.

(en adelante identificados como la EMPRESA), el equipo que a continuación se describe:

TIPO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_\_\_\_ NO. SERIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ETIQ. INVENTARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III.- ACEPTO:

Constituirme como responsable del EQUIPO descrito anteriormente, en virtud de lo cual, estoy de acuerdo y me obligo a:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

POLITICAS DE USUARIO

a) Utilizarlo única y exclusivamente para labores inherentes al puesto que desempeño y las labores que sean asignadas o encontradas por la EMPRESA.

b) Informar inmediatamente al responsable del área donde me encuentro adscrito y al área de SISTEMAS DE LA EMPRESA, de cualquier falla o descompostura del EQUIPO, alertas de virus/malware generados por el sofware de seguridad, correos electronicos sospechosos de remitentes desconocidos con vínculos o archivos, comportamientos anomalos de los sistemas evidencia o sospecha de accesos no autorizados por terceros a los sitemas o información, a fin de que se tomen las medidas necesarias para que el EQUIPO siempre y en todo momento permanezca en adecuadas condiciones de uso. Al momento de devolverlo, cualquiera que sea la causa, éste deberá estar en buenas condiciones.

c) Presentarlo en el lugar, día y hora que me indique la EMPRESA, para que reciba oportunamente mantenimiento y/o reparaciones correspondientes, y/o se revise su estado físico y de conservación.

d) Abstenerme de realizar cualquier tipo de modificación o alteración a los componentes del EQUIPO, incluyendo su estructura o datos de identificación.

e) Abstenerme de instalar cualquier tipo de software o hardware sin autorización previa y supervisión del área de SISTEMAS de la EMPRESA.

f) Abstenerme de compartir con otro usuario o tercero la clave de usuario y contraseña asignadas. En caso de incumplimiento, me obligo a responder por cualquier mal uso del EQUIPO o del SOFTWARE instalado. g) Cumplir con los periodos de actualización de contraseñas (90 días) o cuando el sistema indique que es necesario una actualización. h) Bloquear la sesión del equipo al apartarse del lugar de trabajo por tiempos prolongados ya sea de forma manual o de forma automatizada mediante la configuración de bloqueo de pantalla y al finalizar su jornada laboral.

i) Cumplir en todo momento con los lineamientos y obligaciones a mi cargo establecidos en las Políticas internas de la EMPRESA, mismas que manifiesto conocer expresamente. j) Ante cualquier violación a estas políticas de uso se podrá retirar el equipo sin previo aviso y el usuario sera canalizado con el área de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción correspondiente.

k) Cubrir y pagar a mi costa todos los gastos por daños materiales, totales o parciales, al EQUIPO o a sus componentes y software, ya sea por mal uso, negligencia o revelación de claves.

Autorizo a la EMPRESA a realizar retenciones vía nómina o liquidación por los gastos generados por estos conceptos, aceptando que esto será causa justificada para la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la EMPRESA.

Cuautitlán, Estado de México, a **{FECHA\_INGRESO}**

RECIBO Y ACEPTO DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

Vo. Bo. Jefe Inmediato ENTREGA\_Sistema

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del usuario Nombre y firma del usuario

**INTERAMERICAN LOGISTICS CORPORATION, S.A. DE C.V. (Variable Capital Corporation)**

HARDWARE DEVICES ACKNOWLEDGEMENT

I.- GENERAL INFORMATION

EMPLOYEE NAME: **{NOMBRE\_COMPLETO}**

POSITION: **{PUESTO}**

DEPARTAMENT: **{DEPARTAMENTO}**

DATE OF STARTED : **{FECHA\_INGRESO}**

ADDRESS (STREET AND NUMBER) **{CALLE\_Y\_NUMERO}**

COLONIA: **{COLONIA}**

NEIGHBORHOOD: CITY: **{MUNICIPIO}**

POSTAL CODE.: **{CP}**

II.- I HAVE RECEIVED FROM CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE LOGÍSTICA, S.A. DE C.V.

(hereinafter referred to as "the COMPANY"), the equipment described below:

TYPE: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ BRAND: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MODEL\_\_\_\_\_\_\_\_ SERIAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NUMBER: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBSERVATIONS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INVENTORY TAG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III.- I ACCEPT:

o take responsibility for the EQUIPMENT described above, by virtue of which I agree and commit to:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

USER POLICY

a) Use it solely and exclusively for tasks related to the position I hold and any duties assigned or required by the Company.

b) Immediately inform the supervisor of the area to which I am assigned and the COMPANY’S IT DEPARTMENT of any malfunction or damage to the EQUIPMENT, virus/malware alerts generated by security software, suspicious emails from unkown senders with links or files, abnormal behavior of systems, evidence or suspicion of unauthorized access by third parties to system or information, so that the necessary measures can be taken to ensure the EQUIPMENT remains in proper working condition at all times. Upon its return, regardless of the reason, the EQUIPMENT must be in good condition and suitable for use.

c) Present the EQUIPMENT at the place, date, and time designated by the COMPANY, so that it may receive timely maintenance and/or repairs, and/or for inspection of its physical condition and state of preservation.

d) Refrain from making any modifications or alterations to the components of the EQUIPMENT and, under no circumstances, alter its components, structure, or identifying data in any way.

e) Refrain from installing any type of software or hardware on the EQUIPMENT without prior authorization and supervision from the COMPANY'S IT DEPARTMENT.

f) Refrain from sharing with another user or any third party the username and password that have been assigned to me. In case of non-compliance, I commit to being fully responsible for any misuse of the EQUIPMENT or the SOFTWARE installed on it.

g) Comply with password update periods (90 days) or when the system indicates.

h) Lock your computer when you leave your workplace for extended periods of time, either manually or automatically using the screen lock settings, and at the end of your workday.

i) Comply at all times with the guidelines and obligations assigned to me as stated in the internal policies of the company or companies mentioned above, which I expressly acknowledge having read and understood.

j) In the event of any violation of these usage policies, the equipment may be withdrawn without prior notice and the user will be referred to the Human Resources department for the application of the corresponding sanction.

k) Cover and pay at my own expense all costs arising from material damages—partial or total—caused to the EQUIPMENT or any of its components or installed software, whether caused by improper use of the EQUIPMENT, disclosure of passwords, or by intent or negligence attributable to me. By virtue of this,

I hereby authorize the COMPANY to deduct from my payroll or final settlement any amount resulting from misuse, repairs, replacement, or any expense related to the EQUIPMENT, as verified under the aforementioned circumstances. I also accept that such actions constitute sufficient and justified cause for the COMPANY to terminate the employment relationship without liability.

I also acknowledge that as long as the employment relationship remains in effect and/or the EQUIPMENT is in my possession, my responsibility shall not cease until I have notified the COMPANY and returned the equipment to the satisfaction of the COMPANY.

Cuautitlan, State of Mexico on **{FECHA\_INGRESO}**

I HEREBY RECEIVE AND ACCEPT IN AGREEMENT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

Approved by Manager DELIVERY Sistems

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NAME AND SIGNATURE NAME AND SIGNATURE

**POLÍTICA DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA/ INSIDER TRADING POLICY**

**Grupo Hub, Inc./EASO**

Grupo Hub, Inc.

POLÍTICA DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Revisado, aprobado y adoptado a fecha 23 de febrero de 2023

I. Introducción

La ley federal prohíbe la negociación de valores por parte de personas en posesión de información material no pública. En virtud de estas leyes, los empleados de Hub Group, Inc. y/o cualquiera de sus filiales (colectivamente, la "Empresa"), que conozcan cierta información sobre la Empresa, no podrán comerciar con las acciones ordinarias de la Empresa ni con las opciones cotizadas en bolsa hasta que esa información se haya divulgado públicamente. Los empleados tampoco pueden dar propina o información a nadie dentro o fuera de la Compañía. Además, la Sección 16 de la Ley de Bolsa de Valores restringe aún más a ciertos empleados ejecutivos de la Compañía la compra y venta de valores a intervalos cercanos.

Esta política establece quién está cubierto por las reglas de uso de información privilegiada, qué puede y qué no puede hacer legalmente y a quién contactar si tiene preguntas sobre el uso de información privilegiada.

II. Alcance

A. Esta política cubre a todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía, sus familiares y otros miembros del hogar de una persona (denominados colectivamente "Insiders"), y cualquier persona externa a quien el Oficial de Cumplimiento (que será el Asesor General de la Compañía) pueda designar como Insiders porque tienen acceso a información material no pública relacionada con la Compañía. La póliza también cubre las entidades controladas por dichas personas, incluidas las corporaciones, sociedades o fideicomisos. Además, esta política continúa aplicándose a las transacciones con valores de la Compañía incluso después de la terminación del servicio a la Compañía. Si una persona está en posesión de información material no pública cuando finaliza su servicio, esa persona sigue teniendo prohibido comerciar con valores de la Compañía hasta que dicha información se haya hecho pública o ya no sea material.

B. La política se aplica a todas y cada una de las transacciones con los valores de la Compañía, incluidas sus acciones ordinarias y opciones para comprar acciones ordinarias, y cualquier otro tipo de valores que la Compañía pueda emitir, como acciones preferentes, obligaciones convertibles, warrants y opciones negociadas en bolsa u otros valores derivados. Para evitar dudas, el uso del término "comercio" en esta política se refiere tanto a las transacciones de mercado como a otras transacciones, incluidas las ventas privadas, los regalos y las transacciones privadas.

contribuciones caritativas.

C. La política ha sido adoptada por la Junta Directiva y se entrega a todos los directores, funcionarios, empleados y personas externas designadas, y a todos los nuevos directores, funcionarios, empleados y personas externas designadas al comienzo de su empleo o relación con la Compañía. Al recibir por primera vez una copia de la póliza, todos deben firmar un reconocimiento de que han recibido una copia y

se compromete a cumplir con los términos de la póliza. Sección 16 Las personas, tal como se definen a continuación, deben certificar el cumplimiento de la política anualmente en el Cuestionario para directores y funcionarios.

III. Uso de información privilegiada

Es ilegal que cualquier persona negocie con valores de la Compañía mientras esté en posesión de información material no pública. En consecuencia, siempre que reciba información sobre la Compañía que constituya información material no pública, no podrá comerciar con ningún valor de Hub Group mientras esté en posesión de dicha información. Además, debe abstenerse de divulgar la información a otras personas que no tengan una razón comercial legítima para saberlo.

Definición de Información Material No Pública

A. Información de materiales

La información sobre la Compañía es material si se espera que afecte las decisiones de inversión o voto del accionista o inversionista razonable, o si se espera que la divulgación de la información altere significativamente la combinación total de la información en el mercado sobre la Compañía. En términos simples, la información material es cualquier tipo de información que pueda esperarse razonablemente que afecte el precio de los valores de la Compañía. Si bien no es posible identificar toda la información que se consideraría importante, los siguientes tipos de información normalmente se considerarían materiales:

1. Rendimiento financiero, especialmente las ganancias trimestrales y de fin de año, y cambios significativos en el rendimiento financiero o la liquidez.

2. Proyecciones de la empresa y planes estratégicos.

3. Potencial Fusiones Adquisicioneso laventa de Compañía activo o

Subsidiarias.

4. Nuevos contratos, pedidos, proveedores, clientes o fuentes de financiación importantes, o la pérdida de los mismos.

5. Cambios o desarrollos significativos en las ofertas de servicios.

6. Divisiones de acciones, ofertas de valores/deuda públicas o privadas, o cambios en las políticas o montos de dividendos de la Compañía.

7. Cambios significativos en la alta dirección.

8. Conflictos o negociaciones laborales significativas.

9. Litigios importantes reales o amenazados, o la resolución de dichos litigios.

B. Información no pública

La información material no es pública si no se ha difundido ampliamente al público a través de los principales servicios de noticias, servicios de noticias nacionales o servicios de noticias financieras. A los efectos de esta política, la información se considerará pública, es decir, ya no pública, después de que haya transcurrido una sesión de negociación completa después de la divulgación pública generalizada de la información por parte de la Compañía. Tal como se utiliza en este documento, el término "Sesión de Negociación" significará, en un día en el que el Mercado de Valores NASDAQ está abierto para negociar, el período desde el momento en que comienza la negociación hasta que finaliza en dicho día. Por lo tanto, si el anuncio se realiza el lunes después de que comience la negociación, una persona cubierta por esta política no podrá negociar con valores de la Compañía hasta el miércoles de esa semana. Si se realiza un anuncio antes del inicio de la negociación un lunes, una persona cubierta por esta política puede negociar con valores de la Compañía a partir del martes de esa semana, ya que habría transcurrido una sesión de negociación completa a esa hora.

C. Consulte al oficial de cumplimiento para obtener orientación

Cualquier persona que no esté segura de si la información que posee es material o no pública debe consultar al Oficial de Cumplimiento para obtener orientación antes de negociar con cualquier valor de la Compañía.

Cuando cualquier transacción de valores se convierte en objeto de escrutinio legal, puede verse después del hecho con el beneficio de la "retrospectiva 20/20". Como resultado, antes de

Al participar en cualquier transacción de valores, considere cuidadosamente cómo los reguladores y otros podrían ver la transacción.

IV. Sección 16 Personas físicas

A. Sección 16 Personas físicas. La Compañía ha designado a las personas enumeradas en el Anexo A como las personas que están sujetas a las disposiciones de informes y restricciones comerciales de la Sección 16 de la Ley de Bolsa de Valores de 1934, según enmendada (la Ley de Bolsa), y las reglas y regulaciones subyacentes promulgadas por la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) (las "Personas de la Sección 16"). Sección 16 Las personas deben obtener la aprobación previa de todas las operaciones con valores de la Compañía del Comité de Cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en el

los procedimientos establecidos en la Sección VII a continuación. El "Comité de Cumplimiento" está compuesto por el Director Ejecutivo y el Asesor General de la Compañía.

La Compañía modificará el Anexo A de vez en cuando según sea necesario para reflejar la adición, renuncia o salida de las Personas de la Sección 16. Dicha enmienda al Anexo A no requiere la aprobación de la Junta Directiva.

V. Declaración de la política y los procedimientos de la empresa

A. Actividades prohibidas.

1. MNPI. Ninguna persona con información privilegiada puede comerciar con valores de la Compañía mientras posea información material no pública relacionada con la Compañía.

2. Ventana de negociación. Ningún Insider podrá negociar con valores de la Empresa fuera de los períodos de negociación aplicables descritos en la Sección V.B a continuación, o durante cualquier período especial de restricción de negociación designado por el Oficial de Cumplimiento.

3. Sección 16 Oficiales. Ninguna persona de la Sección 16 que figure en el Anexo A adjunto al presente documento podrá negociar con valores de la Compañía a menos que la(s) operación(es) haya sido aprobada por el Comité de Cumplimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Sección VII a continuación. En la medida de lo posible, las personas de la Sección 16 deben conservar todos los registros y documentos que respalden sus razones para realizar cada transacción.

4. Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento no puede comerciar en

la Compañía

a menos que la(s) operación(es) haya sido aprobada(s) por el otro miembro del Comité de Cumplimiento de conformidad con los procedimientos establecidos en la Sección VII a continuación.

5. Inclinar. Ninguna persona con información privilegiada puede dar propinas o divulgar información material no pública relacionada con la Compañía a ninguna persona externa (incluidos miembros de la familia, analistas, inversores individuales y miembros de la comunidad de inversión o medios de comunicación), a menos que sea requerido como parte de las funciones regulares de esa persona con información privilegiada para la Compañía y lo autorice el Oficial de Cumplimiento. En cualquier caso en el que dicha información se divulgue a personas externas, la Compañía tomará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información, incluido el requisito de que la persona externa acepte por escrito cumplir con los términos de esta política y / o firme un acuerdo de confidencialidad. Todas las consultas de personas externas con respecto a información material no pública sobre la Compañía deben enviarse al Presidente, Vicepresidente, Presidente, Director Financiero u Director de Cumplimiento.

6. Consejos de trading. Ningún Insider puede dar consejos comerciales de ningún tipo sobre la Compañía a nadie mientras posea información material no pública sobre la Compañía, excepto que los Insiders deben aconsejar a otros que no operen si hacerlo podría violar la ley o esta política. La Compañía desaconseja encarecidamente a todos los Insiders que brinden consejos comerciales sobre la Compañía a terceros, incluso cuando los Insiders no poseen información material no pública sobre la Compañía.

7. Venta al descubierto. Ningún Insider puede operar con ningún interés o posición relacionada con el precio futuro de los valores de la Compañía, como una venta, una opción de compra o una venta en corto.

8. Negociación de valores de otras empresas. Ninguna persona con información privilegiada puede (a) comerciar con los valores de cualquier otra empresa pública mientras posea información material no pública relativa a esa empresa, (b) dar propinas o revelar información material no pública relativa a cualquier otra empresa pública a nadie, o (c) dar consejos comerciales de cualquier tipo a nadie en relación con cualquier

otra empresa pública mientras posee información material no pública sobre esa empresa.

9. Cobertura. Ningún Insider puede participar en transacciones de cobertura que involucren valores de la Compañía, incluidos contratos de compra o venta a plazo, permutas de acciones, collares o fondos de intercambio. Tales transacciones son especulativas en el sentido de

naturaleza y, por lo tanto, crean la apariencia de que la transacción se basa en información no pública.

10. Cuentas de margen y valores pignorados. Los valores mantenidos en una cuenta de margen como garantía para un préstamo de margen pueden ser vendidos por el corredor sin el consentimiento del cliente si el cliente no cumple con una llamada de margen. Del mismo modo, los valores pignorados como garantía de un préstamo pueden venderse en ejecución hipotecaria si el prestatario incumple el pago del préstamo. Debido a que una venta de margen o una venta de ejecución hipotecaria puede ocurrir en un momento en que el pignorante tiene conocimiento de información material no pública o no se le permite comerciar con valores de la Compañía, los directores, funcionarios y otros empleados tienen prohibido mantener valores de la Compañía en una cuenta de margen o pignorar valores de la Compañía como garantía de un préstamo.

11. Donaciones benéficas. Las personas con información privilegiada pueden hacer donaciones benéficas de acciones de la Compañía, independientemente de si hay una ventana de negociación abierta o si hay un período de restricción en vigor, siempre que la información privilegiada obtenga la aprobación previa del Comité de Cumplimiento o del Oficial de Cumplimiento. Ventanas de negociación y períodos de bloqueo.

1. Ventanas de negociación para personas físicas de la Sección 16. Después de obtener la aprobación de negociación del Comité de Cumplimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Sección VII a continuación, las personas de la Sección 16 enumeradas en el Anexo A adjunto al presente pueden negociar con valores de la Compañía solo durante el período que comienza una vez que haya transcurrido una Sesión de Negociación completa después de la publicación pública generalizada de las ganancias trimestrales o de fin de año de la Compañía. y finalizando al cierre de las operaciones del día 15 del último mes del trimestre fiscal en curso.

2. Ventanas de intercambio para todos los demás insiders de nivel de director o superior. Todas las demás personas con información privilegiada a nivel de Director o superior (que no sean las Personas de la Sección 16 mencionadas anteriormente) pueden negociar con valores de la Compañía solo durante el período que comienza una vez que ha transcurrido una Sesión de Negociación completa después de la publicación pública generalizada de las ganancias trimestrales o de fin de año de la Compañía y finaliza al cierre de la negociación el día 15 del último mes del trimestre fiscal en curso en ese momento.

3. No se permite operar durante las ventanas de negociación mientras se está

en posesión de información material no pública. Ninguna persona con información privilegiada que posea información material no pública relacionada con la Compañía puede comerciar con valores de la Compañía

incluso durante las ventanas de negociación aplicables. Las personas que posean dicha información pueden operar solo durante el período que comienza una vez que haya transcurrido una sesión de negociación completa después de la divulgación pública generalizada de la información por parte de la Compañía.

4. No se permite operar durante los períodos de bloqueo. Ninguna persona con información privilegiada a nivel de Director o superior puede negociar con valores de la Compañía fuera de las ventanas de negociación aplicables o durante cualquier período de restricción especial que el Oficial de Cumplimiento pueda designar ("Período de Bloqueo"). Esto incluye cambios en las asignaciones de contribuciones 401k dentro y fuera del Fondo de Acciones del Grupo Hub, como se analiza con más detalle en la Sección VIII.2 a continuación. Ninguna persona con información privilegiada puede revelar a un tercero externo que se ha designado un período de restricción especial.

5. Excepciones para casos de dificultades. El Oficial de Cumplimiento puede, caso por caso, autorizar la negociación de valores de la Compañía fuera de las ventanas de negociación aplicables (pero no durante un período de bloqueo especial) debido a dificultades financieras u otras dificultades, pero solo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Sección VII.B a continuación.

6. Excepciones para los planes de la Regla 10b5-1. Un Insider puede comprar o vender acciones fuera de la ventana de negociación si la persona ha ejecutado una reunión del plan

los requisitos de la Regla 10b5-1 de la Ley de Intercambio. El Plan debe ponerse en marcha mientras la ventana de negociación está abierta y el Insider no está en posesión de información material no pública. Sección 16 Las personas deben tener la aprobación previa de sus Planes de la Regla 10b5-1 del Comité de Cumplimiento.

C. Planes aprobados de la Regla 10B5-1. Una persona con información privilegiada puede evitar la responsabilidad por el uso de información privilegiada aprovechando la defensa afirmativa establecida por la Regla 10b5-1 de la Ley de Bolsa. La Regla 10b5-1 permite que se realicen compras y ventas por cuenta de una persona en un momento en que esa persona tenga conocimiento de información material no pública si la transacción se realiza de conformidad con un contrato vinculante. instrucción específica o plan escrito que se firmó en un momento en que la persona no estaba al tanto de ninguna información material no pública y el plan cumple con los demás requisitos de la Regla 10b5-1. Dicho acuerdo se denomina "Plan de la Regla 10b51". Las operaciones de personas con información privilegiada en los valores de la Compañía de conformidad con un Plan de la Regla 10b5-1 aprobado no están sujetas a la prohibición de negociación solo durante las ventanas de

negociación. La Compañía requiere que todos los individuos de la Sección 16 de la Regla 10b5-1

anticipación por el Oficial de Cumplimiento. Si tiene algún interés en adoptar un Plan de la Regla 10b5-1, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento para obtener información adicional.

VI. Deberes y Procedimientos del Comité de Cumplimiento

A. El Comité de Cumplimiento estará compuesto por el Director Ejecutivo y el Asesor Jurídico. El Comité de Cumplimiento revisará y aprobará o prohibirá todas las operaciones propuestas por los Individuos de la Sección 16 de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Sección VII a continuación.

B. Además de los deberes de aprobación de operaciones descritos en la Sección VII a continuación, los deberes del Oficial de Cumplimiento incluirán lo siguiente:

1. Administrar esta política y supervisar y hacer cumplir todas las disposiciones y procedimientos de la política.

2. Responder a todas las consultas relacionadas con esta política y sus procedimientos.

3. Designar y anunciar períodos especiales de restricción comercial durante los cuales aquellas personas que están sujetas al bloqueo comercial especial no pueden comerciar con valores de la Compañía.

