



Código de conducta AFDA

1. NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA: OBJETIVO Y VISIÓN

a) ¿Qué es el Código de Conducta?

En AFDA la conducta es inseparable de la integridad y buen criterio. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley.

Todos tenemos la responsabilidad de cumplir la ley, basando nuestras decisiones tanto en la legislación vigente, como en la normativa interna y en nuestros valores.

Por ello, para contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y toma de decisiones correctas, hemos redactado este Código de Conducta como herramienta que nos ayuda a comportarnos, teniendo a la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de la ley como principios inspiradores del actuar de AFDA.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las situaciones que puedan surgir en el desarrollo de nuestra actividad profesional. Su objetivo es proporcionar unas pautas mínimas que orienten nuestro comportamiento profesional.

Para determinar si estamos actuando de forma correcta y responsable, debemos siempre preguntarnos:

¿Esta conducta es ilegal?

¿Esta conducta está en desacuerdo con nuestro marco ético?

¿Esta conducta me beneficia de manera personal, a mis familiares o amigos, en detrimento de AFDA?

¿Me sentiría incómodo si esta conducta apareciese en los medios de comunicación?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "Sí", debemos detenernos y pedir ayuda a la persona responsable de nuestro centro de trabajo o al coordinador de AFDA.

b) ¿Quiénes debemos cumplir el Código de Conducta?

Nuestro Código es aprobado por la junta de AFDA. Todo el personal, con independencia de su categoría profesional, debemos cumplir las directrices establecidas en este Código.

Código de conducta AFDA

Igualmente, en lo que proceda, este Código resultará de aplicación a las personas que realicen prácticas en la Organización.

En el caso de profesionales subcontratados, la empresa prestadora de los servicios asumirá la observancia de este Código y exigirá su cumplimiento al personal que preste los servicios para AFDA.

c) Responsabilidades del personal

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar íntegramente, incluso cuando ello signifique la toma de decisiones difíciles. Nuestras responsabilidades son:

Actuar de manera profesional, segura y ética de acuerdo con los valores de AFDA.

Conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna aplicable. Prestar especial atención a las normas relacionadas con nuestras responsabilidades profesionales.

Informar con rapidez sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna o de este Código.

Colaborar en las investigaciones y auditorías.

d) Responsabilidades adicionales de los responsables de equipos

Aquellas personas que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen algunas responsabilidades adicionales:

Velar por que las personas bajo nuestra responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable.

Liderar con el ejemplo, siendo un modelo a seguir.

Apoyar al personal cuando tenga dudas o transmitan inquietudes.

Crear un entorno de confianza.

Escuchar y responder.

Ser proactivo.

Código de conducta AFDA

e) Responsabilidades adicionales del Comité de Ética

El Comité de Ética, además de las responsabilidades relacionadas en el apartado anterior, es responsable de garantizar la publicación e implementación del presente Código de Conducta.

f) Cumplimiento del Código de Conducta

Cada uno de nosotros desempeña un papel fundamental en la protección de la integridad de AFDA, por ello, debemos informar de manera inmediata sobre cualquier posible incumplimiento de nuestro Código, normativa interna o legislación aplicable.

Si tenemos dudas, necesitamos ayuda o queremos transmitir cualquier inquietud, siempre es mejor hablar con nuestra/o responsable, pero, si esto no es posible, podemos acudir a otra/o responsable y, en todo caso, siempre podemos ponernos en contacto con el Comité de Ética por medio de:

Correo electrónico a: javiermediel@asociacioanfda.com

No se admitirá ningún tipo de acción en contra de cualquier persona que, de buena fe, informe de cualquier irregularidad o participe en una investigación. La comunicación de buena fe implica proporcionar información de manera honesta, completa y precisa, incluso si posteriormente se demuestra que no tenía fundamento o era errónea. Cualquier información que se descubra que ha sido facilitada de mala fe podría originar consecuencias disciplinarias.

Las personas que infrinjan nuestro Código, nuestra normativa interna o legislación aplicable, pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir la finalización del contrato, así como otras posibles actuaciones y sanciones legales.

