



CODIGO DE CONDUCTA

GENERAL OPTICA

Introducción

El presente Código de Conducta (en adelante “Código”) especifica los valores y principios que General Optica SA (en adelante GO) asume cumplir e implementar de forma decidida a través del establecimiento de ciertas normas de comportamiento. Este código de conducta se enmarca dentro del Código de Conducta De Rigo que está disponible y es accesible en la página <http://www.derigo.com/ita/corporate/governance>

El ámbito de aplicación incluye tanto General Óptica como Mais Optica (sucursal de GO en Portugal).

La integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables son principios asumidos por GO y cumplidos por sus empleados a través de sus responsabilidades diarias, garantizando así la prevención de delitos e irregularidades como forma más efectiva de mantener la buena imagen de la empresa como uno de los más importantes activos.

A los fines del presente Código, las referencias al término «empleados» incluyen a los empleados, colaboradores de cualquier tipo, agentes, representantes autorizados o cualquier otra persona que actúe en nombre de GO. Todas las referencias efectuadas en el texto de este Código de Conducta se deben entender realizadas, indistintamente de su género, a las personas, hombre o mujer.

Este Código es un marco de referencia respecto al cual medir cualquier situación o actividad. No es posible recoger en el mismo todas las casuísticas posibles. En caso de duda acerca de algún caso concreto se recomienda pedir ayuda o asesoramiento al Comité creado a tal efecto en el Canal de Denuncias.

Sin perjuicio de las normas específicas regulatorias de cualquier orden legal, el Código es válido en España y Portugal (Mais Optica), con los ajustes o adaptaciones necesarios o apropiados basándose en los diferentes enfoques aplicables en los países en los que opere la compañía.

1. Principios relevantes

1.1. Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

El respeto a la Ley, prevalecerá siempre.

Cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables. GO y sus empleados están supeditados al cumplimiento de la ley.

Si alguna de las disposiciones del Código entra en conflicto con disposiciones, reglamentos o procedimientos internos, prevalecerá el Código.

1.2. Propiedad y transparencia

Aplicar siempre la máxima de justicia y transparencia a las relaciones con clientes, proveedores, con todas las personas con quien se tenga trato y con la Administración Pública local, autonómica y central.

1.3. Imparcialidad

Evitar cualquier tipo de discriminación basada en la edad, salud, género, religión, raza, u opiniones políticas o culturales. Los principios constatados en el Código confirman la importancia del respeto por el individuo y del trato justo, y excluyen cualquier forma de discriminación.

1.4. Confidencialidad

Mantener la confidencialidad de datos e información pertenecientes a la compañía, incluyendo datos personales y corporativos. Asegurar el total y exacto cumplimiento con las medidas relevantes de seguridad y protección.

1.5. Recursos Humanos

Proteger el valor de los recursos humanos, a través del desarrollo continuo de habilidades y competencias técnicas y profesionales.

GO reconoce que la presencia de una plantilla debidamente motivada y competente es un factor esencial de la competitividad y satisfacción del cliente y en consecuencia, de su propio desarrollo y crecimiento como tal.

1.6. Integridad de las personas

Fomentar la integridad física y moral de los empleados y colaboradores asegurando, respectivamente, un entorno de trabajo seguro y sano y unas condiciones laborales consistentes con el valor de la dignidad personal.

1.7. Empleo de menores

Rechazar el recurso del trabajo infantil y la firma de contratos con proveedores que recurran a ello para fabricar sus productos.

El objetivo de la disposición referente al empleo de menores es asegurar que los productos comercializados a través de GO no sean fabricados por personas a quienes se les niegue la oportunidad de recibir una educación y vivir una vida que respete y defienda los derechos de los niños.

