



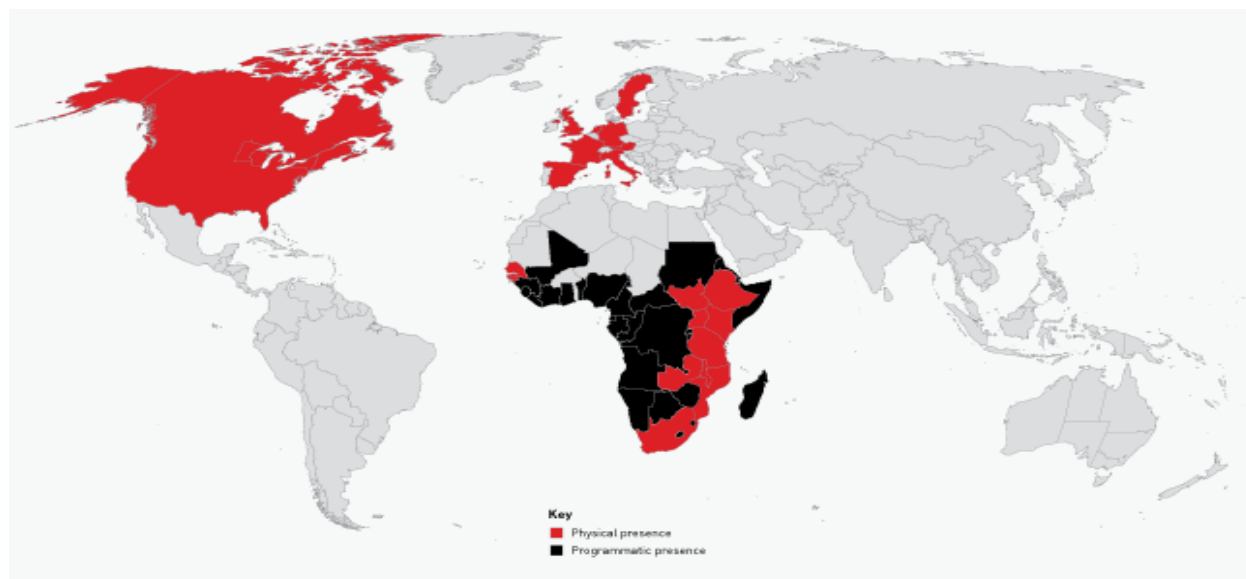
CODICE DI CONDOTTA GLOBALE

Versione 1.0, finale

Data: 1° novembre 2018

Amref Health Africa | Casella Postale 27691-00506, Nairobi, Kenya

Footprint di Amref Health Africa



Controllo di versione:

Titolare dell'attività: Amref Health Africa HQ\Dipartimento Risorse Umane (HR)

Versione	Data dell'ultima revisione	Principali modifiche:
1.0, Bozza 1	25 agosto 2018	
1.0, Bozza 2	18 settembre 2018	
1.0, Bozza finale 1	28 settembre 2018	Allineamento alle buone pratiche e correzioni grammaticali
1.0, Bozza finale 2	3 ottobre 2018	Inclusione del feedback dell'esperto di salvaguardia
1.0, Finale	1 novembre 2018	Formattazione, progetto dello schema di normativa, approvati dal Direttivo il 27.11.2018

La presente policy sarà revisionata almeno annualmente e, ove necessario, aggiornata. Gli allegati potranno essere aggiunti e/o aggiornati con maggiore frequenza.

L'ultima versione del documento si trova su *Google Drive -HR documenti Comuni*.

Indice

The Amref Health Africa Footprint	2
Version control:	2
Glossary	4
1.0. Introduction	6
2.0. Policy Purpose	7
3.0. Policy Scope	7
4.0. Guiding Principles	7
4.1. Equal Opportunity and Non-Discrimination	7
4.2. Amref Health Africa Neutral Position	7
4.3. Dress code	7
4.4. Drugs, Alcohol and Substance Abuse	8
4.5. Zero Tolerance to Corruption	8
4.6. Acceptable Behaviour	9
5.0. Non-Smoking Policy	10
6.0. Ethics Policy	10
7.0. Photo/video consent policy	10
8.0. Conflict of Interest	11
9.0. Harassment	12
10.0. Sexual Harassment	12
11.0. Bullying	12
12.0. Fraud Prevention	13
13.0. Financial Responsibility	13
14.0. Child Safeguarding Policy	13
15.0. Use of IT Facilities	13
16.0. Political Affiliation	13
17.0. Confidentiality	14
18.0. Intellectual Property	14
19.0. Copyright	14
20.0. Personal Relationships	14
21.0. Compliance with Laws	15

22.0.	Complaints and Reports.....	15
23.0.	Associated policies	15
24.0.	Code of Conduct and Safeguarding Standards.....	16

Glossario

Salvaguardia degli adulti - Noi crediamo che tutti gli adulti, indipendentemente da età, genere, disabilità od origine etnica, abbiano il diritto di essere protetti da qualsiasi forma di danno, abuso, abbandono e sfruttamento. Amref Health Africa non tollererà alcuna forma di abuso di adulti a rischio da parte del proprio personale.

