



# Código ético Gi Group España

#ChangeLives



# Índice

<a href="#">1. Introducción</a>	4
<a href="#">2. Principios Éticos Generales Gi Group</a>	6
<a href="#">3. Pautas Generales</a>	8
<a href="#">4. Pautas de Comportamiento para algunas situaciones Concretas</a>	11
<a href="#">5. Aplicación del código ético y canal de comunicación</a>	15

# 1. Introducción

El presente Código Ético es de aplicación a todos los empleados de Gi Group en España.

En consecuencia, debe ser cumplido por los directivos, miembros de los órganos de administración y por todos los trabajadores de la compañía, independientemente del cargo o función que ocupen dentro de la organización o ubicación geográfica.

A estas personas se las denominará en lo sucesivo, “Sujetos del Código”.

Igualmente, las personas con empleados a cargo deben:

- Fomentar el cumplimiento mediante su ejemplo.
- Asegurarse que su equipo de trabajo conozca, entienda y aplique el Código de conducta.
- Apoyar a sus empleados en el caso de presentarse conflictos éticos para que pueda tomar la mejor decisión y concienciándoles en relación al conocimiento y aplicación del código.

El área responsable de Cumplimiento (Recursos Humanos) velará por la correcta comunicación del Código Ético a todos los empleados, informando claramente que todos deben conocer el presente Código y aplicarlo. Igualmente se dará traslado a las personas que por cualquier circunstancia de las mencionadas anteriormente deban estar sujetas a las normas de este.

El área de Cumplimiento será la encargada de realizar el seguimiento, sobre el conocimiento y respeto al Código Ético. Los Sujetos del Código deben conocer el contenido del Código Ético y han colaborar para facilitar su implantación en Gi Group y su cumplimiento.

Los Sujetos del Código deben participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocados, con el fin de lograr el adecuado conocimiento del Código Ético para su correcta ejecución.

**El presente código ético es de aplicación a todos los empleados de gi group en España.**

**En consecuencia, debe ser cumplido por los directivos, miembros de los órganos de administración y por todos los trabajadores de la compañía, independientemente del cargo o función que ocupen dentro de la organización o ubicación geográfica.**

**A estas personas se las denominará en los sucesivo, “sujetos del código”.**

**#ChangeLives**

## 2• Principios Éticos Generales De Gi Group

**Los principios éticos de la organización, el buen gobierno corporativo y la ética profesional de los Sujetos del Código constituyen pilares en los que se asienta la actividad de Gi Group.**

**Todas las actuaciones de los Sujetos del Código, como consecuencia de su vínculo con Gi Group, han de estar guiadas por valores éticos, entre los cuales se encuentran los siguientes:**

### IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, constituye un principio básico para Gi Group, por lo que asegurará que no existan situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social. En consecuencia, los Sujetos del Código que intervengan en procesos de contratación, selección o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones,

Se promoverá en todo momento la igualdad de oportunidades y será objetivo fundamental identificar a aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir.

### RESPETO A LAS PERSONAS

El acoso, el abuso, la intimidación, la discriminación, la falta de respeto y consideración o cualquier otro tipo de agresión física o verbal, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo, así mismo, Gi Group velará por la no discriminación de personas y, especialmente aquellas, con discapacidad rechazando plenamente cualquier comportamiento contrario a estos principios.

Aquellos Sujetos del Código con personal a su cargo en los distintos Departamentos o áreas de negocio de Gi Group, deberán promover y asegurarse, con los medios a su alcance, que dichas situaciones no se produzcan e informar inmediatamente al Comité de Cumplimiento si tuvieran conocimiento de la existencia de estos graves comportamientos. Todos los Sujetos del Código y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección y organización en Gi Group, promoverán siempre, y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.

### CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL

En orden a desarrollar el compromiso de responsabilidad social asumido por Gi Group para mejorar la calidad de vida de las personas trabajadoras y de sus familias, los Sujetos del Código promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a las personas de sus equipos a conciliar de la mejor manera posible los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Gi Group consciente de la importancia que tiene la seguridad y la salud de las personas trabajadoras y, establece como pilar fundamental el logro del bienestar físico, mental y social dentro de la cultura preventiva de la compañía.