1.8. Valores de negocio

Gestionar la empresa de acuerdo con los valores siguientes:

- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Honestidad y ética
- Compromiso con los resultados
- Desarrollo personal y profesional

1.9. Innovación tecnológica e innovación

Asegurar la adaptación a la evolución de la tecnología, garantizando estándares elevados de calidad en los servicios y productos. Identificar las mejores oportunidades ofrecidas en el mercado para desarrollar productos y servicios innovadores. Las actividades de GO siempre cumplen la legislación nacional, el reglamento europeo y aquellas normativas de los Estados donde pueda operar, además de con el presente código y procedimientos corporativos aplicables. En ningún caso se justifica una conducta contradictoria con estas normativas argumentando estar en la línea de los intereses de GO.

2. Ética empresarial

GO cree que el cumplimiento de las normativas de ética y transparencia en su gestión es una condición necesaria –en lugar de simplemente una ventaja competitiva- para conseguir sus

objetivos, que consisten en la creación y optimización de valor para sus accionistas, para sus clientes, para los empleados de GO, y para la comunidad en general.

GO, por tanto, apoya la creación de un entorno caracterizado por un sentido fuerte de integridad ética, convencida de que esto contribuye decisivamente en la eficacia del control de sus políticas y sistemas, teniendo así un impacto sobre el comportamiento y la conducta que, de otra manera, podrían pasar desapercibidos a los procedimientos de control habituales.

3. Gestión administrativa, Cuentas Anuales y presupuesto

GO, al preparar sus Cuentas Anuales, presupuesto y cualquier otro documento de contabilidad, respeta las leyes y reglamentos en vigor y adopta los principios y prácticas más avanzados de la contabilidad.

Los estados financieros son una representación verídica y válida –basados en los criterios de la claridad, veracidad y corrección- de las operaciones llevadas a cabo por la compañía (resultados de operaciones, estados financieros y de capital de la compañía, etc). Los sistemas administrativos/contables permiten gestionar adecuadamente las operaciones de la compañía y facilitan una fiel representación de las transacciones de la compañía, también con el objetivo de identificar las razones para la operación o transacción además de los diferentes niveles de responsabilidad involucradas.

La realización de libros de contabilidad irregulares y la existencia de una gestión administrativa irregular se considerarán infracciones del Código y por tanto, ilegales.

3.1. Controles internos

GO adopta una amplia gama de procedimientos y mecanismos que son necesarios para gestionar y verificar su actividad empresarial con el objetivo de asegurar el cumplimiento con las normativas internas, proteger los bienes corporativos y gestionar las actividades de manera eficiente y facilitar información y datos contable-financieros completos y verídicos.

Los controles internos se dividen en dos líneas diferenciadas de intervención:

- “Controles preventivos”, integrados en el sistema de gestión afectando a las unidades operativas individuales con relación a sus propios procesos;
- “Controles detectivos”, efectuados mediante la comprobación de muestreos sistemáticos y vigilancia sobre los controles de línea por Auditoría Interna y Control Interno.

Por tanto, los controles internos:

1. Verifican los diferentes procesos corporativos en términos de eficacia, eficiencia y rentabilidad;
2. Verifican el cumplimiento de la conducta y comportamiento con la normativa aplicables y con las directivas y políticas corporativas;
3. Establecen unos procedimientos rigurosos para asegurar que se tomen decisiones en base a unas meticulosas valoraciones económicas;
4. Garantizan la fiabilidad y corrección de los archivos contables y la seguridad de los bienes corporativos;

5. Ofrecen documentación clara, comprensible y correcta, según los requerimientos de las autoridades de supervisión y de control.

4. Relaciones con los accionistas

GO opera como una empresa gestionada para crear valor para sus accionistas y su conducta se basa en el criterio de la máxima transparencia, además de estar basado en los principios y valores detallados anteriormente.

Dentro de este contexto, GO ofrece a sus accionistas información apropiada, veloz y completa sobre los aspectos más importantes de la gestión de la empresa.

5. Relaciones con los empleados

5.1. Selección de personal

Se busca y selecciona personal con los criterios de objetividad, competencia y profesionalidad, y con una base que garantiza la igualdad de oportunidades, evitando el favoritismo de cualquier índole y garantizando que la Compañía esté provista de las mejores habilidades y competencias.