4. Proporcionar copias de esta política y otros materiales apropiados a todos los directores, funcionarios y empleados actuales y nuevos, y a cualquier otra persona que el Oficial de Cumplimiento determine que tiene acceso a información material no pública relacionada con la Compañía.

5. Administrar, supervisar y hacer cumplir todas las leyes y reglamentos federales y estatales sobre el uso de información privilegiada, incluidas, entre otras, las Secciones 10(b), 16, 20A y 21A de la Ley de Bolsa y las normas y reglamentos promulgados en virtud de la misma, y la Regla 144 de la Ley de Valores de 1933 (la Ley de Valores); y ayudar en la preparación y presentación de todos los informes requeridos por la SEC relacionados con el uso de información privilegiada en valores de la Compañía, incluidos, entre otros, los Formularios 3, 4, 5 y 144 y los Anexos 13D y 13G.

6. Revisar la política según sea necesario para reflejar los cambios en las leyes y regulaciones federales o estatales sobre el uso de información privilegiada.

7. Ayudar en la preparación y presentación de todos los informes requeridos de la SEC relacionados con

al uso de información privilegiada en valores de la Compañía.

8. Mantener la exactitud de la lista de personas de la Sección 16 que se adjunta en el Anexo A y actualizarla periódicamente según sea necesario para reflejar las adiciones o eliminaciones de cada categoría.

El Oficial de Cumplimiento puede designar a una o más personas que pueden desempeñar las funciones del Oficial de Cumplimiento o las funciones de los demás miembros del Comité de Cumplimiento en caso de que el Oficial de Cumplimiento u otros miembros del Comité no puedan o no estén disponibles para realizar dichas funciones.

VII. Procedimientos para la Aprobación de Operaciones por Individuos de la Sección 16 y Casos de Dificultades

A. Sección 16 Operaciones individuales. Ninguna persona física de la Sección 16 puede negociar con valores de la Compañía hasta que:

1. La persona que opera ha notificado al Oficial de Cumplimiento por escrito el monto y la naturaleza de la(s) operación(es) propuesta(s),

2. La persona que opera ha certificado al Oficial de Cumplimiento por escrito no antes de cinco días hábiles antes de la(s) operación(es) propuesta(s) que (i) no está en posesión de información material no pública relacionada con la Compañía y (ii) la(s) operación(es) propuesta(s) no viola(n) las restricciones comerciales de la Sección 16 de la Ley de Bolsa o la Regla 144 de la Ley de Valores, y

3. El Comité de Cumplimiento ha aprobado la(s) operación(es) y el Oficial de Cumplimiento ha certificado la aprobación del Comité por escrito.

4. Después de recibir la aprobación, la Persona de la Sección 16 debe ejecutar la(s) operación(es) aprobada(s) dentro de los tres días hábiles (y en cualquier caso, antes del vencimiento del período de cinco días hábiles al que se hace referencia en la Sección VII.A.2).

B. Oficios difíciles. El Oficial de Cumplimiento puede, caso por caso, autorizar la negociación de valores de la Compañía fuera de la ventana de negociación aplicable debido a dificultades financieras u otras dificultades solo después de:

1. La persona que opera ha notificado al Oficial de Cumplimiento por escrito de las circunstancias de la dificultad y la cantidad y naturaleza de las operaciones propuestas.

2. La persona que opera ha certificado al Oficial de Cumplimiento por escrito no antes de dos días hábiles antes de la(s) transacción(es) propuesta(s) que no está en posesión de información material no pública relacionada con la Compañía, y

3. El Comité de Cumplimiento ha aprobado la(s) operación(es) y el Oficial de Cumplimiento ha certificado la aprobación del Comité por escrito. Solo es necesaria la aprobación del Oficial de Cumplimiento para las operaciones con dificultades económicas realizadas por personas con información privilegiada que no sean personas de la Sección 16.

C. No hay obligación de aprobar operaciones. La existencia de los procedimientos de aprobación anteriores no obliga de ninguna manera al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento a aprobar las operaciones solicitadas por las Personas de la Sección 16 o las solicitudes por dificultades. El Oficial de Cumplimiento o el Comité de Cumplimiento pueden rechazar cualquier solicitud de negociación a su entera discreción razonable.

VIII. Planes de beneficios para empleados

1. Planes de opciones sobre acciones. La política no se aplica al ejercicio de una

opción de compra de acciones para empleados, o al ejercicio de un derecho de retención de impuestos en virtud del cual un Insider elige que la Compañía retenga acciones sujetas a una opción para satisfacer los requisitos de retención de impuestos. La política

Sin embargo, se aplica a cualquier venta de acciones adquiridas en dicho ejercicio, incluso como parte de un ejercicio sin efectivo asistido por un corredor de una opción o cualquier otra venta en el mercado con el propósito de generar el efectivo necesario para pagar el precio de ejercicio de una opción.

2. Planes 401k.

Asignación de nuevos fondos 401k al Fondo de Acciones de Hub Group: A excepción de lo establecido a continuación, las prohibiciones y restricciones comerciales establecidas en esta política no se aplican a las contribuciones periódicas de nuevos fondos por parte de la Compañía o los empleados a los planes de beneficios para empleados (por ejemplo, planes 401K) que se utilizan para comprar valores de la Compañía de conformidad con las instrucciones anticipadas de los empleados. Los empleados pueden cambiar su asignación de nuevas contribuciones 401k al Fondo de Acciones de Hub Group solo cuando la ventana de negociación establecida anteriormente esté abierta.

Transferencia de fondos existentes hacia o desde el Fondo de Acciones del

Grupo Hub: Todas las elecciones para transferir dinero de un fondo al Fondo de Acciones del Grupo Hub o

las decisiones para transferir dinero del Fondo de Acciones del Grupo Hub a otro fondo deben realizarse dentro de la ventana de negociación establecida anteriormente.

Ningún funcionario o empleado puede alterar sus instrucciones con respecto a la compra o venta de valores de la Compañía en dichos planes mientras esté en posesión de información material no pública.

IX. Prioridad de las restricciones comerciales legales o reglamentarias

Las prohibiciones y restricciones de negociación establecidas en esta política serán reemplazadas por cualquier prohibición o restricción mayor prescrita por las leyes y regulaciones de valores federales o estatales, por ejemplo, la negociación de swing corto por parte de los Individuos de la Sección 16 o las restricciones sobre la venta de valores sujetas a la Regla 144 bajo la Ley de Valores de 1993. Cualquier Insider que no esté seguro de si se aplican otras prohibiciones o restricciones debe preguntar al Oficial de Cumplimiento.

X. Sanciones civiles y penales

La violación de las leyes de uso de información privilegiada podría resultar en sanciones civiles o penales en virtud de las leyes federales de valores aplicables. La SEC y el Departamento de Justicia persiguen enérgicamente las presuntas violaciones de las leyes de uso de información privilegiada, incluso en los casos en que las supuestas ganancias ilegales son muy pequeñas. Las sanciones para las personas que comercian con información privilegiada (o dan información a otros) incluyen:

A. Una multa civil de hasta tres veces el beneficio obtenido o la pérdida evitada;

B. Una multa penal (por pequeña que sea la ganancia) de hasta 5 millones de dólares (25 millones de dólares para una entidad);

C. Una pena de cárcel de hasta veinte años; y

D. Una prohibición temporal o permanente de servir como funcionario o director de cualquier empresa pública.

Las violaciones del uso de información privilegiada también pueden exponer a una empresa (y posiblemente al personal de supervisión) a responsabilidad civil y penal.

XI. Disciplina de la empresa

La violación de esta política o de las leyes federales o estatales sobre uso de información privilegiada o propinas por parte de cualquier director, funcionario o empleado de la Compañía, o sus familiares, puede someter al director a procedimientos de despido y al funcionario o empleado a medidas disciplinarias por parte de la Compañía hasta y

incluida la rescisión.

XII. Denuncia de infracciones

Cualquier persona con información privilegiada que viole esta política o cualquier ley federal o estatal que rija el uso de información privilegiada o las propinas, o que tenga conocimiento de dicha violación por parte de cualquier otra persona con información privilegiada, debe informar la violación de inmediato al Oficial de Cumplimiento o a la línea directa de ética de la Compañía, a la que se puede llamar al (877) 279-7436 o securityvoice.com/reports. Al recibir un informe de cualquier violación de este tipo, el Oficial de Cumplimiento, en consulta con los otros miembros del Comité de Cumplimiento y el asesor legal de la Compañía, determinará si la Compañía debe divulgar cualquier información material no pública, o si la Compañía debe informar la violación a la SEC u otra autoridad gubernamental apropiada.

XIII. Responsabilidad individual

Cada individuo es responsable de asegurarse de que cumple con esta política, y que cualquier miembro de la familia, miembro del hogar o entidad cuyas transacciones estén sujetas a esta política, como se discute en este documento, también cumpla con esta política. En todos los casos, la responsabilidad de determinar si una persona está en posesión de información material no pública recae en esa persona, y cualquier acción por parte de la Compañía, el Comité de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento o cualquier otro empleado de conformidad con esta política (o de otro modo) no constituye de ninguna manera asesoramiento legal ni aísla a una persona de la responsabilidad según las leyes de valores aplicables.

XIV. Administración

Esta política será revisada y aprobada anualmente por el Comité de Nominaciones y Gobernanza, y esta política será mantenida por el departamento legal de la Compañía. La Compañía modificará el Anexo A de vez en cuando según sea necesario para reflejar la adición, renuncia o salida de las Personas de la Sección 16. Dicha enmienda al Anexo A no requiere la aprobación de la Junta Directiva.

XV. Investigaciones

Por favor, dirija todas las consultas relacionadas con cualquiera de las disposiciones o procedimientos de esta política al Oficial de Cumplimiento.

RECIBO Y ACUSE DE RECIBO

Yo, NOMBRE COMPLETO, por la presente reconozco que he recibido y leído una copia de la Política de Operaciones con Información Privilegiada de Hub Group y acepto cumplir con sus términos. Entiendo que la violación de las leyes o regulaciones de uso de información privilegiada o propinas puede someterme a severas sanciones civiles y / o penales, y que la violación de los términos de la política titulada anteriormente puede someterme a medidas disciplinarias por parte de la Compañía que pueden incluir la terminación.

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

**FIRMA** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha **{FECHA\_INGRESO}**

Anexo A Sección 16 Personas al 23 de febrero de 2023

Mary Boosalis Lisa Dykstra

Michael Flannery, James Kenny, Peter McNitt, Jenell Ross, Martin Slark, Gary Yablon

David P. Yeager, Phillip D. Yeager, Thomas P. LaFrance, Kevin Beth, Geoffrey DeMartino, Michele McDermott, Brian Alexander

Dhruv Bansal

Hub Group, Inc.

**INSIDER TRADING POLICY**

Revised, approved and adopted as of February 23, 2023

I. Introduction

Federal law prohibits securities trading by individuals in possession of material nonpublic information. Under these laws, employees of Hub Group, Inc. and/or any of its affiliates (collectively, the "Company"), who learn certain information about the Company may not trade in the Company's common stock or exchange-traded options until that information has been disclosed publicly. Employees also may not tip or give such information to anyone inside or outside the Company. In addition, certain executive employees of the Company are further restricted by Section 16 of the Securities Exchange Act from buying and selling securities at close intervals.

This policy sets forth who is covered by the insider trading rules, what you can and cannot do legally and who to contact if you have questions about insider trading.

II. Scope

A. This policy covers all directors, officers and employees of the Company, their family members and other members of a person's household (collectively referred to as "Insiders"), and any outsiders whom the Compliance Officer (who shall be the General Counsel of the Company) may designate as Insiders because they have access to material nonpublic information concerning the Company. The policy also covers entities controlled by such persons, including any corporations, partnerships or trusts. Additionally, this policy continues to apply to transactions in Company securities even after termination of service to the Company. If an individual is in possession of material nonpublic information when his or her service terminates, that individual continues to be prohibited from trading in Company securities until such information has become public or is no longer material.

B. The policy applies to any and all transactions in the Company's securities, including its common stock and options to purchase common stock, and any other type of securities that the Company may issue, such as preferred stock, convertible debentures, warrants and exchange-traded options or other derivative securities. For the avoidance of doubt, use of term "trade" in this policy refers to both market transactions and other transactions, including privte sales, gifts and charitable contributions.

C. The policy has been adopted by the Board of Directors and is delivered to all directors, officers, employees and designated outsiders, and to all new directors, officers, employees and designated outsiders at the start of their employment or relationship with the Company. Upon first receiving a copy of the policy, everyone must sign an acknowledgment that he or she has received a copy and agrees to comply with the policy's terms. Section 16 Individuals as defined below, are required to certify compliance with the policy on an annual basis in the Director & Officer Questionnaire.

III. Insider Trading

It is unlawful for anyone to trade in Company securities while in possession of material nonpublic information. Accordingly, whenever you receive information about the Company which constitutes material nonpublic information, you may not trade in any Hub Group securities while in possession of such information. Moreover, you must refrain from disclosing the information to others who do not have a legitimate business reason to know.

Definition of Material Nonpublic Information

A. Material Information

Information about the Company is material if it would be expected to affect the investment or voting decisions of the reasonable shareholder or investor, or if the disclosure of the information would be expected to significantly alter the total mix of the information in the marketplace about the Company. In simple terms, material information is any type of information which could reasonably be expected to affect the price of Company securities. While it is not possible to identify all information that would be deemed material, the following types of information ordinarily would be considered material:

1. Financial performance, especially quarterly and year-end earnings, and significant changes in financial performance or liquidity.

2. Company projections and strategic plans.

3. Potential mergers, acquisitions or thesale of Company assets or

subsidiaries.

4. New major contracts, orders, suppliers, customers, or finance sources, or the loss thereof.

5. Significant changes or developments in service offerings.

6. Stock splits, public or private securities/debt offerings, or changes in Company dividend policies or amounts.

7. Significant changes in senior management.

8. Significant labor disputes or negotiations.

9. Actual or threatened major litigation, or the resolution of such litigation.

B. Nonpublic Information

Material information is nonpublic if it has not been widely disseminated to the public through major news wire services, national news services or financial news services. For the purposes of this policy, information will be considered public, i. e., no longer nonpublic, after one full Trading Session has elapsed following the Company's widespread public release of the information. As used herein, the term "Trading Session" shall mean, on a day on which the NASDAQ Stock Market is open for trading, the period from the time trading begins until it ends on such day. Therefore, if the announcement is made on Monday after trading begins, a person covered by this policy may not trade in Company securities until Wednesday of that week. If an announcement is made before the commencement of trading on a Monday, a person covered by this policy may trade in Company securities starting on Tuesday of that week, as one full Trading Session would have elapsed by that time.

C. Consult the Compliance Officer for Guidance

Anyone who is unsure whether the information that they possess is material or nonpublic must consult the Compliance Officer for guidance before trading in any Company securities.

When any securities transaction becomes the subject of legal scrutiny, it may be viewed after the fact with the benefit of "20/20 hindsight." As a result, before engaging in any securities transaction, carefully consider how regulators and others might view the transaction.

IV. Section 16 Individuals

A. Section 16 Individuals. The Company has designated those persons listed on Attachment A as the individuals who are subject to the reporting provisions and trading restrictions of Section 16 of the Securities Exchange Act of 1934, as amended (the Exchange Act), and the underlying rules and regulations promulgated by the Securities and Exchange Commission (SEC) (the "Section 16 Individuals"). Section 16 Individuals must obtain prior approval of all trades in Company securities from the Compliance Committee in accordance with the procedures set forth in Section VII below. The "Compliance Committee" is comprised of the Chief Executive Officer and the General Counsel of the Company.

The Company will amend Attachment A from time to time as necessary to reflect the addition, resignation or departure of Section 16 Individuals. Such amendment to Attachment A does not require approval of the Board of Directors.

V. Statement of Company Policy and Procedures

A. Prohibited Activities.

1. MNPI. No Insider may trade in Company securities while possessing material nonpublic information concerning the Company.

2. Trading window. No Insider may trade in Company securities outside the applicable trading windows described in Section V.B below, or during any special trading blackout periods designated by the Compliance Officer.

3. Section 16 Officers. No Section 16 Individual listed on Attachment A attached hereto may trade in Company securities unless the trade(s) has been approved by the Compliance Committee in accordance with the procedures set forth in Section VII below. To the extent possible, Section 16 Individuals should retain all records and documents that support their reasons for making each trade.

4. Compliance Officer. The Compliance Officer may not trade in Company securities unless the trade(s) has been approved by the other member of the Compliance Committee in accordance with the procedures set forth in Section VII below.

5. Tipping. No Insider may tip or disclose material nonpublic information concerning the Company to any outside person (including family members, analysts, individual investors, and members of the investment community or news media), unless required as part of that insider's regular duties for the Company and authorized by the Compliance Officer. In any instance in which such information is disclosed to outsiders, the Company will take such steps as are necessary to preserve the confidentiality of the information, including requiring the outsider to agree in writing to comply with the terms of this policy and/or sign a confidentiality agreement. All inquiries from outsiders regarding material nonpublic information about the Company must be forwarded to the Chairman, Vice Chairman, President, Chief Financial Officer or Compliance Officer.

6. Trading Advice. No Insider may give trading advice of any kind about the Company to anyone while possessing material nonpublic information about the Company, except that Insiders should advise others not to trade if doing so might violate the law or this policy. The Company strongly discourages all Insiders from giving trading advice concerning the Company to third parties even when the Insiders do not possess material nonpublic information about the Company.

7. Short Sale. No Insider may trade in any interest or position relating to the future price of Company securities, such as a put, call or short sale.

8. Trading in Securities of Other Companies. No Insider may (a) trade in the securities of any other public company while possessing material nonpublic information concerning that company, (b) tip or disclose material nonpublic information concerning any other public company to anyone, or (c) give trading advice of any kind to anyone concerning any other public company while possessing material nonpublic information about that company.

9. Hedging. No Insider may engage in hedging transactions involving Company securities, including forward sale or purchase contracts, equity swaps, collars or exchange funds. Such transactions are speculative in

nature and therefore create the appearance that the transaction is based on nonpublic information.

10. Margin Accounts and Pledged Securities. Securities held in a margin account as collateral for a margin loan may be sold by the broker without the customer's consent if the customer fails to meet a margin call. Similarly, securities pledged as collateral for a loan may be sold in foreclosure if the borrower defaults on the loan. Because a margin sale or foreclosure sale may occur at a time when the pledgor is aware of material nonpublic information or otherwise is not permitted to trade in Company securities, directors, officers and other employees are prohibited from holding Company securities in a margin account or otherwise pledging Company securities as collateral for a loan.

11. Charitable gifts. Insiders are permitted to make charitable gifts of Company stock, regardless of whether a trading window is open or a Blackout Period is in effect, provided the Insider obtains prior approval from either the Compliance Committee or the Compliance Officer. B. Trading Windows and Blackout Periods.

1. Trading Windows for Section 16 Individuals. After obtaining trading approval from the Compliance Committee in accordance with the procedures set forth in Section VII below, Section 16 Individuals listed on Attachment A attached hereto may trade in Company securities only during the period beginning once one full Trading Session has elapsed following the Company's widespread public release of quarterly or yearend earnings, and ending at the close of trading on the 15th day of the last month of the then-current fiscal quarter.

2. Trading Windows for All Other Insiders at Director-level or above. All other Insiders at Director-level or above (other than Section 16 Individuals as addressed above) may trade in Company securities only during the period beginning once one full Trading Session has elapsed following the Company's widespread public release of quarterly or year-end earnings and ending at the close of trading on the 15th day of the last month of the then-current fiscal quarter.

3. No Trading During Trading Windows While in the Possession of Material Nonpublic Information. No Insiders possessing material nonpublic information concerning the Company may trade in Company securities even during applicable trading windows. Persons possessing such information may trade only during the period beginning once one full Trading Session has elapsed following the Company's widespread public release of the information.

4. No Trading During Blackout Periods. No Insiders at Director-level or above may trade in Company securities outside of the applicable trading windows or during any special blackout periods that the Compliance Officer may designate ("Blackout Period"). This includes changes in allocations of 401k contributions into and out of the Hub Group Stock Fund, as further discussed in Section VIII.2 below. No Insiders may disclose to any outside third party that a special blackout period has been designated.

5. Exceptions for Hardship Cases. The Compliance Officer may, on a caseby- case basis, authorize trading in Company securities outside of the applicable trading windows (but not during a special blackout period) due to financial hardship or other hardships, but only in accordance with the procedures set forth in Section VII.B below.

6. Exceptions for Rule 10b5-1 Plans. An Insider may purchase or sell stock outside the trading window if the individual has executed a plan meeting the requirements of Rule 10b5-1 under the Exchange Act. The Plan must be put into place while the trading window is open and the Insider is not in possession of material non-public information. Section 16 Individuals must have pre- approval of their Rule 10b5-1 Plans from the Compliance Committee.

C. Approved Rule 10b5-1 Plans. An Insider can avoid liability for insider trading by taking advantage of the affirmative defense established by Rule 10b5-1 under the Exchange Act. Rule 10b5-1 allows purchases and sales to be made for the account of a person at a time when that person is aware of material, non-public information if the transaction is pursuant to a binding contract, specific instruction or written plan that was entered into at a time when the person was not aware of any material, non-public information and the plan complies with the other requirements of Rule 10b5-1. Such an arrangement is referred to as a "Rule 10b51 Plan". Trades by Insiders in the Company's securities pursuant to an approved Rule 10b5-1 Plan are not subject to the prohibition on trading only during trading windows. The Company requires that all Section 16 Individuals' Rule 10b5-1

Plans be approved in writing in advance by the Compliance Officer. If you have any interest in adopting a Rule 10b5-1 Plan, please contact the Compliance Officer for additional information.

VI. Compliance Committee Duties & Procedures

A. The Compliance Committee will consist of the Chief Executive Officer and the General Counsel. The Compliance Committee will review and either approve or prohibit all proposed trades by Section 16 Individuals in accordance with the procedures set forth in Section VII below.

B. In addition to the trading approval duties described in Section VII below, the duties of the Compliance Officer will include the following:

1. Administering this policy and monitoring and enforcing compliance with all policy provisions and procedures.

2. Responding to all inquiries relating to this policy and its procedures.

3. Designating and announcing special trading blackout periods during which those individuals who are subject to the special trading blackout may not trade in Company securities.

4. Providing copies of this policy and other appropriate materials to all current and new directors, officers and employees, and such other persons who the Compliance Officer determines have access to material nonpublic information concerning the Company.

5. Administering, monitoring and enforcing compliance with all federal and state insider trading laws and regulations, including without limitation Sections 10(b), 16, 20A and 21A of the Exchange Act and the rules and regulations promulgated thereunder, and Rule 144 under the Securities Act of 1933 (the Securities Act); and assisting in the preparation and filing of all required SEC reports relating to insider trading in Company securities, including without limitation Forms 3, 4, 5 and 144 and Schedules 13D and 13G.

