

PLAN DE IGUALDAD
ASOCIACIÓN ASISTENCIAL
NAHIA.



1. PRESENTACIÓN

La Asociación Asistencial Nahia, es una entidad sin ánimo de lucro, apolítico y aconfesional, con personalidad jurídica propia y constituida por tiempo indefinido el 6 de abril de 2015. La Asociación Asistencial Nahia está inscrita en el Registro de Asociaciones de Canarias y tiene plena capacidad para obrar, con sujeción a lo establecido en el ordenamiento jurídico; La principal área de actuación de nuestra Asociación es la Inclusión Sociolaboral de colectivos en riesgo de exclusión social, principalmente jóvenes tutelados/as o extutelados/as por la Administración Pública.

La Asociación Asistencial Nahia, según refiere en sus estatutos y código ético, acogerá, sin distinción de sexo, religión o ideas políticas a cuantos busquen participar en sus programas, siempre que acepten las normas de carácter pedagógico, terapéutico o de convivencia establecidas por la misma.

Al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Asociación Asistencial Nahia realiza una reflexión sobre la necesidad de analizar más profundamente la situación de igualdad que se vive en la entidad y su entorno. A pesar de la no obligatoriedad de la implantación del Plan debido al menor número de trabajadores en plantilla, decide ponerlo en marcha como medida de garantía del espíritu y valores de la Asociación, en consonancia con los principios de la Ley.

Por otra parte, en la Asociación se es muy consciente de la importancia que tiene para la buena marcha de la misma y el logro de sus objetivos, la coherencia entre los principios teóricos que sustentan la entidad y su aplicación en la práctica, no sólo con relación a las personas que participan en los programas, sino en las propias relaciones internas que se establecen entre los/as trabajadores/as, así como con los/las voluntarios/as.

A lo largo de años de funcionamiento se corre el riesgo de perder de vista la “visión” de la organización y las características especiales y concretas del lugar donde trabajamos en detrimento de las relaciones laborales y personales. Es deseo de la Asociación mantener un cuidado permanente de todos los miembros que la componen, favoreciendo un trato igualitario para todos, hombres y mujeres, sin que exista ningún tipo de discriminación por cualquier causa y preservando un clima de confianza, profesionalidad y coherencia.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Promover que el principio de igualdad entre mujeres y hombres sea un valor fundamental tanto en el funcionamiento interno de la Asociación como en la consecución de sus fines estatutarios

OBJETIVOS A LARGO PLAZO

- Fomentar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres trabajadores de la Entidad en cualquiera de sus facetas: acceso al empleo, formación, condiciones laborales y medidas de conciliación personal, familiar y laboral, salarios, oportunidades de promoción, responsabilidad, salud laboral y prevención de riesgos, etc.
- Detectar las barreras y situación de discriminación que pueda haber en la Entidad en materia de igualdad para establecer acciones de mejora que subsanen las deficiencias encontradas.
- Incrementar la satisfacción y motivación de las personas que forman parte de la ONG, mejorando, en consecuencia, la calidad y los resultados finales del trabajo desarrollado y los beneficios para nuestros usuarios y usuarias.
- Contribuir, en la medida de lo posible, a la concienciación social de nuestro entorno respecto al principio de igualdad por razón de sexo, en particular, en materias tales como la lucha contra la discriminación por razón de sexo, la erradicación de comportamientos sexistas y machistas y la lucha contra el acoso sexual y la violencia de género.

3. AMBITOS DE ACTUACION

Desde la Asociación Asistencial Nahia nos planteamos, de acuerdo al Objetivo general expuesto, desarrollar el Plan de Igualdad en los siguientes ámbitos de actuación:

3.1. Ámbito corporativo

Contemplaríamos aquí la definición de los fines de la Asociación, relaciones institucionales, sus órganos de gobierno, las disposiciones estatutarias y las políticas de comunicación.

3.2. Ámbito de relaciones laborales y voluntariado.

Referido a la estructura de recursos humanos que ponen en práctica los fines y servicios para los que ha sido creada la Asociación.

3.3. Ámbito de Programas y Servicios que ofrece la Asociación

Se trata de la aplicación del Principio de Igualdad en el diseño, ejecución y evaluación de los diferentes Programas que se ofrecen, al servicio de las personas beneficiarias para las que han sido creados. Es en este ámbito en el que nos centraremos fundamentalmente en el presente Plan, concretando diferentes áreas de actuación.