5.2. Gestión y desarrollo del personal

GO aplica un sistema integrado de la gestión y desarrollo de los recursos humanos que ofrece igualdad de oportunidades y desarrollo profesional a todos sus empleados (Plan de Igualdad), basados en el criterio de mérito. Dispone de programas de formación adecuados dentro del contexto de sus proyectos empresariales, apoyando así las habilidades y competencias de cada persona.

GO aplica todas las medidas necesarias para garantizar la prevención de cualquier forma de acoso a sus empleados –psicológico, físico o sexual – y pone a su disposición, desde PRL, el Protocolo de Acoso

5.3. Salud, seguridad y entorno

GO a través de su Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) presta particular atención a la creación y gestión de entornos laborales y lugares de trabajo apropiados desde el punto de vista de la salud y seguridad de sus empleados, en conformidad con las normativas aplicables de ámbito nacional e internacional. En este sentido, se prohíbe taxativamente fumar en los centros de trabajo de GO.

Dentro del contexto de su actividad, GO se compromete al desarrollo y bienestar de la comunidad en la que opera, aplicando soluciones modernas e innovadoras para reducir su impacto medioambiental.

5.4. Protegiendo la privacidad

GO cumple con las normativas relativas a la confidencialidad de los datos personales contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre de regulación del tratamiento de los datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la LOPD. A este efecto existe en la intranet corporativa el documento “Extracto del documento de Seguridad Operativa” que debe ser conocido y aplicado por todos los empleados.

Referente a este Código, en relación al procesamiento de los datos personales de sus empleados, GO informa a cada uno de sus empleados de la naturaleza de los datos personales procesados, de los métodos de procesamiento y de las áreas relevantes de comunicación y adopta todas las medidas adecuadas para garantizar su confidencialidad.

5.5. Diligencia y buena fe

Todos los empleados/colaboradores que trabajen en GO deben actuar honestamente y de buena fe en la ejecución de sus obligaciones asegurando su compromiso para conseguir los objetivos fijados.

Deben, además, estar familiarizados con este Código y cumplirlo, asegurando que su comportamiento se caracterice por el respeto y la cooperación y con un espíritu de colaboración mutua.

GO incluye cláusulas expresas en sus respectivos contratos, allá donde lo considera oportuno, referentes a las infracciones de los preceptos recogidos en este Código.

Los empleados de GO, sin distinción por su función y/o nivel de responsabilidad, deben estar familiarizados y cumplir con las directrices y procedimientos de la compañía, particularmente aquellos relacionados con la protección del entorno, seguridad y privacidad.

5.6. Conflicto de intereses

Cada empleado/colaborador debe realizar sus actividades laborales en el interés exclusivo de GO, evitando cualquier conflicto entre las actividades económicas personales -incluyendo aquellas relativas a familiares- y funciones/deberes corporativos que podrían perjudicar las actividades u operaciones de GO, dañar su imagen o resultar en situaciones de beneficio o ventaja ilegal para él/ella.

Por ejemplo (únicamente a modo ilustrativo):

- Aceptando dinero, regalos, favores de cualquier tipo de personas, empresa o entidades con las que se mantiene relación comercial o están negociando con GO;
- Usando su posición en la compañía o la información adquirida en su trabajo de manera que tenga el efecto de favorecer sus intereses privados;
- Concluir, completar o iniciar negociaciones y/o contratos en nombre de GO, donde los familiares o socios del empleado estén involucrados o involucrar a compañías o entidades legales de su propiedad o en las que tiene cualquier interés.

Todo empleado debe notificar a la Dirección de RRHH cualquiera de las siguientes circunstancias en caso de producirse: antes de aceptar cualquier colaboración puntual o parcial de carácter remunerado con otra entidad, o en caso de que se diera cualquiera de las situaciones de conflicto de intereses citadas anteriormente que superaran una valoración económica de €50 por persona.