6. Revising the policy as necessary to reflect changes in federal or state insider trading laws and regulations.

7. Assisting in the preparation and filing of all required SEC reports relating to insider trading in Company securities.

8. Maintaining the accuracy of the list of Section 16 Individuals as attached on Attachment A and updating it periodically as necessary to reflect additions to or deletions from each category.

The Compliance Officer may designate one or more individuals who may perform the Compliance Officer's duties or the duties of the other members of the Compliance Committee in the event that the Compliance Officer or other Committee members are unable or unavailable to perform such duties.

VII. Procedures for Approving Trades by Section 16 Individuals and Hardship Cases

A. Section 16 Individual Trades. No Section 16 Individual may trade in Company securities until:

1. The person trading has notified the Compliance Officer in writing of the amount and nature of the proposed trade(s),

2. The person trading has certified to the Compliance Officer in writing no earlier than five business days prior to the proposed trade(s) that (i) he or she is not in possession of material nonpublic information concerning the Company and (ii) the proposed trade(s) do not violate the trading restrictions of Section 16 of the Exchange Act or Rule 144 of the Securities Act, and

3. The Compliance Committee has approved the trade(s) and the Compliance Officer has certified the Committee's approval in writing.

4. After receiving approval, the Section 16 Individual must execute the approved trade(s) within three business days (and in any event, prior to the expiration of the five-business day period referenced in Section VII.A.2).

B. Hardship Trades. The Compliance Officer may, on a case-by case basis, authorize trading in Company securities outside of the applicable trading window due to financial hardship or other hardships only after:

1. The person trading has notified the Compliance Officer in writing of the circumstances of the hardship and the amount and nature of the proposed trade(s).

2. The person trading has certified to the Compliance Officer in writing no earlier than two business days prior to the proposed trade(s) that he or she is not in possession of material nonpublic information concerning the Company, and

3. The Compliance Committee has approved the trade(s) and the Compliance Officer has certified the Committee's approval in writing. Only the Compliance Officer's approval is necessary for hardship trades by Insiders who are not Section 16 Individuals.

C. No Obligation to Approve Trades. The existence of the foregoing approval procedures does not in any way obligate the Compliance Officer or Compliance Committee to approve any trades requested by Section 16 Individuals or hardship applications. The Compliance Officer or Compliance Committee may reject any trading requests at their sole reasonable discretion.

VIII. Employee Benefit Plans

1. Stock Option Plans. The policy does not apply to the exercise of an employee stock option, or to the exercise of a tax withholding right pursuant to which an Insider elects to have the Company withhold shares subject to an option to satisfy tax withholding requirements. The policy does apply, however, to any sale of stock acquired upon such exercise, including as part of a broker-assisted cashless exercise of an option or any other market sale for the purpose of generating the cash needed to pay the exercise price of an option.

2. 401k Plans.

Allocation of new 401k funds to the Hub Group Stock Fund: Except as set forth below, the trading prohibitions and restrictions set forth in this policy do not apply to periodic contributions of new funds by the Company or employees to employee benefit plans (e.g., 401K plans) which are used to purchase Company securities pursuant to the employees' advance instructions. Employees may change their allocation of new 401k contributions into the Hub Group Stock Fund only when the trading window set forth above is open.

Transfer of existing funds into or out of the Hub Group Stock Fund: All elections to transfer money from one fund into the Hur money from one fund into the Hub Fund into another fund must be made within the trading window set forth above.

No officers or employees may alter their instructions regarding the purchase or sale of Company securities in such plans while in the possession of material nonpublic information.

IX. Priority of Statutory or Regulatory Trading Restrictions

The trading prohibitions and restrictions set forth in this policy will be superseded by any greater prohibitions or restrictions prescribed by federal of state securities laws and regulations, e.g., short-swing trading by Section 16 Individuals or restrictions on the sale of securities subject to Rule 144 under the Securities Act of 1993. Any Insider who is uncertain whether other prohibitions or restrictions apply should ask the Compliance Officer.

X. Civil and Criminal Penalties

Violation of insider trading laws could result in civil or criminal penalties under applicable federal securities laws. The SEC and the Department of Justice vigorously pursue alleged violations of the insider trading laws, even in cases where the alleged illegal profit is very small. The sanctions for individuals who trade on inside information (or tip information to others) include:

A. A civil penalty of up to three times the profit gained or loss avoided;

B. A criminal fine (no matter how small the profit) of up to $5 million ($25 million for an entity);

C. A jail term of up to twenty years; and

D. A temporary or permanent ban from serving as an officer or director of any public company.

Insider trading violations can also expose a company (and possibly supervisory personnel) to civil and criminal liability.

XI. Company Discipline

Violation of this policy or federal or state insider trading or tipping laws by any director, officer or employee of the Company, or their family members, may subject the director to dismissal proceedings and the officer or employee to disciplinary action by the Company up to and including termination.

XII. Reporting of Violations

Any insider who violates this policy or any federal or state laws governing insider trading or tipping, or knows of any such violation by any other Insiders, must report the violation immediately to the Compliance Officer or the Company's ethics hotline, which can be reached at (877) 279-7436 or securityvoice.com/reports. Upon receiving a report of any such violation, the Compliance Officer, in consultation with the other Compliance Committee members and the Company's legal counsel, will determine whether the Company should release any material nonpublic information, or whether the Company should report the violation to the SEC or other appropriate governmental authority.

XIII. Individual Responsibility

Each individual is responsible for making sure that he or she complies with this policy, and that any family member, household member or entity whose transactions are subject to this policy, as discussed herein, also comply with this policy. In all cases, the responsibility for determining whether an individual is in possession of material nonpublic information rests with that individual, and any action on the part of the Company, the Compliance Committee, the Compliance Officer or any other employee pursuant to this policy (or otherwise) does not in any way constitute legal advice or insulate an individual from liability under applicable securities laws.

XIV. Administration

This policy shall be reviewed and approved annually by the Nominating and Governance Committee and this policy shall be maintained by the legal department of the Company. The Company will amend Attachment A from time to time as necessary to reflect the addition, resignation or departure of Section 16 Individuals. Such amendment to Attachment A does not require approval of the Board of Directors.

XV. Inquiries

Please direct all inquiries regarding any of the provisions or procedures of this policy to the Compliance Officer.

RECEIPT AND ACKNOWLEDGMENT

I, NOMBRE COMPLETO, hereby acknowledge that I have received and read a copy of the Hub Group Insider Trading Policy and agree to comply with its terms. I understand that violation of insider trading or tipping laws or regulations may subject me to severe civil and/or criminal penalties, and that violation of the terms of the above-titled policy may subject me to discipline by the Company up to and including termination.

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

**SIGNATURE**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Date {FECHA\_INGRESO}**

Attachment A Section 16 Individuals as of February 23, 2023

Mary Boosalis, Lisa Dykstra, Michael Flannery, James Kenny, Peter McNitt, Jenell Ross , Martin Slark , Gary Yablon, David P. Yeager, Phillip D. Yeager, Thomas P. LaFrance, Kevin Beth, Geoffrey DeMartino, Michele McDermott, Brian Alexander, Dhruv Bansal

**RESPONSIVA EQUIPO TELEFÓNICO / MOBILE DEVICE ACKNOWLEDGEMENT**

CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A. DE C.V.

RESGUARDO-RESPONSIVA DE EQUIPO TELEFONICO

I.- DATOS GENERALES

Nombre del Empleado: **{NOMBRE\_COMPLETO}**

Puesto: **{PUESTO}**

Departamento /Asignación **{DEPARTAMENTO}**

FECHA: **{FECHA\_INGRESO}**

Domicilio; **{CALLE\_Y\_NUMERO}**

COLONIA: **{COLONIA}**

Delegación o Municipio: **{MUNICIPIO}**

Ciudad; **{CIUDAD}**

C.P **{CP}**

II.- RECIBÍ de CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE LOGÍSTICA, S.A. de C.V., (en adelante identificados como la EMPRESA), el EQUIPO que a continuación se describe:

TIPO: EQUIPO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EQUIPO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número Telefónico; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informar inmediatamente al responsable del área donde me encuentro adscrito y al área de telefonía de la EMPRESA, de cualquier falla o descompostura del EQUIPO a fin de que se tomen las medidas necesarias para que el EQUIPO siempre y en todo momento permanezca en adecuadas condiciones de uso, de manera que, al momento de devolverlo, cualquiera que sea la causa que lo origine, éste deberá estar en buenas condiciones para su uso.

Cubrir y pagar a mi costa todos los gastos que se originen por daños materiales ya sean parciales o totales que sufra el EQUIPO, así como cuando éstos se causen por un uso inadecuado del EQUIPO, dolo o negligencia imputables al que suscribe, en virtud de lo anterior desde este momento autorizo a la EMPRESA, para que vía nomina o liquidación me retenga la cantidad que resulte por mal uso, reparaciones, reposición, y en general cualquier gasto que se genere sobre el EQUIPO, en la verificación de los supuestos antes indicad. En caso de renuncia y no entregar el equipó telefónico este tendrá un costo de 2,500 mxn (dos mil quinientos pesos 00/100 mn) con cargo a su finiquito.

Así mismo manifiesto que en tanto subsista la relación laboral y/o permanezca dicho EQUIPO en mi posesión, no cesará mi responsabilidad sino hasta la devolución y entrega de este que haga a satisfacción de la empresa.

Cuautitlán, Estado de México a **{FECHA\_INGRESO}**

RECIBO Y ACEPTO DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

Vo Bo

Dirección Finanzas ENCARGADO DE TELEFONIA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INGENIERO ALBERTO ALEJANDRA MERCADO MENDEZ

ANCHUSTEGUI GIL

**EQUIPMENT CUSTODY AND RESPONSIBILITY AGREEMENT – MOBILE DEVICE**

I.- GENERAL INFORMATION

Employee Name: **{NOMBRE\_COMPLETO}**

Position: **{PUESTO}**

Departamento /Asignación **{DEPARTAMENTO}**

Date: **{FECHA\_INGRESO}**

Adress: **{CALLE\_Y\_NUMERO}**

Neighborhood: **{COLONIA}**

Municipality or District **{MUNICIPIO}**

City: **{CIUDAD}**

Postal Code:  **{CP}**

II.- HAVE RECEIVED from CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE LOGÍSTICA, S.A. de C.V. (hereinafter referred to as “the COMPANY”), the DEVICE described below:

TYPE / DEVICE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BRAND: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DEVICE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Phone Number: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observations:

I agree to immediately report any malfunction or damage of the DEVICE to the supervisor of the area to which I am assigned, as well as to the COMPANY’s telecommunications department, so that appropriate actions can be taken to ensure that the DEVICE remains in proper working condition at all times. Upon returning the DEVICE, regardless of the reason, it must be in good working condition.

I agree to cover and pay, at my own expense, for any damage—partial or total—caused to the DEVICE due to misuse, intentional damage, or negligence attributable to me. I hereby authorize the COMPANY to deduct from my salary or final paycheck the amount necessary for any damage, repair, replacement, or any other expense related to the DEVICE under the conditions previously stated. In the event of resignation and failure to return the mobile device, the cost of the device will be 2,500 MXN (Two thousand five hundred Mexican pesos 00/100), which will be deducted from my final settlement.

I also acknowledge that as long as the employment relationship continues and/or the DEVICE remains in my possession, I am fully responsible for it until it is returned to and accepted by the COMPANY to their satisfaction.

Cuautitlán, State of Mexico – **{FECHA\_INGRESO}**

I HEREBY RECEIVE AND ACCEPT THE ABOVE TERMS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

Approved by

Finance Department Telecommunications Supervisor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENGINEER ALBERTO ALEJANDRA MERCADO MENDEZ

ANCHUSTEGUI GIL

**POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES/ MOBILE DEVICE POLICY**

**HUB GROUP. INC/EASO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| **VERSIÓN Nº.** | 1 | **FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL** | 5/15/2023 |
| **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR** | 5/15/2023 | **FECHA DE CADUCIDAD** | N/A |
| **ENTIDAD RESPONSABLE** | Tecnología de la información | **DUEÑO** | Tecnología de la información |

Política de dispositivos móviles

Propósito

Hub Group ("Hub Group" o la "Compañía") emite dispositivos móviles propiedad de la Compañía ("Dispositivos") a los empleados que, debido a la naturaleza de su rol para la Compañía, tienen la necesidad de comunicarse con respecto a los negocios de Hub Group mientras están fuera de las instalaciones de Hub Group. La emisión de los Dispositivos y el uso de los Dispositivos por parte de los empleados están sujetos a los términos y condiciones de esta Política de Dispositivos Móviles ("Política").

Empleados cubiertos por esta póliza

Esta política se aplica a todos los empleados que reciben un Dispositivo de la Compañía con el fin de realizar negocios en nombre de Hub Group. Ejemplos de dichos dispositivos incluyen Apple iPhone, Apple iPad, Samsung Galaxy y otros teléfonos inteligentes y tabletas.

Elegibilidad

La elegibilidad para recibir un Dispositivo es determinada por el gerente y el vicepresidente de la unidad de negocio de un empleado, teniendo en cuenta la naturaleza de la función del empleado, la necesidad de un Dispositivo, la ubicación geográfica y algunos o todos los siguientes criterios:

• Las responsabilidades de los empleados implican un tiempo significativo fuera del escritorio o del lugar de trabajo.

• El empleado participa con frecuencia en viajes relacionados con el trabajo.

• Los empleados son designados como personal clave necesario en caso de una emergencia.

• Las responsabilidades de los empleados incluyen la gestión de los sistemas de TI de forma remota fuera del horario laboral.

Requisitos para todos los dispositivos

• Los dispositivos deben estar protegidos por contraseña con un código de acceso de no menos de 4 caracteres, con un intervalo de tiempo de Requerir código de acceso de 5 minutos o menos (es decir, si el dispositivo de un usuario está inactivo durante 5 minutos o más, el usuario debe volver a ingresar un código de acceso para acceder al dispositivo).

• Los empleados deben mantener el sistema operativo original del Dispositivo y mantenerlo actualizado con los parches de seguridad y las actualizaciones, según lo publicado por el fabricante y el Grupo Hub. Los empleadores no permitirán un "jailbreak" a ningún Dispositivo (instalando software que permita al usuario eludir las funciones y controles de seguridad incorporados estándar).

• La Compañía se reserva el derecho de monitorear, leer, examinar, incautar o confiscar cualquier Dispositivo en cualquier momento y extraer cualquier dato o información contenida en el mismo.

• Los empleados no compartirán ningún Dispositivo con otras personas, incluidos los miembros del equipo o la familia de Hub Group.

• Los empleados deben notificar inmediatamente al servicio de atención al cliente de TI de la empresa llamando al (630) 795-2400 sobre cualquier dispositivo perdido o robado, preferiblemente en el plazo de una hora, o tan pronto como sea posible después de que el empleado

toma conciencia.

• Los empleados deben cumplir con las políticas de uso de Internet, correo electrónico, fuga de datos y otras políticas de TI de la Compañía, según lo prohíbido por todas las políticas de TI vigentes y los manuales de la Compañía aplicables.

• Los dispositivos se emiten para uso de la Compañía. Cualquier uso personal de los Dispositivos de la Empresa debe ser mínimo e incidental. Cualquier uso posterior estará sujeto al derecho de la Compañía a obtener un reembolso por ese uso personal.

• Los empleados deben tratar los Dispositivos con cuidado y mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento, sin ningún desgaste normal.

Uso de dispositivos personales

Los empleados que reciben Dispositivos deben limitar el uso de sus teléfonos celulares personales para los negocios de la Compañía. Dichos empleados no estarán sujetos a reembolso por el uso de teléfonos celulares personales sin la aprobación del gerente y vicepresidente.

Se recomienda a los empleados que no sean elegibles para Dispositivos o que no reciban un Dispositivo de conformidad con esta Política que usen Microsoft Teams en sus computadoras portátiles para todas las comunicaciones relacionadas con Hub Group Business. Los empleados que elijan usar sus dispositivos personales para fines comerciales de Hub Group cuando tengan acceso a los recursos de Hub Group no serán reembolsados por el uso de su dispositivo personal. Dichos empleados solo utilizarán sus Dispositivos personales para fines comerciales de Hub Group si es necesario para fines comerciales de Hub Group. En esta circunstancia, el empleado deberá informar dicho uso al Vicepresidente correspondiente para solicitar la aprobación de un reembolso de gastos por un monto prorrateado de la factura mensual de teléfono celular del empleado. La aprobación solo se otorgará si el uso se consideró necesario. El empleado deberá presentar documentación que respalde el uso y el gasto según la política de reembolso de gastos de Hub Group.

Empleados no exentos

Los empleados no exentos deben ser compensados por cualquier trabajo que realicen con sus Dispositivos, independientemente de la hora o el lugar. Los empleados no exentos no podrán utilizar sus Dispositivos fuera de su horario laboral normal sin la aprobación previa de su gerente. Si un empleado no exento usa el Dispositivo fuera del horario laboral ya regular de ese empleado, el empleado debe informarlo y ser compensado por ese tiempo.

Uso de dispositivos mientras se conduce

Los empleados deberán cumplir con todas las leyes aplicables con respecto al uso de los Dispositivos mientras conducen. Por separado, Hub Group prohíbe a los empleados usar cualquier dispositivo de mano mientras conducen, a menos que un empleado pueda utilizar de manera segura la función de manos libres. Cualquier marcación u otro uso manual de un Dispositivo debe realizarse mientras está detenido o tirado a un lado de la carretera. Incluso con la funcionalidad de manos libres, el uso de un dispositivo mientras se conduce puede causar distracciones innecesarias y plantear riesgos de seguridad. Los usuarios tienen la responsabilidad total y exclusiva de conducir de manera segura y cuidadosa.

Terminación de empleo

Si un empleado que recibió un Dispositivo deja la Compañía por cualquier motivo, el empleado está obligado a devolver el Dispositivo junto con el resto de los materiales y equipos propiedad de la empresa. Un empleado puede solicitar conservar el número de teléfono móvil asignado, lo que estará sujeto a la entera discreción de la Compañía.

Contenido del dispositivo

Al igual que con otros dispositivos de la Compañía, los empleados con Dispositivos no deben descargar ninguna aplicación, software, fotos, materiales u otro contenido que no sea para fines comerciales de Hub Group. Del mismo modo, todos los

el contenido se considera información del grupo de concentradores y está sujeto a los requisitos de retención de datos del grupo de concentradores. Los empleados tienen prohibido eliminar o "borrar" el contenido del Dispositivo a menos que esté de acuerdo con la política de retención de registros de Hub Group.

Sin expectativa de privacidad

Los empleados no tendrán ninguna expectativa de privacidad de ningún uso o contenido del Dispositivo. La Compañía es propietaria de toda la información, datos, análisis forenses, análisis, hardware, aplicaciones y similares, y tiene la capacidad y el derecho de revisarla toda y usarla con fines comerciales.

Otros términos y condiciones

• Esta política no crea un contrato de trabajo entre Hub Group y sus empleados. Los empleados siguen siendo empleados a voluntad de Hub Group.

• Hub group se reserva el derecho de modificar o cancelar esta Política en cualquier momento.

• Hub Group cumple con todas las leyes. En la medida en que cualquier contenido de esta Política entre en conflicto con la ley aplicable, prevalecerá la ley aplicable.

Reconocimiento

Reconozco que he recibido, revisado y acepto los términos de la Política de Dispositivos Móviles.

Nombre de usuario (impreso) **{NOMBRE\_COMPLETO}**

**FIRMA DEL USUARIO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha **{FECHA\_INGRESO}**

**MOBILE DEVICE POLICY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSION HISTORY** | | | |
| **VERSION NO.** | 1 | **CURRENT VERSION DATE** | 5/15/2023 |
| **EFFECTIVE DATE** | 5/15/2023 | **EXPIRATION DATE** | N/A |
| **RESPONSIBLE ENTITY** | Information Technology | **OWNER** | Information Technology |

Purpose

Hub Group ("Hub Group" or the "Company") issues Company owned mobile devices ("Devices") to employees that, due to the nature of their role for the Company, have a need to communicate regarding Hub Group business while away from Hub Group premises. The issuance of the Devices and employees' use of the Devices are subject to the terms and conditions of, and compliance with, this Mobile Device Policy ("Policy").

Employees Covered by this Policy

This policy applies to all employees that receive a Device from the Company for the purpose of conducting business on behalf of Hub Group. Examples of such Devices include Apple iPhone, Apple iPad, Samsung Galaxy and other smart phones and tablet computers.

Eligibility

Eligibility to receive a Device is determined by an employee's manager and business unit vice president taking into account the nature of the employee's role, need for a Device, geographical location and some or all of the following criteria:

• Employee responsibilities involve significant time away from the desk or workplace.

• Employee frequently engages in work-related travel.

• Employee is designated as key personnel needed in the event of an emergency.

• Employee's responsibilities include managing IT systems remotely during non-business hours.

Requirements for all Devices

• Devices must be password-protected with a passcode of not less than 4 characters, with a Require Passcode time interval of 5 minutes or less (i.e., if a user's device is inactive for 5 minutes or more, the user must reenter a passcode to access the Device).

• Employees must maintain the original Device operating system and keep the Device current with security patches and updates, as released by the manufacturer and Hub Group. Employers shall not allow a "jailbreak" to any Device (installing software that allows the user to bypass standard built-in security features and controls).

• The Company maintains the right to monitor, read, examine, seize, or confiscate any Device at any time and extract any data or information contained therein.

• Employees shall not share any Device with other individuals, including Hub Group team members or family members.

• Employees must immediately notify the Company's IT Service Desk at (630) 795-2400 of any lost or stolen Devices – preferably within one hour, or as soon as practical after the employee

becomes aware.

• Employees must abide by the Company's Internet Usage, Email, Data Leakage and other IT Policies as proscribed by all governing IT policies and applicable Company handbooks.

• Devices are issued for Company use. Any personal use of Company Devices should be minimal and incidental. Any use beyond will be subject to a right of the Company to obtain reimbursement for that personal use.

• Employees must treat the Devices with care and maintain it in good working condition minus any normal wear and tear.

Use of Personal Devices

Employees that receive Devices should limit use of their personal cell phones for Company business. Such employees will not be subject to reimbursement for use of personal cell phones without manager and Vice President approval.

Employees that are not eligible for Devices or do not otherwise receive a Device pursuant to this Policy are encouraged to use Microsoft Teams on their laptops for all communications related to Hub Group Business. Employees that choose to use their personal devices for Hub Group business purposes when they have access to Hub Group resources will not be reimbursed for the use of their personal device. Such employees shall only use their personal Devices for Hub Group business purposes if necessary for Hub Group business purposes. In this circumstance the employee shall report such use to the applicable Vice President to request approval for an expense reimbursement for a prorated amount of the employee's monthly cell phone bill. Approval will only be granted if the use was deemed necessary. The employee shall produce documentation to support the use and the expense per Hub Group's expense reimbursement policy.

