



FUNDACIÓ
TUTELAR
de les COMARQUES
GIRONINES

Codi de conducta i de bones pràctiques
professionals

Aprovat en reunió de Patronat i pel Comitè
d'Empresa de 28-04-2017



CODI DE CONDUCTA I DE BONES PRÀCTIQUES PROFESSIONALS – ÍNDEX-

1. LA NOSTRA FUNDACIÓ

- 1.1. Els inicis
- 1.2. Els nostres objectius fundacionals
- 1.3. L'Evolució.
- 1.4. Els valors

2. INTRODUCCIÓ AL CODI DE CONDUCTA I DE BONES PRÀCTIQUES PROFESSIONALS

3. LA NOSTRA ORGANITZACIÓ

4. GESTIÓ DEL TEMPS

- 4.1. Horaris de treball
- 4.2. Funcionament del sistema de control horari
- 4.3. Hores extraordinàries
- 4.4. Vacances
- 4.5. Llicències i permisos.
- 4.6. Interrupció jornada laboral per fumar
- 4.7. Absències i Malaltia.

5. NORMES D'ORGANITZACIÓ INTERNA

- 5.1. Ús del telèfon d'empresa, Tablets i dels mòbils personals durant l'horari Laboral
- 5.2. Ús dels equips informàtics, correu electrònic i Internet.
- 5.3. Ús de targetes VISA
- 5.4. Ús de vehicles.
- 5.5. Imatge personal
- 5.6. Ús i conservació de les instal·lacions i material de treball
- 5.7. Normes de seguretat i salut
- 5.8. Instal·lació de càmeres de seguretat
- 5.9. Prohibició de consum de begudes alcohòliques



- 5.10. Procediments i sistemes de treball
- 5.11. Ús del català
- 5.12. El valor del treball en equip de la Fundació

6. NORMES DE COMPORAMENT

- 6.1. Protecció de dades (LOPD)
- 6.2. Discrecionalitat
- 6.3. Abús de poder, suborn i corrupció
- 6.4. Assetjament sexual
- 6.5. Compliment amb integritat

ANNEXE 1: Sobre l' incompliment de les normes

1. La Nostra Fundació

1.1. Els inicis

La Fundació Tutelar de les Comarques Gironines es constitueix l'11 d'abril de l'any 2003, amb la finalitat principal de donar suport a les persones amb discapacitat (deteriorament cognitiu, discapacitat intel·lectual i malaltia mental) a partir de l'exercici de les institucions de suport jurídic a les persones. Neix auspiciada per l'Institut d'Assistència Sanitària (IAS), empresa pública sanitària de la Generalitat de Catalunya que gestiona la Xarxa de Salut Mental i Addiccions de les Comarques Gironines.

Atesos els canvis jurídics i organitzatius que van comportar, en el camp de les tuteles, tant la publicació l'any 1998 del Codi de Família de Catalunya, com l'impuls del Govern de la Generalitat a la creació d'un servei social de tutela, l'IAS arriba a la convicció que el futur de l'activitat tutelar havia d'estar separada de la gestió dels recursos sanitaris.

Tenint en compte aquesta necessitat, quatre entitats amb trajectòries diferents, però amb un comú denominador, van decidir unir els seus esforços i crear la Fundació Tutelar:

L'Associació Gerión, dedicada a la tutela de persones grans a partir d'una estructura de voluntariat.



L'Associació de Familiars de Malalts Mentals de Girona i Comarques, que es preocupa del futur dels familiars d'aquestes persones.

La Fundació Privada Drissa, dedicada a la inserció laboral de persones amb malaltia mental.

La Fundació Malalts Mentals de Catalunya, que es dedica a la tutela de persones amb malaltia mental i aporta la seva experiència en aquesta matèria.



1.2. Els nostres Objectius fundacionals

La Fundació Tutelar de les Comarques Gironines té com a objectiu principal defensar, promoure, desenvolupar i estendre els drets de les persones amb malalties mentals, deficiències cognitives relacionades amb l'envelliment o discapacitat intel·lectual, al mateix temps que ajuda aquestes persones a perseguir el seu benestar, assegurar la seva dignitat i preservar la seva autonomia a través de la protecció legal i el suport social.

Per tal d'aconseguir tots aquests propòsits, la Fundació utilitza les institucions de protecció contemplades a l'ordenament jurídic (tutela, curatela, administració patrimonial, assistència, poders en previsió de pèrdua sobrevinguda de la capacitat, patrimoni protegit, guarda de fet, ..., càrrecs provisionals en el marc d'una Mesura Cautelar, disposa de Servei de suport Futur i ofereix assessorament a qui tingui inquietuds sobre temes relacionats.

La vocació primordial de la Fundació és el servei a la persona acompanyada i als seus interessos, orientant-se, clarament, a la persona amb malaltia mental, la gent gran i les persones amb discapacitat psíquica.

Tanmateix, la vocació de vinculació és a les Comarques Gironines i a la seva societat civil, en esperit de servei i la vinculació catalana, per garantir el coneixement, la presència i la capacitat de treball i d'incidència en l'àmbit del suport.

La coordinació amb els serveis sanitaris, socio-sanitaris i socials, així com amb la Fiscalia i la Judicatura.

Actualment i des de la ratificació de la Convenció de NY dels drets de les persones amb discapacitat, sorgeix la vocació de l'adaptació de la tasca de la Fundació al nou paradigma, requerint la coordinació amb tots els sectors, catalans, nacionals i internacionals implicats.

Son finalitats de la Fundació Tutelar de les Comarques Gironines:

El suport a les persones amb discapacitat (majors d'edat que ho necessitin, incloent les que pateixen trastorns mentals, disminució psíquica i deteriorament cognitiu) en l'exercici de la seva capacitat jurídica, quan el requereixen per a manifestar, en pla d'igualtat, la seva voluntat i/o exercir els seus drets.



