



CÓDIGO ÉTICO

**Mainjobs Internacional
Educativa y Tecnológica SA
2024**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4. PRINCIPIOS Y PILARES ÉTICOS	7
5. COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES	10
● Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna	10
● Seguridad y salud en el trabajo	10
● Prevención del acoso	11
● Desarrollo profesional en el trabajo e Igualdad de oportunidades	13
● Pautas de vestimenta	13
● Protección del medio ambiente	14
● Prácticas en el mercado	15
● Conflictos de interés	16
● Confidencialidad de la información y protección de datos personales	17
● Uso de información privilegiada	18
● Registro de operaciones financieras y no financieras	18
❖ Operaciones financieras	18
❖ Operaciones no financieras	19
● Seguridad de la propiedad intelectual e industrial	20
● Medios electrónicos, uso de Internet y del correo electrónico	21
● Uso y protección de bienes y sistemas corporativos	22
6. EL ENTORNO Y LAS RELACIONES CON LA SOCIEDAD	23
● Relaciones con empleados/as	23
● Relaciones con clientes	24
● Relaciones con proveedores	25
● Relaciones con autoridades y funcionarios	26
● Personal que actúa en representación de Mainjobs	27
7. CORRUPCIÓN Y SOBORNO	28
● Obsequios y regalos	29
8. GESTIÓN DE DENUNCIAS	31
9. COMUNICACIONES PÚBLICAS	32
10. ÉTICA DIGITAL	33
● Inteligencia Artificial	33
11. NORMAS DE CONDUCTA PARA EJECUTAR FONDOS EUROPEOS	34
12. ENTORNO INFANTIL	36
13. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	37
14. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	39
❖ FALTAS	39
❖ SANCIONES	39
15. DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	40
16. ACEPTACIÓN	41

17. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	41
18. DEFINICIONES	42
ANEXO I: Adhesión al Código ético	44
Anexo II: Declaración anual de cumplimiento	45
Anexo III: Declaración de conflicto de intereses	46
ANEXO IV: Declaración de Obsequios	48
ANEXO V: Ejemplos de Conflicto de Intereses	49

1. INTRODUCCIÓN

El Código Ético es un elemento clave dentro de Compliance siendo éste una herramienta que tiene como objetivo el cumplimiento normativo tanto interno como externo propio del sector corporativo. Se integra en un Sistema de Gestión que tiene como finalidad identificar, prevenir y resolver los riesgos, de cualquier ámbito, que la organización puede verse afectada en el desarrollo de su actividad. El Compliance busca concienciar e instaurar como máxima la integración de principios y valores éticos en la entidad corporativa. Es un conjunto de políticas, procedimientos y acciones que busca proyectar una mayor y mejor imagen reputacional empresarial.

Así, el Código Ético se define como un documento que se encarga de recoger y detallar cómo espera la organización que todos/as los/as integrantes de la misma desarrollen sus funciones y diligencias. Trata de unificar bajo un referente común las actuaciones que la organización considera éticas en el desarrollo de actividades diarias para la consecución del objetivo corporativo.

La ética empresarial se ocupa de analizar las bases éticas que subyacen a la generación y desarrollo de la confianza en la empresa. Analiza los supuestos de la credibilidad o legitimidad de la compañía ante sus respectivos grupos de interés.

El presente código tiene la finalidad de establecer y definir tanto las bases éticas como la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidas a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los administradores, directivos/as y empleados/as, y así promover dicho comportamiento en terceros como subcontratas y proveedores de la empresa.

Asimismo, resaltar que el Código ético recoge directrices de actuación y sirve como guía en las prácticas diarias de todos los grupos de interés, pero no detalla todas las posibles situaciones que se podrían presentar en la actividad diaria. Por ello, se tiene que tomar en cuenta el Código como documento orientativo y acudir al Órgano de Cumplimiento cuando existan dudas sobre la ética de una acción.

Desde Mainjobs promovemos crear una cultura corporativa sólida, resaltar la apuesta decidida que ha hecho Mainjobs por el buen gobierno corporativo, la transparencia y la responsabilidad social.



Mainjobs pone a disposición un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera anónima si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.



Como se dispone, el Código ético forma parte de un Sistema de Gestión de Compliance. Este Sistema se integra por siete elementos que, en su conjunto, tiene como finalidad, concienciar e instaurar como máxima la integración de principios y valores éticos en las actuaciones llevadas a cabo por los grupos de interés de la organización.

2. OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO

El Código Ético de Mainjobs es la actualización y la refundición, en un solo documento, del “Código de Conducta Interno” y de la “Directriz Interna de Prácticas Responsables”. El Código establece los criterios de actuación que deben ser observados por todos los miembros de Mainjobs en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de toda su plantilla, en el desarrollo de sus actividades, con independencia de la ubicación geográfica en las que las lleve a cabo, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados/as. Asimismo, no contempla todas las situaciones o escenarios de actuación posibles, pretende indicar unas pautas generales de actuación que permita tener comportamientos éticos en el desarrollo de su actividad profesional. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones con sus grupos de interés (empleados/as, clientes, accionistas, socios de negocio, proveedores y aquellas sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio).

Para ello, nuestro Código:

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial, firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la compañía de todo el colectivo de empleados/as, con respeto de su diversidad.
- Establece 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, la definición de responsabilidades, la formación de la plantilla y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la compañía, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico de diversas jurisdicciones donde Mainjobs opera y prohíbe la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la compañía entre sus representantes legales, administradores/as, empleados/as o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la compañía.



Este diagrama de flujo presenta tres cuadros de texto con iconos de bombillas que indican preguntas o advertencias éticas. El primer cuadro pregunta si una acción es conforme al código ético y normativo interno. El segundo cuadro pregunta si se han considerado las consecuencias negativas de un acto. El tercer cuadro advierte que si las respuestas a estas preguntas son negativas, es conveniente acudir al Compliance Officer.

¿Es conforme a lo establecido en el Código Ético y normativa interna?

SÍ

¿Has tenido en cuenta las consecuencias negativas que puede derivar el acto?

Para tener seguridad respecto a si una decisión es éticamente correcta, podemos partir de estas preguntas.

Si las respuestas son negativas, sería conveniente acudir al Compliance Officer.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código ético encuentra su alcance en Mainjobs Internacional Educativa y Tecnológica SA, en adelante “Mainjobs”.

Este Código Ético será de aplicación, en distinto grado de afección, tal y como se expone en cada apartado del presente código, a:

- Todos los administradores/as, directivos/as y empleados/as de Mainjobs.
- Todos los terceros que actúen en nombre Mainjobs (proveedores, empleados/as de contratas o empresas subcontratadas, agentes e intermediarios/as, etc.).
- Personas físicas que actúan en nombre de personas jurídicas.
- Profesionales de sociedades participadas no integradas en Mainjobs.
- Profesionales, administradores y proveedores de posibles uniones temporales que Mainjobs disponga en el ejercicio de su actividad corporativa.
- Estudiantes en prácticas y becarios/as.
- Cualquier otra persona que quede incluida en el ámbito de aplicación del Código por decisión del Órgano de Cumplimiento de Mainjobs a la vista de las circunstancias que concurran en cada caso.

El Código indica el marco de actuación de Mainjobs incluyendo todas las marcas propias de la empresa:

- EIP. International Business School.
- Escuela Internacional de Mediación.
- Mainfor School of Languages

Además, será de aplicación a todos/as aquellos/as profesionales que en el ejercicio de su actividad también les sea de aplicación otros códigos éticos.

En definitiva, el Código Ético será de aplicación a todos los grupos de interés anteriormente mencionados con independencia de su nivel jerárquico, localización geográfica o de su dependencia en el desarrollo de sus funciones.

Las personas anteriormente citadas, deberán firmar la Declaración de Adhesión al Código Ético (Anexo I), en el momento de iniciar su relación laboral, profesional o contractual con Mainjobs.

Respecto a cualquier duda que pueda aparecer relativa a la interpretación o aplicación de este Código, deberá realizarse al superior jerárquico inmediato. La interpretación quedará reservada al Órgano de Cumplimiento.

4. PRINCIPIOS Y PILARES ÉTICOS

El Código Ético recoge los principios y valores éticos que todos los grupos de interés deben tener presente en el desarrollo de sus funciones. Los principios y valores recogidos en el mismo serán los que Mainjobs defenderá y promoverá en cada comportamiento emanado de sus sujetos afectados al mismo.

El cumplimiento del Código Ético es obligatorio y rige las relaciones entre Mainjobs y sus terceras partes (clientes, proveedores, empresas participadas) bajo los siguientes principios:

- **Reciprocidad:** el tercero (cliente y/o proveedor) también deberá adherirse al Código Ético de Mainjobs.
- En caso de que la tercera parte tenga su propio Código Ético y exista **discrepancia** entre ambos códigos o dudas de interpretación, prevalecerá para Mainjobs lo recogido en su propio Código Ético y en todo caso, en su normativa interna.
- En ningún caso será exigible a Mainjobs **conducta alguna contraria a su propio** Código Ético.
- En ningún caso será exigible a Mainjobs ninguna **conducta prevista en una legislación** que no le sea aplicable, o en una legislación distinta a la pactada por las partes como aplicable al correspondiente contrato.

Una parte decisiva para cumplir los objetivos indicados anteriormente se encuentra en la gestión de los pilares éticos de Mainjobs, de ahí que la ética se ocupa de mostrar y de gestionar los pilares o valores morales que de hecho subyace siempre a la actividad empresarial.

Estos pilares son básicos y fundamentales en nuestro lenguaje corporativo, y están relacionados con la misión y visión de la empresa. Su integración identifica y personaliza a la empresa, pues define la búsqueda de la excelencia en Mainjobs y los valores centrales de su cultura corporativa.

