



The Retail Innovators

GK Software Group

Código de conducta de GK

Versión 4 | 01/01/2024

Contenido

Preámbulo	3
1. Principios.....	3
2. Disposiciones.....	5
2.1. Respeto de los derechos humanos.....	5
2.2. Cumplimiento de las leyes y reglamentos nacionales e internacionales	5
2.3. Rechazo del trabajo forzoso y la esclavitud	5
2.4. Rechazo del trabajo infantil	5
2.5. Igualdad de oportunidades, prohibición de discriminación y agresiones sexistas.....	5
2.6. Manejo del conocimiento interno y confidencialidad	6
2.7. Protección de datos	6
2.8. Protección de la propiedad de la empresa	7
2.9. Protección del medioambiente	7
2.10. Comunicación y documentación transparentes.....	7
2.11. Integridad, interacción con socios comerciales, clientes y empleados.....	7
2.12. Cumplimiento de las normas en materia de competencia.....	8
2.13. Blanqueo de capitales.....	8
2.14. Conflictos de intereses y donaciones de terceros (corrupción).....	8
2.15. Donaciones a terceros (soborno).....	9
2.16. Obligaciones en materia de salud y seguridad laboral	9
2.17. Derecho de asociación y de negociación colectiva	9
2.18. Responsabilidad	9
3. Clasificación jurídica	10
4. Directrices y reglamentos internos.....	10
5. Notificación de infracciones potenciales y reales, sanciones y consultas	10
6. Sujeto a cambios	11

Preámbulo

Con el presente Código de Conducta, el grupo GK Software (en adelante, también «GK» o «nosotros») confirma por escrito los valores y principios éticos por los que se rigen sus decisiones y acciones frente a socios comerciales, inversores, el público en general y el medioambiente.

Se trata de un compromiso voluntario con una serie de normas éticas y morales. Nuestro Código de Conducta describe los principios en los que se basan nuestras decisiones y actuaciones. El Código de Conducta de GK pretende ayudar a todos los miembros del personal, directivos y miembros del Comité Ejecutivo de GK a comprender estos principios, actuar de acuerdo con ellos y mantenerlos para el futuro.

El Código de Conducta de GK es aplicable a todo el Grupo GK Software en todo el mundo. Las filiales extranjeras pueden añadir normas específicas de cada país siempre que se adecuen al presente Código de Conducta de GK y lo tomen como código de referencia.

Todo el personal directivo, las personas empleadas por el grupo GK Software, así como aquellos que actúen en nombre y representación de una empresa de GK, están obligados, por lo tanto, a cumplir el presente Código de conducta y las normas basadas en él.

Las siguientes disposiciones tienen por objeto propiciar las mejores condiciones posibles para lograr un entorno empresarial y laboral caracterizado por la integridad, el respeto y la equidad, en el que se respeten las normas éticas y jurídicas. Suscribimos nuestro compromiso con los tratados internacionales en pos de la protección de los derechos humanos, la lucha contra la corrupción y a favor de la libre competencia y la sostenibilidad.

La versión jurídicamente vinculante de este Código de Conducta es la redactada en el idioma oficial correspondiente. Las posibles traducciones a otros idiomas solo servirán para transmitir los reglamentos y principios formulados originalmente en alemán.

1. Principios

Con este Código de Conducta no pretendemos determinar la forma de proceder correcta para cada situación. Sin embargo, contiene reglas y principios esenciales que deberá observar y aplicar en todo momento el conjunto del personal en el ejercicio de su actividad en GK y en sus propias interacciones.

