



**CÓDIGO DE CONDUCTA
ÉTICA
NORMAS DE ÉTICA Y
COMPROMISO**

Centro de Estudios

APROBADO POR:

**Fdo.: Gerente
Fecha: 12/02/2020**

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN**
- 3. PRINCIPIOS GENERALES**
- 4. CONFIDENCIALIDAD**
- 5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS**
- 6. LEALTAD PROFESIONAL**
- 7. COMPORTAMIENTOS PARTICULARES DE LAS/OS EMPLEADAS/OS**
- 8. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA**
- 9. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE**
- 10. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**
- 11. VIGENCIA**

1. INTRODUCCIÓN

La **Dirección del Centro de Estudios KUMA** ha establecido un Código de Conducta Ética que constituye el conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todos las/os empleadas/os que trabajan para la Empresa.

Este Código de Conducta Ética otorga de esta forma un significado crítico a los siguientes valores:

- El respeto de los derechos de todos las/os empleadas/os.
- La promoción del capital intelectual.
- Los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.
- La garantía de un entorno de trabajo libre, creativo y motivador.
- El desarrollo de la formación y de la carrera profesional.
- La transparencia de la información.

Principios que, junto con el compromiso con la excelencia, concretamente con la aplicación del Modelo “EFQM”, el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social y la creación de valor en el largo plazo para la organización, las/os empleadas/os, la empresa, las/os clientes, las/os aliados, las/os socios de negocio y la sociedad en su conjunto, definen el interés del Centro de Estudios KUMA.

La significación y dimensión que dichos valores han adquirido en el Centro de Estudios KUMA aconseja delimitar su ámbito, así como garantizar que son respetados en toda la Organización y consignar aquellas normas de conducta que deben guiar la actividad profesional de todos las/os empleadas/os.

2. COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN

Los valores fundamentales son el respeto y la veracidad en la información a las partes interesadas que aparecen en este documento.

La Dirección debe buscar la permanencia, rentabilidad y sostenibilidad de la organización y la defensa de los intereses de todas las partes, asegurando la confidencialidad cuando sea necesario y primando los intereses generales de la organización frente a los particulares de cada uno de sus miembros.

La Dirección actuará como modelo de referencia en la Gestión Ética, implicándose personalmente y animando a las personas a la mejora continua.

La Dirección, como evidencia de su implicación con la organización y la sociedad en general adquiere los siguientes compromisos éticos y de responsabilidad social:

- Compromiso de establecer los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad y salud de las/os trabajadores de la empresa, proporcionando un entorno laboral seguro e higiénico.
- Compromiso de no discriminar a ningún trabajador por motivos de raza, sexo, religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra causa de diferenciación social en lo referente a la contratación, remuneración, formación, despido o jubilación.

- Compromiso de cumplimiento de la normativa legal vigente en todo lo referente a remuneración y reconocimiento a las/os trabajadoras de la empresa.
- Compromiso de mantenimiento de los puestos de trabajo y de la sostenibilidad de la empresa, siempre que las condiciones económicas y sociales del entorno no sean desfavorables.
- Compromiso de realización de acciones para tratar de conciliar la vida laboral y social de las/os trabajadoras de la empresa.
- Compromiso de no permitir comportamientos indecorosos ni de acoso en el trabajo dentro de la organización por parte de ninguno de sus miembros, acciones estas que supondrán una falta grave y un incumplimiento del Código Ético que pueden implicar medidas disciplinarias a las personas que las realicen.

