

Código de conducta ética
Asociación Asistencial
Nahia:





Índice:

1. Introducción.
2. Misión.
3. Valores.
4. Compromisos.
5. Transparencia financiera, económica y fiscal.
6. Transparencia, legalidad y colaboración con la administración pública ajustada a derecho.
7. Respeto y lucha contra la discriminación laboral.
8. Protección de la integridad de las personas.
9. Buen uso de la información y de los sistemas informáticos.





1. Introducción:

La Asociación Asistencial Nahia, nace en abril de 2015, fruto de las experiencias de un grupo de profesionales de diversos campos disciplinares. Con la finalidad de dar respuesta de manera prioritaria, a aquellos/as jóvenes que, tras abandonar el sistema de protección a la infancia, con dieciocho años, no supieron gestionar su emancipación. Enfocando todos los esfuerzos, en la inclusión sociolaboral de este colectivo.

La Asociación Asistencial Nahia, toma como principio fundamental; el trabajo es la llave que facilita el acceso no solo a una vida digna, sino que es la clave fundamental que nos hace formar parte activa de nuestra comunidad. Convirtiéndonos en agentes de cambio social.

La preocupación de la Asociación Asistencial Nahia, nos ha llevado a desarrollar desde nuestra fundación como entidad, diferentes cambios estructurales, organizativos y de gestión interna de la entidad. Fruto de esta incesante búsqueda de mejora, nace este código ético, con la finalidad de otorgar valor y sentido a la filosofía de trabajo de la entidad.





2. Misión:

La principal finalidad de la Asociación Asistencial Nahia, es promover la inclusión social de colectivos que se encuentren en desventaja especialmente, menores, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad funcional, mujeres e inmigrantes o cualquier otro colectivo que pueda ser considerado objeto de exclusión.

Desde su constitución, en abril de 2015, viene desarrollando programas, proyectos e iniciativas desde una perspectiva multidisciplinar, integral, y especializada centrada en,

- Difusión y divulgación de las dificultades de los colectivos con los que trabajamos.
- Promover la participación del voluntariado.
- Promover la formación e inserción sociolaboral de personas en situación de desventaja social o en riesgo de padecerla.
- Organización y participación en actos públicos y/o privados, con el objetivo de dar a conocer a la asociación a cuantas personas se acercan.
- Colaboración en diferentes medios de comunicación audio visual y/o escrita, a fin de dar a conocer los objetivos de la entidad.
- Firma de convenios de colaboración con diferentes entidades, fundaciones y organismos públicos con la finalidad de mejorar la labor desarrollada por la asociación.

3. Valores.

- Responsabilidad, Servicio y Conciencia Pública.

La Asociación Asistencial Nahia integra su desarrollo con el servicio a los demás, enfocando sus intervenciones al bienestar de los grupos más desfavorecidos de la sociedad. En este sentido, los fondos públicos son gestionados ajustándose a la política de calidad de la entidad.

- Derechos Humanos y Dignidad.

Asociación Asistencial Nahia desarrolla sus actuaciones en base a un compromiso por el respeto y defensa de la Declaración Universal de los Derechos Humanos: “Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.”

Así, el trabajo de la entidad va más allá de límites políticos, religiosos, culturales, raciales y étnicos, primando sobre cualquier creencia o religión el respeto a los Derechos Humanos de las personas que participan en las actividades de la asociación.

- Transparencia y Responsabilidad.

La Asociación Asistencial Nahia es rigurosa en cuanto a la gestión económica y fiscal se refiere, siendo dicha gestión auditada interna y/o externamente a fin de favorecer la transparencia de la entidad.

- Independencia y Autogobierno.

La Asociación Asistencial Nahia es una entidad independiente, su visión, políticas y actividades no están determinadas por gobiernos, partidos políticos o por otras entidades. Se trata de una entidad autogobernada, en forma autónoma, según la estructura de su órgano de gobierno.

- Veracidad y Legalidad.

Asociación Asistencial Nahia apuesta por la honestidad y veracidad en sus acuerdos, con sus beneficiarios, con sus profesionales, con las entidades sociales, con la Administración Pública, etc., proporcionando información segura y precisa. Igualmente, sus actuaciones son desarrolladas respetando la legislación vigente de cualquier jurisdicción en la cual actúe.

- Excelencia.

La Asociación Asistencial Nahia apuesta por la calidad en la totalidad de las actuaciones que desarrolla.

- Cooperación.

La Asociación Asistencial Nahia coopera con organizaciones e instancias públicas estableciendo relaciones éticas que redunden en el bienestar de los usuarios.



4. Compromisos.

- Las actuaciones que se desarrollan están acordes con la misión que la entidad tiene estipulada en sus estatutos.
- Las actividades de La Asociación Asistencial Nahia son examinadas periódicamente de forma crítica para determinar su eficacia y eficiencia, así como la necesidad de la continuación de los programas o la creación de otros nuevos.
- Las actuaciones de la entidad son llevadas a cabo por profesionales y están centradas en el concepto de atender las necesidades sociales.
- Las actividades de La Asociación Asistencial Nahia tienen en cuenta los cambios sociales y las necesidades derivadas de ellos



5. Transparencia financiera, económica y fiscal.

Desde la asociación Asistencial Nahia, atendiendo a la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la entidad deberá cumplir con los siguientes puntos:

