



CÓDIGO ÉTICO

CODIGO ÉTICO

1. Introducción

Nos hemos fijado el compromiso de tratar a todas las personas que se relacionan con nuestra Asociación según las más estrictas normas éticas, con la mayor integridad, y como ciudadanos/as responsables. La fe y confianza de todas las personas con quienes nos relacionamos, junto con nuestra reputación, se encuentran entre los activos más preciados de Down Vigo.

Además de nuestro compromiso de integración social y autonomía personal con todas las personas con discapacidad, nuestros valores deben continuar guiándonos para obtener éxito en la sociedad plural en la que nos encontramos.

Todos/as y cada uno/a de los/as empleados/as de Down Vigo deben adoptar el compromiso personal de cumplir el Código Ético y las normativas detalladas producidas por Down Vigo para apoyarlo, reforzando con ello la fidelidad a nuestros valores, integridad y responsabilidad. Tenemos el privilegio de trabajar para una de las mejores Asociaciones y de poder dejar un legado duradero del que sentirnos orgullosos/as. Nada debe poner en entredicho nuestro compromiso con la honestidad y la integridad.

2. Política

Down Vigo exige a sus empleados/as que observen el más alto grado de integridad y honestidad y actúen con cuidado, diligencia e imparcialidad en la realización de sus actividades. Con este propósito, se exigirá a todos/as el cumplimiento de las leyes vigentes y con los altos estándares éticos establecidos por Down Vigo como respaldo a esta política.

3. Conformidad

Los cargos directivos tendrán la responsabilidad de asegurar la divulgación, la comprensión y el cumplimiento del Código Ético y las normas de conducta de Down Vigo. Deberán fomentarlos activamente a través del ejemplo personal y no gozarán de autoridad para permitir ninguna excepción de la conducta exigida. Todos los empleados deberán estar familiarizados con el Código Ético y cumplir sus preceptos. El incumplimiento del Código dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes tanto contra el/la empleado/a que haya incumplido los preceptos establecidos como contra las personas que hayan tolerado dicho comportamiento.

Las normas establecidas en el Código son de carácter general y no cubren todas las situaciones frente a las que se pueden encontrar los/as empleados/as. En los casos en que sea necesario, deberá acudir a la dirección para determinar la mejor forma de aplicar el Código a situaciones concretas. Además, el departamento de servicios jurídicos y el grupo de auditoría interna estarán disponibles como fuentes independientes de asesoramiento.

Será responsabilidad de cada empleado/a informar de manera inmediata de cualquier violación del Código Ético de la que tenga conocimiento. Al final de este documento se detallan los procedimientos para la denuncia de problemas relacionados con la integridad y se ofrecen los datos relevantes de contacto. Down Vigo garantiza a los/as empleados/as que denuncien problemas relacionados con la integridad, la protección contra posibles repercusiones que puedan afectar negativamente a su trabajo. Down Vigo alentará activamente a sus empleados/as para que denuncien posibles problemas.

4. Normas de conducta

Los fondos de Down Vigo no se utilizarán para hacer pagos, directos o indirectos, a empleados/as de la Administración Pública, empleados/as de los organismos del Estado, empleados/as de organizaciones estatales o representantes de partidos políticos, ni para fines ilegales o inapropiados.

Los/as empleados/as de Down Vigo deberán cumplir con la normativa de la legislación vigente, con los códigos profesionales apropiados en el ámbito nacional y los altos estándares éticos establecidos por Down Vigo.

Es responsabilidad de todos los/as empleados/as asegurarse, solicitando asesoramiento legal cuando sea necesario, de que conocen todas las leyes, reglamentos, prácticas y códigos profesionales, particularmente en lo que concierne a su trabajo.

Los/as empleados/as deberán asegurarse de que, dentro de la esfera de su actividad profesional, Down Vigo cumple con sus obligaciones contractuales de manera apropiada y oportuna y no incurre en incumplimiento de contrato.

Todos los/as empleados/as deberán cumplir con los altos estándares éticos establecidos por Down Vigo y con cualquier código general publicado por Down Vigo referente a prácticas profesionales.

5. Igualdad de oportunidades

Todos los/as empleados/as deberán ser tratados con el mismo respeto y dignidad, y a todos/as se deberá proporcionar igualdad de oportunidades para desarrollarse personalmente y desarrollar sus carreras profesionales.

Down Vigo dedica un gran esfuerzo a promocionar la diversidad en todos los niveles de la organización y valora la individualidad, la diversidad y la capacidad creativa que todos los/as empleados/as aportan a la Asociación, al tiempo que apoya el desarrollo continuo de sus aptitudes y habilidades.



CENTRO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL



Sólo podrá valorarse a las personas para fines de contratación, desarrollo o promoción en función de las aptitudes y el potencial de cada persona en relación con las necesidades del empleo y sólo se tendrán en cuenta hechos relevantes para el cumplimiento de ese trabajo. En términos generales, el éxito y la capacidad de ascenso dentro de Down Vigo dependerán únicamente de las aptitudes personales, el comportamiento y el cumplimiento del trabajo.

6. Acoso

Toda conducta que incluya acoso de cualquier tipo a cualquier empleado/a de Down Vigo o clientes será considerada inaceptable.

Toda persona que se considere acosada deberá informar sobre el incidente y las circunstancias en que se produjo a su superior más próximo/a, que ordenará una investigación imparcial y confidencial.

