
CÓDIGO ÉTICO



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN: OBJETO Y DEFINICIÓN	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES	4
4.	ESTÁNDARES DE CONDUCTA GENERALES.....	5
4.1.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	5
4.2.	DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES.....	6
4.3.	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	6
4.4.	CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR	6
5.	ESTÁNDARES DE CONDUCTA EN LA ACTIVIDAD DE JUNIOR ACHIEVEMENT	7
5.1.	CON LOS EMPLEADOS.....	7
5.2.	CON LOS PROVEEDORES, EMPRESAS COLABORADORAS Y TERCEROS QUE PARTICIPEN EN LA ACTIVIDAD	8
5.3.	CON ORGANISMOS PÚBLICOS	10
5.4.	CON VOLUNTARADO.....	11
5.5.	CON EL MEDIO AMBIENTE.....	11
5.6.	PROTECCIÓN DE DATOS	12
5.7.	CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE TRANSACCIONES.....	13
5.8.	PATROCINIOS.....	13
5.9.	AYUDAS E INVERSIONES	14
5.10.	BIENES Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE JUNIOR ACHIEVEMENT	14
5.11.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	14
5.12.	PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA.....	16
6.	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN.....	16
6.1.	COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN	16
6.2.	CANAL DE DENUNCIAS.....	17
6.3.	INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO.....	17
6.4.	MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO	18
6.5.	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	18

1. INTRODUCCIÓN: OBJETO Y DEFINICIÓN

FUNDACIÓN JUNIOR ACHIEVEMENT ESPAÑA (en adelante, “**JUNIOR ACHIEVEMENT**” o “**La Fundación**”) se obliga a cumplir los más exigentes parámetros de conducta ética. El presente Código Ético y de Conducta (en adelante, el “Código Ético”), tiene por objeto ayudarnos a proceder, tanto en nuestros actos como en nuestras actividades, de acuerdo con esos parámetros. Se trata de una responsabilidad que tenemos contraída tanto con aquellos a quienes presta servicio la **JUNIOR ACHIEVEMENT**, a aquellos que han respaldado a la **JUNIOR ACHIEVEMENT** proporcionándole su tiempo y sus donativos, como a aquellos con los que la **JUNIOR ACHIEVEMENT** mantiene una relación profesional. El presente Código debe ser respetado por cada uno de los Patronos de la **JUNIOR ACHIEVEMENT**, a título personal; por los miembros del equipo de gestión de la **JUNIOR ACHIEVEMENT**, entre los que se encuentran los directivos de la Fundación; y por los empleados (en adelante todos ellos, las “**Personas Responsables**”).

De las **Personas Responsables** se espera una conducta honrada y que actúen con integridad. Los apartados siguientes, que abordan los problemas éticos o de conducta más habituales, deben ser interpretados de forma conjunta con las demás políticas de **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

La actividad social de **JUNIOR ACHIEVEMENT** tiene como objetivo inspirar a jóvenes desde los 7 hasta los 30 años para triunfar y conseguir sus objetivos en una economía global, despertando en ellos el espíritu emprendedor, dotándoles de las herramientas necesarias para enfrentarse al mundo laboral. **JUNIOR ACHIEVEMENT** aspira a mantener una relación de confianza en el ámbito en el que desarrolla su actividad con todos los beneficiarios, proveedores, empresas colaboradoras y terceros que participen en la actividad, cuya aportación es necesaria para hacer realidad la misión de **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados, directivos y miembros de todos los niveles que conforman la estructura de la Fundación, así como los miembros del Patronato de la Fundación. En este sentido, los anteriores están obligados a conocer y cumplir lo dispuesto en el Código Ético y a comunicar, mediante el denominado Canal de Denuncias, las prácticas contrarias a (i) lo preceptuado en el presente documento, (ii) la normativa interna de la entidad y (iii) la legalidad vigente. Por

todo ello, la conducta de todas las personas de la Fundación debe estar presidida por los principios y pautas del Código Ético de **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

La obligatoriedad del Código Ético lo es, sin perjuicio de que los principios inspiradores del mismo sean de obligado cumplimiento por venir así dispuesto en disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación a los a todos los miembros de la Fundación, ya sean de derecho o de hecho, por aplicación de las previsiones recogidas en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.