Por ello, los sujetos del Código respetarán en todo momento las medidas preventivas implantadas por la empresa en materia de seguridad y salud, asumiendo los procedimientos en Prevención de Riesgos establecidos por la organización y cumpliendo con las funciones preventivas que su puesto tenga asociadas, según lo indicado en el Plan de Prevención de Gi Group.

### PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

Los Sujetos del Código, en el ámbito de sus competencias, han de comprometerse activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales, intentando reducir el impacto medioambiental de sus actividades.

### DERECHOS COLECTIVOS

Todos los Sujetos del Código respetarán los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos legalmente, así como las actividades que se lleven a cabo por las organizaciones representativas de los trabajadores, de acuerdo con las funciones y competencias que tengan legalmente atribuidas, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo.

### 3. Pautas Generales Generales



Los Sujetos del Código, en atención a su cargo, emplearán su experiencia profesional, la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de las tareas que tengan encomendadas. Actuarán velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico existente y desarrollarán una conducta profesional adecuada a sus funciones, honesta y leal, absteniéndose de participar en actividades ilegales o inmorales o de atraer negocio a Gi Group realizándolas.

En particular, y sin perjuicio de dicha regla general, los sujetos del Código:

- **Se someterán a la normativa externa e interna aplicable según el tipo de funciones que deban desarrollar.**
- **Observarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.**
- **Protegerán la propiedad intelectual, marcas y licencias tanto de Gi Group como de otras empresas con las que se interactúe.**
- **Respetarán las políticas y procedimientos establecidos internamente.**

Los Sujetos del Código, en el desarrollo de sus funciones laborales, actuarán siempre buscando el interés de la compañía, haciendo una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios. Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que entren en conflicto con los intereses de Gi Group.

# 4. Pautas de Comportamiento y Actuaciones Concretas.

## POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

### Reglas generales

En general, se entiende que existe un conflicto de interés personal cuando se da una situación en que los intereses privados de una persona interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones laborales, por tanto, los Sujetos del Código, actuarán siempre diligentemente velando por la imparcialidad de sus actuaciones en pro de la eficiencia y profesionalidad.

Los Sujetos del Código se abstendrán de participar (ya sea en la toma de decisiones, ya en funciones de representación de Gi Group) en transacciones de cualquier tipo realizadas por una entidad de Gi Group en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada.

## RELACIONES CON PROVEEDORES Y CLIENTES

### Proveedores:

Los Sujetos del Código y, muy especialmente, aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto y, siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos internos debidamente aprobados y documentados. Los Sujetos del Código se relacionarán con los proveedores de forma respetuosa, lícita y ética, y su selección se regirá por criterios de objetividad y transparencia.

Todos los proveedores que trabajen o deseen trabajar con Gi Group deberán cumplir con el

Código Ético de proveedores de la compañía, sus Políticas corporativas, así como con la legislación vigente que les resulte de aplicación: laboral, fiscal, de prevención de riesgos laborales, ambiental además de comprometerse a respetar los derechos humanos en su totalidad.

El Proveedor deberá reflejar la obligatoriedad de cumplimiento del Código Ético en sus acuerdos con sus subcontratistas.

Los proveedores de Gi Group, adquieren el compromiso de informar a Gi Group si conocen de cualquier desviación en el cumplimiento del Código Ético.

Deberán comunicar la información de que disponga por correo electrónico a la dirección: [lineaeticagigroup@gigroup.com](mailto:lineaeticagigroup@gigroup.com).

El proveedor deberá en todo momento estar al día de las modificaciones y actualizaciones del Código Ético. Gi Group publicará el Código así como cualesquiera modificaciones o actualizaciones del mismo en su página web: [www.gigroup.es](http://www.gigroup.es)

### Clientes:

Respetando siempre los intereses propios de Gi Group para lograr el beneficio mutuo, los sujetos del Código actuarán velando por los intereses y objetivos de los diferentes clientes de Gi Group. Se buscará implementar mejoras para obtener la eficiencia de los servicios y unos mejores rendimientos.