- Los archivos de la entidad deben estar completos, ordenados y ser fácilmente comprensibles.
- Los empleados deben conservar los archivos por el tiempo que las leyes exijan, y no podrán destruirse documentos que sean relevantes para procesos administrativos o judiciales, futuros o en curso. Cualquier clase de correspondencia, ya sea mediante carta, fax o correo electrónico, o bien de forma verbal deberá comunicarse de forma clara y concisa.
- En aquellos casos que la documentación o las instrucciones tengan relevancia contable deben sostenerse en documentación completa y correcta, y deben ser registrados en libros legalmente establecidos.
- Los registros contables y documentos relacionados deben reflejar completa y acertadamente todas las transacciones de negocios y deben dar una visión verdadera y exacta de los archivos de la asociación.
- La justificación de las subvenciones se realizará mediante la aportación de los correspondientes documentos justificativos de los gastos y los pagos realizados en la ejecución de los programas y actuaciones relacionados con el objeto del convenio al que se haga referencia, ajustándose en todo momento a las obligaciones que en las bases de cada subvención se requieran por parte de las entidades beneficiarias.
- Los empleados de La Asociación Asistencial Nahia que deban presentar información económica y financiera para las Cuentas Anuales e Informes Financieros serán responsables de asegurar que esta información es completa y correcta.
- Asimismo, los empleados están obligados a colaborar y entregar la información financiera, contable y fiscal de la Asociación cuando así lo requieran auditorías externas, juzgados o tribunales siempre que lo soliciten dentro de un procedimiento judicial o administrativo iniciado al efecto.

6. Transparencia, legalidad y colaboración con la Administración Pública ajustadas a derecho.

Asociación Asistencial Nahia desarrolla su actividad principal en colaboración con la Administración Pública, por ello La Asociación Asistencial Nahia tiene pleno compromiso a actuar con transparencia y legalidad frente a la Administración Pública, con especial prevención de la posible alteración de precios en concursos y subastas públicas, así como el cohecho, el tráfico de influencias, fraudes y exacciones legales.

Por este motivo,

- Los empleados de la entidad tienen prohibido la solicitud u ofrecimiento de dadivas o promesas para no tomar parte en un concurso o subasta pública, alejar a otros licitadores, así como, convenir con otros licitadores con el fin de alterar el curso de cualquier subasta o concurso público.
- Asimismo, queda totalmente prohibido que los empleados así como los miembros del órgano de gobierno de la Asociación Asistencial Nahia ofrezcan o entreguen obsequio o retribución a funcionarios de la Administración pública, para que realice o no un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, especialmente si la actuación conseguida o pretendida de la autoridad o funcionario tuviere relación con un procedimiento de contratación, de subvenciones o de subastas convocados por las Administraciones o entes públicos.

7. Respeto y lucha contra la discriminación laboral.

La Asociación Asistencial Nahia considera prioritario que las condiciones laborales de nuestros empleados, así como de los jóvenes inmersos en programas de inserción sociolaboral, sean justas, igualitarias, basadas en el respeto y sin discriminación alguna por razón de raza u origen étnico, sexo, creencias religiosas, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

En este sentido, consideramos que un equipo basado en la igualdad y el respeto, sin discriminación alguna de sus miembros, va a producir mayores resultados y de mejor calidad, repercutiendo favorablemente no solo en el entorno laboral, sino en el comunitario, personal y familiar.

Para ello, Asociación Asistencial Nahia lleva a cabo acciones de protección y prevención contra la discriminación y el acoso de cualquier empleado tanto en el ámbito laboral, tanto internos de la entidad, como aquellos/as que han sido insertados en un entorno laboral externo. En base a lo anterior, los empleados, voluntarios, órgano de gobierno y participantes de los proyectos:

- Deben ser cordiales y eficientes cuando utilicen el correo electrónico corporativo u otras formas de comunicación en línea.
- Deben estar comprometidos a proteger unas condiciones laborales justas y respetuosas, a luchar contra la discriminación y a proteger la buena reputación de La Asociación Asistencial Nahia y sus miembros.
- Tienen la obligación de mantener las buenas prácticas laborales y una conducta igualitaria sin discriminación hacia sus compañeros, participantes en el programa y órgano de gobierno, pudiendo elevar cualquiera de ellos consulta o advertencia a los órganos oficiales competentes.

8. Protección de la integridad de las personas.

Desde Asociación Asistencial Nahia tenemos claro que las personas son lo más importante y por ello, consideramos prioritario la protección de las personas, de forma que ningún empleado, voluntario o miembro de la Junta directiva puede lesionar o menoscabar la integridad física o moral de las personas que participen en las actividades y programas que desde la entidad se ofrecen.

En este sentido, Asociación Asistencial Nahia ha establecido los medios de prevención y control oportunos a sus empleados, voluntarios y órganos de gobierno para la protección de la integridad física y moral de las personas, así como, la absoluta prohibición de infligir dentro de su desarrollo dentro de la entidad trato degradante o cualquier clase de lesión a los usuarios de nuestros Programas o Actividades.

Por todo ello, nuestros empleados, voluntarios, colaboradores y órgano de gobierno deberán cumplir todas las leyes aplicables relativas a la protección de la persona, especialmente de menores.

9. Buen uso de la información y de los sistemas informáticos

Asociación Asistencial Nahia tiene pleno compromiso en el buen uso de la información y los datos a la que tenemos acceso, así como, de los sistemas informáticos que nuestros/as trabajadores utilizan en el ejercicio de sus funciones, toda vez que la Asociación es consciente del peligro y graves consecuencias que tendría en la confidencialidad, intimidad e integridad de las personas y empresas el mal uso de la información a través de los sistemas informáticos, por todo ello,

- Asociación Asistencial Nahia implantará las medidas de seguridad y control necesarias para que desde cualquier equipo informático de la Asociación ningún trabajador acceda sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático, o en parte del mismo, o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo.
- Se prohíbe que cualquier trabajador de Asociación Asistencial Nahia, por cualquier medio, sin autorización y de manera grave borrase, dañase, deteriorase, alterase, suprimiese, o hiciese inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos o propios.