Igualmente, se exigirá la observancia del presente Código Ético a los terceros en la medida en que las relaciones vengan impuestas por negocios jurídicos suscritos con **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

3. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES

A continuación, se recogen los principios comunes en los que se basa nuestra actividad:

1. Principio de cumplimiento normativo y Derechos Humanos: todos los profesionales de **JUNIOR ACHIEVEMENT** mantendrán un estricto respeto al ordenamiento jurídico vigente en todos los territorios donde **JUNIOR ACHIEVEMENT** desarrolla sus actividades.
2. Excelencia e Integridad: Cumplir siempre con los compromisos adquiridos, asumiendo responsabilidad y esforzándonos por superar las expectativas de todos los proveedores, voluntarios, empresas colaborados y terceros que participan en la actividad, atendiendo siempre a nuestros más altos estándares de calidad.
3. Protección y fomento de los recursos humanos: las personas de **JUNIOR ACHIEVEMENT** son un factor indispensable para su éxito. **JUNIOR ACHIEVEMENT** promueve el desarrollo profesional de las personas, teniendo en cuenta el equilibrio posible entre los objetivos de la Fundación y las necesidades y expectativas de los empleados. Asimismo, **JUNIOR ACHIEVEMENT** fomenta la permanente adaptación y mejora de las competencias y capacidades de toda la Fundación. De manera especial, la Prevención de Riesgos Laborales es un capítulo prioritario para la empresa, y por ello **JUNIOR ACHIEVEMENT** se

compromete a poner los medios necesarios para eliminar o reducir los riesgos laborales de todas las personas que llevan a cabo su desempeño profesional en **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

4. Principio de igualdad de oportunidades: **JUNIOR ACHIEVEMENT** promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, formación, promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo.
5. Protección de datos personales: **JUNIOR ACHIEVEMENT** respeta el derecho a la intimidad de sus trabajadores en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médico y económico. Por ello, se compromete a no divulgar datos de carácter personal salvo consentimiento de interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Además, en ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal para fines distintos de los legal o contractualmente previstos. Por otro lado, los profesionales y trabajadores que accedan a datos personales de otros profesionales, quedan sujetos a la cláusula de confidencialidad y compromiso de mantener en secreto los datos confidenciales.

4. ESTÁNDARES DE CONDUCTA GENERALES

4.1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

A través del presente Código Ético, **JUNIOR ACHIEVEMENT** se compromete a respetar e implantar unos valores éticos y de conducta acordes con la responsabilidad social, los compromisos corporativos y la voluntad de cumplimiento normativo y evitación de delitos de **JUNIOR ACHIEVEMENT**, alineando, de esta forma la cultura ética como paso esencial de la conformación, concienciación y desarrollo de la Cultura de Compliance (tanto en términos de promoción, supervisión y control del cumplimiento normativo como de la evitación de delitos, mediante el impulso de estándares éticos al personal de **JUNIOR ACHIEVEMENT** en el desarrollo de sus actividades, reforzando así la diligencia en esta materia). Todos los trabajadores y directivos de **JUNIOR ACHIEVEMENT** se comprometen a cumplir las leyes vigentes y los valores y principios recogidos en este Código, así como a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor al Compliance Officer o a través del canal de denuncias.

La Fundación facilitará formación para mantener a los empleados al corriente de las leyes, normativas y reglamentos vigentes. Así mismo, establecerá procedimientos para promover el cumplimiento de este código y el cumplimiento normativo. En caso de tener alguna duda con relación al presente Código Ético o al cumplimiento normativo los empleados deben ponerse en contacto con el Compliance Officer y/o con el/la **Director/a General de JUNIOR ACHIEVEMENT** a la mayor brevedad posible.

4.2. DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES.

Todos y cada uno de los miembros que integran **JUNIOR ACHIEVEMENT** están obligados a guardar un respeto escrupuloso a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas recogidos en las Declaraciones y Pactos internacionales, en la Constitución Española y cuanta normativa esté destinada a la protección y observancia de los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos en el territorio español.