Affiliati - che sono strettamente associati in modo formale o informale

Alcool- qualsiasi liquido abbia un effetto inebriante

Personale associato - le persone impegnate nel lavoro o nelle visite correlate all'attività di Amref Health Africa, incluse ma non limitate alle seguenti: consulenti; fornitori; volontari; appaltatori; visitatori del programma compresi donatori, giornalisti, celebrità, funzionari governativi e politici.

Violazione- atto di infrazione o mancato rispetto di una legge, un accordo o un codice etico e di condotta

Bullismo- si verifica quando un individuo o un gruppo di persone con maggiore potere provocano intenzionalmente lesioni o danno a un'altra persona o gruppo di persone

Protezione dei bambini - Noi crediamo che tutti i bambini, indipendentemente da età, genere, disabilità od origine etnica, abbiano il diritto di essere protetti da qualsiasi forma di danno, abuso, abbandono e sfruttamento. Amref Health Africa non tollererà alcuna forma di abuso e danno a bambini (definiti come minori di anni 18) comprese lesioni in seguito alla progettazione e all'implementazione del Programma di Amref Health Africa.

Reclamo- specifica lamentela di chiunque abbia risentito negativamente dell'azione di una organizzazione, o che ritiene che una organizzazione non abbia rispettato un impegno assunto.

Conformità- certificato o conferma che l'esecutore di un'azione (ad esempio l'autore di una relazione di audit), soddisfa i requisiti di prassi accettate, leggi, norme prescrittive e regolamenti o clausole di un contratto.

Confidenzialità- un principio etico che restringe l'accesso alle informazioni e la loro divulgazione a chi ha la necessità di conoscerle. Nelle indagini correlate a sfruttamento sessuale, abuso, frode e corruzione, si richiede che l'informazione sia disponibile solo a un limitato numero di persone autorizzate, per la finalità di concludere l'indagine. La confidenzialità aiuta a creare un ambiente in cui i testimoni sono più disposti a dare le loro versioni degli eventi, e aumenta la fiducia nel sistema e nell'organizzazione.

Conflitto d'interesse- qualsiasi situazione in cui una persona può avere un proprio interesse personale nel prendere una decisione di lavoro.

Corruzione- l'abuso del potere conferito a una persona per guadagno personale o privato

Scortesia - essere sgarbato e irrispettoso dei sentimenti di altre persone:

Codice di abbigliamento - l'abbigliamento standard richiesto nel contesto del mondo del lavoro

Droga - qualsiasi sostanza farmaceutica o naturale che provoca una modifica fisiologica o fisica temporanea nel proprio corpo, a meno che non sia assunta dietro prescrizione medica.

Pari opportunità - il diritto ad essere trattato senza discriminazione, incluso in relazione a età, razza, religione, genere, orientamento sessuale, disabilità, opinioni politiche, cultura, nazionalità, stato civile e condizioni di salute.

Etica - principi morali che guidano il comportamento di una persona o la conduzione di un'attività.

Responsabilità finanziaria- si riferisce al processo di gestione del denaro e altri beni simili in modo produttivo e nei migliori interessi dell'organizzazione.

Frode - illecito o reato commesso con l'intenzione di ottenere profitto personale o finanziario.

Regali - qualcosa di dato volontariamente senza pagamento in cambio, come per mostrare favore verso qualcuno, onorare l'occasione, o come gesto di sostegno.

Molestie- costituiscono una forma di discriminazione. La definizione comprende qualsiasi comportamento non desiderato che si esprime a livello fisico, verbale o non verbale che offende o umilia, persistendo spesso nel tempo. Gravi avvenimenti che si verificano una sola volta si possono considerare molestie.