Non-Exempt Employees

Non-exempt employees must be compensated for any work they conduct with their Devices, regardless of time or place. Non-exempt employees shall not use their Devices outside of their normal working hours without prior approval from their manager. If a non-exempt employee uses the Device outside of that employee's already regular working hours, the employee must report it and be compensated for that time.

Use of Devices While Driving

Employees shall follow all applicable laws regarding use of Devices while driving. Separately, Hub Group prohibits employees from using any handheld Device while driving, unless an employee can safely utilize the hands-free feature. Any dialing or other hand use of a Device must be undertaken while stopped or pulled to the side of the road. Even with hands-free functionality, use of a Device while driving can cause unnecessary distractions and pose safety risks. Users have the full and sole responsibility to drive safely and carefully.

Termination of Employment

If an employee that received a Device leaves the Company for any reason, the employee is obligated to return the Device along with the rest of their company owned materials and equipment. An employee may request to keep the assigned mobile phone number which will be subject to the sole discretion of the Company.

Device Content

As with other Company devices, employees with Devices should not download any applications, software, photos, materials or other content that is not for Hub Group business purposes. Similarly, all content is considered Hub Group information and is subject to Hub Group data retention requirements. Employees are prohibited from deleting or "wiping" content from the Device unless it is in accordance with Hub Group's record retention policy.

No Expectation of Privacy

Employees shall have no expectation of privacy of any use or content of the Device. The Company owns all information, data, forensics, analytics, hardware, applications and the like and has the ability and the right to review all of it and use it for business purposes.

Other Terms and Conditions

• This policy does not create an employment contract between Hub Group and its employees. Employees remain at will employees of Hub Group.

• Hub group maintains the right to modify or cancel this Policy at any time.

• Hub Group complies with all laws. To the extent that anything in this Policy conflicts with applicable law, applicable law shall govern.

Acknowledgment

I acknowledge that I have received, reviewed and accept the terms of the Mobile Device Policy.

User name (printed) **{NOMBRE\_COMPLETO}**

User signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Date {FECHA\_INGRESO}**

**POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS/ RECORDS RETENTION POLICY**

**Grupo Hub, Inc.**

**POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS**

A partir del 1 de junio de 2022

1. **INTRODUCCIÓN**

Como empleados de Hub Group, Inc. o cualquiera de sus filiales o subsidiarias (colectivamente, la "Compañía") dependemos de la información, los datos y otras comunicaciones ("Información") para realizar nuestro trabajo y respaldar las operaciones de la Compañía. La importancia de la información para la empresa puede variar ampliamente: considere una comunicación por correo electrónico inmaterial que informa a un equipo de un cambio en una sala de reuniones en comparación con ciertos datos de seguridad que la empresa puede estar obligada a mantener durante un período específico para cumplir con una regulación federal. Esta política establece pautas para determinar si la Información es del tipo que debe mantenerse como un "Registro" de la Compañía durante un período de tiempo específico porque (1) tiene suficiente valor para la Compañía y/o (2) dicha retención es necesaria por razones legales o de gobernanza. Otros tipos de Información que no es un Registro de la Compañía pueden ser útiles para períodos de tiempo limitados o propósitos limitados (por ejemplo, para fines administrativos o de comunicaciones) ("Información Transitoria"). Tenga en cuenta que la información puede existir en varios formatos o medios (por ejemplo, documentos en papel, formatos electrónicos, mensajes de voz, textos, etc.). El hecho de que la información sea un registro de la empresa depende de su contenido, no del formato/medio. Todos los Registros de la Compañía deben ser identificados, conservados y eliminados de acuerdo con esta política.

1. **PROPÓSITO**

El cumplimiento de esta política tiene como objetivo permitir que la Compañía cumpla con sus requisitos operativos y de cumplimiento con respecto a la información, al mismo tiempo que permite la eliminación de la información que no se requiere mantener en virtud de esta política. Con respecto a la eliminación de información, es fundamental que todos los empleados comprendan y cumplan con sus responsabilidades con respecto a las "Retenciones legales" como se describe a continuación en la sección 7.

1. **ALCANCE**

Esta política se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía.

1. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Los Registros de la Compañía son creados, mantenidos y utilizados por múltiples funciones, de modo que todas las funciones principales deben ayudar a respaldar el cumplimiento de esta política. Las funciones clave incluyen:

* El Asesor Jurídico es responsable del desarrollo, la interpretación y el mantenimiento de esta política, y revisará periódicamente la eficacia de esta política con el Departamento de Auditoría Interna.
* Cada una de las funciones principales sirve como custodio de algunos de los Registros de la Compañía, como se establece en los anexos a continuación. El líder de cada una de las funciones principales es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política con respecto a los Registros de los que su función es el custodio, incluso mediante la identificación de un repositorio seguro de la Compañía donde se mantienen los Registros y uno o más custodios para su función que liderarán el cumplimiento de esta política para la función. Véase el Apéndice A para obtener la lista más reciente de custodios por función.
* Además de su función general como custodio de determinados documentos, la función de TI es responsable de:

garantizar que los sistemas y la estrategia de TI respalden el cumplimiento de esta política, incluida la retención de Registros de conformidad con los cronogramas a continuación, el cumplimiento de los procesos de Retención Legal y la puesta en marcha de la disposición de los Registros cuando expire el período de retención.

* Los gerentes son responsables de facilitar la comprensión y el cumplimiento de esta política por parte de los empleados que supervisan
* El Departamento de Auditoría Interna asistirá a las funciones en el cumplimiento de esta política.
* Todos los empleados son responsables de cumplir con esta política.

Información confidencial de Hub Group, Inc.

Cualquier cambio o excepción a esta política requiere la aprobación por escrito del Asesor Jurídico.

1. **ORIENTACIÓN PARA IDENTIFICAR CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Archivo** | Definido en la introducción. | |
| **Información** | Definido en la introducción. | |
| **Información Transitoria** | Definido en la Introducción y, por lo general, de valor limitado a corto plazo, por lo que normalmente debería | |
| se eliminarán en el plazo de un año. |  |
| **Datos individuales de los empleados** | Los datos creados únicamente para que un empleado individual los utilice en el desempeño de sus funciones actuales (por ejemplo, notas relacionadas con una reunión, notas escritas a mano utilizadas para completar un proyecto, listas de tareas pendientes, calendarios individuales) deben eliminarse una vez que ya no sean necesarios para un propósito comercial actual. | |
| **Bosquejos** | La información en forma preliminar o de borrador y que no pretenda ser una versión final debe eliminarse una vez que ya no sea necesaria para el propósito comercial actual. | |
| **Duplicados** | Las copias o duplicados de la información que no sean el registro oficial de la empresa mantenido por una función deben eliminarse una vez que ya no sean necesarios. | |
| **Correos electrónicos** | Como se señaló en la Introducción, el correo electrónico es solo un medio. Tome decisiones sobre la retención o eliminación en función del contenido y las instrucciones relacionadas de esta política, al tiempo que se asegura de cumplir con cualquier retención legal activa que se aplique al correo electrónico. Además, tenga en cuenta que el programa de retención para TI a continuación establece que los correos electrónicos se eliminarán automáticamente después de 3 años, a menos que se requiera que se conserven de conformidad con este  (por ejemplo, para una retención legal). | |

1. **ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN**

En general, se debe desechar la información que no deba conservarse de conformidad con esta política o que no sea necesaria por motivos legales o comerciales. Los registros sujetos a retención en virtud de esta política deben eliminarse al vencimiento del período de retención requerido, con la excepción de que cualquier documento sujeto a una retención legal debe continuar preservarse de acuerdo con la Sección 7.

Siempre que la Información a eliminar contenga Información Confidencial o Información Restringida de la Compañía y dicha Información esté en formato de papel, entonces esos documentos ***deben  ser*** triturados colocándolos en una máquina trituradora o colocándolos en una caja de trituración segura que se encuentra en las salas de copias/suministros de la Compañía. Si no se destruye la información confidencial o la información restringida al momento de desecharla, se pueden tomar medidas disciplinarias.

1. **"RETENCIONES LEGALES": SUPENSION REQUERIDA DE LA DISPOSICIÓN DE REGISTROS**

Cuando la información se relaciona con un litigio real o potencial, o con una investigación/procedimiento gubernamental real o potencial, surge la obligación legal de mantener dicha información independientemente del período de retención que se aplique en virtud de esta política. En tales circunstancias, el Departamento Legal emitirá un aviso de conservación de documentos ("Retención Legal") a los empleados que puedan tener Información de respuesta. De conformidad con la Retención Legal, los empleados deben suspender la destrucción de la Información (en cualquier formato o medio) relevante para el litigio o asunto de investigación hasta el momento en que se elimine la Retención Legal. Si tiene alguna pregunta sobre si la información está o no sujeta a una retención legal, comuníquese con el departamento legal.

Las circunstancias que pueden desencadenar una retención legal incluyen:

* la presentación de una queja que inicie una demanda;
* notificación de una investigación gubernamental (por ejemplo, citación, solicitud de la agencia, notificación o informe confiable de una investigación pendiente);
* amenaza directa de litigio en circunstancias que indiquen que es razonablemente probable que la amenaza se lleve a cabo;
* informes o quejas de un empleado con respecto a cuestiones laborales que razonablemente puedan dar lugar a litigios (por ejemplo, Línea directa de ética, denunciante);
* informes de accidentes o lesiones; o

* Agotamiento de los procedimientos de resolución de conflictos contractuales.

Si algún empleado se entera de ***cualquier*** información que le haga creer que un litigio podría ser amenazado o que podría ocurrir una investigación del gobierno, entonces debe notificar inmediatamente al Departamento Legal enviando por correo electrónico la información pertinente a [legal@hubgroup.com](mailto:legal@hubgroup.com).

Tenga en cuenta que la destrucción prematura intencional o intencional de documentos sujetos a una retención legal está expresamente prohibida y puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo y, en algunas situaciones, puede resultar en responsabilidad civil o penal.

1. **TEMAS DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIONES DE RETENCIÓN DE REGISTROS:**
2. **Registros financieros, de auditoría y contables**
3. **Registros de seguros**
4. **Registros de adquisiciones**
5. **Registros de ventas, marketing y precios**
6. **Registros de Propiedad**
7. **Registros de nómina**
8. **Registros de impuestos**
9. **Registros Corporativos**
10. **Registros Legales**
11. **Registros de Recursos Humanos y Registros de Empleados**
12. **Registros de cumplimiento y seguridad**
13. **Registros de Reclamaciones de Carga**
14. **Registros de operaciones**
15. **Registros FSMA**
16. **Registros FMC**
17. **Registros de TI**

1. **REGISTROS FINANCIEROS, DE AUDITORÍA Y CONTABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Registros de cuentas por pagar/cobrar | 7 años | Infinium electrónico fuera del sitio; ERP adelante 2019 | SEC/SOX; Propiedad estatal no reclamada |
| Presentaciones ante la SEC (10-K, 10-Q, 8-K, Form 4, etc.) con firmas electrónicas | 5 años | Permanente – SEC  Edgar; 5 años de accionamiento de cubo | Regla 302(b) del Reglamento S-T |
| Autenticación de firma electrónica inicial para presentaciones ante la SEC | 7 años | Unidad de cubo | Regla 302(b) del Reglamento S-T |
| Registros que respaldan la evaluación de la gerencia de los controles internos sobre la información financiera | Período actual más 5 años |  | Prescripción de las reclamaciones en virtud del derecho de valores |
| Presupuestos | 7 años | Presupuestos finales en Infinium o ERP |  |
| Registros bancarios | 7 años | Disponible en línea en el Banco |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros de pago | 5 años; | Infinium electrónico fuera del sitio; ERP adelante 2019 | SEC/SOX, Propiedad no reclamada del Estado |
| Registros de gastos (incluidos los registros de gastos de los empleados) | 8 años |  | Servicio de Impuestos Internos (IR |
| Registros de activos fijos: necesita título de tractores / remolques, libros de contabilidad y facturas de ventas; (N.B., bienes inmuebles incluidos en la sección E) | Siempre y cuando el activo sea propiedad de Hub Group | Libro mayor en ERP; Los títulos en papel se mantienen en el banco hasta que se pagan y luego en la sede central |  |
| Libros Mayores | 8 años | Infinium electrónico fuera del sitio; ERP adelante 2019 | IRS, SEC |
| Estados Financieros Intermedios | 4 años | Mensual: Infinium o ERP; 10-Qs trimestrales  – SEC Edgar |  |
| Entradas de diario | 8 años | Infinium electrónico fuera del sitio; ERP adelante 2019 | Servicio de Impuestos Internos (IR |
| Líneas de Crédito/Registros de Préstamos | 10 años después de la terminación/acción satisfactoria |  | Plazo de prescripción de IL para reclamaciones contractuales |
| Facturas por pagar | 8 años | Lotus Notes anteriores a 2019;  Filenet 2019 en |  |
| Documentos de trabajo de auditoría | 7 años | Auditoría de Sharepoint | Punto de referencia PCAOB |

1. **REGISTROS DE SEGUROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
|  |  |  |  |
| Accidentes y lesiones: registros relacionados con la responsabilidad general y los accidentes en el trabajo | 7 Años |  | WTW (en inglés)  recomendación; Reglamentos de OSHA |
| Políticas | Permanente | Filenet; archivos de aseguradoras; Información de renovación en la unidad T | WTW (en inglés)  recomendación |
| Certificados | 7 años | Transportistas – RMIS; Otros - FileNet | WTW (en inglés)  recomendación |
| Registros de inspección | Corriente más 3 años |  | WTW (en inglés)  recomendación |
| Auditorías y ajustes | 3 años después del ajuste final |  | WTW (en inglés)  recomendación |
| Reclamaciones de Seguros – Reclamaciones de Compensación para Trabajadores relacionadas con los registros | 10 años después del cierre de la materia |  | WTW (en inglés)  recomendación |
| Reclamaciones de seguros: registros relacionados con  Reclamaciones generales presentadas contra pólizas de seguro corporativas. | 5 años después del cierre de la materia |  | WTW (en inglés)  recomendación |
| Informes de accidentes | 7 años | Transportistas - FileNet | WTW (en inglés)  recomendación; Estatuto Estatal de Limitaciones para Reclamos por Agravios |

1. **REGISTROS DE ADQUISICIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Vendor Proponels | No ferroviario: 1 año | Unidad de cubo |  |
| Registros de Selección y Relaciones de Proveedores y Proveedores | 2 años | Unidad de cubo |  |
| Registros de compras y solicitudes (incluidas solicitudes, autorizaciones y documentos de compra) | 2 años | Unidad de cubo |  |

1. **REGISTROS DE VENTAS, MARKETING Y PRECIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Propuestas de Ventas, Registros de Ventas | 1 año | Sharepoint |  |
| Textos publicitarios, programas de marketing | 1 año después de la última fecha del año calendario actual | Sharepoint |  |
| Solicitud de Propuestas | 2 años después de la fecha de la propuesta | T: Accionamiento |  |
| Tarifas, tarifas y listas de precios para clientes | 3 años después  Fecha de entrada en vigor | T: Accionamiento | 49 CFR 371.3 |
| Previsiones a largo plazo | Año en curso más 2 años anteriores | Celeste; Futuro  Archivo de demanda en HUBDWDB01 |  |

1. **REGISTROS DE PROPIEDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Escrituras de propiedad, servidumbres, licencias, derechos de paso, eliminación de residuos y documentación relacionada | 3 años después de que la empresa ya no exista  Es dueño de la propiedad | Sitio de Equipos Inmobiliarios |  |
| Registros de hipotecas | 3 años después de la satisfacción | Sitio de Equipos Inmobiliarios |  |
| Registros de mantenimiento y reparación: reparaciones que cuestan $ 10K o más administradas de forma centralizada | Propiedad arrendada: los 3 años más recientes durante el plazo y 3 años después de que finalice el contrato de arrendamiento; Propiedad propia: 3 años | Sitio de Equipos Inmobiliarios |  |
| Registros de arrendamiento | 3 años después  Rescisión del contrato de arrendamiento | Sitio de Equipos Inmobiliarios |  |
| Registros de Compra y Venta de Bienes Raíces | 3 años después de que la empresa ya no sea propietaria de la propiedad | Sitio de Equipos Inmobiliarios |  |

1. **REGISTROS DE NÓMINA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Registros de nómina de empleados (incluido el nombre, la dirección, la ocupación, la compensación de la tasa de pago, etc.) | Plazo + 3 años | HCM desde 2016; Tarifas de pago: oficina en HCM/conductores en 10th  Calle | Departamento Estatal de Trabajo; Solicitud de verificación de empleo |
| Autorizaciones de Deducción de Empleados, W- | Plazo + 3 años | Oficina W-4: Fuerza diurna | Servicio de Impuestos Internos (IR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4, y Registros de Embargo |  | desde 2021, previo en el archivo electrónico de personal de RRHH Embargo: Archivo electrónico de personal de RRHH Drvers Archivo electrónico de RRHH desde 2020, anterior en archivo en papel?  Deducciones: HCM |  |
| Registro de Nómina | 8 años | Electrónica Ceridian almacenada en la unidad Hub; anteriormente en CD | Servicio de Impuestos Internos (IRS); Estados |
| Formulario W-2 | 7 años | Ceridian en línea | Servicio de Impuestos Internos (IRS); Estados |
| Registros de impuestos de desempleo | 4 años |  | DOL |
| Tarjetas de tiempo / Registros de asistencia | 4 años | Oficina: HCM desde 2016; Conductores: HCM desde 2020; Dedicado: Administrador del sitio hasta la transición a HCM | Estados |
| Contrato de propietario/operador independiente  Registros de pago | Periodo actual + 3  años |  |  |

1. **REGISTROS FISCALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Repositorio** | **Gobernanza** |
| Declaraciones de impuestos (todas) | Permanente | Unidad Hub T o FileNet | El estado y el IRS |
| Documentos de trabajo de declaración de impuestos sobre la renta | 8 años (más si el estatuto está abierto) | Accionamiento T del cubo | El estado y el IRS |
| Informes de Auditoría Fiscal | Permanente | Accionamiento T del cubo | El estado y el IRS |
| Formularios 1099 emitidos y apoyo | 4 años (más si el estatuto está abierto) | Accionamiento T del cubo | El estado y el IRS |
| Documentos de trabajo sobre el impuesto sobre el combustible/IFTA | 4 años | Accionamiento T del cubo | El estado y el IRS |
| Papeles de trabajo de pérdida operativa neta | 20 años | Accionamiento T del cubo | El estado y el IRS |
| Documentos de trabajo no relacionados con el impuesto sobre la renta (ventas, franquicias, bienes muebles, etc.) | 4 años | Accionamiento T del cubo | El estado y el IRS |

1. **REGISTROS CORPORATIVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Documentos Organizacionales Corporativos (Artículos de Incorporación, Estatutos, Estatutos, Acuerdos Operativos, etc. y enmiendas relacionadas) | Permanente | Sala de archivos legales; Impulso legal; Libros de actas corporativos |  |
| Actas y Resoluciones de la Junta Directiva y de los Comités; Presentaciones de la Junta Directiva y del Comité | 12 años –  Presentaciones; 20  Años – Minutos | Diligente – desde julio  2011; Sala de archivos legales; Minuta Corporativa |  |
|  | y resoluciones | libros |
| Licencias comerciales, calificación para hacer negocios en los estados y registros relacionados | Período actual más  2 años |  |  |
| Planes de Negocio, Planes Estratégicos | 5 años después del final del período cubierto |  |  |
| Registros de Capital Social y Bonos; Certificados de acciones | Permanente | Sala de archivos legales |  |
| Sello Corporativo | Permanente | Sala de archivos legales |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Planes de acciones para empleados, acuerdos de adjudicación y registros relacionados con la adquisición de derechos y la confiscación | 6 años después de que se complete cada año del plan | Planes – Impulso legal; Acuerdos y documentos relacionados: Equity Edge y  E\*Comercio | ERISA; DOL |
| ***Relación con Inversores*** | |  |  |
| Presentaciones a analistas | Período actual más 5 años |  | Prescripción de las reclamaciones de valores |
| Comunicados de resultados, presentaciones y  Transcripciones | 3 años |  |  |
| Actas de Elecciones de la Reunión Anual | 10 años | Libros de actas corporativos |  |
| Poderes de los accionistas | Permanente |  |  |

1. **REGISTROS LEGALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Registros de Adquisición / Due Diligence | 20 años | T: unidad; archivos de bufetes de abogados; Cierre anterior de carpetas en la sala de archivos legales |  |
| Registros de reclamaciones de terceros | 7 años después del cierre de la materia |  |  |
| Contratos, Acuerdos, Acuerdos de Transacción, Liberación de reclamaciones | 10 años a partir del final del plazo si se rige por la ley de Illinois; 3 años si se rige por la ley de Delaware | Ultria desde 2020; FileNet anterior (~2013) | Plazo de prescripción estatal de los contratos |
| Derechos de autor, marcas comerciales, patentes y marcas de servicio (incluidas las solicitudes, las pruebas de uso y el apoyo  documentos) | 6 años después del final del plazo |  |  |
| Memorandos Legales y Dictámenes | 5 años después del cierre de la materia; A partir de entonces, revise la utilidad continua | Impulsión T |  |
| Registros de litigios | 5 años después de la resolución | Impulsión T; Archivos de bufetes de abogados | Bufete  Políticas de retención |

