



CÓDIGO ÉTICO

Enero 2016

INDICE

- INTRODUCCION	3
- OBJETO	3
- AMBITO DE APLICACIÓN	4
- OBLIGACIONES	4
- DIFUSION DEL CODIGO ETICO	4
- PAUTAS DE CONDUCTA	5

INTRODUCCION

El código ético de conducta de la Asociación para el Tratamiento Integral de la Parálisis y el Daño Cerebrales (ATIPADACE) expresa la manera y el camino por el que deben discurrir las actividades que realiza, siempre desde el máximo respeto a todas las personas y entidades que colaboran con nosotros, exigiéndoles un desempeño y una involucración tan fuerte como la nuestra.

Este código no pretende tener un carácter exhaustivo, pero si debe servir de guía en cualquier circunstancia relacionada con nuestra pertenencia a la Asociación como empleados.

Todos los empleados, sea cual sea su categoría, están comprometidos con este código, que no tiene excepciones y que, por tanto, nadie debe incumplir. Su cumplimiento ayudara a conseguir la máxima confianza, de todos los beneficiarios, proveedores, empresas colaboradoras, donantes, etc. y de la sociedad en general.

OBJETO

El código ético tiene por objeto establecer las pautas generales que deben regir la conducta de la Asociación y de todos sus empleados, en el cumplimiento de sus funciones, actuando de acuerdo con las leyes.

Los valores éticos que sirven de referencia son:

- **Integridad**, actuando siempre conforme a los compromisos que adquirimos.
- **Responsabilidad**, en cuanto a la forma y manera de realizar nuestro trabajo.
- **Transparencia**, todas nuestras actuaciones pueden ser reportadas de manera veraz, clara y contrastable, compartiendo toda nuestra información.
- **Flexibilidad**, actuando interactivamente para la consecución de los retos y objetivos marcados, de forma equilibrada y sostenida.
- **Innovación**, aportando ideas en un entorno de colaboración y aprendizaje continuo.

Estos valores son la referencia que han de tener todos los empleados de la Asociación, para cumplir los cometidos del puesto de trabajo de acuerdo a los principios de lealtad a la empresa, buena fe e integridad profesional, que deben estar presentes en todas sus actuaciones.

Todas estas pautas son de obligado cumplimiento para todos los empleados, no pretendiendo abarcar todas las situaciones posibles, sino establecer unos mínimos que deben servir de base en el desarrollo de su actividad profesional.

AMBITO DE APLICACIÓN

El cumplimiento del presente código es obligatorio para todos los empleados de la Asociación, independientemente del tipo de contrato que determine su relación laboral, de la posición que ocupen y del lugar donde desempeñen su trabajo.

Todos los empleados son responsables de conocer y cumplir las leyes y procedimientos que les sean de aplicación según su función, responsabilidad y lugar de trabajo.

OBLIGACIONES

Todos los empleados de la Asociación tienen las siguientes obligaciones:

- Conocer y cumplir las leyes, reglamentos y normas internas aplicables a las funciones que tienen asignadas.
- Conocer y cumplir los compromisos y pautas de conducta descritos en este código.
- Promover entre proveedores, contratistas, empresas colaboradoras, donantes, etc., la adopción de normas de conducta consistentes con este código.
- Informar, a quien corresponda, de los incumplimientos o vulneraciones de las pautas de conducta recogidas en este código.
- Colaborar en el funcionamiento de los sistemas de control realizados para identificar y corregir deficiencias en este código ético.
- Informar de cualquier incumplimiento o vulneración del código ético que pudiera detectar en el desempeño de sus actividades profesionales, tan pronto sea conocedor de los hechos.

Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen obligaciones adicionales:

- Velar por que las personas que estén bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan el código.
- Liderar con el ejemplo. Su comportamiento debe ser un modelo a seguir por el resto de empleados.

DIFUSION DEL CODIGO ETICO

ATIPADACE difundirá y comunicará entre todos sus empleados el contenido de este código y se asegurará de que todos los empleados que se incorporen a la entidad tengan acceso al mismo.

En caso de duda sobre la aplicación e interpretación de este código debe consultarse con la Dirección de la Asociación.

Todos los empleados tienen la obligación de informar a la Asociación, el incumplimiento o vulneración del código ético en el desempeño de sus actividades profesionales, a través de los canales establecidos, siendo tratada esta información con la debida reserva y discreción. La Asociación no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen de buena fe, presuntos incumplimientos del código.

Ningún empleado, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a otros empleados que contravengan lo establecido en este código ético.

Asimismo, ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden de sus superiores o en el desconocimiento de este código. El incumplimiento de las normas podrá dar lugar a las sanciones oportunas de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa aplicable.

PAUTAS DE CONDUCTA

- Todas las actividades realizadas por ATIPADACE se desarrollarán de acuerdo con la legislación en vigor en cada momento, por lo que todos los empleados cumplirán estrictamente con la legalidad vigente.
- Todos los empleados respetaran íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por la Asociación en sus relaciones contractuales con terceros.
- Los empleados de la Asociación no colaboraran con terceros en la violación de ninguna ley, ni en acciones que, aun siendo legales puedan comprometer la reputación de la Asociación en todos los ámbitos de actuación de la misma.
- Los empleados de la Asociación deben tratarse con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo y seguro, evitando conductas agraviantes o que supongan algún tipo de discriminación racial, religiosa, políticas, sindicales, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, condición social, edad, discapacidad u orientación sexual.
- No se incurrirá en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa, difamación u otra forma de agresividad.
- Los empleados de la Asociación deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos que nos que participen. Ninguna actividad o servicio que se preste externamente y que sea ajeno a la actividad laboral deberá suponer una pérdida de eficiencia o productividad durante la jornada.
- La Asociación organizará todas sus actividades de manera que se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, adoptando las medidas preventivas necesarias, de tal manera que los trabajadores realicen su prestación laboral en las máximas condiciones de seguridad y salud, dotándolos de los medios y formación necesarios. Los trabajadores deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia y ajena, cumpliendo las medidas de prevención que se adopten.

- Está prohibido el acceso y permanencia en las instalaciones y centro de trabajo bajo los efectos de la droga, alcohol o sustancias alucinógenas e ingerir y/o consumirlas durante la jornada laboral.
- Los empleados de la Asociación deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Asociación, se abstendrán de representar a la misma e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, ellos mismos o personas vinculadas a ellos, tuvieran interés personal. Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la Asociación. A estos efectos tendrán la consideración de personas vinculadas, el cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad, los ascendientes, descendientes y hermanos del propio empleado y de su cónyuge, los cónyuges de los ascendientes, descendientes y hermanos de los empleados y las sociedades controladas, directa o indirectamente por el empleado o por una persona interpuesta. Asimismo, la Junta Directiva y las personas vinculadas por una relación laboral a la Asociación no podrán realizar, por cuenta propia o ajena, tareas, trabajos o prestar servicio en beneficio de empresas del sector o de empresas que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las de la Asociación o que puedan llegar a hacerlo.
- Ante una situación de posible conflicto de intereses los empleados de la Asociación seguirán los siguientes principios de actuación:
 - INFORMARAN por escrito a la Dirección sobre los conflictos de interés en que estén incurso, previamente a la realización de la operación del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada momento y evitar que su actuación imparcial se vea comprometida.
 - Se ABSTENDRAN de intervenir o influir, directa o indirectamente, en la toma de decisiones que puedan afectar a la Asociación, de participar en las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
 - Actuaran con INDEPENDENCIA en todo momento, con profesionalidad, con lealtad a la Asociación e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses o de terceros a expensas de los de la Asociación.
- Los empleados de la Asociación no utilizaran los recursos necesarios para el desempeño de su actividad para uso personal o extraprofesional ni para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el interés de la Asociación, responsabilizándose de la protección de aquellos que le fueron confiados.
- Los empleados de la Asociación no sustraerán o consentirán que terceros sustraigan dichos recursos, así como los bienes, efectos y demás activos (muebles,

intangibles, documentos, etc.) que les hayan sido confiados por razón de su cargo o a los que tengan acceso.

- En lo que se refiere a las aplicaciones y equipos informáticos, los empleados de la Asociación se comprometen a hacer un uso adecuado de los recursos informáticos que la Asociación ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones. No deberán comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos y las comunicaciones ni enviar mensajes de correo electrónico amenazantes o injuriosos, recurrir a lenguaje improcedente, realizar comentarios inapropiados que puedan suponer una ofensa a una persona y/o un daño a la imagen de la empresa. No navegará por páginas web con contenidos indecorosos u ofensivos.
- Los empleados de la Asociación se comprometen a comunicar la información tanto interna como externa de forma veraz; nunca incorrecta, incompleta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe. Asimismo, todas sus actuaciones deberán quedar recogidas en los sistemas y archivos establecidos por la Asociación para su registro, asegurando su adecuada custodia y conservación de la información recogida en los sistemas de archivo.
- Toda la información propiedad o custodiada por la Asociación, de carácter no público, tiene la consideración de reservada y confidencial. Por tanto, todos los empleados de la Asociación están obligados a mantener la reserva o confidencialidad de toda la información que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional. Asimismo, los empleados no deberán hacer uso fraudulento de dicha información y evitaran beneficiarse personalmente de una oportunidad de lucro de la que tuvieran conocimiento como consecuencia del desempeño de sus tareas.
- Revelar, difundir y usar información reservada y confidencial para usos o fines distintos a los del desempeño profesional constituye una falta de lealtad a la Asociación, tanto cuando se haga sin la debida autorización como, muy especialmente, cuando se haga en interés particular.
- Los empleados de la Asociación, por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad que puedan afectar a su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa. Por otra parte, los empleados de la Asociación no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a beneficiarios, clientes, proveedores o a cualquier otra persona o entidad que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones.