JUNIOR ACHIEVEMENT manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos constitucionales, tales como derecho de opinión, asociación, expresión, intimidad, imagen, secreto de las comunicaciones, no discriminación y dignidad de sus trabajadores, con el alcance y contenido que el Tribunal Constitucional les confiere.

4.3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los profesionales de **JUNIOR ACHIEVEMENT** deben velar para mantener un estado de imparcialidad que no dé lugar a un posible conflicto de intereses y abstenerse de intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tengan un interés personal.

Se extremará la precaución cuando en la actividad profesional desarrollada existan relaciones personales de cualquier tipo (por ejemplo, amistad o familiares próximos) o personas jurídicas cuyo control es ejercido por éstos.

Todos los empleados de la Fundación deben observar la Política (conflicto de interés) anticorrupción de **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

4.4. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

JUNIOR ACHIEVEMENT se compromete a promover, dentro del ámbito organizativo de la **Fundación**, el equilibrio entre la vida personal y profesional a fin de facilitar la conciliación de la vida profesional con las necesidades familiares de sus empleados y directivos.

JUNIOR ACHIEVEMENT reconoce la importancia que tiene para el mejor desempeño de las funciones de su personal, que las personas puedan desarrollarse de forma integral como trabajadores y seres humanos contando con una vida personal plena y políticas activas de conciliación de la vida profesional y la familiar para compaginar de forma satisfactoria el trabajo con la familia.

5. ESTÁNDARES DE CONDUCTA EN LA ACTIVIDAD DE JUNIOR ACHIEVEMENT

5.1. CON LOS EMPLEADOS

JUNIOR ACHIEVEMENT cuenta con un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** donde manifiesta su compromiso de garantizar un entorno de trabajo seguro y libre de riesgos en todas sus instalaciones, siendo un objetivo primordial la mejora permanente de las condiciones de trabajo y de la seguridad en dichas instalaciones. De esta forma, **JUNIOR ACHIEVEMENT** impulsa e incentiva la aplicación de sus normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

En todo caso, **JUNIOR ACHIEVEMENT** considera que la seguridad es una responsabilidad individual, por lo que no están permitidos los comportamientos inseguros susceptibles de provocar daños a las personas y/o instalaciones. Por tanto, todos los destinatarios del presente Código deben cumplir rigurosamente con las disposiciones legales en materia de seguridad, así como las normas e instrucciones internas que las complementan y cualesquiera otras que sean de aplicación.

JUNIOR ACHIEVEMENT considera que el bienestar y la salud de los trabajadores son elementos importantes para su éxito, y trabajará activamente para eliminar los riesgos para la salud y crear un ámbito laboral seguro.

Igualmente, **JUNIOR ACHIEVEMENT** se compromete a respetar las siguientes premisas:

- (a) La seguridad en los lugares de trabajo es una condición innegable y una responsabilidad mutua y compartida por todos los empleados.
- (b) Cualquier incidente relativo al medio ambiente o a cuestiones de seguridad debe ser reportado al Compliance Officer.
- (c) Los empleados de **JUNIOR ACHIEVEMENT** tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

JUNIOR ACHIEVEMENT espera que todas las Personas Responsables se comporten en su trabajo diario realizado en representación de **JUNIOR ACHIEVEMENT**, lo que incluye sus manifestaciones y su trato con otras personas con las que estén en contacto, de forma respetuosa y ética.

Igualmente, todos los directivos de **JUNIOR ACHIEVEMENT** son responsables de asegurar que la **igualdad de oportunidades** se refleja y promueve entre la plantilla de trabajadores, y que el lugar de trabajo se encuentra libre de toda discriminación por motivos de sexo, raza, religión, origen étnico o discapacidad física, garantizando el trato igualitario basado en los méritos e identificando y resolviendo cualquier problema con respecto a estos aspectos.

