

Principios, valores y Código de Conducta

**HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo
Enero de 2016**

Quienes integramos HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo (Humana en adelante) mantenemos un firme compromiso con nuestros principios de solidaridad, igualdad, justicia social, inserción y oportunidad, sostenibilidad y protección medioambiental cumpliendo con los requisitos más exigentes de conducta ética.

Desde la fundación de la Asociación Humana de Barcelona en 1987, nuestra forma de manejar el día a día de la organización ha estado siempre basada en principios de honestidad y en intentar hacer lo que consideramos éticamente correcto.

El carácter de las personas que trabajan en nuestra organización es la base de nuestro desempeño y de nuestra identidad como Fundación. Es por ello que debemos establecer una serie de valores y principios corporativos que reflejen un comportamiento ético en el manejo de nuestras actividades y que se recogen a continuación en el presente documento.

La misión de Humana, reflejada en *The Charter*, es conocida y compartida por todos los que formamos parte de la organización, independientemente de cuál sea su cargo o función dentro de la Fundación.

El cumplimiento de la Ley es un requisito incondicional para todos los empleados de la organización y todos los empleados deberán estar familiarizados con las leyes que conciernen a su trabajo, incluyendo los estatutos de la organización, los convenios colectivos vigentes y las instrucciones propias de cada departamento.

Todos los miembros de la organización se comprometen a respetar en todo momento los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidas por la legislación Española. Además de la legislación aplicable, nos guiamos por una serie de principios que también asumimos todos y que se reflejan en este Código de Conducta.

Todos los empleados de Humana deben comprometerse a cumplir este Código de Conducta y a ejecutar su trabajo de acuerdo con los principios y valores corporativos.

Código de Conducta

Humana, constituida jurídicamente como Fundación, es una Organización No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) consciente de su creciente exposición a la sociedad, y del importante papel que junto al resto de ONGD españolas tiene en el ámbito de la cooperación internacional. La Coordinadora de ONGD de España (CONGDE) ha asumido la función de clarificar conceptos y consensuar principios para que el cada vez más complejo trabajo de las ONGD pueda ser abordado desde diferentes ópticas.

Pese a que Humana no forma parte de dicha Coordinadora, compartimos los criterios expresados y lleva desde 1998 siguiendo fielmente sus directrices relacionadas con los criterios generales de actuación y organización interna y las pautas a seguir en cuanto a publicidad, comunicación y de uso de imágenes.

Es por ello que expresamos nuestra adhesión al mismo, modificado en su Asamblea General Ordinaria del 20 de Marzo de 2014, y que se anexa a este Código de Conducta.

1. Ámbito de Aplicación

El presente Código de Conducta establece de forma concisa las Normas de Conducta aplicables y vinculantes para todos los empleados de Humana independientemente de su cargo, departamento o función.

Todos somos responsables de asegurar el cumplimiento de las Políticas establecidas en este Código, tanto de forma individual como fomentando su cumplimiento entre nuestros compañeros y subordinados.

El equipo directivo tiene una responsabilidad especial a la hora de que nuestros equipos conozcan, asuman y apliquen estos principios, con el objetivo de que la gestión de Humana esté inspirada en ellos a todos los niveles y de forma continuada.

El contenido del Código prevalecerá sobre el de aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

Todos los empleados recibirán una copia de este Código de Conducta, que deberá entregar firmada en señal de aceptación, y podrán acceder al mismo en cualquier momento a través de nuestros sistemas de documentación. El Código de Conducta será incluido dentro de los programas de formación de la organización.

2. Normas de conducta

2.1. Igualdad de oportunidades y no discriminación

Nos comprometemos a ofrecer un ambiente de trabajo con igualdad de oportunidades laborales en lo referente a contratación, salario, o promoción interna.

Humana ofrecerá a sus trabajadores un nivel retributivo justo y adecuado al mercado laboral en el que desarrolla sus actividades. Del mismo modo, se respetará la vida personal y familiar promoviendo políticas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre las responsabilidades familiares y laborales de los mismos.