La defensa, promoció i desenvolupament dels seus drets, cercant les salvaguardes adequades i efectives i oferint el suport que es mereixen, tot respectant l'autonomia, voluntat i preferències i evitar conflictes d'interessos així com influències indegudes. Regeix aquest suport el caràcter de proporcionalitat i adaptació a les circumstàncies de la persona, tractar d'evitar regular en excés la vida de les persones i procurar l'autonomia i la plena inclusió a la comunitat.

L'assessorament als familiars/ persones amb inquietuds sobre el tema del suport.

Sensibilitzar la societat i col·laborar amb les autoritats, organismes i organitzacions públiques i privades en el millor desenvolupament i tractament dels beneficiaris.

L'exercici d'accions judicials davant dels jutjats i tribunals de qualsevol ordre i jurisdicció en defensa dels drets dels beneficiaris, dels seus familiars i del millor ordre sanitari i social. Podrà, fins i tot, exercitar les accions públiques que en l'ordre civil, administratiu, laboral o criminal, la llei li permeti en cada moment.

Assumir els càrrecs que calguin i exercir els drets i facultats que l'ordenament jurídic estableixi al respecte.

Promoure els serveis i equipaments necessaris per desenvolupar els seus objectius.

Qualsevol activitat, relacionada amb les anteriors o necessària per al seu compliment efectiu.

1.3. L'Evolució

Des dels inicis de l'activitat, l'any 2003 i, especialment, l'any 2004, la Fundació ha experimentat un creixement continuat en el volum de responsabilitats en la vida de moltes persones, acompanyat d'un desenvolupament de l'organització que s'ha traduït en l'increment i especialització dels seus recursos humans, dotació de recursos materials a disposició dels professionals, coneixements compartits, experiència, procediments i, també, d'un posicionament en el conjunt dels serveis i agents socials de les comarques gironines i del país.

Quan la Fundació es va concebre, els esquemes de la funció tutelar estaven molt marcats en la legislació, i en una mirada social paternalista cap a les persones amb discapacitat.

En aquests moments, la tasca de la Fundació evoluciona en la línia del nou paradigma sorgit a la llum de la Convenció de la ONU sobre els drets de les



persones amb discapacitat, concretament del seu article 12. La Convenció no és una declaració de bones intencions, sinó un tractat internacional que forma part de l'ordenament jurídic dels estats que la van ratificar, entre ells, l'Estat espanyol que ho va fer fa 8 anys. L'article 12 de la Convenció diu que les persones amb discapacitat (totes, sigui quin sigui el grau d'afectació o el tipus de discapacitat) tenen dret a l'exercici de la seva capacitat jurídica, en igualtat de condicions amb les demés, i a rebre suport per fer-ho. Aquesta proclamació d'igualtat jurídica suposa des d'ara un veritable canvi de paradigma respecte el que hem conegut fins ara en matèria de protecció jurídica a les persones amb discapacitat. La Convenció suposarà l'abolició dels règims vigents d'incapacitació i de tutela i hauran de ser substituïts per nous sistemes de suport a la presa de decisions, que en qualsevol cas respectin els drets, la voluntat i les preferències de la persona amb discapacitat que desitgi rebre'ls.

En aquest context, mentre no s'adeqüen les lleis estatals (hi ha dos mandats legals de reforma incomplets pel govern espanyol) i catalanes per adaptar-se al nou paradigma tal com reclama Nacions Unides, i ha de ser la jurisprudència la que interpreti en casos concrets com complir amb l'article 12 -amb la conseqüent inseguretats jurídica- la Fundació està treballant per tal que la seva tasca s'ajusti progressivament als nous requeriments, i aproximant-se a les millors pràctiques internacionals.

En la mateixa línia, l'entitat està desenvolupant els seus protocols i procediments perquè persones amb discapacitat puguin participar al màxim de les seves possibilitats en les decisions que els afecten.

1.4. Valors

VALORS ORGANITZATIUS

- Oferir **qualitat en el servei** i garantir un servei eficaç i ajustat a les necessitats.
- **Treball en equip**: per tal d'oferir un servei dinàmic i complet a través de la multidisciplinarietat.
- **Compromís**: per tal de donar seriositat i professionalitat, potenciant la unió i el creixement cap a un mateix objectiu. Valors ideals.
- **Sensibilitzar a la població** de les necessitats de donar suport a les persones vulnerables així com del tipus de suport, a la llum de la Convenció de NNUU dels drets de les persones amb discapacitat, és a dir, cercant i oferint les salvaguardes adequades i efectives per tal d'impedir els abusos i les influències indegudes, amb respecte a l'autonomia de la voluntat i preferències .



- **Normalitzar la situació** i procurar la integració i la plena inclusió en la societat de les persones amb qualsevol tipus de discapacitat.

VALORS PERSONALS

- **Dignitat i igualtat:** reconeixement de la dignitat de la persona, procurant donar el suport adequat per tal que aquesta desenvolupi les seves capacitats.
- **Llibertat i autonomia:** desenvolupament de la persona respectant les seves creences i preferències.
- **Intimitat i confidencialitat:** a través del secret professional, la protecció de dades i la mínima invasió de l'espera personal.



2. Introducció al Codi de Conducta i de bones pràctiques professionals

El codi de conducta de la FUNDACIÓ TUTELAR de les COMARQUES GIRONINES, ***està dirigit a tots els treballadors integrats a la fundació, els quals són responsables d'incorporar en la seva tasca, la principal missió de la Fundació pel que fa l'autonomia i la plena inclusió de les persones amb discapacitat en la societat respectant els drets, la voluntat i les preferències de la persona i de demostrar la seva professionalitat mitjançant el compliment de les disposicions que conté.***

El present codi té com a objectiu regular la relació de conductes i bones pràctiques que l'empresa considera necessari promoure, en el marc de la relació laboral que manté amb els treballadors i d'acord amb les característiques d'exigència funcional i professional pròpies de l'activitat de l'entitat. És d'aplicació a tots els empleats, directors i executius de l'entitat, tant en la referència als valors i cultura d'empresa, com pel que fa a la utilització d'eines, dades i informacions pròpies, així com en les relacions internes entre el personal de la Fundació i amb els professionals i entitats externes.