Las demás personas implicadas en actuaciones irregulares pueden quedar igualmente sujetas a medidas disciplinarias. Esto incluye a aquellas personas que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción, a quien se niegue a comunicar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos responsables que aprueben, toleren, "miren hacia otro lado" o intenten tomar medidas contra quien haya comunicado de buena fe una infracción.

Código de conducta AFDA

Los incumplimientos de este Código que pudieran cometerse serán analizados y serán sancionados de acuerdo con los procedimientos internos: convenio colectivo y normativa legal aplicables.

2. NUESTRAS MUTUAS RESPONSABILIDADES

a) Salud y seguridad en el trabajo

AFDA se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todo el personal y para aquellas personas que visiten o trabajen en nuestras instalaciones. El cumplimiento de nuestro compromiso con la salud es una tarea de todos.

Por ello, debemos:

Utilizar siempre los equipos de seguridad requeridos y no manipular los equipos o sistemas de seguridad.

Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de seguridad y salud.

Realizar únicamente aquellos trabajos para los que estás cualificado.

Detener tu trabajo si crees que este es inseguro y comunicárselo inmediatamente a tu superior jerárquico.

No trabajar cuando te encuentres incapacitado a consecuencia de, por ejemplo, ingesta de alcohol o cualquier droga.

Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión o condición insegura.

Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en tu lugar de trabajo.

b) Lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

AFDA ha suscrito los Diez Principios contenidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas. Por tanto, respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada persona trabajadora y está

Código de conducta AFDA

comprometida a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por tanto, el personal no debe discriminar respecto al origen, nacionalidad, raza, género, edad u orientación sexual, ni debemos tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier motivo.

Asimismo, no debemos tolerar las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier compañera/o, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad.

AFDA presta especial atención al acoso sexual y por razón de sexo para lo que se establece el Protocolo de prevención e intervención contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso psicológico dentro del Plan de Igualdad de AFDA, a través del cual se definen los principios y pautas de actuación que deben regir para prevenir, y, en su caso, corregir, este tipo de conductas.

Tendremos cuidado con:

El uso de palabras malsonantes, referirte a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos.

Los comentarios, bromas o materiales, incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.

Los comentarios, gestos o contacto físico que resulten molestos.

Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

c) Igualdad de oportunidades

AFDA reúne una plantilla con una amplia diversidad y variedad de trayectorias profesionales. Por ello, fomentamos el cumplimiento del principio 6 del Pacto Mundial de Naciones Unidas suscrito por AFDA. Por ello, valoramos la contribución única que cada persona hace a AFDA.

Código de conducta AFDA

La cooperación y el trabajo en equipo son una parte fundamental de nuestra forma de trabajar y creemos que las mejores soluciones son aquellas que se fundamentan en ideas y puntos de vista distintos.

Cada uno de nosotros tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, capacidades, cualificaciones y desempeño.

Se prohíbe la discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, género, orientación sexual, condición social, edad, discapacidad o cualquier otra condición.

d) Protección de datos

En los últimos años se ha producido un gran desarrollo legislativo en torno a la protección de datos, requisito legal con el que cumplimos a través de nuestra Política de Protección de Datos.

Por ello, debemos asegurarnos de:

Conocer los distintos tipos de información que reciben una mayor protección por parte de la legislación o de nuestra normativa interna y protege dicha información a través de los medios adecuados. Esto incluye, entre otra información, los datos médicos, certificados de discapacidad o financieros, los documentos personales identificativos, los domicilios o el estado civil.

Proteger la confidencialidad de los datos de carácter personal de las y los compañeros de trabajo actuales y anteriores, voluntarios, así como la de las personas usuarias.

No acceder, comentar ni difundir datos de carácter personal de las y los compañeros o las personas usuarias en la Asociación o fuera de ella, salvo que estés autorizado a hacerlo por razón de tus obligaciones profesionales o que al hacerlo incumplas la legislación.

e) Trabajar y convivir

AFDA apuesta por un entorno laboral amable en el que el desempeño adecuado de nuestras tareas sea compatible con un buen clima laboral.

