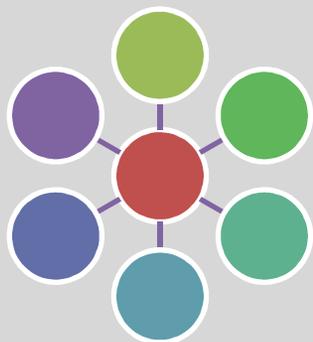


Código Ético y de Conducta



Introducción

EHLABE desde 1.987, año de su constitución, trabaja por aunar, dirigir y potenciar, en coordinación con sus entidades de iniciativa social y pública, políticas y programas de empleabilidad dirigidas a las personas con discapacidad en la CAPV, especialmente de las personas con mayores necesidades de apoyo.

La misión de EHLABE consiste poner en el eje de su actuación a las personas, mediante la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, como medio de inclusión social y desarrollo personal y profesional, considerando el trabajo como instrumento de participación sociolaboral.

Todas las entidades de EHLABE son organizaciones dinámicas y tractoras, que aportan valor al mercado, a través de actividades competitivas y una gestión profesional, sin ánimo de lucro, y reinvertiendo el beneficio en el propio desarrollo del proyecto, buscando su sostenibilidad. Asimismo, son organizaciones abiertas, que trabajan en red, y que conciben a la administración y otros agentes del sector como aliados en el desarrollo de su actividad, buscando sinergias y generando redes para alcanzar el fin último: inclusión sociolaboral y desarrollo socioprofesional de las personas con discapacidad.

¿Por qué es necesario un Código de Conducta?

La franqueza, la confianza y la integridad son valores fundamentales de EHLABE que deben respetarse. Las personas empleadas y entidades asociadas además deberán estar familiarizadas con las buenas prácticas concernientes a su trabajo y las deberán ponerlas en práctica concienzudamente. Las personas empleadas deberán hacer uso de su buen juicio y de su sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas no estén claras. También deberán pedir consejo e indicaciones cuando se presenten tales situaciones.

Ámbito

Este Código de Conducta se aplicará en todas las actividades de EHLABE, el espíritu de este Código de Conducta determina la interpretación de cualquier otra normativa, directriz o reglamentación dictada por EHLABE. Además, aclara la posición de la Asociación en los asuntos clave. Nos esforzamos en asegurar que las personas relacionadas con la Asociación, entidades socias, proveedores, administración pública y otros agentes, comprenden nuestras normas y, en lo posible, obran en consecuencia en todos los ámbitos



EHLABE ha implementado un Programa de Compliance para cumplir con los nuevos requerimientos de la reforma del Código Penal Ley Orgánica 1/2015:



Este Código se aplica a las siguientes áreas:

Obligaciones
personales

Discriminación

Conflictos de
intereses

Sobornos,
comisiones,
agasajos y regalos
de empresa

Abuso de
información
privilegiada

Propiedad
Intelectual

Privacidad y
Protección de
datos

Cumplimiento de
la ley

Uso y protección
de los activos y de
la información

Uso personal de
Herramientas de
Comunicación

Integridad en la
Información
Financiera

Tramitación de
quejas y sanciones



Obligaciones personales

Las personas que componemos EHLABE debemos cumplir la ley y observar elevados principios éticos. Debemos demostrar responsabilidad social, profesionalidad, y hacer uso de las prácticas correctas en el desempeño de nuestro trabajo.

Discriminación

Toda persona empleada tiene derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de todas las personas que forman parte de EHLABE, por tanto no toleraremos la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, credo, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni por ningún otro motivo. Todas las personas empleadas deberán comportarse de acuerdo con el contenido y el espíritu de estos principios.