4. ESTRATEGIAS Y ACCIONES POR AMBITOS DE INTERVENCION

4.1. AMBITO CORPORATIVO

Objetivos:

- Garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la estrategia y fines de la Asociación.
- Favorecer la participación e implicación de la plantilla en los diferentes pasos del desarrollo del Plan de Igualdad
- Difundir una imagen no sexista e igualitaria de la Asociación, promoviendo un papel activo en este sentido en la sociedad y entorno más cercano
- Expandir el derecho a la igualdad entre hombres y mujeres en todos los campos donde la Asociación desarrolla sus acciones, incluyendo todos los ámbitos de trabajo de los proyectos.

Acciones:

4.1.1. Formación y sensibilización en materia de Igualdad dirigida tanto al órgano de gobierno de la Asociación como a los miembros de la Plantilla y Voluntariado.

4.1.2. Revisión de los Estatutos de la Asociación para incluir especificaciones relativas a la Igualdad de género, tanto en la forma como en el contenido.

4.1.3. Revisión de las publicaciones generadas por la organización: Memoria Anual, Informes de evaluación, diseño de proyectos, pagina web, etc., para incluir en ellas la perspectiva de género, reflejando y proyectando una imagen de la entidad coherente con el principio de Igualdad, que persigue en sus acciones.

4.1.4. Participar en campañas y eventos relacionados con la promoción de la Igualdad que se realicen en la zona.

4.2. AMBITO DE RELACIONES LABORALES

Objetivos:

- Promover acuerdos entre la plantilla y la Asociación para que se lleven a cabo todas las medidas de conciliación laboral y familiar posibles, que favorezcan la motivación y buen ambiente entre los trabajadores/as, voluntarios/as, sin perjudicar el adecuado desarrollo de los programas, la atención a las personas y el logro de los objetivos de trabajo propuestos.
- Garantizar que se mantienen las situaciones de igualdad entre hombres y mujeres de la organización en cuanto a contrataciones, retribuciones salariales, formación, selección de personal o la ocupación de distintas categorías profesionales.
- Tomar medidas concretas para la prevención de situaciones de acoso y/o abuso en la Organización
- Favorecer una buena vía comunicación entre la plantilla, voluntariado y la Asociación que posibilite la prevención y/o denuncia si fuera necesario, de los casos o situaciones de acoso o abuso por razón de sexo que pudieran producirse

Acciones concretas por áreas de actuación:

Como se ha concretado en el diagnóstico de la Organización, en algunas de las áreas estudiadas no se han detectado necesidades actualmente que requieran la adopción de medidas especiales, por lo que se concretarán las acciones de aquellas en las que sí se han señalado:

Área de selección de personal:

En este aspecto se ha mencionado que parece resultar más accesible este trabajo para las mujeres que para los hombres, debido a que es mayor el número de mujeres que de hombres trabajando. Debemos tener en cuenta que es mucho mayor el porcentaje de mujeres que muestran interés y de hecho se forman en Ciencias Sociales en general, que el de hombres. Hasta la organización llegan por tanto más candidaturas de mujeres y de hecho existen algunas dificultades a la hora de encontrar hombres preparados y motivados para la realización de esta tarea, y poder equilibrar los equipos de trabajo.

Área de promoción:

Se ha señalado en el diagnóstico la no existencia de sistemas de promoción interna en la Fundación, ocupándose los cargos directivos de forma alternada y no constituyendo ningún tipo de incentivo para las personas que lo tienen. No obstante, sí suponen una mayor responsabilidad y una mayor influencia en el desarrollo del trabajo y en las personas, posibles fuentes de motivación personal, etc. Por ello creemos necesario tenerlo en cuenta y adoptar la siguiente medida:

4.2.1. Garantizar en la medida de lo posible el reparto equilibrado de puestos de dirección y responsabilidad en los equipos, entre hombres y mujeres.

Área de ordenación del tiempo de trabajo y conciliación:

4.2.2. Realizar un estudio específico para identificar las necesidades de todos los trabajadores/as en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.2.3. Acordar y establecer medidas (flexibilidad en el horario, jornadas intensivas, etc.) que favorezcan la conciliación laboral y familiar pero no perjudiquen a otros trabajadores ni al trabajo desarrollado con los usuarios/as.

4.2.4. Garantizar que no exista ningún tipo de perjuicio en la situación profesional de las personas que se reincorporen al trabajo tras una reducción de jornada o baja temporal por cualquier causa.

4.2.5. Informar y promocionar sobre las posibilidades que tienen los hombres trabajadores de la plantilla para disfrutar de permisos relacionados con la paternidad.