Estos diez principios sirven de guía para las siguientes disposiciones:

Los 10 principios de GK

- 1. Velamos por la protección de los derechos humanos internacionales.**
- 2. En nuestra actividad comercial, cumplimos con la legislación y las normativas nacionales e internacionales aplicables en cada país.**
- 3. Rechazamos todas las formas de trabajo forzoso, esclavitud y trabajo infantil, así como la discriminación en la contratación y la actividad laboral.**
- 4. Tratamos de forma confidencial los secretos comerciales propios y que nos hayan sido confiados, así como los datos de carácter personal, y adoptamos las medidas de protección adecuadas para ello.**
- 5. Fomentamos la gestión sostenible y la concienciación sobre la protección del medioambiente en el conjunto de la empresa. Con esta idea en mente, nos centramos en el uso de tecnologías respetuosas con el medioambiente y prestamos atención al uso económico y sostenible de los recursos naturales.**
- 6. Actuamos con integridad y tratamos con justicia y respeto a todas las personas con las que entramos en contacto en nuestro trabajo diario.**
- 7. Propugnamos la competencia abierta y justa y rechazamos el blanqueo de capitales y todo tipo de corrupción, incluidos el chantaje y el soborno.**
- 8. Propiciamos las condiciones para un entorno de trabajo seguro y saludable.**
- 9. Respetamos el derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva.**
- 10. Animamos a nuestros contactos comerciales y a los miembros de nuestro personal a que nos informen sobre infracciones de disposiciones legales, contratos o normas internas.**

2. Disposiciones

2.1. Respeto de los derechos humanos

GK respeta universalmente la dignidad de todo ser humano y reconoce que los derechos y libertades proclamados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas son inherentes a todas las personas sin excepción. La tolerancia hacia quienes piensan de forma diferente y el compromiso con los principios del Estado de derecho son la base de nuestro trabajo, siempre y en todas partes.

2.2. Cumplimiento de las leyes y reglamentos nacionales e internacionales

Todos los miembros del personal de GK deben cumplir con la legislación y las normativas nacionales e internacionales aplicables en cada país.

2.3. Rechazo del trabajo forzoso y la esclavitud

GK rechaza todas las formas de trabajo forzoso y esclavitud. Ninguna persona podrá ser obligada, directa o indirectamente, a realizar trabajos forzados por medio de la violencia, la intimidación o cualquier otra forma de explotación. Los miembros del personal solo deben ser contratados si se han prestado voluntariamente a ello. Para evitar la explotación de las personas, GK cumple la normativa laboral aplicable sobre remuneración, prestaciones sociales, jornada laboral y otras condiciones de trabajo de los miembros de nuestro personal.

2.4. Rechazo del trabajo infantil

Reconocemos nuestra responsabilidad hacia las generaciones futuras y no infringimos las leyes empleando a menores. Cuando se permite su empleo, nos aseguramos de que este no sea perjudicial para su desarrollo físico y mental. GK, de conformidad con los principios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), no tolera el trabajo infantil ni ninguna otra forma de explotación de niños y jóvenes.

2.5. Igualdad de oportunidades, prohibición de discriminación y agresiones sexistas

GK emplea a personas de diferentes orígenes y con diferentes experiencias. Nuestros contactos comerciales abarcan numerosos países. Cualquier forma de discriminación contra miembros del personal y contactos comerciales resulta inadmisibles. Esto es asimismo aplicable a cualquier forma de trato desigual, a menos que esté justificado por requisitos objetivos. En particular, no toleramos discriminaciones basadas, por ejemplo, en el sexo, la raza, la casta, el origen nacional, étnico o social, el color de piel, la discapacidad, el estado de salud, las ideologías políticas, el origen, la visión del mundo, la religión, la edad, el embarazo o la orientación sexual. Se respetan y protegen la dignidad individual, la privacidad y los derechos individuales de cada persona.

No se tolerarán las agresiones sexuales ni el acoso sexual. Esto también se aplica a comportamientos que se perciban como inaceptables. En particular, deben tenerse en cuenta las costumbres culturales pertinentes.

A fin de evitar situaciones de conflicto, la dirección de GK anima a todos los miembros de su personal a comunicar abiertamente sus relaciones en el lugar de trabajo a su superior inmediato o al departamento de RR. HH. correspondiente, en particular cuando estas puedan dar lugar a conflictos de intereses. Esto resulta especialmente relevante cuando exista una dependencia jerárquica o profesional entre las partes y/o se justifique un riesgo indebido de favoritismo, concesión de ventajas o desventajas a causa de la relación.

Se anima a todos los miembros del personal a propiciar una atmósfera de respeto mutuo y a combatir activamente el acoso y la discriminación.

La normativa contra acoso y la discriminación de GK proporciona información detallada al respecto.

