

CÓDIGO ÉTICO

Fundación centro especial de empleo Prodis



Madrid, 14 de junio de 2018

ÍNDICE

Artículo 1. Finalidad y ámbito de aplicación	3
Artículo 2. Misión y valores de la Fundación	3
Artículo 3. El Director de Cumplimiento	3
Artículo 4. Normas generales de conducta profesional.....	4
Artículo 5. Obsequios y regalos	4
Artículo 6. Conflicto de interés	5
Artículo 7. Donaciones	7
Artículo 8. Buzón ético.....	8

ARTÍCULO 1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente código ético de la Fundación Centro Especial de Empleo Prodis (la "**Fundación**") recoge el compromiso de la Fundación con los principios de la ética y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de los patronos y de todos sus trabajadores en el desarrollo de su actividad (el "**Código Ético**").
2. Los principios y pautas de conducta contenidos en el Código Ético son de aplicación a los patronos y a todos los trabajadores de la Fundación, con independencia de su nivel jerárquico o de su ubicación funcional.

ARTÍCULO 2. MISIÓN Y VALORES DE LA FUNDACIÓN

1. La misión de la Fundación es contribuir, desde el compromiso ético, a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, apoyando y promoviendo su plena inclusión en una sociedad justa y solidaria.
2. La Fundación se compromete con las recomendaciones de buen gobierno de reconocimiento general, nacionales e internacionales, en materia de buen gobierno de entidades sin ánimo de lucro, con los principios de responsabilidad social fundacional. Todas las actuaciones del personal de la fundación deberán ser respetuosas con los principios de la ética. La Fundación fomentará y respetará la transparencia en todos sus ámbitos de actuación.

ARTÍCULO 3. EL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO

1. El Patronato nombrará, de entre sus miembros a un "**Director de Cumplimiento**",
2. Las funciones del Director de Cumplimiento serán las siguientes:
 - i. Fomentar la difusión, conocimiento, aplicación y el cumplimiento del Código Ético, impulsando las acciones de formación y comunicación que considere apropiadas. Especialmente, dará publicidad dentro de la Fundación al funcionamiento del Buzón ético regulado en el artículo 8 siguiente.
 - ii. Interpretará de forma vinculante el Código Ético y resolverá cualesquiera consultas o dudas que le planteen en relación con su contenido, aplicación o cumplimiento.

- iii. Impulsará los procedimientos de comprobación e investigación de las denuncias recibidas y emitirá las resoluciones oportunas sobre los expedientes tramitados.
- iv. Evaluará anualmente el grado de cumplimiento del Código Ético Informando al Patronato acerca de su cumplimiento.
- v. Gestionará el Buzón ético de la Fundación, y llevará a cabo las correspondientes actuaciones de investigación y tramitación de denuncias, conforme al procedimiento que apruebe el Patronato.
- vi. Impulsará la aprobación de las normas procedimientos y protocolos que sean necesarios para el desarrollo del Código Ético y para la prevención de sus infracciones.

ARTÍCULO 4. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL

- 1. A todos los trabajadores de la Fundación les será de aplicación las siguientes normas generales de conducta profesional:
 - i. Cumplimiento de la legalidad y del Código de Buen Gobierno de la Fundación.
 - ii. Desempeño de una conducta profesional íntegra.
 - iii. Respeto al principio de no discriminación e igualdad de oportunidades.
 - iv. Acceso a la conciliación de la vida familiar con la actividad laboral.
 - v. Derecho a la intimidad.
 - vi. Seguridad y salud en el trabajo.
 - vii. Aplicación de programas de selección y evaluación rigurosos y objetivos que premien el mérito.

ARTÍCULO 5. OBSEQUIOS Y REGALOS

- i. Los trabajadores de la Fundación no podrán aceptar regalos, salvo que respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales o culturales usuales y se ofrezcan como expresión de buena voluntad y no a la espera de un trato de favor.

