



CÓDIGO ÉTICO

Y DE CONDUCTA

Asociación Asistencial Nahia

Compromiso • Integridad • Transparencia • Excelencia

Contenido

- 01 Introducción
- 02 Misión
- 03 Valores
- 04 Compromisos
- 05 Transparencia financiera, económica y fiscal
- 06 Transparencia, legalidad y colaboración con la Administración Pública
- 07 Respeto y lucha contra la discriminación laboral
- 08 Protección de la integridad de las personas
- 09 Buen uso de la información y de los sistemas informáticos

1. Introducción

La Asociación Asistencial Nahia nació en abril de 2015 como resultado de la experiencia de un grupo de profesionales de diferentes ámbitos. Su finalidad inicial fue dar respuesta prioritaria a jóvenes que, al cumplir dieciocho años y abandonar el sistema de protección a la infancia, encontraban dificultades para gestionar su proceso de emancipación. Desde entonces, la entidad orienta sus esfuerzos a favorecer la inclusión sociolaboral de este colectivo.

La Asociación considera que el trabajo es una herramienta esencial para acceder a una vida digna, participar activamente en la comunidad y convertirse en agente de cambio social.

Desde su constitución, la entidad ha impulsado cambios estructurales, organizativos y de gestión interna. Como resultado de esta búsqueda permanente de mejora, se adopta el presente Código Ético y de Conducta, destinado a definir y dar coherencia a los principios que orientan su forma de trabajar.

2. Misión

La finalidad principal de la Asociación Asistencial Nahia es promover la inclusión social de colectivos en situación de desventaja, especialmente menores, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad funcional, mujeres, personas migrantes y cualquier otro colectivo que pueda encontrarse en situación o riesgo de exclusión.

Desde su constitución, en abril de 2015, desarrolla programas, proyectos e iniciativas desde una perspectiva multidisciplinar, integral y especializada, centrada en las siguientes líneas de actuación:

- Difundir y dar a conocer las dificultades de los colectivos con los que trabaja la entidad.
- Promover la participación del voluntariado.
- Favorecer la formación y la inserción sociolaboral de personas en situación de desventaja social o en riesgo de padecerla.
- Organizar y participar en actos públicos o privados para dar a conocer la Asociación y su labor.
- Colaborar con medios de comunicación audiovisuales y escritos para difundir los objetivos de la entidad.
- Formalizar convenios de colaboración con entidades, fundaciones y organismos públicos para mejorar la labor desarrollada por la Asociación.

3. Valores

Responsabilidad, servicio y conciencia pública

La Asociación integra su actividad con el servicio a los demás y orienta sus intervenciones al bienestar de los grupos más desfavorecidos. Los fondos públicos se gestionan de acuerdo con la política de calidad de la entidad.

Derechos humanos y dignidad

Las actuaciones de la Asociación se basan en el respeto y la defensa de la Declaración Universal de los Derechos Humanos. El trabajo de la entidad trasciende límites políticos, religiosos, culturales, raciales y étnicos, y sitúa el respeto a los derechos humanos por encima de cualquier creencia o religión.

Transparencia y responsabilidad

La Asociación actúa con rigor en su gestión económica y fiscal, que puede ser objeto de auditoría interna o externa para reforzar la transparencia de la entidad.

Independencia y autogobierno

La Asociación es una entidad independiente. Su visión, sus políticas y sus actividades no están determinadas por gobiernos, partidos políticos u otras entidades. Se autogobierna de forma autónoma conforme a la estructura de su órgano de gobierno.

Veracidad y legalidad

La Asociación promueve la honestidad y la veracidad en sus relaciones con las personas beneficiarias, profesionales, entidades sociales y administraciones públicas. Proporciona información fiable y precisa y desarrolla sus actuaciones con respeto a la legislación vigente en cada ámbito en el que actúa.

Excelencia

La Asociación apuesta por la calidad en todas las actuaciones que desarrolla.

Cooperación

La Asociación coopera con organizaciones y administraciones públicas mediante relaciones éticas orientadas al bienestar de las personas usuarias.

4. Compromisos

- Desarrollar actuaciones coherentes con la misión establecida en los estatutos de la entidad.
- Examinar periódicamente las actividades de forma crítica para valorar su eficacia y eficiencia, así como la continuidad de los programas o la creación de nuevas actuaciones.
- Garantizar que las actuaciones sean desarrolladas por profesionales y estén centradas en la atención de las necesidades sociales.
- Adaptar las actividades a los cambios sociales y a las necesidades que se deriven de ellos.

5. Transparencia financiera, económica y fiscal

En el marco de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Asociación Asistencial Nahia asume los siguientes compromisos:

- Mantener los archivos completos, ordenados y fácilmente comprensibles.