Ospitalità- comprende pasti, rinfreschi, alloggio, intrattenimento e generi di conforto forniti nel normale corso di un incontro di lavoro e di eventi correlati al lavoro

Proprietà intellettuale- proprietà (ad esempio un'idea, un'invenzione o un processo) che deriva dal lavoro della mente o dell'intelletto; anche: la domanda, il diritto o la registrazione relativa alla stessa

Manipolazione- controllare qualcuno o qualcosa per trarne vantaggio, spesso in modo iniquo o disonesto:

Neutralità- la condizione in cui si trova chi non sostiene o aiuta né una parte né l'altra in un conflitto, disaccordo, mostrando imparzialità.

Non discriminazione- la prassi di trattare le persone, le aziende, i paesi, ecc. nello stesso modo in cui si trattano gli altri allo scopo di essere equi

Divieto di fumo- un luogo in cui non è consentito fumare

Affiliazione politica- L'affiliazione politica è il legame all'insieme delle idee, dei principi e della morale di un gruppo politico.

Caratteristiche protette-caratteristica o tratto di una persona che non può essere usato come base per il processo decisionale sul posto di lavoro e che, se utilizzato, potrebbe costituire una discriminazione illegale. Le caratteristiche protette comprendono la razza, il colore, il credo, la religione, la nazionalità, l'età (40 anni o oltre), il genere, la disabilità e la cittadinanza.

Molestie sessuali -le molestie sessuali includono qualsiasi approccio sessuale indesiderato, o condotta verbale o fisica indesiderata di natura sessuale.

Staff – persone impiegate dall'organizzazione, che possono essere reclutate mediante contratti a tempo indeterminato, a termine o giornalieri.

Abuso di sostanze - utilizzo di una sostanza in quantità o con metodi che sono dannosi a sé stessi o agli altri.

ubuntu- termine [NguniBantu](#) che significa "umanità". È spesso tradotto con "Io sono perché noi siamo" e anche con "umanità verso gli altri", ma viene spesso usato in senso più filosofico per intendere "la convinzione che esista un legame universale di condivisione che unisce tutta l'umanità"

Tolleranza zero -l'impegno di un'organizzazione a indagare e sanzionare in modo appropriato qualsiasi esempio di comportamento inaccettabile, compresi quelli che possono essere illegali.

1.0. Introduzione

La condotta personale di tutti noi fornisce un'immagine di Amref Health Africa come organizzazione. In linea con la nostra visione di Cambiamento duraturo della salute in Africa e i valori di Integrità, Qualità e Ubuntu, Amref Health Africa è impegnata a mantenere lo standard più elevato di condotta etica tra tutti i membri del direttivo, i membri del Consiglio consultivo, dello staff e del personale associato (stagisti, volontari, consulenti, fornitori e appaltatori).

Il codice di condotta definisce le aspettative e i principi guida di adeguato comportamento sul posto di lavoro di Amref Health Africa.

Accettando di lavorare per o con Amref Health Africa, lo staff e il personale associato si impegnano a osservare le politiche e le procedure di Amref Health Africa e a mantenere gli standard più elevati di condotta personale e professionale per assicurare che l'integrità e la reputazione di Amref Health Africa non siano messe in pericolo dalle loro azioni.

Pur riconoscendo che le leggi e le culture locali differiscono notevolmente da paese a paese, Amref Health Africa è un'Organizzazione internazionale non governativa e quindi il suo Codice di condotta è elaborato sulla base di standard internazionali e dell'ONU. Ci si attende che lo staff e il personale associato di Amref Health Africa osservino le leggi del luogo in cui operano, salvo nelle situazioni in cui il Codice di condotta sia più restrittivo, nel qual caso si applica quest'ultimo.

2.0. Scopo della policy

Scopo del presente Codice di condotta è stabilire il comportamento che ci si attende dallo staff e dal personale associato di Amref Health Africa. Per lo staff, il codice di condotta costituisce parte integrante del contratto di lavoro. Il Codice si applica in ogni momento. Le violazioni del Codice di condotta possono comportare provvedimenti disciplinari, inclusa l'interruzione del rapporto di lavoro. Il Codice dovrebbe essere letto insieme al Codice di condotta e agli Standard di tutela.

3.0. Ambito della policy

Il presente Codice di condotta costituisce una policy, da applicarsi costantemente, rivolta allo staff, ai membri del Direttivo, ai membri del consiglio consultivo e al personale associato in tutto il mondo, che contribuirà a creare una cultura organizzativa globale per Amref Health Africa.

4.0. Principi guida

4.1. Pari opportunità e non discriminazione

Quale datore di lavoro, Amref Health Africa attua una politica di pari opportunità e valuterà equamente tutto il personale e i candidati all'impiego. Amref Health Africa non consente discriminazioni di sorta nei confronti di qualsiasi persona in base a colore, credo, età, razza, religione, genere, orientamento sessuale, disabilità, opinioni politiche, cultura, nazionalità, stato civile e condizioni di salute.