5.7. Confidencialidad

Los empleados y colaboradores deben mantener una absoluta confidencialidad en relación con la información, documentación, investigación, proyectos, contratos, planes que lleguen a su conocimiento en el curso de sus obligaciones, con particular referencia a los que podrían comprometer la imagen o intereses de los clientes y de la compañía.

Solo puede suministrarse información confidencial a terceros o a Autoridades Públicas en caso de que exista un acuerdo específico que así lo permita.

GO adopta medidas para proteger la información y los datos gestionados y procesados y para garantizar que no sean accesibles por parte de personas no autorizadas.

Toda la información, particularmente la información adquirida dentro del contexto de las actividades realizadas para los clientes, se considerará confidencial y no puede ser revelada a terceras partes o usada en beneficio propio.

Cualquier situación que provoque conflicto de intereses debe ser comunicado por escrito inmediatamente al superior, particularmente donde el juicio objetivo e imparcial de la persona pudiese verse comprometido.

Las obligaciones de confidencialidad permanecerán válidas y plenamente aplicables incluso después de terminar o interrumpir la relación profesional con la compañía.

5.8. La protección de bienes corporativos y el uso de la propiedad de la compañía.

Cada empleado y colaborador debe actuar con diligencia para proteger los bienes de la compañía de usos inadecuados o inapropiados.

En particular, en relación con las aplicaciones informáticas y en consideración de del sistema informático gestionado por GO, cada empleado debe adoptar y cumplir escrupulosamente con las políticas corporativas de seguridad para asegurar que no se comprometan la funcionalidad y protección de los sistemas informáticos. A este efecto existe en la intranet corporativa de GO el documento “Normativa de utilización de equipos informáticos por parte de los empleados de GO” que debe ser conocido y aplicado por todos los empleados.

Cada empleado o colaborador también debe:

- Cumplir con las leyes relacionadas con la protección de copyright que protegen los derechos de la propiedad industrial;
- No reproducir software o bases de datos protegidos por derechos de autor, salvo en relación con las copias de seguridad;
- No utilizar software no autorizado o bases de datos en los ordenadores de la compañía;
- Asegurar que se cumplan los estándares de seguridad corporativa asimismo con respeto a las actividades realizadas por colaboradores u organizaciones de terceros operando bajo instrucciones de GO;
- Usar el e-mail corporativo y facilidades de internet únicamente para los propósitos permitido y evitar enviar mensajes de e-mail insultantes, amenazantes y/o dañinos para la imagen de la compañía o la imagen de otros;
- Hacer un adecuado uso de su presencia y participación en Redes Sociales. Ver manual de uso RRSS.
- No navegar en sitios de Internet que contengan material pedófilo/pornográfico, o material ilegal. Tampoco se permite hacerlo en sitios no necesarios para la actividad propia de la empresa durante los horarios de trabajo.

6. Relaciones con la Administración Pública

Las relaciones de GO con la Administración Pública, con funcionarios o con personas que presten un servicio público, deben cumplir estrictamente con todas las estipulaciones legales y regulatorias aplicables, y no pueden, de ninguna manera, comprometer la integridad y reputación de GO.

La toma de compromisos u obligaciones y la gestión de relaciones de cualquier índole con la Administración Pública, con funcionarios o con personas afectas a un servicio público, son de exclusiva competencia de los departamentos y personas autorizadas. En el contexto de las relaciones establecidas entre GO y la Administración Pública, funcionarios o personas que presten un servicio público, los destinatarios de este Código deben abstenerse totalmente de:

- Ofrecer a un funcionario, sus familiares o a cualquier persona o entidad asociada con el mismo –directamente o a través de terceros- dinero o cualquier otro beneficio tal como oportunidades laborales o comerciales;
- Buscar o establecer ilegalmente relaciones personales basados en el trato de favores, influencia o interferencia que podría directa o indirectamente afectar el resultado de la relación.

7. Relaciones con los Tribunales, Organismos de Inspección o Policía.

GO actúa de acuerdo con la ley y, dentro de los límites de su propia competencia, apoya la correcta administración de justicia.