No puede existir discriminación alguna por razón de sexo, raza u origen étnico, nacionalidad, religión o creencias, edad u orientación sexual, ni por cualquier otra condición o circunstancia

personal o social. Todos los empleados actuarán con sometimiento a éste principio de igualdad y no discriminación y serán tratados bajo premisas de respeto y dignidad.

Nos comprometemos a mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta susceptible de ser considerada como acoso o intimidación en el trabajo. Ningún empleado deberá estar sujeto a ningún tipo de abuso de autoridad y cualquier tipo de acoso, ya sea de tipo físico o psicológico, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas.

Todos los miembros de la Fundación son responsables de colaborar y asegurar que el lugar de trabajo esté libre de prácticas abusivas de cualquier tipo.

La Fundación respeta y fomenta los derechos humanos y reconoce que los mismos son derechos fundamentales y universales, debiendo interpretarse y reconocerse de conformidad con las leyes y prácticas internacionales; en particular, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los principios que proclama la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

2.2. Política de confidencialidad

Todos los empleados de Humana deben respetar la más estricta confidencialidad con respecto a toda aquella información a la que puedan acceder como consecuencia del desarrollo de su actividad dentro de la organización, independientemente de su contenido o asunto.

Las obligaciones principales con respecto a la información confidencial son las siguientes:

- a. No divulgar la información a personas ajenas a la organización
- b. No utilizar esta información para beneficio propio ni para el beneficio de personas ajenas a la organización
- c. No divulgar la información a otros empleados de la organización, salvo que éstos tengan la necesidad de conocerla o utilizarla.
- d. Adoptar las medidas razonables que sean necesarias para salvaguardar y proteger la información considerada confidencial.

Por otro lado, los empleados de Humana respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la organización en relación con cualquier herramienta o con respecto a cualesquiera trabajos desarrollados o creados por la organización o por la federación de organizaciones a la que está adherida, ya sea consecuencia de su actividad profesional, ya sea de la de terceros.

Del mismo modo, cumplirán con la normativa vigente en materia de protección de datos, dando trato confidencial a toda información de carácter personal y no utilizarán la imagen, el nombre de la organización, sino para el adecuado desarrollo de sus actividades profesionales en el mismo.

2.3. Política anticorrupción

Humana se compromete a luchar activamente contra la corrupción, adoptando todas aquellas medidas necesarias para evitar este tipo de prácticas.

Se prohíbe estrictamente a los empleados toda forma de corrupción, activa o pasiva, sin distinción de origen, destino o cuantía.

La prohibición de actuaciones corruptas abarca no sólo aquellas realizadas en beneficio propio de un empleado, de su familia o amigos, sino también las que presuntamente se lleven a cabo en beneficio de la propia organización.

Los empleados de Humana deben cumplir todas las leyes existentes en materia de corrupción de España y, adicionalmente, las leyes en terceros países donde la organización tiene actividad.

Las obligaciones específicas con respecto a la política anticorrupción son:

a. Todas las relaciones de los empleados de Humana con todas aquellas personas con las que la compañía pueda tener relación, deberán ser absolutamente transparentes y basadas en principios de integridad, honestidad y libre competencia.

b. Nunca se utilizarán métodos ilegales o no éticos para obtener o divulgar información.

c. Se prohíbe ofrecer y recibir sobornos, comisiones, regalos o compensaciones con el propósito de persuadir o recompensar a terceros, que puedan tener una relación directa o indirecta con el desarrollo de la actividad de la organización.

d. Como norma general, ningún empleado debe aceptar ningún regalo o invitación que pudiera ser interpretada como una forma de influir en sus decisiones. No obstante, usamos nuestro buen juicio para evaluar si en la marcha cotidiana de nuestras actividades y relaciones con terceros, debemos aceptar u ofrecer invitaciones o regalos de escaso valor material y cuyo único objetivo sea el de mantener una cordial relación con clientes, proveedores, o socios conforme a los usos y costumbres de cada mercado. En este caso, este efecto debe ser comunicado a su superior jerárquico inmediato de tal modo que la invitación o regalo recibido pueda ser compartida de modo conjunto dentro de la organización, y no individualmente.