1. **REGISTROS DE RECURSOS HUMANOS Y REGISTROS DE EMPLEADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| ***Registros de beneficios para empleados y datos de respaldo de los empleados*** | | | |
| Registros del plan de beneficios (incluidas cartas de determinación, enmiendas y documentation\_ de respaldo) | 7 Años | T Drive y archivos de papel | ERISA |
| Registros de Servicio de Empleados y  Elegibilidad para los beneficios | 7 Años | FileNet/HCM | ERISA |
| Información personal requerida del plan de beneficios sobre los empleados (actual | 7 Años | Accionamiento T/HCM | ERISA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| y anteriores) |  |  |  |
| Registros del Administrador del Plan que establece la autoridad para pagar (seguro de vida/discapacidad, etc.) | 7 Años | Impulsión T | ERISA |
| Registros de beneficios pagados a los empleados y sus beneficiarios | 7 años después del pago final | T Drive o en el sistema de Fidelity si 401(k) | ERISA/IRS |
| Informes de Planes de Beneficios presentados ante el Departamento de Trabajo o  Servicio de Impuestos Internos (IR | 7 años después de la presentación de la solicitud | T Unidad y archivos en papel | ERISA |
| ***Registros de personal*** | | | |
| Registros de personal de empleados | 3 años después de la salida del empleado | FileNet/HCM |  |
| Historias clínicas o datos de salud | 7 años después de la salida del empleado | FileNet/HCM |  |
| Registros de ganancias (general) | 6 años después de la salida del empleado | FileNet/HCM |  |
| Registros de desempeño del gerente para sus empleados | 4 años después de la salida del empleado | FileNet/HCM |  |
| Contratos individuales de trabajo | 3 años después de la salida si Del ley; 10 años si la ley de Illinois | FileNet/HCM | Plazo de prescripción estatal |
| Descripciones de trabajo | 3 años después de ser reemplazado | Impulsión T |  |
| Informes de seguridad o frecuencia de lesiones | 7 años después de la salida del empleado | Servidor de concentrador o almacenamiento de documentos TPA (si el empleado está involucrado en la reclamación de MVA o WC) | 49 CFR 379.13 |
| Registros de exposición de los empleados a  Sustancias potencialmente peligrosas | Permanente | Expediente personal | 29 CFR 1910.1020 |
| Solicitudes, currículos, resultados de exámenes físicos previos al empleo y correspondencia relacionada para solicitantes no contratados | 1 años | Empleados de oficina HCM-ORC/Taleo Conductor – TenthStreet |  |
| Correspondencia con agencias de empleo y anuncios de ofertas de empleo | 1 año a partir de la fecha de decisión de contratación | Retenido en la agencia o sitio de publicidad específico |  |
| Encuestas de Sueldos y Salarios | 3 años | HCM/Archivos de Inmigración |  |
| Informes del censo y conteo  Comparaciones | 3 años | HCM/Inmigración  Archivos |  |
| Manuales del empleado | 3 años después de ser reemplazado | Accionamiento HCM/T |  |
| Registros relativos a las excedencias no relacionadas con el trabajo | 3 años después de la salida del empleado | Unidad T/Archivos en papel |  |

1. **REGISTROS DE CUMPLIMIENTO Y SEGURIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Pruebas de Drogas/Alcohol para Conductores y Contratistas Independientes de la Compañía Hub Group Trucking, Inc. (BAC >.02, prueba de drogas positiva, informes de abuso de sustancias, rechazo a la prueba de drogas) | 5 años | DISA, contratista sostiene | 49 CFR 40.333 |
| Pruebas de Drogas/Alcohol para Conductores de la Compañía Hub Group Trucking, Inc. y Contratistas Independientes (selecciones aleatorias, sospecha razonable  pruebas) | 2 años | DISA, contratista sostiene | Registros DOT 49  CFR 40.333 |
| Pruebas de drogas/alcohol para conductores de la empresa Hub Group Trucking, Inc. y | 1 año | DISA, contratista sostiene | Registros DOT 49  CFR 40.333 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contratistas independientes (pruebas negativas, BAC < .02) |  |  |  |
| Historial de seguridad/rendimiento para transportistas, corredores y conductores de empresas de camiones y contratistas independientes (lista anual de infracciones, revisión anual del historial de conducción, evaluación del rendimiento de seguridad) | Duración del empleo o contrato + 3 años | Tenstreet, el contratista mantiene | Registros DOT 49  CFR 391.51 |
| Acuerdos de Contratistas Independientes de Transportistas, Corredores y Camiones de Hub Group y archivos relacionados (salvo que se indique lo contrario en esta retención  horario) | 10 años después de la terminación | Tenstreet, el contratista mantiene | Cumplimiento del DOT |
| Registros de conductores para conductores y contratistas independientes de Hub Group Trucking Company | 6 meses | Proveedor de ELD: XLS | Registros DOT 49  CFR 395.8 |
| Mantenimiento para conductores y contratistas independientes de la empresa de camiones Hub Group (vehículos bajo el control del conductor > 30 días, información de identificación del vehículo, cronograma de inspección) | 1 año en el garaje del vehículo + 1 año | Empresa – Centro de servicio TMT; Contratistas Independientes – Diez  Calle | 49 CFR 396.3 |
| Inspección posterior al viaje para conductores de empresas de camiones de Hub Group y contratistas independientes | 3 meses | ALCANZAR | 49 CFR 396.3 |
| Informe de inspección periódica para conductores y contratistas independientes de la empresa de camiones Hub Group | 1 año 2 meses | Empresa – Red de Archivos; Contratistas Independientes – Diez  Calle | 49 CFR 396.19  (b) |
| Calificaciones del inspector para conductores de empresas de camiones y contratistas independientes de Hub Group | 1 año después de que el inspector deje de inspeccionar para el transportista | Red de archivos |  |
| Formularios de Inspección de Carreteras (DVER) completados | 1 año a partir de la fecha de inspección | Calle Diez | 49 CFR 396.9 (D)(3)(ii) |
| Cualificaciones de los inspectores de frenos para técnicos de HGT, conductores de empresas y contratistas independientes | 1 año después de que el inspector deje de inspeccionar para el transportista | Red de archivos –  Compañía; Diez  Calle – ICs | 49 CFR 396.25  e) |
| Pólizas de seguro para transportistas, corredores y contratistas independientes de camiones de Hub Group | Hasta el vencimiento de la cobertura y siniestros activos + 1 año | Arrendamiento de IC - Diez  Calle, el contratista mantiene | 49 CFR 379.13 |
| Reclamaciones para o relacionadas con Transportistas, Corredores y Conductores y Contratistas Independientes de Compañías de Camiones de Hub Group (registros de reclamaciones, informes, índices, otros registros) | Hasta la liquidación + 1 año | Servidor concentrador y/o almacenamiento de documentos TPA | 49 CFR 379.13 |
| Registros de materiales o desechos peligrosos (incluidos documentos de capacitación, inspecciones de agencias, números de identificación, etc.) | Documentos de envío: 3 años; Informes de incidentes: 2 años; Capacitación de empleados: 3 años anteriores para empleados activos hasta 90 días  Después de que termine el empleo |  | 49 CFR 172.201  e), 172.704,  172.802  40 CFR 262.11  f) |

1. **REGISTROS DE RECLAMACIONES DE CARGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Reclamaciones de carga contra la empresa (incluidos los datos de soporte) | 3 años después de la resolución | Riskconnect desde 2018 | Recomendación de WTW |
| Reclamaciones de carga presentadas por la empresa (incluidos los datos de soporte) | 3 años después de la resolución | Riskconnect desde 2018 | Recomendación de WTW |
| No Reclamado/Excesivo/Corto/Dañado/Rechazado  Archivo | 3 años | Conexión de riesgos  desde 2018 | Recomendación de WTW |
| Autoridades para la eliminación de carga no reclamada/dañada/rechazada | 3 años | Riskconnect desde 2018 | Recomendación de WTW |

1. **REGISTROS DE OPERACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Facturas de Flete Doméstico | 2 años después del final del mandato | TPS/OTM/Mcleod, etc. |  |
| Facturas de Flete Internacional | 2 años después del final del mandato | TPS/OTM/Mcleod, etc. |  |
| Conocimientos de embarque, órdenes de envío, comprobantes de entregas, cartas de porte y liberaciones | 2 años después del final del mandato | TPS / OTM / Mcleod / Pegasus, etc. |  |
| Documentación de Mudanzas Domésticas | 2 años después del final del mandato |  |  |
| Tarifas y Tarifas del Transportista | 3 años después del final del mandato | T Drive + TPS / OTM / Mcleod, etc. | 49 CFR 371.3 |
| Información detallada del pedido de TPS | 3 años completos más el año en curso | Almacén de datos |  |
| Información detallada del pedido de McLeod | 3 años completos más  Año en curso | Almacén de datos |  |

1. **REGISTROS FSMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Todos los registros que demuestren que la Compañía proporcionó a sus transportistas subyacentes los siguientes requisitos de control de temperatura de equipos y manipulación de alimentos, transporte y productos aplicables a los envíos de alimentos cubiertos por la FSMA:   * Requisitos de FSMA de la Compañía * Los requisitos de FSMA del cliente de la Compañía   *Algunos ejemplos de estos registros son los siguientes:*   * Todos los transportistas cargan ofertas que contienen la observación que se vincula a los requisitos de FSMA de la Compañía * Todas las ofertas de carga del transportista que contengan una observación que se vincule a los requisitos de la FSMA del cliente. | A través de la duración del contrato de transportista subyacente aplicable y durante el período en el que el procedimiento y/o los requisitos de FSMA de la Compañía y/o el cliente estén vigentes + 1 año. | FileNet (contratos de cliente con FSMA del cliente  requisitos y la política FSMA del grupo de concentradores)    La política FSMA del grupo de concentradores también se mantiene en el siguiente sitio de Share Point: [Sección](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fhubgroup.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fs%2FHubGroupSafetyHealthSecurity%2FEnes9xMmOaZHulM-OPrjrAoB6CXJQPTp5UU5qTKNa9aVCg%3Fe%3DRifn5L&data=05%7C01%7CTLAFRANCE%40hubgroup.com%7C407b0370a5e144c95a0008da26dadc31%7Cec261796c9334783b56e87ffb20d08bf%7C0%7C0%7C637865018695694723%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=mzbAL8KrPdWLrepW2XSl7TfaWxWEqtJXme8eJQGync0%3D&reserved=0) [8 - FSMA - Alimentos](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fhubgroup.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fs%2FHubGroupSafetyHealthSecurity%2FEnes9xMmOaZHulM-OPrjrAoB6CXJQPTp5UU5qTKNa9aVCg%3Fe%3DRifn5L&data=05%7C01%7CTLAFRANCE%40hubgroup.com%7C407b0370a5e144c95a0008da26dadc31%7Cec261796c9334783b56e87ffb20d08bf%7C0%7C0%7C637865018695694723%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=mzbAL8KrPdWLrepW2XSl7TfaWxWEqtJXme8eJQGync0%3D&reserved=0)  [Seguridad](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fhubgroup.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fs%2FHubGroupSafetyHealthSecurity%2FEnes9xMmOaZHulM-OPrjrAoB6CXJQPTp5UU5qTKNa9aVCg%3Fe%3DRifn5L&data=05%7C01%7CTLAFRANCE%40hubgroup.com%7C407b0370a5e144c95a0008da26dadc31%7Cec261796c9334783b56e87ffb20d08bf%7C0%7C0%7C637865018695694723%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=mzbAL8KrPdWLrepW2XSl7TfaWxWEqtJXme8eJQGync0%3D&reserved=0) | 21 CFR Subparte O, Sección 1.912 (a) (1)  y (2) |
|  | Contratos de transportista almacenados en FileNet. |  |
|  | Correos electrónicos a los transportistas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Todos los contratos de transportistas (OTR y dray) que contengan los requisitos de FSMA de la Compañía * Todos los contratos de clientes de la Compañía que contienen los requisitos de FSMA del cliente * Correos electrónicos enviados a los transportistas con un enlace a (i) los requisitos de FSMA de la Compañía y (ii) los requisitos de FSMA de un cliente |  | comunicar la FSMA especial de un cliente  los requisitos se conservan en una bandeja de entrada de FSMA de cumplimiento y en FileNet con el contrato del operador. |  |
| Registros de capacitación para conductores y personal no conductor ("Personal") de la Compañía que participa en operaciones de transporte de alimentos cubiertos por FSMA. | Mientras los servicios están siendo prestados por el personal correspondiente + 1 año. |  | 21 CFR Subparte O, Sección 1.912 (b) |
| Cualquier SOP para la Compañía que: (1) especifique la limpieza, desinfección e inspección de vehículos y equipos para mantener los vehículos y equipos en condiciones sanitarias adecuadas según lo requerido por FSMA, (2) describa el cumplimiento de los requisitos de control de temperatura aplicables y / o (3) describa el cumplimiento de los requisitos de envío a granel de FSMA. | Durante el período en el que la versión del SOP en el archivo está en vigor + 1 año. | Almacenado en FileNet y SharePoint (ver arriba). | Subparte del título 21 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés  O. Sección 1.912 (a), (b)  y e) |

1. **REGISTROS FMC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Acuerdos de servicio (NSA) y acuerdos de tarifas negociadas (NRA) firmados originalmente, enmiendas a NSA y NRA, y sus registros asociados (incluidos, por ejemplo, todos los conocimientos de embarque (BOL), presentaciones de AMS, presentaciones de seguridad de importadores, etc.) | 5 años a partir de la terminación/vencimiento de cada NSA. | Red de archivos (NSA) | 46 CFR Parte 531.12 (NSA) y 46 CFR Parte 532.7 (NRA) |
| En el caso de los envíos de NVOCC que no sean objeto de una NSA o NRA, se mantendrá un archivo separado para cada envío que incluya: (1) una copia de cada documento asociado con un envío de NVOCC (incluidos, por ejemplo, cada BOL;   1. factura preparada o recibida; y 2. un registro de todas las sumas recibidas y/o desembolsadas por HGG por servicios prestados y gastos de bolsillo adelantados en relación con cada envío, incluidas las fechas y montos específicos. | 5 años a partir de la fecha del conocimiento de embarque, o cualquier retención de registro más larga para los conocimiento de embarque utilizados por la Compañía. | Parte 46 CFR  515.33 |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Período de retención propuesto** | **Depósito** | **Gobernanza** |
| Correo electrónico | [3] Años (excepto Retención Legal) |  |  |
| TPS | Corriente más 3 años |  |  |
| OTM | Corriente más 3 años |  |  |
| Mcleod | Corriente más 3 años |  |  |
| ERP | 8 años |  |  |
| HCM | 7 años |  |  |
| Compañero de camión | Corriente más 3 años |  |  |
| CSIL (en inglés) | Corriente más 3 años |  |  |
| Miranda | Corriente más 3 años |  |  |
| EDW (en inglés) | Datos detallados actuales más 3 años; Datos resumidos años 4 - 10 |  |  |
| SI | 204 licitaciones, 60 días;  990 Respuesta a licitación - 30  Días; 214 eventos - 30  Días; 210 facturas - 180 días; Otros - 90 días |  |  |
| SOA | Encabezados de eventos financieros: 30 días; todos los demás eventos que fluyen a través de los encabezados de eventos de auditoría SOA: 14 días; Transferencias de archivos MFT -  30 días |  |  |
| HubConnect/HubPro | Corriente más 3 años |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APÉNDICE A (6/1/22)** |  |  |
|  |  |  |
| **Temas de la sección** | **Líder funcional** | **Custodios de registros** |
|  |  |  |
| **Un.** **Finanzas, Auditoría y Contabilidad**  **Archivo** | Kevin Beth | Larry Skidmore; Sarah McK |
| **B. Registros de seguros** | Kevin Beth | Molly Anderson; Deb  Groenlandia |
| **C. Registros de adquisiciones** | Matt Yeager |  |
| **D.** **Ventas** **Marketing** **y** **Registros de precios** | Vince Paperiello; Brian Meents | IML - Keith Klawitter; Corretaje - Jennifer Bertuc Logística - Connor Gerding; Dedicado - James Mayhew |
| **E. Registros de propiedad** | Matt Yeager | Marcos Whitwell |
| **F.  Registros de nómina** | Kevin Beth | Linda Ficken |
| **G. Registros de impuestos** | Kevin Beth | Jamie Barenie |
| **H. Registros corporativos** | Tom LaFrance | Rob Sieland |
| **Yo.** **Registros Legales** | Tom LaFrance | Rob Sieland |
| **J.** **Recursos Humanos** **Archivo** **y**  **Registros de empleados** | Michele McDermott | Mike Fetger; Susan Nagy |
| **K. Registros de cumplimiento y seguridad** | Vince Paperiello | Brandon Folck; Mantenimiento  Gerry Mead |
| **L. Registros de reclamaciones de carga** | Kevin Beth | Brian Brueggeman |
| **M. Registros de operaciones** | Paperiello gana;  Troya Unida | IML - Pat Hardin; Corretaje  Marcia Wood |
| **N. Registros FSMA** | Tom LaFrance | Deb Groenlandia |
| **O.  REGISTROS FMC** | Brian Alexander | James Armstrong |
| **P.  Registros de TI** | Dhruv Bansal | Greg Lyons; Max Paredes |
|  |  |  |

**RECONOCIMIENTO DE LOS EMPLEADOS**

**FIRMA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del empleado: {NOMBRE\_COMPLETO}**

**Fecha de la firma:** **{FECHA\_INGRESO}**

**RECORDS RETENTION POLICY**

Effective June 1, 2022

1. **INTRODUCTION**

As employees of Hub Group, Inc. or any of its affiliates or subsidiaries (collectively, the "Company") we rely on information, data and other communications ("Information") to perform our jobs and support the operations of the Company. The importance of Information to the Company can vary widely - consider an immaterial email communication informing a team of a change to a meeting room compared to certain safety data that the Company may be required to maintain for a specified period to comply with a federal regulation. This policy establishes guidelines for determining whether Information is of the type that needs to be maintained as a "Record" of the Company for a specified time period because (1) it has sufficient value to the Company and/or (2) such retention is required for legal or governance reasons. Other types of Information that is not a Record of the Company may be useful for limited time periods or limited purposes (e.g., for administrative or communications) ("Transitory Information"). Note that Information can exist in various formats or mediums (e.g., paper documents, electronic formats, voicemails, texts, etc.). Whether Information is a Record of the Company depends on its content, not the format/medium. All Records of the Company must be identified, retained, and disposed of in accordance with this policy.

1. **PURPOSE**

Compliance with this policy is intended to allow the Company to meet its operational and compliance requirements regarding Information, while also allowing for the deletion of Information that is not required to be maintained under this policy. With regard to deletion of Information, it is critical that all employees understand and follow their responsibilities with regard to "Legal Holds" as described below in section 7.

1. **SCOPE**

This policy applies to all Company employees, officers, and directors.

1. **ROLES AND RESPONSIBILITIES**

The Company's Records are created, maintained, and used by multiple functions such that all core functions must help to support compliance with this policy. Key roles include:

* 1. The General Counsel is responsible for the development, interpretation, and maintenance of this policy, and will periodically review the effectiveness of this policy with the Internal Audit Department.
  2. Each of the core functions serves as custodians for certain of the Company Records as set forth in the schedules below. The leader of each of the core functions is responsible for ensuring compliance with this policy with respect to the Records for which their function is the custodian, including by identifying a secure Company repository where Records are maintained and one or more custodians for their function who will lead compliance with this policy for the function. See Appendix A for the most recent list of custodians by function.
  3. In addition to its general role as a custodian for certain documents, the IT function is responsible for

ensuring that IT systems and strategy support compliance with this policy, including the retention of Records pursuant to the schedules below, compliance with Legal Hold processes, and operationalizing the disposition of Records when the retention period expires.

* 1. Managers are responsible for facilitating the understanding of, and compliance with, this policy by the employees they supervise
  2. The Internal Audit Department will assist the functions with compliance with this policy.
  3. All employees are responsible for complying with this policy.

Hub Group, Inc. Confidential Information

Any changes or exceptions to this policy require approval in writing by the General Counsel.

1. **GUIDANCE FOR INDENTIFYING INFORMATION CATEGORIES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Records | Defined in Introduction. | |
| Information | Defined in Introduction. | |
| Transitory Information | Defined in Introduction and typically of limited, short-term value so typically should | |
| be disposed of within a year. |  |
| Individual Employee Data | Data created solely for an individual employee to use in performing their current duties (e.g., notes relating to a meeting, handwritten notes used in completion of a project, to-do lists, individual calendars) should be disposed of once they are no longer needed for a current business purpose. | |
| Drafts | Information in preliminary or draft form and not intended to be a final version should be disposed of once it is no longer needed for current business purpose. | |
| Duplicates | Copies or duplicates of Information which are not the official Company Record maintained by a function should be disposed of once they are no longer needed. | |
| Emails | As noted in the Introduction, email is only a medium. Make decisions on retention or disposal based on the content and the related guidance in this policy, while ensuring that you comply with any active Legal Hold that applies to email. Further, note that the retention schedule for IT below provides that emails will be automatically purged after 3 years, unless they are otherwise required to be retained pursuant to this  policy (e.g., for a Legal Hold). | |

1. **INFORMATION DISPOSAL**

In general, Information not required to be retained pursuant to this policy or not otherwise necessary for legal or business reasons should be disposed. Records subject to retention under this policy should be disposed of upon the expiration of the required retention period, with the exception that any documents subject to a Legal Hold must continue to be preserved in accordance with Section 7.

Whenever Information to be disposed contains the Company's Confidential Information or Restricted Information and such Information is in paper format, then those documents ***must*** be shredded by placing in a shredder machine or placing in a secure shredding box found in the Company's copy/supply rooms. Failure to shred Confidential Information or Restricted Information upon disposal may result in disciplinary action.

1. **"LEGAL HOLDS" - REQUIRED SUPENSION OF RECORD DISPOSAL**

When Information relates to actual or potential litigation, or an actual or potential government investigation/ proceeding, a legal duty arises to maintain such Information irrespective of the retention period that otherwise applies under this policy. In such circumstances, a document preservation notice ("Legal Hold") will be issued by the Legal Department to employees who may have responsive Information. Pursuant to the Legal Hold, employees must suspend the destruction of Information (in any format or medium) relevant to the litigation or investigation matter until such time that the Legal Hold is removed. For any questions regarding whether information is or is not subject to a Legal Hold, please contact the legal department.

Circumstances that may trigger a Legal Hold include:

* 1. the filing of a complaint that initiates a lawsuit;
  2. notice of a government inquiry (e.g., subpoena, agency request, notice, or reliable report of a pending investigation);
  3. direct threat of litigation under circumstances indicating the threat is reasonably likely to be carried out;
  4. reports or complaints from an employee concerning employment issues reasonably likely to result in litigation (e.g., Ethics Hotline, whistleblower);
  5. accident or injury reports; or
  6. exhaustion of contract dispute resolution procedures.

If any employee learns ***any*** information that causes him or her to believe that litigation might be threatened or that a government inquiry might occur, then s/he should immediately notify Legal by emailing pertinent information to [legal@hubgroup.com](mailto:legal@hubgroup.com).

Note, willful or intentional premature destruction of documents subject to a Legal Hold is expressly prohibited and may result in disciplinary action up to and including termination of employment and in some situations can result in civil or criminal liability.

