

Código de conducta de la Asociación de Desarrollo Rural Gorbeialde



Índice

1	<i>Introducción</i>	3
2	<i>Ámbito y control de aplicación</i>	4
2.1	Ámbito de aplicación	4
2.2	Personas sujetas	4
2.3	Obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta	4
2.4	Control de aplicación	4
3	<i>Principios rectores de la ADR de Gorbeialdea</i>	6
3.1	Deber de lealtad y cooperación	6
3.2	Eficacia y objetividad en los procedimientos de contratación y evaluación de candidaturas	7
3.3	Conflicto de intereses	7
3.4	Deber de confidencialidad	7
3.5	Notificación de actuaciones potencialmente fraudulentas	8
3.6	Rendición de cuentas	8
3.7	Obsequios y política de hospitalidad	8
4	<i>Consecuencias por incumplimiento</i>	9

1 Introducción

El presente Código de Conducta establece los principios y normas fundamentales que guían el comportamiento de las personas que forman parte de la Asociación de Desarrollo Rural Gorbeialde. Su propósito es fomentar un entorno ético, transparente y respetuoso, en el que cada miembro actúe con integridad y profesionalidad en todas sus actividades.

Este Código se aplica a todo el personal de la organización, incluyendo personal empleado, directivo, contratista y cualquier otra persona que actúe en nombre de la institución. Todas las partes involucradas deben comprometerse a cumplir con las disposiciones aquí establecidas.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. El personal empleado debe pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca de cómo actuar en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada persona empleada es «hacer lo correcto», responsabilidad que no se puede delegar.

2 Ámbito y control de aplicación

2.1 Ámbito de aplicación

Este Código se aplica a todo el personal de la organización, incluyendo personal empleado, directivo, contratista y cualquier otra persona que actúe en nombre de la institución. Todas las partes involucradas deben comprometerse a cumplir con las disposiciones aquí establecidas.

La ADR adopta este Código de Conducta y es responsable de su aprobación.

2.2 Personas sujetas

El presente Código y en su caso las adaptaciones que se realicen son de aplicación al Administrador Único, equipo de dirección y a toda la plantilla de la ADR.

A estas personas se las denomina en lo sucesivo “personas sujetas al Código”.

2.3 Obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta.

Las personas sujetas al Código tienen la obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta y de colaborar para facilitar su implantación, incluyendo la comunicación a la persona Responsable de Cumplimiento de cualquier incumplimiento del mismo, o hecho que pudiera parecerlo, que conozcan. Las personas sujetas al Código están obligadas a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento del Código de Conducta.

La persona Responsable de Cumplimiento del Código de Conducta será la persona que ostente el cargo de Gerencia en la ADR Gorbeialde.

2.4 Control de aplicación

La persona Responsable de Cumplimiento velará por la correcta comunicación de la sujeción del Código de Conducta a toda la plantilla y a las personas que por cualquier circunstancia deban estar sujetas a las normas de éste.

Las comunicaciones previstas en el presente documento, así como las consultas de las personas sujetas al Código serán dirigidas a la persona Responsable de Cumplimiento con carácter general, excepto aquellas para las que expresamente se prevea su remisión a otra persona distinta.

Una copia del Código de Conducta estará disponible permanentemente en el repositorio documental de la empresa.

3 Principios rectores de la ADR de Gorbeialdea

Los principios éticos de la compañía, el buen gobierno corporativo y la ética profesional de las personas sujetas al Código deben guiar todas sus actuaciones junto con los comportamientos corporativos:

- **Integridad:** Actuar de manera honesta y ética en todas las circunstancias.
- **Respeto:** Promover un ambiente inclusivo, libre de discriminación y acoso.
- **Transparencia:** Garantizar la claridad y accesibilidad de la información relevante.
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de las propias acciones y decisiones.

3.1 Deber de lealtad y cooperación

El personal debe actuar con lealtad hacia la organización, priorizando sus intereses y objetivos institucionales por encima de intereses personales o externos. La lealtad implica representar y defender los valores de la organización en todas las circunstancias, garantizando la unidad y coherencia en las acciones y decisiones.

