

CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LA ASOCIACIÓN MURIALDO

- I. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN
4. DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL Y PROFESIONALES
 - 4.1. Respeto a las personas usuarias
 - 4.2. Respeto a otros profesionales
 - 4.3. Respeto a otras instituciones públicas y privadas
5. NORMAS DE CONDUCTA
 - 5.1. Cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa
 - 5.2. Ambiente de trabajo, discriminación y acoso
 - 5.3. Confidencialidad
 - 5.4. Conflictos de interés
 - 5.5. Uso y protección de activos sociales
 - 5.6. Familiares y conciliación familiar
 - 5.7. Sobornos y corrupción
 - 5.8. Favores comerciales, regalos y similares
 - 5.9. Privacidad y Protección de Datos Personales
 - 5.10. Prevención de Riesgos Laborales
 - 5.11. Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo
 - 5.12. Medio Ambiente
 - 5.13. Derechos Humanos
6. INCUMPLIMIENTOS DE ESTE CÓDIGO DEONTOLÓGICO Y COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS DEL MISMO
 - 6.1. Tipificación y graduación de las faltas y sanciones
 - 6.2. Procedimiento y prescripción
7. APROBACIÓN Y VIGENCIA

I. INTRODUCCIÓN

Desde la constitución de ASOCIACIÓN MURIALDO, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de toda la legislación, reglamentación y normativa que afecta a la Asociación, han guiado las prácticas y actuaciones de la misma. Desde sus inicios, los administradores, la dirección, los empleados y colaboradores de la Asociación han sostenido y cumplido este compromiso en sus responsabilidades diarias, contribuyendo a que la reputación de ésta siga siendo uno de sus activos más importantes.

El CÓDIGO DEONTOLÓGICO de LA ASOCIACIÓN es, por tanto, el documento vivo que refleja no sólo los PRINCIPIOS ÉTICOS DE LAS CREENCIAS, VALORES Y COMPORTAMIENTOS de todos los integrantes que forman parte de LA ASOCIACIÓN, si no el SISTEMA DE NORMAS Y CONSECUENCIAS que nos sirven de guía a la hora de tomar decisiones y orientar nuestras conductas en el trabajo.

Es un documento que debe ser conocido, respetado y cumplido, por tanto, por TODOS los integrantes de la Asociación, estando a disposición de cada uno de ellos, asumiendo el compromiso pleno de su cumplimiento.

En nuestro caso, este código deontológico forma parte del Modelo de Organización y Gestión de la Prevención de los Riesgos Legales y Penales (MODELO COMPLIANCE INTEGRAL) de LA ASOCIACIÓN MURIALDO.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El CÓDIGO DEONTOLÓGICO de LA ASOCIACIÓN MURIALDO tiene por objeto establecer y exponer los VALORES, PRINCIPIOS Y NORMAS que han de presidir el comportamiento de todos sus administradores, directivos, empleados, colaboradores y aquellas otras personas cuya actividad quede sometida expresamente al mismo (integrantes de la Asociación, su ámbito de aplicación), en lo que respecta a las relaciones e interacciones que los integrantes de la misma mantienen con sus USUARIOS en particular, la CIUDADANÍA en general, OTROS PROFESIONALES y las INSTITUCIONES públicas y privadas que les dan marco.

Los deberes que formula este código deontológico, como resultado de la voluntad expresada por los órganos de gobiernos de la Asociación Murialdo, OBLIGAN A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD en el ejercicio de su profesión, cualquiera que sea la modalidad profesional o contractual en que la practiquen. Asimismo, estos deberes se extienden al personal voluntario y colaborador de la entidad en el ejercicio de cualquier tipo de tarea.

LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, LA JUNTA DIRECTIVA Y EL ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DEL MODELO COMPLIANCE de la Asociación podrán estipular y aprobar cuantas normas deontológicas adicionales al presente Código consideren, en el marco competencial que les corresponda legalmente y siempre que la legislación les confiera tal facultad.

Las normas dictadas en el ejercicio de dicha potestad serán complementarias y congruentes con las establecidas en el presente Código.

El INCUMPLIMIENTO de alguna norma de este Código supone incurrir en falta disciplinaria tipificada en los Estatutos de la organización cuya corrección se realizará a través del procedimiento sancionador establecido.

El código deontológico de la Asociación refleja el PRINCIPIO DE DILIGENCIA DEBIDA aplicado por la Asociación para la prevención, detección y eliminación de irregularidades relacionadas con incumplimientos de la legislación, reglamentación y normativa en todos los ámbitos de afectación a la asociación, incluidas sus normas internas.