Estos pilares que están basados en el estricto cumplimiento de lo recogido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos en el sentido en que todos esperan -confían en encontrarlos- en la organización, reflejan el lenguaje de la empresa y definen la forma de ser y hacer de Mainjobs, esto es, su carácter o personalidad propia. Nuestros pilares éticos son:

- **Sostenibilidad** El respeto y cuidado de las personas y del medio ambiente constituyen el eje vertebrador de nuestra actividad. Todas nuestras acciones y decisiones están guiadas por una gestión integral y sostenible, tanto en el aprovechamiento forestal como en la generación de energía renovable y en la producción de celulosa.
- **Diálogo y Mejora Continua** El diálogo y la profesionalidad constituyen la base de nuestra apuesta por la mejora continua y la excelencia. La capacidad de aprendizaje y el trabajo en equipo avalan nuestro carácter innovador y nuestra vocación de liderazgo. Creemos que la participación activa y la búsqueda de acuerdos constituyen el mejor camino para seguir mejorando y desarrollando la organización. La colaboración y cooperación con nuestros grupos de interés definen nuestra forma de ser y de actuar.
- **Compromiso** La responsabilidad y transparencia definen nuestro marco de actuación en todas las relaciones con nuestros grupos de interés. El cumplimiento de los estándares internacionales más exigentes asegura nuestra apuesta por el liderazgo medioambiental e implicación social.
- **Responsabilidad** Respondemos de nuestras acciones y decisiones y asumimos las consecuencias de las mismas, dando respuesta a las expectativas legítimas de nuestros

grupos de interés. La solidez y solvencia de Mainjobs se basa en el cumplimiento de todos nuestros compromisos y de las leyes, del presente Código y del resto de normativa interna y externa aplicable. Así como de los compromisos voluntariamente asumidos por Mainjobs.

- **Transparencia** Es nuestro objetivo informar y dar cuenta de lo que hacemos y de cómo lo hacemos, fijándonos como meta la lucha contra la corrupción, el soborno y la lucha contra el fraude en todas sus formas. La credibilidad y la confianza son resultado de nuestra capacidad de ofrecer una información veraz, completa y comprensible a todos nuestros grupos de interés.
- **Profesionalidad** La formación de nuestros/as empleados/as y la actualización de sus competencias son el motor principal para el desarrollo de una organización excelente. El desarrollo profesional y humano, la valoración del trabajo bien hecho y la colaboración recíproca son los rasgos esenciales de nuestra actividad.
- **Cuidado** La cercanía y la implicación con la realidad de nuestro entorno económico, social y ambiental definen nuestro modelo de empresa. El fomento de las mejores prácticas empresariales y una actitud firme y comprometida con los desafíos sociales y medioambientales inspiran nuestro quehacer cotidiano.
- **Respeto** Nuestro principal patrón de conducta es la consideración de la dignidad de las personas, buscando siempre la igualdad de oportunidades y evitando toda posible discriminación y desigualdad, según lo recogido en la Política de Igualdad de Mainjobs. La honestidad y el cumplimiento de los compromisos están en la base de la generación de confianza y de nuestra reputación. Tendremos presente el respeto respecto de todas las partes involucradas en la organización: trabajadores/as, clientes, proveedores, empresas participadas, socios y cualquier otra persona o entidad de interés.



PILARES ÉTICOS

- 01 Sostenibilidad
- 02 Diálogo y Mejora Continua
- 03 Compromiso
- 04 Responsabilidad
- 05 Transparencia
- 06 Profesionalidad
- 07 Cuidado
- 08 Respeto

Por tanto, y en base a estos pilares, el presente Código Ético rige los actos y relaciones de trabajo de los empleados/as, directivos/as y administradores/as de Mainjobs con los clientes y posibles clientes, con los proveedores/as, con los compañeros/as, con la competencia, con el Órgano de la Administración, empresas participadas, con los medios de comunicación y con todas las demás personas o instituciones con las que la empresa tenga relación. Estos vínculos resultan fundamentales para conseguir el éxito continuado de nuestra empresa.

Asimismo, serán directrices comunes respecto al comportamiento:

- Actuaciones de buena fe, de forma honrada, leal y alineada con los intereses de Mainjobs.
- Actuaciones que antepongan el beneficio empresarial y del cliente al propio.
- Actuaciones propias alineadas con el cumplimiento del Código, pero también por parte de otros. Se pondrán en conocimiento posibles incumplimientos realizados por terceros y que se sea testigo.

5. COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todo el personal de Mainjobs debe cumplir la legislación vigente en cada uno de los países en los que desarrolla sus actividades de comercialización y distribución. La aplicación del Código en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los países donde Mainjobs opera. Todo el personal de Mainjobs debe cumplir las normas y procedimientos de la compañía, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo. Cualesquiera otros Códigos de Conducta locales que pudieran existir, deberán alinearse y adaptarse a los criterios establecidos en el presente Código, que prevalecerá sobre cualquier otra normativa interna, salvo que ésta sea más exigente. Dichos Códigos locales y los instrumentos para su aplicación deberán ser aprobados previamente por el Órgano de Cumplimiento de Mainjobs.

Para facilitar el debido control interno, las decisiones del personal de Mainjobs serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de las decisiones a las normas internas y externas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión por parte de terceros competentes o de la propia compañía.

Mainjobs asume, como parte de su normativa interna, el contenido de los acuerdos y convenios, nacionales o internacionales, a los que se ha adherido, comprometiéndose a su promoción y cumplimiento.

- Seguridad y salud en el trabajo

Mainjobs apuesta por establecer y fomentar espacios y entornos de trabajo tanto seguros como saludables. Tiene como objetivo promover el bienestar interno y el de cualquier grupo de interés adherido.

La seguridad y la salud laboral es un objetivo tratado con la máxima importancia debido a que constituye una condición necesaria para cumplir los objetivos empresariales. Mainjobs se compromete en el cumplimiento de la normativa aplicable respecto a todos los mercados en los que se opere.

Todos los/as empleados/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. Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

Mainjobs cuenta con formación en la materia y la pone a disposición de toda persona interesada en conocerla y concienciarse. Así, Mainjobs analizará y evaluará todo posible riesgo en el ámbito de la seguridad y la salud laboral para poder mitigar cualquier escenario de actuación con eficacia asegurando un entorno seguro de trabajo.

Forma parte de la concienciación en seguridad y salud laboral, conocer las obligaciones propias respecto al cumplimiento de las directrices establecidas en dicha materia. Así, toda la plantilla deberá participar activamente en las iniciativas llevadas a cabo por Mainjobs en esta materia.

Todos los/as empleados/as deberán hacer un uso adecuado y diligente de cualquier dispositivo necesario para el desarrollo de la actividad laboral y así conseguir un entorno de trabajo seguro y saludable.



Es necesario velar tanto con las medidas propias como para la de otras personas para establecer un entorno seguro y saludable de trabajo.

Si tienes constancia de un incumplimiento que puede afectar a dichos compromisos en materia de Seguridad y Salud laboral, puedes notificarlo directamente a tu responsable, al Departamento de Recursos Humanos o el Canal de denuncias.

- Prevención del acoso

Mainjobs vela por favorecer y mantener un marco laboral justo y respetuoso tanto con todas las personas que conforman la plantilla de la organización como con el resto de grupos de interés. Debido a lo anterior, prohíbe cualquier forma de acoso, abuso y violencia, teniendo como

máxima una tolerancia cero respecto a cualquier forma de violencia y/o acoso en cualquiera de sus vertientes

En Mainjobs, está prohibida cualquier forma de acoso, abuso y violencia, así como cualquier otra conducta que pueda crear una situación intimidante, ofensiva u hostil hacia cualquier persona o grupo de interés con quien la organización interactúa. En definitiva, Mainjobs prohíbe cualquier tipo de acoso, psicológico, físico o moral.

Asimismo, Mainjobs prohíbe cualquier actuación, acción o manifestación discriminatoria por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo, género, orientación sexual, origen social, lengua o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías y al colectivo LGTBIQ+.

Mainjobs tiene como finalidad garantizar un entorno de trabajo justo, diverso y promotor del desarrollo profesional y personal y es por ello que se compromete a:

- No permitir conducta alguna que suponga discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo, género, orientación sexual, origen social, lengua o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías y al colectivo LGTBIQ+.
- Fomentar una cultura corporativa basada en el respeto, siendo necesario que toda persona con responsabilidad tanto de área como con equipos a su cargo, se encarguen de mantener un entorno laboral libre de todo tipo de acoso.
- Impulsar tanto campañas de comunicación y de sensibilización frente al acoso como formaciones aptas, preventivas y específicas sobre el acoso.
- Contar con mecanismos de denuncia, instrucción y resolución diligentes que respeten y garanticen la intimidad y confidencialidad de las partes implicadas.
- Adoptar medidas correctivas para proceder en el caso de detectar comportamientos constitutivos de acoso laboral, sexual o de otra índole no admisible en Mainjobs.

La prevención del acoso es un objetivo corporativo que ampara a cualquier persona que pueda ser objeto del mismo. Así, Mainjobs cataloga los siguientes tipos de acoso laboral, sin perjuicio de que pueda manifestarse en otras direcciones:

- **Acoso vertical descendente:** las conductas son ejercidas por personas que tienen una posición jerárquica superior en el organigrama corporativo
- **Acoso vertical ascendente:** las conductas son ejercidas por personas que tienen una posición jerárquica inferior hacia su superior jerárquico respecto al organigrama corporativo.
- **Acoso horizontal:** las conductas son ejercidas por personas que se encuentran en la misma posición jerárquica dentro del organigrama corporativo. La persona que realiza las acciones está en el mismo nivel jerárquico que la que lo recibe.

Mainjobs pone a disposición un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera totalmente anónima si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.



Esté atento a cualquier incidente de acoso. El acoso puede adoptar muchas formas y abarca raza, religión, edad, nacionalidad, sexo, género, orientación sexual, origen social, lengua o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración al colectivo LGTBIQ+.

- Desarrollo profesional en el trabajo e Igualdad de oportunidades

Mainjobs tiene conocimiento de que su valor activo más importante son las personas que forman parte de la empresa y, por ello, considera fundamental ofrecer oportunidades de crecimiento y mejora para que todas las personas que conforman la organización puedan seguir evolucionando profesionalmente. Mainjobs trata de fomentar el *intraemprendimiento* y el desarrollo profesional de las personas creando oportunidades de mejora basadas en el mérito y el desarrollo profesional. Busca contar con un equipo preparado ante los desafíos propios de los puestos de trabajo.

Para llevar a cabo lo comentado anteriormente, Mainjobs pone a disposición de sus trabajadores/as la posibilidad de formación en su área de desarrollo. Igualmente, Mainjobs realizará evaluaciones de desempeño a sus empleados/as para conocer, fomentar y mejorar las competencias y habilidades de su plantilla. Todas las acciones que lleve a cabo Mainjobs o que ponga a disposición de su plantilla para el desarrollo profesional serán igualitarias a cada una de las personas que conforman la empresa con independencia de puesto, ubicación o antigüedad y prohibiendo cualquier actuación, acción o manifestación discriminatoria por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo, género, orientación sexual, origen social, lengua o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías y al colectivo LGTBIQ+. Mainjobs, como medidas en el desarrollo profesional de la plantilla, facilitará el acceso a programas de formación, certificaciones y oportunidades de promoción interna.

