

# Prácticas Responsables

Fundación UNICEF Comité Español

Marzo 2019

## INDICE

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPIOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
2.1 PRINCIPIOS: PRACTICAS RESPONSABLES .....	3
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>4. AMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>5. COMPROMISOS EXIGIBLES DE PRÁCTICAS RESPONSABLES .....</b>	<b>5</b>
5.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA .....	5
5.2. RELACIONES DE TRABAJADORES/AS Y VOLUNTARIOS INSTITUCIONALES .....	5
5.3. RELACIONES CON PROVEEDORES .....	6
5.4. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS.....	7
5.5. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	7
5.6. EJERCICIO DE OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES POR LOS TRABAJADORES/AS.....	8
5.7. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
5.8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	9
5.9. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	10
<b>6. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y COMITÉ DE GARANTIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>7. DENUNCIAS INTERNAS: CONCEPTOS GENERALES .....</b>	<b>11</b>
7.1 DENUNCIAS DE BUENA FE.....	11
7.2 DENUNCIAS CARENTES DE BUENA FE. ....	12
7.3 DERECHOS DE LA PERSONA DENUNCIADA. ....	12
<b>8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA INTERNA: VULNERACION DEL SISTEMA DE PRACTICAS RESPONSABLES .....</b>	<b>12</b>
8.1 ¿QUÉ Y COMO SE PUEDE DENUNCIAR UNA CONDUCTA IRREGULAR? .....	12
8.2 CONFIDENCIALIDAD .....	13
8.3 CONTENIDO DE LA DENUNCIA .....	13
8.4 TRAMITE DE LA DENUNCIA E INSTRUCCIÓN DE LA MISMA .....	13
8.5 DERECHOS, OBLIGACIONES Y GARANTIAS DEL DENUNCIANTE .....	15
<b>9. TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO: MODELO DE DENUNCIA “CONDUCTA IRREGULAR” .....</b>	<b>17</b>

## 1. INTRODUCCION

La Fundación UNICEF Comité Español establece y vela como parte fundamental que rige su actividad, aquella relativa a buen gobierno y buenas prácticas, tanto dentro como fuera de la Organización, por parte de todas las personas y colectivos que la integran, rechazando y condenando por ello cualesquiera conductas o comportamientos, irregulares, no aceptables y reprobables desde el punto de vista ético y moral.

Esta organización afirma dicha cuestión como aspecto vital de la confianza que todos los que colaboran con ella depositan en la misma, como pilar fundamental que protege y contribuye a su buen hacer, al sostenimiento de su acción, así como elemento vinculante para todas las personas que la integran, y como cuestión esencial respecto a su reputación, su propuesta de valor y acción, en el seno de UNICEF, y respecto a la sociedad española.

Por todo lo anterior la Fundación UNICEF Comité Español redobra su acción constante y efectiva en dichas materias a través del presente “Código de Prácticas Responsables” que viene a unirse como un todo indivisible con su vigente “Código de Conducta” a los efectos que pretende.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

El Código de Prácticas Responsables se define como un compromiso ético y una herramienta, que incluye principios, estándares básicos y directrices para el desarrollo adecuado de las relaciones dentro y fuera de la Organización, tanto respecto a sus principales grupos de interés allí donde desarrolle sus actividades como respecto a las personas y colectivos que conviven en la misma, garantizando los recursos necesarios para actuar en los supuestos de conductas irregulares que vulneren aquellas prácticas reconocidas en el presente documento, garantizado el cese de las mismas y la protección contra posibles represalias por haber presentado una reclamación o denuncia.

### 2.1 PRINCIPIOS: PRACTICAS RESPONSABLES

Desde el punto de vista de las Practicas Responsables, el presente Código se basa en los siguientes principios:

- ✓ Todas las actividades de la Fundación UNICEF Comité Español se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.
- ✓ El cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ El comportamiento de los trabajadores/as y de los voluntarios/as institucionales (directivos) de UNICEF se ajustará al espíritu y a la letra de este Código.
- ✓ Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con UNICEF, recibirán un trato justo y digno.

### 3. OBJETIVOS

Este Código tiene como objetivo general el de establecer los criterios de actuación, así como reforzar los estándares de comportamiento profesional, ético y responsable, que deben ser observados por la Fundación UNICEF Comité Español, así como todos sus trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) en el desempeño de sus responsabilidades profesionales o institucionales respectivamente, todo ello de conformidad con su misión, visión y valores, así como aquello que es puesto de manifiesto en su código de conducta.