4.2.6. Incluir por escrito las medidas adoptadas como criterios estables de funcionamiento en el Documento interno de regulación de las condiciones laborales y darles su adecuada difusión entre todos los trabajadores/as.

Área de condiciones de trabajo y política salarial:

4.2.7. Vigilar que se mantiene la política de igualdad entre hombres y mujeres en las retribuciones recibidas, así como en el mantenimiento de los incentivos por antigüedad y experiencia que ya existen en la organización.

Área de riesgos laborales y salud:

4.2.8. Mantener la relación con la empresa actual o cualquier otra en un futuro que garantice el cumplimiento de todas las medidas necesarias y estipuladas por ley en relación con la prevención de riesgos laborales en la organización.

Área de prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo:

4.2.9. Realizar un estudio para detectar posibles situaciones de acoso en la Organización

4.2.10. Elaboración y difusión de un código de buenas prácticas y realización de acciones de formación y sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al acoso sexual, así como con el voluntariado y las personas que acuden a la asociación.

4.2.11. Establecer un cauce adecuado y explícito entre las personas que conforman la entidad para que la información sobre posibles casos de abuso se pueda poner adecuadamente en conocimiento de la Asociación y se tomen las medidas pertinentes.

4.3. AMBITO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA Asociación

Objetivos:

- Garantizar el trato igualitario para todos los hombres y mujeres que demanden ayuda a los distintos servicios ofrecidos por la Asociación, en cualquiera de los procesos de información, atención y seguimiento.
- Sensibilizar y promover entre la población destinataria de nuestros servicios el concepto de Igualdad de Oportunidades y la no discriminación por razón de sexo, así como su aplicación práctica en la vida cotidiana.

Acciones:

4.3.1. Hacer un estudio diagnóstico de la situación de nuestros beneficiarios/as con relación a la Igualdad entre hombres y mujeres en nuestros programas en cualquiera de sus fases de tratamiento.

4.3.2. Tomar medidas que favorezcan el acceso y permanencia en los programas tanto a hombres como a mujeres, paliando en la medida de lo posible las dificultades específicas que puedan aparecer relacionadas con asuntos de género (cuidado de hijos, embarazo, masculinización de los recursos, estereotipos de tratamiento, etc.)

4.3.3. Revisar el trabajo específico que se realiza en el plan de inserción socio-laboral para usuarios/as de los programas, relacionado con la Igualdad entre hombres y mujeres, de cara a su preparación para la integración sociolaboral.

4.3.4. Realizar acciones de formación y sensibilización relativas a la Igualdad incluidas dentro del plan formativo de las personas participantes en los programas de prevención.

5. SISTEMA DE EVALUACION

Se trata de una evaluación interna porque la realizarán personas pertenecientes a la propia Organización, aunque formados suficientemente en evaluación de programas que, a través de la utilización de instrumentos objetivos de recogida de información, intentarán realizar este trabajo de la forma más objetiva posible. Por otra parte, será una evaluación participativa, en la que se tendrá en cuenta la opinión de los hombres y mujeres tanto de la plantilla, como de los miembros del Órgano de Gobierno. Si es posible de otras personas implicadas cuya opinión pueda aportar información de valor como es el caso de los voluntarios que colaboran con la entidad. La evaluación a realizar mantendrá un papel formativo, con el fin de ofrecer una información continua que sea útil para la modificación y reajuste del Plan. Se prevé un primer momento de evaluación tras un año de implantación del mismo, para revisarlo anualmente hasta la finalización del periodo de vigencia estipulado. La evaluación que nos planteamos está dirigida a medir tanto el proceso de implantación del Plan, teniendo en cuenta la elaboración del diagnóstico, el diseño del Plan, sus acciones concretas y el proceso de implementación, así como los resultados del mismo.



Los objetivos de la evaluación serán:

• Analizar el Plan desde un punto de vista cualitativo y cuantitativo para lo que nos basaremos en los siguientes criterios de evaluación:

- Eficacia: valoraremos en qué medida se han alcanzado los objetivos específicos planteados y los resultados previstos, en relación a las deficiencias y/o desigualdades que se detectaron con el diagnóstico.

- Eficiencia: mediremos el logro de los resultados obtenidos en relación a los recursos empleados (tiempo, materiales, recursos humanos, etc.)

- Proceso: se medirá el nivel de desarrollo de las acciones emprendidas, los cambios que han ido surgiendo, dificultades, variaciones en la programación, soluciones adoptadas, etc.

- Impacto: analizaremos los posibles efectos, esperados y no esperados de la implantación del Plan.

