

# Código Ético

## AESLEME





## **CÓDIGO ÉTICO**

### **1.- Introducción**

### **2.- Ámbito de aplicación**

### **3.- Principios éticos básicos**

### **4.- Principios y normas de conducta profesional**

#### **4.1. Empleados y colaboradores de AESLEME**

#### **4.2. Entorno de AESLEME, compromisos con terceros y con la sociedad**

##### **A) Relaciones con patrocinadores y colaboradores**

##### **B) Relaciones con colaboradores externos y/o proveedores**

##### **C) Relaciones con la sociedad**

#### **4.3. Otros criterios y normas de relación**

### **5.- Aceptación y cumplimiento del Código Ético**

### **6.- Seguimiento y control de la aplicación del Código Ético**

#### **6.1. Promoción y control de Código Ético**

#### **6.2. Desarrollo y modificación del Código Ético**

#### **6.3. Vulneración e incumplimiento del Código Ético**

### **7.- Vigencia**



## CÓDIGO ÉTICO

### 1.- Introducción

Los valores éticos son los principios esenciales y perdurables de una organización. Son aquellos valores irrenunciables y fundamentales que deben guiar todas nuestras acciones y comportamientos, y que forman la identidad de la organización.

Desde AESLEME, los principios de solidaridad y ausencia de ánimo de lucro son pilares que permanecen inalterables y que por tanto deben regir la vida de la Entidad en cualquier ámbito en el que ésta tenga presencia o participación.

El *Código Ético* de AESLEME (en adelante el Código) pretende establecer las pautas generales que deben regir la conducta de AESLEME y de todo su personal, desarrollando los fundamentos de comportamiento ético que la Junta Directiva de AESLEME entiende que han de aplicarse a las actividades que realicemos.

### 2.- Ámbito de aplicación

El presente Código vinculará a todos sus empleados, directivos y colaboradores.

La aplicación del contenido del Código en ningún caso podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

El presente Código no pretende abarcar todas las situaciones posibles, sino que se limita a establecer los criterios de comportamiento por los que deben regirse las personas que trabajan en AESLEME.

### 3.- Principios éticos básicos

El comportamiento de las personas que integran AESLEME deberá atenerse a los siguientes principios:

#### *Respeto a la legalidad*

Las actividades que realice AESLEME se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legalidad vigente.

#### *Respeto a los Derechos Humanos*



Toda actuación de AESLEME y de sus empleados guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la declaración Universal de los Derechos Humanos, en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, en la Constitución Española y en el de otros convenios y tratados de organismos internacionales tales como la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico y la Organización Internacional del Trabajo.

### ***Responsabilidad corporativa***

AESLEME se compromete con las mejores prácticas de gobierno corporativo, con los principios de la ética empresarial y con la transparencia en todos los ámbitos de actuación de la Entidad, asumiendo sus responsabilidades y actuando conforme a ellas.

### ***Integridad***

Las actividades de AESLEME y sus empleados se basarán en el valor de la integridad y se desarrollarán de acuerdo con los principios de honestidad, evitación de toda forma de corrupción y respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas.

### ***Transparencia***

AESLEME se compromete a difundir una información adecuada y fiel de su gestión, una información veraz y contrastable, estableciendo canales de comunicación claros tanto interna como externamente.

### ***Austeridad***

AESLEME pretende mantener el principio de austeridad que ha regido tradicionalmente el comportamiento de la Entidad. Ser austero significa cuidar y utilizar eficientemente lo que tenemos y optimizar el uso de los recursos, de modo que no se convierte en una limitación sino en una posibilidad para crecer.

## **4.- Principios y normas de conducta profesional**

Los principios éticos básicos anteriormente transcritos, constituyen la referencia que ha de inspirar la conducta de todos los empleados y sientan las bases que permiten definir las pautas y normas de actuación en los siguientes entornos:

### **4.1. Empleados y colaboradores de AESLEME**

#### **4.1.1. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades**

AESLEME promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.



No se permite ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social, orientación sexual o discapacidad.

AESLEME se compromete a seguir implantando y desarrollando, aquellas políticas que se encaminen a la integración laboral y a la promoción de oportunidades de empleo de las personas con discapacidad.

Los empleados respetarán la política de igualdad de oportunidades y apoyarán el aprendizaje personal y profesional de sus compañeros.

#### **4.1.2. Selección, contratación de personal y evaluación**

Con carácter general, los procesos de selección se desarrollarán de acuerdo a métodos objetivos de valoración que tomen en consideración, conforme a méritos acreditados y siempre bajo el principio de igualdad de oportunidades, la cualificación profesional y la capacidad de los candidatos.

Las personas de quienes dependa, directa o indirectamente, la selección y/o contratación de personal, guiarán sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio.

#### **4.1.3. Políticas de información**

AESLEME informará periódicamente a sus empleados y colaboradores sobre las diferentes actividades realizadas así como de las decisiones tomadas en las asambleas que les puedan afectar.

#### **4.1.4. Cooperación y dedicación**

Todos los empleados de AESLEME deben actuar con un espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás personas que integran la asociación los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos de AESLEME.