De forma específica, son objetivos de la Fundación UNICEF Comité Español en relación con la presente materia:

- Establecer el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos y la definición de responsabilidades
- Formar a los colectivos vinculados con este código, por razón de su ámbito, con el contenido y la aplicación del mismo.
- La formalización de procedimientos, en especial, para la notificación, investigación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- Proporcionar garantías de indemnidad a los denunciantes de buena fe y, a la vez, preservar el honor y la presunción de inocencia de todos los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) frente a denuncias maliciosas o infundadas.

### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las personas integradas en los colectivos con vinculación directa con la Fundación UNICEF Comité Español (personas trabajadoras, voluntarios/as directivos y operativos, personal en prácticas y personal contratado externo), independientemente de la posición y función que se desempeñe.

La aplicación del Código, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con la organización, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación, o tenga el tratamiento de persona vinculada a cualquier trabajador/a o voluntario/a institucional (directivo).

Este protocolo y su procedimiento será difundido a toda la organización de UNICEF Comité Español.

El Código se hará llegar a todos los trabajadores/as y voluntarios institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español, permanecerá publicado en la intranet de la misma y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

El Código será notificado personalmente a todos sus miembros del Patronato, miembros de Junta Autonómica, personal directivo y trabajadores/as de la Organización y a cualquier persona

que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la organización.

## 5. COMPROMISOS EXIGIBLES DE PRÁCTICAS RESPONSABLES

La Fundación UNICEF Comité Español afirma que la conducta de todas las personas vinculadas con ella en representación de la misma o durante la realización de cualesquiera actividades en su nombre o vinculadas a esta, forma parte de la cadena de valor de la organización, y por lo tanto se establece el hecho de que se representa a esta.

Teniendo en cuenta todo lo anterior dicha conducta debe regirse por lo dispuesto por la normativa legal vigente, los Estatutos de la Fundación, su Código de Conducta, el Convenio Colectivo, el presente Código y cualesquiera otras normas de aplicación o venideras que pudieran relacionarse con dicho contexto, respondiendo además a principios éticos, buen gobierno y de responsabilidad social de general aceptación.

En este sentido el presente Código viene a establecer una relación de prácticas responsables exigibles a todos las personas y colectivos que forman la Fundación UNICEF Comité Español, y especialmente a todos los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la misma.

Son prácticas responsables exigibles:

### 5.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todos los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español deben cumplir la legislación vigente.

Todos los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español deben cumplir las normas y procedimientos de la organización.

Todos los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español deben cumplir y le son exigibles el contenido íntegro del presente código.

la Fundación UNICEF Comité Español se compromete a poner los medios necesarios para que sus trabajadores/as y voluntarios institucionales (directivos) conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, la organización cuenta con un procedimiento de consulta y de notificación, que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.

### 5.2. RELACIONES DE TRABAJADORES/AS Y VOLUNTARIOS/AS INSTITUCIONALES

La Fundación UNICEF Comité Español considera a las personas como factor clave, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

Los trabajadores/as de la organización colaborarán en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los trabajadores/as son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

De forma singular y especial:

Todos los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos), conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

### 5.3. RELACIONES CON EMPRESAS PROVEEDORAS

Los trabajadores/as de la organización se relacionarán con sus empresas proveedoras de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de las empresas proveedoras se regirá por los procedimientos de aplicación en la Fundación UNICEF Comité Español, que se fundamente en criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la organización en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables, éticas y responsables con sus proveedores.

Las actividades en materia de compras y servicios prestados se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en vigor en la organización. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control de la Fundación UNICEF Comité Español.

Ningún trabajador/a o voluntario/a institucional (directivo) de la organización, podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo, o hacer posible que lo reciba por dicho motivo persona vinculada a los mismos.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al Comité de Garantías. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará a la Dirección de Personas que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

En particular, ningún trabajador/a o voluntario/a institucional (directivo) de la organización podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas a/ó de una persona física o jurídica con la que la Fundación UNICEF Comité Español mantenga relaciones de cualquier tipo que,

aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 50 euros o su equivalente en moneda local o hacer posible que lo reciba por dicho motivo persona vinculada a los mismos. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

#### 5.4. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, donde desarrollen sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones para la prevención de la corrupción y el soborno.