- Pautas de vestimenta

Las pautas de vestimenta Mainjobs tienen como objetivo mantener un entorno de trabajo profesional y firme que refleje los valores de la empresa e impulse una imagen positiva ante clientes, socios, visitantes y compañeros/as de trabajo.

Este apartado establece directrices claras sobre la vestimenta y las normas de aseo apropiadas para todos los empleados/as debido a que toda la plantilla es representativa de la organización y, por ello, se debe mostrar una apariencia profesional y formal.

El ámbito de aplicación de las pautas de vestimenta Mainjobs se hace extensible a toda la plantilla de Mainjobs tanto a las personas que trabajan en las instalaciones de manera presencial como a la plantilla que se encuentra trabajando en remoto con independencia del área, jerarquía o ubicación geográfica. Asimismo, se incluye el mantenimiento de la higiene personal, el aseo y la elección de un vestuario apto para un entorno empresarial.

Entre las directrices se encuentran las siguientes:

- Usar vestimenta formal
- Debe evitarse el uso de ropa desgastada o en mal estado.
- Mainjobs no permite vestimenta con diseños o estampados ofensivos o inapropiados.
- Mainjobs no permite que la ropa sea demasiado reveladora. Serán incluidos ropa deportiva y calzado no apropiado, como las chanclas.
- Quedan exentas las pautas de vestimenta establecidas por religión o etnia.

Este apartado podrá ser revisado periódicamente y actualizado según sea necesario para asegurar que se mantenga relevante y apropiado.

- Protección del medio ambiente

Mainjobs se compromete a llevar a cabo prácticas que supongan un trato respetuoso tanto con el medioambiente como con los recursos naturales. Como parte de estas prácticas, se busca el objetivo de promover el ahorro y la eficiencia energética, la conservación de los recursos naturales, la minimización de residuos y elementos contaminantes, y cualesquiera otras acciones coherentes con la protección del medioambiente y los recursos naturales.



En Mainjobs todas nuestras acciones y decisiones están guiadas por una gestión integral y sostenible, tanto en el aprovechamiento forestal como en la generación de energía renovable y en la producción de celulosa.
Se aconseja hacer uso eficiente de los recursos que tienes a tu disposición para el desarrollo de nuestro trabajo y así poder reducir la generación de residuos.



Para cumplir estos compromisos, Mainjobs busca el desarrollo de propuestas sostenibles mediante la implementación de procedimientos que permitan materializar el objetivo. Asimismo, Mainjobs tiene como objetivo que estos mecanismos se conozcan y sean interiorizados para así poder implantarse por toda la plantilla. Para ello se pondrán mecanismos de formación con el objetivo de poder identificar los potenciales impactos de sus acciones y decisiones.

- **Prácticas en el mercado**

Mainjobs compete en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas como la fijación de precios, la manipulación de licitaciones o el reparto de mercado. La búsqueda de información comercial o de mercado por parte del personal de Mainjobs se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla.

Mainjobs realiza en el ejercicio de sus funciones, campañas publicitarias o de marketing veraces donde se proporcione información precisa sobre nuestros productos o servicios. Así, evita publicidad ofensiva, discriminatoria o promotora de conductas no éticas. Mainjobs se compromete a minimizar el impacto ambiental realizando prácticas de negocio sostenibles.

El personal rechazará la información sobre competidores obtenida de manera improcedente o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. Los empleados/as de la compañía evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de Mainjobs.

Mainjobs no realizará ninguna práctica que pueda ser contraria a normas reguladoras de la competencia ya sea en acuerdos, pactos o contratos. Cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables en los mercados donde la organización opera.

Así, todos los trabajadores/as de Mainjobs deberán ser conscientes de evitar cualquier tipo de práctica desleal en el ejercicio de sus funciones. En caso de desconocimiento o duda, es recomendable acudir al Departamento Jurídico u Órgano de Cumplimiento.

Mainjobs pone a disposición un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera totalmente anónima, si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.



Todas las personas que formen parte de la plantilla de Mainjobs, operará en sus acciones diarias respecto al mercado teniendo presente los principios de transparencia y legalidad.

Se evitará cualquier prácticas desleal. En caso de duda, se acudirá al Compliance Officer para conocer las posibilidades de actuación.



- **Conflictos de interés**

El conflicto de interés se produce cuando los intereses propios y privados, personales o financieros son opuestos o entran en colisión ya sea directa o indirectamente, con los intereses de la empresa. Así, esta situación se da cuando los intereses personales de los trabajadores/as de Mainjobs impiden la correcta consecución de los objetivos corporativos.

El personal de Mainjobs deberá actuar en base a los principios de profesionalidad y ética corporativa evitando situaciones que desemboquen en un conflicto de interés que impida tomar decisiones imparciales. En caso de que esta situación se materialice o se tenga conocimiento de una posible materialización, se deberá poner en conocimiento de la persona jerárquicamente superior con antelación a la toma de cualquier decisión o del Órgano de Cumplimiento.

Toda la plantilla de Mainjobs deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía. 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 compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias. Mainjobs respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones.

En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los/as empleados/as a que, en caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en Mainjobs, se pongan en conocimiento del Órgano de Cumplimiento 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 sociedad como de las personas afectadas.

Sin perjuicio de lo comentado anteriormente, Mainjobs cuenta con una política propia respecto al conflicto de interés. En la misma se podrá comprobar qué es un conflicto de interés, situaciones en las que puede existir un conflicto de interés real, potencial o percibido y qué hacer para prevenirlo..

Mainjobs pone a disposición un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera totalmente anónima, si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos relacionados con el conflicto de interés. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.

En el anexo V del presente Código se podrán encontrar situaciones reportables al Órgano de Cumplimiento por ser susceptibles de conflicto de interés. Este anexo no es numerus clausus, es una guía de posibles situaciones que permiten orientar respecto a la identificación de otras. En caso de dudas se puede acudir al Órgano de Cumplimiento.

- [Confidencialidad de la información y protección de datos personales](#)

El personal de Mainjobs tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia. Los/as empleados/as se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello.

Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito. El personal de Mainjobs se compromete 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 en la compañía.

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 Mainjobs, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en Mainjobs y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el/la empleado/a en el momento del cese de su relación con la sociedad. El

personal de Mainjobs deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados/as u otros/as, a cuyos datos tenga acceso.

El personal de Mainjobs 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 compañía por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados/as, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de Mainjobs obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, el personal de Mainjobs debe 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.

El personal comunicará al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

La obligación de confidencialidad es extensible y hay que tenerla presente en las acciones o tareas diarias. Toda la plantilla de Mainjobs deberá tener una actitud responsable respecto a la información que maneja, por lo que se llevarán a cabo medidas preventivas como suspender el ordenador o dispositivo usado en caso de ausentarse momentáneamente del puesto de trabajo, no compartir credenciales o contraseñas mediante métodos poco cuidadosos, no utilizar pósit para información delicada, usar las carpetas correspondientes para guardar archivos o documentación dentro del servidor, no tener documentación sensible a la vista, encima del puesto de trabajo o accesible personas que no formen parte del proyecto.



Se consideran datos personales cualquier información relativa a una persona física viva identificada o identificable. Las distintas informaciones, que recopiladas pueden llevar a la identificación de una determinada persona, también constituyen datos de carácter personal.

La confidencialidad de información es extensible a contenido financiero, estratégico, comercial, operacional o cualquier de otra naturaleza de carácter no público que afecte al ámbito corporativo.



- **Uso de información privilegiada**

Las personas que formen parte de la plantilla de Mainjobs y, en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso a información privilegiada de la empresa, se abstendrán de realizar cualquier acción que pudiera influir en el buen desarrollo de la organización. Asimismo, no se podrá hacer uso en beneficio propio o de un tercero de la información privilegiada de la que dispongamos debido al ejercicio de nuestra actividad profesional.

En caso de tener conocimiento o sospecha de que se está realizando manipulación de mercado debido a disponer de información privilegiada, se tendrá que poner en conocimiento del Órgano de cumplimiento.

Mainjobs pone a disposición de su personal, clientes, proveedores y cualquier grupo de interés un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera totalmente anónima, si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.

- Registro de operaciones financieras y no financieras

En Mainjobs la precisión y la integridad en el registro de operaciones son fundamentales para mantener la confianza de nuestros accionistas, clientes, empleados/as y otras partes interesadas. Esta sección del Código ético establece las directrices y expectativas relativas al registro y la presentación de todas las operaciones financieras y no financieras.

- ❖ Operaciones financieras

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la sociedad, figuran con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos. El personal de Mainjobs no realizará acciones que conlleven ocultar o distorsionar la información detallada en los registros e informes contables de la organización.

El personal de Mainjobs introducirá la información financiera en los sistemas de la compañía de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable. Adicionalmente, se velará por el rigor y la integridad de la información financiera que, de acuerdo con la normativa en vigor, se deba comunicar al mercado.

Mainjobs se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia.

Los registros contables estarán en todo momento a disposición de los auditores internos y externos. A tal fin, Mainjobs se compromete a poner a disposición de sus empleados/as la formación que resulte necesaria para que conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por la compañía en materia de control interno de la información financiera.

Así, los principios generales de actuación respecto al registro de operaciones financieras serán:

- **Transparencia:** Todos los registros y operaciones deben ser precisas, completas y reflejar de manera fiel las transacciones.
- **Integridad:** Toda la plantilla de Mainjobs debe actuar con honestidad y responsabilidad al registrar y reportar información.
- **Cumplimiento:** Todos los registros deben cumplir con las leyes, regulaciones y políticas internas aplicables.

❖ Operaciones no financieras

Las operaciones no financieras, los acuerdos contractuales, las transacciones con proveedores y los registros de recursos humanos, deben ser documentadas de manera eficiente y eficaz.

Así, la información no financiera sensible debe ser registrada y almacenada con las medidas de seguridad adecuadas para proteger la confidencialidad de la misma. Por ello, solo el personal autorizado tendrá acceso a los registros no financieros. Los registros serán custodiados de manera segura para prevenir la pérdida o alteración no autorizada.

Para ello, se tendrá que comunicar a los superiores jerárquicos el acceso a los registros de información y, toda la plantilla, tiene la responsabilidad de informar cualquier irregularidad en los registros de operaciones de manera inmediata.

Mainjobs pone a disposición un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera totalmente anónima, si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.

● Seguridad de la propiedad intelectual e industrial

Mainjobs respeta toda normativa y legislación vigente aplicable en la utilización de cualquier tipo de sistemas y conocimientos tecnológicos en general.