1. **RECORD RETENTION SCHEDULES SECTION TOPICS:**
2. **Finance, Audit, and Accounting Records**
3. **Insurance Records**
4. **Procurement Records**
5. **Sales, Marketing and Pricing Records**
6. **Property Records**
7. **Payroll Records**
8. **Tax Records**
9. **Corporate Records**
10. **Legal Records**
11. **Human Resource Records and Employee Records**
12. **Compliance and Safety Records**
13. **Cargo Claims Records**
14. **Operations Records**
15. **FSMA Records**
16. **FMC Records**
17. **IT Records**
18. **FINANCE, AUDIT, AND ACCOUNTING RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Accounts Payable/Receivable Records | 7 years | Infinium electronic off- site; 2019 forward ERP | SEC/SOX; State unclaimed property |
| SEC filings (10-Ks, 10-Qs, 8-Ks, Form 4s, etc.) with electronic signatures | 5 years | Permanent – SEC  Edgar; 5 years Hub drive | Rule 302(b) of Reg S-T |
| Initial electronic signature authentication for SEC filings | 7 years | Hub drive | Rule 302(b) of Reg S-T |
| Records supporting management's assessment of internal controls over financial reporting | Current period plus 5 years |  | Statute of limitations for securities law claims |
| Budgets | 7 years | Final budgets in Infinium or ERP |  |
| Bank Records | 7 years | Available online from Bank |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Payment Records | 5 years; | Infinium electronic off- site; 2019 forward ERP | SEC/SOX, State unclaimed property |
| Expense Records (including employee expense records) | 8 years |  | IRS |
| Fixed Asset Records – need title to tractors/trailers, ledgers, & bill of sales; (N.B., real estate covered in section E) | As long as asset owned by Hub Group | Ledger in ERP; paper titles held by bank until paid and then at HQ |  |
| General Ledgers | 8 years | Infinium electronic off- site; 2019 forward ERP | IRS, SEC |
| Interim Financial Statements | 4 years | Monthly – Infinium or ERP; Quarterly 10-Qs  – SEC Edgar |  |
| Journal Entries | 8 years | Infinium electronic off- site; 2019 forward ERP | IRS |
| Lines of Credit/Loan Records | 10 years after termination/satisf action |  | IL statute of limitations for contract claims |
| Payable Invoices | 8 years | Lotus Notes pre-2019;  Filenet 2019 on |  |
| Audit Work Papers | 7 years | Audit Sharepoint | PCAOB benchmark |

1. **INSURANCE RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
|  |  |  |  |
| Accidents and Injuries - records related to general liability and on-the-job accidents | 7 Years |  | WTW  recommendation; OSHA regs |
| Policies | Permanent | Filenet; insurer files; Renewal info on T drive | WTW  recommendation |
| Certificates | 7 years | Carriers – RMIS; Others - FileNet | WTW  recommendation |
| Inspection records | Current plus 3 years |  | WTW  recommendation |
| Audits and Adjustments | 3 years after final adjustment |  | WTW  recommendation |
| Insurance Claims – Records related Workers' Compensation claims | 10 years after close of matter |  | WTW  recommendation |
| Insurance Claims – Records related to  general claims filed against corporate insurance policies. | 5 years after close of matter |  | WTW  recommendation |
| Accident Reports | 7 years | Carriers - FileNet | WTW  recommendation; state statute of limitations for tort claims |

1. **PROCUREMENT RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Vendor Proposals | Non-rail: 1 year | Hub drive |  |
| Vendor and Supplier Selection and Relations Records | 2 years | Hub drive |  |
| Purchasing and Requisition Records (including requests, authorizations, and purchasing documents) | 2 years | Hub drive |  |

1. **SALES, MARKETING, AND PRICING RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Sales Proposals, Sales Records | 1 year | Sharepoint |  |
| Advertising Copy, Marketing Programs | 1 year after last date of current calendar year | Sharepoint |  |
| Request for Proposals | 2 years after proposal date | T: Drive |  |
| Customer Tariffs, Rates and Price Lists | 3 years after  effective date | T: Drive | 49 CFR 371.3 |
| Long term forecasts | Current year plus 2 prior years | Azure; Future  Demand file in HUBDWDB01 |  |

1. **PROPERTY RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Property Deeds, Easements, Licenses, Rights of Way, Waste Disposal and Related Documentation | 3 years after company no longer  owns the property | Real Estate Teams site |  |
| Mortgage Records | 3 years after satisfaction | Real Estate Teams site |  |
| Maintenance and Repair Records – repairs costing $10K or more managed centrally | Leased property: most recent 3 years during term and 3 years after lease ends; Owned property: 3 years | Real Estate Teams site |  |
| Lease Records | 3 years after  termination of tenancy | Real Estate Teams site |  |
| Real Estate Purchase and Sale Records | 3 years after company no longer owns the property | Real Estate Teams site |  |

1. **PAYROLL RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Employee Payroll Records (including name, address, occupation, pay rate compensation, etc.) | Term + 3 years | HCM since 2016; Pay rates – office in HCM/drivers in 10th  Street | State Dept of Labor; employment verification request |
| Employee Deduction Authorizations, W- | Term + 3 years | Office W-4: Dayforce | IRS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4, and Garnishment Records |  | since 2021, prior in HR personnel electronic file Garnishment: HR electronic personnel file Drvers HR electronic file since 2020, prior in paper file?  Deductions: HCM |  |
| Payroll Register | 8 years | Ceridian electronic stored on Hub drive; earlier on CD | IRS; States |
| W-2 | 7 years | Ceridian online | IRS; States |
| Unemployment Tax Records | 4 years |  | DOL |
| Timecards / Attendance Records | 4 years | Office: HCM since 2016; Drivers: HCM since 2020; Dedicated: Site Manager until transitioned to HCM | States |
| Independent owner/operator contract  payment records | Current period + 3  Years |  |  |

1. **TAX RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Respository | Governance |
| Tax Returns (All) | Permanent | Hub T drive or FileNet | State and IRS |
| Income Tax Return Workpapers | 8 years (longer if statute open) | Hub T drive | State and IRS |
| Tax Audit Reports | Permanent | Hub T drive | State and IRS |
| Issued 1099 Forms and Support | 4 years (longer if statute open) | Hub T drive | State and IRS |
| Fuel Tax/IFTA Workpapers | 4 years | Hub T drive | State and IRS |
| Net operating loss workpapers | 20 years | Hub T drive | State and IRS |
| Non-income tax workpapers (sales, franchise, personal property, etc.) | 4 years | Hub T drive | State and IRS |

1. **CORPORATE RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Corporate Organizational Documents (Articles of Incorporation, Bylaws, Charters, Operating Agreements, etc. and related amendments) | Permanent | Legal file room; Legal drive; corporate minute books |  |
| Board and Committee Minutes and Resolutions; Board and Committee Presentations | 12 years –  presentations; 20  years – minutes | Diligent – since July  2011; Legal file room; corporate minute |  |
|  | and resolutions | books |
| Business Licenses, Qualification to Do Business in States & Related Records | Current period plus  2 years |  |  |
| Business Plans, Strategic Plans | 5 years after end of period covered |  |  |
| Capital Stock and Bond Records; stock certificates | Permanent | Legal file room |  |
| Corporate Seal | Permanent | Legal file room |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Employee Stock Plans, Award Agreements and related vesting and forfeiture records | 6 years after each plan year is completed | Plans – Legal drive; Agreements and related documents – Equity Edge and  E\*Trade | ERISA; DOL |
| *Investor Relations* | |  |  |
| Presentations to Analysts | Current period plus 5 years |  | Statute of limitations for securities claims |
| Earnings Releases, Presentations, and  Transcripts | 3 years |  |  |
| Annual Meeting Election Records | 10 years | Corporate minute books |  |
| Shareholder Proxies | Permanent |  |  |

1. **LEGAL RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Acquisition / Due Diligence Records | 20 years | T: drive; law firm files; earlier closing binders in legal file room |  |
| Third Party Claims Records | 7 years after matter closed |  |  |
| Contracts, Agreements, Settlement Agreements, Release of claims | 10 years from end of term if governed by Illinois law; 3 years if governed by Delaware law | Ultria since 2020; FileNet earlier (~2013) | State statute of limitations for contracts |
| Copyrights, Trademarks, Patents, and Service Marks (including applications, evidence of use and supporting  documents) | 6 years after end of term |  |  |
| Legal Memoranda and Opinions | 5 years after close of matter; thereafter, review for ongoing utility | T Drive |  |
| Litigation Records | 5 years after resolution | T Drive; law firm files | Law firm  retention policies |

1. **HUMAN RESOURCE RECORDS AND EMPLOYEE RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| *Employee Benefits Records and Supporting Employee Data* | | | |
| Benefits Plan Records (including determination letters, amendments, and supporting documentation\_) | 7 Years | T Drive and Paper files | ERISA |
| Records of Employee Service and  Eligibility for Benefits | 7 Years | FileNet/HCM | ERISA |
| Required Benefit Plan Personal Information on Employees (current | 7 Years | T Drive/HCM | ERISA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| and former) |  |  |  |
| Records of Plan Administrator Setting Authority to Pay (Life Insurance/Disability etc.) | 7 Years | T Drive | ERISA |
| Records of Benefits Paid to Employees and their Beneficiaries | 7 years after final payment | T Drive or in Fidelity's system if 401(k) | ERISA/IRS |
| Reports of Benefits Plans Filed with the Department of Labor or  IRS | 7 years after filing | T Drive and paper files | ERISA |
| *Personnel Records* | | | |
| Employee Personnel Records | 3 years after employee exit | FileNet/HCM |  |
| Medical Histories or Health Data | 7 years after employee exit | FileNet/HCM |  |
| Earnings Records (general) | 6 years after employee exit | FileNet/HCM |  |
| Manager's Performance Records for their Employees | 4 years after employee exit | FileNet/HCM |  |
| Individual Contracts of Employment | 3 years after exit if Del law; 10 years if Illinois law | FileNet/HCM | State statute of limitations |
| Job Descriptions | 3 years after superseded | T Drive |  |
| Safety or Injury Frequency Reports | 7 years after employee exit | Hub server or TPA Doc Storage (if employee involved in MVA or WC claim) | 49 CFR 379.13 |
| Records of Employee Exposure to  potentially hazardous substances | Permanent | Personnel File | 29 CFR 1910.1020 |
| Applications, Resumes, Results of Pre-Employment Physicals, and related correspondence for non- hired applicants | 1 years | Office Employees HCM-ORC/Taleo Driver – TenthStreet |  |
| Correspondence with employment agencies and advertisements for job openings | 1 year from date of hiring decision | Retained at the specific agency or advertising site |  |
| Wage and Salary Surveys | 3 years | HCM/Immigration Files |  |
| Census Reports and Headcount  Comparisons | 3 years | HCM/Immigration  Files |  |
| Employee Handbooks | 3 years after superseded | HCM/T Drive |  |
| Records relating to non-work- related leaves of absence | 3 years after employee exit | T Drive/Paper Files |  |

1. **COMPLIANCE AND SAFETY RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Drug/Alcohol Testing for Hub Group Trucking, Inc. Company Drivers and Independent Contractors (BAC > .02, positive drug test, substance abuse reports, drug test refusal) | 5 years | DISA, contractor maintains | 49 CFR 40.333 |
| Drug/Alcohol Testing for Hub Group Trucking, Inc. Company Drivers and Independent Contractors (random selections, reasonable-suspicion  testing) | 2 years | DISA, contractor maintains | DOT regs 49  CFR 40.333 |
| Drug/Alcohol Testing for Hub Group Trucking, Inc. Company Drivers and | 1 year | DISA, contractor maintains | DOT regs 49  CFR 40.333 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Independent Contractors (Negative tests, BAC < .02) |  |  |  |
| Safety/Performance History for Carriers, Brokers and Hub Group Trucking Company Drivers and Independent Contractors (annual violations list, annual driving record review, safety performance evaluation) | Through duration of employment or contract + 3 years | Tenstreet, contractor maintains | DOT regs 49  CFR 391.51 |
| Carrier, Broker and Hub Group Trucking Independent Contractor Agreements and related files (except as otherwise stated in this retention  schedule) | 10 years after termination | Tenstreet, contractor maintains | DOT compliance |
| Driver logs for Hub Group Trucking Company Drivers and Independent Contractors | 6 months | ELD Provider: XLS | DOT regs 49  CFR 395.8 |
| Maintenance for Hub Group Trucking Company Drivers and Independent Contractors (Vehicles in Driver's control > 30 days, vehicle identification information, inspection schedule) | 1 year at vehicle garage location + 1 year | Company – TMT service center; Independent Contractors – Ten  Street | 49 CFR 396.3 |
| Post Trip Inspection for Hub Group Trucking Company Drivers and Independent Contractors | 3 months | REACH | 49 CFR 396.3 |
| Periodic Inspection Report for Hub Group Trucking Company Drivers and Independent Contractors | 1 year 2 months | Company – File Net; Independent Contractors – Ten  Street | 49 CFR 396.19  (b) |
| Inspector's Qualifications for Hub Group Trucking Company Drivers and Independent Contractors | 1 year after inspector ceases to inspect for carrier | File Net |  |
| Completed Road Inspection Forms (DVER) | 1 year from date of inspection | Ten Street | 49 CFR 396.9 (D)(3)(ii) |
| Qualifications of brake inspectors for HGT technicians, company drivers and independent contractors | 1 year after inspector ceases to inspect for carrier | File Net –  Company; Ten  Street – ICs | 49 CFR 396.25  (e) |
| Insurance Policies for Carriers, Brokers and Hub Group Trucking Independent Contractors | Until expiration of coverage and active claims + 1 year | IC Lease – Ten  Street, contractor maintains | 49 CFR 379.13 |
| Claims for or related to Carriers, Brokers and Hub Group Trucking Company Drivers and Independent Contractors (claim registers, reports, indexes, other records) | Until settlement + 1 year | Hub server and/or TPA Doc Storage | 49 CFR 379.13 |
| Hazardous material or waste records (including training documents, agency inspections, ID numbers, etc.) | Shipping documents – 3 years; Incident reports – 2 years; Employee training – 3 preceding years for active employees until 90 days  after employment ends |  | 49 CFR 172.201  (e), 172.704,  172.802  40 CFR 262.11  (f) |

1. **CARGO CLAIMS RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Cargo Claims Against Company (including support data) | 3 years after resolution | Riskconnect since 2018 | WTW recommendation |
| Cargo Claims Filed by Company (including support data) | 3 years after resolution | Riskconnect since 2018 | WTW recommendation |
| Unclaimed/Over/Short/Damaged/Refused  Records | 3 years | Riskconnect  since 2018 | WTW recommendation |
| Authorities for Disposal of Unclaimed/Damaged/Refused Freight | 3 years | Riskconnect since 2018 | WTW recommendation |

1. **OPERATIONS RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Domestic Freight Bills | 2 years after term end | TPS/OTM/Mcleod etc. |  |
| International Freight Bills | 2 years after term end | TPS/OTM/Mcleod etc. |  |
| Bills of Lading, Shipping Orders, Proof of Deliveries, Waybills and Releases | 2 years after term end | TPS/OTM/Mcleod/ Pegasus etc. |  |
| Household Moves Documentation | 2 years after term end |  |  |
| Carrier Rates and Tariffs | 3 years after term end | T Drive + TPS/ OTM/Mcleod etc. | 49 CFR 371.3 |
| TPS Order Detail Information | 3 full years plus current year | Data Warehouse |  |
| McLeod Order Detail Information | 3 full years plus  current year | Data Warehouse |  |

1. **FSMA RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| All records that demonstrate that the Company provided to its underlying carriers the following food handling, transportation and equipment temperature control requirements applicable to food shipments covered under FSMA:   * The Company's FSMA requirements * The Company's customer's FSMA requirements   *Examples of these records include the following:*   * All carrier loads tenders that contain the remark linking to The Company's FSMA requirements * All carrier load tenders that contain a remark linking to customer's FSMA requirements | Through duration of the applicable underlying carrier contract and during the period in which the procedure and/or Company and/or customer FSMA requirements are in effect + 1 year. | FileNet (customer contracts w/customer's FSMA  requirements and Hub Group FSMA Policy)  Hub Group FSMA policy also maintained at the following Share Point site:  [Section](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fhubgroup.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fs%2FHubGroupSafetyHealthSecurity%2FEnes9xMmOaZHulM-OPrjrAoB6CXJQPTp5UU5qTKNa9aVCg%3Fe%3DRifn5L&data=05%7C01%7CTLAFRANCE%40hubgroup.com%7C407b0370a5e144c95a0008da26dadc31%7Cec261796c9334783b56e87ffb20d08bf%7C0%7C0%7C637865018695694723%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=mzbAL8KrPdWLrepW2XSl7TfaWxWEqtJXme8eJQGync0%3D&reserved=0) [8 - FSMA - Food](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fhubgroup.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fs%2FHubGroupSafetyHealthSecurity%2FEnes9xMmOaZHulM-OPrjrAoB6CXJQPTp5UU5qTKNa9aVCg%3Fe%3DRifn5L&data=05%7C01%7CTLAFRANCE%40hubgroup.com%7C407b0370a5e144c95a0008da26dadc31%7Cec261796c9334783b56e87ffb20d08bf%7C0%7C0%7C637865018695694723%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=mzbAL8KrPdWLrepW2XSl7TfaWxWEqtJXme8eJQGync0%3D&reserved=0)  [Safety](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fhubgroup.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fs%2FHubGroupSafetyHealthSecurity%2FEnes9xMmOaZHulM-OPrjrAoB6CXJQPTp5UU5qTKNa9aVCg%3Fe%3DRifn5L&data=05%7C01%7CTLAFRANCE%40hubgroup.com%7C407b0370a5e144c95a0008da26dadc31%7Cec261796c9334783b56e87ffb20d08bf%7C0%7C0%7C637865018695694723%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=mzbAL8KrPdWLrepW2XSl7TfaWxWEqtJXme8eJQGync0%3D&reserved=0) | 21 CFR Subpart O, Section 1.912 (a) (1)  and (2) |
|  | Carrier contracts stored in FileNet. |  |
|  | Emails to carriers |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * All carrier contracts (OTR and dray) that contain The Company's FSMA requirements * All Company customer contracts that contain customer's FSMA requirements * Emails sent to carriers with a link to (i) The Company's FSMA requirements and (ii) a customer's FSMA requirements |  | communicating a customer's special FSMA  requirements are retained in a Compliance FSMA Inbox and in FileNet with the carrier's contract. |  |
| Training records for drivers and non- driver personnel ("Personnel") for the Company that are involved in transportation operations for food covered under FSMA. | While services are being provided by the applicable personnel + 1 year. |  | 21 CFR Subpart O, Section 1.912 (b) |
| Any SOP for the Company which: (1) specifies the cleaning, sanitization and inspection of vehicles and equipment to maintain vehicles and equipment in appropriate sanitary condition as required by FSMA, (2) describes compliance with applicable temperature control requirements, and/or (3) describes compliance with FSMA's bulk shipment requirements. | During the period in which the SOP version on file is in effect + 1 year. | Stored in FileNet and SharePoint (see above). | 21 CFR Subpart  O. Section 1.912 (a), (b)  and (e) |

1. **FMC RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Retention Period | Repository | Governance |
| Original signed NVOCC Service Agreements (NSAs) and Negotiated Rate Agreements (NRAs), amendments to NSAs and NRAs, and their associated records (including, for example, all Bills of Ladings (BOL), AMS filings, Importer Security Filings, etc.) | 5 years from termination/ expiration of each NSA. | File Net (NSA) | 46 CFR Part 531.12 (NSA) and 46 CFR Part 532.7 (NRAs) |
| For NVOCC shipments that are not the subject of an NSA or NRA, a separate file shall be maintained for each shipment including: (1) a copy of each document associated with an NVOCC shipment (including, e.g., each BOL;   * invoice prepared or received; and * a record of all sums received and/or disbursed by HGG for services rendered and out of pocket expenses advanced in connection with each shipment, including specific dates and amounts. | 5 years following the date of the BOL, or whatever longer record retention for BOLs used by the Company. | 46 CFR Part  515.33 |  |

1. **IT RECORDS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Record Type | Proposed Retention Period | Repository | Governance |
| Email | [3] Years (except Legal Hold) |  |  |
| TPS | Current plus 3 years |  |  |
| OTM | Current plus 3 years |  |  |
| Mcleod | Current plus 3 years |  |  |
| ERP | 8 years |  |  |
| HCM | 7 years |  |  |
| TruckMate | Current plus 3 years |  |  |
| CSIL | Current plus 3 years |  |  |
| Miranda | Current plus 3 years |  |  |
| EDW | Current plus 3 years detailed data; summarized data years 4 - 10 |  |  |
| SI | 204 Tenders - 60 Days;  990 tender response - 30  days; 214 events - 30  days; 210 invoices - 180 days; others - 90 days |  |  |
| SOA | Finance event headers – 30 days; all other events flowing through SOA Audit event headers - 14 days; MFT File transfers -  30 days |  |  |
| HubConnect/HubPro | Current plus 3 years |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| APPENDIX A (6/1/22) |  |  |
|  |  |  |
| Section Topics | Functional Lead | Records Custodians |
|  |  |  |
| A. Finance, Audit, and Accounting  Records | Kevin Beth | Larry Skidmore; Sarah McK |
| B. Insurance Records | Kevin Beth | Molly Anderson; Deb  Greenland |
| C. Procurement Records | Matt Yeager |  |
| D. Sales, Marketing and Pricing Records | Vince Paperiello; Brian Meents | IML - Keith Klawitter; Brokerage - Jennifer Bertuc Logistics - Connor Gerding; Dedicated - James Mayhew |
| E. Property Records | Matt Yeager | Mark Whitwell |
| F. Payroll Records | Kevin Beth | Linda Ficken |
| G. Tax Records | Kevin Beth | Jamie Barenie |
| H. Corporate Records | Tom LaFrance | Rob Sieland |
| I. Legal Records | Tom LaFrance | Rob Sieland |
| J. Human Resource Records and  Employee Records | Michele McDermott | Mike Fetger; Susan Nagy |
| K. Compliance and Safety Records | Vince Paperiello | Brandon Folck; Maintenanc  Gerry Mead |
| L. Cargo Claims Records | Kevin Beth | Brian Brueggeman |
| M. Operations Records | Vince Paperiello;  Troy Spolum | IML - Pat Hardin; Brokerage  Marcia Wood |
| N. FSMA Records | Tom LaFrance | Deb Greenland |
| O. FMC RECORDS | Brian Alexander | James Armstrong |
| P. IT Records | Dhruv Bansal | Greg Lyons; Max Paredes |
|  |  |  |

**EMPLOYEE ACKNOWLEDGEMENT**

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employee name **{NOMBRE\_COMPLETO}**

Date signed **{FECHA\_INGRESO}**

**POLÍTICA DE DÍAS FUERA, DE DESCANSO Y VACACIONES/ VACATION POLICY ACKNOWLEDGEMENT**

HGNA GROUP DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.

EN ADELANTE HUB GROUP O LA COMPAÑÍA

1. ALCANCE Y OBJETIVO.

HGNA GROUP DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. en beneficio de cada uno de sus colaboradores establece sus políticas laborales en cumplimiento con la Ley Federal del Trabajo, en adelante la Ley o LFT. Es por ello, que ninguna de las disposiciones aquí contempladas podrá contradecir lo contemplado en la Ley ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos contemplados en la misma.

La presente Política es aplicable a todo el personal de la Compañía, sin excepción.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 DIRECCIÓN GENERAL: Autoriza la política y procedimiento aquí descrito. Aprueba anualmente el calendario de vacaciones y días de descanso que se disfrutarán en la Compañía. Único facultado para revisar y autorizar desviaciones a la presente Política.