Los trabajadores/as que tengan relaciones con las administraciones públicas deberán documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control de la organización puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Como regla general, ningún trabajador/a o voluntario/a institucional (directivo) podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a/o de cualesquiera autoridades o funcionarios, o hacer posible que lo reciba por dicho motivo persona vinculada a los mismos.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica, transparentes, socialmente aceptables, simbólicos y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del trabajador/a o voluntario/a institucional (directivo) o de la organización. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos. En caso de duda, se deberá consultar con el Comité de Garantías.

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

#### 5.5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la organización. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la organización para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Ningún trabajador/a o voluntario institucional (directivo) podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra organización competidora o del sector en general, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de la Fundación

UNICEF Comité Español con la autorización expresa de su Comisión Permanente, o previa autorización de esta o de la Dirección Ejecutiva quien informará de la misma a aquella.

La Fundación UNICEF Comité Español respeta la vida privada de sus trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones.

En el marco de esta política de respeto, se aconseja a trabajadores/as y voluntarios institucionales (directivos) a que, caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en la organización, se pongan en conocimiento del Comité de Garantías, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la organización como de las personas afectadas.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Comité de Garantías, las siguientes:

- La realización por el trabajador/a o voluntario/a institucional (directivo) o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla la Fundación UNICEF Comité Español.
- La realización por el trabajador/a o voluntario institucional (directivo) o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con la Fundación UNICEF Comité Español, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

## 5.6. EJERCICIO DE OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES POR LOS TRABAJADORES/AS

Los trabajadores/as de la Fundación UNICEF Comité Español sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en la organización cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.

Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la compañía, deberá ser previamente autorizada por la Dirección de Personas y la Dirección Ejecutiva.

## 5.7. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la organización y no harán uso de ellos en beneficio propio.

A este respecto, los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español en ningún caso harán uso de los equipos que la Fundación UNICEF Comité Español pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la organización o que puedan perjudicar su reputación.



Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la organización para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional y/o institucional, y siempre de conformidad con los procedimientos y mecanismos internos y/o externos dispuestos para su proceso, análisis, control y vigilancia.

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español deben conocer que los documentos y datos contenidos en las herramientas, aplicaciones, canales de comunicación, correo electrónico, sistemas y equipos de tecnologías de la información de la Fundación UNICEF Comité Español, pueden estar sujetos a revisión, inspección, análisis por parte de unidades competentes de la organización, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor, pudiendo recabar o extraer aquella información o elementos que fuesen necesarios o pertinentes.

## 5.8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los trabajadores/as y voluntarios directivos (institucionales) de la Fundación UNICEF Comité Español tienen la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional y/o institucional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la organización o cuando no sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera organización sin su autorización por escrito.

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español se comprometen a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la Fundación UNICEF Comité Español, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la Organización y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la misma (equipos informáticos, tablet, móviles, documentos, dispositivos de almacenamiento, etc.) que tenga en su poder el trabajador/a o voluntario/a institucional (directivo) en el momento del cese de su relación con la Fundación UNICEF Comité Español.

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español deberán respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de trabajadores/as u otros, a cuyos datos tengan acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los trabajadores/as y voluntarios

institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la organización por terceros. En la recopilación de datos de carácter personal de personas colaboradoras, donantes, trabajadores/as, proveedores o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, se habrán de obtener los consentimientos, cuando resulte preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español deben conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español comunicarán a la Dirección correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

## 5.9. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual fruto del trabajo de los trabajadores/as durante su permanencia en la organización, y que tenga relación con las actividades presentes y futuras de la Fundación UNICEF Comité Español, será propiedad de la misma.

Sólo se usarán aquellos logos, leyendas, imágenes y textos debidamente autorizados por la Dirección de Comunicación y la Dirección Ejecutiva. (\*)

**(\*)**. - Ver Manual de estilo de la Fundación UNICEF Comité Español

## 6. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y COMITÉ DE GARANTIAS

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código en lo relativo a prácticas responsables, se constituye un Comité de Garantías compuesto por:

- El Secretario General
- La Responsable de Servicios Jurídicos
- Una persona voluntaria institucional (directivo), miembro de junta autonómica, designado por el Patronato en razón de su cualificación.