La propiedad intelectual e industrial de Mainjobs es uno de los activos principales de la organización y, por ello, todas las personas que conforman la empresa, deben realizar un uso correcto de los mismos.

La plantilla de Mainjobs está comprometida con la protección de la propiedad intelectual tanto propia como ajena en la que se incluye, entre otros, derechos de marcas, nombres, dominios, diseños, ideas, inventos, softwares, materiales de capacitación y cualquier otro elemento o conocimiento propio de la empresa para el desarrollo de su actividad corporativa. Todo lo anterior se debe entender en toda su extensión con independencia del soporte o medio de difusión, así como de su estado ya sea finalizado o en desarrollo.

Asimismo, desde Mainjobs, con el objetivo de prevenir cualquier acto que pueda ser materializado en un escenario de riesgo, prohíbe la realización, entre otras, de diferentes conductas:

- Usar, reproducir, variar, apropiarse un signo distintivo de Mainjobs o empresas participadas sin contar con el consentimiento expreso del titular del derecho registrado. Entendemos por signo distintivo marcas, nombres comerciales, logotipos, modelos industriales, patentes de invención o cualquier otro derecho reconocido por la

normativa de propiedad industrial y/o cualquier otro derecho reconocido por la normativa de la propiedad intelectual o industrial.

- Distribuir, plagiar, comunicar, compartir, reproducir o revelar públicamente una obra, textos, resultados de investigaciones, contenido artístico, gráfico o audiovisual sin contar con la autorización de los titulares correspondientes.

Asimismo, las personas adheridas al Código, no utilizarán en Mainjobs ningún tipo de información, física o electrónica, perteneciente a otra empresa que haya sido obtenida debido a una colaboración entre empresas, sin consentimiento expreso.

Para la reutilización de trabajos que han sido elaborados para terceros, necesitará la confirmación de si la propiedad intelectual e industrial la ha mantenido Mainjobs o ha sido transferida a los mismos en virtud del acuerdo formalizado.

- **Medios electrónicos, uso de Internet y del correo electrónico**

En este apartado el Código Ético tiene como objetivo detallar los medios de comunicación internos de Mainjobs y su uso. Mainjobs pondrá a disposición de todos sus profesionales los recursos y medios necesarios para el desarrollo de su actividad. Así, todas las comunicaciones que estén relacionadas con la actividad laboral deben realizarse mediante la dirección de correo electrónico corporativa. Queda expresamente prohibido el uso de direcciones de correo electrónico no corporativas ya sea para el envío como para la recepción de comunicaciones relacionadas con la actividad laboral.

Al utilizarse como medio de comunicación con compañeros/as de trabajo, clientes, proveedores o particulares, no podrán tener un contenido obsceno o injurioso que pueda perturbar al receptor/a del mismo en su entidad.

Las comunicaciones, en todo caso, no deberán perturbar la actividad normal de la empresa, por lo que queda expresamente prohibido el envío de correos masivos que puedan colapsar su utilización, salvo autorización expresa.

No se podrá utilizar una cuenta de correo electrónico distinta a la asignada, salvo permiso expreso del titular del uso de dicha cuenta.

Queda expresamente prohibido la utilización de páginas web con carácter lúdico durante el periodo habitual de jornada laboral, siempre que se pueda interrumpir o ver alterado el normal desempeño de sus funciones y, por tanto, la actividad productiva de la empresa.

Asimismo, queda expresamente prohibido bajarse programas que permitan obtener películas, música o cualquier otro producto cuya instalación descontrolada afecte al normal funcionamiento de equipos, pudiendo producir trastornos técnicos y perjuicios económicos a la empresa.

Queda expresamente prohibido la utilización de chats y la entrada en foros.

Los recursos electrónicos brindados por Mainjobs, son propiedad exclusiva de la organización y deben usarse de manera responsable, apropiada y ética. No debemos utilizar nunca los recursos electrónicos de la empresa para el intercambio, almacenamiento o procesamiento de contenido que promueva o incite al acoso; pudiera percibirse como racista, difamatorio, discriminatorio, violento, sexista o pornográfico; o pudiera manchar la reputación de Mainjobs.

En cualquier caso, cuando se utilizan recursos electrónicos, debemos tomar las medidas de precaución necesarias para evitar comprometer la integridad de los equipos o sistemas de Mainjobs, o divulgar información privada o confidencial.

Como herramienta tecnológica de comunicación y colaboración corporativa en el entorno laboral se establece **Microsoft Teams**, sin perjuicio de que esta herramienta pueda ser sustituida por cualquier otra. Así, toda la plantilla deberá tener operativa la herramienta durante la jornada laboral.

- [Uso y protección de bienes y sistemas corporativos](#)

Mainjobs pondrá a disposición de toda la plantilla los recursos y sistemas corporativos necesarios para que se pueda llevar a cabo la actividad laboral de una manera eficaz. El uso de estos recursos proporcionados deberá ser responsable y lícito, absteniéndose de realizar cualquier acto contrario a los principios y valores éticos que Mainjobs defiende. El uso de los bienes y sistemas que Mainjobs proporcione para el ejercicio laboral, deberá ser destinado exclusivamente a actividades de índole profesional y basado en el interés de la organización.

Asimismo, los bienes y recursos proporcionados por Mainjobs con fines laborales, no podrán ser utilizados para una finalidad personal, salvo autorización expresa de persona autorizada. Lo indicado en este apartado se hace extensible tanto a herramientas de comunicación y colaboración, equipos informáticos, dispositivos móviles, repositorio corporativo, aplicaciones de software como a material de oficina o cualquier otro bien o sistema que la empresa ponga a disposición de la plantilla con el objetivo de realizar las actividades laborales de manera eficaz.

Toda la plantilla de Mainjobs deberá hacer un uso responsable de los bienes y recursos que se ponga a su disposición en el marco laboral evitando que los mismos se pierdan, dañen o malgasten.

6. EL ENTORNO Y LAS RELACIONES CON LA SOCIEDAD

Las relaciones de Mainjobs con las autoridades, los organismos reguladores, los funcionarios, los mercados financieros, los clientes, los proveedores, las Administraciones Públicas y otros grupos de interés, han de regirse por los principios de legalidad, lealtad, confianza, profesionalidad, colaboración, reciprocidad y buena fe y deben estar guiadas por el respeto institucional y la transparencia, procediéndose al cumplimiento de las resoluciones que de ellas emanen.

Los/as empleados/as de Mainjobs deberán mantener, en todo momento, una actitud de colaboración y transparencia con cualesquiera Administración Pública u organismo supervisor, ante cualquier requerimiento de inspección o supervisión que éstos pudieran realizar en nuestra organización.

Si un representante de un organismo gubernamental se pone en contacto con un empleado/a, directivo/a o administrador/a pidiendo una entrevista o presentando una solicitud no rutinaria de documentos, deberá poner en conocimiento de dicha persona que Mainjobs cumple fielmente sus obligaciones legales, pero que dicho asunto deberá, en primera instancia, remitirse al Órgano de Administración.

Los empleados/as, directivos/as y administradores/as de Mainjobs deben ser cautos, responsables y prudentes al escribir comunicaciones que puedan ser publicadas a través de redes sociales, foros de internet, blogs, tableros de anuncios o grupos de noticias, asegurándose que sus comentarios y opiniones se manifiestan a título personal

- Relaciones con empleados/as

Mainjobs considera a las personas como factor clave empresarial, 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. El personal de la compañía colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia.

Todos los empleados/as están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados/as, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y 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, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías y al colectivo LGTBIQ+.

Mainjobs cumplirá con el pago de retribuciones conforme a la legislación y convenios aplicables. Las mismas serán adecuadas a las funciones propias del puesto de trabajo y al tiempo trabajado.

Así, será también en base a las normativas y convenios colectivos aplicables la duración máxima de la jornada laboral. Las horas extraordinarias deberán ser, en todo caso, voluntarias y retribuidas de conformidad con la normativa aplicable. Se tendrá en cuenta el procedimiento establecido por Mainjobs para la realización de las horas extraordinarias.

Mainjobs rechaza cualquier modalidad de trabajo forzoso u obligatorio y ejecutará acciones activamente para facilitar la conciliación familiar y laboral.

- Relaciones con clientes

Mainjobs se compromete a establecer con sus clientes una relación basada tanto en la ética, transparencia, buena fe y confidencialidad como en el respeto.

Todos los empleados/as están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías y al colectivo LQTBIQ+.

Mainjobs protege a sus clientes estableciendo e implementando estándares de obligado cumplimiento. Los empleados/as de Mainjobs asegurarán que se cumplen los estándares anteriores, así como el resto de normas y procedimientos establecidos con el objetivo de proporcionar servicios de calidad entiendo que los mismos ocasionarán un mayor valor a corto y largo plazo.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados/as de Mainjobs promocionarán los productos de la compañía en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de la compañía se realizan de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o terceros.

Asimismo, en todos los soportes promocionales y publicitarios se emplearán contenidos que presenten o promuevan una imagen de persona saludable, evitando la creación de estereotipos alejados de la realidad de la población.

Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de pago para garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

Mainjobs pone a disposición de sus clientes un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera totalmente anónima, si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.

Mainjobs se reserva la posibilidad de revisar y actualizar esta sección con el objetivo de establecer mejoras propias de la relación.

- Relaciones con proveedores

El personal de Mainjobs se relaciona con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa. La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Todos los proveedores que trabajen con Mainjobs deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados/as contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios a sus socios de negocio. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por Mainjobs.

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 Mainjobs.

Debe cumplirse lo establecido en el Código Ético sin perjuicio de las exigencias que señalen las legislaciones aplicables en las distintas jurisdicciones donde Mainjobs desarrolla su actividad.

El personal de Mainjobs tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la compañía. Así, la información que sea confiada a los proveedores será considerada, con carácter general, confidencial.

Así, la relación con los proveedores se encuentra descrita con mayor detalle en el Código Ético de proveedores. Este Código tiene como objetivo establecer los principios mínimos que Mainjobs espera de sus proveedores. Así, el Código ético de proveedores debe ser conocido y aceptado por los mismos antes de iniciar la relación contractual. Debe ser cumplido durante toda la relación comercial.

Mainjobs pone a disposición de sus proveedores un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera totalmente anónima, si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no

éticos. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.

Mainjobs se reserva la posibilidad de revisar y actualizar esta sección con el objetivo de establecer mejoras propias de la relación.