Lograr esto pasa por tener en cuenta nuestras conductas cotidianas y manifestarnos de forma respetuosa con el resto de compañeras/os. Por ello:

Código de conducta AFDA

Evitaremos palabras y gestos groseros en el centro de trabajo, que puedan resultar desagradables a otra/s compañeras/os.

Respetaremos el trabajo de los demás, evitando ruidos o sonidos innecesarios, conversaciones en volumen elevado, interrupciones bruscas... en definitiva, respetando las condiciones de trabajo de otros compañeras/os.

Ajustaremos cada tipo de conducta al espacio requerido para ello, diferenciando zonas de trabajo y de esparcimiento, comida, etc.

AFDA es respetuosa con la diversidad y la forma en la que cada persona manifiesta su identidad.

Mostraremos una actitud colaboradora con nuestras/os compañeras/os, evitando obstaculizar su trabajo y facilitándolo en la medida que nos sea posible.

3. NUESTRAS RESPONSABILIDADES CON TERCEROS

a) Conflictos de intereses

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un/a trabajador/a o los intereses de un tercero compiten con los intereses de AFDA.

Se espera de cada uno de nosotros que apliquemos nuestro buen juicio y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto o que puedan afectar a la confianza que otros depositan en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de intereses no siempre están bien definidos. Para resolver cualquier duda, consulta a tu responsable o al Comité de Ética. Esto permitirá a AFDA evaluar, supervisar y gestionar la situación de forma adecuada.

i) Amigos y familiares

Es imposible identificar todas las situaciones que impliquen a familiares y amigos cercanos y que puedan originar un conflicto de intereses por lo que, en la medida de lo posible, debemos identificarlos con carácter previo y comunicarlos al coordinador.

Código de conducta AFDA

Los conflictos de intereses pueden incluir, entre otras, aquellas situaciones en las que un/a trabajador/a tiene influencia sobre un amigo o familiar tales como:

Contratación, retribución o medidas disciplinarias.

Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones.

Situaciones financieras o contables en las que un familiar o amigo revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.

ii) Oportunidad de negocio

Si, como consecuencia de una actividad profesional, tienes conocimiento de una oportunidad de negocio, ésta corresponde, en primer lugar, a AFDA. Las y los trabajadores no pueden apropiarse, ni dirigir a cualquier familiar o amigo, de las oportunidades que encuentre en el desarrollo de su trabajo.

iii) Otras actividades profesionales

AFDA no prohíbe a sus trabajadoras/es desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses (como, por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor...) o si pueden afectar al rendimiento de su trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al coordinador.

Ante un posible conflicto de intereses, debemos observar los siguientes principios:

Comunicación: informar al coordinador sobre el conflicto tan pronto como tengamos conocimiento del mismo.

Abstención: abstenemos de intervenir o influir, directa o indirectamente, en cualquier decisión que pueda afectar a las partes con las que podamos estar en conflicto.

Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a la Asociación y con independencia de nuestros intereses particulares o los de terceros.

iv) Regalos y obsequios

Código de conducta AFDA

En circunstancias apropiadas, un regalo modesto puede servir de agradecimiento o una comida puede ser el entorno adecuado para una conversación profesional. No obstante, si no se gestiona adecuadamente, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede crear o parecer que estamos ante un conflicto de intereses, especialmente si se producen con frecuencia o si el valor es suficiente como para que alguien pueda pensar razonablemente que se está influyendo en una decisión profesional.

Las y los trabajadores no deberán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que puedan afectar a su objetividad (o a la objetividad de la persona a la que se ofrece el regalo o atención) o influir sobre ello.

Tendremos que tener cuidado con:

Situaciones que puedan comprometerte a ti o a AFDA.

Terceros que se consideren valiosos, principalmente, por sus vínculos personales en lugar de por sus servicios que prestan o quienes soliciten una retribución desproporcionada por sus servicios.