El Comité de Garantías podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de la Fundación UNICEF Comité Español, o de un tercero con relación directa, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código, ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la organización de conformidad con lo establecido en el procedimiento correspondiente, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- ✓ Correo electrónico a la dirección: [comitedegarantias@unicef.es](mailto:comitedegarantias@unicef.es)

- ✓ Entrega de documento en mano a cualesquiera miembros de la Comisión.
- ✓ Buzón físico en la Sede

El Comité de Garantías tiene las siguientes funciones básicas:

- a) La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todos los trabajadores/as y voluntarios institucionales (directivos)
- b) La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, al órgano o Dirección de la organización al que deba corresponderle su tramitación y resolución.
- c) El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.
- d) La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.
- e) La realización para a la Comisión Permanente y Dirección Ejecutiva, de al menos, un informe anual en el que se analice su aplicación.
- f) La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, dicho Comité garantizará:

- i. La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
- ii. El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.
- iii. La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada, y de conformidad con los mecanismos y procedimiento dispuesto a tal efecto.
- iv. La indemnidad de cualquier persona denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Comité.
- v. La conservación de los datos limitado al tiempo necesario para la investigación de los hechos, extendiéndose sólo en caso de que de aquélla se desprenda la adopción de determinadas medidas contra el persona denunciada, debiendo eliminarse en caso contrario, y produciéndose el bloqueo de los datos y el acceso a los mismos o a las referencias relacionadas

El Comité de Garantías dispondrá de todos los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

## 7. DENUNCIAS INTERNAS: CONCEPTOS GENERALES

### 7.1 DENUNCIAS DE BUENA FE.

#### a) Concepto

Existe una denuncia de buena fe, cuando esta se realiza conforme a lo dispuesto en este Código y está basada en hechos de los que razonablemente pueda desprenderse una conducta irregular

y se efectúa sin manifiesto desprecio hacia la verdad y sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.

#### **b) Medidas de protección del denunciante de buena fe.**

Ninguna persona que denuncie de buena fe un hecho anómalo o un comportamiento irregular podrá ser despedida, sancionada disciplinariamente o sufrir cualquier otro tipo de perjuicio en su relación laboral o promoción laboral como consecuencia de la denuncia del hecho.

La denuncia de buena fe de un hecho o comportamiento efectuada de acuerdo con este Código no constituye ni infracción del principio de buena fe en las relaciones de trabajo ni revelación de un secreto de la organización.

### **7.2 DENUNCIAS CARENTES DE BUENA FE.**

Se considera que la persona denunciante no actúa de buena fe cuando el autor de la denuncia es consciente de la falsedad de los hechos o actúa con manifiesto desprecio a la verdad. Constituye un poderoso indicio de ausencia de buena fe la intención de venganza, de acosar a la persona denunciada, de lesionar su honor o de perjudicarla laboral o profesionalmente.

La persona denunciante de mala fe será sancionada disciplinariamente, con independencia de las responsabilidades penales y civiles que pudieran derivarse de su comportamiento. A estos efectos, se dará traslado de dicha información a la Dirección de Personas y a la persona agraviada con el fin de que, si lo estima conveniente, ejerza las acciones legales oportunas.

### **7.3 DERECHOS DE LA PERSONA DENUNCIADA.**

La persona denunciada tiene derecho a conocer la existencia de una denuncia a la mayor brevedad posible siempre que no ponga en peligro el éxito de la investigación.

La gestión de las denuncias internas debe realizarse con la máxima confidencialidad, el máximo respeto al honor y la presunción de inocencia de la persona denunciada. En caso de que la denuncia sea falsa la persona denunciada tiene derecho a que así conste expresamente.

## **8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA INTERNA: VULNERACION DEL SISTEMA DE PRACTICAS RESPONSABLES**

El presente procedimiento tiene como fin el establecimiento de un conjunto de reglas eficaces que regulen la forma de denuncia en el caso de vulneración del sistema de prácticas responsables contenido en el presente documento, sin que por ello quepa represalia alguna y con garantía de confidencialidad, estableciendo asimismo los mecanismos adecuados para que se respeten los derechos de la persona denunciada, incluyendo los reconocidos en la normativa de protección de datos de carácter personal.

### **8.1 ¿QUÉ Y COMO SE PUEDE DENUNCIAR UNA CONDUCTA IRREGULAR?**

Que se haya producido, se esté produciendo o exista el riesgo de que se pueda producir un comportamiento que vulnere alguna de las practicas responsables contenidas en el presente

Código, así como que se estén incumpliendo los controles previstos para evitar la realización de dichos comportamientos.

En caso de tener que recopilar documentación o cualquier otra información para sustentar el hecho a comunicar, la misma se hará con la mayor celeridad posible y se comunicará tan pronto se disponga de ella.

## 8.2 CONFIDENCIALIDAD

Solo los miembros del Comité de Garantías conocerán la identidad de la persona denunciante.