Como hemos dicho, este código deontológico forma parte del Modelo de Organización y Gestión de la Prevención de Riesgos Legales y Penales (MODELO COMPLIANCE) que la Asociación posee, bajo la tutela del Órgano de Supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Modelo anterior, creado al efecto (Órgano de supervisión del modelo compliance).

La naturaleza de este código deontológico no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar en la Asociación, sino brindar un MARCO DE REFERENCIA respecto del cual medir cualquier actividad, en este sentido, los distintos grupos de interés de la Asociación deberán pedir asesoramiento y quedarán sujetos al criterio emitido por el Órgano anterior en caso de tener alguna duda con respecto a su contenido o aplicación.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

El trabajo de la Asociación Murialdo está fundado sobre los valores universales de la dignidad humana, la libertad y la igualdad tal y como se contemplan en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, las instituciones democráticas y el Estado de Derecho. En ellos se basa su actuación profesional, por medio de la aceptación de los siguientes PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN:

- 1.- Respeto activo a la persona, al grupo, o a la comunidad como centro de toda intervención profesional.
- 2.- Aceptación de la persona en cuanto tal con sus singularidades y diferencias.
- 3.- Superación de categorizaciones derivadas de esquemas prefijados.
- 4.- Ausencia de juicios de valor sobre la persona así como sobre sus recursos, motivaciones y necesidades.
- 5.- Individualización expresada en la necesidad de adecuar la intervención profesional a las particularidades específicas de cada persona, grupo o comunidad.
- 6.- Personalización exige reconocer el valor del destinatario no como objeto sino como sujeto activo en el proceso de intervención con la intencionalidad de derechos y deberes.
- 7.- Promoción integral de la persona, considerada como un todo, desde sus capacidades potenciales y los múltiples factores internos y externos circunstanciales. Supone superar visiones parciales, unilaterales así como integrar la intervención a través de la interprofesionalidad.
- 8.- Igualdad de oportunidades), de derechos, de equidad y de participación desde la convicción de que cada persona tiene capacidades para una mayor calidad de vida.
- 9.- Solidaridad, implicarse en el logro de una sociedad inclusiva, y la obligación de oponerse a las situaciones sociales que contribuyen a la exclusión, estigmatización o subyugación social.
- 10.- Justicia social con la sociedad en general y con las personas con las que se trabaja, dedicando su ejercicio profesional a ayudar a los individuos, grupos y comunidades en su desarrollo y a facilitar la resolución de conflictos personales y/o sociales y sus consecuencias.
- 11.- Reconocimiento de derechos humanos y sociales y su concreción en el ejercicio real de los mismos.
- 12.- Autonomía ejercida desde la confianza en las capacidades propias de los profesionales, sin coacciones externas.
- 13.- Autodeterminación como expresión de la libertad de la persona y por lo tanto de la responsabilidad de sus acciones y decisiones.
- 14.- Responsabilidad y corresponsabilidad con la persona usuaria, con todos los sujetos que participan en la intervención profesional y con las instituciones.
- 15.- Coherencia profesional conociendo y respetando el proyecto y la normativa de la institución donde trabaja.
- 16.- Colaboración profesional de manera activa, constructiva y solidaria en relación con los/las otros/as profesionales que participan en la intervención profesional con la persona usuaria. Del mismo modo en lo

referente a la auto-organización de los/as profesionales de la Asociación en sus estructuras organizativas colegiales.

17.- Integridad exige del profesional no abusar de la relación de confianza con la persona usuaria, reconocer los límites entre la vida personal y profesional, y no aprovecharse de su posición para obtener beneficios o ganancias personales.

18.-Transparencia Facilitación de acceso a los grupos de interés, de manera oportuna, razonable, proporcionada y adecuada, a información relevante, veraz, clara y completa sobre las actividades, políticas y gestión de LA ASOCIACIÓN, para fomentar relaciones basadas en la confianza y buena fe.

19.-Cumplimiento Normativo Observancia integral de cualquier disposición normativa, incluidas las normas internas, y exigencia a proveedores y colaboradores.

20.-Sostenibilidad reforzando nuestro compromiso con la protección del medio ambiente, la igualdad de derechos y el bienestar social, manteniendo relaciones con los grupos de interés basadas en la ética y la transparencia.

21.-Mejora continua Promoviendo el desarrollo y retención del talento y el conocimiento y establecimiento de medidas eficientes del progreso sostenido.

4. DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL Y PROFESIONALES

4.1. RESPECTO A LAS PERSONAS USUARIAS:

El personal de la Asociación Murialdo se compromete a respetar y promover los principios recogidos en este Código Deontológico.

El personal de la entidad ejercerá sus funciones desde el respeto de los derechos humanos fundamentales de los individuos, grupos y comunidades reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, el Convenio Europeo para la Protección de los Derechos y de las Libertades Fundamentales, la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea de 2007, la Constitución Española de 1978 y todos aquellos recogidos en las declaraciones y convenciones reconocidas por la Comunidad Internacional y ratificadas por España.