4.2. Posizione neutrale di Amref Health Africa

Amref Health Africa è un'organizzazione non governativa (ONG) indipendente e neutrale che non si identifica in alcuna opinione o gruppo politico o religioso. Lo staff e il personale associato sono tenuti a rispettare questa neutralità e astenersi dall'esprimere qualsiasi giudizio o idea personale, politica o religiosa durante il lavoro per Amref Health Africa o in relazione ad esso.

4.3. Codice di abbigliamento

- Ci si attende che tutto lo staff e il personale associato vesta in modo adeguato al lavoro e indossi sempre le targhette identificative.
- Durante le visite alle comunità, lo staff e il personale associato devono tenere conto del contesto culturale ed esprimere rispetto per i nostri clienti, i partner e le comunità che serviamo.

- Durante il servizio, ove richiesto dal proprio ruolo, tutti i membri dello staff e del personale associato devono indossare abbigliamento protettivo approvato.

4.4. Droghe, alcool e abuso di stupefacenti

Amref Health Africa si sforza di fornire un ambiente di lavoro sicuro e produttivo, libero dagli effetti dell'abuso di droga e alcool. Amref Health Africa vieta l'uso, il possesso, la distribuzione, l'acquisto o la vendita di droghe, narcotici, sostanze assunte per inalazione o altre sostanze illegali, nonché l'uso non autorizzato di alcool nelle sedi di Amref Health Africa o mentre lo staff e il personale associato sono impegnati nelle attività dell'organizzazione. Nessuno membro dello staff e del personale associato dovrà prendere servizio mentre è sotto l'influenza di droghe o alcol.

4.5. Tolleranza Zero verso la Corruzione

Amref Health Africa non tollera la corruzione in alcuna forma e adotta il principio di tolleranza zero in tutte le sue attività.

Nell'ambito delle decisioni di lavoro, i regali e l'ospitalità non devono compromettere o dare l'impressione di aver compromesso il giudizio della persona che riceve il dono. Il termine "Ospitalità" comprende pasti, rinfreschi, alloggio, intrattenimento e generi di conforto forniti nel normale corso di un incontro di lavoro e di eventi correlati al lavoro. Il termine "Regali" indica qualsiasi cosa di valore diversa dall'ospitalità.

Nell'ambito delle linee guida di cui sopra, le seguenti sono policy aziendali specifiche relative all'offrire o accettare doni e ospitalità:

- a. È vietato ricevere regali in contanti di qualsiasi importo.
- b. Nessun membro dello staff o del personale associato può ricevere benefici, regali o commissioni da un fornitore in cambio di consigli o acquisti da parte dell'organizzazione o per qualsiasi altra attività del fornitore stesso.
- c. Nessun membro del personale o del personale associato può ricevere sconti su acquisti personali di prodotti del fornitore se lo sconto può essere interpretato come un'offerta derivante dal rapporto commerciale
- d. Il personale e il personale associato deve evitare di stipulare accordi che inibiscono il processo di competizione aperta di eventuali procedure di approvvigionamento
- e. È possibile accettare forme di ospitalità che non vadano oltre l'ospitalità che potrebbe essere resa durante il normale corso di un intrattenimento aziendale, o che verrebbe pagata dall'organizzazione come ragionevole spesa aziendale nel caso il cliente non pagasse per la stessa, ad esempio il supervisore potrebbe approvare una spesa se è stata inoltrata richiesta di rimborso

- f. Occorre riesaminare con GCEO le offerte di clienti o fornitori in relazione a spese di viaggi pagati a siti di clienti o venditori, seminari, mostre o altre uscite, prima di accettare l'offerta
- g. Lo staff o il personale associato non deve prendere parte a situazioni che potrebbero influenzare o avere la parvenza di influenzare il loro giudizio nei rapporti con clienti o fornitori che potrebbero fare affari con l'organizzazione
- h. Ogni forma di sostegno sociale fornita dall'organizzazione deve essere specifica e approvata da GCEO o da un suo designato. Tale sostegno può essere limitato a scuole e ospedali.

Sebbene possa sembrare innocuo accettare regali da donatori o sponsor, lo staff e il personale associato deve comportarsi in maniera professionale e garantire che tali scambi non diano adito a reciproci obblighi o indebitamenti.