No se revelará en ningún momento el nombre de las personas denunciantes de buena fe, a menos que concurran circunstancias especiales que hagan necesario identificarlo, y siempre que exista consentimiento expreso por su parte.

El Comité de Garantías podrá mantener informado a la persona denunciante sobre los resultados de la investigación y de la utilización que se vaya a hacer de la misma.

## 8.3 CONTENIDO DE LA DENUNCIA

La denuncia deberá contener necesariamente la siguiente información:

- Identidad de la persona denunciante (Nombre, apellidos) (\*)
- Identidad de la persona denunciada (Nombre, apellidos)
- Descripción lo más detallada posible de los hechos.
- Indicios o pruebas sobre los que se basa la información. Se deberán aportar todos los elementos probatorios de que se disponga. En caso de no tenerlos en su poder, se identificará dónde y cómo se pueden obtener.

**(\*).- En el caso de denuncias relacionadas con las practicas responsables y su posible vulneración se permitirá la remisión de las mismas con carácter anónimo, siendo imprescindible igualmente que en la misma se contenga el resto de información requerida.**

**No obstante, lo anterior la Fundación UNICEF Comité Español anima a la denuncia con identificación a efectos de mayor facilidad en la investigación pertinente y las posibilidades de éxito en la misma.**

## 8.4 TRAMITE DE LA DENUNCIA E INSTRUCCIÓN DE LA MISMA

Recibida la denuncia por el Comité de Garantías, este procederá a evaluar su contenido, comprobando:

- Que contiene la información mínima prevista en el punto anterior.
- Que los hechos descritos pueden ser constitutivos de una conducta irregular como consecuencia de la vulneración de una o varias de las practicas responsables contenidas en el presente código.
- Que los hechos descritos tienen una mínima base de credibilidad y/o de prueba de que no se trata de una mera valoración subjetiva de la persona denunciante, carente de indicio o base alguna de veracidad.

Realizado lo anterior, acusara recibo escrito a la persona denunciante comunicándole alguna de las dos opciones siguientes:

1. Para el caso de que falte alguno de los requisitos previstos en el contenido de la denuncia, se requerirá a la persona denunciante para que lo subsane en el plazo de 5 días hábiles.

De no mediar dicha subsanación el Comité de Garantías el expediente se eliminará sin quedar registro o constancia del mismo.

2. En caso de que se cumplan los requisitos de admisión a trámite de la denuncia, el Comité de Garantías:

- ❖ Registrará la misma
- ❖ Informará a la persona denunciante de la iniciación de la investigación, así como de su resultado, en su momento y por escrito.
- ❖ Informará a la persona denunciada de forma expresa, inequívoca y precisa del contenido de la denuncia, así como de sus derechos y obligaciones. En caso de que la comunicación a la persona denunciada pudiera entorpecer de algún modo la investigación interna, dicha comunicación podría demorarse por el tiempo necesario hasta realizar aquellas diligencias probatorias concretas que pudieran haberse entorpecido, dejando informe escrito, previo y motivado de tal decisión.
- ❖ Designara de entre sus miembros al instructor correspondiente para proceder a la investigación oportuna.
- ❖ Iniciará y dirigirá la debida investigación interna para averiguar si los hechos denunciados son ciertos, practicando las pruebas que le fuesen necesarias (documentales, testificales, etc)
- ❖ El plazo máximo de tramitación desde la recepción o subsanación será de 50 días, salvo que deba practicarse prueba, para lo cual queda suspendido el plazo desde que se pida hasta que se obtenga la misma, reflejándose por escrito tal circunstancia en el expediente.
- ❖ Se dejará constancia documental de todas las pruebas practicadas, incluso las testificales. La Comisión de Garantías podrá tomar declaración a la persona denunciada, si esta accede a ello.
- ❖ La persona denunciante deberá aportar a la Comisión de Garantías aquellas pruebas de las que pueda tener conocimiento con posterioridad a iniciarse el procedimiento.
- ❖ La persona denunciada podrá presentar alegaciones por escrito cuando la Comisión de Garantías se lo pida, en todo caso antes de la resolución del expediente.
- ❖ Todas las actuaciones y decisiones, aun de mero trámite, se recogerán por escrito en el expediente, así como las pruebas facilitadas y el resultado de las que se practiquen.
- ❖ La decisión de la Comisión de Garantías se tomará por mayoría y de forma motivada.