- Relaciones con autoridades y funcionarios

Las relaciones con los organismos reguladores y con los funcionarios y demás personas que participan en el ejercicio de la función pública se regirán por los principios de legalidad, lealtad, confianza, profesionalidad, colaboración, reciprocidad, transparencia y buena fe.

El personal de Mainjobs se relaciona con las autoridades e instituciones públicas, en aquellos países en los que desarrolla sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales y nacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

Aquellos/as empleados/as que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados por la compañía. El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá 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 compañía puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

El personal de Mainjobs no podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directamente o mediante tercero, ventajas o beneficios que no se encuentren justificados y cuya finalidad mediata o inmediata sea obtener un beneficio presente o futuro para Mainjobs o para un tercero. En concreto, no se podrá dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios y demás personas que participan en el ejercicio de la función pública, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores y accionistas.

Se entiende por actos de soborno cualquier acto que incluya el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Como regla general, ningún empleado/a de Mainjobs podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza o de cualesquiera autoridades o funcionarios.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado/a o de la compañía. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Es responsabilidad de cada empleado/a conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la empresa. En caso de duda, se deberá consultar con el Órgano de Cumplimiento. En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la compañía.

- Personal que actúa en representación de Mainjobs

Cuando Mainjobs determine que terceros (agentes, contratistas, etc.) actúen en su nombre en cualquier actividad representativa se deberán poner este Código ético en conocimiento de tercero y deberá adherirse al mismo.

Asimismo, se deberá intentar por todos los medios posibles, garantizar que los socios en empresas conjuntas y cualquier otro tenedor de acciones de cualquier otra empresa en la que Mainjobs tenga una participación accionarial de un mínimo del 25 %, sean conscientes de la existencia de dicho Código, y procurar que se obliguen a su cumplimiento. Para ello, se deberá tomar conocimiento de las normas de este Código, en la Junta General de dichas sociedades.

Cuando una persona ostente la representación legal de la empresa, tendrá que actuar con integridad y honestidad en el desarrollo de sus funciones. Tratar a todos los clientes y proveedores de manera justa y equitativa. Así, cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables, sin perjuicio de que tendrá que adherirse a toda política y procedimiento interno existente.

En el ejercicio de sus funciones deberá proteger la información confidencial y sensible y evitar cualquier conflicto de interés que pueda surgir. Además, dentro de sus funciones principales, se encuentra el no permitir ningún acto ilegal o contrario a las directrices éticas estipuladas en Mainjobs.

Asimismo, como parte fundamental de las funciones de la persona representante legal de Mainjobs es tener poder expreso y autorizado en la firma de documentación necesaria para el desarrollo adecuado de la actividad de la empresa por lo que deberá ser consciente y tener el conocimiento necesario de la operación para proceder a la firma.

Debido a lo anterior, deberá ejercer sus funciones con el más alto nivel de competencia y diligencia profesional y asegurarse de que todas las decisiones legales se tomen basándose en información completa y precisa.

Todo lo anterior se extiende a cualquier persona que, sin ser representante legal de la empresa, cuenta con poderes concretos para determinadas operaciones.

En caso de ser necesario, utilizará el Canal de denuncias para poner en conocimiento del Órgano de Cumplimiento cualquier circunstancia o situación que deba ser mitigada. El procedimiento sería llevado a cabo en base a la Política del Canal de denuncias.

7. CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Ante la corrupción y el soborno, Mainjobs tiene tolerancia cero al ser actuaciones completamente contrarias a los principios y valores que defiende. Esto es extensible a todas las posibles formas de materialización tanto del soborno como de la corrupción, siendo indiferente de que se lleve a cabo hacia funcionarios públicos o particulares.

Las personas adheridas al presente Código no podrán hacer uso de su influencia, real o aparente, con el objetivo de obtener ilícitamente un negocio o ventaja, ya sea de carácter personal o para Mainjobs.

Mainjobs se compromete a cumplir con la normativa en materia de anticorrupción en todos los mercados en los que opera. Mainjobs busca conseguir que todas las personas que formen parte de la plantilla, actúen de manera ética y objetiva, pero también con transparencia y criterio para tomar decisiones en el marco laboral.

Asimismo, Mainjobs recomienda en el marco del cumplimiento, no ofrecer ni aceptar, directa o indirectamente, ningún tipo de beneficio, ya sea monetario o de cualquier otra naturaleza, cuyo objetivo sea conseguir privilegios o ventajas indebidas.

Dentro del marco de las relaciones con funcionarios públicos, hay que tener presente que todas las actuaciones deben ser transparentes, legítimas y alineadas con la normativa aplicable tanto externa como interna. Deben quedar todas las actuaciones debidamente documentadas y recogidas por escrito. Resaltar también que en Mainjobs, quedan totalmente prohibidos los *pagos de facilitación*.

Señalar también que cualquier donación que Mainjobs llevase a cabo dentro del marco laboral, deberá quedar debidamente documentada por escrito.

Asimismo, será muy importante realizar el proceso de diligencia debida o *Due Diligence* antes de aceptar o cerrar contratos con cualquier tercera parte. Es necesario realizarlo con independencia de si el tercero es persona pública o privada.



Los pagos de facilitación, denominados en inglés "*facilitating payments*" o "*grease payments*", son pagos ilegales o no oficiales realizados a cambio de servicios a los que el pagador tiene derecho sin necesidad de realizar dicho pago y cuya finalidad es asegurar o agilizar el curso de un trámite, negocio concreto o acción necesaria.

La plantilla de Mainjobs no podrá solicitar o aceptar ni tampoco prometer, directa o indirectamente, obsequios y regalos.

En relación con el soborno, hemos de tener en cuenta que:

- Existe con una simple promesa u ofrecimiento de una ventaja. No es necesario la entrega material del beneficio.
- A pesar de que el soborno es asociado con funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros, también se produce entre particulares. Así, el beneficiario/a del soborno puede ser tanto una persona física como una jurídica.
- El soborno puede expresarse de forma indirecta. Se pueden utilizar intermediarios o terceras personas tales como podrían ser asesores comerciales.
- El soborno pasivo se manifiesta cuando el beneficio lo obtiene una persona distinta al colaborador que lo acepta.

● Obsequios y regalos

Ningún empleado/a de Mainjobs 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.

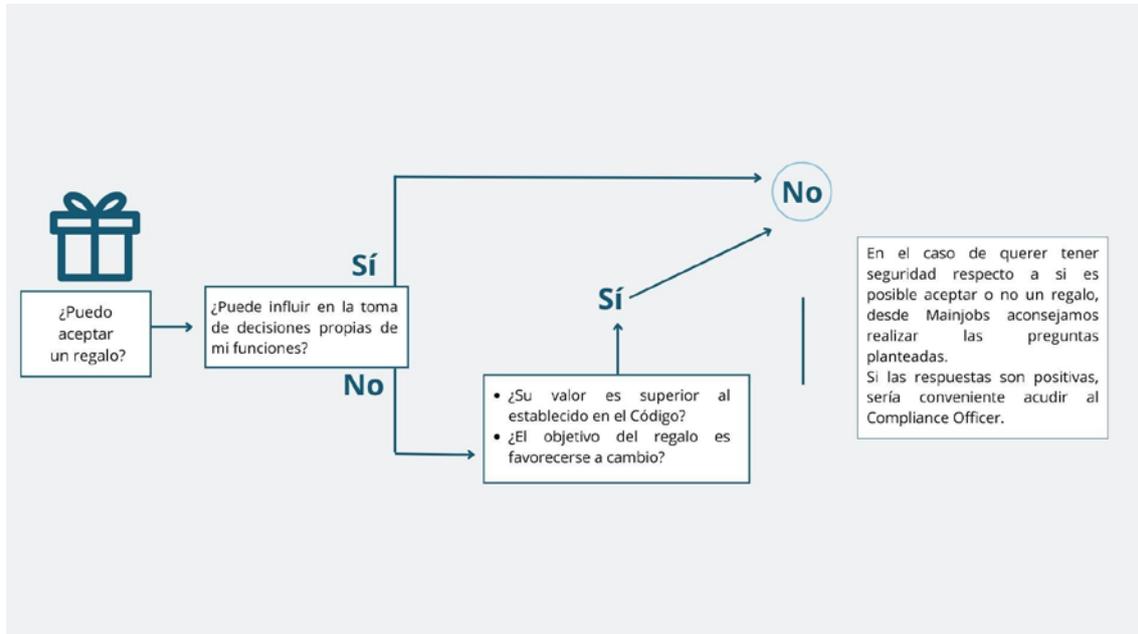
Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al Órgano de Cumplimiento. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al Órgano de Cumplimiento que, tras emitir el correspondiente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

En caso de existir dudas sobre si es aceptable, la oferta tendrá que ser rehusada o, en su caso, consultar antes con el Órgano de Cumplimiento.

En particular, ningún empleado/a podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos o dádivas de una persona física o jurídica con la que Mainjobs mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Así, cualquier regalo que supere el valor de 100 euros debe ser rechazado y devuelto. En el caso de que no fuera posible su devolución por razones de cortesía, se informará de la recepción del regalo al Departamento de RR.HH, quién contará con un registro y analizará el valor de lo recibido para decidir sobre su destino.

A excepción de lo anterior, solamente podrán aceptarse regalos de valor económico irrelevante o simbólicos que puedan ser catalogados de *merchandising* como podrían ser bolígrafos o material de oficina, y que no estén prohibidos por la ley o las prácticas generalmente aceptadas.



En caso de que miembros de Mainjobs deban asistir como invitados a congresos o reuniones, invitados por instituciones públicas o privadas, se podrán aceptar u ofrecer el pago de billetes de desplazamiento, gastos de alojamiento y manutención. Esta circunstancia será posible siempre y cuando estén directamente relacionadas con sus responsabilidades profesionales y expresamente autorizadas.

8. GESTIÓN DE DENUNCIAS

Mainjobs pone a disposición un Canal de denuncias en el que podrán reportar de manera, totalmente anónima, si se desea, mediante un formulario, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos dentro del marco de la actividad laboral de la empresa. Estos actos pueden afectar tanto directa como indirectamente a la empresa. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.

Así, los/as profesionales de Mainjobs que tengan indicios razonables de la comisión de actuaciones contrarias al Código Ético deberán comunicarlo atendiendo a los principios de veracidad, proporcionalidad y buena fe. La información trasladada será tratada como información confidencial. Siempre que se realice una comunicación será necesario aportar por parte de la persona denunciante detalle suficiente sobre los hechos, conductas o actividades sospechosas para poder realizar un análisis efectivo y eficaz de lo acontecido. En caso de realizarse una comunicación con deficiencias respecto a pruebas, se podrán solicitar para el esclarecimiento de los hechos.