JUNIOR ACHIEVEMENT también promoverá la **formación continua** de sus empleados, de manera objetiva y atendiendo a las necesidades de la **Fundación** en cada momento, favoreciendo siempre el desarrollo de la carrera profesional y la igualdad de las oportunidades.

Nuestro primer reto debe ser en todo momento contratar y fidelizar a las personas con más **talento** en todos los niveles de la experiencia. La **Fundación** es responsable del crecimiento y desarrollo del equipo por lo que debe crear unas condiciones de trabajo seguras y adecuadas, y ofrecer apoyo, asesoramiento y formación suficientes.

5.2. CON LOS PROVEEDORES, EMPRESAS COLABORADORAS Y TERCEROS QUE PARTICIPEN EN LA ACTIVIDAD

JUNIOR ACHIEVEMENT promueve el desarrollo de relaciones profesionales externas en sentido amplio, con organizaciones, profesionales externos y en especial con las empresas colaboradoras, y proveedores, siempre que contribuyan a preservar uno de los activos más valiosos, la imagen y reputación corporativa de **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

Por ello, los trabajadores de **JUNIOR ACHIEVEMENT** y los restantes participantes en la **Fundación** velarán por la buena imagen y reputación de **JUNIOR ACHIEVEMENT** de modo que no participarán en comentarios negativos o actividades dirigidas a perjudicar la reputación de **JUNIOR ACHIEVEMENT** o de profesionales u organizaciones externos, sin perjuicio de la defensa de los intereses legítimos que correspondan. En particular, los trabajadores serán cuidadosos en la utilización de la imagen e identidad corporativa de **JUNIOR ACHIEVEMENT** en la forma y contenido de los documentos que emitan.

- **Relaciones con proveedores/empresas colaboradoras:**

JUNIOR ACHIEVEMENT considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo. Consecuentemente los procesos de selección de los anteriores se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, para lo que los profesionales de **JUNIOR ACHIEVEMENT** deberán aplicar criterios de calidad y coste en dichos procesos, evitando cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

La información facilitada por los profesionales a los proveedores será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

Todos los empleados de la Fundación deben actuar de forma íntegra con las empresas colaboradoras de la Fundación o proveedores, teniendo como objetivo la consecución de los más altos estándares de calidad, la excelencia en el desarrollo de actividades promoviendo las relaciones a largo plazo basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

En las relaciones con los proveedores se salvaguardará siempre la independencia de **JUNIOR ACHIEVEMENT**, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares o de amistad, con proveedores.

En las relaciones con las empresas colaboradoras se propiciará la transparencia y la información o asesoramiento que se les proporcione ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada. Bajo ningún concepto se podrán facilitar informaciones equívocas, ambiguas o poco

rigurosas que puedan inducirles a error o a tomar decisiones equivocadas.

Los trabajadores de **JUNIOR ACHIEVEMENT** atenderán a los proveedores/empresas colaboradoras, sus llamadas, visitas y comunicaciones o, en su caso, las derivarán, asegurándose de su atención, a la persona competente en rango y materia, de modo que los terceros siempre serán atendidos con respeto, cortesía y rapidez.

Los empleados y directivos de **JUNIOR ACHIEVEMENT** harán abstracción de sus intereses personales cuando tomen decisiones empresariales y procurarán que la administración y gestión de la **Fundación** se organice atendiendo al interés fundacional y no al familiar o personal, persiguiendo con ello la creación de valor a largo plazo y velando por el más completo compromiso con la legalidad, la seguridad y la adecuada gestión de riesgos.

- **Regalos, obsequios y favores:**

La regla general de **JUNIOR ACHIEVEMENT** es la no realización ni admisión de ningún tipo de regalo u obsequio, se estará a lo regulado sobre esta materia en la Política Anticorrupción.

5.3. CON ORGANISMOS PÚBLICOS

En sus relaciones con autoridades e instituciones públicas, los empleados de **JUNIOR ACHIEVEMENT** se comportarán de forma lícita y alineada con las disposiciones nacionales e internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. Las relaciones con los organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno.

Respecto de la colaboración con Organismos Públicos se exige desde **JUNIOR ACHIEVEMENT** un compromiso ineludible de colaboración con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus órdenes y resoluciones.