- ❖ La Comisión de Garantías comunicará a la persona denunciante por escrito la resolución del expediente.
- ❖ En caso de considerarse acreditados los hechos y ser los mismos relevantes se elevará la propuesta de resolución a la Dirección Ejecutiva o a la Presidencia y se impondrán, en el plazo de 10 días hábiles, las sanciones disciplinarias correspondientes conformen al orden que corresponda (laboral o institucional).
- ❖ Si la persona denunciante o los propios miembros de la Comisión de Garantías conocieran con posterioridad al archivo del expediente otras pruebas que pudieran cambiar el sentido de la resolución tomada, deberán aportarlas, procediéndose en tal caso a reabrir el expediente.
- ❖ La Comisión de Garantías creará y mantendrá un registro (archivo) de aquellos expedientes que hayan sido resueltos, cumpliendo en todo caso con las obligaciones en materia de protección de datos. A estos efectos, dicho registro contara con un sistema de archivo consistente en proporcionar un número de expediente a cada supuesto. Dicho registro quedara a cargo y custodia de Servicios Jurídicos.

## 8.5 DERECHOS, OBLIGACIONES Y GARANTIAS DE LA PERSONA DENUNCIANTE

**Confidencialidad:** Solo la Comisión de Garantías conoce su identidad en caso de facilitarse esta.

- Si alguien más la tuviera que conocer, deberá de firmar un acuerdo de confidencialidad en tal sentido.
- El ejercicio de acceso por parte de la persona denunciada no incluye la revelación de los datos identificativos de la persona denunciante.
- Se prohíbe de forma terminante la adopción de cualquier sanción, represalia o consecuencia negativa contra una persona por el hecho de haber formulado una denuncia.
- El incumplimiento de las garantías de confidencialidad y no represalias previstas en los puntos anteriores constituye una infracción muy grave en el sistema disciplinario de la Fundación UNICEF Comité Español.
- No obstante, estas garantías de confidencialidad y no represalias anteriores no serán de aplicación a denuncias realizadas con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio a la verdad, que igualmente constituyen una infracción muy grave en el sistema disciplinario.

## 9. TERMINOLOGÍA

A los efectos del presente Código, se entenderá por:

**Trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos).**- Todos los patronos/as, miembros de junta autonómica, directivos y demás trabajadores/as de la Fundación UNICEF Comité Español, cualquiera que sea su forma de contratación o compromiso, cuando actúen en

su condición de tales, es decir, en nombre y por cuenta de o para la Fundación UNICEF Comité Español, y tanto si lo hacen directa como indirectamente, por sí o a través de persona interpuesta o por medio de alguna sociedad u otro tipo de entidad controlada.

**Persona vinculada.** - Cualquier persona que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones con trabajadores/as y voluntarios/as institucionales (directivos) de la Fundación UNICEF Comité Español:

- Cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.
- Ascendiente, descendiente o hermano.
- Ascendiente, descendiente o hermano del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.



## ANEXO: MODELO DE DENUNCIA “CONDUCTA IRREGULAR”

### SOLICITANTE

- ☐ Persona afectada
- ☐ Persona representante de los trabajadores
- ☐ Otros (persona ajena que tenga conocimiento de que se están produciendo los hechos)

### PRACTICA RESPONSABLE AFECTADA POR LA CONDUCTA IRREGULAR:

- ☐ Cumplimiento de la Legislación aplicable y/o de la normativa interna
- ☐ Relaciones de trabajadores/as y voluntarios institucionales
- ☐ Relación con proveedores
- ☐ Relaciones con autoridades y funcionarios
- ☐ Conflictos de interés
- ☐ Ejercicio de otras actividades profesionales por los trabajadores/as
- ☐ Uso de bienes y servicios de la organización
- ☐ Confidencialidad de la información y protección de datos personales
- ☐ Protección de la propiedad intelectual

### DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

D./D <sup>a</sup> :		DNI:	
Puesto de trabajo:		Telf.:	

☐ Sede

Dirección	
Área	

☐ Comité

Lugar	
-------	--

### SOLICITUD

**Mediante el presente escrito denuncio la situación de vulneración de la practica responsable indicada y la conducta irregular que se está produciendo y lo pongo en conocimiento del Comité de Garantías a efectos de iniciar el procedimiento correspondiente para la investigación de los hechos que a continuación expongo.**

### DESCRIPCION DE LOS HECHOS

(reflejar detalladamente los hechos e incluir personas implicadas, fechas, lugares, situaciones, existencia de testigos, así como cualquier otra información, documentación o prueba que se considere de utilidad y pertinencia para la investigación, estudio y análisis del posible problema que se describe):

---

---

---

---

---

---

## PRUEBA


NO

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.