2.6. Manejo del conocimiento interno y confidencialidad

Las informaciones no publicadas que revistan valor comercial para GK pueden constituir secretos comerciales. Los secretos empresariales y comerciales deben identificarse, protegerse y tratarse de forma confidencial. Esto también es aplicable a información confiada a GK por terceros, en particular por los contactos comerciales. La divulgación no autorizada de dicha información a terceros está prohibida y puede dar lugar a medidas disciplinarias, así como a acciones penales para los miembros del personal.

Se mantendrá una estricta confidencialidad especialmente acerca de los departamentos de desarrollo de GK, sus estructuras, tecnología, tareas y resultados. Todos los miembros del personal deben asegurarse de que, en particular, los códigos fuente, la documentación interna y las herramientas de software de GK no sean accesibles a terceros sin autorización.

En todos los casos en que sea necesario transmitir información confidencial, deberá garantizarse su confidencialidad, por ejemplo mediante un acuerdo de no divulgación.

La información confidencial perteneciente a terceros solo podrá transmitirse en el marco de las disposiciones acordadas.

Todos los miembros del personal y agentes deben cumplir con estas disposiciones de confidencialidad incluso después de haber concluido su trabajo para GK.

Solo la alta dirección, los portavoces oficiales o los representantes expresamente autorizados podrán responder a las solicitudes de los medios de comunicación.

Las normas de seguridad de la información de GK proporcionan información detallada el respecto.

2.7. Protección de datos

Todos los miembros del personal deben cumplir los principios de GK en lo que respecta a la protección y seguridad de los datos de la plantilla, contactos comerciales, inversores y otras partes interesadas. En el marco de la tarea asignada, se deberá mantener la debida diligencia

para proteger los datos de carácter personal. Cualquier deficiencia o error detectados se comunicarán de forma inmediata e íntegra a la dirección o a la persona responsable de la protección de datos que corresponda. Para obtener información más detallada, consulte el reglamento de protección de datos de GK.

2.8. Protección de la propiedad de la empresa

Todos los miembros del personal tienen el deber de tratar los activos materiales e inmateriales de GK de manera adecuada, eficiente y responsable en todos los aspectos. Ningún miembro del personal podrá hacer un uso privado indebido de los equipos de trabajo, las instalaciones de la empresa, los documentos comerciales, la propiedad material o intelectual o los servicios de GK.

La protección de los activos materiales de GK será responsabilidad de la dirección local o de la entidad que ostente la propiedad del activo en cuestión.

2.9. Protección del medioambiente

Todos los miembros del personal, en el desempeño de sus funciones, deben prevenir la aparición de impactos medioambientales perjudiciales adoptando medidas preventivas y de mitigación dirigidas a una gestión sostenible y un uso cuidadoso y sostenible de los recursos naturales.

GK aboga por una gestión sostenible y fomenta el uso de tecnologías más respetuosas con el medioambiente.

La normativa sobre sostenibilidad proporciona información detallada al respecto.

2.10. Comunicación y documentación transparentes

GK se caracteriza por contar con una política de información y comunicación oportuna, adecuada, justa y transparente. Los datos y hechos de la empresa se documentan y notifican de manera oportuna, completa y veraz. El equipo directivo responsable garantiza la exactitud de los informes financieros. Todas las partes involucradas en la elaboración de dichos informes serán corresponsables de su autenticidad, exhaustividad y puntualidad en su presentación.

2.11. Integridad, interacción con socios comerciales, clientes y empleados

GK espera un alto nivel de integridad de todos los miembros de su personal. Los socios comerciales y otros miembros del personal de GK deben ser tratados de manera justa y respetuosa en todo momento.

Todos los miembros del personal de GK, especialmente nuestros directivos, se comprometen a no utilizar su puesto, función o la información de la empresa de ninguna forma que entre en conflicto con las obligaciones empresariales y las normas con el fin de obtener ventajas para sí mismos, familiares, conocidos o terceros.

Los miembros del personal de GK no podrán utilizar los activos de la empresa, como el software, el hardware u otros equipos, recursos o activos de la empresa, para fines distintos de la puesta en marcha o el desarrollo de nuestra actividad.