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de distinta índole: cestas, comidas, lotería o entrada a eventos, entre otros. Antes de actuar piensa si:

¿es coherente con nuestras normas y directrices?

¿cumple con nuestras políticas?

¿apoya de forma legítima, el regalo o atención, a los intereses de AFDA?

¿es el importe razonable y entra dentro de la normalidad?

¿te comprometería a ti y a AFDA si se publica en los medios de comunicación?

Está prohibido aceptar gratificaciones económicas directas o décimos de lotería o de otro tipo de participación en juegos. Para cualquier otro tipo de regalo u obsequio. En caso de duda, pregunta a tu responsable o al Comité de Ética.

v) Gratificaciones a cargos públicos

Código de conducta AFDA

No deben ofrecerse, a los funcionarios públicos, políticos y otros representantes de instituciones públicas, obsequios, gratificaciones, invitaciones o cualquier otra atención que puedan comprometer su independencia o integridad, directa o indirectamente. Es necesario consultar con antelación con el Comité de Ética antes de ofrecer un obsequio o atención a este grupo de cargos.

vi) Sobornos y corrupción

AFDA está en contra de prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas para obtener ventajas.

En consecuencia, ningún/a trabajador/a deberá ofrecer u otorgar sobornos. En el trato con organismos o autoridades públicos, debe ponerse especial atención en no prometer u ofrecer pagos o beneficios con el fin de influir en las decisiones o acciones de un funcionario o cualquier otro cargo público.

Por ello, debemos:

Utilizar siempre los equipos de seguridad requeridos y no manipular los equipos o sistemas de seguridad.

Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de seguridad y salud.

Realizar únicamente aquellos trabajos para los que estás cualificado.

Detener tu trabajo si crees que este es inseguro y comunicárselo inmediatamente a tu superior jerárquico.

No trabajar cuando te encuentres incapacitado a consecuencia de, por ejemplo, falta de sueño, ingesta de alcohol o cualquier droga.

Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión o condición insegura.

Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en tu lugar de trabajo.

b) Relación con nuestras personas usuarias

Código de conducta AFDA

AFDA considera a sus asociados el objeto prioritario de su actividad. Las personas que acuden a cualquiera de nuestros centros o servicios disponen de los siguientes derechos:

Ser tratados con máximo respeto, consideración y dignidad.

Ser atendidos con rigor y profesionalidad por encima de cualquier consideración, desde todos los ámbitos de AFDA, y cual sea su demanda.

Obtener información clara, transparente y honesta por parte de los trabajadores de AFDA.

Acceder y disfrutar de los servicios que se presten en AFDA sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Ser tratados con discreción, esto es, al secreto profesional de los datos de su expediente personal y de su historia social, sanitaria y financiera.

Ser escuchados y a ejercer el derecho de queja mediante hojas de reclamaciones a su disposición.

Derecho a la participación en las decisiones que les atañen.

4. NUESTRAS RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS

a) Protección de nuestros activos y propiedades

Las y los trabajadores somos responsables de la adecuada utilización de los activos de AFDA y de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida.

Los activos de AFDA incluyen, entre otros, la imagen corporativa y la reputación de AFDA, así como la información, vehículos, herramientas, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones.

Se espera que las y los trabajadores pongamos el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de AFDA en todas nuestras actuaciones profesionales.

Igualmente, se espera que las y los trabajadores trabajemos de forma eficiente durante la jornada laboral rentabilizando, de la mejor forma

Código de conducta AFDA

posible, el tiempo y los recursos que AFDA pone a nuestra disposición. Dichos recursos no deben utilizarse para otros fines.

En consecuencia:

Todo el personal debe hacer un uso adecuado de los bienes de AFDA y protegerlos de daños, pérdidas o robo.

No se permitirá, salvo autorización previa y expresa, la utilización de las instalaciones de AFDA para realizar actividades, remuneradas o no, que no estén relacionadas directa o indirectamente con la actividad laboral de su personal.