Entre otras actividades, se prohíbe expresamente:

- Cualquier tipo de ofrecimiento de pago, incentivo económico o patrimonial, dádiva, regalo, beneficio, promesa, retribución o ventaja indebida que tenga como finalidad favorecer a **JUNIOR ACHIEVEMENT** en cualquier tipo de procedimiento administrativo o público, o manipular las normas o el resultado del mismo.
- Atender solicitudes de funcionarios que sugieran o reclamen las actuaciones expresamente prohibidas en los puntos anteriores.
- No se podrán usar ni utilizar, por parte de los empleados de **JUNIOR ACHIEVEMENT**, las relaciones personales o familiares con funcionarios públicos o dirigentes políticos con el fin de lograr una influencia en la toma de decisiones inherente a su cargo que beneficie a **JUNIOR ACHIEVEMENT**.
- Se prohíbe taxativamente la utilización de regalos, invitaciones, atenciones o prebendas destinadas a funcionarios públicos, así como a sus familiares y personas de confianza o que guarden vinculación con los mismos.

Las Personas Responsables en todo caso deberán observar la política de conflicto de interés en su relación con los organismos públicos.

5.4. CON VOLUNTARADO

JUNIOR ACHIEVEMENT facilitará un código de conducta a los voluntarios, con especial atención al comportamiento que se espera de ellos mientras trabajan con niños y jóvenes en el marco de los programas y actividades de **JUNIOR ACHIEVEMENT**. La seguridad de los menores es una de las prioridades esenciales de la **JUNIOR ACHIEVEMENT**, por lo que deben adoptarse todas las medidas necesarias para que los voluntarios entiendan sus responsabilidades y las conductas adecuadas cuando trabajen con niños y jóvenes, lo que incluye la tolerancia cero por parte de **JUNIOR ACHIEVEMENT** al abuso de menores.

Las Personas Responsables garantizarán que los voluntarios que participan en acciones promovidas por la n cumplen con la obligación de aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales

5.5. CON EL MEDIO AMBIENTE

JUNIOR ACHIEVEMENT promueve el respeto y protección al medio ambiente. Por ello, llevará a cabo sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y cumpliendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación.

JUNIOR ACHIEVEMENT opera conforme a las leyes y normas ambientales aplicables correspondientes con sus operaciones, haciendo uso de forma diligente de los procedimientos adecuados para el cultivo de productos agrícolas y retirada de residuos.

Las Personas Responsables no sólo deben actuar en todo momento de acuerdo a los estándares de **JUNIOR ACHIEVEMENT**, sino que deben dar a conocer la política a los externos con los que se establezcan relaciones comerciales.

5.6. PROTECCIÓN DE DATOS

JUNIOR ACHIEVEMENT tiene procesos para cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por proveedores, terceros que participen en la actividad, empleados, proveedores, voluntarios, beneficiarios de las actividades de la Fundación y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas. **JUNIOR ACHIEVEMENT** pone a disposición de terceros la posibilidad de acceder, rectificar, borrar o cancelar los datos de carácter personal que constan almacenados en sus ficheros.

En general, y con independencia de la categoría de los datos personales, se prestará especial diligencia en el tratamiento de todos los datos de carácter personal que se almacenen e intercambien durante su actividad profesional en **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

JUNIOR ACHIEVEMENT es muy sensible a la protección de la imagen de los alumnos beneficiarios de sus programas. Los centros educativos son entornos donde los alumnos disfrutan de una especial protección que se debe respetar. Igualmente, es esencial garantizar que no se producirá ninguna violación de sus derechos personalísimos y fundamentales, como son el derecho al honor, la intimidad y la propia imagen o la protección de datos de carácter personal que podrían violarse con acciones tan comunes como subir una foto o un video a las redes. Por ello para la realización de fotografías en el aula o cualquier comunicación de datos personales de los beneficiarios, las Personas Responsables, los colaboradores y voluntarios deberán observar las políticas

de protección del menor de **JUNIOR ACHIEVEMENT** y en cualquier caso solicitar la autorización expresa para tal comunicación.