Las normas de integridad y competencia de GK proporcionan información detallada al respecto.

2.12. Cumplimiento de las normas en materia de competencia

GK aboga por una competencia leal y abierta en los mercados mundiales. En este contexto, deben respetarse las leyes y reglamentos aplicables en materia de competencia, en particular en lo que se refiere a los acuerdos prohibidos entre partes competidoras y al abuso de posición dominante en el mercado. A este respecto, los miembros de nuestro personal no están autorizados a participar en prácticas comerciales ilegales .

Las normas de integridad y competencia de GK proporcionan información detallada al respecto.

2.13. Blanqueo de capitales

Se entiende por lucha contra el blanqueo de capitales las leyes, los reglamentos y los procedimientos destinados a impedir que los delincuentes y terroristas disfracen como ingresos legítimos fondos obtenidos ilegalmente.

Deberán cumplirse todas las normativas y leyes aplicables en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. GK no tolera ninguna acción por parte de miembros del personal o contactos comerciales que, a sabiendas o ignorando los indicios existentes, apoyen delitos financieros, incluido el blanqueo de capitales. Se recomienda a todos los miembros del personal de GK que presten atención a cualquier actividad inusual o sospechosa que pueda apuntar a un blanqueo de capitales, como pagos en efectivo de importe elevado, facturas falsas y otras actividades que difieran de la práctica comercial habitual.

Ante cualquier anomalía, póngase en contacto sin dilación con el departamento Corporate Accounting de GK Software SE:

- **Correo electrónico:** corporateaccounting@gk-software.com

También puede utilizar el canal de denuncias, de conformidad con la sección 5 del presente Código de Conducta de GK.

Las normas de integridad y competencia de GK proporcionan información detallada al respecto.

2.14. Conflictos de intereses y donaciones de terceros (corrupción)

Los miembros del personal de GK deben evitar conflictos de intereses de cualquier tipo y mostrar en todo momento una conducta leal e íntegra hacia nuestro grupo de empresas. En particular, está prohibido participar en empresas de la competencia o de nuestros o clientes, o

entablar relaciones comerciales con ellos en un entorno privado si ello puede dar lugar a un conflicto de intereses. Dicho conflicto existirá siempre que la naturaleza y el alcance de la participación puedan influir de algún modo en las acciones realizadas en el ejercicio de la actividad en GK.

Esta prohibición de aceptar donaciones de terceros afecta no solo a las donaciones económicas directas, sino también a otros favores cuya naturaleza o alcance puedan poner en entredicho la independencia profesional.

Al aceptar donaciones, obsequios o invitaciones, se observarán siempre los límites de la normalidad y la proporcionalidad, así como la legislación en materia fiscal y los requisitos de autorización relevantes.

Las normas de integridad y competencia de GK proporcionan información detallada al respecto.

2.15. Donaciones a terceros (soborno)

Los miembros de nuestro personal no podrán otorgar ni intentar otorgar ventajas indebidas a contactos comerciales, sus empleados u otros terceros en relación con cualquier tipo de actividad comercial. En particular, se tendrá en consideración este hecho cuando la naturaleza y el alcance de esta ventaja concedida resulten idóneos para influir indebidamente en los actos y decisiones del beneficiario. Esta norma también se aplica a las relaciones con funcionarios y personal de instituciones públicas.

Las normas de integridad y competencia de GK proporcionan información detallada al respecto.

2.16. Obligaciones en materia de salud y seguridad laboral

GK y los miembros de su personal deben garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, y cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. Los miembros del personal están preparados para asumir la responsabilidad de la salud y la seguridad de toda la plantilla y de nuestros contactos comerciales.

2.17. Derecho de asociación y de negociación colectiva

Se respeta el derecho de los miembros del personal a formar asociaciones u organizaciones de su propia elección, afiliarse a ellas, abandonarlas o trabajar para ellas, con el fin de promover y proteger los intereses de la plantilla.

2.18. Responsabilidad

Los principios éticos y las disposiciones del presente Código de Conducta de GK son una parte esencial de nuestra cultura corporativa. La implementación y el control de estos principios correrán a cargo del departamento de Corporate Affairs, mientras que su establecimiento y aplicación serán responsabilidad de la dirección.