El personal de la Asociación tomará decisiones justificadas éticamente, en conformidad con cuanto se establece en el presente Código Deontológico.

El personal de la Asociación actúan desde los principios de derecho a la intimidad, confidencialidad y uso responsable de la información en su trabajo profesional.

Los/las profesionales de la Asociación tienen la responsabilidad de ejercitar su profesión a fin de identificar y desarrollar las potencialidades fortalezas de personas, grupos y comunidades para promover su empoderamiento.

El personal de la entidad, desde el respeto a las diferencias, proporcionan la mejor atención posible a todos aquellos que soliciten su intervención profesional según la identidad de cada cual sin discriminaciones por razón de género, edad, capacidad, color, clase social, etnia, religión, lengua, creencias políticas, inclinación sexual o cualquier otra diferencia.

Los/las profesionales de la Asociación trabajan en estrecha colaboración con la persona usuaria, motivan su participación y prestan el debido respeto a sus intereses y a los de las demás personas involucradas.

Los/las profesionales de la Asociación, promoviendo el compromiso y la implicación de la personas usuarias, favorecen que éstas se responsabilicen en la toma de decisiones y acciones que puedan afectar a su vida siempre que no vulneren los derechos e intereses legítimos de terceros.

Los profesionales de la Asociación se comprometen en la intervención social a buscar y garantizar a toda persona, grupo o comunidad la igualdad de oportunidades, el acceso a recursos y el apoyo para cubrir sus necesidades; especialmente de aquellos que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad o en alguna situación específica de desventaja social.

Cuando por causas diversas no sea posible consensuar las cuestiones que afecten a la persona usuaria, el profesional velará por la elección de los mejores procesos que aseguren que la decisión adoptada es tomada en coherencia con los intereses, deseos y necesidades de aquel/lla.

En los casos en que sea necesario derivar la atención de la persona usuaria a otro servicio, el/la profesional de la Asociación lo hará de la manera más favorable para aquella, procurando la continuidad de la intervención.

El/la profesional de la Asociación procurará el desarrollo de procedimientos para que la persona usuaria tenga un comportamiento adecuado en la relación profesional basada en el respeto mutuo.

La situación de superioridad que el ejercicio de su actividad pueda conferir al profesional de la Asociación sobre la persona usuaria, nunca será utilizada por aquel/lla para su lucro, interés o beneficio propio.

4.2. RESPECTO A OTROS PROFESIONALES

En los casos en los que exista una intervención simultánea con otros profesionales, el/la profesional de la Asociación debe procurar la coordinación necesaria para que aquella sea adecuada desde el ámbito de sus competencias en el marco de la institución u organización en la que ejerza su actividad.

El/la profesional de la Asociación debe recabar el consentimiento de la persona usuaria para la presencia de terceras personas ajenas al acto de intervención profesional, tales como alumnado en prácticas, profesionales en formación, estudio o investigación, voluntariado, etc-

El/la profesional de la Asociación promueve el intercambio de conocimientos, experiencias e ideas con los/las colegas y profesionales de otras disciplinas a fin de enriquecerse mutuamente y mejorar la intervención social.

Las relaciones entre los/las profesionales de diversas entidades deben regirse por los principios de profesionalidad, coordinación, colaboración y respeto recíproco, evitando la competencia desleal.

4.3. RESPECTO A OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

El/la profesional de la Asociación asumirá los principios de este Código y la promoción de derechos y deberes sociales en las organizaciones y entidades en las que ejerza su actividad, apoyando responsablemente y de manera activa, en la medida de sus posibilidades, los procesos orientados a la mejora de la calidad de los servicios sociales.

El/la profesional de la Asociación ha de conocer la normativa, la organización y el funcionamiento de la entidad en la que trabaja, respetando sus objetivos. En caso de que aquellos sean contrarios total o parcialmente a los principios básicos de la profesión, el/la profesional actúe en conformidad con lo establecido en el presente Código.

El/la profesional de la Asociación, para mayor eficacia y eficiencia de las organizaciones y sus servicios, y en beneficio de las personas usuarias y de la comunidad, debe promover la participación en la mejora de las políticas sociales, en la planificación y organización, en los procedimientos y protocolos, en los estándares de calidad y el código deontológico de la institución u organismo donde presta sus servicios.

El/la profesional de la Asociación debe tener una visión global del trabajo a realizar en la institución u organismo en los que presta sus servicios, y establecer prioridades con criterios objetivos acordes con la misión de la entidad y en función de las necesidades detectadas en la realidad social.