El protagonisme que al llarg dels anys ha anat adquirint la Fundació s'ha recolzat en criteris de desenvolupament orientats a defensar, promocionar, desenvolupar i estendre els drets de les persones amb malalties mentals, deficiències cognitives relacionades amb el procés d'envelliment o discapacitat intel·lectual, ajudant i compromentent-se a més a establir el seu benestar, assegurar la seva dignitat i preservar la seva autonomia mitjançant la protecció legal i el suport social. En aquest sentit, i davant aquest repte garant que la Fundació presenta lligat al principi de responsabilitat, cal articular certes normes de comportament, conducta i bones pràctiques, així com un seguit de mesures de foment del control intern i de responsabilitat corporativa.

L'objectiu és que la Fundació actuï amb eficàcia i eficiència, i amb un control i supervisió de transparència necessari de les diverses àrees de l'entitat. Cal generar el màxim compromís de l'organització envers les necessitats de la Fundació.



Totes les persones que s'incorporin a treballar a la Fundació, rebran la presentació del "manual d'acollida" on s'explica la història, línies d'actuació, instal·lacions, la seva organització, objectius, cultura corporativa, i el que s'espera del personal de la Fundació, així com les normes internes de bona pràctica professional.

La finalitat d'aquest manual és la d'agrupar i resumir tota una sèrie de pautes, normes de conducta i de treball, propis de la Fundació, que ja estan definits, són coneguts i degudament descrits en documents individuals, però que s'agrupen i ordenen en un sol document per facilitar-ne el seu ús i coneixement.

És un recull de criteris d'actuació que hem d'observar el personal de la Fundació Tutelar, que ens han de servir per treballar millor, fer equip, complir amb la missió que te encomanada la nostra Fundació, donant el millor servei que ens sigui possible, generant un bon ambient de treball i evitant situacions de possibles conflictes.

Aquest codi és també bàsic per a la ràpida adaptació de les persones que es van incorporant a la Fundació.

Les pautes de conducta i de treball d'aquest codi són dinàmiques, i per tant, objecte de revisió i modificació, que de produir-se, s'aniran explicant i comunicant per al seu coneixement.



3. La Nostra Organització

L'entitat ha experimentat un creixement exponencial, tant a nivell d'acceptació de càrrecs com de professionals que s'han anat incorporant i fidelitzant a la tasca de l'entitat. Degut a aquest ràpid creixement, l'organització, a part de direcció s'ha hagut d'anar adaptant a les noves necessitats i canvis que han sorgit per poder donar una millor atenció des de les diferents àrees de treball:

- **Àrea Social:** Desenvolupament i seguiment del Pla de treball Individual de la persona respecte la qual exercim facultats jurídiques i prestem qualsevol tipus de suport.
- **Àrea Jurídica o Legal.** Participa en el procediment judicial quan és nomenada Defensora Judicial i gestiona les diferents incidències jurídiques que sorgeixin durant l'exercici del càrrec, es relaciona amb els Jutjats per donar compte del compliment de les obligacions concretes per la Fundació.
- **Àrea Econòmica:** Seguiment de la situació econòmica de la persona a fi d'aconseguir els objectius socialment fixats i en exercici de les responsabilitats d'administració i gestió del patrimoni que la Fundació tingui assignada.
- **Àrea de Gestió i comptabilitat:** departament encarregat de la gestió econòmica, de RRHH, infraestructures i tot el referent a la Fundació com a entitat.

La nostra estructura organitzativa i departamental queda representada gràficament en l'**organigrama** que es pot consultar a la plana web de la Fundació.



L'organigrama de la Fundació reflecteix les divisions principals de l'entitat i la seva distribució en departaments i seccions, establint així les responsabilitats i relacions internes de l'empresa.

La finalitat del present codi és que els empleats mostrin una actitud d'acord amb els valors i principis bàsics que propugnem:

- **Actuar amb compromís, responsabilitat i eficiència.**
- **Presentar una conducta honesta i legal.**
- **Treballar per defensar els interessos de la Fundació.**
- **Evitar qualsevol tipus de conducta, tant interna com externa, que pugui perjudicar a la Fundació o a la seva reputació.**

El desenvolupament d'aquests principis i valors, inspiren les normes i regulacions internes que es determinen d'obligat compliment en el present codi, que serviran de guia quan es prenguin les mesures oportunes en cas d'incompliment.



4. La Gestió del Temps

4.1. Horaris de treball

Els horaris de treball de la Fundació es distribueixen segons el detall següent:

(DEFINIR NOUS HORARIS S/FUNDACIÓ)

La Fundació, malgrat no tenir obligació per la disposició horària, ofereix al treballador 20 minuts durant la franja del matí per esmorzar. L'establiment d'aquest temps es podrà gaudir internament al despatx, als espais habilitats, o a l'exterior de l'empresa, havent de complir el temps assignat de forma estricta. Pel bon funcionament de l'empresa, la sortida de l'esmorzar es farà de manera progressiva i procurant que no quedin descobertes de personal les diferents àrees.

- El compliment amb puntualitat horària és obligatori segons els horaris que cadascú tingui assignats i acordats amb els seus caps. Qualsevol variació temporal requerirà el vist-i-plau per escrit del cap, i, si és indefinit, per la direcció.
- Els incompliments horaris s'advertiran al treballador per escrit, podent comportar, segons la freqüència i durada, conseqüències de caràcter disciplinari.