2.4. Política de no concurrencia

Mientras se encuentre vigente la relación laboral con la Fundación, ningún empleado podrá prestar servicios laborales que resulten o puedan resultar concurrentes con el sector o las actividades de la organización, ni colaborar o trabajar para empresas, asociaciones, fundaciones u otras ONGDS que sean susceptibles de competir directa o indirectamente con Humana.

2.5. Relaciones con nuestros Proveedores

Nuestras decisiones sobre la adquisición de productos o servicios se basan exclusivamente en criterios objetivos de precio, calidad, utilidad o necesidad para nuestra actividad. Los empleados de Humana que intervienen en procesos de selección de proveedores, evitarán situaciones que pudieran interferir, incluso en apariencia, con su capacidad para tomar decisiones libres, objetivas y basadas en criterios de libre competencia.

2.6. Protección de datos

La fundación respeta el derecho a la intimidad de sus trabajadores, en todas sus manifestaciones, y se compromete a no divulgar sus datos individuales sin consentimiento de los interesados, salvo en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

Los trabajadores que, por su actividad, accedan a datos personales de otros compañeros o de terceros tienen la obligación de mantener la confidencialidad de esta información, con respeto en todo caso a la normativa vigente en materia de protección de datos.

2.7. Seguridad y Salud

La organización vela para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para sus trabajadores, por lo que adopta cuantas medidas son razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.

Los trabajadores observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales. Todos los trabajadores serán responsables de mantener su lugar de trabajo siguiendo las reglas y prácticas de salud y seguridad.

2.8. Uso de redes sociales y correo electrónico

Las opiniones que el trabajador exprese a través de las redes sociales, blogs o cualquier otro medio de comunicación on line serán responsabilidad exclusiva del propio trabajador, que en caso alguno podrá actuar como portavoz de la Fundación, salvo los trabajadores designados a tal efecto.

Se prohíbe la creación de perfiles en redes sociales, blogs y cualquier otro soporte de comunicación on line en nombre de la Fundación.

El uso del correo electrónico @humana-spain.org se limita exclusivamente al ámbito profesional. Queda prohibido, por tanto, el empleo de este correo electrónico para comunicaciones personales o de otro tipo. El trabajador se compromete a salvaguardar la privacidad de las claves de acceso de su correo electrónico y a cambiarlas de modo periódico para evitar el uso fraudulento por parte de terceros o posibles suplantaciones de identidad.

3. Incumplimiento de las normas del código de conducta

Mediante este documento se ponen en conocimiento de todos los empleados de Humana las Normas de Conducta por las que se deben regir las actuaciones de los trabajadores de la Fundación en sus relaciones con empleados, clientes, proveedores, socios locales y, en general, cualquier persona o entidad que tenga relación con nuestras actividades.

Todos los empleados de Humana deben comprometerse por escrito a cumplir con las normas establecidas en este Código.

Ante cualquier incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código de Conducta, y sin perjuicio de las consecuencias de índole penal que se pudieran derivar de determinados comportamientos, la organización adoptará las medidas disciplinarias que estime convenientes, atendiendo a la gravedad de la conducta infractora.

4. Canal de denuncias

Nadie, independientemente de su posición en la organización, está autorizado a solicitar a un destinatario del Código que contravenga lo que en él se establece. Ningún sujeto obligado podrá justificar una conducta que atente contra el Código o una mala práctica amparándose en una orden de un superior jerárquico o en el desconocimiento del contenido del Código.

En este sentido, cualquiera de los sujetos obligados por el Código podrá comunicar, bajo garantía de absoluta confidencialidad, cualquier incumplimiento de los principios recogidos en el presente Código y, en general, cualquier actuación que pueda considerarse como evidencia de una actuación fraudulenta. Los sujetos obligados que detecten alguna de esas situaciones se abstendrá de actuar de manera individual para resolver la incidencia, debiendo comunicarla oportunamente al Comité de Conducta (Anexo). Ninguna persona que denuncie actividades sospechosas, ilícitas o contrarias al Código será sancionado por ese motivo.