

Código ético y código de conducta

GFT Technologies SE

Contacto: compliance@gft.com

Versión: 2.4

Publicado: Diciembre 24

Última revisión: Diciembre 25

Índice

| | |
|--|----------|
| 1 OBJETIVO | 3 |
| 1.1 DECLARACIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL GRUPO | 3 |
| 2 ÁMBITO | 3 |
| 3 ÉTICA EN GFT | 4 |
| 3.1 PRINCIPIOS RECTORES | 4 |
| 3.2 RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS | 4 |
| 3.3 ESCLAVITUD MODERNA Y TRATA DE PERSONAS | 4 |
| 3.4 NO A LA DISCRIMINACIÓN NI AL ACOSO | 4 |
| 4 CONDUCTA EN GFT | 5 |
| 4.1 PRINCIPIOS RECTORES | 5 |
| 4.2 NO VIOLACIÓN DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE | 5 |
| 4.3 FUNCIONARIOS PÚBLICOS | 6 |
| 4.4 CONFLICTO DE INTERESES | 6 |
| 4.5 PROPIEDAD INTELECTUAL | 6 |
| 5 PROTECCIÓN | 6 |
| 6 GOBERNANZA | 6 |
| 7 SANCIONES | 7 |
| 8 GESTIÓN DE LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS | 7 |

1 OBJETIVO

1.1 DECLARACIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL GRUPO

«Actuar con integridad es, junto con nuestros valores fundamentales, una condición indispensable para alcanzar el éxito sostenible».

Consideramos que un **entendimiento común de las normas éticas y la conducta empresarial** es una base esencial para **llevar a cabo negocios con integridad**. Para ello, es fundamental promover y defender los valores fundamentales, las normas éticas y la conducta empresarial profesional de GFT.

El **objetivo** de esta política es sentar las bases de nuestra **ética y conducta** diaria, **reduciendo el riesgo** de conductas indebidas por parte de nuestros empleados y de GFT (*en adelante, también denominada «la empresa»*) y **fomentando una colaboración sostenible**. Establece la ética y la cultura corporativas, la tolerancia cero con el soborno y la corrupción, la gestión de las relaciones con terceros y la protección de los denunciantes.

Somos personas procedentes de diferentes partes del mundo, con **culturas y orígenes diversos**, y formamos **una sola empresa**. Le instamos a que comprenda esta política no solo como un requisito, sino también como una guía para **hacer lo correcto de la manera adecuada**.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a todos los empleados (y proveedores, contratistas y socios) de la empresa **y exige un cumplimiento continuo**. Se le comunicará al inicio de su relación laboral (o comercial) y, posteriormente, según corresponda. Se espera que nuestros terceros, así como sus terceros en la cadena de suministro, cumplan con los estándares legales y éticos de la empresa establecidos en esta política a lo largo de su trabajo.

Esta **política se aplica en todos los países, territorios o jurisdicciones en los que opera la empresa**. Cuando las costumbres, normas, leyes u otras políticas locales sean más estrictas que las disposiciones de esta política, prevalecerán las normas más estrictas. Sin embargo, si esta política estipula normas más estrictas que las costumbres, normas, leyes u otras políticas locales, se aplicarán las disposiciones más estrictas de esta política. Esta política es válida desde el momento de su publicación (*consulte*).

Esta política es la **base de otras políticas de cumplimiento públicas e internas de la empresa**, incluida la política pública «Política contra el soborno y la corrupción».

En las Definiciones de cumplimiento se puede encontrar **una descripción general de la terminología y las definiciones relevantes en materia de cumplimiento**.

Esta política se ha **traducido a varios idiomas nacionales** de los países en los que la empresa tiene entidades jurídicas. Los empleados pueden encontrar las traducciones en la intranet. Los terceros pueden solicitarlas poniéndose en contacto con la Oficina de Cumplimiento Normativo ().

3 ÉTICA en GFT

3.1 PRINCIPIOS RECTORES

Todos los empleados (y proveedores, contratistas y socios) deben:

Comportarse con integridad, dignidad, respeto, competencia, diligencia y de manera ética con los clientes, los clientes potenciales, los terceros, los compañeros de trabajo y el público en general.

Practicar y animar a otros a comportarse de manera profesional y ética.

Actuar con **la debida diligencia** y ejercer **el criterio profesional** al participar en actividades profesionales para la empresa.

Proteger todos los datos confidenciales y sensibles de la empresa y sus socios comerciales (clientes, proveedores y socios).

3.2 RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS

Consideramos que es nuestro deber velar por que nuestras operaciones comerciales se lleven a cabo de manera que se respeten los derechos humanos.