Los empleados deben trabajar de forma eficiente y responsable durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la asociación pone a su disposición, y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

#### **4.1.5. Respeto a la intimidad y confidencialidad de la información de los empleados**

AESLEME se compromete a solicitar y utilizar exclusivamente aquellos datos de los empleados, que fueren necesarios o cuya constancia fuese exigida por la normativa



aplicable. Asimismo, AESLEME tomará todas las medidas para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal de que disponga.

Los empleados que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

Asimismo, AESLEME respeta las comunicaciones personales de sus empleados y profesionales a través de Internet y demás medios de comunicación, no obstante los empleados se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación y, en general, de cualesquiera otros medios que se pongan a su disposición.

#### **4.1.6. Fomento del equilibrio personal y profesional**

AESLEME valora los beneficios que para el empleado y para la Entidad conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades personales y profesionales de sus empleados, por lo que fomentará medidas orientadas a conciliar estos dos ámbitos.

#### **4.1.7. Respeto a la dignidad de las personas**

En modo alguno las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por los empleados de AESLEME entre sí, o con otras personas, pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

Se rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso, abuso de autoridad y cualquier otro comportamiento que genere intimidación o desprecio hacia las personas.

#### **4.1.8. Uso y protección de los recursos y/o activos**

AESLEME pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de los mismos.

Los empleados no utilizarán dichos recursos para usos personales o extraprofesionales o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el interés de la Entidad, responsabilizándose asimismo de la protección de aquellos que le fueran confiados en relación con su trabajo, observando en su custodia el máximo cuidado.

Todos los empleados deben utilizar los recursos de AESLEME de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, evitarán cualquier actuación, en especial actividades y gastos superfluos, que perjudiquen a la Entidad.

AESLEME es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, productos, manuales, proyectos, estudios,



informes y demás derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, en el marco de su actividad laboral.

Los profesionales respetarán el principio de confidencialidad en cuanto a las características de los derechos, licencias, datos, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a AESLEME. En ningún caso harán uso de los mismos en provecho propio, salvo para su trabajo en la asociación, ni los cederán, con o sin contraprestación, a terceros, incluso aún habiendo cesado su relación laboral con AESLEME.

Los empleados y los colaboradores no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas, las presentaciones en PowerPoint, videos, etc. de AESLEME para finalidades ajenas a la misma. Asimismo, los empleados no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por la Entidad programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan perjudicar o dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de AESLEME.

#### **4.1.9. Actividades Externas-Conflicto de intereses**

Los empleados no podrán desarrollar actividades externas, remuneradas o no, que pudiesen perjudicar o entrar en colisión con los intereses o imagen de AESLEME, por ello deberán evitar aquellas situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los del Grupo, y se abstendrán, por tanto, de representar a la Entidad o intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente él mismo o un pariente cercano tuviera interés personal. De esta forma deberán actuar siempre en el cumplimiento de sus responsabilidades con lealtad.

No obstante lo anterior, se reconoce y respeta la intervención de los empleados en actividades profesionales y empresariales distintas a las que desarrollan en AESLEME, siempre que sean legales y no entren en colisión con las responsabilidades que tienen como empleados. Por tanto, se entenderán comprendidas como actividades permitidas las siguientes:

- Actividades benéficas, de caridad o de servicios sociales.
- Asuntos, negocios y actividades profesionales, siempre que sean de naturaleza esporádica y no planteen ningún conflicto de interés con las actividades de AESLEME, previa comunicación a la asociación.

Todas estas actividades no podrán limitar la disponibilidad o flexibilidad horaria requerida a determinadas funciones en la asociación, ni suponer una merma a la eficiencia en el desempeño de las mismas.

Las situaciones susceptibles de ser consideradas como conflicto de intereses y no definidas anteriormente deberán ser comunicadas para su oportuna valoración por la junta directiva.



Ningún empleado podrá conceder, aprobar o ejercer influencia para que se aprueben financiaciones o negocios entre AESLEME, clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado personal o familiarmente, ni representar a la asociación en transacciones u operaciones en las que sus intereses personales o familiares puedan colisionar con los intereses de AESLEME.

#### **4.1.10. Obsequios, regalos y compensaciones**

Los empleados deben abstenerse de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, o de otras personas físicas o jurídicas que realicen o intenten realizar actividades con AESLEME.

Aquellos regalos de cortesía o detalles de valor simbólico (agendas, calendarios, flores, bombones, etc.) que fueran personalmente entregados a algún empleado por su especial dedicación, se entenderán de carácter personal y podrán quedar en su beneficio.

Asimismo, los empleados se abstendrán de ofrecer o dar regalos a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio o favor de AESLEME. En este sentido solo podrán ofrecerse o realizarse aquellos regalos o liberalidades de pura cortesía y escaso valor económico conforme a los procedimientos y requisitos de autorización y control que resulten de aplicación.

## **4.2. Entorno de AESLEME, compromisos con terceros y con la Sociedad**

AESLEME y sus empleados basarán sus relaciones con sus, proveedores, competidores colaboradores y socios, así como con otras instituciones públicas o privadas, en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia, en los valores éticos contenidos en el Código y en las siguientes pautas de actuación:

### **A) Relaciones con patrocinadores y colaboradores**

AESLEME considera esencial establecer relaciones duraderas con ellos, basadas en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza.