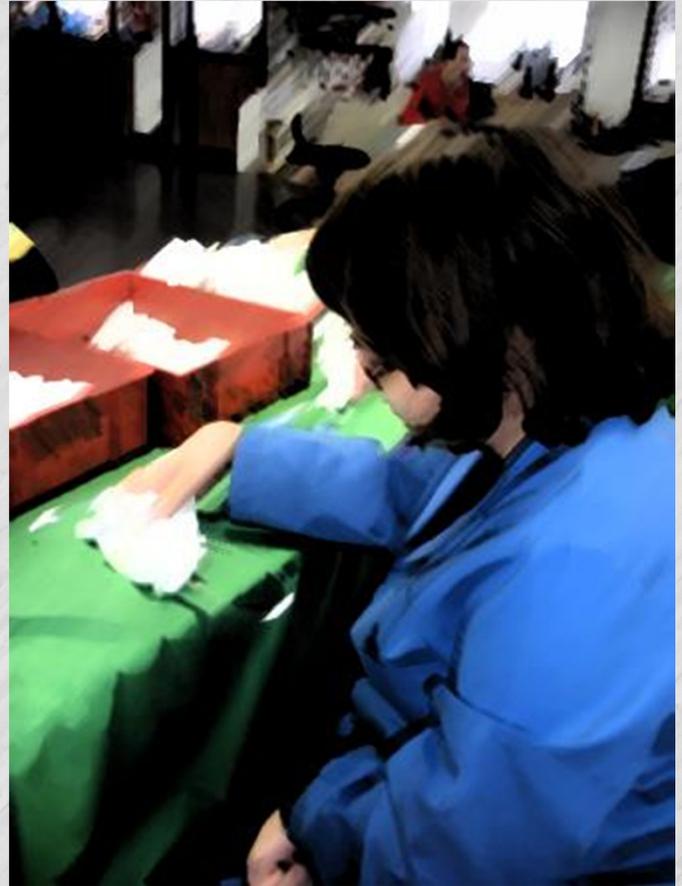


Conflicto de intereses

Las actividades se deberán llevar a cabo teniendo en cuenta los intereses de EHLABE, evitando todos aquellos conflictos de interés aparentes o evidentes.

Nadie, ni una persona, ni una entidad, ni una empresa que tengan relación con una persona empleada de EHLABE podrá beneficiarse personalmente de manera indebida.

Se deberá evitar toda situación que pueda representar conflictos entre las responsabilidades de una persona empleada en EHLABE y sus intereses personales. No obstante, ocasionalmente pueden surgir conflictos de intereses o situaciones parecidas. Si se presentara una de estas situaciones, la comunicación interna en la Asociación es de suma importancia y ambas partes deberán intentar resolver el asunto de buena fe.



Sobornos, comisiones, agasajos y regalos de empresa



No efectuaremos pago alguno, ni sobornaremos u ofreceremos ventajas económicas impropias al funcionariado público o de una entidad dependiente de la Administración con el fin de obtener un beneficio o ventaja, según se establece en la Convención de la OCDE para combatir la corrupción de los funcionarios públicos. Cumplimiento estricto de la Ley 1/2015 donde se reflejan estos términos.

Los agasajos y los regalos al personal funcionario público, en caso de que estén permitidos, deberán hacerse de conformidad con la normativa general de gastos de EHLABE. No puede recurrirse a terceros para eludir cualquiera de las disposiciones antes mencionadas.



Abuso de información privilegiada

Las personas que componemos EHLABE nos abstenemos de revelar información privilegiada a terceros, incluidos amigos y familiares. Las restricciones con respecto a información privilegiada seguirán vigentes hasta que se hagan públicas y la información acerca del acontecimiento esté lo suficientemente difundida entre el público. El uso indebido de información privilegiada puede acarrear sanciones civiles y penales. Tanto la información como los datos de carácter público no se consideran información privilegiada.

Propiedad intelectual

Cualquier descubrimiento, invención, línea de investigación, sistema o cualquier información o documento producido por una persona empleada durante la realización de su actividad profesional en EHLABE será considerado propiedad intelectual perteneciente a EHLABE.

No está permitido el uso de propiedad intelectual de terceros (programas informáticos, fotografías, etc.) sin licencia o consentimiento previo del autor o propietario de los mismos.

Privacidad y Protección de datos

EHLABE respeta los derechos de privacidad de sus personas empleadas, entidades asociadas y grupos de interés. La Asociación recoge y procesa datos de carácter personal para necesidades específicas y legítimas de la actividad, siempre Informando de la finalidad de la recogida y de su proceso, permitiendo y facilitando el ejercicio de sus derechos.

El compromiso de proteger la privacidad de la información se extiende más allá del período de empleo e incluye la información de antiguas personas empleadas.



Cumplimiento de la ley

El cumplimiento de la ley es un requisito incondicional para EHLABE; todas ellas deberán estar familiarizadas con las leyes que conciernen a su trabajo, y la Dirección deberá proporcionar las instrucciones y asesoramiento necesarios. EHLABE está altamente comprometida en aplicar condiciones laborales justas y no discriminatorias, con la protección del medio ambiente y el aseguramiento de la salud y seguridad de sus colaboradores.