Condenamos todas las formas de explotación humana, laboral y medioambiental, y hemos implementado todos los procedimientos necesarios para garantizar que estas formas de conducta indebida no se produzcan en nuestras propias operaciones ni en nuestra cadena de suministro.

Además, la empresa **no tolera ninguna forma de violencia física o psicológica ni amenazas**, castigos corporales, coacción mental, abuso verbal o comportamientos irrespetuosos de ningún tipo.

Por lo tanto, GFT se **compromete a defender, apoyar y respetar los derechos humanos proclamados internacionalmente** y se adhiere a la «*Carta Internacional de Derechos Humanos*», las «*Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales*», los «*Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos*», los «*10 Principios del Pacto Mundial*», así como a la declaración sobre los «*Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo*» y los demás convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

GFT se compromete a ofrecer condiciones de trabajo justas, seguras y saludables (consulte la Política de salud y seguridad).

3.3 ESCLAVITUD MODERNA Y TRATA DE PERSONAS

La empresa **no tolera ninguna forma de tráfico de personas, esclavitud moderna y trabajo forzoso/infantil**, ya sea a nivel interno o dentro de nuestra cadena de suministro. Los equipos de gestión y adquisiciones son conscientes de los riesgos de la esclavitud moderna. Ni los empleados ni los proveedores trabajan para la empresa sin contratos por escrito. Esta política forma parte de los términos y condiciones de los contratos con los proveedores. Al inicio de una nueva relación con un tercero, se llevan a cabo diligencias debidas basadas en el riesgo.

3.4 NO A LA DISCRIMINACIÓN NI AL ACOSO

La empresa **no tolera ninguna forma de discriminación, acoso o intimidación**, ya sea directa o indirecta. Nuestros empleados son la base del éxito de GFT. Por lo tanto, nos esforzamos por crear un entorno de trabajo que haga hincapié en la integridad y promueva la diversidad de opiniones y la libertad.

de expresión y diferentes formas de pensar. El trabajo de una persona se evaluará únicamente de manera objetiva, basándose en su rendimiento y conducta, independientemente de cualquier factor individual como la edad, la discapacidad, la identidad y expresión de género, la orientación sexual, el origen racial o étnico, las opiniones políticas o religiosas.

Por ese motivo, **no toleramos ninguna difamación, intimidación o transferencia de culpa a otros**. En tales casos, póngase en contacto con su superior inmediato, el departamento de Recursos Humanos, la Oficina de Cumplimiento Normativo u otros mecanismos de denuncia disponibles (para obtener orientación para los empleados, consulte la Política de diversidad e inclusión).

4 CONDUCTA en GFT

4.1 PRINCIPIOS RECTORES

Todos los empleados (y proveedores, contratistas y socios) deben:

Comprender y cumplir todas las leyes, reglamentos y normas aplicables a su ámbito profesional.

Seguir las políticas y procesos específicos de GFT y solicitar asesoramiento a su superior inmediato.

Está prohibido **amenazar o tomar represalias contra otro empleado** que se haya negado a cometer un delito o infringir una norma interna, o que haya planteado inquietudes en virtud de las políticas de la empresa.

4.2 NO INFRINGIR LA LEGISLACIÓN APLICABLE

Está prohibido participar o colaborar a sabiendas en cualquier violación de las leyes, normas o reglamentos aplicables. En particular:

GFT aplica una política **de tolerancia cero con respecto al soborno y la corrupción** y se compromete a actuar de manera profesional, justa e íntegra en todas nuestras relaciones y transacciones comerciales, independientemente del lugar en el que operemos, así como a implementar y hacer cumplir sistemas eficaces para combatir el soborno y la corrupción. Para obtener más información, consulte la Política contra el soborno y la corrupción.

GFT solo participará en actividades de competencia que cumplan con las leyes antimonopolio y comerciales globales, así como con las leyes sobre competencia, precios y protección del consumidor. No intentaremos colaborar con la competencia para distorsionar el comercio o abusar de una posición de gran cuota de mercado mediante la fijación de precios por debajo del coste con el fin de perjudicar a la competencia. **No toleramos los acuerdos ilegales con la competencia ni otras infracciones de la ley de competencia**. Debe evitarse incluso la apariencia de acuerdos indebidos con otros participantes en el mercado.

GFT se compromete a mantener los más altos estándares posibles en materia de transparencia y responsabilidad en todos los asuntos legales. Por lo tanto, promovemos una cultura de honestidad y **no toleramos ningún tipo de comportamiento fraudulento**.

GFT no tolera **ninguna violación de las leyes contra el blanqueo de capitales y la prohibición de la financiación del terrorismo**.