4.2. Funcionament del sistema de control horari.

La Fundació disposa d'un fitxer de control horari, ja existent i del que prèviament es va notificar al personal de l'empresa, amb la finalitat de garantir el compliment dels horaris i mantenir així un sistema de control de presència i puntualitat.

En relació a les àrees de treball, La Fundació Tutelar disposa d'un sistema biomètric de control d'accés per a les persones que treballen en les instal·lacions i per el personal que realitza la seva tasca fora de la seu, la



Fundació es proveirà d'un sistema de localització pels dispositius mòbils i els vehicles corporatius.

Amb aquests dispositius es possibilita a la Fundació localitzar al seu equip de treball i gestionar en el transcurs de la jornada laboral els serveis que sorgeixen, els imprevistos laborals i la gestió ràpida d'incidències.

El treballador ha d'iniciar puntualment la jornada establerta en el lloc de treball que li correspon, segons ubicació de la seva àrea laboral i d'acord amb les condicions de la seva feina diària, essent responsabilitat de cada empleat garantir el compliment de les seves obligacions envers la seva incorporació, inici i deguda continuïtat de la jornada laboral.

La Direcció vetllarà especialment pel compliment de la puntualitat i dels horaris de treball.

4.3. Hores extraordinàries

La jornada o calendari laboral dels treballadors de la Fundació no haurà d'excedir el límit legal en cap cas.

En el supòsit que els empleats de la Fundació haguessin de dur a terme, de manera excepcional, hores extraordinàries, aquestes hauran de ser prèviament aprovades pel seu Responsable d'àrea. D'acord amb els requeriments legals, aquestes hores es compensaran en descans per tal de donar compliment a la recuperació en funció dels serveis prestats.

4.4. Vacances

Els treballadors de la Fundació Tutelar disposen de 24 dies laborables de vacances anuals. Els dies de vacances és pactaran i notificaran al responsable d'àrea abans del dia 31 de març de l'any en curs.

- En el supòsit de vacances, s'haurà de prèviament informar al correu electrònic la funcionalitat de "*fora oficina*" amb el missatge oficial que l'empresa té redactat.

4.5. Llicències i permisos



Aquest apartat es regula, de conformitat amb el que estableix el vigent **Conveni Col·lectiu d' Oficines i despatxos de Catalunya o L'Estatut dels treballadors.**

El gaudi dels permisos es concertarà amb el cap i se li aportaran els corresponents justificants.



4.6. Interrupció de la jornada laboral per fumar

La Direcció comunica, en aplicació de la *Llei 42/2010, de 30 de diciembre de 2010, de mesures sanitàries contra el tabaquisme*, la prohibició de fumar dins de l'establiment de l'Empresa.

En conseqüència, l'empresa permet fumar en els espais a l'aire lliure, essent doncs comprensiva respecte a les persones fumadores. Tot i així, per qui fuma no pot suposar privilegis respecte a la resta de la plantilla, havent de compensar les sortides de dependències per fumar. En relació al temps per fumar, no es considerarà adequat que superin les sortides a aquest efecte, les 3 o 4 vegades al dia.

El treballador, en cada sortida de dependència per fumar, haurà de compensar amb un temps de 5 minuts de treball a recuperar, sigui entrant més d'hora pel matí o la tarda o bé recuperant en el temps del descans per dinar.

La Fundació no permetrà que aquestes sortides siguin en grup, per tant no es podrà deixar la zona de treball exposada a incomodar als altres companys.

4.7. Absències i Malaltia

En cas d'absència per qualsevol motiu, el treballador ha de posar-ho en coneixement, preferentment per correu electrònic, de la persona responsable que determinarà el procediment a seguir.

- En el supòsit de baixa per malaltia, o accident, de llarga durada, el correu electrònic es redirigirà al responsable d'àrea que correspongui.

Amb la legalitat actual qualsevol absentisme en el lloc de treball per motiu de malaltia comporta la necessitat d'aportar el document de baixa mèdica.

La obligació d'aquest comunicat es lliurarà el més aviat possible al Departament de RRHH de la Fundació a fi i efecte de gestionar els tràmits pertinents.

Pel que fa a les prestacions complementàries per malaltia o accident de treball es contemplen a **l'article 43.** del Conveni Col·lectiu vigent:

Comunicat de baixa mèdica en cas de malaltia comuna o accident no laboral:

En aplicació del conveni, la baixa dels 3 primers dies es descomptarà de la nòmina; del 4t al 20è dia es retribuirà un 60% de la base de cotització, el 21è dia es retribuirà un 75% de la base indicada, i a partir del 22è dia fins als 12



mesos, es complementarà el 100% del salari d'acord conveni col·lectiu d'aplicació vigent.

Aclariment en cas de baixa per malaltia comuna o accident no laboral:

Els 3 primers dies de malaltia no es cobren (3 dies de nòmina del mes).

Els 17 dies següents es cobra el 60% de la base de cotització (la base de cotització de la nòmina del mes dividit entre 30 dies i l'import resultant es percep el 60% x 17 dies).

El 21è dia es percep el 75% de la base de cotització, que en aquest cas correspondrà a 1 dia.

A partir del 22è dia de baixa ja es rep per dia el que pertoca de retribució íntegra, complementant fins al 100% del salari dia.

5. Normes d'organització interna

5.1. Ús del telèfon d'empresa, Tauletes i dels mòbils personals durant l'horari Laboral

Els professionals que disposen d'un telèfon mòbil, Smartphone, i de Tauletes per tal de garantir l'exercici de les funcions assignades. Aquestes funcions, que són l'eix que posa de manifest l'entitat en relació a les persones que protegim, s'han de dur a terme amb els més alts estàndards d'integritat per cada empleat, facilitant la Fundació amb l'entrega del mòbil la comunicació amb tots els àmbits relacionats amb el lloc de treball, així com l'ús de les seves aplicacions (com calendaris, agendes i altres) entregant una targeta SIM associada a veu i dades de funcionament.

