

Етички кодекс

**Прва детска амбасада во светот
Меѓаши**

Моралните и етички принципи на однесување и промовирање на правилни вредности се основни начела на Првата детска амбасада во светот Меѓаши и на оние кои работат во истата. Меѓаши континуирано работи на зајакнување на граѓанското движење за заштита на децата и нивните права, како и на зајакнување на функционалноста на институциите во најдобар интерес на детето. Амбасадата го промовира мировниот активизам и волонтерство, развивајќи активно граѓанство засновано на принципот на ненасилство.

Етичкиот кодекс произлегува од полето на делување на Меѓаши и ги опфаќа клучните аспекти од функционирањето и работењето на организацијата кои се од етичка и морална природа. За сите аспекти од работењето кои не се експлицитно опфатени во рамките на овој Кодекс, се очекува од страна на вработените да се однесуваат согласно принципот за здраворазумско и логично однесување.

Заштитата на децата и нивните права како централна заложба на Првата детска амбасада во светот Меѓаши го опфаќа почитувањето на правата на децата и спроведување на сите правни мерки и други соодветни мерки во случај на нивно нарушување.

Покрај Етичкиот кодекс, одредени аспекти од работењето на Меѓаши ќе бидат соодветно регулирани во Правилникот за работни односи и Куќниот ред (Организациски договор). За да се разбере суштината на функционирањето, начинот на однесување, постапување, регулирање и внатрешна поставеност како и раководење и извршување во организацијата потребно е да се има предвид содржината на сите три документи бидејќи тие би требало да функционираат и да се разбираат како една целина и почитувањето на еден не го исклучува почитувањето на другите два документи.

Со почитувањето на овој Етички кодекс се очекува да се придонесе кон зајакнување, разбирање и прифаќање на основните вредности во организацијата, ќе се подобри регулирањето на меѓучовечките односи како и одредени одговорности на вработените. Во случај на непочитување на некој од членовите на Кодексот, може да биде изречена дисциплинска мерка која е наведена во правилникот за работни односи.

Основни принципи

- 1) Вредности, цели, визија и мисија
- 2) Почитување и разбирање
- 3) Интегритет
- 4) Почитување на индивидуалноста
- 5) Комуникација и информираност
- 6) Помош и соработка
- 7) Еднаков третман
- 8) Ненасилство
- 9) Економичност
- 10) Злоупотреба
- 11) Доверливост и професионалност
- 12) Код на облекување
- 13) Политичка непристрасност
- 14) Грижа за угледот на организацијата
- 15) Подароци
- 16) Плата
- 17) Проекти, економски активности и донации
- 18) Волонтери и други лица кои се привремено ангажирани
- 19) Солидарност и поддршка

Вредности, цели, визија и мисија

Член 1

- 1) Вработените во организацијата ги разбираат, почитуваат и практикуваат вредностите на организацијата во сите аспекти од работењето.
- 2) Личните цели и интереси на вработените треба да бидат усогласени со целите на организацијата кои се јасно дефинирани во мисијата и визијата.

Почитување и разбирање

Член 2

- 1) Вработениот/та во Првата детска амбасада во светот Меѓаши се однесува со почит кон другите вработени во организацијата, кон соработниците и кон корисниците. Комуникацијата и начинот на однесување е професионален, со можност за непречен дијалог без загрозување или оневозможување на туѓото право на изразување.
- 2) Гестикулациите, висината на гласот и други начини на комуникација треба да бидат соодветни за пригодата и да не ги преминуваат границите на взамено почитување, односно да не преминуваат во расправија со која се покажува непочитување на соговорникот.
- 3) Навреди од секаков вид, вклучително и вулгарности или други несоодветни и непристојни изрази претставуваат повреда на овој принцип од Етичкиот кодекс.
- 4) При взаемната комуникација вработените се обидуваат да се координираат меѓусебно преку редовно информирање за професионалниот ангажман и обврски, притоа изразуваат почитување на трудот и придонесот на своите колеги во работењето на организацијата.

- 5) Во случај некој од вработените да се чувствува непочитувано за истото треба да се произнесе на организациски состанок.

Интегритет

Член 3

- 1) Организацијата поддржува секој вработен во организацијата да ги истакнува слободно своите ставови и мислења кои понатаму се разгледуваат рамноправно во однос на ставовите и мислењата на останатите вработени.
- 2) Вработените во организацијата имаат достоинство и се почитуваат, меѓусебно ги препознаваат и ги прифаќаат различностите.
- 3) Интегритетот подразбира контрола над личните емоции и импулси до таа мера да не преовладаат над разумот.

Индивидуалност

Член 4

- 1) Секој вработен во организацијата се разликува од останатите и тој ги препознава разликите и слободно ги претставува своите карактеристики без осудување на различностите на други, но притоа почитувајќи ги останатите челнови од овој кодекс.
- 2) Секој вработен има право да се грижи и да се залага за свој личен напредок и просперитет со пројавување интерес за посета на семинари и обуки од областа во која работи или сродна област од корист за вработениот и организацијата.