- Conservar los archivos durante los plazos exigidos por la legislación y no destruir documentos relevantes para procedimientos administrativos o judiciales, futuros o en curso. Las comunicaciones deberán formularse de manera clara y concisa, con independencia del medio utilizado.
- Respalidar con documentación completa y correcta las instrucciones o actuaciones con relevancia contable y registrarlas en los libros legalmente establecidos.
- Asegurar que los registros contables y los documentos relacionados reflejen de forma completa y exacta las operaciones de la Asociación.
- Justificar las subvenciones mediante los documentos acreditativos de los gastos y pagos realizados, de acuerdo con el objeto de cada convenio o subvención y con las obligaciones establecidas en sus bases.
- Garantizar que el personal encargado de preparar información económica y financiera para las cuentas anuales y los informes financieros compruebe que dicha información sea completa y correcta.
- Colaborar y facilitar la información financiera, contable y fiscal requerida en auditorías externas o por juzgados y tribunales, cuando se solicite dentro de un procedimiento judicial o administrativo.

6. Transparencia, legalidad y colaboración con la Administración Pública

La Asociación Asistencial Nahia desarrolla parte de su actividad en colaboración con las administraciones públicas y mantiene el compromiso de actuar ante ellas con transparencia y plena sujeción a la legalidad. Este compromiso comprende la prevención de conductas como la alteración de precios en concursos y subastas públicas, el cohecho, el tráfico de influencias, el fraude y las exacciones ilegales.

- El personal de la entidad no podrá solicitar ni ofrecer dádivas o promesas para evitar la participación en un concurso o subasta pública, apartar a otros licitadores o acordar con ellos cualquier actuación destinada a alterar el desarrollo de un procedimiento público.
- El personal y los miembros del órgano de gobierno no podrán ofrecer ni entregar obsequios o retribuciones a autoridades o personal funcionario para que realicen u omitan actos contrarios a los deberes de su cargo, o para influir en procedimientos de contratación, subvenciones o subastas convocados por administraciones o entidades públicas.

7. Respeto y lucha contra la discriminación laboral

La Asociación considera prioritario que las condiciones laborales de su personal y de las personas jóvenes participantes en programas de inserción sociolaboral sean justas, igualitarias y respetuosas, sin discriminación por razón de origen racial o étnico, sexo, creencias religiosas, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Un equipo basado en la igualdad y el respeto favorece resultados de mayor calidad y repercute positivamente en los ámbitos laboral, comunitario, personal y familiar. La Asociación promueve acciones de prevención y protección frente a la discriminación y el acoso, tanto dentro de la entidad como en los entornos laborales externos vinculados a sus programas.

El personal, el voluntariado, el órgano de gobierno y las personas participantes en los proyectos deberán:

- Mantener un trato cordial y eficiente en el uso del correo electrónico corporativo y de cualquier otro medio de comunicación en línea.
- Proteger unas condiciones laborales justas y respetuosas, combatir la discriminación y preservar la buena reputación de la Asociación y de sus miembros.
- Mantener buenas prácticas laborales y una conducta igualitaria y no discriminatoria hacia compañeros y compañeras, participantes y miembros del órgano de gobierno, pudiendo formular consultas o advertencias ante los órganos competentes.

8. Protección de la integridad de las personas

Para la Asociación Asistencial Nahia, las personas constituyen el centro de su actuación. Ninguna persona trabajadora, voluntaria o integrante de la Junta Directiva podrá lesionar o menoscabar la integridad física o moral de quienes participen en las actividades y programas de la entidad.

La Asociación establecerá medidas de prevención y control dirigidas a su personal, voluntariado y órganos de gobierno para proteger la integridad física y moral de las personas. Queda absolutamente prohibido infligir tratos degradantes o cualquier clase de lesión a las personas usuarias de sus programas o actividades.

El personal, el voluntariado, las personas colaboradoras y el órgano de gobierno deberán cumplir la normativa aplicable en materia de protección de las personas, con especial atención a la protección de menores.

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

La Asociación mantiene un compromiso firme con el uso responsable de la información y de los datos a los que tiene acceso, así como con el uso adecuado de los sistemas informáticos empleados en el ejercicio de las funciones profesionales. La entidad es consciente de las consecuencias que un uso indebido puede ocasionar para la confidencialidad, la intimidad y la integridad de las personas y organizaciones.

- La Asociación implantará las medidas de seguridad y control necesarias para impedir que, desde sus equipos informáticos, se acceda sin autorización a datos o programas contenidos en un sistema informático, total o parcialmente, o se permanezca en él contra la voluntad de quien tenga el derecho legítimo a excluir dicho acceso.
- Queda prohibido que cualquier persona trabajadora de la Asociación, sin autorización y por cualquier medio, borre, dañe, deteriore, altere, suprima o haga inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos propios o ajenos.