La Fundació Tutelar es fa càrrec de la despesa del telèfon per l'ús d'aquest en funció de les necessitats laborals de cada lloc de treball.

La Fundació no autoritza la realització de trucades, o l'ús massiu de dades, per qüestions particulars ni personals, i tal i com consta en l'acceptació de les



condicions d'ús de l'aparell, l'entitat podrà efectuar les comprovacions periòdiques o auditories de les activitats dutes a terme amb l' Smartphone, Tauletes o aparells similars facilitats per la Fundació.

De la mateixa manera, l'ús del telèfon fix ha de ser l'adequat a les necessitats laborals de cada lloc de treball. Amb caràcter general, no es poden fer trucades particulars que no siguin estrictament necessàries.

Es considerarà falta greu les trucades a números internacionals que no siguin per motius de feina. Es considerarà falta molt greu les trucades a números 906... 902... etc. que no estiguin relacionades amb el lloc de treball. Per la política de qualitat de la Fundació, es fan comprovacions periòdiques de les trucades realitzades.

L'ús de mòbils personals durant les hores de feina, ha de ser excepcional i no ha d'alterar el desenvolupament diligent de les tasques pròpies, i no ha de molestar la tasca de la resta del personal. Es recomana silenciar els aparells.

5.2. Ús dels equips informàtics, correu electrònic i Internet.

L'empresa facilita als seus empleats accés a ordinadors per tal de desenvolupar el seu treball diari, disposant d'un correu electrònic per exercir la comunicació amb el personal de l'empresa i amb accés exterior, així com l'ús d' Internet.

El correu electrònic ha de ser una eina que ens ajudi a desenvolupar la nostra feina diària, facilitant la comunicació i propòsit laboral, per això s'ha d'evitar l'enviament de correus massius o amb contingut de fitxers o imatges innecessàries.

És important que en l'ús del correu electrònic corporatiu el llenguatge emprat sigui correcte i clar. De la mateixa manera, cal se curós amb l'ortografia i la sintaxi, preferentment en català, sobretot en les comunicacions internes. La seva utilització ha de comprendre les tasques i objectius empresarials i no finalitats particulars.

Es considerarà falta greu la utilització dels serveis informàtics, o aparells mòbils de la Fundació, per a descarregar fitxers d'Internet, o l'enviament dels mateixos, no relacionats amb el treball a desenvolupar. La falta serà considerada molt greu si els esmentats fitxers tenen continguts que siguin il·legals o atemptin contra els valors ètics de la Fundació.

Conèixer i actuar amb aquestes pautes és responsabilitat de tots els usuaris. La Fundació es reserva el dret de realitzar les comprovacions necessàries (monitorització, comprovació d'accés a Internet; utilització del correu electrònic; control de pàgines web; temps de connexió; volum de correus



electrònics rebuts i enviats; destinataris dels missatges; temps i destinataris de les trucades telefòniques, etc.), per tal de certificar el compliment de les polítiques d'ús i eficiència del sistema. És per això que cap empleat de la Fundació pot esperar que les seves comunicacions o ús dels sistemes informàtics de l'empresa sigui confidencial o privat, doncs són coneixedors de la llibertat que l'empresa disposa per realitzar els controls adients, no essent amb la finalitat de conèixer el contingut personal de les comunicacions, sinó únicament per verificar l'ús correcte de les eines que la Fundació posa a disposició per fer la feina assignada a cada treballador.

5.3. Ús de targetes VISA

La Fundació posa a disposició als seus treballadors targetes Visa a nom dels usuaris i de la mateixa Fundació. Aquestes targetes, que ajuden a mantenir el fons de maniobra, estan pensades i creades per a oferir una solució òptima a la gestió i administració dels recursos permanents i despeses de l'usuari, no essent en cap cas per consum del treballador de la Fundació ni aliè. La Direcció de l'empresa fa entrega d'aquestes targetes precisant que es faci un ús correcte de les mateixes, establint que el seu mal ús pot suposar faltes disciplinàries com la mala fe o el robatori.

5.4. Ús de vehicles

L'empresa posa a disposició dels treballadors vehicles per a desenvolupar les seves funcions laborals, havent de retornar els vehicles una vegada finalitzat el servei. Aquest oferiment serà possible sempre i quan hi hagi disponibilitat de vehicles. La utilització del mateix, al formar part d'una eina d'empresa, comportarà que el treballador realitzi una conducció cívica i reglamentària així com un comportament amb el vehicle adequat, compromès i responsable.

En el supòsit que per part de l'empresa no sigui possible l'entrega d'un vehicle, el treballador haurà de desplaçar-se en automòbil de la seva propietat.

Tal i com estableix **l'article 23.5** del conveni col·lectiu d'aplicació, el treballador percebrà una quantitat en concepte de despeses per quilometratge quan, com a conseqüència de les necessitats de la feina, hagi de realitzar desplaçaments en automòbil de la seva propietat.

La compensació per a remunerar totes les despeses relacionades amb el vehicle particular quan aquest s'utilitzi per finalitats laborals serà de 0,30€/km.

5.5. Imatge Personal

El personal de la Fundació Tutelar haurà de tenir cura de la seva imatge, manera de vestir i neteja personal per un correcte desenvolupament de l'activitat professional. L'aparença també és part de les aptituds professionals i s'ha de transmetre una imatge adequada a l'activitat de l'entitat, evitant elements o estils poc apropiats. L'aspecte personal i professional és una eina molt poderosa i ser utilitzada correctament és fonamental per projectar el nostre treball i valors.

La Fundació entén que la forma de vestir forma part de la imatge personal, i no imposa un estil de vestimenta. Tanmateix, existeix un consens social sobre



quina indumentària és pròpia dels entorns laborals i professionals, en el marc dels serveis socials dels que forma part la Fundació, i quina és pròpia d'activitats en entorns lúdics, esportius, recreatius, d'activitats de platja o de muntanya.

No s'admetrà l'ús de roba que en el seu disseny contingui explícitament missatges de qualsevol tipus: polítics, de reivindicació social, comercials, etc. Tampoc s'admetrà l'ús de gorres, barrets, capells, caputxes, mocadors, mantellines o altres elements i complements de vestit que cobreixin total o parcialment el cap, en l'interior d'edificis.

5.6. Ús i conservació de les instal·lacions i material de treball

Intentar mantenir el màxim d'ordre possible als espais de treball (despatxos i sales de reunions). Tenir el mínim de papers possibles a la vista i mantenir l'ordre i neteja.



Les instal·lacions i material en general són un bé comú de l'empresa i per tant tots hem de fer un ús i manteniment correcte per tal de tenir-los en bon estat de funcionament.

Els empleats de la Fundació han de ser especialment sensibles en temes d'estalvi en general, tant en la millor utilització possible d'eines i instal·lacions, com en corregir hàbits i costums que porten a despeses innecessàries.

Com a exemple, (i sense que sigui exclouent), fem referència a:

- a) Apagar els llums, desconnectar l'aire condicionat, els ordinadors, calculadores i impressores al finalitzar la jornada. Al migdia, bloquejar l'ordinador.
- b) Aprofitament del material d'oficina en general.
- c) Tenir cura dels aparells, màquines i eines que s'utilitzen.

5.7. Normes de seguretat i salut

La Fundació demana el compromís i la responsabilitat en l'ambient de treball i les relacions laborals. El compromís d'un ambient cívic entorn als professionals i usuaris. El respecte i educació sempre ha d'estar present entre els companys, superiors i professionals externs, ja que són valors fonamentals que han d'arrelar la clau del respectar i ser respectat.



L'aplicació d'aquest codi de conducta i bones practiques és d'obligat compliment tant a les nostres àrees internes com al servei extern amb qui treballem. Les nostres funcions externes han de ser eficients, amb un tracte amable i de bona predisposició, atenent els seus requeriments amb diligència i màxima professionalitat.

L'Empresa demana i espera del seu personal una actitud de respecte i educació envers tot l'equip de treball, qualsevol que sigui la seva estructura jeràrquica, així com un bon ús de les instal·lacions.

Existeixen una sèrie de normes i recomanacions específiques en matèria de seguretat i salut. Cal que tothom les conegui i compleixi.

Cal ressaltar, però, unes mínimes normes bàsiques de comportament i de prevenció de riscos laborals:

- a)** No està permès fumar a les instal·lacions.
- b)** Vigilar de complir les normes d'ergonomia en el nostre espai de treball.
- c)** En les sortides amb vehicle a visites o gestions externes, conduir amb cura. Cal respectar les normes de seguretat vial, així com assegurar un ús adequat del vehicle, com qualsevol altra eina de treball.

5.8. Instal·lació de càmeres de seguretat

La Fundació, en aplicació de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), previ avís exprés i entrega individual a cada treballador de l' escrit d'informació de gravació amb video-càmeres, informa mitjançant aquest codi de la instal·lació de càmeres de video-



vigilància en l'entorn laboral, ubicades tant interna com externament a l'empresa, i ús de la captació i/o gravació de les imatges a fi i efecte de:

I.-VIGILANCIA

Vigilància interior i exterior de les instal·lacions de la Fundació, amb la finalitat de donar compliment l'operatiu de seguretat i prevenció de riscos que puguin afectar la seguretat de les persones, locals i bens patrimonials, així com en l'actuació plena de l'àmbit de la denuncia, si fos el cas, fets que comportin la consideració d'autoritats competents o en atenció als requeriments de les mateixes.

II.-QUALITAT I RENDIMENT LABORAL

La normativa laboral estableix, en l'article 20 de l'Estatut dels Treballadors, que l'empresari podrà adoptar les mesures que estimi més oportunes de vigilància i control per a verificar el compliment per el treballador de les seves obligacions i deures laborals, guardant en la seva adopció i aplicació la consideració deguda a la seva dignitat i tenint en compte, en el seu cas, la capacitat real dels treballadors disminuïts.

La Fundació s'acull a aquesta facultat de control de la qualitat i rendiment laboral dels treballadors en verificació al compliment dels requisits de producció i treball envers les seves obligacions i deures.

Les imatges extretes de les gravacions de les càmeres de vigilància i seguretat, una vegada examinades, es podran utilitzar, o ser entregades a les autoritats judicials, com a mitjà probatori per la detecció i justificació de les sancions dels actes delictius, transgressions contractuals o faltes laborals establertes en el conveni col·lectiu d'aplicació, o, en el seu defecte, de conformitat amb l'Estatut dels Treballadors.

La Fundació protegeix el dret fonamental recollit en l'article 18 de la Constitució Espanyola, on es garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

5.9. Prohibició de consum de begudes alcohòliques

La Direcció de l'Empresa prohibeix el consum de begudes alcohòliques i/o de substàncies estupefaents durant el desenvolupament de l'activitat laboral, així com el consum de begudes alcohòliques i/o estupefaents fora de l'activitat laboral si aquest consum repercuteix negativament en el desenvolupament del treball.



L' incompliment d'aquestes obligacions previstes en el present apartat serà considerat per la Direcció de l'Empresa com a indisciplina o desobediència en el treball, constituint, de conformitat amb el que disposa el vigent Conveni col·lectiu d'aplicació, la falta que es correspongui, essent degudament sancionat.

5.10. Procediments i sistemes de treball

La Fundació diàriament rep un conjunt de documents en relació a les persones acompanyades. Aquests documents s'organitzen i es preparen mitjançant **expedients administratius** que són la unitat bàsica d'un assumpte, que finalitzen una vegada s'ha resolt l'assumpte.

Els criteris per la formació d'un expedient han de ser uniformes, constants i coneguts entre el personal de la unitat. Cada expedient obert farà referència a un assumpte el qual s'haurà de gestionar fins a la seva total resolució.

La Fundació Tutelar disposa de **protocols d'actuació** que caldrà seguir en tots els tràmits i gestions, així com actuar amb responsabilitat i diligència amb el treball i l'equip que l'integra.

5.11. Ús del català

La Fundació que empra el català com a llengua vehicular en les seves activitats quotidianes vol millorar amb la comunicació de l'empresa, en el desenvolupament del coneixement i l'ús del català. Fer acció social en català és sumar valor al projecte de la Fundació essent el seu objectiu exemplificar bones pràctiques del català a la organització. La Generalitat de Catalunya recolza a totes aquelles entitats que utilitzin el català com a llengua vehicular en les seves activitats i reconeix les iniciatives empresarials en el principal producte o servei. S'utilitzi la llengua i la cultura catalanes, essent aquest el motiu pel qual la Fundació facilitarà a tots els seus empleats tots els recursos en l'àmbit de la comunicació en català que siguin necessaris per tal que, el català, sigui l'ús habitual, i que, en el dia a dia de l'empresa, i sempre que sigui possible, s'utilitzi com a llengua de comunicació.

5.12. El valor del treball en equip a la Fundació

El treball en equip és un valor essencial de la Fundació i forma part de l'actiu de la seva organització i cultura de treball. L'eficiència dels seus treballadors és un



element cabdal per tal d'assolir els reptes que es proposen així com els resultats. En el projecte de la Fundació es treballa per donar la millor qualitat de servei possible, compartint uns mateixos valors, liderant uns idèntics objectius i dirigint els esforços cap a una mateixa direcció.

És per això que entre tot l'equip humà de la Fundació es potencia el treball en equip, aplicant els procediments de treball existents i cercant la màxima coordinació entre totes les àrees, departaments i seccions de l'empresa, així com entre tots els membres de l'equip humà.

La Fundació fomenta al màxim valors com el de la col·laboració entre companys, la solidaritat, el compromís, la confiança, la humilitat, l'entusiasme, l'ajuda, la integració i la generositat en el moment de compartir els èxits i els fracassos. Només amb aquests mètodes és possible proporcionar al treball en equip el valor essencial que ha d'integrar tota organització.

6. Normes de comportament

6.1.-Protecció de Dades (LOPD)

Tots els empleats de la Fundació, en la mesura que, per la seva activitat, puguin tenir accés a fitxers de dades de caràcter personal, estan obligats a guardar absoluta confidencialitat sobre els mateixos, així com a respectar les prescripcions de la *Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD)* i el Reglament de Seguretat que el desenvolupa.

Amb el mateix rigor, els empleats de la Fundació que, per raó de la seva activitat interna, puguin tenir accés a dades de caràcter personal d'altres empleats, considerats com a dades d'alt nivell de seguretat, venen obligats a observar absoluta confidencialitat sobre els mateixos i el tractament de fitxers en que es continguin, conforme les disposicions internes establerts en matèria de protecció de dades.

En relació a aquesta norma de comportament, la FUNDACIÓ procedirà a entregar a cada treballador, per tal que signi el seu compromís amb l'entitat, **el document d'Annex de confidencialitat i autorització de cessió (C-03)** referent als Procediments de Gestió del Risc en matèria de Protecció de Dades personals, on s'estableix el tractament de les dades de caràcter personal en correlació amb el Codi Penal.



6.2. Discrecionalitat

Les conductes en tota la Fundació, i per part de tots els professionals que la integren, han de ser adequades, essent determinant la discrecionalitat en totes les gestions i reunions que es duguin a terme.

Aquest codi també té com a objectiu prevenir, prohibir i si cal sancionar els comentaris hostils i humiliants de desqualificació professional que s'expressin als companys, així com desacreditar, o el tracte desconsiderat i ofensiu entre els propis treballadors i envers l'entitat.

6.3. Abús de poder, suborn i corrupció.

La Fundació recull de forma expressa la prohibició de cap supòsit típic d'abús de posició de domini i poder entre companys. L'empresa controlarà qualsevol actitud provinent dels empleats, així com també de l'Equip Directiu, que tingui per finalitat excloure o sotmetre a l'altre.

Rebutgem tota conducta de suborn i corrupció, no facultant a cap empleat perquè ofereixi o prometi un favor o avantatge, així com un tracte preferencial a un tercer, tant a mode intern com extern. Els empleats de la Fundació han de prescindir de practicar qualsevol activitat o conducta que pogués donar lloc a la manifestació o sospita de la conducta al·ludida o intent de la mateixa.

6.4. Assetjament sexual

La direcció de la Fundació és conscient de la necessitat de protegir els drets fonamentals de la persona i especialment la seva dignitat en l'àmbit laboral, així



com la necessitat de prevenir i eradicar tots aquells comportaments o conductes d'assetjament sexual.

Atenent a les diferents normatives; *Llei Orgànica 3/2007 sobre la Igualtat efectiva entre Dones i Homes*, especialment en els seus articles 7 i 48, així como les disposicions europees *Directiva 2006/54/CE*; Recomanació de la Comissió, de 27 de novembre, 92/131/CE; la Direcció manifesta de forma expressa que qualsevol tipus d'assetjament sexual o per raó de sexe, no estan permesos ni són tolerats en cap circumstància o situació. En aquest sentit, cap situació ha de ser permesa ni ignorada, ni per l'empresa, ni pels treballadors/es.

La Fundació pren el compromís de vetllar i impulsar el compliment efectiu de les polítiques d'igualtat i no discriminació del personal al seu servei, així com en l'àmbit que comporta l'actuació d'igualtat de gènere. Davant l'exposat, l'empresa elaborarà un protocol específic d'actuacions per a la intervenció en casos d'assetjament sexual en l'àmbit del lloc de treball, donant difusió i informació a tots els departaments de l'empresa. Per tant, és necessari impulsar la realització de formació que tingui en compte tots aquests aspectes per fer efectiva l'aplicació d'aquest protocol.

L'empresa es reserva la potestat de sancionar qualsevol conducta o comportament que vulneri la dignitat de qualsevol persona a l'empresa, aplicant el règim disciplinari del conveni, i els codis de conducta intern, amb la màxima severitat.

6.5. Compliment amb integritat

L'objectiu general d'aquest codi de conducta és definir el marc d'actuació en relació a les conductes i responsabilitat en l'àmbit del treball.

L'empresa vetlla pel compliment de les polítiques i procediments interns en relació a la organització i la comunicació, mitjançant l'adequat funcionament del seu equip de treball.



Es per això que la Fundació demana, amb aquest objectiu, el compromís de tots els empleats i empleades de la Fundació, sigui quin sigui el seu nivell jeràrquic i funció.

Per tant, d'acord amb les obligacions i les regulacions indicades, quan es produeixi un presumpte cas d'incompliment del codi, sigui de caràcter lleu o greu, aquesta falta de compliment i compromís es comunicarà a la persona responsable de conformitat amb l'estructura jeràrquica, per tal de prendre i executar les mesures correctores que es considerin convenients, garantint, per part de la Fundació, la seva confidencialitat.



ANNEXE 1: Sobre l' incompliment de les normes

En aplicació dels principis que conté la legislació vigent, d'acord amb el Conveni Col·lectiu del sector d'Oficines i Despatxos de Catalunya i l'Estatut dels Treballadors, l' incompliment d'aquestes normes comportarà la deguda sanció, regulada en la normativa indicada, en funció de la seva gravetat i/o reiteració de les mateixes.

Sancions:

Per falta lleu: Amonestació per escrit o suspensió d'ocupació i sou d'un dia.

Per falta greu: Suspensió d'ocupació i sou fins a quinze dies.

Per falta molt greu: Suspensió d'ocupació i sou fins a seixanta dies o rescissió del contracte de treball.

Amb el compliment d'aquestes normes mínimes de comportament, que estableixen a més certs valors i principis professionals, i davant la facultat auto organitzativa i sancionadora que es confereix a la direcció de l'empresa, quan un comportament sigui contrari al requerit a les disposicions que conté l'ordre empresarial, la direcció de FUNDACIÓ TUTELAR de les COMARQUES GIRONINES podrà adoptar les decisions i mesures pertinents en funció de la graduació de faltes comeses.

La previsió de les conseqüències que es derivin de l' incompliment de les prescripcions del codi, seran valorades segons la seva naturalesa i circumstàncies.

Fundació Tutelar de les Comarques Gironines

La Direcció de l'empresa

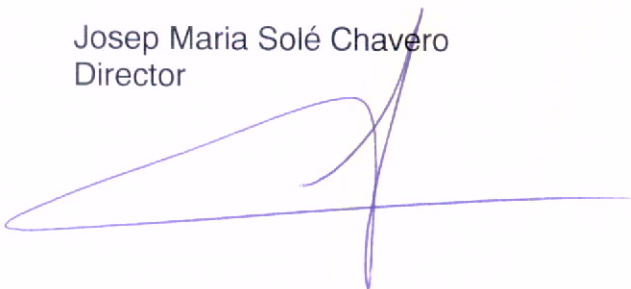
Aquest **Codi de conducta** de la Fundació Tutelar de les Comarques Gironines, aprovat en Reunió de Patronat de 28 d'abril de 2017, per unanimitat i estant presents la totalitat dels seus membres, ha estat comunicat al Comitè d'empresa, qui manifesta estar d'acord amb el seu contingut i el ratifica.

En reunió de Coordinació General del mes de juny 2017 la Direcció de la Fundació en farà divulgació a tot el personal i els en lliurarà una còpia.

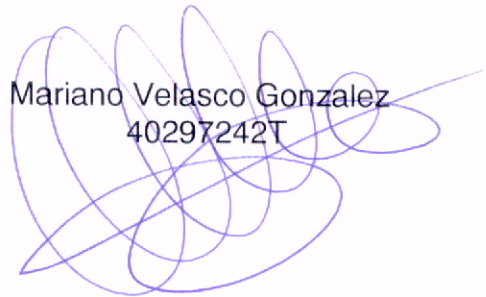
Es portarà un registre, depenent de la Cap de Personal, amb les signatures dels treballadors actuals i els que es vagin incorporant a la plantilla, en concepte de rebut.

Girona, 28 d'abril 2017

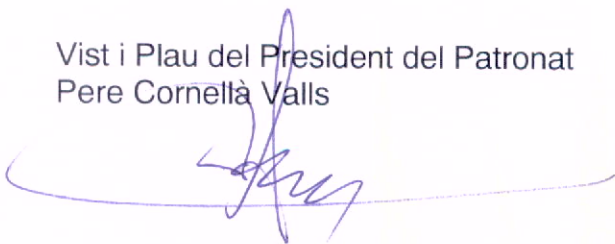
Josep Maria Solé Chavero
Director



Mariano Velasco Gonzalez
40297242T



Vist i Plau del President del Patronat
Pere Cornella Valls



Secretària del Patronat
Núria Martínez Barderi