- a) È vietata qualsiasi forma di corruzione. Il Group Chief Executive Officer (GCEO) (Amministratore Delegato del Gruppo) o suo designato deve approvare i favori offerti a tutto lo staff e al personale associato;
- b) Ogni forma di sostegno sociale fornita dall'Organizzazione deve essere specifica e approvata dal Group Chief Executive Officer (GCEO) o da un suo designato.

4.6 Comportamento accettabile

Sono necessarie linee guida sul tipo di comportamento accettabile per un'efficiente gestione delle attività di Amref Health Africa oltre che a vantaggio e per la sicurezza di tutti. Tutto lo staff di Amref Health Africa e il personale associato dovranno rispecchiare gli elementi della cultura di Amref Health Africa nel corso del loro lavoro.

Per condotta accettabile si intende in pratica tenere una buona condotta o mantenere un buon atteggiamento e un buon giudizio abbinato a buon senso. Di seguito vengono forniti alcuni esempi di condotta che potrebbe portare ad azioni disciplinari o cessazione del rapporto di lavoro con o senza preavviso:

- a. Qualsiasi atto di insubordinazione o rifiuto di eseguire un lavoro come da istruzioni.
- b. Assenza dal lavoro senza un motivo valido o assenza senza adeguata notifica.
- c. Interferire con altri durante l'esecuzione delle loro mansioni.
- d. Far ricorso, o minacciare di far ricorso, alla violenza, che in questo caso rappresenta situazioni in cui le persone subiscono abusi, minacce o aggressioni in circostanze legate al proprio lavoro.
- e. Il mancato rispetto di adeguati standard personali legati a igiene, aspetto esteriore e abbigliamento.

- f. Rivelare e/o discutere informazioni relative a donatori, personale e personale associato, o affari dell'organizzazione con persone non autorizzate.
- g. Abuso, uso improprio o distruzione intenzionale di beni di Amref Health Africa o di partner.
- h. Scortesia o maleducazione nei confronti di partner, clienti e/o altro staff e personale associato compreso l'impiego di un linguaggio offensivo o volgare all'interno dei luoghi di lavoro.
- i. Non osservare le norme di sicurezza o tenere una qualsiasi condotta non sicura.
- j. Mancata collaborazione a indagini nel caso di accuse di cattiva condotta.

5.0. Politica sul divieto di fumo

Amref Health Africa riconosce che fumare ed essere esposti al fumo passivo (inalare il fumo di tabacco di altri) rappresentano un rischio per la salute ed è stato dimostrato che sono responsabili di cancro, malattie cardiache e respiratorie sia nei fumatori sia nei non fumatori. Amref Health Africa si impegna a fornire e mantenere un ambiente di lavoro salutare per tutto lo staff e il personale associato.

Tutti gli uffici di Amref Health Africa promuovono una politica di divieto di fumare perciò non è consentito fumare in alcun luogo di lavoro dell'organizzazione.

Lo staff, i consiglieri, i partner o il personale associato che fumi nei luoghi di lavoro di Amref Health Africa verrà formalmente ammonito. Lo staff potrebbe subire azioni disciplinari compreso il licenziamento, mentre il personale associato potrebbe vedere risolto il proprio contratto di ingaggio con Amref Health Africa.

6.0. Politica etica

Amref Health Africa ha la reputazione di un'organizzazione con i più alti standard di legalità, responsabilità e trasparenza. In ogni momento lo staff, i consiglieri e il personale associato sono tenuti a:

- a. Osservare le leggi in vigore e i più alti standard di etica e condotta aziendale.
- b. Evitare situazioni che creino un conflitto tra i propri interessi personali e quelli dell'organizzazione, o situazioni che diano l'impressione della presenza di un conflitto.
- c. Proteggere la proprietà e la riservatezza delle informazioni di Amref Health Africa.
- d. Lo staff e il personale associato deve evitare di condurre attività all'interno o all'esterno dell'organizzazione che potrebbero nuocere alla reputazione di Amref Health Africa.

7.0. Normativa sul consenso all'utilizzo di foto/video

"Nelle nostre informazioni e attività di pubblicità e promozione dobbiamo riconoscere che le vittime dei disastri sono esseri umani dotati di dignità e non oggetti senza speranza". Tutte le

foto e i video saranno ottenuti a seguito di consenso scritto da parte dei singoli individui. In caso di minori, il consenso dovrà essere fornito da un adulto.