En el transcurso de sus actividades, GO opera de manera legal y correcta, colaborando con los miembros del poder judicial, la policía y cualquier funcionario con poderes de inspección y/o control.

GO requiere que sus empleados/colaboradores estén disponibles en la mayor medida posible para colaborar con cualquier persona que realice inspecciones y controles en nombre la Administración Pública en general.

Ante un procedimiento judicial, investigación o inspección por parte de la Administración Pública, se prohíbe destruir o alterar registros, actas, registros contables y cualquier tipo de documento, o mentir o declarar en falso ante las autoridades competentes.

Se prohíbe intentar persuadir a otros de dar información falsa o engañosa a las autoridades competentes. Se prohíbe tener actividades económicas o realizar encargos profesionales o dar o prometer regalos, dinero u otras ventajas con cualquier persona que realice valoraciones e inspecciones, o con las autoridades judiciales competentes. Las personas que, como resultado de hechos conectados con su relación laboral o a un nivel personal, sean sujetas a inspecciones e investigaciones o que reciban una citación y/o personas que reciban notificación de otros órdenes judiciales, deben informar a su superior inmediato o, alternativamente, deben informar directamente al departamento de la compañía con funciones de supervisión dentro de la misma.

8. Relaciones con los clientes

Es una prioridad de GO asegurar que las necesidades de sus clientes estén plenamente satisfechas, también para crear una fuerte relación inspirada en los valores generales de honestidad, eficiencia y profesionalidad.

En este contexto, GO procura garantizar al cliente que las tareas que éste le encomienda se realizan con los estándares más altos posibles y su objetivo constante es de proponer las soluciones más avanzadas e innovadoras dentro del contexto de la integración, eficiencia y rentabilidad.

Todos los contratos firmados con clientes, todas las comunicaciones dirigidas a ellos y todos los mensajes de publicidad se caracterizan por los criterios de simplicidad y claridad y se evita recurrir a prácticas engañosas y/o impropias.

9. Relaciones con proveedores

9.1. Selección de proveedores

GO se compromete a garantizar -basado en la igualdad de condiciones- que todos los potenciales proveedores tengan iguales oportunidades de participar en las fases de selección, y adjudicación de contratos.

Para poder garantizar la integridad e independencia en sus relaciones con los proveedores, GO aplica los estándares de máxima transparencia y eficiencia en el proceso de compra, sobre todo a través de:

- La separación de roles –donde sea viable- entre la función empresarial que solicita el suministro y la que prepare el contrato relevante;
- La adopción de formalidades que aseguran que las decisiones tomadas estén debidamente documentadas (la llamada “trazabilidad” de las fases del proceso de compra);
- La conservación de la información y documentación relacionada con los proveedores.

También asegura que los departamentos competentes de la compañía y los empleados:

- No induzcan a los proveedores a firmar un contrato desfavorable con la expectativa de obtener ventajas propias;
- No inicien transacciones sin la firma previa del correspondiente contrato;
- No reciban donativos o regalos o cualquier forma de beneficio que, teniendo en cuenta su valor intrínseco, no sean directamente atribuibles a las relaciones normales de la cortesía.

Además, para poder asegurar la justicia contractual, GO se compromete a:

- Garantizar la máxima transparencia en relación con las transacciones realizadas;
- Garantizar la imparcialidad en todas las fases del proceso;
- Mantener la confidencialidad de la información que no deba ser revelada;
- Informar con prontitud de cualquier conflicto de interés potencial o existente.

9.2. Principios de conducta con proveedores en la fase de implementación del contrato

GO obliga a sus empleados:

- A observar escrupulosamente los procedimientos internos que tengan relación con la gestión de las relaciones con los proveedores.
- A cumplir y garantizar el cumplimiento con las estipulaciones legales aplicables a las relaciones con proveedores, así como de las condiciones contractuales relevantes.