Mainjobs se compromete a no adoptar ni a que terceros adopten ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado mediante el Canal de denuncias y de buena fe alguna actuación contraria al Código Ético. Asimismo, se compromete a que durante toda la investigación se garantizarán los derechos relativos a la intimidad, defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas. La buena fe implica trasladar la información bajo los principios de honestidad, objetividad y precisión.

Lo dispuesto en el presente apartado del Código Ético se entiende sin perjuicio de tener en cuenta el contenido desarrollado en la Política propia del funcionamiento del Canal de denuncias que se encuentra disponible tanto en Factorial como en la página web de la empresa. Asimismo, se respetarán las obligaciones y los compromisos asumidos por Mainjobs en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los países o territorios en los que Mainjobs ejerza su actividad.

El incumplimiento de las normativas y leyes que le son de aplicación a Mainjobs, así como las conductas contrarias a las políticas, procedimientos y protocolos que tenga implementados, dan lugar a la aplicación del Régimen disciplinario previsto por Mainjobs respetando en todo caso los términos previstos en el artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores relativo a la indisciplina o desobediencia en el trabajo, ya que las previsiones del presente Protocolo son directrices de obligado cumplimiento.

La utilización y la gestión del Canal de mala fe, son conductas sujetas a la aplicación del régimen disciplinario mediante la imposición de la sanción correspondiente, sin poder contravenir en ningún caso, lo dispuesto en la normativa laboral y Convenio Colectivo aplicable.

El Órgano de Cumplimiento será responsable de la Gestión del Canal de denuncias, personalizando las funciones adscritas a la misma en la figura del Compliance Officer.

A continuación, adjuntamos acceso a la Política relativa al Canal de denuncias.

9. COMUNICACIONES FALSAS



Mainjobs se compromete a que toda comunicación pública realizada por cualquier persona integrante de la plantilla, con autorización expresa para ser portavoz de Mainjobs o de cualquiera de sus marcas, se hará en base a los principios de la ética y la legalidad. Así, toda comunicación realizada reflejará adecuadamente la imagen fiel de la empresa. Estos principios son extensibles a cualquier comunicación realizada tanto mediante cuentas o perfiles oficiales de Mainjobs en redes sociales e internet como realizadas mediante soportes tangibles como folletos, roll-up, vallas publicitarias, carteles o cualquier otro que sea utilizado en las actividades de Mainjobs.

Las comunicaciones en representación de Mainjobs o de cualquiera de sus marcas solo podrán ser realizadas por personas que se encuentren expresamente autorizadas para transmitir de manera pública opiniones, información o noticias. Todas las comunicaciones serán realizadas con respeto a la ley y a la dignidad de las personas.

Concretando en el uso de redes sociales, Mainjobs reconoce que actualmente forma parte del desarrollo profesional y personal de las personas el uso de redes sociales y, en consecuencia, respeta la libertad de expresión en el uso de las mismas. En la utilización de las mismas, Mainjobs recuerda que se debe actuar conforme a los principios de respeto, dignidad y justicia. Todo el personal deberá abstenerse de realizar actuaciones que fomenten o inciten, directa o indirectamente, cualquier tipo de violencia, acoso y/o discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías y al colectivo LQTBQ+.

Todas las personas que tengan autorización para publicar, comunicar o difundir en redes sociales en perfiles oficiales de Mainjobs, se abstendrán de crear o difundir desinformación, noticias falsas o rumores. Asimismo, resaltar que no se podrán hacer publicaciones que incluyan información confidencial de Mainjobs o de terceros relacionados con la empresa.

A tal sentido, por redes sociales se entienden foros, blogs en Internet, aplicaciones de creación de contenido o cualquier otra cuya finalidad sea conectar o compartir intereses, valores o actividades en común.

En todo soporte en el que se realice comunicación alguna, se deberá mantener el respeto y evitar el lenguaje ofensivo. Habrá que mantener un tono profesional en todas las declaraciones públicas.

En caso de hacer publicaciones en redes sociales a través de perfiles personales en referencia a Mainjobs, deberán realizarse con arreglo a los principios mencionados.

Así, todas las comunicaciones públicas deben ser claras, precisas y completas y, por ello, toda persona que realice alguna comunicación, deberán asumir la responsabilidad de sus declaraciones públicas. En caso de realizarse alguna comunicación inapropiada, se deberá corregir de manera oportuna cualquier información incorrecta divulgada.

Es de obligado cumplimiento seguir el proceso de aprobación establecido antes de realizar cualquier comunicación pública.

10. ÉTICA DIGITAL

Mainjobs entiende y comparte, como empresa cuyo ámbito abarca la innovación y la tecnología, la importancia de la tecnología como elemento necesario y fundamental para conseguir los objetivos corporativos. Asimismo, garantiza que los servicios o productos tecnológicos que se usen sean utilizados bajo los principios de respeto y cumplimiento de la ley.

En el presente apartado se pretende abordar cómo la plantilla debe comportarse en relación con el uso de tecnologías digitales, manejo de información, ciberseguridad, y protección de la privacidad, entre otros aspectos.

Todas las personas que formen parte de la plantilla de Mainjobs deberán tener presente los principios de igualdad, transparencia, privacidad y seguridad con especial referencia al principio de no discriminación en las fases relativas al diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los desarrollos tecnológicos.

Es importante resaltar en este apartado que todo diseño, prototipo, logo, creatividad, materiales de capacitación, textos, contenido artístico, gráfico o audiovisual serán diseñados, creados o proyectados en base a los principios de ética, transparencia y no discriminación. No podrá ningún contenido gráfico o audiovisual creado incitar o fomentar un posible escenario de riesgo para la empresa.

Asimismo, no se podrán reproducir creaciones de terceras personas sin contar con autorización expresa de uso. Todo logo, marca, imagen o texto deberá ser fruto del trabajo de Mainjobs y, por tanto, será propiedad de la entidad.

Se deberán utilizar los recursos digitales de la empresa (incluyendo internet, correo electrónico y software) de manera responsable y sólo para fines legítimos y autorizados.

Es necesario asegurar que la empresa gestione sus actividades digitales de manera responsable, protegiendo la privacidad y seguridad de la información, promoviendo el uso ético de la tecnología y fomentando una cultura de transparencia y responsabilidad en el entorno digital.

- **Inteligencia Artificial**

Este apartado incluye mención especial al uso de la **Inteligencia Artificial**. El uso de la Inteligencia Artificial abarca el uso ético y responsable de la información y tecnología digital,

asegurando la protección de datos, privacidad, ciberseguridad y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El uso de la Inteligencia Artificial se basará en los principios generales de transparencia, equidad y no discriminación, privacidad, seguridad de los datos y supervisión humana que permita establecer mecanismos de comprobación y veracidad en la intervención de la misma. Todo/a empleado/a o colaborador/a deberá asegurar que el uso y desarrollo de tecnologías de IA se realice de manera ética, respetando los derechos humanos y promoviendo el bienestar social.

11. NORMAS DE CONDUCTA PARA EJECUTAR FONDOS EUROPEOS

En materia de ejecución de fondos públicos, cuyo origen directo o indirecto sea de la C.E., serán de aplicación las normas recogidas en el presente código y, en particular, Mainjobs impulsará los siguientes principios que deben regir la conducta de su personal implicado en la gestión:

- Cumplimiento con esmero y coherencia de las tareas encomendadas, así como en los compromisos asumidos que les corresponda desarrollar, desempeñando las competencias con arreglo al principio de buena fe, mostrando una plena cooperación con la autoridad responsable y la autoridad de control de los fondos europeos.
- Correcto empleo de los recursos comunitarios que se administrarán con eficacia y eficiencia aplicándolos a los fines para los que han sido previstos, con austeridad, debiendo velar por su conservación, y evitando su uso en provecho propio o de personas allegadas, y con la mayor dignidad, dando prueba de la transparencia en los procedimientos y promoviendo buenas prácticas.
- Ejercicio de sus atribuciones según el principio de dedicación a una correcta gestión de los proyectos de inversión, absteniéndose no sólo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de su servicio.
- Su actuación perseguirá la satisfacción del interés y el logro de los objetivos e hitos del respectivo plan de fondos europeos y se fundamenta en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera que puedan colisionar con este principio.
- Las personas implicadas en proyectos financiados por fondos públicos, actuarán teniendo presente los principios de eficacia, economía y eficiencia.
- Ausencia de acceso o tratamiento privilegiado a personas físicas o entidades directamente interesadas.
- Las personas implicadas en las distintas fases de los procedimientos indicados cuyas funciones puedan tener influencia en las decisiones de los mismos deberá firmar una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

- Se mantendrá un registro detallado y preciso de todas las actividades y transacciones relacionadas con la gestión de los fondos europeos.
- Se elaborarán y presentarán informes periódicos y finales sobre el estado de la ejecución de los proyectos y el uso de los fondos públicos.
- Se seguirá estrictamente los requisitos establecidos para la contratación pública.
- Se cumplirán con los plazos estrictamente establecidos para la ejecución de los proyectos y la presentación de informes.
- Promover prácticas sostenibles y responsables en la ejecución de los proyectos, asegurando un impacto ambiental mínimo y positivo.
- Actuar con integridad y honestidad en todas las etapas del proceso de gestión de los fondos, desde la solicitud hasta la ejecución y justificación de los mismos.
- Identificar y gestionar posibles conflictos de interés para asegurar decisiones imparciales y basadas en el interés público.
- Asumir la responsabilidad personal y organizacional en la gestión de los fondos europeos, asegurando una utilización adecuada y eficiente de los recursos.
- Utilizar los recursos de manera eficiente y eficaz, maximizando el impacto positivo de los proyectos financiados.
- Garantizar un acceso igualitario a los fondos europeos, evitando cualquier forma de discriminación en la selección de beneficiarios y en la ejecución de los proyectos.
- Fomentar la inclusión social y la igualdad de oportunidades a través de los proyectos financiados.
- Asegurar que los proyectos financiados generen un impacto social positivo y contribuyan al desarrollo sostenible de las comunidades beneficiarias.

El cumplimiento de estas normas de conducta garantiza que la gestión de los Fondos Europeos sea transparente, ética, eficiente y alineada con los valores y objetivos de la Unión Europea. Asegurar que los recursos se utilicen de manera efectiva para promover el desarrollo sostenible y el bienestar de las comunidades beneficiarias, fortaleciendo la confianza en las instituciones y en los procesos de financiación europeos.