2.2 DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN: Revisa y pre-autoriza el calendario de vacaciones.

2.3 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS: Elabora y actualiza el calendario de vacaciones. Lleva un control preciso del derecho a vacaciones y días de descanso de cada colaborador. Recibe las solicitudes y revisa la viabilidad de estas. Difunde la política y supervisa su cumplimiento.

2.4 LÍDERES DE ÁREA: Son los Directores/Gerentes por departamento: Serán responsables de autorizar las solicitudes de vacaciones o descansos de los integrantes de su equipo con estricto apego a lo establecido en la presente.

2.5 COLABORADOR: Elabora y entrega el Formato de Días de Descanso y Vacaciones; recaba las autorizaciones de su líder de departamento y de la Dirección General en caso de desviaciones, así como el acuse de recepción de la Coordinación de Recursos Humanos.

3. TIEMPO FUERA. La inasistencia justificada de cualquiera de los colaboradores a las instalaciones de la Compañía únicamente podrá recaer en alguna de las siguientes categorías:

3.1 DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. De conformidad con lo establecido en la Ley, por cada seis días de trabajo se tiene derecho a un día de descanso, por lo menos, con goce íntegro de sueldo. Son 12 días de descanso obligatorios conforme a la Ley Artículo 74:

a) El 1° de enero;

b. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

c. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

d. El 1° de mayo;

e. El 16 de septiembre;

f. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

g. El 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal.

h. El 25 de diciembre y

i. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Siendo el caso que el colaborador, por causa justificada, acuerde con su Líder de área, laborar en cualquiera de los días previamente citados, recibirá, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado, siempre y cuando se cumplan los siguientes supuestos:

i. Notifique con al menos 48hrs de anticipación, ya sea a través del archivo de Guardias en el folder compartido de Operaciones, o mediante correo electrónico enviado a su Líder de área y copiando a la Coordinación de Recursos Humanos, el día de descanso en que laborará.

ii. Se presente a laborar en las instalaciones de la Compañía.

iii. El colaborador ocupe una posición de Team Leader, Coordinador o Analista.

iv. Labore su jornada laboral habitual (7AM-4PM; 8AM – 5PM; 9AM – 6PM).

v. Se excluyen los días 25 de diciembre y 1º de enero de esta disposición.

Una vez cubiertos los lineamientos antes especificados, la Coordinación de Recursos Humanos procederá al pago del día de descanso obligatorio en la nómina más próxima al día en que se haya laborado bajo estas circunstancias.

3.2 VACACIONES. Se disfrutarán conforme a lo estipulado en:

i. La Ley Federal del Trabajo (Capítulo IV artículo 76 al 81 y demás que resulten aplicables “Las personas trabajadoras que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios”.

ii. El Contrato Individual de Trabajo celebrado entre la Compañía y el colaborador, que en ningún caso podrá ser inferior a los estipulado por Ley por año de servicio.

LINEAMIENTOS QUE APLICAN A LAS VACACIONES:

a. El colaborador está obligado a llenar el Formato, con la selección de casilla correspondiente, para su debida autorización y posterior entrega a la Coordinación de Recursos Humanos.

b. Los días de vacaciones deberán ser planeados en conjunto con el Líder de área para no impedir o entorpecer la actividad regular del mismo y/o de la Compañía.

c. El Líder de área podrá autorizar vacaciones a integrantes de su departamento en conjunto, tomando en cuenta que siempre se requerirá al menos el 40% de quórum de los integrantes de su departamento.

d. Una vez cumplidos 18 meses de servicio, el colaborador podrá solicitar de forma anticipada, 4 días de su periodo vacacional del siguiente año, en el entendido que, si por alguna razón el colaborador renuncia o es separado de su trabajo, los días otorgados en anticipación serán descontados de su liquidación/finiquito laboral, si resulta aplicable.

e. Mismo supuesto (d.) opera para los colaboradores cuyo contrato laboral especifica el disfrute de vacaciones desde el primer día de labores con la Compañía; en estos casos, ante una renuncia o separación del trabajo del colaborador, los días de vacaciones a que tenga derecho por contrato se prorratearán por el número de días que efectivamente hayan prestado servicio a la Compañía, posteriormente se descontarán de aquellos que el colaborador haya disfrutado a la fecha de su separación para finalmente determinar si procede algún descuento en su liquidación/finiquito por días disfrutados en vacaciones que no hayan sido devengados en servicio. Caso contrario, se aplicará el pago correspondiente en su liquidación/finiquito.

f. De conformidad a lo establecido en la Ley, las vacaciones de los colaboradores prescriben en un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que sean exigibles (art. 81 LFT “las vacaciones deben concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios”). Ejemplo: Inicio de Labores: 01 de enero de 2018; Inicio de periodo vacacional: 01 de enero de 2019 (12 días de vacaciones), por lo tanto, día en que prescriben las vacaciones del 1er año: 01 de julio de 2020.

g. Si durante el disfrute de vacaciones, el colaborador sufre alguna enfermedad, accidente grave o causa de fuerza mayor que constituya motivo de incapacidad, las vacaciones serán postergadas siempre y cuando el colaborador presente el certificado que avale la incapacidad médica emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el entendido que los días no amparados por la incapacidad, serán descontados por la Compañía de su periodo vacacional y a falta de vacaciones pendientes por disfrutar, se descontarán bajo el concepto de días de descanso sin goce de sueldo.

h. Ante una renuncia del colaborador o separación del trabajo por parte de la Compañía, se aplicará el principio de prescripción de las vacaciones de conformidad a lo establecido en la Ley, mismo que será reflejado en el cálculo del finiquito o liquidación, según corresponda.

i. Es responsabilidad del colaborador llevar el registro de sus días de vacaciones y descansos en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos. Ante cualquier evento o cálculo solicitado por la Compañía, el registro de la Coordinación será el que prevalecerá.

j. Se prohíbe la renuncia al disfrute de vacaciones y no podrán estar sujetas a compensación a cambio de remuneración alguna.

3.3 NACIMIENTO O ADOPCIÓN DE HIJO: de conformidad a lo establecido en la Ley (artículo 132 XXVII Bis): Padres: permiso de paternidad por 5 días (ya sea por nacimiento o adopción); Madres (artículo 164-172): tratándose de adopción: 6 semanas posteriores a recibir el infante; en caso de nacimiento se atenderá a las disposiciones de la incapacidad por maternidad estipulada en la Ley y demás que resulten aplicables.

3.4 DÍAS DE DESCANSO EXTRAORDINARIOS\*: La Compañía otorga a sus colaboradores días de descanso adicionales a los establecidos por Ley de forma discrecional\* que podrán ser retirados al colaborador, en cualquier momento y sin previo aviso, si resulta necesario para la prestación efectiva de servicios a cargo de la Compañía. Práctica que ha adoptado la Compañía en beneficio de sus colaboradores sin que ello implique un derecho adquirido en material laboral para los mismos.

a. DÍAS PERSONALES\*: 2 días anuales (o 4 medios días anuales), vigentes durante el año calendario, NO son acumulables. No podrán utilizarse en combinación con el periodo vacacional, días de trabajo en casa ni en forma consecutiva. Su uso requiere la previa elaboración y entrega del Formato correspondiente autorizado por su Líder de área, a la Coordinación de Recursos Humanos.

b. POR DECESO DE FAMILIAR DIRECTO (PADRES, CÓNYUGE E HIJOS) \*: 3 días por evento. No (Será necesario presentar el Formato de Acta de Defunción) y se requiere un aviso vía correo electrónico a la Coordinación de Recursos Humanos, ya sea por parte del mismo colaborador, con copia a su Líder de área o de su Líder de área.

c. DÍAS DE DESCANSO EN SEMANA SANTA\*: los colaboradores de la Compañía atenderán el siguiente lineamiento:

i. Jueves y viernes Santo: serán otorgados como días de descanso (El jueves se trabaja medio día, mientras que el viernes será otorgado como día de descanso) por la Compañía, sin embargo, si por la actividad de la Compañía es necesario instaurar guardias por área, los Líderes de área planearan la asistencia de sus integrantes de equipo sin que ello de lugar al intercambio por días libres o al pago de remuneración extraordinaria alguna.

d. AUSENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE CON JUSTIFICANTE MÉDICO\*. 2 días como máximo por evento. Máximo 1 evento por mes, 3 eventos por año. El mismo día en que ocurra la enfermedad/accidente el colaborador estará obligado a enviar un correo electrónico a su Líder de área con copia a la Coordinación de Recursos Humanos notificando su situación y deberá presentar justificante médico sobre su condición de salud a la Coordinación de Recursos Humanos; documentos que deberán ser entregados el mismo día que el colaborador reanude sus actividades laborales, de lo contrario, la Compañía los descontará de sus vacaciones y a falta de éstas, se descontarán bajo el concepto de días sin goce de sueldo.

Es importante señalar que, a partir del 3er día de ausencia por enfermedad o accidente, el colaborador está obligado a acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para obtener la incapacidad correspondiente, enviará el escaneo del certificado vía correo electrónico tan pronto lo reciba y presentará el certificado original emitido por el IMSS a la Coordinación de Recursos Humanos para su registro y archivo. Los días no cubiertos por el certificado o ante la inexistencia de este, serán descontados al colaborador de su periodo vacacional y ante la ausencia de vacaciones se procederá al descuento bajo el concepto de días sin goce de sueldo.

Ante la falta de notificación expresa del colaborador sobre su situación y en general ante una ausencia prolongada o repetitiva al centro de trabajo, se considerarán las inasistencias sin justificación, la Compañía procederá al descuento correspondiente, esto, sin menoscabo de la decisión que podrá adoptar la Compañía para determinar acciones legales conducentes ante la ausencia de un colaborador sin justificación o sin aviso escrito a la Compañía. (Para citas médicas programadas se podrá manejar con dos modalidades; sea Tiempo por Tiempo o se deberá tomar a cuenta de vacaciones).

3.5 DÍAS FUERA LABORANDO: La Compañía otorga a sus colaboradores días de trabajo fuera de oficina de forma discrecional\* que podrán ser retirados al colaborador en cualquier momento y sin previo aviso, si resulta necesario para la prestación efectiva de servicios a cargo de la Compañía. Práctica que ha adoptado la Compañía en beneficio de sus colaboradores sin que ello implique un derecho adquirido en material laboral para los mismos.

a. TRABAJO EN CASA POR MATERNIDAD\*: Aplica a colaboradoras (sexo femenino) directas con al menos un año de antigüedad en la Compañía. La Compañía otorga 20 días de trabajo en casa ininterrumpidos que solo podrán disfrutarse en antelación y/o continuación inmediata de la incapacidad legal otorgada por el IMSS. La interrupción de los días otorgados bajo la modalidad trabajo en casa por maternidad tiene como consecuencia la pérdida del tiempo restante, sin importar la razón por la cual se interrumpió este beneficio. Ante ninguna circunstancia o motivo podrán autorizarse días adicionales de trabajo en casa por maternidad o un intercambio de estos, por ello, cualquier ausencia de la colaboradora fuera de los lineamientos aquí establecidos, serán descontados del periodo vacacional y ante la ausencia de vacaciones se descontarán bajo el concepto de días sin goce de sueldo; independientemente de las acciones legales que de conformidad a la Ley podrá adoptar la Compañía por la inasistencia injustificada de la colaboradora.

b. TRABAJO EN CASA:

Los colaboradores de la Compañía tendrán derecho a gozar del beneficio de laborar ciertos días por semana, no acumulables, desde su casa. Aplica a colaboradores directos con al menos un año de antigüedad en la Compañía. No participan directores y niveles superiores. No podrán utilizarse en combinación con el periodo vacacional, días personales, días festivos, ni en forma consecutiva.

Los colaboradores que laboren bajo esta modalidad estarán obligados a:

i. Trabajar desde casa (domicilio notificado a la Compañía), ya que de no hacerlo y ante la existencia de un percance, el empleado podría verse desfavorecido en sus intereses, considerando que existen disposiciones laborales y de seguridad social que regulan y califican los riesgos de trabajo. Adicionalmente, abstenerse de realizar sus labores de trabajo a domicilio, en restaurantes, cafeterías, parques, u otro lugar público; así como diverso domicilio en el que habita, o a través de redes de internet poco seguras. Ello a efecto de salvaguardar la información de la compañía y cumplir con la cláusula de confidencialidad del Contrato Individual de Trabajo.

ii. Los colaboradores deberán cumplir con las tareas encomendadas por sus jefes directos y de acuerdo con las necesidades del departamento al que se encuentren adscritos; ante el incumplimiento de sus labores o un desempeño de estos de forma parcial o incompleta, la Compañía se reserva su derecho para efectuar el descuento correspondiente por día no laborado.

iii. Previo a su disfrute, asegurarse de contar con una conexión adecuada de internet y con los programas/herramientas indispensables para realizar su trabajo, señalando sin limitar, acceso a VPN, TPS, herramientas para cotización, follow me activado entre teléfono fijo y celular de la Compañía, y demás utilizados por los colaboradores para la realización de sus actividades.

iv. Laborar utilizando la computadora portátil y programas inherentes a su posición, otorgados por la Compañía.

v. Laborar su jornada habitual (7AM – 4PM; 8AM – 5PM; 9AM – 6PM) y estar disponible para atender/solucionar cualquier tema relacionado con su trabajo. Los colaboradores se comprometen a trabajar en casa sin que el hecho de estar fuera de la oficina resulte en un inconveniente para su depto. o para el resto de los que conforman la Compañía.

vi. Durante su jornada laboral (establecida en su Contrato Individual de Trabajo), exceptuando el tiempo destinado para tomar sus alimentos y/o descansar, permanecer conectado y en modo disponible, al Microsoft Link o Skype for Business (según corresponda) vía computadora de la Compañía y, si así lo prefieren, combinarlo con un equipo celular, tableta o cualquier otro dispositivo similar.

1. Respetar el calendario mensual de trabajo en casa, previamente acordado con su Líder de área.

viii. Permitir que la Compañía verifique que en su domicilio se cumplan con medidas de seguridad e higiene.

Dentro de la última semana del mes previo, el Líder de área elaborará y comunicará a la Coordinación de Recursos Humanos, el calendario relacionado con trabajo en casa de todos los que conforman su equipo de trabajo. Se entiende que el uso de días de trabajo en casa requiere planeación, por lo tanto, no se autorizará un día de trabajo en casa el mismo día en que pretenda disfrutarse y por ningún motivo se autorizarán días adicionales de trabajo en casa a los previamente autorizados.

Se exhorta a los colaboradores a no exceder el número de días autorizados para trabajar en casa, ya que cualquier día adicional justificado como trabajo en casa, salvo casos de emergencia (fortuitos o de fuerza mayor) con autorización escrita de la Dirección General, será descontado de su periodo vacacional o bajo el concepto de días sin goce de sueldo, independientemente de la actividad que hayan realizado.

La NOM-037-STPS-2023, Teletrabajo-Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece las reglas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo para el teletrabajo en México.

3.6 DÍAS DE DESCANSO SIN GOCE DE SUELDO\*. El Líder de área podrá pre-autorizar, ante la solicitud de un colaborador (con al menos 15 días de anticipación, excepto casos de emergencia (fortuitos o de fuerza mayor), días de descanso sin goce de sueldo, siempre y cuando el colaborador no cuente con vacaciones pendientes por disfrutar. Una vez pre-autorizado el (los) día(s) de descanso sin goce sueldo, la autorización final provendrá del Director General. Su uso requiere la elaboración y entrega del Formato con la selección de casilla y autorización correspondiente, a la Coordinación de Recursos Humanos. Ante la ausencia del formato se configurará la ausencia injustificada del colaborador.

4. MEJORES PRÁCTICAS PROFESIONALES.

La Compañía emite esta política de forma general y llama al buen criterio profesional y práctica de sus colaboradores.

En cualquier categoría, la ausencia de un colaborador en contravención a lo aquí estipulado será considerada una falta injustificada del colaborador dando lugar para configurar una rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Compañía, medida legal que adoptará la Compañía a su consideración.

La Compañía podrá establecer mecanismos alternativos a los lineamientos aquí establecidos, en la medida que la operación lo requiera, previo acuerdo entre el Líder de área y el(los) colaborador(s) involucrado(s) y la autorización escrita exclusiva de la Dirección General, posterior notificación a la Coordinación de Recursos Humanos.

Cualquier desviación se revisará puntualmente con la Dirección General y se determinará la procedencia del descuento al colaborador involucrado.

En cualquier categoría, el exceso en el disfrute de días otorgados por la Compañía, salvo casos de emergencia (fortuitos o de fuerza mayor) con autorización escrita de la Dirección General, será descontado al colaborador en el siguiente orden: 1. Vacaciones, 2. Días sin goce de sueldo.

5. ANEXOS

..\..\..\VACACIONES PERSONAL HUB GROUP\2023FormatoVacaciones.xlsx

HE LEÍDO, COMPRENDO EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LA PRESENTE POLÍTICA Y ME OBLIGO A CUMPLIRLA COMO PARTE DE MI TRABAJO CONTRATADO.

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

**FIRMA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**{FECHA\_INGRESO}**

1. SCOPE AND OBJECTIVE.

HGNA GROUP DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V., for the benefit of each of its employees, establishes its labor policies in compliance with the Federal Labor Law, hereinafter the Law or LFT. That is why none of the provisions contemplated herein may contradict the provisions of the Law or impede the enjoyment and exercise of the rights contemplated therein.

This Policy applies to all Company personnel, without exception.

2. RESPONSIBILITIES

2.1 GENERAL MANAGEMENT: Authorizes the policy and procedure described herein. It annually approves the calendar of vacations and rest days that will be enjoyed in the Company. Sole authority to review and authorize deviations from this Policy.

2.2 DIRECTOR OF FINANCE AND ADMINISTRATION: Review and pre-authorize the vacation schedule.

2.3 HUMAN RESOURCES COORDINATOR: Prepares and updates the vacation calendar. Keep precise control of the right to vacations and rest days of each employee. Receives applications and reviews their feasibility. Disseminates the policy and monitors its compliance.

2.4 MANAGERS: They are the Directors/Managers by department: They will be responsible for authorizing the requests for vacations or breaks of the members of their team with strict adherence to the provisions of this document.

2.5 COLLABORATOR: Prepares and delivers the Rest Days and Vacations Form; obtains authorizations from the department leader and the General Management in case of deviations, as well as the acknowledgement of receipt from the Human Resources Coordination.

3. TIME OUT. The justified absence of any of the collaborators from the Company's facilities may only fall into one of the following categories:

3.1 MANDATORY REST DAYS. In accordance with the provisions of the Law, for every twelve days of work, there is the right to at least one day of rest with full pay. The following are mandatory days of rest in accordance with Article 74 Law:

a. On January 1st;

b. The first Monday of February in commemoration of February 5;

c. The third Monday of March in commemoration of March 21;

d. On May 1st;

e. On September 16;

f. The third Monday of November in commemoration of November 20;

g. On October 1 of every six years, when it corresponds to the transition of the Federal Executive Power.

i. On December 25 and

As determined by federal and local electoral laws, in the case of regular elections, for the purpose of carrying out the election day.

In the event that the employee, for justified cause, agrees with his/her Manager, to work on any of the previously mentioned days, he or she will receive, regardless of the salary that corresponds to him or her for the rest, a double salary for the service rendered, as long as the following assumptions are met:

ii. Notify at least 48 hours in advance, either through the Guards file in the shared Operations folder, or by email sent to your Area Leader and copying to the Human Resources Coordination, the day of rest on which you will work.

iii. Report to work at the Company's facilities.

iv. The collaborator occupies a position of Team Leader, Coordinator or Analyst.

v. Work your usual workday (7AM-4PM; 8AM – 5PM; 9AM – 6PM).

vi. December 25 and January 1 are excluded from this provision.

Once the aforementioned guidelines have been met, the Human Resources Coordination will proceed to pay the mandatory day of rest in the payroll closest to the day on which the work has been done under these circumstances.

3.2 VACATION. They will be enjoyed in accordance with the provisions of:

ii. The Federal Labor Law (Chapter IV, Articles 76 to 81 and others that are applicable: "Workers who have more than one year of service shall enjoy an annual period of paid vacation, which in no case may be less than twelve working days, and which shall increase by two working days, until reaching twenty, for each subsequent year of service. From the sixth year, the vacation period will increase by two days for every five days of service."

iii. The Individual Employment Contract entered into between the Company and the collaborator, which in no case may be less than those stipulated by Law per year of service.

GUIDELINES THAT APPLY TO VACATIONS:

b. The collaborator is obliged to fill out the Form, with the corresponding box selection, for due authorization and subsequent delivery to the Human Resources Coordination.

c. Vacation days must be planned in conjunction with the Area Leader so as not to impede or hinder the regular activity of the Manager and/or the Company.

d. The Manager may authorize vacations to members of his department as a whole, taking into account that at least 40% of the quorum of the members of his department will always be required.

e. Once 18 months of service have been completed, the employee may request 4 days of their vacation period for the following year in advance, with the understanding that, if for any reason the employee resigns or is separated from their job, the days granted in advance will be deducted from their labor settlement, if applicable.

f. The same assumption (d.) applies to employees whose employment contract specifies the enjoyment of vacations from the first day of work with the Company; in these cases, in the event of a resignation or separation from the employee's job, the vacation days to which they are entitled by contract will be prorated by the number of days they have effectively provided service to the Company. Subsequently, they will be deducted from those that the employee has enjoyed on the date of their separation to finally determine if any discount is appropriate in their settlement/severance pay for days taken on vacation that have not been accrued in service. Otherwise, the corresponding payment will be applied in your settlement/settlement.

g. In accordance with the provisions of the Law, employees' vacations expire in one year from the day following the date on which they are due (art. 81 LFT "vacations must be granted to workers within six months following the completion of the year of service"). Example: Start of Work: January 1, 2018; Start of vacation period: January 1, 2019 (12 days of vacation), therefore, day on which the vacation of the 1st year expires: July 01, 2020.

h. If during the enjoyment of vacations, the employee suffers any illness, serious accident or cause of force majeure that constitutes a reason for disability, the vacation will be postponed as long as the employee presents the certificate that endorses the medical disability issued by the Mexican Institute of Social Security (IMSS), on the understanding that the days not covered by the disability, will be deducted by the Company from their vacation period and in the absence of pending vacations to be taken, they will be deducted under the concept of days of rest without pay.

j. In the event of a resignation of the employee or separation from work by the Company, the principle of prescription of vacations will be applied in accordance with the provisions of the Law, which will be reflected in the calculation of the severance payment or settlement, as appropriate.

j. It is the responsibility of the employee to keep track of their vacation days and breaks in conjunction with the Human Resources Coordination. In the event of any event or calculation requested by the Company, the Coordination's record will prevail.

k. The waiver of vacation is prohibited and they may not be subject to compensation in exchange for any remuneration.

3.3 BIRTH OR ADOPTION OF A CHILD: in accordance with the provisions of the Law (Article 132 XXVII Bis): Fathers: paternity leave for 5 days (either for birth or adoption); Mothers (Article 164-172): in the case of adoption: 6 weeks after receiving the child; in the event of birth, the provisions of maternity leave stipulated in the Law and others that are applicable will be taken into account.