9.3. Aplicación de principios éticos a los proveedores

GO pondrá el presente Código a disposición de los proveedores para que puedan conocerlo, comprometiéndose a no seguir ninguna conducta que viole sus principios. GO incluirá cláusulas expresas de terminación en sus respectivos contratos, con referencia a las circunstancias donde ocurran infracciones serias de los preceptos del Código.

9.4. Concesión de trabajos de consultoría

GO se compromete a adoptar criterios para la concesión de trabajos de consultoría basados en los principios de la competencia, rentabilidad, transparencia y equidad, garantizando además que se evalúa la integridad ética y profesional de los profesionales involucrados.

En particular, todas las remuneraciones y/o cantidades de dinero pagadas a las personas que hacen consultoría deben ser debidamente registradas y deben ser proporcionales a la actividad realizada, teniendo en cuenta las condiciones de mercado.

10. Gratificaciones para clientes, proveedores y colaboradores

Se prohíbe dar o proveer donativos, beneficios (directos o indirectos), regalos u obsequios, actos de cortesía u hospitalidad en el contexto de las relaciones de negocio con los clientes, proveedores y colaboradores, salvo cuando su naturaleza y valor no comprometan la imagen de la compañía y no puedan interpretarse como un intento de obtener un trato favorable no atribuible a las reglas del mercado.

11. Relaciones con las instituciones y los medios de comunicación

En sus relaciones con las instituciones, GO se compromete a:

- Establecer, sin discriminación de ningún tipo, canales permanentes de comunicación con todas las partes con las que tiene trato ya sea a nivel internacional o nacional;
- Representar sus propios intereses de una manera transparente, escrupulosa y coherente.

12. Relaciones económicas con partidos, sindicatos y asociaciones

GO no hace donativos de ningún tipo, directa o indirectamente a partidos políticos, causas políticas o sindicales, comités y organizaciones, o a ninguno de sus representantes en España o en el extranjero.

Asimismo, GO no aplica presión directa o indirecta sobre partidarios políticos con el propósito de favorecer concesiones, contratos de consultoría o similares.

Los Destinatarios del Código no deben realizar actividades políticas en las dependencias de GO ni usar la propiedad o los equipos de GO para tales propósitos. Asimismo, deben dejar claro que cualquier opinión política que puedan expresar a terceros son estrictamente personales y por tanto no representan las opiniones o punto de vista de GO.

13. Contribuciones y patrocinios

GO puede responder a solicitudes de donativos sólo cuando procedan de organizaciones sin ánimo de lucro o aquellas con estatus cultural o caritativo basadas, en ambos casos, preferentemente en temas de salud visual y/o auditiva.

14. Cumplimiento con el Código

14.1. Cumplimiento obligatorio

El cumplimiento de las normativas del Código de Conducta es un aspecto esencial de las obligaciones contractuales asumidas por los empleados/colaboradores. La infracción de las normas del Código de Conducta por parte de los empleados/colaboradores constituye la infracción de las obligaciones contractuales relevantes y podrán tener los siguientes efectos, según sea apropiado:

- La aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias estipuladas en el convenio colectivo aplicable;
- La anulación de la relación;
- La aplicación de penalizaciones;
- La aplicación de compensación por pérdidas.

14.2. Estructuras jerárquicas

Nadie puede suponer que las normativas aplicables puedan ser ignoradas bajo el supuesto que está en los intereses de la Compañía.

Asimismo, ninguna persona de la Compañía tiene la autoridad de dar órdenes o directrices que infrinjan o sean inconsistentes con el presente Código.

Cualquier colaborador o empleado debe informar sobre:

- Cualquier infracción del presente Código.
- Cualquier petición de acción o colaboración realizada que implique la infracción del presente Código, sin importancia de quien lo haga.

La notificación puede ser hecha al supervisor directo o a través del Canal de Denuncias.

Este documento está a disposición de todos en la dirección siguiente: https://intranet.general-optica.es/group/guest/documentos/-/view_document/82613/4-55-codigo-de-conducta