Así mismo, EHLABE espera que su grupo de interés cumpla con toda la normativa relativa a la seguridad y salud en el trabajo y protección del medio ambiente, obtengan todos los permisos necesarios y utilicen sus instalaciones con estricta observancia de la Ley.

Si se presentasen problemas de adecuación a las exigencias de los organismos oficiales. Es importante que la Junta Directiva de EHLABE esté al corriente de ello. Cada persona empleada tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección de EHLABE en caso de que considere que puede existir algún problema de este tipo.



Uso y protección de los activos y de la información

La actividad correcta impone el uso prudente y la protección de los activos de EHLABE. En particular, la información debe protegerse haciendo que sean confidenciales y, si es apropiado, recurriendo a formas de protección complementaria a través de los derechos de propiedad intelectual.

Las personas empleadas de EHLABE deberemos adoptar las medidas razonables que sean necesarias para salvaguardar y proteger la información que se considere confidencial.

El manejo y la difusión de la información es tarea de todas las personas empleadas. Toda persona empleada deberá mantener de forma confidencial la información relevante, incluso en el caso de que no exista obligación expresa de mantenerla en secreto.

También deberemos respetar la confidencialidad de la información o de materiales entregados a EHLABE o a terceros. Es obligación del Comité de Cumplimiento incluir este Código de Conducta en los programas de formación de las personas empleadas. El Comité de Cumplimiento controlará el cumplimiento de este Código y, en caso de que sea necesario, pondrá en práctica programas especiales de verificación.



Uso Personal de Herramientas de Comunicación

Utilizaremos de manera eficiente y eficaz las herramientas de comunicación para conseguir los objetivos de trabajo.

El uso personal no debería interferir en la productividad del trabajo ni suponer un coste adicional para EHLABE. Está completamente prohibido bajo cualquier circunstancia utilizar los medios de la empresa para:

- Divulgar información confidencial o de propiedad de la Asociación.
- Descargar o transmitir material pornográfico, sexista, racista o sin ética alguna.
- Publicar su opinión sobre la Asociación en foros de Internet, chats, blogs, grupos de noticias, etc., a menos que EHLABE lo haya autorizado de manera específica.
- Llevar negocios mercantiles privados en Internet o mediante el Sistema de Correo Electrónico de la empresa.
- Descargar en los ordenadores programas no autorizados

EHLABE podrá monitorizar las herramientas de la empresa para asegurar que lo anterior no ocurre.

La intimidad de las comunicaciones de los empleadas, incluido el correo electrónico y el uso de Intranet/Internet, está sometida a las actividades de EHLABE

Integridad en la Información Financiera

EHLABE, no compromete la integridad financiera, los riesgos financieros y operacionales así como sus medidas deben ser aprobadas y revisadas adecuadamente.

EHLABE, mantiene efectivos controles sobre los estados financieros, para asegurar la veracidad y exactitud de todas las transacciones financieras.



Tramitación de quejas y sanciones

Tanto las personas empleadas como las entidades asociadas a EHLABE podrán dirigirse al Comité de Cumplimiento para reportar cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código.

El Comité de Cumplimiento será responsable del seguimiento y, en su caso, la investigación de las comunicaciones recibidas, pudiendo contar con las personas que estimen necesario para sus análisis.

Si una persona empleada o entidad asociada considera que está siendo objeto de alguna actuación contraria al presente Código, o a la normativa legal vigente, deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Cumplimiento para su inmediata consideración y seguimiento.

Asimismo, si fuera conocedora de actuaciones de terceras personas contrarias al presente Código, o a la normativa vigente, incluyendo tanto personas empleadas como entidades asociadas, clientes, proveedores u otros agentes, deberá comunicarlo al Comité de Cumplimiento o a través del Buzón de denuncias (EHLABE.etika@gmail.com) con el objeto de que se estudie, y, en su caso se inicie una investigación y se tomen las medidas oportunas.

El Comité de cumplimiento garantizará, conforme a la legislación vigente, la confidencialidad de las comunicaciones de actuación presuntamente ilícita que reciba.

Queda rigurosamente prohibido formular denuncias infundadas, inciertas o falsas.