El/la profesional de la Asociación desde el marco de sus competencias profesionales en la organización de la que forma parte, ha de facilitar la cooperación con las entidades y organizaciones afines, cuyas políticas y programas vayan dirigidos a proporcionar servicios adecuados y promover la calidad de vida de los usuarios.

El/la profesional de la Asociación vele para que los informes realizados, a petición de su entidad o cualquier otra organización, permanezcan sujetos al deber y al derecho general de la confidencialidad.

Ante prácticas no éticas de alguna organización o entidad, que lesionen los derechos y/o la dignidad de la persona usuaria, el/la profesional de la Asociación comunicará la situación a la Comisión Deontológica de la respectiva organización colegial.

5. NORMAS DE CONDUCTA

5.1. Cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa

Todos los integrantes de la asociación se comprometen a cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones normativas afectas, internacionales, nacionales, genéricas y específicas del sector, así como las normas internas de la asociación.

El compromiso anterior se integra en la Cadena de Valor de la asociación.

5.2. Ambiente de trabajo, discriminación y acoso

Dado que pasamos gran parte de nuestra vida en nuestro trabajo, es fundamental disfrutar de un ambiente de trabajo basado en la confianza mutua, y en el que los errores se consideren como una parte del aprendizaje.

Fomentamos el trabajo en equipo y los éxitos y los errores los compartimos todos, ya que en la asociación no existe el miedo a equivocarse y reconocemos y valoramos las ideas y aportaciones de los demás.

Nuestra actitud hacia el trabajo ha de ser de activa cooperación y de respeto a los demás, buscando la excelencia en la realización del mismo.

Así mismo, la asociación favorece una cultura empresarial basada en la lealtad, confianza y solidaridad entre todos.

La asociación respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometida a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por tanto, los empleados y colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad, ideas políticas u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico.

5.3. Confidencialidad

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público en cada momento. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, elementos singulares de productos y servicios, conocimientos del comportamiento de los clientes, ideas de negocio, diseños, datos económicos y financieros no publicados y cualquier información sobre la estrategia y el funcionamiento de la asociación y cuya divulgación a terceros pudiera ser origen de perjuicio para la asociación y para cualquiera de sus integrantes.

debemos asegurarnos, en todo momento, del buen uso de la información interna de la empresa y de la protección de la misma.

En este sentido, es de suma importancia:

► Por respeto a los demás compañeros y a uno mismo, proteger en todo momento la confidencialidad de los registros de los datos personales más sensibles.

- ▶ Por tratarse de una conducta no solo legalmente prohibida, sino también socialmente reprobada, no manipular ni valerse de información de la asociación o de las personas y colectivos tratados o proveedores en provecho personal, o de terceros o para causar perjuicios a alguien.
- ▶ Por ir no solo contra la ética sino contra la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la asociación, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio empleado o colaborador en su ambiente de trabajo.
- ▶ Guardar el más absoluto secreto profesional, no comentando ningún tipo de información confidencial relativa a las personas y colectivos tratados con terceras personas, incluso con los propios familiares u otros miembros de la asociación que no estén asignados al trabajo profesional realizado. Este compromiso de secreto profesional se entenderá vigente también en el supuesto de causar baja en la asociación. Especial atención deberá darse a no comentar con los miembros del equipo de trabajo, en lugares públicos como ascensores o restaurantes, temas relacionados con las personas y colectivos tratados.
- ▶ Cuidar diligentemente de que cualquier información relativa a las personas y colectivos tratados, no trascienda a persona alguna, conservando los papeles de trabajo y datos relativos a todos ellos, de forma que no puedan tener acceso personas que no estén autorizadas por la asociación para obtener información sobre ellos.
- ▶ No facilitar copias de informes, dictámenes o certificaciones relativas al trabajo profesional a persona alguna privada u oficial, cualquiera que fuera el motivo de la solicitud, salvo cuando se trate de personas de la asociación responsables del equipo de trabajo asignado a las personas y colectivos tratados.
- ▶ Restituir al finalizar el tratamiento de personas y colectivos, y en todo caso al término de la relación laboral, toda la documentación referente a los mismos. Queda expresamente prohibida la utilización para fines particulares o ajenos a la asociación de cualquier material o información referente a los trabajos y proyectos internos o externos de la misma.
- ▶ No se harán copias del software o documentación de las personas y colectivos tratados, salvo expresa autorización de los mismos, siempre y cuando sea necesario para el desarrollo de la relación.
- ▶ Entregar o devolver la documentación material y equipamiento que han sido proporcionados por la asociación una vez finalizado el periodo del contrato. La entidad realizará la retirada de todos los derechos de acceso.

5.4. Conflictos de interés

Todos deberíamos evitar aquellas situaciones en que los intereses personales de los integrantes de la asociación entren en conflicto con los intereses de la misma.