Se considera básico el respeto a los principios que deben regir la actuación de los Sujetos del Código:

Respecto a la buena fe contractual entre las partes y

Mantenimiento del secreto profesional y confidencialidad de las relaciones.

Todos los clientes de Gi Group serán tratados con igualdad, sin que se den tratos de favor o

privilegios. Los Sujetos del Código se comprometen a trabajar por la excelencia y ofrecer servicios de alta calidad, en los que se garanticen la seguridad y la satisfacción de los clientes.

### Regalos o comisiones:

Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por servicios prestados por Gi Group, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la misma en beneficio propio.

Ningún Sujeto del Código puede solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión, regalo, o retribución en relación con su actividad profesional en Gi Group y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios o cualquier otro tercero.

No se incluyen en dicha limitación:

a) Los presentes u objetos de escaso valor (menos de 150€)

b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.

c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (con motivos de boda o nacimiento), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Comité de cumplimiento.

Ningún Sujeto del Código podrá, por sí o por persona interpuesta, tomar dinero a préstamo o recibir cualquier otro tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartes o cualquier otro tercero, salvo que dichas operaciones tengan lugar en el marco de una relación comercial con

una entidad financiera o de las relaciones familiares.

## CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

### Deber general de secreto y confidencialidad

Los Sujetos del Código deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, proveedores, a Gi Group, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero.

En consecuencia, y sin perjuicio de la anterior regla general:

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en Gi Group, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

La información relativa a otros empleados, directivos y consejeros, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas se protegerá con los mismos estándares que la información confidencial de clientes de Gi Group. Asimismo, no se revelarán ni transferirán a terceras personas la tecnología, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la empresa, sus clientes o proveedores, a los que se haya tenido acceso que represente secreto industrial comercial o estratégico en forma legítima.

Este deber de secreto persistirá en materia de protección de datos personales y secretos empresariales en los términos previstos en la legislación vigente.

Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable.

En caso de duda, se consultará al Comité de Cumplimiento.

#### **Protección de datos de carácter personal:**

Los Sujetos del Código están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de empleados como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de Gi Group, lo que incluye aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima personal de su titular.

Gi Group, cuenta con una Política de Protección de datos personales y Confidencialidad así como con procedimientos internos para establecer y difundir las normas básicas y generales de Gi Group en materia de protección de datos personales y secretos empresarialegarantizando, en cualquier caso, el escrupuloso cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

Solo los Sujetos del Código autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario.

El tratamiento informático y utilización se realice de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de Gi Group que resultan de la normativa aplicable.

#### **RELACIONES EXTERNAS Y CON AUTORIDADES**

##### **Difusión de información:**

Salvo que sea una información pública, los Sujetos del Código se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia confidencial sobre Gi Group o sobre terceros a los medios de comunicación, remitiéndose para ello en todo caso al Departamento de Comunicación.

##### **Relación con autoridades:**

Los Sujetos del Código mantendrán una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus

competencias y siempre dentro del marco de la ley y bajo los principios y valores descritos en el presente Código.

##### **Actividades políticas o asociativas:**

Cualquier vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración con Gi Group.

Aquel Sujeto del Código que pudiera ser elegido para un cargo público, con anterioridad a la aceptación del cargo, valorará la existencia de incompatibilidades o restricciones entre éstas funciones y las desarrolladas para Gi Group, con el fin de determinar si procede informar a la Dirección de Recursos Humanos.

Gi Group no pretende limitar o restringir los derechos fundamentales y las libertades públicas de los Sujetos del Código.

#### **MEDIOS MATERIALES DE GI GROUP**

Los Sujetos del Código velarán por que los medios materiales de Gi Group no sufran ningún menoscabo, así mismo, protegerán y cuidarán los medios materiales de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados. Pej: Ordenador portátil, teléfono móvil, etc.

Cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades y cumplirán con todos los procedimientos internos establecidos por Gi Group para proteger los medios materiales.

Así mismo, no realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad de Gi Group con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades del mismo frente a sus acreedores.

