

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA EMPLEADOS

de la Fundación General de la Universidad de Alcalá

JUNIO 2020



ÍNDICE

1. Introducción y objeto	3
2. Ámbito de aplicación	4
2.1. Responsabilidad sobre el cumplimiento	
2.2. Responsabilidad del superior jerárquico	
3. Alcance	5 - 10
3.1. Obligaciones generales	
3.2. Calidad en el ejercicio de la actividad	
3.3. Relaciones profesionales	
3.4. Jornada laboral, vacaciones y días de permiso	
3.5. Relaciones con los proveedores	
3.6. Respeto al ámbito privado y conciliación	
3.7. Respeto y discriminación	
3.8. Cumplimiento de la legislación	
3.9. Utilización de recursos	
3.10. Cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud y Medio Ambiente en el trabajo	
3.11. Uso y difusión de la información	
3.12. Información contable y financiera	
4. Cumplimiento	11

INTRODUCCIÓN Y OBJETO

1

El Código de Conducta es un documento básico y esencial para todos los empleados que trabajan en la Fundación General de la Universidad de Alcalá (en adelante, "la Fundación"), que tiene por objeto definir aquellos principios y valores que deben regir la conducta profesional de cada una de las personas que trabajan en la Fundación.

Este documento se encuentra publicado en el área de la Responsabilidad Social Corporativa de la Fundación, a través de su página web (www.fgua.es).

Los principios y valores contenidos en este Código han de presidir tanto la relación laboral entre compañeros, como con colaboradores, estudiantes, comunidad universitaria, empresas, instituciones, y la sociedad en su conjunto.

Mediante la observancia de este Código de Conducta, la Fundación pretende preservar su reputación como institución colaboradora de la Universidad de Alcalá para la promoción y difusión de la Educación, la Ciencia y la Cultura.



ÁMBITO DE APLICACIÓN **2**

2.1. Responsabilidad sobre el cumplimiento

Es responsabilidad individual de todos los empleados, cumplir y observar cuantas directrices se señalan en este Código de Conducta y en los principios generales de comportamiento. Toda vez que ningún código es capaz prever todas las situaciones a las que eventualmente puede enfrentarse un trabajador, este código no sustituye el deber de obrar siempre con responsabilidad y rectitud, así como de solicitar consejo, en caso de precisararlo, acerca de la conducta profesional preceptiva en cada momento.

Los incumplimientos serán corregidos por la Dirección de la Fundación, que adoptará las medidas que considere oportunas en cada caso.

2.2. Responsabilidad del superior jerárquico

Por su condición de gestores de personas:

- Darán ejemplo con un comportamiento ético e íntegro.
- Se asegurarán de que sus colaboradores conocen y tienen acceso a este Código de Conducta.
- Transmitirán a su equipo la relevancia de su cumplimiento.
- Velarán por la integridad de los actos de sus colaboradores, dando apoyo y asesoramiento al equipo en el cumplimiento del presente Código de Conducta.
- Estarán siempre disponibles para atender las consideraciones que éstos deseen trasladar acerca del grado de cumplimiento, o eventuales vulneraciones de este Código.

ALCANCE

3

3.1. Obligaciones generales

Todos los empleados de la Fundación deberán observar los siguientes principios:

- Actuar con honestidad, honorabilidad e integridad profesional.
- Tratar a las personas con respeto y educación.
- Actuar de buena fe, no cometiendo acto doloso en contra de los intereses ni la imagen pública de la Fundación.
- Evitar los conflictos de interés entre los objetivos de la Fundación y los personales o de terceras personas, incluidos amigos y familiares.
- Seguir los procedimientos internos establecidos en la Fundación, especialmente aquellos que sean específicos de su área.
- Actuar con compañerismo, priorizando el trabajo en equipo al desempeño individual y haciendo partícipes de sus conocimientos profesionales al resto de compañeros.

3.2. Calidad en el ejercicio de la actividad

Será prioridad para los empleados de la Fundación:

- Ofrecer en todo momento y bajo cualquier circunstancia un trato respetuoso y cordial a todas las personas que mantienen relación, de la naturaleza que fuere, con la Fundación.
- Conocer y respetar los derechos de los estudiantes, los profesionales, las empresas, las instituciones y los ciudadanos a los que la Fundación presta servicio.
- Atender las quejas y reclamaciones con inmediatez, siguiendo los procedimientos internos establecidos para ello.
- Mantenerse puntualmente informado de la actividad que desarrolla la Fundación en sus diversas áreas actuación.



3.3. Relaciones profesionales

El comportamiento de cada empleado en el desarrollo de su actividad profesional se regirá por las siguientes directrices:

- Compartirán la información y los recursos, tanto con los propios compañeros como con personas de otras áreas, en aras a satisfacer de forma óptima los fines de la Fundación.
- Realizarán su trabajo según los procedimientos establecidos, dentro de los parámetros generales definidos por la Fundación, y particularmente, en las respectivas áreas de trabajo.
- Dirigirán sus esfuerzos diarios a la consecución de los objetivos comunes, poniendo los medios necesarios para colaborar y ayudar a sus compañeros en el día a día, con especial atención a aquellas tareas que pudieran entrañar dificultad o conflictividad.

3.4. Jornada laboral, vacaciones y días de permiso

Los empleados realizarán su jornada laboral y harán un uso responsable de sus derechos de disfrute de vacaciones y permisos, respetando las siguientes normas:

- Cumplirán el calendario laboral y el horario que corresponda, sin abusar ni en frecuencia ni en duración de los descansos que realicen dentro de la jornada laboral. Todo empleado ha de trabajar de manera efectiva por la totalidad de horas que conforman su jornada diaria.
- Cuando desempeñen su actividad laboral en la modalidad de "teletrabajo", cumplirán también el tiempo efectivo de su jornada laboral, y colaborarán con la Fundación para el cumplimiento de las medidas correspondientes en materia de prevención de riesgos laborales, y demás legislación vigente.
- Procurarán acordar de forma coordinada con sus compañeros el disfrute de vacaciones y permisos, en aras del bien común y de no perjudicar el normal funcionamiento de la Fundación.
- Proporcionarán información sincera y veraz cuando por razones de enfermedad, para cumplir obligaciones de carácter personal o por necesidades familiares deban ausentarse de su puesto de trabajo.
- Harán uso de los tiempos de permiso que les correspondan de manera responsable, sólo cuando exista una razón de peso que lo justifique y ausentándose únicamente por el tiempo indispensable.



3.5. Relaciones con los proveedores

Los empleados sólo podrán contratar con proveedores de acuerdo con los términos establecidos en las normas internas de contratación.

Los empleados evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesionalidad, no debiendo aceptar ningún tipo de ofrecimiento, beneficio o ventaja a favor de la Fundación y en perjuicio de terceros.

Esta obligación afecta de modo especial a los empleados y directivos que tengan capacidad de decisión sobre la contratación de suministros y servicios, y a los que decidan sobre las condiciones económicas de las diversas operaciones.

3.6. Respeto al ámbito privado y conciliación

- Los empleados de la Fundación mantendrán un escrupuloso respeto hacia la intimidad y la privacidad de todas las personas que forman parte de la institución, prestando especial atención al cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos Personales.
- Asimismo, todos los empleados colaborarán con la Fundación en cuantas iniciativas y actividades se lleven a cabo, encaminadas a la mejora continua de la conciliación de la vida personal y laboral.



3.7. Respeto y discriminación

Los empleados de la Fundación han de caracterizarse por el respeto a los Derechos Humanos, a fin de mantener un entorno de trabajo libre de cualquier tipo de discriminación, acoso o comportamiento ofensivo o abusivo.

Asimismo, se significarán por:

- Comportarse y dirigirse a las demás personas de manera educada y respetuosa.
- Mantener siempre una imagen y aspecto físico adecuado, cuidando especialmente el aseo personal y utilizando una vestimenta correcta y acorde con el entorno profesional y laboral.
- Tratar con equidad y de manera justa a todas las personas que conforman la Fundación, velando por la integración de personas con riesgo de exclusión, especialmente por motivos de discapacidad.
- No tolerar ningún tipo de discriminación, ya sea por motivos de raza, ideología, religión, credo, nacionalidad, lengua, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, condición de representación legal o sindical de los trabajadores, ni ningún otro motivo.
- La Fundación no admitirá ninguna situación de acoso moral o sexual, ni de amenazas o agresiones físicas o verbales que puedan motivar el sufrimiento físico o mental de las personas que trabajan en la institución.

3.8. Cumplimiento de la legislación

Todos los empleados de Fundación están obligados a:

- Conocer, respetar y cumplir el marco legal que concierne a su trabajo, sus responsabilidades y sus obligaciones en la entidad.
- Consultar a sus superiores cuando deban llevar a cabo acciones cuyas implicaciones legales desconozcan, no conozcan con exactitud, o cuando tengan dudas acerca de la interpretación de una norma.
- Informar y pedir consejo a sus superiores cuando no estén claras las prácticas empresariales correctas, especialmente en lo relativo al cumplimiento de la legislación vigente.



3.9. Utilización de recursos

Los empleados harán un uso honesto y responsable de los recursos que la Fundación pone a su disposición para el adecuado desempeño del trabajo, ya sean económicos o materiales, manteniendo las siguientes conductas:

- Realizando sus funciones profesionales con el mayor nivel de calidad.
- Gestionando eficientemente los recursos económicos y tratando de optimizar los gastos en compras, desplazamientos o cualesquiera otras gestiones que requieran una inversión económica.
- No utilizando los recursos de la Fundación en beneficio propio y particular, o de familiares y amigos, con aprovechamiento del cargo o puesto de trabajo.
- Comunicando cualquier conflicto de interés derivado de la existencia de vínculos familiares o intereses económicos
- Actuando conforme a la Política de Gastos, justificando y documentando los pagos que se realicen en nombre de la Fundación, no pudiendo hacer un uso personal ni privado de los recursos financieros que ésta ponga a disposición de los empleados.
- Respetando las instalaciones y bienes que la Fundación pone a su disposición, tratando de conservarlos en el mejor estado posible.
- Velando por que se protejan las propiedades de la Fundación, tratando en la medida de lo posible, de evitar aquellos actos propios, de clientes, proveedores o de terceros en general, que puedan implicar daño o destrucción, robos o apropiaciones indebidas, ya sea de dinero o de cualquier tipo de material o recurso, titularidad de la Fundación.

3.10. Cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud y Medio Ambiente en el trabajo

En la búsqueda del mayor grado de seguridad y protección posible de las personas que trabajan en las instalaciones de la Fundación, o las visitan, y a fin de contar con un entorno de trabajo confortable y sostenible, los empleados de la Fundación adoptarán un comportamiento que promueva la propia seguridad y la protección de sus compañeros:

- Manteniendo siempre, en condiciones óptimas, las instalaciones de todos los centros de trabajo, y cumpliendo con las obligaciones y políticas recogidas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Fundación.
- Evitando conductas que, individual o colectivamente, puedan poner en peligro la integridad propia y/o la de otros empleados.
- Comunicando las incidencias relativas a los riesgos laborales, al departamento de Recursos Humanos, a través de la intranet corporativa.
- Actuando según lo establecido en los procedimientos internos, en los casos de evacuación y accidente.
- Respetando la legislación vigente que prohíbe fumar en los centros de trabajo, y realizando el trabajo sin estar bajo los efectos de alcohol ni de ningún tipo de estupefaciente.

Además, los empleados están sujetos al principio de protección del medio natural, y colaborarán activamente con las políticas de la Fundación en favor del Medio Ambiente, en especial con las políticas de ahorro y eficiencia energética, contenidos en el *Decálogo Medioambiental de la Fundación General de la Universidad de Alcalá*.

3.11. Uso y difusión de la información

Los empleados de la Fundación harán un uso responsable de la información a la que tengan acceso por su desempeño profesional, actuando según las siguientes pautas de comportamiento:

- Custodiarán y utilizarán adecuadamente la propiedad intelectual e industrial de la Fundación, de las sociedades en las que participe y de terceros titulares, así como sus programas informáticos, documentación técnica, procedimientos internos, y cualquier otra propiedad intelectual o industrial y datos de carácter confidencial de los que hayan podido tener conocimiento, con motivo de su relación laboral, tanto durante la vigencia de ésta como una vez finalizada o extinguida la misma.
- No publicarán, ni divulgarán a terceros información privada de la Fundación, de las personas que trabajan en ella o de las sociedades en que ésta es partícipe, salvo autorización expresa de las mismas.
- Los empleados deberán ser conscientes de que los deberes de confidencialidad subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral con la Fundación haya finalizado.

Asimismo, en lo relativo al uso y la seguridad de los sistemas:

- Todas las personas utilizarán de forma ética los sistemas de información que la compañía pone a su disposición, no debiendo utilizarlos para enviar, escribir o compartir materiales de carácter ilegal, obsceno o discriminatorio.
- Los empleados no deben utilizar los medios informáticos puestos a su disposición por la Fundación, para fines ilícitos, ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de la Fundación.
- Los empleados tienen expresamente prohibido el acceso a aplicaciones o equipos informáticos de terceros sin autorización.

3.12. Información contable y financiera

La Fundación está obligada a cumplir las normas mercantiles y contables relativas a la fiabilidad de los Estados Financieros, y por tanto, de la información económico-financiera que se pone a disposición de los clientes y del público en general. En consecuencia:

- Los empleados responsables de la contabilidad y de la elaboración de los Estados Financieros están obligados a velar por su adecuada elaboración, así como por su adecuación a la realidad de modo que refleje en todo momento la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Fundación.
- No se podrán llevar a cabo operaciones, ni utilizar productos o instrumentos financieros que supongan incumplimiento de las normas contables, ni que tengan por objeto la elusión de pagos, u obtención de beneficios ilícitos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social, bien por cuenta de Fundación, bien por cuenta de clientes o terceros.

Los empleados integrantes del Departamento de Administración y Contabilidad deberán seguir estrictamente las directrices de comportamiento marcadas y cumplir con los reportes periódicos de comprobación. Asimismo, los empleados con responsabilidades contables están obligados a guardar y conservar toda la documentación utilizada en el ejercicio de su actividad profesional, en la forma y los plazos establecidos.



CUMPLIMIENTO

4

Cualquier empleado que tuviere indicios o sospechas de la comisión de algún delito o de la vulneración de alguno de los principios expuestos en el presente Código de Conducta Ética, tiene la obligación de comunicarlos a través del Canal de Denuncias habilitado al efecto, cuyo procedimiento está en la *[intranet](#)*, a disposición de todos los empleados.

FUNDACIÓN
GENERAL
UNIVERSIDAD
DE ALCALÁ

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA EMPLEADOS

de la Fundación General de la Universidad de Alcalá

JUNIO 2020