La mejor manera para enfrentarse a un conflicto o a un posible conflicto es comunicar al ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DEL MODELO COMPLIANCE, y cuanto antes, lo que está pasando, lo que permite analizar el conflicto y solucionarlo.

Por ello, no debemos participar en negociaciones con personas y colectivos tratados, proveedores y otras entidades con quienes tengamos una relación de parentesco (cónyuge, hijos, hermanos, padres, tíos, etc.), en donde se ejerza una situación de influencia de las que se puedan derivar beneficios personales distintos de los de la asociación.

5.5. Uso y protección de activos sociales

La asociación pone a disposición de sus integrantes, afectados por este CÓDIGO DEONTOLÓGICO, los recursos suficientes para el desempeño de su actividad profesional, comprometiéndose a un uso de los mismos correcto y adecuado, observando en su custodia la debida diligencia.

Por tanto, los precitados recursos no podrán utilizarse para usos personales, extraprofesionales o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas con los intereses de LA ASOCIACIÓN.

En este sentido, las personas afectadas por este CÓDIGO DEONTOLÓGICO:

- ▶ Deberán utilizar los recursos de la asociación, tales como el teléfono, el acceso a internet, el correo electrónico o cualquier otra aplicación para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo. La asociación se reserva el derecho de auditar el buen uso de los mismos.
- ▶ La información que la asociación ponga a disposición del personal empleado, se tratará de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización, quedando expresamente prohibido el almacenamiento de ningún tipo de información de la asociación en equipos locales, dispositivos de almacenamiento externos (discos USB, llaves USB y cualquier otro tipo de dispositivo) y su envío por medio de redes electrónicas u otros medios. La información ha de almacenarse en la estructura de carpetas creada para tales fines en los servidores de la asociación.
- ▶ La Asociación prohíbe la utilización de herramientas de hacking en la organización, quedando expresamente prohibida la instalación, configuración y utilización de este tipo de herramientas por parte del personal empleado.
- ▶ El equipo puesto a disposición del personal empleado es propiedad de la asociación, por lo que queda expresamente prohibida la instalación de cualquier software no autorizado. el software que se desee o se necesite instalar ha de ser autorizado por la asociación. Sólo personal autorizado puede realizar instalaciones, desinstalaciones y configuración de software.
- ▶ No podrán usar para beneficio personal la marca, el logotipo o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la asociación.
- ▶ No podrán revelar, guardar, difundir, descargar o distribuir material que resulte amenazador, falso, difamatorio, obsceno o que pueda de cualquier manera constituir delito o afectar negativamente a la reputación y buena imagen de la asociación, sin perjuicio de la libertad sindical.

5.6. Familiares y conciliación familiar

La asociación quiere asegurarse que el lugar de trabajo sea justo para todos y que no esté afectado por ningún tipo de favoritismo. De esta forma, las decisiones que se tomen en materia de contratación de personal serán justas y objetivas.

Los familiares directos y las parejas de los empleados podrán ser contratados como empleados, consultores, colaboradores o contratistas únicamente en el caso de que su selección se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que ello no dé lugar a un conflicto de intereses. Estos principios de contratación justa, que no podrán contradecir lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores ni en el Convenio Colectivo de aplicación vigente, se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como, también, en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la asociación.

Por otra parte, la asociación facilitará la conciliación de la vida laboral y familiar de sus empleados.

5.7. Sobornos y corrupción

La asociación repudia toda forma de soborno y corrupción. La corrupción es ilegal y por tanto es inaceptable, por lo que la política de la asociación es de tolerancia cero en todo lo referente a la misma.

Los empleados, de forma directa o a través de intermediarios, no deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor para obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero, debiendo abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, sea quien sea éste, no solo puede dar lugar a sanciones disciplinarias sino acarrear la

formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor.

5.8. Favores comerciales, regalos y similares

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores.

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) que hemos suministrado a alguien o que se nos ha entregado por parte de alguien de nuestro entorno y contexto profesional y que tiene el objetivo básico de modificar o influenciar decisiones o comportamientos.

Intercambiar regalos e invitaciones puede ayudar a las relaciones comerciales de la asociación e incluso, si es entre compañeros, mejorar las relaciones laborales, pero también pueden causar un conflicto de intereses entre los intereses personales y las obligaciones profesionales.

Por tanto, el intercambio de regalos o favores no ha de tener como finalidad influenciar indebidamente las decisiones de las personas y colectivos tratados o proveedores, del mismo modo que exigiremos que las decisiones de los empleados no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

Cuando se reciban u ofrezcan regalos o invitaciones, lo más importante es comunicarlo abiertamente a la Dirección, actuar con sensatez y pensar cómo lo percibirán las otras personas.