ARTÍCULO 6. CONFLICTO DE INTERÉS

1. Las decisiones profesionales que se adopten en el seno de la Fundación deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses de ésta, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares de los trabajadores de la Fundación.
2. En relación con los posibles conflictos de interés, los patronos, trabajadores y voluntarios de la Fundación observarán los siguientes principios generales de actuación:
 - i. Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a la Fundación e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de la Fundación.
 - ii. Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la Fundación con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
 - iii. Comunicación: informar sobre los conflictos de interés en que estén incurso, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, por escrito, al Director de Cumplimiento. Éste último evaluará la situación y adoptará las decisiones oportunas, aconsejando, de ser necesario, sobre las actuaciones apropiadas en cada circunstancia concreta.
 - iv. En el supuesto de relaciones familiares entre los miembros del patronato y la dirección ejecutiva, el patronato deberá velar para que no exista falta de independencia en la composición de este órgano.
 - v. Se deberá velar de manera especial para evitar las operaciones comerciales entre la Fundación y los miembros del patronato y la dirección de la misma. Si estas relaciones se dieran, deberán comunicarse al patronato y ser aprobadas por el mismo. En estos casos, se deberá cumplir con la política de aprobación de gastos y selección de proveedores de la Fundación, revisándose en un plazo no superior a dos años, los términos de la contratación.
 - vi. Los miembros del patronato que ejerzan una función en otras organizaciones que trabajen en el mismo sector de la actividad, deberán comunicar al patronato dicha actividad, el cual, una vez analizado la

situación, podrá decidir sobre la propuesta de cese o baja del miembro o miembros afectado(s).

- vii. El procedimiento para resolver situaciones de conflicto de interés será el siguiente:
 - vii.1. Cualquier miembro del patronato o trabajadores de la Fundación que pudiera conocer el incumplimiento de la política de conflicto de interés, deberá poner en conocimiento de los hechos al director de cumplimiento de la Fundación, aportando pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o podría parecer dicha situación.
 - vii.2. El director de cumplimiento se reunirá con la persona o personas afectadas por el posible conflicto de interés con objeto de que exponga su punto de vista. Si tras este proceso, el director de cumplimiento entiende que no se ha seguido el procedimiento adecuado o no se ha informado de un supuesto caso de conflicto de interés, evaluará la situación y tomará las decisiones que crea procedente, e informará sin demora al patronato para su conocimiento y seguimiento de la actuación.
 - vii.3. En el supuesto de que el conflicto de interés sea con una persona miembro del patronato, se celebrará cuanto antes reunión de patronato para que la persona que pueda parecer que tiene dicha situación de conflicto de interés, exponga al órgano de gobierno sus puntos de vista y aporte los datos que crea convenientes. A continuación el patronato, sin la presencia de esta persona que deberá abandonar la reunión, tratará el asunto y determinará si existe dicho conflicto de interés.
 - vii.4. En el supuesto de que exista dicha situación de conflicto de interés, el patronato evaluará las posibles alternativas a la contratación, transacción o situación planteada con el resto de los miembros desinteresados del órgano de gobierno, los cuales decidirán por mayoría la solución a adoptar.
- viii. Cada miembro del órgano de gobierno y miembros de la dirección, deberá comprometerse por escrito con el cumplimiento de la política de conflicto de interés vigente en cada momento.
- ix. Si se dieran circunstancias que pudieran provocar un conflicto de interés y fueran analizadas por el director de cumplimiento y el patronato, serán objeto de un informe anual donde quede reflejada dicha posibilidad o

existencia del conflicto, su análisis y las decisiones surgidas como consecuencia de su estudio y decisión del órgano correspondiente.

ARTÍCULO 7. DONACIONES

1. Se permitirá recibir donaciones razonables siempre y cuando no afecten a la imparcialidad de los trabajadores de la Fundación, no influyan en una decisión de negocio, conlleven una mala ejecución del deber profesional o tengan por objeto conseguir un trato de favor.
2. Para el control de las donaciones recibidas, se establecen las siguientes normas de obligado cumplimiento:

i. DONACIONES DE EMPRESAS

Las donaciones de empresas obtenidas como consecuencia de una relación comercial, empresarial o de responsabilidad social corporativa entre Fundación CEE Prodis y la empresa donante, se realizará necesariamente mediante transferencia bancaria a alguna de las cuentas de titularidad Fundación CEE Prodis. No se aceptaran donaciones en efectivo de empresas.