8.0. Conflitto di interessi

La presente politica fornisce indicazioni al personale su ciò che può rappresentare un conflitto di interessi. Potrebbe non essere esaustiva poiché è difficile menzionare tutto ciò che potrebbe costituire un conflitto; pertanto in caso di dubbio il personale è incoraggiato a verificare con il proprio responsabile diretto. Non è solo la condotta o l'attività del personale o del personale associato che potrebbe portare a un conflitto di interessi; anche la condotta o l'attività o il coinvolgimento in un ente da parte di un familiare dello staff o del personale associato potrebbe determinare un conflitto di interessi. Quanto segue può essere considerato conflitto di interessi:

- i. Circostanze in cui lo staff o il personale associato, direttamente o indirettamente, possiede, gestisca o abbia una partecipazione finanziaria, o sia in qualsiasi altro modo coinvolto in un'attività esterna, che fornisce o potrebbe fornire beni o servizi a Amref Health Africa e dove tale legame potrebbe essere utilizzato per ottenere termini favorevoli all'attività.
- ii. Circostanze in cui un familiare stretto di un membro dello staff o del personale associato guidi o sia parte di un gruppo che riceve fondi da Amref Health Africa.
- iii. Attività che possono potenzialmente influenzare l'obiettività e/o le prestazioni lavorative del personale o del personale associato; e che potrebbero riflettersi negativamente sulla reputazione dell'organizzazione e/o dello staff e del personale associato.
- iv. Circostanze in cui le decisioni aziendali e le azioni per conto di Amref Health Africa siano influenzate da considerazioni personali o da rapporti personali per portare vantaggi a terze parti o a se stessi.
- v. Accettare regali o favori per prendere una decisione che favorisca il donatore.
- vi. Sollecitare favori da donatori o sponsor.
- vii. L'assunzione di parenti stretti va dichiarata; l'omessa dichiarazione rappresenterà un conflitto

Qualora esista un conflitto o qualora lo staff o il personale associato non sia certo su come interpretare un potenziale conflitto, occorre chiedere assistenza al proprio responsabile/supervisore. Il personale che non riveli eventuali conflitti reali o potenziali può essere soggetto ad azioni disciplinari, compresa la cessazione del rapporto di lavoro.

9.0. Molestie

Non saranno tollerate molestie sulla base di caratteristiche protette. In base alla presente politica, si intende con molestie qualsiasi condotta verbale, non verbale, emotiva o fisica che abbia carattere denigratorio o mostri ostilità o avversione nei confronti di una persona in relazione a età, razza, religione, genere, orientamento sessuale, disabilità, idee politiche, cultura, nazionalità, stato civile, condizioni di salute o qualsiasi altro diritto tutelato dalla legge e che:

- a. ha lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo
- b. ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo non ragionevole con le prestazioni di lavoro di una persona

10.0. Molestie sessuali

Per le finalità della presente normativa, le "molestie sessuali" sono definite come avances sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali e altri tipi di condotta verbale, non verbale e fisica di natura sessuale quando:

- a. L'accettazione o il rifiuto di tale condotta da parte di una persona vengono usati come fattori nel processo decisionale relativo a assunzione, valutazione, mantenimento, promozione o altri aspetti legati all'impiego o
- b. Tale condotta ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo non ragionevole con le prestazioni di una persona o crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo

Amref Health Africa considera le molestie sessuali, siano esse verbali, non verbali o fisiche, inaccettabili e intollerabili.

Qualsiasi membro del personale che ritenga di essere stato sottoposto a molestie sessuali deve informare immediatamente il proprio responsabile diretto, il responsabile delle Risorse Umane, o il funzionario incaricato della salvaguardia, a seconda di quanto si renda necessario.

11.0. Bullismo

Il bullismo nel posto di lavoro rappresenta un comportamento inappropriato, diretto o indiretto, sia esso verbale, non verbale, fisico o di altro tipo, rivolto da una o più persone contro una o più persone, sul posto di lavoro e/o nel corso del lavoro stesso, e che possa essere ragionevolmente considerato come una lesione del diritto di una persona alla propria dignità nel lavoro.

Esempi di bullismo comprendono:

- a. Manipolazione della reputazione della vittima attraverso voci, pettegolezzi o scherno.
- b. Impedire alla vittima di parlare con critiche od oscenità espresse a voce alta.
- c. Esclusione o isolamento sociale.
- d. Manipolare il tipo di lavoro o l'abilità della vittima di eseguire il lavoro, ad esempio fornendo un carico eccessivo, omettendo informazioni o richiedendo compiti privi di senso.
- e. Abuso fisico o minacce di abuso

Qualsiasi caso di bullismo deve essere riportato al responsabile diretto o alle Risorse Umane e riferito a livelli più alti a seconda di quanto si renda necessario.