En este sentido, los empleados, únicamente, podrán ofrecer o aceptar favores y regalos razonables y simbólicos, que sean apropiados en virtud de las circunstancias y no los aceptarán si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

Por todo ello, debemos:

- ▶ Asegurarnos de que todos los regalos e invitaciones que ofrecemos o recibimos, son simbólicos apropiados y no dañan la imagen de la asociación.
 - ▶ Informar a nuestros proveedores de nuestra política de regalos, y a su vez, conocer la política de ellos con respecto a estos asuntos.
 - ▶ Informar siempre a nuestro superior de cualquier favor que hayamos recibido.
- Por el contrario, no debemos:
- ▶ Aceptar dinero, ni comisiones, y tampoco permitir a ningún familiar directo que acepte nada de ninguna persona con quien la asociación mantiene una relación comercial.
 - ▶ Aceptar regalos o favores que se consideren ilegales, violen la ley o las buenas costumbres.
 - ▶ Aceptar un regalo si, con el mismo, uno pudiera sentirse comprometido.
 - ▶ Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.
 - ▶ Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar en nuestras decisiones comerciales.
 - ▶ Aceptar un regalo o favor como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del mismo.
 - ▶ Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo estaría violando las políticas de su entidad.

5.9. Privacidad y Protección de Datos Personales

La privacidad es un derecho de todos los integrantes de la asociación, por lo que ésta se compromete a respetar la confidencialidad de los datos personales de sus empleados.

Es obligación de la asociación y de sus integrantes:

- ▶ Asegurar que las personas de las que recopilamos datos sepan el tipo de información que estamos recopilando, para qué se va a utilizar y cómo pueden ponerse en contacto con la asociación si tienen dudas.
- ▶ Recopilar solo los datos personales que sean necesarios.
- ▶ Destruir o modificar los datos erróneos o incompletos.
- ▶ Asegurar que tales datos se almacenen de forma segura y legal.
- ▶ No facilitar esos datos a ninguna persona que no esté autorizada para ello.
- ▶ Respetar el derecho a la privacidad de todos los integrantes de la asociación.

Por tanto, la asociación y sus integrantes no deben:

- ▶ Recoger información "sensible" (especialmente datos sobre salud, origen étnico, orientación sexual, ideología política y religión), sin el consentimiento de la persona implicada o salvo que la Ley exija lo contrario.
- ▶ Proporcionar datos personales a terceros salvo que tengamos una autorización por escrito de la persona afectada.
- ▶ Guardar esa información por más tiempo del que se necesita para cubrir la razón por la que se prestó el consentimiento.

5.10. Prevención de Riesgos Laborales

LA ASOCIACIÓN está comprometida con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de proteger y preservar la seguridad y salud laboral de sus trabajadores.

Este compromiso se traduce en tener tolerancia cero ante comportamientos negligentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, y en la implantación de un adecuado modelo de organización de la actividad preventiva.

Todos debemos conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y de prevención de riesgos laborales y velar por la seguridad propia, así como la de otros compañeros, clientes y proveedores que visiten nuestras instalaciones.

5.11. Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo

LA ASOCIACIÓN se compromete a evitar cualquier colaboración con personas o entidades que puedan tener como fin el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Las personas afectadas por este CÓDIGO DEONTOLÓGICO se abstendrán de proponer, promover o facilitar que la asociación intervenga en operaciones mercantiles, comerciales o de cualquier otra naturaleza cuando conozcan o tengan fundadas sospechas de que su finalidad sea introducir en el sistema económico fondos procedentes de actividades delictivas ocultando su origen.

La asociación se abstendrá de poseer, utilizar o transmitir bienes que tengan su origen en actividades delictivas y no participará en actividades cuyo fin sea recoger, distribuir o suministrar fondos para financiar actos y/u organizaciones terroristas.

5.12. Medio Ambiente

La asociación desarrolla su actividad desde el profundo respeto al medio ambiente, cumpliendo con las exigencias de la legislación medioambiental y minimizando el posible impacto sobre el medio ambiente.

LA ASOCIACIÓN apuesta por un desarrollo sostenible como única vía para salvaguardar el planeta para las generaciones futuras.

5.13. Derechos Humanos

La asociación asume el compromiso de respetar y promover los Derechos Humanos, tal y como se recogen en la Declaración Universal de Derechos Humanos, del 10 de diciembre de 1948, y en los Principios Rectores de la ONU sobre las Empresas y los Derechos Humanos, del 16 de junio de 2011.

6. INCUMPLIMIENTOS DE ESTE CÓDIGO DEONTOLÓGICO Y COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS DEL MISMO

Es responsabilidad de cada integrante de la asociación garantizar el pleno cumplimiento del contenido de este CÓDIGO DEONTOLÓGICO. Hacer lo correcto y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada uno de ellos y ésta no puede delegarse.