- A efectos de aplicación de esta norma, serán considerados regalos o atenciones permitidas, aquellas que cumplan de forma simultánea con los siguientes requisitos:
 - o Estén permitidos por la legislación aplicable.
 - o No sean contrarios a los valores de ética y transparencia de la Asociación.
 - o No perjudiquen la imagen o la reputación de la Asociación.
 - o Sean entregados o recibidos, de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante.
 - o No consistan en cantidades de dinero o valores y bienes fácilmente liquidables en metálico.

Los regalos y atenciones que no cumplan estos requisitos deberán ser rechazados o devueltos y, en todo caso, en caso de duda sobre la aceptabilidad deberán consultarlo con la Dirección. Adicionalmente, cuando los empleados de la Asociación mantengan relación en su ámbito profesional con contratistas, proveedores o suministradores de la Asociación, no podrán obtener en las compras privadas que realicen a los mismos, descuentos o condiciones más ventajosas a favor de sí mismos o de terceras personas, que excedan las condiciones generales ofrecidas al resto de empleados de la Asociación.

- Los empleados de la Asociación no podrán realizar ni ofrecer de forma directa o indirecta ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona física o jurídica:
 - o Al servicio de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, partido político o candidatos para cargos públicos, con el fin de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.
 - o Con el fin de que estas abusen de su influencia, real o aparente para obtener de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja o
 - o Cuando se tenga conocimiento de que todo o parte del dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente a cualquier autoridad, entidad, pública o privada, partido político o candidatos para cargos públicos, con cualquiera de los fines mencionados en los apartados anteriores.
- Los empleados de la Asociación no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor cualquiera que sea su importe a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial. El incumplimiento de esta norma puede causar un daño considerable a la reputación y buen nombre de la Asociación, así como afectar a su responsabilidad penal.
- Los empleados de la Asociación no podrán solicitar ni percibir, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de o con causa en las operaciones de inversión, desinversión, financiación o gasto que

lleve a cabo la Asociación, aunque ello no conlleve el incumplimiento de sus deberes para con la misma.

- Para prevenir y evitar la realización de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, los empleados de la Asociación, deberán prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios tales como:
 - Pagos en metálico que resulten inusuales a la transacción, pagos realizados mediante cheques al portador o en divisas distintas a las especificadas en el contrato o acuerdo, o en la factura.
 - Pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato o acuerdo correspondiente.
 - Pagos o cargos en una cuenta que no sea la cuenta habitual de transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos.
 - Pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales.
 - Pagos a entidades, que por su régimen jurídico, no sea posible identificar a sus socios o últimos beneficiarios.
 - Pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos.
 - Pagos tramitados por vía de urgencia.
- Todos los empleados de la Asociación deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Asociación en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de contratistas, proveedores, empresas colaboradoras, donantes, etc.
- Las relaciones con los medios de comunicación se encauzarán a través de la Dirección.
- Los empleados de la Asociación han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo informar a la Dirección cuando vayan a intervenir, como empleados de la Asociación, ante los medios de comunicación, en redes sociales o en otro tipo de actos en los que existan indicios de que puedan tener una difusión pública relevante.
- La Asociación pone especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, beneficiarios, miembros de la Junta Directiva, proveedores, empresas colaboradoras, contratistas, empleados, donantes, instituciones y público en general. Los empleados de la Asociación no revelarán datos de carácter personal obtenidos de clientes, beneficiarios, miembros de la Junta Directiva, proveedores, empresas colaboradoras, contratistas, empleados, donantes, instituciones y público en general para que, de acuerdo con las leyes aplicables, se asegure la privacidad y la confianza depositada en la Asociación por estos colectivos.

- Los empleados de la Asociación deberán actuar de una forma íntegra con los clientes, donantes, beneficiarios y familiares de estos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad y la excelencia en la prestación del servicio.
- Los empleados de la Asociación, en los procesos de selección de proveedores, contratistas y empresas colaboradoras, actuarán con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste en dichos procesos, evitando cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.
- Los empleados de la Asociación no realizarán actuaciones desleales ni publicidad ilícita de su actividad, ni de la de sus competidores o terceros.
- La Asociación manifiesta su neutralidad política, reconociendo el derecho de sus empleados a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, a participar en la vida pública, siempre y cuando no interfiera en el desempeño de su actividad profesional, se desarrolle fuera del horario laboral, y de modo que no lleve a un observador externo a asociar a la Asociación con una opción o ideología política concreta. Para evitar eventuales incompatibilidades los empleados de la Asociación informarán a la Dirección de su aceptación de cualquier cargo público.
- La Asociación, en su compromiso con sus fines sociales y el bienestar de la sociedad realiza donaciones, que deben:
 - o Contar con las autorizaciones internas y, en su caso externas, que sean precisas.
 - o Ser otorgadas con criterios objetivos relacionadas con las actividades de la Asociación.
 - o Quedar fielmente reflejadas en los registros de la Asociación.
 - o No ser utilizadas como medio para encubrir un pago indebido o soborno.
 - o Contar con el seguimiento oportuno para conocer el destino o utilización de la misma.
- La Asociación no podrá realizar donaciones a ningún partido político o a favor de sus representantes.