Está permitido el uso restringido de los activos de AFDA, incluidos los medios electrónicos asignados, tales como teléfonos y el correo electrónico, siempre que dicho uso sea acorde al Manual de Políticas de Uso de los Sistemas de Información y Equipos de Trabajo de AFDA, Confidencialidad y Protección de Datos y a la legislación aplicable.

La utilización de tales activos deberá mantenerse en niveles mínimos y sin afectar de manera negativa al desempeño y al entorno del trabajo.

Debemos asegurarnos de:

Utilizar los activos de AFDA de forma responsable y adecuada.

Respetar los derechos de autor y los contratos de licencia cuando trabajes con contenidos en materiales impresos o digitales, software u otros contenidos digitales.

Tendremos cuidado con:

La utilización de los equipos y bienes de AFDA sin autorización previa.

Compartir contraseñas.

Los correos o enlaces sospechosos.

b) Información sensible y propiedad intelectual

Código de conducta AFDA

En el transcurso de nuestra actividad, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial o de carácter no público sobre AFDA y nuestros asociados. Todos debemos prestar atención para proteger nuestra información sensible, así como la información que nos ha sido confiada por otros, salvo cuando su divulgación esté autorizada o sujeta a imperativo legal.

Asimismo, muchos de nosotros tenemos acceso a información sobre propiedad intelectual de AFDA. Dicha información no debe ser revelada a nadie, incluidos los amigos y familiares, salvo cuando dicha divulgación esté autorizada por AFDA o sujeta a imperativo legal.

La propiedad intelectual creada en el trabajo o mediante recurso de AFDA pertenece a AFDA y no puede utilizarse con fines personales.

La información sensible se refiere, entre otros, a:

Planes de negocios y estratégicos.

Propiedad intelectual y conocimientos ("know how")

Expedientes de trabajadoras/es, información sobre retribuciones y demás datos de carácter personal de las y los trabajadores.

Información y registro de personas asociadas y usuarias.

Información de carácter no pública (incluida la de los clientes) obtenida en el desarrollo de nuestra actividad profesional.

Nos debemos asegurar de:

Conocer el nivel de clasificación de la información gestionada, para adoptar las medidas de seguridad adecuadas que permitan proteger su confidencialidad.

Respetar todos los derechos de autor, información confidencial o estratégica, así como la confidencialidad de cualquier persona o entidad con la que mantengamos relaciones profesionales.

Mantener la información altamente confidencial en condiciones seguras, limitando el acceso a las mismas a aquellas personas que tengan la necesidad de acceder a ella y utilizándola únicamente para los fines autorizados.

Código de conducta AFDA

Usar contraseñas seguras, tener precaución en el manejo de soportes de almacenamiento externos y en la nube, evitar el almacenamiento de información confidencial o personal en dispositivos móviles y notificar ante cualquier sospecha de vulneración e incidente que pueda afectar a la seguridad de los datos.

No inducir a otras personas a que incumplan sus obligaciones de confidencialidad frente a terceros.

Tenemos que tener cuidado con:

La exposición involuntaria de información sensible en sitios públicos, como por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas.

La pérdida de control de la información de carácter personal. Al enviar datos de carácter personal a terceros, debemos asegurarnos de que dicho envío se realiza por razones legítimas y que cumplen con la legislación vigente.

Se prohíbe el uso de aplicaciones informáticas no adquiridas legalmente.

Nuestro deber de proteger la información sensible obtenida durante nuestra actividad profesional se extiende incluso una vez finalizada nuestra relación laboral o profesional con AFDA.

5. NUESTROS COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD Y COMUNIDAD

a) Derechos humanos

Además de cumplir con los requisitos de la legislación vigente, AFDA está comprometida con el respeto a los Derechos Humanos reconocidos internacionalmente, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los Principios relativos a los derechos establecidos por la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

b) Gestión medioambiental

AFDA asume su responsabilidad respecto a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad.