Toda práctica o acción que crean inadecuada o, incluso, ilegal, en virtud de este código, deberán comunicarla, a través de los canales adecuados, a su superior inmediato y al ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DEL MODELO COMPLIANCE.

Las reclamaciones que se quieran efectuar de forma confidencial, utilizarán el CANAL DE DENUNCIAS de LA ASOCIACIÓN, elemento que forma parte del MODELO COMPLIANCE de la misma.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LA ASOCIACIÓN MURIALDO: REGIMEN DISCIPLINARIO

Los preceptos sobre régimen disciplinario tienen como finalidad garantizar la normal convivencia y clima laboral, así como la ordenación técnica y la organización de las entidades, preservando las facultades disciplinarias de la dirección de las entidades en relación con la plantilla.

Para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente convenio, en desarrollo del ejercicio del poder disciplinario, se habrán de tener en cuenta las circunstancias concurrentes en el supuesto sancionado, así como el tipo de conducta negligente o intencional, mantenida o esporádica, reincidente o no del trabajador afectado o trabajadora afectada.

Se inspiran y miden en función de:

- grado de intencionalidad.
- daño a los intereses y principios de la organización.
- reiteración o reincidencia.

La actividad sancionadora deberá evitar las formas de aplicación sorpresiva del ejercicio del poder disciplinario, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad

6.1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

A. Tipificación Faltas

a) Faltas leves. Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización y conservación de los locales y materiales a su cargo, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. No comunicar con la debida antelación la falta de un día al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de la comunicación.
3. Hasta tres faltas de puntualidad sin justificación en el período de treinta días naturales de hasta 10 minutos cada una de ellas.
4. La falta de consideración y respeto con los superiores jerárquicos, compañeros y público en general.
5. No notificar (entregar o enviar el parte de baja y/o confirmación) en los tres días naturales siguientes a la expedición de la baja correspondiente de incapacidad temporal, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
6. La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
7. Negativa a realizarse el reconocimiento médico cuando las características del servicio lo requieran de conformidad a la Ley de prevención de riesgos laborales.
8. Realizar cambios de turnos entre compañeros/as y de días sin autorización.

b) Faltas graves. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Imprudencia, fraude, desobediencia en las funciones encomendadas, o en cualquier materia de trabajo, incluida la resistencia y obstrucción a los métodos de racionalización del trabajo y medidas de seguridad e higiene. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase o pudiera derivarse perjuicio notorio para la empresa/entidad, podrá ser considerada como falta muy grave.
2. Más de tres faltas de puntualidad sin justificación en un período de sesenta días naturales de más de 10 minutos cada una de ellas.
3. Faltar dos días al trabajo sin justificación en un período de sesenta días naturales.
4. La embriaguez o toxicomanía ocasional siempre que no causase ningún perjuicio a sus compañeros/as o a su trabajo. En caso contrario, se considera como muy grave.
5. La negligencia, imprudencia o desidia grave en el uso o conservación del material a su cargo, o que originase una situación de desprotección, abandono, desatención o crease una situación de riesgo para los usuarios/as atendidos/as o compañeros/as de trabajo.
6. Realizar, sin el oportuno permiso, actividades particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa/entidad para usos propios.
7. El abandono del servicio sin causa justificada, excepto en el supuesto de que el mismo pudiese originar una situación de desprotección, abandono, desatención o pudiese crear una situación de riesgo para los usuarios/as atendidos o compañeros de trabajo que será considerada falta muy grave.
8. Contravenir la normativa relativa al consumo de tabaco.
9. La reincidencia en tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, en un plazo de sesenta días naturales, habiendo mediado notificación escrita.
10. La omisión de datos o de la información debida de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente y del centro.
11. La presentación extemporánea de partes de baja o confirmación en el octavo día o sucesivos desde la fecha de su expedición, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
12. Las ofensas o malos tratos psíquicos o morales a los usuarios/as, compañeros/as, así como, a cualquier otra persona con la que pueda relacionarse en el desempeño de su puesto de trabajo.