5.7. CONTABILIZACION Y REGISTRO DE TRANSACCIONES

Los libros, archivos, contabilidad y cuentas anuales de la **JUNIOR ACHIEVEMENT** deben ser llevados con un grado de detalle razonable y reflejar con precisión las transacciones de la **JUNIOR ACHIEVEMENT** con arreglo a las normas contables y legales vigentes. Bajo ningún concepto se pueden tener bienes no declarados o “no oficiales”. La publicación, correcta y en los plazos establecidos, de las cuentas anuales de **JUNIOR ACHIEVEMENT** exige la contabilización precisa y puntual de toda la información financiera en el curso ordinario de la actividad de **JUNIOR ACHIEVEMENT**. Los sistemas de contabilización y comunicación de información de **JUNIOR ACHIEVEMENT** deben funcionar correctamente y ser sometidos a controles internos y a minuciosas evaluaciones periódicas. Las Personas Responsables no deben coaccionar, manipular, inducir a error ni influir indebidamente en los auditores de **JUNIOR ACHIEVEMENT** durante la ejecución de una auditoría o revisión de las cuentas anuales de la **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

Las obligaciones descritas anteriormente son de aplicación a todos los informes o a la documentación, de naturaleza financiera o de otra índole, confeccionada para uso interno o externo. Si bien es posible que las Personas Responsables no siempre estén familiarizadas con determinados procedimientos contables u otros que sean de aplicación, cada persona responsable debe garantizar que todo documento profesional que prepare personalmente, o que se elabore a instancias suyas, sea preciso, completo y fiable. Si la **persona responsable** no tiene la certeza o alberga dudas acerca de cómo cumplir tal obligación, debe ponerse en contacto con el/la **Director/a General de JUNIOR ACHIEVEMENT**.

5.8. PATROCINIOS

JUNIOR ACHIEVEMENT está profundamente comprometida con la transparencia de las instituciones públicas. Por ello, toda colaboración, patrocinio o mecenazgo realizado por **JUNIOR ACHIEVEMENT** debe autorizarse expresamente de acuerdo con la estructura de apoderamiento de la Fundación.

El objetivo final de las colaboraciones, patrocinios o mecenazgos es fortalecer la buena reputación e imagen de **JUNIOR ACHIEVEMENT**, y en ningún caso

podrán ser utilizados como subterfugio para llevar a cabo prácticas o pagos encubiertos contrarios al presente Código Ético y de Conducta.

En aras de la transparencia, las colaboraciones, patrocinios o mecenazgos se registrarán convenientemente en los registros internos correspondientes, y serán objeto de un efectivo seguimiento.

5.9. AYUDAS E INVERSIONES

Contribuciones, subsidios o ayudas públicas otorgadas por la Unión Europea, el Estado Español o cualquier otro organismo público, independientemente de su cuantía, deberán ser utilizados para los propósitos para los que fueron requeridos y autorizados.

5.10. BIENES Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE JUNIOR ACHIEVEMENT

Los bienes de la **JUNIOR ACHIEVEMENT** deben ser protegidos y utilizados únicamente con fines altruistas y educativos idóneos. Esta obligación afecta a todos los bienes tangibles de la **JUNIOR ACHIEVEMENT** (por ejemplo, sus instalaciones físicas, material y equipamiento ofimático, mobiliario y material) y a todos los bienes intangibles de la **JUNIOR ACHIEVEMENT** (por ejemplo, programas informáticos, marcas y materiales protegidos por *copyright*). También debe ser protegida la información confidencial y exclusiva de la **JUNIOR ACHIEVEMENT**, tal como se explica en el apartado titulado "Información Confidencial".

5.11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Por "información confidencial" se entiende toda información que no sea de dominio público (o que normalmente quepa esperar que no sea de dominio público), con independencia de que esté recogida en formato impreso, electrónico o digital. Algunos ejemplos de información confidencial son:

- Información identificada como "Confidencial" o con otro distintivo similar.
- Información referente a decisiones de la contratación de personal y a los empleados presentes, pasados y futuros.
- Información referente a los administradores presentes, pasados y futuros, y así como a otros voluntarios, que no se haya hecho pública.
- Informes y datos financieros que no se hayan hecho públicos; y

- Relaciones de benefactores y toda la información personal acerca de esos benefactores.