- 3) Организацијата дава простор за сопствен начин на работа во склоп на правилата и нормите на Правилникот за работни односи со што вработениот го бира начинот на постигнување на планот на активности и целта на која посветено работи.

Комуникација и информираност

Член 5

- 1) Секој вработен задолжен за програмски активности во Првата детска амбасада треба да присуствува на информативните состаноци на персоналот за да придонесе кон соодветна информираност за работата на амбасадата.
- 2) Информативните состаноци кои се одржуваат еднаш неделно и на кои присуствуваат сите вработени кои се дел од програмските активности на организацијата, ги води претходно одреден вработен кој покрај модерирањето, е задолжен и за изготвување на извештај за одржаниот состанок.
- 3) Комуникацијата се одвива по претходно утврдени правила за водење и учество на состаноците кои ги имаат сите карактеристики за пристојна комуникација со почитување на интегритетот и достоинството на вработените, како што е наведено и претходно.
- 4) Вработените се должни да ги известат претпоставените за сите важни прашања во однос на работата како и за отсуства или други прашања кои се од важност за работата и организацијата, а кои не се наведени во овој документ.

Помош и соработка

Член 6

- 1) Вработените во организацијата треба да се информирани за работните ангажмани на колегите и треба заемно да си помагаат и споделуваат работни обврски кога ќе се забележи потреба од тоа. Секој вработен кој се наоѓа во ситуација кога е преоптоварен со работа и не може да постигне да ги изврши работните задачи во текот на работното време од најразлични причини, должен е да ги информира колегите и да побара помош.
- 2) Вработениот во организацијата кој несебично помага на колегите кога е тоа потребно треба да биде соодветно награден кога ќе се утврди можност за тоа.
- 3) Соработката на одделите во организацијата е од особена важност за квалитетно и навремено извршување на работните задачи, секое одбивање на соработка од лични или неосновани причини ќе се смета за повреда на овој член.

Еднаков третман

Член 7

- 1) Еднаквиот третман е загарантиран за секој вработен во организацијата и се забранува дискриминација од верска, национална, расна, полова и каква било друга природа.
- 2) Организацијата се стреми да има полова и родова рамноправност како и застапеност на етничките заедници, а по можност и лица кои се корисници на сервисите на организацијата или лица со посебни потреби секогаш кога има можност за тоа.

- 3) Етничко, верско, расно и полово/родово дискриминирање или несоодветен однос поради наведените разлики како карактеристика на една личност ќе се смета за нарушување на правото на еднаков третман, и за истото ќе следи соодветна санкција.

Ненасилство

Член 8

- 1) Загрозувањето на физичката безбедноста на вработениот од друг вработен претставува повреда на основно право од етичкиот кодекс и за истото по утврдување на одговорноста следи изрекување на санкција.
- 2) Загрозувањето на безбедноста преку закани или друга форма на загрозување која не е експлицитно наведена во овој Кодекс, по утврдување на состојбата и препознавање на истата од останатиот дел од вработените ќе придонесе до санкција на загрозувачот.

Економичност

Член 9

- 1) Вработениот треба рационално и економично да ги користи средствата со кои располага организацијата и истите да ги експлоатира во оптимални количини односно да ги намали трошоците каде има можност за тоа, но истовремено да не биде запоставена или несоодветно завршена работата за која е задолжен.
- 2) Вработените треба да се однесуваат одговорно и со внимание кон ресурсите со кои располага организацијата и да се грижат за инвентарот и просторот во кој се работи.

- 3) Во професионалниот ангажман ќе се очекува вработениот да ја валоризира понудата за набавка на средства со пониска цена од останатите понуди , освен во случаи на поголема разлика во квалитет или други соодветно наведени аргументи кои ќе ја потврдат корисноста од прифаќање на понуда со цена на чинење поголема од останатите.

Злоупотреба

Член 10

- 1) Користењето на организациски печат без претходно информирање на претпоставениот ќе се смета за сериозна повреда и злоупотреба на организацијата.
- 2) Давање доверливи информации од работењето и за работи поврзани со работењето за кои е пишано или кажано дека нема да се изнесуваат во јавност ќе биде соодветно санкционирано.
- 3) Користење на какви било документи од организацијата без одобрение од претпоставен ќе се смета за користење на документација за лични цели и придобивки.
- 4) Организацискиот простор и технички средства како и капитал може да се користи само за работи поврзани со потребите на организацијата.

Доверливост и професионалност

Член 11

- 1) Корисниците на услугите на организацијата имаат загарантирано право на дискреција, а сите податоци во врска со нивниот статус, семејни и лични околности се сметаат за тајни и истите не смеат да се обелоденат во јавност,

освен по претходно добиена согласност од страна на корисникот или во случаи определни со закон.