#### **MEDIDAS CONTRAS LA CORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES EN LOS NEGOCIOS**

Gi Group se abstendrá de realizar cualquier operación con personas físicas o jurídicas presuntamente relacionadas con movimientos ilícitos de capital y, en general, con todas aquellas personas de las cuales se tengan

dudas acerca de la licitud de sus actividades, anteponiendo en los negocios y contratos los principios éticos de la compañía al logro de las metas comerciales.

Gi Group establecerá los controles que sean necesarios en función de la realidad de su negocio, siendo la Política contra la corrupción, quien marque los principios generales en esta materia y siente las bases para establecer aquellos procedimientos y manuales adecuados para evitar la corrupción y el blanqueo de capitales.

En concreto, los sujetos del Código deberán asegurar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de las políticas y procedimientos encaminados a prevenir y controlar el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Velar por que los clientes vinculados a la empresa reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la entidad.
- Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente, proveedor y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y la empresa, debe darse aviso inmediato a los superiores con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

- Asegurar el cumplimiento de las normas para prevenir y controlar conductas relacionadas con este fenómeno y con ello evitar riesgos en la operación de la empresa.

#### **OBLIGACIONES CONTABLES E INFORMACIÓN FINANCIERA**

##### **Obligaciones contables:**

La información financiera de Gi Group se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

- I) Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- II) La información refleja la totalidad de las

transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es parte afectada.

III) Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.

IV) Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.

La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

La información financiera incluye toda la información de carácter contable y económico que Gi Group presente en el Registro Mercantil.

##### **Controles internos:**

Los Sujetos del Código mantendrán una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias y siempre dentro del marco de la ley y bajo los principios y valores descritos en el presente Código.

Al preparar la información financiera las áreas de Gi Group responsables de cada actividad, deberán garantizar que han cumplido con los controles establecidos por Gi Group y que la información suministrada es correcta.

#### **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

##### **Obligaciones tributarias de Gi Group:**

Los Sujetos del Código evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos en perjuicio de la Hacienda Pública.

Los Sujetos del Código evitarán en todo caso la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquéllas en las que, mediante la interposición de sociedades instrumentales a través de paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales, estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

El Consejo de Administración u órgano equivalente estará informado de las políticas fiscales aplicadas por Gi Group.

## CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN PROHIBIDAS

### Corrupción de funcionarios públicos

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquier autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas o interpuestas, ya tenga como destinatario al propio funcionario o empleado público o a otra persona indicada por él. Esta prohibición se refiere tanto a las autoridades, funcionarios o empleados públicos de España como de cualquier otro país.

Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de Gi Group como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers, asesores o cualesquier personas interpuestas.

Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretadas por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta prohibición siempre que cumplan con las directrices establecidas en el protocolo de Gi Group sobre esta materia:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.
- d) Las invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por Gi Group, en las

condiciones establecidas por la política corporativa sobre esta materia.

Los Sujetos del Código deberán rechazar y poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas en el primer párrafo.

### Agentes, intermediarios y asesores:

La utilización de agentes, intermediarios o asesores en transacciones o contratos en los que intervenga de alguna forma una Administración pública, un organismo público o una empresa pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, exigirá la adopción de las siguientes medidas:

Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate y, de ser factible, empresas de primera fila, especialmente cuando la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.

Se implantarán mecanismos de diligencia debida para tratar de conocer, hasta donde sea razonable, a las personas intervenientes y a sus colaboradores, de forma que se pueda elegir a los más idóneos, asegurándose razonablemente de que son dignos de confianza y no realizan, en consecuencia, actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de Gi Group.

### Corrupción de particulares

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquier empleados, directivos o administradores de otras empresas o entidades, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas con la finalidad de que, incumpliendo sus obligaciones en la

contratación de productos, servicios o compraventa de bienes, favorezcan a Gi Group frente a sus competidores.

Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de Gi Group como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers, asesores o cualesquier personas interpuestas.

Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretadas por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta prohibición:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.
- d) Las invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por Gi Group, en las condiciones establecidas por la política corporativa sobre esta materia.

Los Sujetos del Código deberán rechazar y poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente.

## SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### Normas del Código Ético y Técnologías de la Información y de la Comunicación

Los Sujetos del Código cumplirán estrictamente las normas que se establezcan en los procedimientos, manuales y circulares establecidos en esta materia en Gi Group. Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, extremando las medidas de

seguridad de los mismos.

Deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.

La creación, pertenencia, participación o colaboración por los Sujetos del Código en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal. En todo caso, los Sujetos del Código deberán abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas de Gi Group para abrir cuentas o darse de alta en estos foros y redes.

## DERECHOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

### Archivo y conservación de documentos

Los Sujetos del Código cumplirán estrictamente los procedimientos internos sobre archivo y conservación de documentos. En todo caso, se archivarán y conservarán adecuadamente durante el tiempo que se establezca, bien en la normativa interna, o bien en el contrato mercantil suscrito con el cliente de Gi Group, ya sean en papel o en formato electrónico, los siguientes documentos:

Los documentos que constituyan el soporte de las anotaciones contables que reflejan las transacciones realizadas por Gi Group.

Aquellos documentos que sean el soporte para acreditar la correcta prestación de los servicios contratos a Gi Group por sus cliente durante el tiempo establecido legalmente.

Los registros de todos los cursos que se hayan impartido sobre el Programa de Cumplimiento y otros.



## ANEXO

### GENERALE INDUSTRIELLE RESEARCH S.L.

B-86329927  
Calle Príncipe de Vergara Núm. 9; 28001  
(Madrid)

### GI HOTELS, SERVICIOS PARA HOTELES

B-88267422  
Calle Príncipe de Vergara Núm. 9; 28001  
(Madrid)

### GI GROUP SPAIN ETT S.L.U.

B-81888042  
Calle Príncipe de Vergara. Núm. 9; 28001  
(Madrid)

### GI GROUP OUTSOURCING 2016 S.L.

B-87216594  
Calle Príncipe de Vergara Núm. 9; 28001  
(Madrid)

## 5. Aplicación del código ético y Canal de comunicación

Existirá un Comité de cumplimiento que tendrá encomendado resolver cualquier cuestión relacionada con el Código ético, las Políticas de cumplimiento de la compañía, así como de cualquier cuestión que, por su complejidad, le sean elevadas para su interpretación por la Dirección de Recursos Humanos.

Este Comité garantizará un análisis exhaustivo, y minucioso, de los posibles incumplimientos del Código ético para asegurar su veracidad y, sus decisiones, estarán debidamente fundamentadas, argumentadas y justificadas.

En este sentido, se ha puesto en disposición de las personas trabajadoras de Gi Group un canal de comunicación directo con la Compañía, denominado Línea ética, para que cualquier persona pueda presentar la oportuna comunicación en caso de detectar algún tipo de incumplimiento o vulneración del Código Ético de Gi Group.

Las comunicaciones podrán ser anónimas y deberán contener la descripción de los hechos que supongan la vulneración de los principios recogidos en el Código Ético, así como aquellas conductas que se sospechen delictivas o irregulares.

Se garantizará, en todo momento, el máximo respeto a los derechos de las personas involucradas ante un presunto incumplimiento, así como el correcto tratamiento de datos de carácter personal que hayan sido facilitados, garantizando el ejercicio de los derechos de que les asistan, así como la confidencialidad de las comunicaciones que se reciban.

No se adoptará, medida disciplinaria alguna, contra un empleado de Gi Group que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber informado de buena fe. Sin embargo, se adoptarán las medidas que procedan (incluso disciplinarias, en su caso) cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe. Además, la imputación de hechos, con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, podrá derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en el ordenamiento jurídico vigente.

Todos los departamentos de la empresa tienen el deber de colaborar en el análisis de los hechos cuando se les requiera. Se podrá solicitar de ellos testimonio, colaboración, documentación y apoyo técnico relacionados con su actividad profesional dentro de GI GROUP.

El Comité de Dirección aprobará el Código ético y todas las Políticas de cumplimiento que se desarrollen en el seno de la compañía, siendo el área de cumplimiento el encargado de su ejecución.

El incumplimiento del Código Ético puede dar lugar a sanciones laborales establecidas de acuerdo con la tipificación que corresponda en cada momento en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación y en el propio Estatuto de los Trabajadores, así como la normativa laboral aplicable, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello y que sean impuestas por la autoridad competente.