Si tiene dudas sobre la propiedad o la reputación de un posible socio comercial, póngase en contacto con la Oficina de Cumplimiento Normativo.

4.3 FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Las relaciones comerciales entre el sector público/gubernamental y el privado conllevan un cierto riesgo en cuanto a sanciones más estrictas y multas más elevadas en caso de infracción de la ley. **En GFT, cualquier relación comercial con funcionarios públicos debe ser transparente y gestionarse con el máximo cuidado.** Debe asegurarse de que todas las relaciones comerciales con las autoridades públicas sean visibles para la Oficina de Cumplimiento Normativo.

4.4 CONFLICTO DE INTERESES

Nuestros empleados y otras personas que actúen en nombre de GFT **deben evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.** Nuestras decisiones no se basan en relaciones personales ni en intereses privados. Todos los empleados están obligados a revelar cualquier asunto que pueda afectar razonablemente a su independencia, objetividad o interferir en sus respectivas funciones (consulte la Política interna [sobre conflictos de intereses](#)).

En caso de conflicto de intereses real o potencial, informe inmediatamente a su superior inmediato para encontrar una solución adecuada.

4.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

Como competidor leal, GFT respeta los derechos de propiedad intelectual de nuestros competidores, clientes, socios, proveedores y otros. Ningún empleado (*ni proveedores, contratistas y socios*) debe robar o hacer un uso indebido de los derechos de propiedad intelectual de otros.

5 PROTECCIÓN

Se anima a los empleados (*o a terceros*) a que comuniquen cualquier caso o sospecha de mala praxis lo antes posible a través de su [superior inmediato](#), [el departamento de Recursos Humanos](#), [la Oficina de Cumplimiento Normativo](#) u otros mecanismos de denuncia disponibles (consulte la Política interna de denuncia de irregularidades).

Si un tercero, el superior inmediato, un compañero de trabajo o cualquier miembro de GFT **le invita, amenaza u obliga a** apoyar y/o participar en cualquier infracción de la legislación aplicable o de esta política, **debe rechazar dicha solicitud. La empresa protegerá a todos los empleados** frente a tratos perjudiciales o **represalias en caso de comportamiento conforme** (*por ejemplo, rechazar dichas solicitudes*) o **de denunciar** dichos incidentes de buena fe.

6 GOBERNANZA

Los directores generales de GFT Technologies SE tienen la responsabilidad general de esta política y de que todos aquellos que están bajo su control la cumplan.

La Oficina de Cumplimiento tiene **la responsabilidad principal y diaria** de implementar esta política y supervisar su uso y eficacia. La dirección, en todos los niveles, es responsable de garantizar que sus subordinados conozcan y comprendan esta política.

La Oficina de Cumplimiento impartirá **formación obligatoria** semestral sobre esta política a todos los empleados (y contratistas incorporados), así como durante la incorporación de nuevos empleados.

7 SANCIONES

Cualquier **empleado que incumpla esta política se enfrentará a medidas disciplinarias** adecuadas y proporcionales, que se ajustan a la legislación laboral local. Esto podría dar lugar a un despido. La evaluación se realiza siguiendo el proceso interno de gestión de casos y el proceso de sanciones, descritos en la intranet.

Cualquier **tercero que incumpla esta política se enfrentará a una evaluación adecuada de la relación contractual**. Esto podría dar lugar a la rescisión del contrato.

8 GESTIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA POLÍTICA

Esta política será **revisada y actualizada anualmente** por la Oficina de Cumplimiento, **según sea necesario**.

Se trata de una **política del Grupo** y sigue el **proceso de gestión de políticas del Grupo**:

Si se van a realizar cambios relacionados con el contenido de esta política, se deberá **enviar** un borrador de los cambios propuestos **a la Dirección de Políticas del Grupo**. La Dirección de Políticas del Grupo revisará el borrador y **obtendrá la aprobación necesaria del Consejo Ejecutivo del Grupo**.

La Dirección de Políticas del Grupo **comunicará cualquier cambio aprobado en el contenido de esta política a la Dirección del Grupo** (ExDirs, L7 y L6) **y a través de ella**, así como mediante una noticia publicada en el área de intranet de Políticas del Grupo.

Si se requieren cambios que no afectan al contenido (por ejemplo, formato, estructura, diseño), solo se modificará la fecha del documento (pie de página de cada página).

Las notas de la versión son mantenidas y conservadas por la Gestión de Políticas del Grupo.

El número de versión y el **mes de publicación** y **última revisión** de la política se indican en la primera página.

Se agradecen los comentarios y sugerencias para **mejorar esta política**. Por lo tanto, se **anima a** cualquier empleado que considere que falta algo en esta política o que podría mejorarse **a enviar sus sugerencias a** .