Down Vigo apoya completamente los principios establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas. Éstos incluyen la libertad frente a la tortura y la detención arbitraria, el derecho a un juicio justo y la igualdad ante la ley.

7. Contribuciones políticas

Cualquier contribución política de Down Vigo deberá ser legal y estar aprobada por procedimientos fijados por la Junta directiva de la Asociación.

No deberá aprobarse ninguna contribución política de Down Vigo que, por su magnitud o afiliación, pueda ser considerada excesiva o inapropiada.

Los procedimientos de gestión de la contabilidad de Down Vigo requieren que se informe de cualquier contribución política como parte de la consolidación anual de resultados.

8. Conflictos de intereses

Los/as empleados/as que desarrollen las actividades profesionales de Down Vigo deberán actuar en el mejor interés de Down Vigo y deberán dejar a un lado cualquier preferencia o beneficio personal.

Los/as empleados/as deberán evitar implicarse en situaciones en las que sus intereses financieros, familiares o personales puedan entrar en conflicto con los de Down Vigo.

Cuando pueda producirse un posible conflicto de intereses, el/la empleado/a deberá declararlo y consultar con la dirección.

Ejemplos de conflictos que deben declararse y resolverse incluyen:

- Tener intereses personales o a través de un familiar en una transacción con Down Vigo o cualquier proveedor o cliente.
- Contratar a un miembro de la familia.
- Tener intereses directos o a través de un familiar en un competidor, proveedor o cliente de la Asociación.
- Tener intereses directos o a través de un familiar en una organización que posea o pretenda un negocio con la Asociación.

9. Información privilegiada

Los/as empleados/as no deberán utilizar información confidencial, obtenida a través de su trabajo para beneficio personal.

La política de Down Vigo dicta, que los/as empleados/as en posesión de información privilegiada no puedan hacer uso de dicha información para su beneficio personal o para proporcionar dicha información a terceras personas.



CENTRO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL



10. Propiedad y recursos

Los recursos de Down Vigo deberán mantenerse seguros y sólo se utilizarán para el fomento adecuado de las actividades de la compañía y no para beneficio personal.

El personal encargado de utilizar los recursos de Down Vigo deberá conocer que tiene el deber de velar por ellos en beneficio de los/as asociados/as de Down Vigo, quienes son, en última instancia, sus propietarios/as. Los compromisos y los gastos deberán ser sólo los que puedan ser justificados ante los/as socios/as en caso necesario. Esto incluye cualquier gasto declarado o cualquier adquisición realizada para la que se requiere un reembolso.

Los recursos de Down Vigo no sólo incluyen bienes tangibles como materiales, equipamiento y dinero en efectivo sino también bienes intangibles como sistemas informáticos, e información confidencial. Los/as empleados/as deberán cumplir las directrices de Down Vigo relativas a la clasificación y manejo de documentos y datos electrónicos. El archivo y manejo de datos personales en un medio electrónico puede estar regulado por normativa legal que los empleados deberán conocer y cumplir.

La información generada dentro de Down Vigo, proyectos, clientes/as, métodos de trabajo, etc. son propiedad de Down Vigo y no deberá ser revelada sin la autorización pertinente a fuentes externas de Down Vigo, a menos que la Ley lo requiera.

11. Políticas, atribuciones delegadas y poderes reservados

Los/as empleados/as de Down Vigo deberán conocer y cumplir con la letra y el espíritu de todas las políticas de Down Vigo y con los poderes reservados y las atribuciones delegadas establecidas periódicamente por la Junta Directiva.

La libertad que los/as empleados/as disfrutan para realizar su trabajo deberá ejercerse tanto en la letra como en el espíritu de las políticas y los procedimientos de Down Vigo, en los poderes reservados y en las atribuciones delegadas. Éstos están diseñados para autorizar a los/as empleados/as a ejercer sus responsabilidades dentro de un marco necesario de control corporativo y responsabilidad legal, aunque

no sean lo suficientemente extensos como para definir la acción apropiada en todas las circunstancias.

12. Registros, declaraciones y comunicaciones

Down Vigo y empleados/as deberán mantener una contabilidad adecuada y otros registros que reflejen de una manera clara y real la posición financiera, los resultados de operaciones, transacciones, activo y pasivo para permitir a la Asociación realizar declaraciones completas, justas y correctas en todos los informes que deba publicar, archivar o enviar a los/as socios/as y entidades reguladoras, y en todas las comunicaciones que publique.

Toda la contabilidad y otros registros deberán presentarse de manera que describan y documenten fielmente el estado financiero real y los resultados de las operaciones de la Asociación y la verdadera naturaleza de sus transacciones comerciales, activo y pasivo. Los informes de contabilidad se mantendrán en conformidad con las políticas de Down Vigo, las normas de contabilidad pertinentes y los apropiados principios contables generalmente aceptados.

Los/as empleados/as deberán asegurarse de que todos los informes publicados, archivados o enviados a los/as socios/as y entidades públicas y privadas, así como todas las demás comunicaciones publicadas por la Asociación sean completas, justas, precisas y comprensibles. No deberán engañar al lector/a en ningún modo ni omitir nada necesario para que sean completas, justas y precisas. La Junta Directiva y en particular el Tesorero/a o responsable financiero de la Asociación tienen responsabilidades particulares a este respecto.