c) Faltas muy graves. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Infringir lo establecido en la Ley de protección de datos.
2. Violar o revelar información de reserva obligada, que produjese grave perjuicio para la empresa/entidad, usuarios/as y/o compañeros/as de trabajo.
3. La trasgresión de la buena fe contractual según lo dispuesto en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.
4. El fraude, la deslealtad notoria, el abuso de confianza en las gestiones y funciones encomendadas, la concurrencia desleal, el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa/entidad o a cualquier otra persona, dentro de las dependencias de la empresa/entidad o durante el trabajo en cualquier lugar, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
5. Más de cinco faltas de puntualidad sin justificación, en un periodo de noventa días naturales de más de 10 minutos cada una de ellas.
6. Permitir que fumen los menores del servicio.
7. Las agresiones físicas a los usuarios, y a las personas que trabajen en la empresa o fundación o a los familiares que convivan con ellos, al margen de las responsabilidades civiles o penales que se derivaran de ello.
8. El abuso de autoridad o extralimitación de facultades en el trabajo.
9. El acoso sexual o moral al margen de las responsabilidades civiles o penales que se derivarán de ello.
10. La aceptación de sobornos económicos o en especie.
11. Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días o más en un período de treinta días naturales.
12. La indisciplina, la desobediencia o la negligencia en el trabajo evidenciadas de forma muy grave y notoriamente perjudicial para la empresa/entidad.
13. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

14. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo habitual o pactado, o la ausencia notoria, brusca y/o puntual de rendimiento que pueda provocar accidentes graves por imprudencia o negligencia.
15. La embriaguez habitual y la toxicomanía siempre que repercutan negativamente en el trabajo.
16. Causar accidentes graves por imprudencia, negligencia, o desidia.
17. El abandono del servicio sin causa justificada, que originase una situación de desprotección, abandono, desatención o crease una situación de riesgo para los usuarios atendidos o compañeros de trabajo.
18. El uso indebido, o abuso de los medios de comunicación y de producción de la empresa o fundación, dentro o fuera de la jornada laboral, cuando el mismo sea contrario a las normas internas de la organización/empresa.
19. La reincidencia en tres faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en un período de doce meses.
20. La presentación extemporánea del parte de alta en las 24 horas desde la fecha de su expedición, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
21. Traficar o consumir con cualquier tipo de drogas, alcohol o mercancías en el interior del centro de trabajo, al margen de las responsabilidades civiles o penales que se derivaran de ello.
22. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el propio trabajador/a y/o terceros

B. Tipificación Sanciones:

Las sanciones correspondientes en función del principio de proporcionalidad serán las recogidas en los convenios colectivos de aplicación y especialmente las siguientes:

1. Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

2. Por faltas graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

3. Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de quince a treinta días.

Despido.

6.2. PROCEDIMIENTO Y PRESCRIPCIÓN:

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales, quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las sanciones graves y muy graves se comunicaran motivadamente por escrito al interesado/a para su conocimiento y efectos. La empresa notificará y solicitará la colaboración del comité de empresa o delegados/as de personal, para el mejor esclarecimiento de los hechos, y a la sección sindical si la empresa tuviera comunicación fehaciente de su afiliación o si lo solicitara el afectado/a.

Para la imposición de sanciones por falta muy grave será preceptiva la instrucción de expediente disciplinario informativo.

Este expediente se incoará previo conocimiento de la infracción, remitiendo al interesado pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos constitutivos de falta. De este expediente se dará traslado y solicitará la colaboración del comité de empresa o delegados y delegadas de personal, y a la sección sindical si la empresa tuviera comunicación fehaciente de su afiliación o si lo solicitara el afectado o afectada, para que, ambas partes y en el plazo de siete días, puedan manifestar a la empresa lo que consideren conveniente para el esclarecimiento de los hechos.

En el caso de faltas muy graves la empresa podrá imponer la suspensión de empleo de modo cautelar, y se suspende el plazo de prescripción de la infracción mientras dure el expediente siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de tres meses, a partir de la incoación del pliego de cargos, sin mediar culpa del trabajador expedientado o trabajadora expedientada.

Transcurrido el plazo de siete días y aunque el comité, los delegados y delegadas, la sección sindical o el trabajador y trabajadora no hayan hecho uso del derecho que se les concede a formular alegaciones, se procederá a imponer al trabajador o trabajadora la sanción, en su caso, que se estime oportuna, de acuerdo a la gravedad de la falta y lo estipulado por el presente convenio.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de sanciones graves y muy graves, cuando se trate de miembros del comité de empresa, delegados y delegadas de personal o delegados o delegadas sindicales, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aún se hallan en el período reglamentario de garantías.

El incumplimiento de cualquiera de los trámites del presente artículo por parte de la empresa debe dejar nula la efectividad de la sanción, así como la calificación de la misma

7. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente CÓDIGO DEONTOLÓGICO ha sido aprobado por la Junta Directiva de LA ASOCIACIÓN MURIALDO , en fecha 20 de julio de 2022, entrando en vigor en la fecha señalada, siendo revisado y actualizado de forma periódica, con el objetivo de atender a las necesidades dentro del proceso de mejora continua de LA ASOCIACIÓN .

En Getafe, a 20 de julio de 2022

Fdo: Oscar Olmos Centenera

PRESIDENTE de la Asociación Murialdo