3.4 EXTRAORDINARY REST DAYS\*: The Company grants its employees additional rest days to those established by Law on a discretionary basis\* that may be withdrawn from the employee, at any time and without prior notice, if necessary for the effective provision of services at the Company's expense. A practice that the Company has adopted for the benefit of its employees without implying an acquired right in labor matters for them.

b. PERSONAL DAYS\*: 2 days per year (or 4 half days per year), in force during the calendar year, are NOT cumulative. They may not be used in combination with the vacation period, days of work at home or consecutively. Its use requires the prior preparation and delivery of the corresponding Form authorized by The Manager, to the Human Resources Coordination.

c. FOR THE DEATH OF AN IMMEDIATE FAMILY MEMBER (PARENTS, SPOUSE AND CHILDREN) \*: 3 days per event. No (It will be necessary to submit the Death Certificate Form) and a notification via email to the Human Resources Coordination is required, either by the employee himself, with a copy to his/her Manager.

d. DAYS OF REST DURING HOLY WEEK\*: The Company's employees will follow the following guidelines:

ii. HOLY THURSDAY AND GOOD FRIDAY: These days will be granted as time off by the Company (Thursday will be a half workday, while Friday will be a full day off). However, if the nature of the Company’s operations requires the establishment of on-call shifts or coverage by area, Area Leaders will coordinate team member attendance as needed. This arrangement will not entitle employees to compensatory time off or any form of additional compensation.

e. ABSENCE DUE TO ILLNESS OR ACCIDENT WITH MEDICAL JUSTIFICATION\*. 2 days maximum per event. Maximum 1 event per month, 3 events per year. On the same day that the illness/accident occurs, the employee will be obliged to send an email to their Area Leader with a copy to the Human Resources Coordination notifying their situation and must present a medical certificate of their health condition to the Human Resources Coordination; documents that must be delivered on the same day that the employee resumes their work activities, otherwise, the Company will deduct them from their vacations and in the absence of these, they will be deducted under the concept of days without pay.

It is important to note that, as of the 3rd day of absence due to illness or accident, the employee is obliged to go to the Mexican Social Security Institute (IMSS) to obtain the corresponding disability, send the scan of the certificate via email as soon as they receive it and present the original certificate issued by the IMSS to the Human Resources Coordination for registration and filing. The days not covered by the certificate or in the absence of it, will be deducted from the employee's vacation period and in the absence of vacations, the deduction will be made under the concept of days without pay.

In the absence of express notification by the employee about his/her situation and in general in the event of a prolonged or repetitive absence from the workplace, absences without justification will be considered, the Company will proceed to the corresponding deduction, this, without prejudice to the decision that the Company may adopt to determine legal actions conducive to the absence of a collaborator without justification or without written notice to the Company. (For scheduled medical appointments, it can be managed with two modalities; either Time by Time or it must be taken into account of vacations).

3.5 DAYS AWAY FROM WORK: The Company grants its employees days of work away from the office on a discretionary basis\* that may be withdrawn from the employee at any time and without prior notice, if necessary for the effective provision of services at the Company's expense. A practice that the Company has adopted for the benefit of its employees without implying an acquired right in labor matters for them.

b. WORK AT HOME DUE TO MATERNITY\*: Applies to direct female employees with at least one year of seniority in the Company. The Company grants 20 days of uninterrupted work at home that can only be enjoyed in advance and/or immediate continuation of the legal incapacity granted by the IMSS. The interruption of the days granted under the work at home modality due to maternity results in the loss of the remaining time, regardless of the reason for which this benefit was interrupted. Under no circumstances or reasons may additional days of work at home be authorized for maternity or an exchange of these, therefore, any absence of the collaborator outside the guidelines established herein, will be deducted from the vacation period and in the absence of vacations will be deducted under the concept of days without pay; regardless of the legal actions that the Company may adopt in accordance with the Law for the unjustified absence of the collaborator.

k. WORK AT HOME:

The Company's employees will have the right to enjoy the benefit of working certain days per week, which cannot be accumulated, from home. Applies to direct employees with at least one year of seniority in the Company. Directors and higher levels do not participate. They may not be used in combination with the vacation period, personal days, holidays, or consecutively.

Employees who work under this modality will be obliged to:

ii. Work from home (domicile notified to the Company), since if they do not do so and in the event of a mishap, the employee could be disadvantaged in their interests, considering that there are labor and social security provisions that regulate and qualify occupational risks. Additionally, refrain from carrying out their work at home, in restaurants, cafeterias, parks, or other public places; as well as the different address in which he or she lives, or through unsecure internet networks. This is in order to safeguard the company's information and comply with the confidentiality clause of the Individual Employment Contract.

iii. Employees must comply with the tasks entrusted to them by their direct superiors and in accordance with the needs of the department to which they are assigned; in the event of non-compliance with their work or a partial or incomplete performance of these, the Company reserves its right to make the corresponding discount for each day not worked.

iv. Prior to their enjoyment, make sure they have an adequate internet connection and the essential programs/tools to carry out their work, indicating without limitation, access to VPN, TPS, tools for quotation, follow me activated between the Company's landline and cell phone, and others used by the collaborators to carry out their activities.

v. Work using the laptop and programs inherent to their position, granted by the Company.

vi. Work their usual day (7AM – 4PM; 8AM – 5PM; 9AM – 6PM) and be available to attend/solve any issue related to their work. Employees commit to working at home without being out of the office resulting in an inconvenience for their department or for the rest of those who make up the Company.

vii. During their working day (established in their Individual Employment Contract), except for the time allocated to take their meals and/or rest, remain connected and in available mode, to the Microsoft Link or Skype for Business (as applicable) via the Company's computer and, if they prefer, combine it with a cell phone, tablet or any other similar device.

2. Respect the monthly work-at-home schedule, previously agreed with your Area Leader.

ix. Allow the Company to verify that safety and hygiene measures are complied with at your home.

Within the last week of the previous month, the Area Leader will prepare and communicate to the Human Resources Coordination, the schedule related to working at home of all those who make up his work team. It is understood that the use of work-at-home days requires planning, therefore, a work-at-home day will not be authorized on the same day it is intended to be enjoyed and for no reason will additional work-at-home days be authorized to those previously authorized.

Employees are urged not to exceed the number of days authorized to work at home, since any additional day justified as working at home, except in cases of emergency (fortuitous or force majeure) with written authorization from the General Management, will be deducted from their vacation period or under the concept of days without pay. regardless of the activity they have carried out.

NOM-037-STPS-2023, Telework-Occupational Health and Safety Conditions, establishes the rules and conditions of occupational safety and health for telework in Mexico.

3.6 DAYS OF REST WITHOUT PAY\*. The Area Leader may pre-authorize, at the request of an employee (at least 15 days in advance, except in cases of emergency (fortuitous or force majeure), days of rest without pay, as long as the employee does not have pending vacations to enjoy. Once the day(s) of unpaid rest has been pre-authorized, the final authorization will come from the Director General. Its use requires the preparation and delivery of the Form with the selection of the box and corresponding authorization, to the Human Resources Coordination. In the absence of the format, the collaborator will be absent from work.

5. BEST PROFESSIONAL PRACTICES.

The Company issues this policy in a general manner and calls for the good professional judgment and practice of its employees.

In any category, the absence of an employee in contravention of the provisions herein will be considered an unjustified absence of the employee giving rise to a termination of the employment relationship without liability for the Company, a legal measure that the Company will adopt at its consideration.

The Company may establish alternative mechanisms to the guidelines established herein, to the extent that the operation so requires, with prior agreement between the Area Leader and the collaborator(s) involved and the exclusive written authorization of the General Management, subsequent notification to the Human Resources Coordination.

Any deviation will be reviewed promptly with the General Management and the appropriateness of the discount to the collaborator involved will be determined.

In any category, the excess in the enjoyment of days granted by the Company, except in cases of emergency (fortuitous or force majeure) with written authorization from the General Management, will be deducted from the employee in the following order: 1. Vacations, 2. Days without pay.

I HAVE READ, UNDERSTAND THE CONTENT AND SCOPE OF THIS POLICY AND AGREE TO COMPLY WITH IT AS PART OF MY CONTRACTED WORK.

**{NOMBRE\_COMPLETO}**

**{FECHA\_INGRESO}**

**Signature** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD**

**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V**., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. GERARDO CACHU CACHU, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ COMO **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V**., Y POR LA OTRA PARTE EL C. **{NOMBRE\_COMPLETO}** EN ADELANTE Y PARA LOS MISMOS EFECTOS DENOMINADO **“EL EMPLEADO”**, Y PARA ELLO LO FORMALIZAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**D E C L A R A C I O N E S**:

**I. Declara “CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.,” por conducto de su representante:**

a) Que su representada es una persona moral de nacionalidad **{NACIONALIDAD},** constituida bajo las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, con capacidad legal para celebrar el presente instrumento.

b) Que con motivo de la relación laboral con **“EL EMPLEADO”**, y el desarrollo, características y naturaleza de las actividades en las que éste interviene, respecto de los procesos o métodos de comercialización, industriales, formas o medios de distribución, y en general toda aquella información a la que tiene o tenga acceso, ya sea obtenida en forma verbal, escrita, estudios de factibilidad técnica, económica, comercial, jurídica y fiscal, mediante folletos o cualquier otro medio inclusive información incorporada en software de computadoras o incluida en medios de almacenamiento electrónico, así como la contenida en medios magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas u otros medios similares; propiedad de **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.**” o de terceros con los que mantiene una relación comercial o de negocios; la misma tiene el carácter de confidencial y en consecuencia, constituyen **SECRETOS INDUSTRIALES** propiedad exclusiva de **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”.**

c) Que en virtud de su declaración anterior “**CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** ha transmitido y transmite información confidencial a **“EL EMPLEADO”**, en forma regular, a efecto de que éste la APLIQUE O UTILICE ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL EMPLEO QUE DESEMPEÑA.

**II. Declara “EL EMPLEADO”:**

a) Ser una persona física, no exceptuada por la ley y tener capacidad legal para la celebración del presente contrato.

b) Reconocer expresamente que la información confidencial y/o secretos industriales descritos en forma enunciativa más no limitativa en el inciso b) de las declaraciones de “**CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** que anteceden, los mismos son propiedad exclusiva de ésta, en virtud de lo cual, el acceso que tiene o que tenga a dicha información, es y será exclusivamente con motivo de la relación laboral existente con **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** y la utilización que haga de la información confidencial y/o secretos industriales referidos, será única y exclusivamente en beneficio de **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** y del desarrollo, naturaleza y características de las actividades en las que interviene o intervenga que le sean encomendadas por **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”.**

**III. Ambas Partes declaran, que en razón de sus respectivas declaraciones han acordado la celebración del presente instrumento el cual sujetan a las siguientes:**

**C L A U S U L A S**

**PRIMERA.- “EL EMPLEADO**” a partir de la fecha de iniciación de su relación laboral con **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** y aun después de concluida ésta, se obliga a mantener bajo la más estricta confidencialidad la información y/o secretos industriales referidos anteriormente en el inciso b) de las declaraciones de **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”,** los cuales se tienen por reproducidos en la presente cláusula como si a la letra se insertasen, para todos los efectos legales del presente instrumento, en virtud de lo cual, **“EL EMPLEADO”** adquiere adicionalmente respecto a dicha información la obligación de no: enajenarla, arrendarla, prestarla, grabarla, negociarla, revelarla, publicarla, enseñarla, transmitirla o de alguna otra forma divulgarla o proporcionarla a cualquier persona física o moral, nacional o extranjera, pública o privada, por cualquier medio, aún cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes, propuestas u ofertas, ni en todo ni en parte, por ningún motivo a terceras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, presentes o futuras, sin el consentimiento previo y dado por escrito por **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”.**

Asimismo, **“EL EMPLEADO”** conviene expresamente en que no podrá aprovechar o utilizar por sí o por interpósita persona, en ningún caso y por ningún motivo, la información confidencial para sí o para fines propios. Comprometiéndose a usar dicha información sólo para actividades legítimas relacionadas con el desempeño de su cargo y en beneficio de **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”.**

Las partes contratantes reconocen y convienen que toda la información relacionada con el inciso b) de las Declaraciones de **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** es en todo tiempo propiedad de ésta, por lo que “**EL EMPLEADO”** acuerda y se obliga a observar por el término que dure la relación laboral y aun después de concluida ésta, por el término de DIEZ AÑOS contados a partir del día en que concluya la relación laboral, lo dispuesto en la presente cláusula y, en general lo convenido en presente instrumento.

**SEGUNDA.**- **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** podrá reclamar o solicitar se le devuelva la información confidencial en cualquier tiempo mediante comunicación en forma verbal o escrita que haga **a “EL EMPLEADO”** y éste se obliga a devolver en forma inmediata los originales, copias y reproducciones de la información confidencial que tenga en su posesión, así como la que esté en posesión de personas a las cuales la información confidencial les haya sido divulgada con la autorización de **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”.**

**TERCERA.-** “**EL EMPLEADO**” conviene en abstenerse de celebrar con cualquier persona física o moral, nacional o extranjera, pública o privada, presente o futura, cualquier clase de acuerdo, convenio, contrato, negociación o asumir obligaciones que estén en conflicto con el presente contrato o que deriven o impliquen el incumplimiento del mismo. Por lo que en caso de actualizarse cualquiera de los supuestos contenidos en la presente cláusula o que **“EL EMPLEADO”** incurriera en incumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato, dicho incumplimiento será considerado como causa justificada para RESCINDIR LA RELACIÓN LABORAL sin responsabilidad para **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”,** de conformidad con lo dispuesto por la fracción IX del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, lo anterior, sin menoscabo de lo estipulado en la cláusula siguiente.

**CUARTA.-** En caso de que “EL EMPLEADO” incumpla con las obligaciones a su cargo, previstas en este instrumento, pagará a **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** una indemnización correspondiente a los daños y perjuicios que por este concepto se generasen, además de las cantidades que se generen por concepto de gastos de abogados, del procedimiento judicial y los daños y perjuicios que se causen a cualquier tercero con el que **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** mantiene una relación comercial o de negocios; así como los gastos de abogados y del procedimiento judicial que **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** tenga que promover en contra de “EL EMPLEADO”; lo anterior sin perjuicio de las acciones de carácter penal que **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** pudiera hacer valer en contra de “EL EMPLEADO”, en virtud de que dicho **INCUMPLIMIENTO ES CONSTITUTIVO DE DELITO,** en términos de lo dispuesto por la fracción III del artículo 223 de la Ley de la Propiedad Industrial.

**QUINTA.-** Todo aviso o notificación que deban hacerse las partes respecto del presente contrato se realizará por escrito al siguiente domicilio:

**“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”: Dante # 32-Bis, 4° Piso, Col. Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590.**

“EL EMPLEADO”: señala como su domicilio en tanto subsista su relación laboral con **“CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S.A DE C.V.”** el lugar que ocupa su centro de trabajo, o en su defecto, el domicilio que tiene señalado en su contrato de trabajo respectivo.

**SEXTA.-** Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para la resolución de cualquier controversia relacionada con el mismo las partes convienen en que se apliquen las cláusulas de este contrato y las leyes de México Distrito Federal y para todo lo relativo al mismo, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que por cualquier causa pudiere corresponderles.

**SÉPTIMA.**- Las partes reconocen y aceptan que las presentes declaraciones y cláusulas contenidas en este instrumento dejan sin efecto cualquier acuerdo o negociación sostenido por ellas previamente, prevaleciendo lo dispuesto en este instrumento respecto de cualquier otro acuerdo anterior.

Leído que fue en todas sus partes el contenido del presente contrato y conociendo las partes contratantes el alcance de todas las declaraciones y cláusulas lo suscriben por duplicado en Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, el **«DIA\_INGRESO» de «MES\_INGRESO» de «AÑO\_INGRESO»**

**CORPORACION INTERAMERICANA**

**DE LOGISTICA, S.A DE C.V**. **TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GERARDO CACHU CACHU** **{NOMBRE\_COMPLETO}**

TESTIGO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LAURA GARCIA ROMERO**

**CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**

**CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE CORPORACION INTERAMERICANA DE LOGISTICA, S. A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL C. GERARDO CACHU CACHU COMO REPRESENTANTE LEGAL, Y POR LA OTRA EL C. {NOMBRE\_COMPLETO} QUIENES SE DENOMINARÁN EN EL PRESENTE CONTRATO “COMPAÑIA” Y “TRABAJADOR” RESPECTIVAMENTE Y EL QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**D E C L A R A C I O N E S**

I.- La COMPAÑIA es una sociedad mexicana, que tiene entre otras actividades la prestación de servicios profesionales y técnicos en Administración, Asesoría en Organización de toda clase de empresas y negocios; con domicilio en **Dante # 32-Bis, 4° Piso, Col. Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590.**

II.- En virtud de que la COMPAÑIA necesita los servicios de una persona que realice las funciones de **{ACTIVIDADES}** POR UN PERIODO DE **{PERIODO\_DE\_CONTRATACION}. días**

III.- El TRABAJADOR declara ser de nacionalidad **{NACIONALIDAD}**, de **{EDAD}** años, estado civil «ESTADO\_CIVIL» y con domicilio en: **CALLE {CALLE\_Y\_NUMERO}, COLONIA {COLONIA}, DELEGACIÓN / MUNICIPIO {MUNICIPIO}, CUIDAD {CIUDAD}, CP {CP}**  Que señala para oír notificaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo, este Contrato y las relaciones derivadas de este, obligándose a proporcionar por escrito cualquier cambio de domicilio y, si no lo hiciere, acepta que serán válidas las que se le practiquen en el antes señalado.

IV.- El (La) Sr. (ita) **{NOMBRE\_COMPLETO}** ha manifestado a esta COMPAÑIA tener los conocimientos necesarios en el área de **{PUESTO}**. al cual es contratado y motivo por el cual las partes han celebrado el presente contrato que se contiene al tenor de las siguientes:

**C L A U S U L A S**

**PRIMERA**.- El TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios personales a la COMPAÑIA, en el domicilio de ésta, ubicado en **Dante # 32-Bis, 4° Piso, Col. Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590**, o en el lugar que al efecto se le indique. La ocupación principal del TRABAJADOR será: **PUESTO**. pero en el entendido que el TRABAJADOR tiene la obligación de atender también cualquier otro trabajo anexo o conexo con su obligación principal, aun cuando ocasionalmente tenga que ser desempeñado fuera del lugar de trabajo. El TRABAJADOR acatará siempre en todos sus actos, las órdenes que sus jefes le den, las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo de la COMPAÑIA que le sean aplicadas y las demás órdenes que ésta le dicte.

**SEGUNDA**.- El presente Contrato será por tiempo determinado por **{PERIODO\_DE\_CONTRATACION}** días.

**TERCERA**.- El horario de trabajo del TRABAJADOR será de las 08:00 horas en que se iniciará, a las 13:00 horas en que se interrumpirá y de las 14:00 horas en que se reanudará a las 17:00 horas en que concluirá. Este horario de trabajo se observará de Lunes a Sábado de cada semana, repartiéndose la jornada de labores conforme a lo establecido por el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

El TRABAJADOR faculta expresamente a la COMPAÑIA para modificar el horario de trabajo anterior, de acuerdo con las necesidades de la misma, así como para cambiarlo de turno de trabajo.

**CUARTA.-** El TRABAJADOR percibirá como salario por la prestación de los servicios a que se refiere el presente Contrato la cantidad de **$ {SALARIO\_DIARIO}** diarios, suma que le será pagada en forma **{TIPO\_DE\_ALTA}** en las oficinas de la COMPAÑIA.

**QUINTA**.- El TRABAJADOR disfrutará semanalmente de un día de descanso con goce de sueldo, el que se conviene por ambas partes que será el día Domingo de cada semana y cuyo salario queda incluido en la suma señalada en la Cláusula que antecede.

El TRABAJADOR faculta a la COMPAÑIA para cambiar el día de descanso semanal de acuerdo a las necesidades de la misma, cubriendo la prima dominical correspondiente cuando el día de descanso no sea Domingo, de conformidad con el artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo.

**SEXTA**.- El TRABAJADOR disfrutará de los días de vacaciones señalados en el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, únicamente en la proporcionalidad del tiempo de duración del presente Contrato y una prima vacacional del 25%.

**SEPTIMA**.- La COMPAÑIA cubrirá al TRABAJADOR, la parte proporcional de 15 días de aguinaldo anual, por el tiempo de duración del presente contrato, conforme a lo establecido por el artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo

**OCTAVA.-** El TRABAJADOR disfrutará de los días de descanso señalados en la Ley Federal del Trabajo que quedaran incluidos dentro de la vigencia de este contrato. El salario correspondiente a los días de descanso obligatorio queda incluido en la suma señalada en la cláusula cuarta.

**NOVENA.-** Queda prohibido al TRABAJADOR trabajar tiempo extraordinario, si no es con consentimiento previo y orden escrita dada por la COMPAÑIA. Cuando por cualquier circunstancia deba trabajar el TRABAJADOR mayor tiempo que el señalado como jornada ordinaria, recabará previamente de la COMPAÑIA la orden a que se refiere esta cláusula, sin cuyo requisito no le será abonada cantidad alguna por el tiempo que trabajare con exceso a la jornada legal.

**DECIMA**.- El TRABAJADOR se obliga a otorgar los días de pago de salarios, un recibo en favor de la COMPAÑIA por la totalidad de los sueldos devengados hasta esa fecha, entendiéndose que el otorgamiento del mismo implicará su conformidad en que el sueldo recibido cubre el trabajo desempeñado, sin que pueda exigir posteriormente pago de prestación alguna, ya que cualquier cantidad a la que creyere tener derecho, deberá exigirla precisamente al otorgar el recibo de referencia. La firma del recibo correspondiente implicará un finiquito total para la COMPAÑIA por cualquier clase de sueldos o prestaciones a que tuviere derecho el TRABAJADOR por los servicios prestados hasta esa fecha, aun cuando en el recibo no se diga lo anterior.

**DECIMA PRIMERA**.- El TRABAJADOR se obliga a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que en materia de capacitación y adiestramiento que ha tenido a bien determinar la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en cumplimiento a lo establecido por el capítulo III-Bis del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo.

**DECIMO SEGUNDA**.- Ambas partes contratantes convienen en que todo lo no previsto en el presente Contrato, se regirá por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, y en que para todo lo que se refiere a la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Leído que fue el presente Contrato e impuestas las partes de su contenido y fuerza legal, lo firmaran en Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, **{FECHA\_INGRESO}** ante los testigos que suscriben.

CORPORACION INTERAMERICANA

DE LOGISTICA, S.A DE C.V. TRABAJADOR

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GERARDO CACHU CACHU **{NOMBRE\_COMPLETO}**

TESTIGO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LAURA GARCIA ROMERO