12. ENTORNO INFANTIL

Dentro de las actividades llevadas a cabo en el marco empresarial de Mainjobs se encuentran actividades que están directamente relacionadas con menores. Debido a lo anterior, es necesario que tengamos en cuenta distintos principios éticos para actuaciones en las que se puedan encontrar, directa o indirectamente, involucrados.

Toda persona que forme parte de la plantilla de Mainjobs y pueda encontrarse en tal situación, se compromete a:

- Priorizar la protección y el bienestar de los menores.
- Tratar a los menores con respeto y dignidad.
- Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.
- Seguir las políticas y procedimientos internos establecidos.
- Obtener consentimiento informado de los padres o tutores.
- Asegurar que la participación de los menores sea voluntaria.
- Proveer un entorno seguro para los menores.
- Mantener una conducta apropiada y profesional.
- Prohibir cualquier forma de abuso o explotación.
- Respetar y proteger la privacidad de los menores.
- Obtener permiso antes de usar imágenes o datos personales.

Teniendo presente la [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia](#). Su artículo 57 se señala:

Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

A los efectos de esta ley, son profesiones, oficios y actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, todas aquellas, retribuidas o no, que por su propia naturaleza y esencia conlleva el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como, en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad.

Así, el Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual es imprescindible para la realización de actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, sean estas retribuidas o no.

Mainjobs pone a disposición un Canal de denuncias en el que podrán reportar, de manera totalmente anónima si se desea, actuaciones, preocupaciones o actos no éticos. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima diligencia siguiendo la política establecida para el funcionamiento del Canal de denuncias.

13. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

A fin de garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Compliance, Mainjobs cuenta con un Órgano de Cumplimiento compuesto por:

- Departamento Jurídico.
- Delegado/a de Protección de Datos y Compliance Officer.
- Compliance Officer.

El Órgano de Cumplimiento tiene las siguientes funciones básicas:

- a. La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todo el personal de Mainjobs.
- b. La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, al órgano o Departamento de la compañía al que deba corresponder 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 resolución de cuantas aclaraciones y normas de desarrollo requiera la aplicación del Código y, 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, el Órgano de Cumplimiento garantizará:
 - 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.
 - El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.
 - 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.
 - La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Órgano de Cumplimiento. El Órgano de Cumplimiento dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación del presente Código.

Asimismo, sin perjuicio de otras competencias que se le pueda atribuir en otra normativa interna, el Órgano de cumplimiento tiene entre sus competencias:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del código ético.

- Interpretarlo y orientar las decisiones en caso de duda, así como arbitrar entre las partes cuando existan interpretaciones encontradas sobre sus contenidos.
- Facilitar una vía de comunicación entre directores/as, Personal de Estructura y el resto de los empleados/as, para recabar información acerca de su cumplimiento y aceptación.
- Realizar informes sobre el nivel de cumplimiento del código ético, con las recomendaciones y propuestas de mejora oportunas que faciliten su aplicación.
- Gestionar del Canal de denuncias.

Asimismo, sin perjuicio de tener presente lo desarrollado en este apartado del Código ético, el Órgano de Cumplimiento se encuentra definido en la Política de Compliance. La nombrada política se encuentra disponible en Factorial.

El Órgano de Cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado/a de Mainjobs, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, 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 a través de cualquiera de los siguientes medios:

Correo ordinario a la dirección	Correo electrónico a la dirección
Av. Jorge Luis Borges, 15, 29010 Málaga	cumplimiento@grupomainjobs.com

14. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Cualquier actuación contraria a las disposiciones establecidas en el Código y/o en la normativa interna de Mainjobs pueden conllevar consecuencias disciplinarias. Así, Mainjobs cuenta con procedimientos disciplinarios para casos en los que se lleven a cabo actuaciones contrarias al contenido del Código, sin perjuicio de lo señalado en los convenios y legislaciones aplicables.

❖ FALTAS

En base a los principios generales de transparencia, confidencialidad y justicia, el Código ético, en su régimen disciplinario considera:

- **Faltas leves:** Se tratan de infracciones que, aunque no generan un perjuicio significativo a la empresa, deben ser corregidas.
 - Entre otras, no asistir a talleres, formación o cualquier actividad fijada en materia de Compliance.
 - No aplicar las directrices, procedimientos, obligaciones o prohibiciones establecidos por Mainjobs.
- **Faltas graves:** Se consideran infracciones que afectan con mayor impacto en la empresa, incluyendo la productividad y el entorno laboral.
 - Entre otras, faltar al trabajo sin permiso o justificación en varias ocasiones, mal uso del Canal de denuncias.
 - La realización de 5 o más faltas leves durante el periodo de un año natural.
- **Faltas muy graves:** Son aquellas que causan un daño significativo a la empresa, empleados o reputación.
 - No aplicar políticas, protocolos y procedimientos elaborados y suponga un riesgo de comisión de delito.
 - La realización de 2 faltas graves durante el periodo de un año natural.

❖ SANCIONES

Las sanciones que Mainjobs podrá aplicar por haber materializado conductas que este Código ético cataloga como faltas tienen aparejadas sanciones. Las mismas serán aplicadas en función de la gravedad y de conformidad a la normativa aplicable:

- **Faltas leves:**

- Se realizará una amonestación por escrito.
- **Faltas graves:**
 - Suspensión de empleo y sueldo por un periodo comprendido entre uno y quince días.
 - En el periodo de un año natural no se podrá acceder al ascenso de categoría.
- **Faltas muy graves:**
 - Suspensión de empleo y sueldo por un periodo comprendido entre dieciséis días a tres meses.
 - En el periodo de dos años naturales no se podrá acceder al ascenso de categoría. Dependiendo del acto realizado, esta prohibición podrá ser permanente.
 - Despido disciplinario en base al Art. 54.1 y 54.2 apartados b) y d) del Estatuto de los Trabajadores.

El objetivo del régimen disciplinario es que toda la plantilla, clientes, proveedores o cualquier grupo de interés de Mainjobs comprenda que toda acción materializada contraria a los principios y valores recogidos en el Código ético conlleva una sanción. Las medidas disciplinarias variarán en función de la gravedad y la naturaleza de la infracción, pero serán aplicadas con independencia de la posición jerárquica o situación geográfica de la persona que la realice.

En el caso de que la organización tenga conocimiento de la comisión de una infracción, los pasos a seguir, serán los siguientes:

1. Se realizará una notificación individualizada y por escrito. Será necesario recibir un acuse de recibo de la notificación recibida.
2. Realización de un informe que contenga información detallada sobre los hechos constitutivos.
3. Proposición de sanción.
4. La persona afectada contará con tres días para alegar su defensa al respecto.
5. Instrucción.
6. Resolución y comunicación al respecto.

15. DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La difusión, formación y comunicación del Código ético tiene como objetivo asegurar que toda la plantilla y partes interesadas comprendan y adopten los principios y directrices establecidas.

El presente Código ético deberá ser promovido entre los/as profesionales de Mainjobs y grupos de interés. Está disponible tanto en Factorial como en la web de Mainjobs con el objetivo de estar disponible, visible y accesible para toda la plantilla y terceros.

Mainjobs se asegurará de que el Código ético sea recibido, revisado y aceptado por las nuevas incorporaciones.

Mainjobs proporcionará formación respecto a cualquier actualización o cambio que se produzca en el mismo con el objetivo de reforzar los principios y directrices. Asimismo, cualquier persona adherida al mismo, podrá acudir al Órgano de cumplimiento con el objetivo de solventar cualquier duda o inquietud respecto a su aplicación o para realizar propuestas que puedan ser valoradas e incluidas en el Código.

16. ACEPTACIÓN

Los/as profesionales de Mainjobs, los que se incorporen o pasen a formar parte de Mainjobs, aceptarán expresamente los principios y las normas de actuación establecidas en el Código ético. Asimismo, aceptarán el Código Ético de Proveedores los proveedores que contraten con Mainjobs. Todo el personal de Mainjobs deberá guiarse por las pautas de comportamiento que en el Código se establecen.

Mainjobs adoptará las medidas necesarias para hacer efectivo el conjunto de valores, principios e indicaciones que componen el presente Código. Asegurará la difusión entre los destinatarios de su contenido y resolverá las dudas que puedan surgir respecto a su aplicación.

A fin de garantizar que se esté llevando a cabo un seguimiento de nuestro rendimiento con respecto a estos elevados estándares que nos fijamos, se exigirá a todo el personal que cumplimenten anualmente el “Certificado de Cumplimiento” (Anexo II), que deberán enviar a su responsable. Es responsabilidad de todos los profesionales que tengan a su cargo a personal velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Código.

En caso de que cualquier persona que forme parte de Mainjobs tenga dudas sobre la aplicación del mismo puede acudir tanto al Departamento Jurídico como al Órgano de Cumplimiento.

17. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Código será revisado de manera periódica para comprobar su necesidad de actualización debido a que hayan surgido cambios legislativos o alguna variación en la normativa interna. Es motivo de actualización la aparición de nuevos riesgos, materialización de riesgos, cambios significativos en la empresa o cualquier otra circunstancia que lo precise por operatividad o por recomendación tanto del Órgano de Cumplimiento como del Órgano de Administración.

Se tendrán en cuenta las propuestas presentadas por cualquier persona adherida al mismo debido a que el objetivo del presente Código es conseguir integrar la ética en todas las actuaciones llevadas a cabo tanto por administradores, directivos/as, la plantilla, clientes como proveedores. Las propuestas que cualquier persona adherida al mismo quiera realizar, podrá hacerla mediante el Canal de denuncias establecido para comunicaciones con los oficiales de cumplimiento.

Corresponde al Órgano de Cumplimiento tanto la aprobación como la actualización del mismo con posterior validación del Órgano de Administración.