- Visibilidad: se trata de evaluar la visibilidad institucional y social del Plan, el conocimiento del mismo tanto dentro como fuera de la Entidad, la relevancia de sus acciones, así como su estrategia informativa.

• Elaborar las recomendaciones necesarias para su eventual reorientación y reajustes.

• Detección de necesidades durante el proceso de implementación del Plan

Los indicadores se definen en función de los criterios elegidos de evaluación:

- Eficacia (resultados):

- N.º total de acciones por áreas implantadas en la entidad
- N.º y sexo de las personas beneficiarias por áreas de actuación elegidas
- N.º y sexo de las personas beneficiarias por categoría profesional
- Grado de desarrollo de los objetivos programados
- Otros

- Eficiencia:

- El tiempo dedicado para la implantación del Plan ha sido el estipulado
- Los plazos previstos para cada fase se han cumplido
- Se ha contado con los medios, herramientas y recursos materiales adecuados y suficientes
- Grado de adecuación y suficiencia de los recursos humanos empleados para la implementación del Plan en cada una de sus fases.
- Otros

- Proceso:

- Incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones

Asociación Asistencial Nahia
C/Henry Dunnat S/N (Antiguo les Jose de Anchieta)
El Poligono Padre Anchieta
G-76665611

- Soluciones aportadas
- Grado de información y difusión en la Plantilla y miembros de la Fundación
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha
- Cambios en la programación
- Otros

- Impacto:

- Efectos no previstos del plan
- Mejora de las condiciones laborales y ambiente de trabajo
- Aumento de la concienciación de la plantilla y personas beneficiarias de la entidad con respecto a la Igualdad de oportunidades
- Cambios producidos en la Entidad (cultura, imagen, relaciones externas, etc.)
- Cambios en las relaciones de la plantilla con los órganos de gobierno
- Otros

6. TEMPORALIZACIÓN

En principio las acciones previstas correspondientes a los diferentes ámbitos de actuación se pretenden poner en práctica durante este mismo año; desde junio a diciembre de 2018. En los siguientes años en los que esté vigente el Plan se realizarán revisiones e informes anuales del mismo, con las modificaciones que se vayan considerando oportunas.

7. RECURSOS PARA LA IMPLANTACION RECURSOS HUMANOS

La Dirección General de Asociación Asistencial Nahia será la encargada de movilizar los recursos para poner en práctica las acciones definidas en el Plan de Igualdad, asignando a la Comisión de Igualdad la misión de coordinar dichas acciones, velar por el cumplimiento de las mismas y establecer cauces de comunicación entre la Plantilla, los usuarios, voluntarios y el Órgano de Gobierno de la Entidad.

COMPOSICION DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD:

Formada por 2 personas de la Asociación y 2 personas voluntarias de la ONG

- Laura Sosa Domínguez: presidenta de la Asociación Asistencial Nahia.
- Lidia Martín Rguez: vicepresidenta de la Asociación Asistencial Nahia.
- Eric Santana Febles: voluntario de la Asociación Asistencial Nahia, estudiante de Trabajo Social.
- Mariama Djgo Barry: voluntaria de la Asociación Asistencial Nahia.

8. VIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD

El Plan de Igualdad de Oportunidades de Asociación Asistencial Nahia, estará vigente desde el momento de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno de la entidad, cuya próxima reunión será en mayo de 2018. EL plazo previsto de vigencia será de 1 de junio de 2018 a 30 de mayo de 2023.



ASOCIACIÓN
NAHIA
— ASISTENCIAL —

En San Cristóbal de La Laguna a.... de mayo de 2018

Laura Sosa Domínguez

Lidia Martín Rguez.

Eric Santana Febles

Marianma Diyogo

Asociación Asistencial Nahia
C/Henry Dunnat S/N (Antigua les Jose de Anchieta)
El Poligono Padre Anchieta
G-76665611



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.



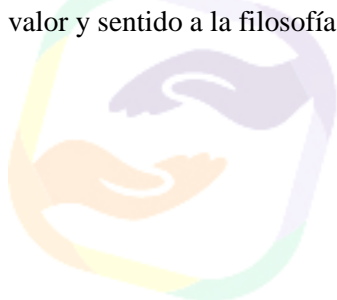
ASOCIACIÓN
NAHIA
— ASISTENCIAL —

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.



ASOCIACIÓN
NAHIA
— ASISTENCIAL —

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



ASOCIACIÓN
NAHIA
— ASISTENCIAL —

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 dadas 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.