La Dirección proporcionará evidencia de su compromiso con el desarrollo y mantenimiento del Sello de Excelencia dentro de un marco ético y legal, así como con la mejora continua de su eficacia, a través de los siguientes medios:

- Estableciendo y difundiendo a todos los niveles la Gestión Ética de la Empresa expresando el compromiso público para defender los valores que la componen.
- Comunicando a todos los niveles de la Organización la importancia del mantenimiento de dichos valores.
- Estableciendo un Código de Conducta que defina las relaciones de la Dirección con la Organización.
- Asegurando el establecimiento de Objetivos adecuados, la revisión de los compromisos adquiridos y la aportación de recursos apropiados.
- Asegurando que los canales de comunicación e información estén siempre abiertos para la rápida resolución de conflictos sobre la base de este Código de Conducta.
- La Dirección se reunirá anualmente para hacer el seguimiento al cumplimiento del Código Ético y tratar cualquier duda, denuncia o conflicto entre los diferentes grupos de interés y la organización por faltas al mencionado Código.
- La organización aceptará la exclusividad de la Dirección en lo relativo a la interpretación del Código Ético y de Conducta siendo sus decisiones inapelables.
- En el caso de denuncia, la Dirección informará a las partes por separado si la naturaleza de ésta corresponde a una falta al presente Código Ético y de Conducta o no.
- Ante una falta al Código Ético y de Conducta la Dirección actuará de manera neutral y confidencial reuniéndose por separado con las partes afectadas para recabar la información más completa posible y para informar de todas las alternativas posibles incluyendo las vías legales disponibles.
- Tras las reuniones informativas la Dirección estudiará las posibles soluciones y propondrá la alternativa que mejor se ajuste a los valores éticos de la organización.
- La Dirección reflejará en sus actas de reunión las soluciones propuestas en las resoluciones de conflictos existentes y si éstas han sido aceptadas o no.

3. PRINCIPIOS GENERALES

El presente Código de Conducta Ética rige para todos las/os empleadas/os del Centro de Estudios KUMA.
En consecuencia este Código de Conducta Ética resulta de obligada observancia para todos las/os

empleadas/os y personas afectadas por el mismo, que deberán firmarlo y tendrá la misma eficacia jurídica que el contrato de trabajo o que el contrato que rija las relaciones entre esas personas y la entidad.

Por tanto, este Código de Conducta Ética se extiende a las/os empleadas/os de KUMA, así como becarios, personas en prácticas, personas subcontratadas y, en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios a la empresa.

En el caso de las personas no vinculadas a la Organización por una relación laboral, la Dirección determinará qué obligaciones del Código de Conducta Ética no les resultan de aplicación. En el caso de las personas que presten sus servicios a la organización a través de una empresa, ésta debe garantizar de forma expresa en el contrato correspondiente la observancia de este Código por su personal.

El control de la aplicación del presente Código de Conducta Ética es competencia de la Dirección. Ésta informará periódicamente a la Organización sobre el estado de cumplimiento del Código de Conducta Ética.

Las comunicaciones y solicitudes de autorización previstas en el Código de Conducta Ética, así como cualquier consulta relativa al contenido del mismo, serán remitidas a la Dirección (o a la persona designada al efecto por el mismo) que corresponda conforme la relación siguiente:

- Consultas generales sobre el Código.
- Denuncias por infracciones del Código.
- Autorización para divulgar información de la Organización.
- Autorización para participar en cursos y actividades docentes.
- Información sobre sistemas informáticos.
- Consultas sobre oportunidades de negocio.
- Autorización para contratar con la Organización.
- Deber de información sobre posibles conflictos de interés.
- Deber de información y consultas sobre otras actividades profesionales.
- Contestación a requerimientos oficiales y certificados de clientes.
- Denuncias o dudas sobre operaciones sospechosas de fraude.
- Autorización de pagos a empleadas/os y personas vinculadas.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere este Código podrán realizarse por medio de correo electrónico.

Colaboración en el cumplimiento del Código. Las/os empleadas/os no deben consentir ni ocultar hechos o situaciones producidos en la organización, que el empleado conozca directamente y que resulten contrarios a la ley o al presente Código de Ética, debiendo poner los mismos en conocimiento de la Dirección.

Ningún empleado estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o a los principios contenidos en el presente Código de Conducta Ética. Si una situación de tales características se produjera,

el empleado podrá dirigirse a la Dirección para denunciar la misma con garantía de confidencialidad absoluta.

4. CONFIDENCIALIDAD

Información del Centro de Estudios KUMA. Cualquier clase de información sobre la organización (informes, cuentas, balances, objetivos,..), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa o requerimiento legal.

- Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de las/os empleadas/os, tales como los referentes a sus remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios de salud.
- La participación de empleadas/os como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, y foros similares, deberá evitar declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de la organización, de las/os clientes, aliados, socios de negocio o de terceros.
- Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de las/os empleadas/os en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos a la organización.

Información de clientes y de empleadas/os. La información sobre operaciones de las/os clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la organización ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal.

El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con otras/os clientes y con terceros, así como con las/os demás empleadas/os de la organización, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.

Constituye una práctica irregular la consulta de expedientes de empleadas/os, de cualquier nivel, por parte de otras/os empleadas/os de la organización cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tal documentación.

Información de competidores e instituciones. Las relaciones con empleadas/os y clientes de otras entidades afines se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de la organización, empleadas/os o clientes, ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

La actitud de las/os empleadas/os respecto de las demás empresas competidoras, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

Información de aliados o socios de negocio. La información sobre operaciones con aliados o socios de negocio tiene también carácter confidencial y deberá ser tratada igual que la información de clientes, sin

que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la organización ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal.

Protección de datos personales. La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de las/os clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de las/os mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo las/os empleadas/os autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de las/os empleadas/os requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización de carácter fiscal, laboral u otras.

Las/os empleadas/os autorizan de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros de la organización, incluidos los datos necesarios para calcular la retención del IRPF y para cumplimentar los seguros ofrecidos o cubiertos por la organización, incluida la cesión de datos entre los centros de KUMA.

En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes, aliados, socios de negocio o empleadas/os para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Extensión de los deberes de confidencialidad. Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral de la/del empleada/o con la organización haya finalizado. Al cese de la relación laboral, la/el empleada/o no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de la organización, o adquirida en su condición de empleada/o, incluida la que se encuentre en los archivos de su servidor, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra empresa.

5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Derechos sobre los programas y sistemas. La empresa es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleadas/os, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la organización.

Las/os empleadas/os deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la organización.

Las/os empleadas/os no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la organización para finalidades ajenas al mismo.

Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de la organización, requerirá la autorización previa y expresa de la Dirección.

Criterios de utilización de los programas y sistemas. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la organización pone a disposición de las/os empleadas/os para el desarrollo de su

trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a las instrucciones de la organización.

Las/os empleadas/os no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la empresa pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de KUMA, de las/os clientes o de terceras personas.

Las/os empleadas/os no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por la empresa para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de KUMA, de las/os clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la organización.

El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por la Dirección o persona que designe a tal efecto, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como desde cualquier otro acceso.

6. LEALTAD PROFESIONAL

Conflictos de interés. Las/os empleadas/os no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de la empresa ni aprovechar el trabajo en el mismo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado.

Las/os empleadas/os no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos de la empresa.

Tampoco deben las/os empleadas/os valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente la empresa haya renunciado a las mismas.

Se necesita autorización previa de la Empresa para que la/el empleada/o pueda:

- En general, para que la/el empleada/o pueda mantener con la empresa cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado o de cliente.
- La/el empleada/o que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá además abstenerse de participar o de influir en la decisión de la empresa.
- A instancias de la empresa, las/os empleadas/os deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con la empresa que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimonio personal o por cualquier otra causa justificada. Esta información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código de Conducta Ética.

Dedicación e incompatibilidades. Las/os empleadas/os deben dedicar a la empresa toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que la empresa les asigne.

No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de la empresa o afectar a la independencia, imparcialidad y dedicación profesional del empleado.

Cualquier empleado debe facilitar la información que se le solicite sobre las actividades remuneradas, no autorizadas de forma expresa y previa, incluidas las de enseñanza y formación, que desarrollen fuera de la empresa.

Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses de la empresa, el empleado deberá consultar a la misma. Están prohibidos las actividades profesionales, retribuidas o no, en favor de otras entidades o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con la de KUMA.

Relaciones con clientes, aliados, socios de negocio y proveedores. Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores, aliados, socios de negocio o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de las/os empleadas/os, obligación que afecta de modo especial a las/os empleadas/os que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a las/os que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

Está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración recompensas o de financiación procedente de clientes, aliados, socios de negocio o proveedores de la empresa, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

En el trato con las/os clientes, las/os empleadas/os deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de las/os clientes con otras/os empleadas/os o la libre utilización por las/os clientes de los sistemas de comunicación a distancia.

Las incidencias y reclamaciones de clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por la empresa.

Todas las operaciones con clientes deben tener su soporte documental correspondiente. En las relaciones con las/os clientes deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a las/os clientes por la legislación sobre protección de datos personales, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables,

Relaciones con organismos públicos. Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y Administraciones públicas, deberán ser tramitados a través de la Dirección. Las/os empleadas/os, a través de la Dirección deben colaborar lealmente con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras.

Las/os empleadas/os, en concepto de tales, se abstendrán de ofrecer regalos a autoridades, organismos y Administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo a la empresa aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

7. COMPORTAMIENTOS PARTICULARES DE LAS/OS EMPLEADAS/OS

Operaciones reputadas contrarias a la ética profesional. Se consideran contrarias a la ética profesional las siguientes operaciones:

- Las que interfieran o afecten al trabajo, la actividad y la dedicación del empleado a la Empresa.
- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida de la Empresa o de clientes, proveedores de la Empresa.
- En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado deberá consultar previamente a la Empresa.

Gastos por cuenta de la Empresa. Los gastos en los que incurra la/el empleada/o por cuenta de la Empresa deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificada documentalmente.

8. IMAGEN Y REPUTACION CORPORATIVA

Centro de Estudios KUMA considera que uno de los elementos básicos que contribuyen a su imagen y reputación corporativa es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable.

Todas/os las/os empleadas/os en el ejercicio de su actividad deben considerar los intereses de sus alumnos.

Considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, empleadas/os, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

Todas/os las/os empleadas/os deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas sus actuaciones profesionales.

Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de las/os empleadas/os de empresas contratistas y colaboradoras.

Las/os empleadas/os han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (incluidos los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan como empleadas/os del Centro de Estudios KUMA.

9. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación del Centro de Estudios KUMA. Consecuentemente con ello, tiene definida una política e implantado un sistema de gestión medioambiental

La empresa ha obtenido certificación en Enero del 2005 según los criterios de la norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la calidad (en aquel entonces 9001:2000) e ISO 14001:2004 Sistema de Gestión medioambiental, ambas certificaciones han sufrido sus recertificaciones que ha renovado cada tres años según lo establecido por el organismo certificador y según requisitos de ENAC.

Las/os empleadas/os deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad que inspira, adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.

10. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos las/os trabajadoras/es y terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

Centro de Estudios KUMA comunicará y difundirá entre todos ellos el contenido de este código, las/os empleadas/os deberán comprometerse formalmente con su cumplimiento en el momento que causen alta en la empresa, en la novación de sus contratos y en aquellas circunstancias que la empresa estime conveniente

Espera de todas/os sus empleadas/os un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético. Todas/os las/os empleadas/os podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código. Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, y en su caso se aplicarán las sanciones procedentes.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético deberá consultarse con el superior jerárquico.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un/a empleado/a que contravenga lo establecido en el presente Código Ético. Ningún/a empleado/a puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos del Código Ético ponen en riesgo la reputación de la empresa y podrían comprometer su solidez. Por tal motivo, todas/os las/os empleadas/os tienen la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier incumplimiento o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

11. VIGENCIA

El Código Ético entra en vigor en el día de su publicación para todas/os las/os empleadas/os y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Se revisará y actualizará periódicamente por la Dirección, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen las/os empleadas/os y los compromisos adquiridos por Centro de Estudios KUMA en materia de responsabilidad social y buen gobierno.