Los principios que deben regir y estar siempre presentes en nuestra relación son:

#### **4.2.1. Calidad**





AESLEME se compromete con la máxima calidad de sus actividades, con la revisión continua de sus contenidos y materiales.

#### **4.2.2. Confidencialidad**

AESLEME considera que uno de los elementos principales en los que se sustenta la confianza con sus colaboradores y patrocinadores lo constituye la apropiada salvaguarda de su información y la efectiva limitación de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

La información, no pública, de la que AESLEME dispone tiene carácter confidencial.

AESLEME ha adoptado normas y procedimientos para:

- Garantizar la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación e información de sus colaboradores.
- Dar cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal.

Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información, son responsables de su custodia y apropiado uso.

#### **4.2.3. Transparencia**

AESLEME adquiere el compromiso de facilitar a sus Patrocinadores una memoria anual con información precisa, comprensible y veraz sobre:

- Las actividades realizadas durante el año.
- Los gastos de cada actividad.

#### **B) Relaciones con colaboradores externos y/o proveedores**

AESLEME aplica criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, así como la selección de colaboradores externos de manera que éstas se realicen conforme a los siguientes principios:

#### **4.2.4. Política de selección**

Se adecuarán los procesos de selección de colaboradores externos, proveedores y suministradores a criterios de objetividad, imparcialidad y se evitará cualquier conflicto de intereses o favoritismo en la selección de los mismos. Promoverá, siempre que sea



posible, la concurrencia de una pluralidad de colaboradores y proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de la asociación.

Todos los empleados que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Entidad.

#### **4.2.5. Confidencialidad de la información**

Los precios, honorarios y las informaciones presentadas por los colaboradores, proveedores y suministradores, en un proceso de selección, serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

No obstante lo anterior, cuando en algún proceso de negociación fuese necesario, sólo se daría a conocer a todos los ofertantes los precios de referencia sin identificación de las empresas titulares proveedoras.

Los empleados que, por su actividad, accedan a datos relativos a proveedores y suministradores, deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida que resulte aplicable.

### **C) Relaciones con la sociedad**

#### **4.2.6. Autoridades, Organismos reguladores y Administraciones**

Las relaciones con las Autoridades, los Organismos reguladores y las Administraciones se someterán a los principios de cooperación y transparencia.

#### **4.2.7. Compromiso social**

AESLEME se compromete a una actuación socialmente responsable, orientada a realizar los fines de la asociación y sin ningún beneficio, es decir los fondos conseguidos se gastarán en las actividades que realiza AESLEME acordes a sus objetivos.

Especialmente, los directivos de AESLEME procurarán el interés general por encima de sus intereses personales.

## **5.- Aceptación y cumplimiento del Código Ético**



Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y colaboradores de AESLEME definidos en el punto 2 - “Ámbito de aplicación”.

AESLEME comunicará y difundirá entre todos sus empleados y colaboradores el Código Ético. Todas las personas que se incorporen a la asociación deberán aceptar expresamente los valores, principios y normas de actuación establecidas en el presente Código. El Código se anexará a los respectivos contratos laborales.

## **6.- Seguimiento y control de la aplicación del Código Ético**

El seguimiento y control de la aplicación del Código Ético será competencia de la Junta Directiva.

### **6.1.- Promoción y control del Código Ético**

La Junta Directiva, velará por:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético.
- Interpretar el Código y orientar las actuaciones en caso de duda.
- Facilitar y gestionar una vía de comunicación confidencial a todos los empleados para la realización, de buena fe y sin temor a represalias, de consultas o comunicaciones de incumplimientos del Código Ético o de cualquier otra información relacionada.
- Realizar informes acerca de la difusión y el cumplimiento del Código, elaborando recomendaciones y propuestas para mantenerlo actualizado y mejorar su contenido.

### **6.2.- Desarrollo y modificación del Código Ético**

Cualquier modificación del Código requerirá la aprobación de la Junta Directiva. De igual forma, se tendrán en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por AESLEME en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación del Código y sobre la aplicación del mismo deberá consultarse con el superior jerárquico inmediato.

### **6.3.- Vulneración e incumplimiento del Código Ético**

Cualquier indicio de irregularidad o incumplimiento de las normas del Código deberá ser comunicado al superior jerárquico inmediato.



Se garantizará la confidencialidad de la información facilitada, así como de la identidad de la persona informante. En cualquier caso, AESLEME se compromete a no adoptar ninguna represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado una supuesta irregularidad.

Cuando se determine por la Junta Directiva que un profesional de la asociación ha realizado actividades que contravengan lo establecido en el Código Ético, se aplicarán las medidas disciplinarias oportunas de conformidad con la gravedad de la conducta infringida y de acuerdo a la normativa aplicable.

## **7.- Vigencia**

El Código Ético ha sido aprobado por la Junta Directiva en su reunión de fecha 14 de julio de 2010, entrando en vigor en esa misma fecha, estando plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación.