



CÓDIGO DE CONDUCTA
Y BUENAS PRÁCTICAS DE
LA FEDERACIÓN DE
ASOCIACIONES DE PERSOAS
XORDAS DE GALICIA



MARCA FRANCA

El presente Código de Conducta es el documento central del Programa de Cumplimiento Normativo (en adelante, el “Programa”) de la Federación de Asociaciones de Persoas Xordas de Galicia (en adelante, “FAXPG” o la “organización”). En él se recogen los principios y valores que definen a la organización y que deben guiar el comportamiento de las personas sujetas a su contenido. -

1. PRINCIPIOS Y VALORES

Para alcanzar sus fines estatutarios, la labor de la FAXPG se asienta sobre los siguientes principios comunes, que deben orientar la actuación de su personal y de quienes integran sus órganos de gobierno:

Transparencia y publicidad en la gestión. La FAXPG gestiona de forma ética, transparente y pública sus recursos, rindiendo cuenta de su actuación y promoviendo una comunicación fluida para dar a conocer sus decisiones y su información financiera.

Defensa de las necesidades generales. Por encima de intereses particulares, la FAXPG promueve la defensa de la comunidad, en general, y de las personas sordas y de sus familiares, en particular, procurando la mejora de sus condiciones de vida, familiares, laborales, asistenciales y de salud y su integración en la sociedad.

Neutralidad ideológica. La actividad de la FAXPG no se vincula a ninguna ideología y se desarrolla al margen de intereses e influencias de partidos políticos, gobiernos o autoridades. La FAXPG no interviene en las decisiones y los procesos políticos de los lugares en los que actúa o puede actuar ni realiza contribuciones, dineraria o en especie, a gobiernos, autoridades, partidos políticos o candidaturas electorales.

Adhesión a los principios proclamados en la legislación y en declaraciones o convenciones de derecho. Quienes forman la organización deben actuar siempre conforme a la legislación vigente -de forma especial, de acuerdo con la *Ley 27/2007, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas* y las recomendaciones que de ella se deriven, a este código y demás normativa interna y a los convenios o acuerdos firmados. Asimismo, han de respetar los principios proclamados en la declaración universal de los derechos humanos, en la convención de los derechos de la infancia, en las declaraciones y convenciones sobre derechos lingüísticos y en la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Para llevar a la práctica estos principios, las personas sujetas a este código deben, en su actuación diaria, proyectar los siguientes valores:

- Corresponsabilidad de las asociaciones.
- Participación democrática e igualitaria entre mujeres y hombres en la toma de decisiones.
- Implicación de todos los miembros de la organización.
- Coordinación de equipos.
- Eficacia y eficiencia.
- Protagonismo de las personas sordas.
- Respeto por la Comunidad Sorda.

2. PERSONAS SUJETAS A ESTE CÓDIGO

Este código es de aplicación a todas las personas miembros de los órganos de gobierno y las personas trabajadoras de la FAXPG (en adelante, “las personas sujetas a este Código” o “el personal”), incluyendo personas en prácticas, becarias y voluntarias. Con independencia de su vínculo con la FAXPG, de su posición o función y de dónde la desarrollen, deben conocerlo, cumplirlo y colaborar en su implantación, por lo que se les hará llegar individualmente para que lo lean y acepten. Cuando así se requiera para asegurar el cumplimiento de sus valores y principios, y sea posible por la naturaleza de la relación, su contenido podrá hacerse extensivo, en todo o en parte, a cualquier otra persona, física o jurídica, que se relacione con la FAXPG.

3. CANAL INTERNO DE INCIDENCIAS

Este código no da respuesta a todas las situaciones que se plantean en el día a día, pero ofrece los principios y valores necesarios para interpretarlas. Las personas sujetas a él pueden dirigir cualquier duda o sugerencia sobre su contenido a:

- una persona con cargo superior al suyo, preferentemente de forma que quede constancia (por escrito, mediante un vídeo...).

- el órgano de cumplimiento, directamente o a través de la herramienta *Canal Responsable*, disponible en la web corporativa y accesible desde cualquier dispositivo. Permite hacer comunicaciones anónimas y su funcionamiento y la forma en que se tramitan las comunicaciones se encuentran en su norma reguladora, que puede consultarse en la propia herramienta.

Estas dos vías servirán, también, para que puedan cumplir con la obligación de comunicar las situaciones irregulares o los hechos contrarios al contenido de este código, del resto del Programa de Cumplimiento Normativo o de la legalidad de las que tengan conocimiento.

Canal Responsable también puede ser utilizado, para que los grupos de interés con los que se relaciona la FAXPG puedan comunicar incumplimientos de los que conozcan.

4. PAUTAS DE ACTUACIÓN

4.1. Entorno de trabajo

La FAXPG cumple las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral y de Seguridad Social y rechaza cualquier forma de trabajo ilegal. Asimismo, defiende los derechos sociales, la libertad sindical y la negociación colectiva, promueve la igualdad entre mujeres y hombres y respeta la libertad ideológica de su personal, incluido su derecho a participar en actividades políticas admitidas por las leyes, siempre que no sean objetivamente incompatibles con sus funciones en la organización, se desarrollen fuera del horario laboral y de las instalaciones de la FAXPG y no se invoque, cuando se actúe en ellas, la condición de persona empleada de la organización.

La política de contratación y promoción de la FAXPG está orientada a que cada puesto lo ocupe una persona con las habilidades y los conocimientos adecuados, por lo que los procesos de selección son abiertos y se basan en criterios objetivos. El personal es informado de sus derechos y obligaciones, recibe un trato justo y digno y percibe la retribución y las prestaciones que le corresponden de acuerdo con las leyes y los convenios de aplicación. La FAXPG espera de él que, en el ejercicio de sus funciones, priorice los intereses de la organización y de sus grupos de interés por encima de los propios y que trabaje de forma coordinada, eficaz, con espíritu colaborativo y de servicio a las personas sordas y a sus familiares, cooperando en los procesos de innovación de servicios e implantación de procedimientos.

Quienes reciban la asignación para actuar en nombre de la FAXPG deberán promover y respetar los valores y principios que refleja este código y liderar con el ejemplo, fomentando el diálogo, el consenso, la participación y el funcionamiento democrático. Habrán de comportarse de forma transparente y leal, rindiendo cuenta de su gestión y orientando su actividad representativa a la defensa de los intereses de la organización y de las asociaciones que la integran. Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, no deberán tolerar presiones o controles de personas o entidades ajenas, públicas o privadas, generar expectativas falsas sobre los servicios que presta la FAXPG ni utilizar su cargo para defender indebidamente intereses, propios o de terceras partes, u obtener beneficios indebidos.

4.2. Igualdad y no discriminación

La FAXPG no tolera ningún tipo de trato discriminatorio, inapropiado, de acoso o de abuso y espera de las personas sujetas a este código que comuniquen inmediatamente este tipo de comportamientos y que promuevan una atmósfera laboral respetuosa donde no se menoscaben la dignidad ni los derechos fundamentales.

4.3. Seguridad y salud

Partiendo del cumplimiento estricto de la normativa aplicable, la FAXPG promueve el sentido de la responsabilidad hacia la prevención de riesgos laborales, por lo que cada miembro del personal debe velar por su propia seguridad y por la de los grupos de interés con los que interactúa, respetando y cumpliendo las medidas de prevención establecidas. Es obligatorio utilizar correctamente los medios y los equipos de protección, así como abstenerse de deshabilitar los dispositivos de seguridad existentes, y se prohíbe el consumo de cualquier tipo de sustancia que pueda afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales (alcohol, estupefacientes...). Asimismo, debe comunicarse de inmediato cualquier insuficiencia de los planes de prevención, todo incumplimiento del que se tenga noticia y cuanta necesidad de formación se detecte.

4.4. Recursos

La FAXPG proporciona al personal los recursos que necesita para desempeñar sus funciones. Deben ser utilizados de forma responsable, procurando su conservación y su máximo aprovechamiento; guardando, cuando proceda, la documentación con ellos

relacionada; preservándolos de usos abusivos o inadecuados; tomando las medidas necesarias para evitar su robo, extravío o daño; y siendo obligatorio comunicar tanto estas situaciones, si se producen, como cualquier anomalía o mal funcionamiento que se detecte. La utilización, mejora, cambio o sustitución de los recursos tiene que contar con la autorización correspondiente. Deben devolverse cuando así se requiera por la FAXPG, cuando dejen de ser necesarios para el desarrollo de la actividad profesional o cuando cese la relación laboral o profesional con la FAXPG.

Los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades de la FAXPG deben utilizarse de forma responsable, profesional y segura, siguiendo las siguientes pautas básicas:

- a. Se prohíbe su uso para acceder sin autorización a los sistemas informáticos ajenos o para obstaculizar o interrumpir su funcionamiento.
- b. Las claves de acceso al sistema que la organización facilita al personal en el desempeño de sus tareas no se pueden compartir sin autorización, ni siquiera con otras personas de la organización.
- c. Para instalar cualquier software o complementos adicionales en los equipos hace falta la autorización expresa de la persona responsable, así como para cambiar la configuración del software o hardware.
- d. No está permitida la eliminación, el deterioro o la alteración de la información (archivos, programas...) contenida en los sistemas informáticos de la organización o en los de terceras personas sin autorización.
- e. Los sistemas de seguridad de la información que se encuentren instalados en los equipos de la organización no podrán desactivarse sin permiso.
- f. La cuenta de correo corporativa no deberá utilizarse para enviar, de forma intencionada, correos que contengan virus o programas que puedan interceptar o dañar datos o para enviar o responder a spam.

La FAXPG podrá someter los medios tecnológicos a vigilancia y control a través de monitorización, en el marco normativo del artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores.

4.5. Propiedad intelectual e industrial.

La FAXPG defiende los derechos de propiedad intelectual e industrial y espera de su personal que los respete, sin poner en peligro los propios de la organización ni utilizar ilegalmente los ajenos, especialmente, software, imágenes, textos u otras obras protegidas por derechos de autor.

La autoría intelectual de las publicaciones y del material formativo de la FAXPG deberá estar debidamente reconocida y el logotipo de la organización no podrá ser utilizado ni reproducido, por ningún medio, sin su consentimiento y, muy especialmente, para aparentar que promueve o respalda actividades, servicios o productos cuando no sea así.

4.6. Confidencialidad de la información y protección de datos

El personal debe guardar la más estricta confidencialidad sobre la información de carácter no público que conozca en y por el ejercicio de su actividad en la FAXPG, sin poder utilizarla en beneficio propio o comunicarla a terceras personas sin previa autorización expresa. El deber de confidencialidad se extiende fuera del horario laboral y perdurará tras la ruptura del vínculo con la FAXPG.

No está permitido utilizar información de carácter reservado o confidencial procedente de organizaciones para las que se hayan prestado servicios con anterioridad, salvo expresa autorización escrita de estas.

Quien tenga acceso a datos de carácter personal responderá de su custodia y deberá cumplir con rigor lo establecido en la legalidad vigente y en las normas y procedimientos internos al respecto.

4.7. Sobornos y pagos de facilitación

La FAXPG rechaza toda práctica que pueda ser calificada como corrupción, pública o privada, en cualquiera de sus formas y espera de las personas sujetas a este código que actúen de forma honesta y transparente y no ofrezcan, prometan, concedan, soliciten, reciban o acepten ventajas económicas o de otro tipo a/de personas del sector público o privado, directamente o por personas interpuestas, a cambio de un beneficio indebido,

como puede ser la adjudicación o renovación de un contrato o convenio, la obtención de una ventaja o ayuda o la evitación de una sanción. Asimismo, la FAXPG prohíbe, con carácter general, los pagos, ventajas o beneficios dirigidos a agilizar o a asegurar trámites a los que se tenga derecho legal (“pagos de facilitación”).

Quienes conozcan o se encuentren ante los referidos comportamientos deben rechazarlos y comunicarlos de inmediato a los órganos de gobierno de la FAXPG.

4.8. Regalos e invitaciones

Intercambiar regalos o invitaciones constituye práctica legítima en las relaciones comerciales; no obstante, por su cuantía, características, frecuencia u otras circunstancias, pueden dar la impresión de que se entregan o reciben con la intención de obtener un trato preferente o para ejercer influencias inadecuadas. Por ello, en la FAXPG, es necesario que, al recibir o entregar algún regalo o invitación, se esté en condiciones de justificar su recepción o entrega de forma que quede eliminada toda duda sobre su intención última.

4.9. Conflictos de intereses

Existe un conflicto de intereses cuando una de las personas sujetas a este código tiene una relación o un interés personal (en sentido amplio: familiares, amistades, convivientes...) o profesional con una tercera persona, física o jurídica, que puede afectar a su imparcialidad a la hora de tomar decisiones dentro de la FAXPG. Ante esta situación, la organización espera que esa persona informe de inmediato de la situación para que, con la confidencialidad requerida, puedan evaluarse los intereses en conflicto y determinar cuál es la mejor manera de que se tomen las decisiones que se puedan ver afectadas.

4.10. Transparencia financiera

La actividad de captación de fondos, además de ajustarse al marco legal, debe respetar el contenido de este código. Quienes la desempeñen deben describir de forma veraz la actividad de la FAXPG y evitar el uso de mensajes engañosos.

Las personas que manejen fondos de la FAXPG deben gestionarlos de forma eficiente, honesta y transparente y toda operación que se realice deberá ser debidamente autorizada y documentada. La información financiera de la organización debe reflejar

fielmente su realidad económica y mantenerse de forma ordenada, bajo medidas que impidan su ocultación y su destrucción. La alteración intencionada de la información documental o los soportes informáticos, además de tener posibles consecuencias penales, infringe las normas internas y este código.

Solo pueden destruirse los documentos y los ficheros cuando se tiene autorización expresa para ello y queda prohibido falsear, de cualquier modo, los datos o las condiciones para la adjudicación o justificación de contratos, ayudas o subvenciones o para la firma de convenios. Las ayudas o subvenciones que se obtengan tendrán un uso adecuado y conforme al fin para el que fueron concedidas.

4.11. Responsabilidad fiscal

La FAXPG cumple la normativa fiscal que le es aplicable en los territorios en los que opera, de acuerdo con la actividad que desarrolla, y presenta, en tiempo y forma, las declaraciones tributarias que le corresponden, satisfaciendo los tributos exigibles. Su personal debe colaborar, en todo momento, con la Hacienda Pública, aportando toda la información que le sea requerida y sin ocultar ninguna.

4.12. Blanqueo de capitales

La FAXPG no tolera que se use a la organización para blanquear capitales o destinar recursos o fondos a personas o entidades vinculadas a actividades delictivas. Para prevenir el blanqueo de capitales, las personas responsables de las finanzas de la organización han de evitar abrir cuentas anónimas o autorizar transferencias financieras sin la debida identificación de la persona que las realiza o de su representante y deben procurar obtener información contrastada acerca del origen de los fondos.

4.13. Reputación

La reputación es un activo muy valioso para la FAXPG porque afecta a la confianza del sector en el que trabaja y de la sociedad. Por ello, el personal debe tener cuidado con lo que dice y hace en intervenciones públicas, sea ante medios de comunicación, sea en congresos profesionales o cualquier evento de amplia difusión. Debe, asimismo, abstenerse de insinuar o hacer ver en redes sociales que actúa representando a la organización, salvo que explícitamente se le haya encargado tal actuación. También es

importante vigilar que las asociaciones que forman parte de la FAXPG y las personas proveedoras, colaboradoras, usuarias... respetan la imagen y la reputación de la organización.

Cuando el personal desarrolle actividades personales al margen de su relación con la FAXPG no debe utilizar el nombre de esta para intentar alcanzar beneficios personales o favorecer a otras personas.

Para poder valorar las posibles repercusiones, la FAXPG solicita a las personas sujetas a este código que comuniquen si están siendo objeto de investigación en un proceso penal o en un expediente administrativo sancionador susceptible de afectar, de algún modo, a la organización.

5. EL ENTORNO FAXPG

5.1. Relación con las personas usuarias

El personal procurará siempre el bienestar y la integración de las personas usuarias y de sus familiares y tendrá en consideración sus antecedentes y necesidades, prestándoles el apoyo que necesiten para expresar sus quejas o demandas y garantizando una buena comunicación con ellas para asegurarse de que comprenden las situaciones en las que intervienen. El trato debe ser profesional, respetuoso y educado y se preservarán siempre la privacidad y la intimidad de las personas usuarias. En la relación con menores, personas con problemas de salud mental o en riesgo de exclusión social se extremarán las precauciones, velando especialmente por su integridad física y comunicando de forma inmediata cualquier situación de riesgo o de especial vulnerabilidad que se detecte.

La FAXPG no admite que se use el engaño o se creen expectativas falsas en la relación con las personas usuarias.

5.2. Relación con las asociaciones federadas

La FAXPG trabajará de forma transparente y coordinada en la defensa de los intereses conjuntos de las asociaciones federadas, fomentando su implicación y sentimiento de pertenencia y respetando, a la vez, su autonomía e independencia. Promoverá su participación y su espíritu colaborativo, favoreciendo el debate y las actuaciones comunes, evitando la competitividad entre ellas.

5.3. Relación con el alumnado

La FAXPG espera de quienes participan en el diseño, organización e impartición de las actividades formativas que establezca relaciones basadas en el respeto, el rigor y la exigencia recíproca, potenciando un ambiente participativo para que el alumnado obtenga el máximo aprovechamiento de cada acción y satisfaga sus necesidades formativas.

5.4. Relación con las personas proveedoras y colaboradoras

Salvo en casos excepcionales, todas las relaciones con personas proveedoras y colaboradoras deberán figurar por escrito en el documento jurídico correspondiente. La FAXPG podrá llevar a cabo medidas de diligencia debida antes del establecimiento de cualquier relación y exigir que operen en cumplimiento de la legalidad vigente y de todo lo que del Programa de Cumplimiento Normativo de la organización les sea aplicable.

La FAXPG nunca tendrá relación con quienes amparen o consientan cualquier forma de explotación laboral, en especial, trabajos forzados o explotación infantil, o actúen en contra de los principios y valores recogidos en este código.

5.5. Relación con sector público, gobiernos, autoridades y partidos políticos

Toda relación de la FAXPG con personas al servicio del sector público (incluidos altos cargos y personal eventual o de confianza), gobiernos, autoridades y partidos políticos o candidaturas electorales ha de basarse en la legalidad, la neutralidad y la transparencia.

La organización espera de su personal que agende y documente los contactos que mantenga con las personas antes referenciadas. Asimismo, queda terminantemente prohibido prevalerse de una relación con ellas (de amistad, de parentesco o de cualquier otro tipo) para intentar lograr una resolución que favorezca a la FAXPG o a una tercera persona.

En ningún caso podrá autorizarse la eliminación de documentos, archivos o ficheros relacionados con expedientes administrativos en trámite o con procesos judiciales abiertos.

6. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO

En FAXPG existe la figura de Persona Responsable de Cumplimiento (PRC), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Llevar a efecto la aplicación de este código y de todas las normas, protocolos, políticas... del Programa de Cumplimiento Normativo de la organización.
- b) Investigar, por propia iniciativa o por solicitud de otra persona, cualquier hecho que pueda considerarse un incumplimiento de lo dispuesto en este código o en cualquier otro documento del Programa de Cumplimiento Normativo de la FAXPG.
- c) Elevar a la Junta Directiva de la organización las propuestas de procedimientos, normas, protocolos, manuales.... que puedan formar parte del Programa de Cumplimiento Normativo.
- d) Planificar las formaciones sobre el Programa de Cumplimiento Normativo y determinar sus contenidos.
- e) Responder a las dudas que pueda suscitar el Programa de Cumplimiento Normativo.
- f) Adaptar el Programa de Cumplimiento Normativo a las nuevas actividades que la FAXPG realice, a las nuevas áreas de riesgo que se detecten y a los cambios que se produzcan en la legislación y en la jurisprudencia.
- g) Elaborar un informe anual sobre la actividad desempeñada en torno al Programa de Cumplimiento Normativo y sugerir las mejoras que considere que deban introducirse.
- h) Formar parte del Comité de Gestión Ética de la FAXPG.

En ningún caso ostentará poderes específicos, ni siquiera a título de representación, que le permitan intervenir a nivel de gestión, ni tomar, por sí misma, decisiones que afecten directamente a la operativa de la organización. Tampoco podrá ejecutar medidas de naturaleza disciplinaria ni resolver relaciones contractuales, acuerdos o convenios previamente establecidos.

7. RÉGIMEN SANCIONADOR

Las infracciones que se produzcan por vulneración de los mandatos contenidos en este código pueden dar lugar a la aplicación, de forma adecuada y proporcionada, del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente o en el convenio colectivo de aplicación, todo ello sin perjuicio de que puedan comunicarse inmediatamente los hechos a las autoridades competentes cuando así corresponda por si pudiesen ser de aplicación sanciones penales o administrativas.

8. APLICACIÓN, ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y DIFUSIÓN

El Código complementa, no sustituye, las políticas, la normativa y/o los procedimientos de trabajo implantados en la organización. Si entrasen en conflicto, habría que consultar con el órgano de cumplimiento normativo. Por razones justificadas, este órgano puede proponer que se modifique o module el alcance de alguna de las disposiciones del Código, siempre dentro de la legalidad.

El presente código entra en vigor tras su aprobación por la Junta Directiva de la FAXPG y debe ser revisado siempre que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que lo hagan necesario. Se publicará en la web corporativa y tendrá que ser aceptado por todas las personas que forman parte de la FAXPG.