18. DEFINICIONES

A efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

- **Administradores y personal directivo de Mainjobs:** Los miembros de los órganos de administración de Mainjobs y Direcciones Generales.
- **Asesores Externos:** Aquellas personas físicas o jurídicas que no tengan la consideración de Administradores o personal directivo de Mainjobs que presten servicios financieros, jurídicos, de consultoría o de cualquier otro tipo, mediante relación civil o mercantil.
- **Corrupción:** Deterioro en el proceso de toma de decisiones en el que la persona que ha de decidir se desvía o exige desviación del criterio que debe regir su toma de decisiones, a cambio de una recompensa o por la promesa o expectativa de una recompensa privada o ventaja indebida.
- **Documentos Confidenciales:** Los soportes materiales - escritos, informáticos o de cualquier otro tipo - de una Información Reservada.
- **Empleados/as de Mainjobs:** Personal de Mainjobs, con independencia del tipo de contrato (temporal o fijo), incluyendo a aquel personal laboral contratado por terceras empresas, o que prestan servicios voluntariamente.
- **Empleados/as mercantil:** Personal de Mainjobs que, aunque realiza su trabajo de manera independiente, presta sus servicios en Mainjobs.
- **Empleados/as públicos:** Incluye cualquier persona, independientemente de su rango o título que sea un trabajador/a de cualquier gobierno local, provincial, autonómico, nacional, internacional, de organizaciones internacionales y supranacionales o de los organismos reguladores. Se incluyen además todos los cargos directivos de partidos políticos, así como todos los candidatos/as a un cargo político.
- **Soborno o Cohecho:** Ofrecer, entregar o recibir cualquier préstamo, regalo, viaje o entretenimiento, donación o pago, promesas de un futuro negocio, bienes tangibles e intangibles o cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, en efectivo o en especie, realizado para influir en el comportamiento de un empleado público o de algún miembro de la empresa para obtener o conservar negocios o para asegurar cualquier ventaja de negocio, comercial o financiera inapropiada para Mainjobs.

- **Soborno Pasivo:** Solicitar, acordar recibir o aceptar un pago inapropiado o prestación en especie para que terceros (proveedores, suministradores, clientes...) puedan obtener o conservar los negocios de Mainjobs o para asegurar cualquier ventaja inapropiada para Mainjobs.
- **Factorial:** Software implantado en Mainjobs que permite tanto automatizar los procesos de Recursos Humanos cómo ser utilizado como gestor documental.
- **Acceso o tratamiento privilegiado:** A estos efectos, se entenderá por acceso por acceso o tratamiento privilegiado aquel que implique una discriminación respecto del que ordinariamente se concede a cualquier otra persona o entidad que lo pretenda.
- **Intraemprendimiento:** Estrategia que permite la ejecución de ideas y proyectos dentro de la organización por parte de trabajadores/as con perfil innovador.
- **Funcionario Público:** Toda persona que ejerce o presta un servicio público. Hay que tener en cuenta la definición de cada país en los que Mainjobs opera.

ANEXO I: Adhesión al Código ético

En _____ a _____ de 20XX

D/D^a

Manifiesta:

- He recibido y leído el Código ético de la Compañía.
- Entiendo las directrices, normas y políticas contenidas en el Código.
- Acepto cumplir las directrices, normas y políticas expuestas en el Código.
- Entiendo que tengo la responsabilidad de notificar cualquier acción o actividad que pudiere considerarse como ilegal o poco ética o que constituyere una violación real o posible del Código a través de las distintas herramientas de comunicación de denuncias establecidas por la empresa, recogidas en la Política del Canal de denuncias y que son:
 - Dirección de correo electrónico: cumplimiento@grupomainjobs.com
 - Dirección de correo postal:

Mainjobs Internacional Educativa y Tecnológica SA.

Att: Órgano de Cumplimiento

Avda. Jorge Luis Borges 15, 29010 Málaga

- Soy consciente de que en el supuesto de que tuviera alguna pregunta concerniente al Código o de que no entendiera alguno de los puntos contenidos en el Código, deberé hacer uso de alguna de las herramientas de comunicación anteriormente citadas.

Firmado:

Nombre (en mayúsculas):

Puesto:

Empresa:

Localización:.....

Anexo II: Declaración anual de cumplimiento

En _____ a _____ de 20XX

D/Dª

Manifiesta:

- He recibido, leído y comprendido el Código ético de Mainjobs
- En el transcurso del desarrollo de mis responsabilidades en Mainjobs, he cumplido fielmente con el Código.
- A no ser que a continuación indique lo contrario, no he recibido obsequios que sea necesario comunicar de conformidad lo recogido en el Código ético.

(Obsequio recibido/ circunstancia). Pinche en buzón para su declaración.

.....
.....

He comunicado el Código a mis subordinados directos y les he pedido que:

- Lo cumplan fielmente en el transcurso del desarrollo de sus actividades.
- Se aseguren que el Código se comunica adecuadamente a los empleados/as dentro de sus áreas de responsabilidad.

Según la información de que dispongo, ningún empleado/a o persona actuando en representación de Mainjobs, dentro de mi área de responsabilidad específica, ha infringido el Código; en caso afirmativo, por favor comuníquelo a través de las herramientas que la empresa pone a su disposición y que están recogidas en el Procedimiento del Canal de denuncias.

Las afirmaciones anteriores son válidas para el ejercicio social finalizado el 31 de diciembre de (insertar año).

Firmado:

Nombre (en mayúsculas):

Puesto:

Empresa:.....

Localización:.....

Anexo III: Declaración de conflicto de intereses

En _____ a _____ de _____ 20

D/D^a.....

Interés Declarado (Si/No.)

Si es SI, por favor, incluir comentarios:

1. PROPIEDADES, SOCIEDADES O CARGOS EN EMPRESA REMUNERADA / NO REMUNERADA

- ¿Tiene Vd. su pareja, o miembros de su familia, colaboración directa o indirecta en cualquier compañía pública o privada, que esté relacionada con?
() Formación;
() o cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de Mainjobs Internacional Educativa y Tecnológica SA
- ¿Tiene Vd, su pareja, o miembros de su familia, algún cargo remunerado / no remunerado en cualquier compañía pública o privada, que esté relacionada con?:
() Formación;
() o cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de Mainjobs Internacional Educativa y Tecnológica SA

2. EMPLEO REMUNERADO / NO REMUNERADO

- ¿Tiene Vd., su pareja, o miembros de su familia, algún empleo distinto a Mainjobs Internacional Educativa y Tecnológica SA remunerado / no remunerado, en cualquier compañía pública o privada, que esté relacionada con:
() Formación;
() o cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de Mainjobs Internacional Educativa y Tecnológica SA

3. ACCIONES SUSTANCIALES / CONSIDERABLES EN EMPRESAS

- ¿Es Vd., su pareja, o miembros de su familia, socio, directo o indirecto, en el capital social de cualquier compañía pública o privada, que esté relacionada con?:
() Formación;
() o cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de Mainjobs Internacional Educativa y Tecnológica SA.

4. RELACIONES CON PROVEEDORES

- ¿Posee usted algún tipo de relación, bien personal, bien a través de “familiares de primer grado” con alguno de los proveedores relacionados con Mainjobs?

- () No
- () Sí, son:
- XXX

5. CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

¿Existe cualquier otro interés personal o financiero que usted desee declarar relacionados con la previsión de un conflicto de interés del Código de Conducta o, cualquier otra información relativa a las operaciones de Mainjobs?

Soy conocedor/a de la responsabilidad que conlleva el declarar datos incorrectos o del incumplimiento de no reflejar los posibles conflictos de interés de los que soy conocedor en la presente declaración.

Me comprometo a comunicar cualquier variación que se produzca sobre lo anteriormente declarado.

1. Persona con la que se comparte la casa.
2. Todos de parentesco directo (es decir, padre, madre, hermano, hermana, hijos/as)
3. Esto incluye especificar cualquier miembro(s) de la familia que son empleados de Mainjobs.

Firmado

Nombre (en mayúsculas):

Puesto:

Empresa:.....

Localización:.....

ANEXO IV: Declaración de Obsequios

Este formulario ha de completarse cuando se hagan/reciban obsequios)

En a de 20

D/D^a

Manifiesta haber:

- () entregado
- () recibido

En concepto de regalo a/de:

- (nombre)
- (cargo)
- (empresa)
- (Datos de contacto)
- Descripción del regalo:
- Valor aproximado:
- Motivo:
- Cualquier otro tipo de información relevante:

Firmado

Nombre (en mayúsculas):

Puesto:

Empresa:.....

Localización:

ANEXO V: Ejemplos de Conflicto de Intereses

- Un directivo/a de la empresa que posee varias acciones de la compañía vende sus participaciones después de enterarse de que la empresa va a tomar ciertas medidas que pueden hacer bajar el precio de las acciones en un futuro próximo.
- Un directivo/a contrata a su sobrino en una función a pesar de que su familiar no tiene experiencia y otros candidatos son más adecuados para el puesto.
- Un empleado/a acepta un paquete de vacaciones como regalo de un proveedor, y luego compra al proveedor más de lo que la empresa necesita como agradecimiento.
- Un profesional de recursos humanos decide no investigar una reclamación por comportamiento inapropiado porque la persona contra la que se dirige la reclamación es un amigo personal suyo.
- Un empleado/a trabaja para una agencia de marketing, pero utiliza su cuenta de trabajo en ciertas herramientas y programas para gestionar su propia lista de clientes para su negocio personal.
- Un asesor financiero orienta a su cliente para que compre ciertas acciones, bonos u otros activos que tienen una tasa de comisión más alta, pero que pueden no ser la mejor decisión para el cliente, para así poder beneficiarse de una mayor paga.
- Un empleado/a que está trabajando para una empresa mientras habla con un proveedor sobre la posibilidad de trabajar para su empresa en una fecha futura.
- Una persona compra acciones de la empresa basándose en información privilegiada que ha recibido.
- Una persona firma un acuerdo de no competencia antes de empezar a trabajar en una empresa. Más tarde, termina su empleo en la empresa, pero pasa a trabajar para un competidor y comparte información privilegiada con el nuevo empleador.
- Un contable de una organización que utiliza los fondos de la empresa para conceder un préstamo personal.
- Un juez que tiene una relación personal con una de las partes que comparecen ante él en el tribunal que decide presidir el caso de todos modos.
- Un representante de ventas de una empresa crea su propio sitio web personal y vende los productos de su empleador sin revelar la relación que tiene con la empresa ni obtener el permiso de la dirección.
- Un directivo que entabla una relación romántica con un subordinado directo. Esto puede suponer un conflicto de intereses, ya que se supone que el directivo tiene una predisposición hacia su pareja e incluso puede compartir con ella información privilegiada que debería mantener confidencial.
- Un empleado/a tiene un segundo trabajo en una organización que desarrolla un producto u ofrece un servicio que compite directamente con su otro empleador.
- Un ejecutivo elige a un proveedor para tener una relación comercial con la empresa, pero posee acciones del negocio del proveedor. Aunque la presentación del proveedor y sus servicios puede ser beneficiosa para la organización, el ejecutivo tiene un interés especial en la relación.
- Un diseñador gráfico presta servicios remunerados a su cliente fuera del horario de trabajo.
- Un miembro de la junta directiva que se beneficia de su participación en la misma