El cumplimiento de estos principios en el conjunto de la empresa es esencial: todos los miembros del personal serán responsables de ello. El personal directivo tendrá una responsabilidad especial en este sentido. Deberán transmitir a su personal el significado y el contenido del Código de Conducta de GK, dar ejemplo y ayudar en su implementación. Esto no debe limitar a los miembros del personal en su propia acción responsable dentro de los límites permitidos.

3. Clasificación jurídica

En caso de que las costumbres, disposiciones legales u otras normas de un país en el que opera GK difieran de las disposiciones de nuestro Código de Conducta, deberán cumplirse siempre las disposiciones más restrictivas.

Si alguna de las disposiciones de este Código de Conducta deviene jurídicamente inaplicable, las demás disposiciones no se verán afectadas.

4. Directrices y reglamentos internos

Nuestra actuación se rige tanto por el código de Conducta de GK como por el resto de normas de GK. Por lo tanto, deberán observarse siempre de forma adicional y no contradecir el propósito del Código de Conducta de GK. Los miembros de nuestro personal tienen la responsabilidad de informarse de forma periódica y mantenerse al día de todas las normas pertinentes.

Este Código de Conducta de GK se pone a disposición de todos los miembros del personal de GK y se publica en la página web.

5. Notificación de infracciones potenciales y reales, sanciones y consultas

Deseamos ser informados de inmediato sobre comportamientos ilícitos que se produzcan en el marco de GK, para poder aclarar y poner fin a dichos comportamientos de la forma oportuna. Por lo tanto, alentamos a todos, ya sean miembros del personal, antiguos empleados, contactos comerciales, u otros terceros, a que nos informen inmediatamente de cualquier infracción de las normas de GK o de la legislación pertinente. Garantizamos un tratamiento estrictamente confidencial a todos aquellos que denuncien.

Los miembros del personal de GK deben ponerse en contacto en primer lugar con su responsable directo y con los departamentos de GK encargados de las cuestiones de cumplimiento normativo (Corporate Affairs, IT-Compliance).

- **Correo electrónico:** compliance@gk-software.com

Sin embargo, si esto no parece apropiado en un caso concreto o si una sospecha es de naturaleza especialmente grave o sensible, también se puede contactar directamente con el centro interno de denuncia de irregularidades. Con el fin de garantizar la protección de la persona denunciante, permitimos su anonimato a través de una plataforma especialmente creada por un proveedor de servicios de la Integrity Line de GK:

- **Oficina de denuncias de GK:** <https://gkgroup.integrityline.com>

El Código de Denuncias de GK proporciona información detallada al respecto.

Tenga siempre presente que los principios éticos y las disposiciones del Código de Conducta de GK no pretenden ser exhaustivos. Por lo tanto, no podemos ofrecer con él una respuesta a todas las eventualidades que surjan en el curso de nuestras operaciones comerciales. Las infracciones de nuestros principios referidos con anterioridad pueden tener graves consecuencias no solo de forma individual para el trabajador, sino también para GK. Por lo tanto, no se tolerarán y se someterán a examen interno. Cuando exista un incumplimiento de las obligaciones contractuales laborales, se aplicarán acciones disciplinarias que, entre otras consecuencias, podrán conducir asimismo a la terminación de la relación laboral.

Para resolver cualquier consulta o duda relacionadas con la interpretación o la implementación del Código de Conducta de GK, envíe un mensaje a:

- **Correo electrónico:** compliance@gk-software.com

6. Sujeto a cambios

GK se reserva el derecho a modificar su Código de Conducta en cualquier momento sin necesidad de justificación. Podrán introducirse en cualquier momento, sin previo aviso, pequeñas modificaciones de redacción o lingüísticas que no afecten al contenido ni a la finalidad del reglamento.

Schöneck, 01/22/2024



Michael Scheibner
Presidente del Comité Ejecutivo | CEO
GK Software SE



André Hergert
Miembro del Comité ejecutivo | CFO
GK Software SE



Michael Jaszczyk
Miembro del Comité Ejecutivo | CDxO
GK Software SE