- За корисници на услуги се сметаат соодветно пријавените случаи на SOS телефонот за деца и млади или пријавени кај одговорното лице во просториите на Првата детска амбасада во светот Меѓаши
- 2) Учесниците во активностите на организацијата имаат загарантирано право на дискреција само доколку претходно ги известат вработените и го побараат тоа. Активности кои ги спроведува амбасадата не се карактеризираат како тајни и објавувањето фотографии од истите по медиуми и социјални мрежи се смета како задолжителна активност.
- Учесници се сите поединци вклучени во проектите кои ги спроведува организацијата или други активности како детски работилници или други ненаведени активности од едукативна, информативна или забавна природа на амбасадата.
- 3) Вработениот е задолжен да ги извршува работните задачи во рамките на процедурите и правилата утврдени од страна на организацијата со Правилникот за работни односи, Етичкиот кодекс, како и во други соодветни акти.

Начин на облекување

Член 12

- 1) Вработените во организацијата се очекува да се облекуваат соодветно и пристojно во текот на работното време. Неопходно е да ги имаат во предвид основните стандарди за пристojност во облекувањето, кои не навлегуваат во слободата на вработените при изборот на стилот на облека.

Политичка непристрасност

Член 13

- 1) Работењето во Меѓаши е неспоиво со активно учество во која било политичка партија. Организацијата не го забранува членувањето во политичка партија, меѓутоа ја валоризира партиската непристрасност.
- 2) Јавна осуда и реакција на злоупотреба на деца во политички кампањи или за други партиски активности и цели се огласуваат независно од тоа која политичка партија ја извршила ваквата злоупотреба.
- 3) Организацијата во ниту еден момент не смее да покаже партиска пристрасност со што би се загрозил статусот на организацијата во јавноста и долгогодишната посветеност на полето на работа и партиска неопределеност.

Грижа за угледот на организацијата

Член 14

- 1) Грижата за угледот на организацијата е одговорност на секој кој работи во истата. Вредносниот систем на поединецот, начинот на комуникација, однесување и постапување треба да биде во согласност со Етичкиот кодекс, имајќи предвид дека повредата на одредбите од Етичкиот кодекс би можело да доведе и до загрозување на угледот на организацијата.
- 2) Секој вработен е должен да се однесува пристојно во и надвор од организацијата, секакви криминогени постапки на вработените може негативно да влијаат на угледот и доколку се јават треба соодветно да се решаваат.

- 3) Вработените кои се сомневаат дека одредени лични аспекти би можеле на каков било начин да и наштетат на организацијата и изградениот углед во општеството треба за истите да ги известат претпоставените со цел преземање на идни соодветни взаемни чекори.

Подароци

Член 15

- 1) Во Првата детска амбасада се практикува подарување исклучиво за родендени и други позначајни пригоди за кои вработените собираат симболична сума на пари. Подарувањето на подароци од голема вредност не е практика и може да се разбере како поткуп за лични интереси.

Плата

Член 16

- 1) Висината на платата на секој вработен е достапна како информација за останатите вработени и внатре во организацијата може да се дискутира за висините на платите. Споделување на информации за висината на платите надвор од организацијата ќе се смета за повреда на овој член од Етичкиот кодекс.

Проекти, економски активности и донации

Член 17

- 1) Првата детска амбасада во светот Меѓаши е транспарентна организација која јавно ги презентира финансиските извештаи и ревизорските мислења

кои преставуваат официјален, валиден и веродостоен документ во однос на финансиите и активностите на организацијата.

- 2) Споделување на информации со компании во однос на висина на предвидени средства за одредена активност, а со цел остварување на добивка на одредена компанија и повреда на интересот на организацијата ќе се смета за повреда на овој член за која ќе биде соодветно изречена дисциплинска мерка.
- 3) Секој вработен се однесува одговорно и навремено ги извршува работните задачи со цел квалитетно и навремено извршување на активностите и почитување на плановите и роковите.
- 4) Економските активности и донациите се со подеднаква важност како и проектите и истите треба да се извршуваат по правила и процедури кои ги налага организацијата.
- 5) Сите парични средства кои се добиени во готово од донации и економски активности задолжително во најбрз можен рок треба да бидат пренесени на банкарската сметка на организацијата.

Волонтери и други лица кои се привремено ангажирани

Член 18

- 1) Волонтерите и други лица кои се привремено или повремено ангажирани за потребите на организацијата се должни да се запознаат со содржината на овој Етички кодекс и неговите одредби соодветно да ги почитуваат и практикуваат за времетраењето на нивниот ангажман во организацијата.

Солидарност и поддршка

Член 19

- 1) Организацијата е сензитивна и отворена за поддршка на ранливи категории на граѓани и особено внимание посветува на бремени, хронично болни, еднородителски семејства, родители на мали деца и излегува во пресрет со нивните потреби.