Contablemente se reflejará mediante apunte en una cuenta del grupo 1 (si se periodifica) o en el grupo 7 (ingreso del año) según el tipo de donación de que se trate y la finalidad de la misma, devengándose bien en el ejercicio que se recibe o bien en varios ejercicios, lo que contablemente proceda.

ii. DONACIONES DE PARTICULARES

Las donaciones que puedan acordarse con particulares serán realizadas mediante transferencia bancaria a cualquiera de las cuentas de la Fundación. Como en cualquier donación, es necesario identificar al donante con los datos fiscales del mismo: nombre completo, dirección, NIF e importe donado. En el caso de que se reciban ingresos por cuenta bancaria superiores a 100€ sin que se pueda identificar al donante, la Fundación deberá ponerlo en conocimiento del SEBPLAC (Comisión de Prevención de Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias).

En el supuesto de que en alguna ocasión con motivo de una actividad del tipo de mercadillo de empresas, por parte de algún empleado de la empresa donde se celebra el mercadillo, se recibiera alguna **donación en efectivo** cuyo importe fuera inferior a 100 euros, se establecerá su contabilización de acuerdo a uno de los dos siguientes procedimientos:

- ii.1. Si es posible identificar al donante y el donante está de acuerdo en comunicar sus datos fiscales, se tomarán los mismos y se remitirá a la mayor brevedad posible certificado de donación al efecto. El responsable de la toma de datos será el responsable del evento o mercadillo. La responsable de administración será la encargada de recibir el efectivo y proceder a su ingreso, siendo igualmente responsable de emitir el correspondiente certificado de donación.
 - ii.2. En el supuesto de que el donante no quisiera identificarse o no hubiera sido posible hacerlo ya que puede ser una donación de un grupo de empleados de la compañía, el importe de la donación se considerará mayor importe de la venta de los productos vendidos y la cantidad donada se acumulará al ingreso en efectivo recaudado en dicho mercadillo, procediéndose en ese caso, de acuerdo a la norma establecida para control de mercadillos, a computar los ingresos del mercadillo mediante el impreso de liquidación en vigor que realizará el encargado del mercadillo y que trasladará al responsable de administración, el cual deberá ingresar el importe del mercadillo y la donación recibida en cuenta bancaria en el mismo día o a más tardar, al día siguiente del evento de que se trate.
3. En el supuesto de que la donación en efectivo sea igual o superior a 100 euros, no se aceptará donación alguna a no ser que el donante se identifique mediante los datos fiscales necesarios para poder emitir el certificado fiscal correspondiente.
4. Para el control de efectivo se seguirá el procedimiento establecido en circular interna de 18 de septiembre de 2018 o las revisiones que de la misma se realicen.

ARTÍCULO 8. BUZÓN ÉTICO.

1. La Fundación tiene el deber de asegurar un cumplimiento adecuado de su Código Ético y de su Código de Buen Gobierno. Asimismo, los trabajadores de la Fundación tienen el deber de informar sobre cualquier indicio de incumplimiento de las disposiciones citadas.
2. Con el objetivo de poner en funcionamiento el mencionado control de cumplimiento, la Fundación ha creado un canal confidencial y transparente, que recibe la denominación de "**Buzón ético**", mediante el que los trabajadores de la Fundación pueden canalizar sus denuncias.
3. El Buzón ético será gestionado, en cada momento, por el Director de

Cumplimiento, persona designada por el Patronato de la Fundación para cumplir con ese cometido, salvo que la denuncia se dirija contra él o ella, en cuyo caso ésta será tramitada por la persona designada al efecto por el Patronato.

4. En el caso de que una denuncia canalizada a través del Buzón ético afecte de forma directa o indirecta a algún miembro del Patronato, el Director de Cumplimiento deberá proponer al Patronato el nombramiento de un instructor externo a la Fundación, para garantizar los principios de independencia y objetividad.
5. Las posibles denuncias serán tramitadas y sustanciadas de conformidad con el procedimiento que se establezca en las normas de desarrollo de este Código.
6. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas. Asimismo, se garantizará el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos personales incluidos en la denuncia, en aras de asegurar la no identificación de los denunciantes.
7. El Patronato se compromete a dar la publicidad pertinente a este Buzón ético, así como al nombramiento del Director de Cumplimiento.