Las Personas Responsables deben actuar con razonable cautela para proteger la confidencialidad de toda la información confidencial de **JUNIOR ACHIEVEMENT**, absteniéndose de revelar información confidencial de **JUNIOR ACHIEVEMENT** a personas no autorizadas, incluso tras la extinción de su vinculación con **JUNIOR ACHIEVEMENT**. En todo caso, la divulgación de información confidencial está sujeta a la legislación vigente.

Las Personas Responsables deben:

- Ser prudentes y conscientes de dónde, cuándo y cómo se debaten los asuntos de la **JUNIOR ACHIEVEMENT**.
- No dejar información confidencial a la vista de terceros o sin vigilar.
- No acceder a la información confidencial salvo que sea necesaria para el desarrollo de las actividades propias de **JUNIOR ACHIEVEMENT**.
- No revelar información confidencial a otros empleados de la **JUNIOR ACHIEVEMENT**, salvo que, justificadamente, “necesiten de conocerla”.
- No sacar información confidencial de las dependencias físicas de la **JUNIOR ACHIEVEMENT** ni hacer copias de ningún material que contenga información confidencial, salvo que resulte necesario para el desarrollo de las actividades propias del Miembro.
- No utilizar ni revelar nunca información confidencial de **JUNIOR ACHIEVEMENT** en beneficio o lucro personal, ni en interés de ninguna “persona vinculada” con una persona responsable (entendiéndose tal concepto conforme a la definición que recoge la Política de Conflictos de Intereses de **JUNIOR ACHIEVEMENT**); y
- Ponerse en contacto con el/la **Director/a General de la JUNIOR ACHIEVEMENT** antes de revelar información confidencial de **JUNIOR ACHIEVEMENT** a un tercero.

Las Personas Responsables deben ponerse en contacto con el/la **Director/a General** y con el **Compliance Officer de JUNIOR ACHIEVEMENT** antes de solicitar, aceptar, utilizar o revelar información confidencial procedente de un tercero. La adquisición de información confidencial sin las adecuadas salvaguardas legales puede resultar un acto indebido y podría exponer a la **JUNIOR ACHIEVEMENT** a responsabilidades legales. En algunas circunstancias puede resultar necesario suscribir un acuerdo por escrito con un tercero antes de obtener información confidencial. En caso de adquirir dicha información, la persona responsable debe ponerse en contacto con el/la **Compliance Officer** y con el/la **Director/a General de la JUNIOR ACHIEVEMENT** para estudiar las

medidas que se puede o que conviene adoptar para proteger su confidencialidad.

5.12. PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA

Con carácter general, **JUNIOR ACHIEVEMENT** tiene prohibido participar o intervenir en campañas políticas en apoyo de un partido político. Si bien la prohibición de la participación en política no afecta a las personas vinculadas a **JUNIOR ACHIEVEMENT** que actúen a título personal, es preciso adoptar precauciones para que no se atribuya ninguna actividad personal a **JUNIOR ACHIEVEMENT**. Por consiguiente, las Personas Responsables no deberán, ni se lo permitirán a otras personas:

- Desarrollar actividades políticas dentro de las dependencias de la **JUNIOR ACHIEVEMENT**.
- Utilizar las instalaciones, bienes de equipo, materiales, empleados u otros recursos de **JUNIOR ACHIEVEMENT** para el desarrollo de dichas actividades políticas.
- Mencionar su vinculación con la **JUNIOR ACHIEVEMENT** en un acto político, de una manera que pudiera hacer pensar en la participación o participación de **JUNIOR ACHIEVEMENT** en una campaña política.
- Desarrollar cualquier otra actividad política prohibida en representación de **JUNIOR ACHIEVEMENT**.

6. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

6.1. COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN

El Código Ético se dará a conocer a los implicados internos y externos (voluntarios y empresas colaboradoras incluidos) mediante actividades de comunicación específica y a través de su publicación en la página web de **JUNIOR ACHIEVEMENT**. Además, se comunicará y difundirá entre los empleados de **JUNIOR ACHIEVEMENT** mediante correo electrónico, incluyéndolo en el manual de procedimientos

Consecuentemente, el conocimiento de este Código por todos los miembros, empleados y directivos de **JUNIOR ACHIEVEMENT** comprende la obligación y derecho de informar al Compliance Officer de cualquier infracción del presente Código o a través del Canal de Denuncias.

Con el fin de asegurar una correcta comprensión del Código de Conducta a todos los niveles, se establecerá un plan anual de formación destinado a favorecer el conocimiento de los principios y de las normas éticas previstas en el presente Código de Conducta.

6.2. CANAL DE DENUNCIAS

Es responsabilidad de las Personas Responsables de **JUNIOR ACHIEVEMENT** cumplir con los principios, pautas y directrices contenidos en este Código y velar por su correcto cumplimiento. Las Personas Responsables tienen encomendada la salvaguarda y el fomento de **JUNIOR ACHIEVEMENT** a través del liderazgo y la actuación conforme a la ética y los principios anteriormente descritos. Resulta incuestionable que habrá situaciones que presenten sutilezas y complejidades que dificulten las decisiones. En caso de duda, cada **persona responsable** debe analizar si las actuaciones y decisiones contempladas soportarían un escrutinio objetivo.

Si una **persona responsable** no tiene total seguridad sobre un procedimiento concreto, o alberga alguna duda sobre este Código debe aclarar dicha duda con Compliance Officer o el/la Director General. Si alberga sospecha alguna sobre la violación de lo preceptuado en el presente Código, o incumplimiento de las leyes aplicables, según lo dispuesto en el *Procedimiento del Canal de denuncias de JUNIOR ACHIEVEMENT*, deberá poner este hecho en inmediato conocimiento del Compliance Officer o directamente a través del Canal de denuncias:

<https://canres.page.link/1nmD>

El Canal de denuncias dispone de las garantías necesarias para mantener la seguridad de las comunicaciones y garantiza la preceptiva confidencialidad. En todo caso, el empleado denunciante será protegido contra cualquier forma de represalia, quedando su identidad salvaguardada.

6.3. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

Los posibles incumplimientos del Código Ético serán resueltos de acuerdo con el régimen sancionador previsto en la normativa aplicable. Los empleados de **JUNIOR ACHIEVEMENT** y terceros comunicarán, confidencialmente y de buena fe, las actuaciones contrarias al Código Ético que pudieran observar. Para ello utilizarán el Canal de denuncias establecido por **JUNIOR ACHIEVEMENT**, que permite a sus empleados y terceros, de manera confidencial, consultar dudas y

notificar conductas irregulares en materias, de índole penal o de cualquier otra, relativas al Código Ético.

JUNIOR ACHIEVEMENT establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hagan uso de los procedimientos establecidos para la comunicación de conductas irregulares en materias, de índole penal o de cualquier otra, relativas al Código Ético. El Compliance Officer así como las demás direcciones u órganos correspondientes cumplirán los requerimientos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal respecto de las comunicaciones que les remitan los profesionales con arreglo a lo dispuesto en el Código Ético.

La vulneración o el incumplimiento de alguno de los principios contenidos en el Código será sancionado conforme a las medidas disciplinarias establecidas por **JUNIOR ACHIEVEMENT**, y siempre dentro del marco de las previsiones recogidas en el Estatuto de los Trabajadores y en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que pudieren derivarse de dicha conducta.

6.4. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

Cualquier modificación del Código Ético corresponde al Patronato de **JUNIOR ACHIEVEMENT** y se comunicará a toda su plantilla. El Código Ético actualizado estará disponible en la página web de la **Fundación**.

JUNIOR ACHIEVEMENT llevará a cabo una actualización periódica del presente documento, adecuando el mismo a la realidad tanto normativa como operativa de la Fundación.

6.5. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Código Ético entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Patronato.