

# CÓDIGO DE CONDUCTA

10/01/2023

## Código de Conducta

### 1. Objeto.

El Código de Conducta de Formación Carpe Diem se basa en el respeto a los 10 Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a la definición de la Misión, Visión, Valores y Política de Responsabilidad Corporativa a los que complementa, y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de sus empleados.

Su objetivo es identificar y compartir el conjunto de principios y recomendaciones de comportamiento cuya asunción y aplicación contribuye a una gestión ética y responsable en el desarrollo de los servicios y productos de Formación Carpe Diem, y en las relaciones que se establecen con los distintos grupos de interés:

- Lealtad con la organización
- Relación de los profesionales con otros grupos de interés
- Relación entre los profesionales
- Administradores y personal de estructura

#### 1.1. Lealtad con la organización.

##### 1.1.1. Reputación y lealtad a la empresa

Cada empleado es representante de los intereses e imagen de Formación Carpe Diem durante el ejercicio de su actividad profesional, por lo que se evitará cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación o los intereses de la misma y adecuará su conducta a los principios establecidos en este Código.

Ante conflictos de intereses en el desempeño profesional, los empleados de Formación Carpe Diem subordinarán sus intereses personales o los de terceros a los de la empresa. De igual modo, siempre difundirán la postura de la empresa, no la personal.

##### 1.1.2. Confidencialidad

En el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados

respetarán el secreto profesional derivado de su relación con sus clientes a la vez que se comprometen a no difundir ni darán publicidad a las informaciones o documentación a las que puedan acceder a raíz de su relación laboral con Formación Carpe Diem y que puedan comprometer los intereses de la misma

### 1.1.3. Dedicación

Los empleados deberán trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y todos los recursos que la empresa pone a su disposición, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan, y cumpliendo los procedimientos establecidos para cada actividad.

Durante la jornada laboral estipulada, los empleados serán responsables del uso del tiempo para fines laborales.

### 1.1.4. No concurrencia

Mientras esté vigente su relación laboral con Formación Carpe Diem, el profesional no prestará servicios laborales que resulten o puedan resultar concurrentes con el sector o las actividades desarrolladas por la empresa, o susceptibles de competir directa o indirectamente con ella, salvo que cuente con autorización expresa para ello.

### 1.1.5. Uso de los recursos de la empresa

Los empleados harán un uso racional y apropiado de los recursos que son propiedad de la empresa, puestos a su disposición por la misma para el desempeño de su actividad profesional, evitando su utilización para fines distintos a los propios de su relación contractual con Formación Carpe Diem y responsabilizándose de su protección.

### 1.1.6. Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Todo empleado está obligado a conocer y a cumplir las medidas preventivas de seguridad y salud que afectan a su puesto de trabajo, utilizando los dispositivos que Formación Carpe Diem pone a su disposición.

Asimismo, deberán conocer la política medioambiental y la incorporarán en todos los procesos de la empresa.

## 1.2. Relación de los profesionales con otros grupos de interés.

### 1.2. 1. Relación con los clientes

Los empleados actuarán de forma íntegra con los clientes de la organización, teniendo como objetivos la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo de relaciones a largo plazo basadas en la confidencialidad, la objetividad y un diálogo continuo que garanticen la confianza mutua.

### 1.2.2. Relación con proveedores y empresas colaboradoras

El tratamiento con proveedores y empresas colaboradoras busca establecer relaciones basadas en la confianza y en el beneficio mutuo.

Las relaciones con los proveedores y colaboradores se rigen por los principios de integridad y honestidad, y su elección responderá a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a la relación entre la calidad del producto o servicio y el coste del mismo. Para ello, los profesionales involucrados en las decisiones de selección garantizarán la transparencia, imparcialidad y objetividad en cada proceso de selección de proveedores y colaboradores externos

### 1.2.3. Relación en el entorno internacional

Los empleados respetarán escrupulosamente la legislación vigente, las costumbres y la cultura de los países en los que se desarrolle su actividad

### 1.2.4. Legalidad

El cumplimiento de la ley es un requisito incondicional para Formación Carpe Diem, que se compromete a actuar de acuerdo con la legislación vigente en todas sus manifestaciones. Todos los empleados estarán familiarizados con las leyes que conciernen a su trabajo y la Dirección proporcionará las instrucciones y asesoramiento necesarios.

### 1.2.5. Transparencia y veracidad de la información

Los empleados de Formación Carpe Diem se comprometen a comunicar la información, tanto interna como externa, de forma transparente, honesta y veraz. En ningún caso se hará entrega, o se pondrá a disposición de la empresa, intencionadamente, información incorrecta, incompleta, inexacta o que pudiera confundir al que la recibe

Toda la información relativa a la empresa cumplirá con los siguientes requisitos: veracidad, objetividad, oportunidad, integridad, exactitud, verificabilidad y claridad.

### 1.2.6. Regalos, compensaciones y sobornos

Está prohibida toda práctica de actuaciones de corrupción, soborno, aceptación o entrega de pago, o de facilitación en todas sus formas, activas y pasivas, ya sea por medio de actos u omisiones o mediante la creación o el mantenimiento de situaciones de favor o irregulares.

## 1.3. Relación entre los profesionales.

### 1.3.1. Respeto a las personas

Todos los empleados, independientemente de las responsabilidades que asuman en la empresa, han de tratarse con respeto propiciando unas relaciones y un entorno de trabajo cordial, evitando las situaciones en las que se pueda intimidar u ofender los derechos de las personas.

Los empleados no incurrirán, bajo ninguna circunstancia, en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

### 1.3.2. No discriminación

La totalidad de los profesionales de la organización están obligados a guardar un respeto escrupuloso de los Derechos Humanos y de las Libertades Públicas recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los sistemas jurídicos de los países en los que desarrollen su actividad en todos y cada uno de los ámbitos de la empresa.

No se tolerará la discriminación en la contratación, remuneración, acceso a la capacitación, promoción, despido o jubilación en función del sexo, edad,

religión, raza, origen social, discapacidad, nacionalidad, pertenencia a organizaciones de trabajadores, filiación política, orientación sexual y cualquier otra característica personal o social.

### 1.3.3. Cooperación y colaboración

Los empleados aspirarán a ser eficientes en el desempeño de sus funciones, cooperando activamente con otras unidades organizativas.

Todos los empleados de Formación Carpe Diem actuarán con espíritu de cooperación y colaboración, participando en el trabajo en equipo y poniendo a disposición de las demás unidades de la organización los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la empresa.

### 1.4. Administradores y personal de estructura.

En particular, directiva y personal de Formación Carpe Diem, en el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben ajustarse a:

#### 1.4.1. Conocimiento y comunicación:

- Realizar un ejercicio profesional ético y responsable.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Conducta y, para ello, darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Comunicar inmediatamente a la dirección cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el interés particular del directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.
- Trasladar a la Dirección cualquier comportamiento indebido que observen en cualquiera de sus subordinados.
- Trasladar a la dirección cualquier comportamiento o actuación que pueda ser constitutiva de imputación penal, que observen en cualquier empleado de la compañía.

#### 1.4.2. Derechos fundamentales

- Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean necesarias para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Respetar, apoyar y promover la igualdad de oportunidades no discriminando a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

#### 1.4.3. Confidencialidad

- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso en razón del ejercicio de sus funciones, incluso después de haber cesado en ellas.
- Respetar la intimidad y confidencialidad de la información de los empleados solicitando y utilizando exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus competencias o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable, haciendo un uso responsable de la misma.

#### 1.4.4. Profesionalidad

- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización del órgano social pertinente, y mediante la contraprestación que sea adecuada en el mercado.
- Dedicarse, con continuidad en el tiempo y con el esfuerzo necesario, al seguimiento regular de las cuestiones que plantee la administración de

la empresa, recabando la información suficiente para ello y la colaboración o asistencia que considere oportuna.

- No prestar sus servicios profesionales o actuar al servicio de entidades ajenas a Formación Carpe Diem sin la preceptiva autorización.

#### 1.4.5. Económico-Financiero:

- Garantizar la veracidad de la información económica registrada en el modelo general de seguimiento de expedientes y en todos aquellos trabajos que estén bajo su responsabilidad o tutela.
- Reflejar con veracidad, exactitud y honestidad, la situación económica y financiera de Formación Carpe Diem, tanto en los instrumentos de gestión como en los de información.
- Programar y ejecutar los pagos conforme a las normas establecidas, con la máxima diligencia posible y sin establecer discriminación alguna.
- No realizar en beneficio propio, o de las personas a él vinculadas, ninguna inversión u operación de la que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo, si tal inversión u operación hubiera sido ofrecida a Formación Carpe Diem, o si tuviera interés en ella, salvo que la haya desestimado.

#### 1.4.6. Contratación, formación y promoción:

- Elegir a los colaboradores y subordinados con arreglo a los principios de mérito y capacidad según se recojan en el Plan de Carrera, procurando únicamente el interés de la empresa.
- Garantizar que todos los profesionales, empleados y colaboradores de Formación Carpe Diem de distinta nacionalidad a la española posean la correspondiente autorización oficial para desempeñar labores remuneradas, cerciorándose de la identidad de cada uno de ellos y comprobando la veracidad de dicha información antes de contratarlos.



- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados basándose en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo.
- Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.

#### 1.4.7. Diversidad y conciliación:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.
- Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.

## 2. Alcance.

La observancia de este Código de Conducta incumbe a todos los empleados de Formación Carpe Diem en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades en todos los ámbitos profesionales en los que represente a la compañía. A tal fin se establece el procedimiento de garantía de la conducta personal.