En cuanto a la cooperación, se espera que los miembros de la organización:

- **Trabajen en equipo:** fomenten la colaboración entre personas trabajadoras, compartiendo información y recursos cuando sea necesario para lograr los objetivos comunes.
- **Respeten las diferencias:** valoren la diversidad de opiniones y enfoques como una fortaleza para la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- **Comuniquen de manera efectiva:** mantengan un flujo constante de información y retroalimentación para garantizar que todos los involucrados estén alineados y puedan contribuir de manera efectiva.
- **Asuman responsabilidades compartidas:** participen activamente en la solución de problemas y no deleguen exclusivamente en otros la resolución de cuestiones que afectan al equipo o a la organización.

El incumplimiento de este deber podrá perjudicar el buen funcionamiento de la organización, por lo que se tomarán medidas para fomentar y asegurar un ambiente de confianza y colaboración mutua.

3.2 Eficacia y objetividad en los procedimientos de contratación y evaluación de candidaturas

Los procesos de contratación y evaluación de candidaturas deben realizarse de manera imparcial, basada en criterios objetivos y transparentes. La selección de personal o servicios deberá fundamentarse en la idoneidad y competencia, evitando cualquier tipo de favoritismo o influencia externa.

3.3 Conflicto de intereses

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de una persona sujeta al Código o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la Empresa. En esta situación, podría resultar difícil para la persona sujeta al Código actuar plenamente en función de los mejores intereses de la ADR Gorbeialde. Siempre que sea posible, las personas sujetas al Código deberán evitar los Conflictos de Interés. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si una persona sujeta al Código se encontrara frente a una situación que pueda dar lugar a un Conflicto de Interés, ésta deberá comunicarlo a su superior jerárquico o a la persona Responsable de Cumplimiento del Código.

La ADR Gorbeialde no aceptará con carácter general los comportamientos que comprometan la independencia de esta o de su clientela en la toma de decisiones.

3.4 Deber de confidencialidad

ADR Gorbeialde cumple con la normativa vigente en materia de protección de datos.

La información confidencial es aquella que no es de conocimiento público, la misma incluye, datos personales, bases de datos, diseños, registros, aspectos financieros, etc.

Las personas sujetas al Código tienen la obligación de guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos que conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional

La información confidencial incluye datos sensibles relacionados con la organización, sus empleados, clientes o proveedores, que no estén destinados a ser divulgados públicamente.

En consecuencia, todas las personas sujetas al Código deben:

- Proteger dicha información y utilizarla únicamente para fines laborales.
- Abstenerse de divulgar información confidencial sin autorización previa.
- Notificar cualquier pérdida o acceso no autorizado a información confidencial.

3.5 Notificación de actuaciones potencialmente fraudulentas

Cualquier acto sospechoso de fraude, corrupción o irregularidad debe ser reportado de inmediato mediante los canales establecidos por la organización. Las denuncias serán tratadas de manera confidencial y respetuosa.

Requisitos para la notificación del presunto fraude:

- Identificación del hecho o conducta sospechosa.
- Evidencia que respalde la denuncia.
- Información del área o persona implicada (si es conocida).

3.6 Rendición de cuentas

Cada miembro de la ADR Gorbeialde debe responder por sus actos y decisiones, demostrando transparencia en el cumplimiento de sus responsabilidades. Los recursos de la organización deben ser utilizados de manera eficiente y para los fines establecidos.

3.7 Obsequios y política de hospitalidad

Las personas sujetas al Código no podrán ser influenciadas mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceras de forma inadecuada mediante la entrega de favores. Ninguna persona empleada deberá ofrecer a terceras ni aceptar de los mismos, regalos, cualquiera que sea su valor, consistentes en dinero, prestamos, sobornos y ventajas monetarias. No se incluyen en dicha limitación:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, tales como regalos de Navidad o de boda, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por una persona observadora objetiva como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial de la persona receptora, será rechazado y puesto en conocimiento de la persona Responsable de Cumplimiento.

4 Consecuencias por incumplimiento

Cualquier incumplimiento del presente Código de Conducta, será constitutivo de infracción, iniciándose el correspondiente expediente disciplinario de conformidad con lo dispuesto en el art. 58 del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo que sea de aplicación.

Cualquier conducta que contribuya a impedir o dificultar el descubrimiento de acciones delictivas o comportamientos que pudieran ser constitutivos de ilícito penal o incumplimientos normativos, o impida la labor de investigación de la persona Responsable de Cumplimiento, será constitutiva de infracción, iniciándose el correspondiente expediente disciplinario de conformidad con lo dispuesto en el art. 58 del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo que sea de aplicación. El procedimiento para imponer la correspondiente sanción se regirá por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.