El personal tiene que trabajar de forma continua para mejorar nuestro comportamiento medioambiental a través de la supervisión, prevención

Código de conducta AFDA

de la contaminación, minimización de los residuos, eficiencia en el uso del agua y la energía, la utilización efectiva de los bienes consumibles y prestando la máxima atención a la utilización eficiente de los recursos.

c) Lucha contra el blanqueo de capitales

El blanqueo de capitales se define como el conjunto de mecanismos o procedimientos orientados a dar apariencia de legitimidad o legalidad a bienes o activos de origen delictivo, y no está limitado a las transacciones en efectivo. La participación en dichas actividades merma nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a AFDA y a su plantilla a graves sanciones.

Tenemos que tener cuidado con:

Los pagos en efectivo que parezcan ser inusuales teniendo en cuenta la naturaleza de la transacción y los pagos realizados en moneda distinta a las indicadas en el contrato o factura.

Los pagos realizados a terceros o por terceros que no se mencionen en el contrato.

Los pagos o adeudos en una cuenta que no es la habitual o cuando el destino de los fondos transferidos sea desconocido

Los pagos extraordinarios no contemplados en los acuerdos o contratos

Los pagos emitidos mediante procedimientos de urgencia.

Cuando tengas dudas o siempre que sospeches que se trata de pagos irregulares o blanqueo de capitales, debes informar a tu superior jerárquico o al Comité de Ética.

6. RECURSOS

AFDA dispone de recursos adicionales que pueden servir como guía en aquellas situaciones en las que no tenemos claro cuáles son las expectativas de AFDA respecto a una conducta ética y adecuada.

Los siguientes documentos se encuentran disponibles en El Puente y proporcionan información adicional sobre nuestras obligaciones con respecto a las materias indicadas:

Código Ético

Política de igualdad

Código de conducta AFDA

Política de protección de datos

7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código está disponible para su consulta en nuestra web www.asociacionafda.es así como en los servicios internos para el personal de AFDA, y se considera elemento fundamental de los planes de formación de AFDA y parte integrante del contrato de trabajo del personal.

El presente Código se alinea con los principios y valores que recoge el Código Ético de AFDA, el cual regula un Comité de Ética y un Canal de Denuncias a fin de asegurar su cumplimiento.

La dirección de AFDA deberá asegurarse de que sus trabajadoras/ es estén familiarizados con los contenidos del Código y respeten las reglas y principios de conducta aplicables. El Comité de Ética está disponible para cualquier consulta y para responder a preguntas relacionadas con el Código.

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 AFDA a través de cualquiera de los siguientes medios:

Correo electrónico a la dirección: Javiermediel@asociacionafda.com

8. ACTUALIZACIÓN

El Código de Conducta del Personal de AFDA se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo al informe anual del Comité de Ética y Cumplimiento, así como a las sugerencias y propuestas que realice el personal de AFDA. El Comité de Ética y Cumplimiento podrá formular propuestas de mejora o promover la adaptación del Código en su conjunto.

Cualquier revisión o actualización que suponga una modificación del Código de Conducta del Personal de AFDA, requerirá la aprobación por la Junta de AFDA, previo informe del Comité de Ética.

9. ACEPTACIÓN

Código de conducta AFDA

El personal de AFDA aceptará por escrito las normas de actuación establecidas en el Código de Conducta del Personal de AFDA. Después de leer este Código, solicitaremos que confirme que ha tenido acceso a éste y que lo ha leído, y que comprende su obligación de cumplir con él. Tenga en cuenta que se espera que usted cumpla con este Código, independientemente de que acuse recibo del mismo.

Los profesionales que en el futuro se incorporen, aceptarán por escrito los principios y las normas de actuación establecidas en el Código de Conducta del Personal de AFDA.

10. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Código de Conducta del Personal de AFDA ha sido aprobado por unanimidad por la Junta de AFDA en su reunión del 16 de enero de 2021, entrando en vigor al día siguiente y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

ANEXO I

NORMATIVA

Normativa actualmente en vigor (1) relacionada con el presente Código:

1. Convenio Colectivo Interprovincial de la Empresa AFDA
2. Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
3. Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, modificada por Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros.
4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
5. Diez Principios contenidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas