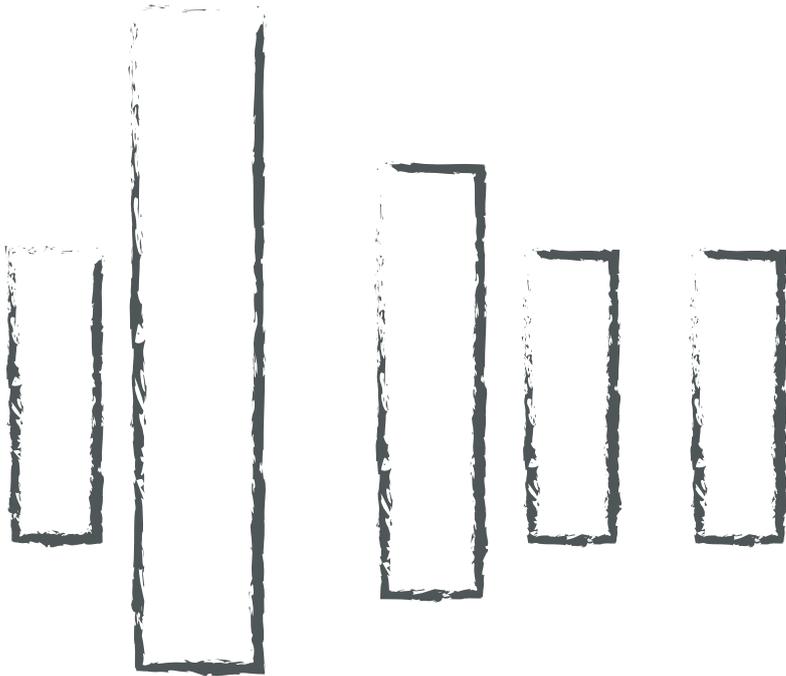


CÓDIGO DE CONDUCTA



1. INTRODUCCIÓN



LA FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO, CREADA POR LOS AGENTES SOCIALES CON LA **MISIÓN** DE PROFESIONALIZAR EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN FOMENTANDO LA FORMACIÓN, LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL Y EL EMPLEO DE CALIDAD.

Su **visión** es ser la referencia en materia de formación profesional, en materia de seguridad y salud laboral y en el fomento de la mejora del empleo, para los trabajadores y los empresarios del sector de la construcción.

La actuación de la Fundación está guiada por los siguientes valores:

- El **compromiso** con el sector, trabajando en estrecha colaboración con sus agentes.
- La **profesionalidad** de las personas que en ella trabajan, las cuales constituyen su mayor activo.
- La **innovación**, que se traduce en una actitud de permanente mejora y adaptación a los avances que afectan al sector.

2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO



2.1. Objeto

El presente código de conducta tiene por objeto determinar las normas que deben regir el comportamiento en la Fundación Laboral de la Construcción, orientando las relaciones entre las personas que en ella trabajan y entre éstas y el resto de sus grupos de interés, de forma que se cumplan sus valores y principios.

Sobre la base de este código se desarrollará el Modelo de Prevención de Delitos en el ámbito de la Fundación.

2.2. Personas sujetas

Este código es de aplicación a los miembros de los órganos de gobierno, directivos y empleados (en adelante referidos genéricamente como "personas" o como "empleados") de la Fundación Laboral de la Construcción y a los de las empresas en las que participe.

2.3. Cumplimiento

La aplicación del código en ningún caso podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. Su contenido prevalecerá sobre aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

La aprobación del presente código por el Patronato de la Fundación supone el sometimiento de todos los miembros de sus órganos de gobierno al cumplimiento de las normas en él contenidas.

El código se distribuirá a todas las personas sujetas al mismo, para que conozcan su contenido. Los empleados de la Fundación tendrán acceso

en todo momento a su contenido actualizado a través del Portal del Empleado, de forma que quede constancia de su conocimiento.

Todos los gerentes y directores de área tienen las siguientes obligaciones:

- Comunicar el código a sus equipos de trabajo
- Liderar su cumplimiento a través del ejemplo
- Apoyar a sus equipos en los dilemas éticos que puedan surgir
- Corregir desviaciones detectadas en el cumplimiento del código
- Establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento del código en sus áreas de responsabilidad

Todos los empleados están sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Conocer el código de conducta y tomar sus decisiones de acuerdo con sus principios y normas
- Comunicar de forma responsable cualquier indicio de existencia de actuaciones que contravengan lo dispuesto en el código

La inobservancia del código y de las normas que derivan de él, podrá dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de tales conductas.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS

3.1. Vocación de servicio al sector de la construcción

La Fundación Laboral de la Construcción es una entidad nacida de la negociación colectiva de los agentes sociales de la construcción, cuyos beneficiarios son los trabajadores y las empresas del sector. Por ello, el primer principio que guía la conducta de las personas de la Fundación es la vocación de servicio al sector.

3.2. Respeto a la dignidad, igualdad y diversidad de las personas

Las personas de la Fundación Laboral de la Construcción se comprometen a respetar la igualdad de las personas y su diversidad respecto de todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de las actividades de la Fundación.

Mantendrán un comportamiento respetuoso y equitativo sin actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo o religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socioeconómico.

Respetarán la dignidad de la persona y todos los derechos que le son inherentes.

3.3. Integridad

Su comportamiento será recto e intachable, actuando con las mejores prácticas, no poniendo en peligro la eficiencia en la prestación del servicio, la imagen o los intereses de la Fundación.

Antepondrán los intereses y objetivos generales de la Fundación a sus intereses particulares, no modificando las pautas establecidas por conveniencia personal.

3.4. Profesionalidad

Se esforzarán permanentemente por incrementar sus conocimientos, habilidades y capacidades como base de un trabajo excelente.

Compartirán su conocimiento y experiencia con otras personas de la Fundación que puedan necesitarlo.

Promoverán la calidad y el rigor en el trabajo manteniendo una actitud proactiva en su desempeño.



3.5. Responsabilidad

Las personas de la Fundación Laboral de la Construcción forman parte de un equipo y todas sus acciones influyen en la consecución de la misión de la Fundación, en su imagen y eficiencia. Por ello atenderán su trabajo con el máximo de responsabilidad, lo que implica:

- Atender el trabajo personal en su totalidad, siendo conscientes de la trascendencia de sus actos para sus compañeros y para la Fundación en general.
- Asumir las consecuencias de sus acciones.
- Asegurarse del correcto desarrollo de sus actividades sin requerir más supervisión que la derivada de los procedimientos vigentes y de la naturaleza del puesto de trabajo.

3.6. Compromiso

El compromiso de las personas con la Fundación se manifiesta en la disposición para colaborar, más allá de lo mínimamente exigible, en el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a difundir la misión, visión y valores de la Fundación.

3.7. Estricto cumplimiento de la legalidad

Los empleados de la Fundación Laboral de la Construcción asumen sin excepciones la obligación de observar la legislación aplicable a las actividades de la Fundación y a las actuaciones relacionadas con ellas.

3.8. Prevención de riesgos laborales

La mejora de la seguridad y la salud en el trabajo es uno de los fines de la Fundación. Especialmente por ello, sus empleados respetarán en todo momento la normativa y medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos por la Fundación y asegurándose de que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

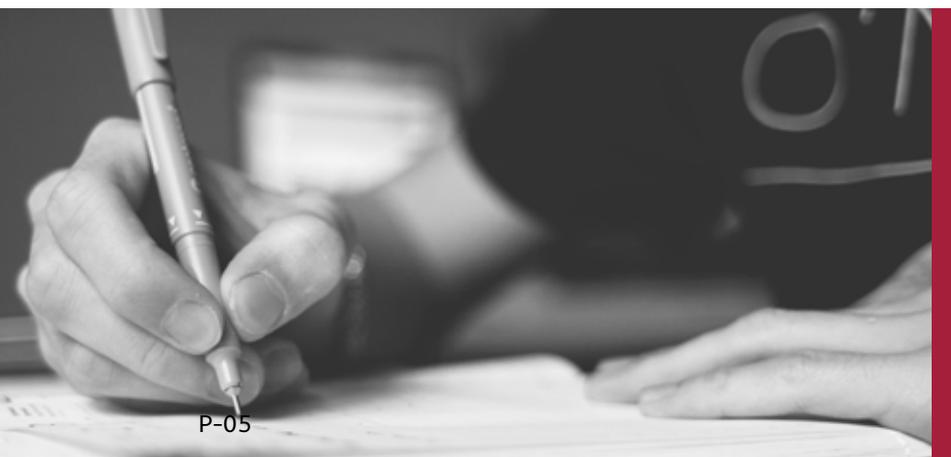
3.9. Sostenibilidad y protección del medio ambiente

La Fundación y sus personas se comprometen activa y responsablemente a la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales, siguiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto medioambiental de sus actividades y contribuyendo a mejorar la sostenibilidad medioambiental.

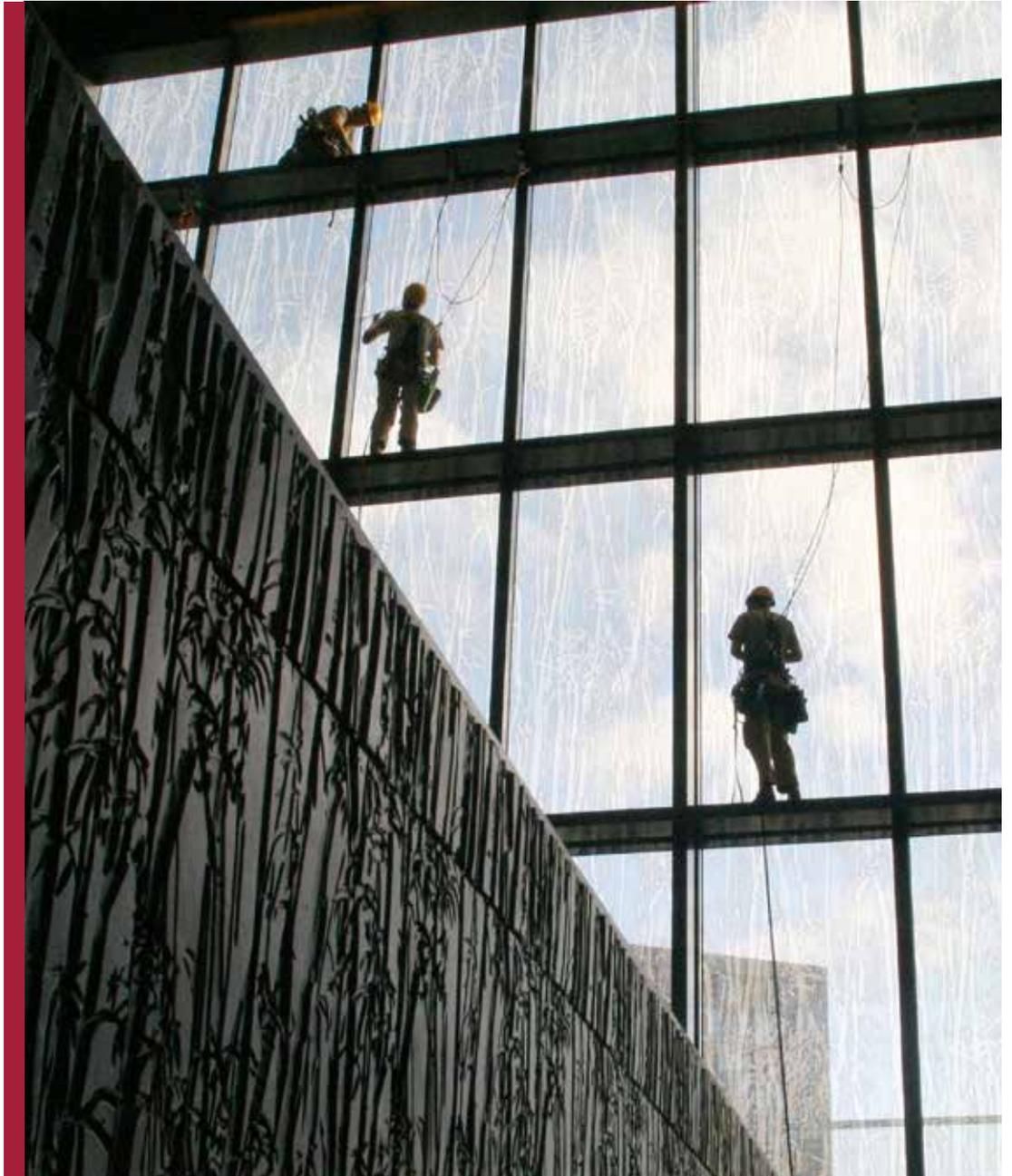
3.10. Confidencialidad

Respetar la privacidad de la información es una muestra de consideración y respeto hacia las personas y de lealtad hacia la Fundación.

Los empleados de la Fundación tratarán con escrupuloso cuidado la información personal y privada de las personas con las que tengan relación en el desempeño de su trabajo y guardarán secreto sobre la información relevante de la organización.



4. Normas de conducta



4.1. Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético

Los empleados de la Fundación cumplirán tanto las disposiciones generales como la normativa interna que sea aplicable a su actividad. Desarrollarán una conducta profesional recta, honesta y conforme con los principios éticos y los valores de la Fundación.

Todo empleado que resulte imputado, inculgado o acusado en un procedimiento judicial penal deberá informar de tal situación, tan pronto como sea posible, a la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

4.2. Conflictos de interés

Los empleados de la Fundación actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Fundación o sus beneficiarios.

Salvo autorización expresa de la Dirección General, o de la que se establezca en cada caso, los empleados de la Fundación no podrán, ni directamente ni a través de personas vinculadas, adquirir o arrendar bienes pertenecientes a la Fundación. La misma restricción se aplicará en caso de transmisión o arrendamiento a la Fundación de bienes pertenecientes a empleados o personas vinculadas con ellos.

Se abstendrán de participar en transacciones realizadas por la Fundación en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia:

a) No participarán en los procedimientos para la contratación de productos o servicios con sociedades o personas con las que el empleado tenga algún vínculo económico o familiar.

b) No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

4.3. Relaciones con proveedores

Las personas de la Fundación, y especialmente aquéllas con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos se realizará conforme a los procedimientos de compras establecidos al efecto.

La Fundación y sus empleados promoverán y difundirán los contenidos y principios de este Código entre sus proveedores. Se incentivará la colaboración con aquéllos que acrediten estándares sociales, ambientales y de orden ético avanzados.

4.4. Regalos, comisiones o retribuciones

Ningún empleado podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución en relación con su actividad profesional en la Fundación, que proceda de clientes, proveedores o intermediarios, ni obtener de otra forma provecho de la posición que se ostente en la misma en beneficio propio. No se incluyen en esta prohibición:

a) Los regalos promocionales u objetos de propaganda de escaso valor.

b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales y de cortesía.

c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como realizado con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor será rechazado y puesto en conocimiento de la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

Los empleados deberán rechazar y poner en conocimiento de la Dirección de Organización y Recursos Humanos cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones, realizada con la finalidad de favorecer a la Fundación frente a sus competidores.



4.5. Prevención del blanqueo de capitales

Los empleados de la Fundación prestarán atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades colaboradoras. En particular, prestarán especial atención a los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación y a los realizados mediante cheques al portador.

Asimismo prestarán atención a los pagos realizados a o por terceros no mencionados en los contratos correspondientes, así como a los realizados en cuentas que no sean las habituales. También prestarán atención a los pagos realizados a personas, entidades o cuentas radicadas en paraísos fiscales.

Todas estas situaciones deberán comunicarse a través de los cauces establecidos en este Código cuando entiendan que pudieran ser irregulares.

4.6. Relaciones con autoridades y funcionarios públicos

Las personas de la Fundación mantendrán una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias.

Está prohibida la entrega u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a autoridades o funcionarios públicos, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas.

Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias puedan ser interpretados como realizados con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta prohibición:

- a) Los regalos promocionales u objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.
- d) Las invitaciones a actos patrocinados por la Fundación.

4.7. Deber de confidencialidad y secreto profesional

Los empleados de la Fundación deben guardar secreto respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia de su actividad profesional, ya se refieran a la propia Fundación, a sus usuarios y clientes, a sus proveedores o a otros empleados. Esta obligación persistirá incluso una vez terminada la relación con la Fundación.

Deberán utilizar dicha información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en la Fundación, facilitándola únicamente a aquellas otras personas que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación de atender requerimientos formulados por las autoridades competentes de acuerdo con la normativa aplicable.

4.8. Protección de datos de carácter personal

Los empleados de la Fundación están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de cualesquiera personas a cuyos datos tengan acceso derivado de su actividad profesional. Ello incluye los datos personales, económicos, médicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Únicamente se recabarán aquellos datos que sean necesarios.

La captación, tratamiento informático y utilización de los datos se realizará de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de la normativa aplicable.

4.9. Sistemas informáticos, tecnologías de la información y comunicación

Los empleados de la Fundación cumplirán estrictamente la normativa interna en materia de uso de las tecnologías de la información y la comunicación, prestando especial protección a los sistemas informáticos.

Deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a internet u otros medios tecnológicos de comunicación puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.

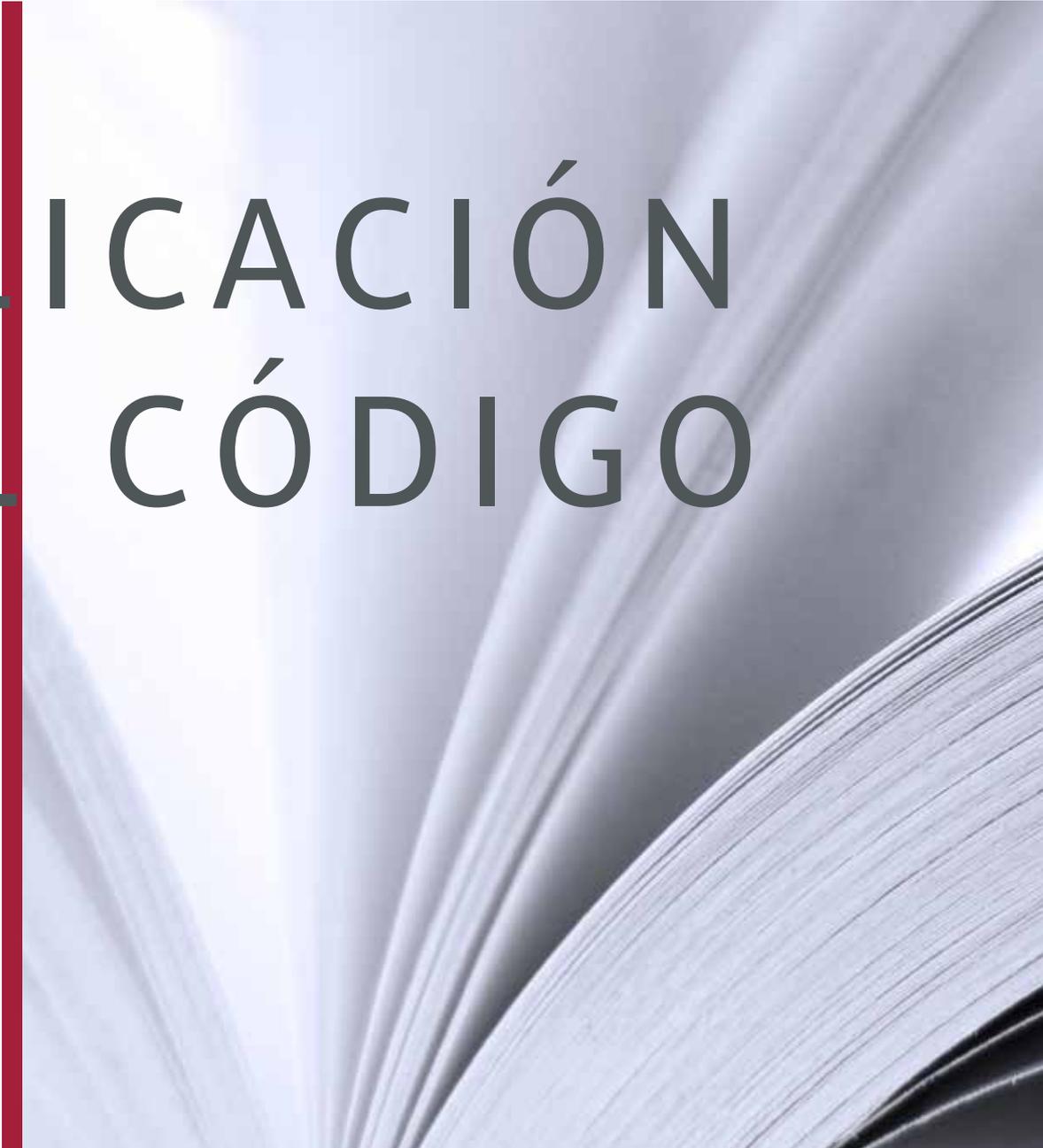
La participación de los empleados a título personal en redes sociales, foros o blogs, se realizará de forma que quede claro tal carácter personal, debiendo abstenerse de utilizar la imagen y marcas de la Fundación en la configuración de sus perfiles o cuentas.

Deberán contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas o seminarios y en cualquier otro acto que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como empleados de la Fundación.

4.10. Derechos de propiedad intelectual e industrial

Los empleados respetarán la propiedad intelectual e industrial y el derecho de uso que corresponda a la Fundación en relación con los productos, servicios, programas informáticos, manuales, equipos, contenidos gráficos y audiovisuales, procesos, tecnologías, conocimientos y, en general, demás obras y trabajos desarrollados por la Fundación, ya sea como consecuencia de su propia actividad profesional o de la de terceros. Por ello, su utilización se producirá en el ejercicio de su actividad profesional en la Fundación y el material en que se soporten deberá ser devuelto cuando sea requerido.

5. APLICACIÓN DEL CÓDIGO



5.1. Organización y funciones

El control del cumplimiento del código y la supervisión del Modelo de Prevención de Delitos corresponderán a la Comisión de Control, nombrada por la Comisión Ejecutiva y compuesta por dos miembros de la representación empresarial y dos miembros de la representación sindical.

Corresponderá al Director de Organización y Recursos Humanos, bajo la supervisión del Director General, la función de promover el cumplimiento de las normas y principios contenidos en el presente código y en su normativa de desarrollo.

5.2. Dirección de Organización y Recursos Humanos

La Dirección de Organización y Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar a efecto la aplicación de este código y de su normativa de desarrollo, asesorando en la resolución de las dudas que surjan.
- b. Dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento, proponiendo al Director General las sanciones que en su caso procedan.
- c. Recibir y tramitar las denuncias que realicen empleados o terceros.

d. Informar periódicamente al Director General y a la Comisión de Control en relación con el seguimiento y cumplimiento de las normas del código.

e. Proponer a la Comisión de Control el desarrollo o la modificación de la normativa cuando se detecten áreas de riesgo no reguladas o procedimientos susceptibles de mejora.

5.3. Comisión de Control

La Comisión de Control será nombrada por la Comisión Ejecutiva y estará compuesta por dos miembros de la representación empresarial y dos miembros de la representación sindical. A sus reuniones asistirán el Director General, el Director de Organización y Recursos Humanos y el Director Económico-Financiero. En relación con este código, tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer al Patronato la aprobación de la normativa de desarrollo y su modificación.
- b. Aprobar las decisiones generales para su aplicación.
- c. Resolver las cuestiones que le sean elevadas por el Director General en relación con su aplicación.
- d. Autorizar exenciones al cumplimiento de disposiciones del código en casos concretos, y especialmente cuando se

trate de conflictos de interés que afecten a la Dirección General, siempre que sean por casusa justificada de la que no se deriven riesgos para los intereses de la Fundación.

e. Promover la adopción de las medidas necesarias en relación con actos de incumplimiento de los que tenga conocimiento cualquiera de sus miembros.

f. Informar a la Comisión Ejecutiva y, en su caso, al Consejo Territorial que corresponda, sobre aquellas circunstancias de las que pudieran derivarse riesgos significativos para los intereses de la Fundación.

g. Supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de prevención de riesgos penales dentro del Modelo de Prevención de Delitos de la Fundación.

5.4. Comisión Ejecutiva



La Comisión Ejecutiva recibirá periódicamente información de la Comisión de Control en relación con el seguimiento y cumplimiento de las normas del código, adoptando las medidas que considere oportunas.

5.5. Canal de denuncias

Toda persona de la Fundación Laboral de la Construcción que tenga conocimiento de un acto que pudiera suponer un incumplimiento de este código o de sus normas de desarrollo podrá comunicarlo directamente al Director de Organización y Recursos Humanos, al Director General o a cualquiera de los miembros de la Comisión de Control.

A tal efecto se habilitará en el Portal del Empleado un canal de denuncias que permita las comunicaciones

directas a las que se refiere el párrafo anterior. Sin perjuicio de ello, el denunciante podrá optar por comunicar la denuncia por el cauce que considere más oportuno.

La Comisión de Control, la Dirección General y la Dirección de Organización y Recursos Humanos garantizarán la confidencialidad de las denuncias que reciban.

5.6. Tramitación de las denuncias

La Dirección de Organización y Recursos Humanos mantendrá un registro de las denuncias que se reciban, respetando siempre la normativa de protección de datos.

Recibida una denuncia, la Dirección de Organización y Recursos Humanos iniciará una investigación interna, a no ser que considere que carece de fundamento. En este último caso dejará constancia de dicha decisión en el registro de denuncias.

En la investigación que realice, la Dirección de Organización y Recursos Humanos podrá recabar toda la

información y documentación que considere oportuna de cualquier departamento o centro de la Fundación. Informará del resultado de la investigación a la Comisión de Control y propondrá al Director General la sanción que, en su caso y desde el punto de vista laboral, proceda en relación con el responsable del incumplimiento.

A la vista del resultado de la investigación, la Comisión de Control propondrá la adopción de las medidas que considere necesarias.