12.0. Prevenzione delle truffe

Lo staff o il personale associato di Amref Health Africa non deve essere coinvolto in attività illegali e non deve, durante l'esecuzione delle proprie mansioni, commettere atti fraudolenti, o evitare di riportare eventuali sospetti di comportamenti scorretti.

13.0. Responsabilità finanziaria

Sarà richiesto allo staff e al personale associato di rimborsare Amref Health Africa, parzialmente o per intero, per eventuali perdite finanziarie subite dall'organizzazione derivanti da loro cattiva condotta o negligenza.

14.0. Normativa sulla tutela dei bambini

La convenzione ONU sui Diritti dell'infanzia (1989), Articolo 19 richiede a tutte le persone *“di tutelare il fanciullo contro ogni forma di violenza, di oltraggio o di brutalità fisiche o mentali, di abbandono o di negligenza, di maltrattamenti o di sfruttamento, compresa la violenza sessuale”*.

Il personale e il personale associato di Amref Health Africa condividono l'impegno a prevenire l'abuso infantile e a proteggere i bambini. Amref Health Africa dispone di una policy di Tutela dei minori approvata dal Consiglio Direttivo che tutto lo staff, i membri del Consiglio e il personale associato devono leggere, comprendere e rispettare.

15.0. Utilizzo di strutture informatiche

I sistemi e le reti informatiche sono parte integrante delle attività di Amref Health Africa; l'utilizzo di tutte le strutture dovrebbe avvenire in conformità con la Policy IT, che ci si attende sia letta e rispettata da tutto lo staff e dal personale associato.

16.0. Appartenenza politica

Amref Health Africa sostiene i principi di libertà di associazione e di esercizio dei diritti politici senza restrizioni racchiusi nella Costituzione dei paesi in cui opera. Allo staff e al personale

associato viene però fatto divieto di accettare cariche pubbliche di qualsiasi carattere politico, ivi compresa la partecipazione a campagne per l'elezione a tali uffici. A chiunque aspiri all'elezione verranno richieste le dimissioni.

17.0. Confidenzialità

Si definiscono confidenziali tutte le informazioni riservate di cui lo staff e i collaboratori coinvolti possono venire a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti. Durante l'impiego o successivamente ad esso costituisce una violazione della politica di salvaguardia di Amref Health Africa discutere o rivelare informazioni riservate o dati sensibili concernenti donatori, clienti, personale, candidati, fondi o in qualsiasi altro modo connesse con le attività dell'organizzazione a persone non autorizzate, compresi i funzionari pubblici.

Lo staff e il personale associato useranno la massima discrezione in relazione a qualsiasi attività dell'organizzazione. Le informazioni riservate note per il lavoro svolto ad Amref Health Africa non dovranno essere divulgate a terzi, internamente o esternamente, senza la preventiva autorizzazione di chi di competenza.

18.0. Proprietà intellettuale

Amref Health Africa promuove la creatività e l'innovazione nel lavoro e sarà interessata a conservare i diritti di proprietà intellettuale delle innovazioni introdotte dal personale soprattutto nel caso in cui siano realizzate durante le ore di lavoro e con le risorse dell'organizzazione. Qualsiasi membro dello staff che, nel corso e nell'ambito del proprio impiego presso l'organizzazione, sviluppi, scopra, concepisca, realizzi o crei in qualsiasi altro modo proprietà intellettuale è tenuto a rivelarlo al datore di lavoro, che lo guiderà alla registrazione di detti diritti di proprietà. I diritti di Amref Health Africa alla Proprietà intellettuale del personale associato che intraprende attività per conto dell'organizzazione verranno chiaramente definiti nei rispettivi contratti del personale.

19.0. Copyright

Salvo diversa pattuizione, Amref Health Africa è intrinseco proprietario del copyright sui dati e sulla documentazione, comprese le foto che qualsiasi membro dello staff possa realizzare, raccogliere, passare in rassegna e/o analizzare per conto dell'organizzazione, a prescindere dal fatto che tali dati e documenti siano stati pubblicati. Inoltre, tali dati non potranno essere resi pubblici senza apposita approvazione della direzione.

20.0. Relazioni personali

Non saranno permesse relazioni personali nel caso in cui interferiscano con l'adempimento delle proprie mansioni e in caso di segnalazione diretta. Amref Health Africa non assumerà persone

che abbiano vincoli di parentela diretti con un membro dello staff esistente, come ad esempio un coniuge, un figlio, un fratello, una sorella o un genitore.

Il parente di un membro dello staff esistente può essere assunto se non ha vincoli diretti, a condizione che siano state seguite le usuali procedure di reclutamento e sia stato soddisfatto il requisito dell'adeguata informazione. In nessuna circostanza potrà essere assegnata a un membro dello staff un ruolo sotto il diretto controllo o gestione del membro dello staff cui è legato da vincoli di parentela.

21.0. Osservanza delle leggi

Nell'implementazione del presente Codice e nell'adempimento delle proprie mansioni e responsabilità, lo staff e il personale associato devono acquisire familiarità con tutte le leggi, i codici, i regolamenti e le normative rilevanti nei rispettivi paesi.

22.0. Reclami e segnalazioni

Lo staff e il personale associato di Amref Health Africa sono tenuti a segnalare al proprio manager di linea qualsiasi accusa, possibile avvenimento, abuso o fonte di preoccupazione di cui siano testimoni, vengano a conoscenza e sospettino che sembri costituire una violazione degli Standard previsti nel presente Codice. Lo staff di Amref Health Africa che riferisca episodi che sono fonte di preoccupazione è protetto dalla **Normativa di denuncia delle prassi irregolari sul posto di lavoro**

Lo staff che avanza reclamo o esprime preoccupazione riguardo la violazione del Codice dovrebbe riferire immediatamente il fatto al proprio manager di linea. Se lo staff non si sente a proprio agio nel riferire il fatto al proprio manager di linea (ad esempio se ha la sensazione che quanto riferito non verrà preso seriamente o che la persona è direttamente coinvolta) può riferire a qualsiasi manager anziano o a un membro del team HR, oppure utilizzare la Linea di delazione.

Lo staff cui vengono riferiti fatti o motivi di preoccupazione è tenuto a intervenire o riportare immediatamente l'accaduto secondo la Politica e le procedure previste per i reclami di Amref Health Africa.

23.0. Policy correlate

- Policy relativa ai reclami
- Policy di rivelazione di prassi irregolari sul posto di lavoro
- Come trattare le informazioni di salvaguardia
- Policy di salvaguardia

24.0. Codice di condotta e Standard di salvaguardia

Come affrontare questioni relative allo status di Amref Health Africa;

Nome del membro dello staff/personale associato		Titolo:	
Azienda/Settore/Posizione			
Nome del supervisore		Titolo	
Natura dell'impiego/impegno (barrare l'attività appropriata)			
<input type="checkbox"/> Membro del	<input type="checkbox"/> Attivo	Membro del Cons	<input type="checkbox"/> consultiv
<input type="checkbox"/> Appaltatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Stagista	<input type="checkbox"/> Visitatore
<input type="checkbox"/> Staff	<input type="checkbox"/> Volontario	<input type="checkbox"/> Fornit	<input type="checkbox"/> Consulente

Nel corso dell'impiego e/o dell'impegno presso Amref Health Africa nella posizione sopraindicata mi impegno a

- 1. Proteggere l'integrità e la reputazione di Amref Health Africa assicurando che la mia condotta personale e professionale sia in linea con i valori e gli standard dell'organizzazione in ogni momento del mio impiego presso Amref Health Africa.**
 - Trattare tutte le persone in modo equo, con rispetto e dignità
 - Osservare tutte le leggi locali ed essere sensibile ai costumi locali lavorando in un contesto internazionale o viaggiando in tutto il mondo per conto di Amref Health Africa
 - Assicurare che la mia condotta non arrechi danno alla reputazione di Amref Health Africa e non influisca o mini la mia capacità di assolvere alle mansioni per le quali sono impiegato
 - Non lavorare sotto l'effetto dell'alcool o detenere sostanze illegali nelle sedi o alloggi di Amref Health Africa
- 2. Proteggere i bambini da abusi sessuali e sfruttamento**
 - Non intraprendere relazioni sessuali con bambini (minori di anni 18). L'errata convinzione circa l'età di un bambino non è un argomento di difesa
 - Non dare mai denaro, impiego, beni o servizi in cambio di prestazioni sessuali, compresi favori sessuali o altre forme di comportamento umiliante, degradante o che costituisce sfruttamento. Ciò comprende qualsiasi scambio di aiuto dovuto alle persone che beneficiano delle nostre attività.
 - Non intrattenere mai relazioni sessuali con i destinatari dell'assistenza perché sarebbero basati su rapporti di potere sostanzialmente sbilanciati
 - Non intraprendere mai attività commerciali che implicino lo sfruttamento dei bambini o di adulti a rischio, compreso il lavoro minorile o il traffico di minori
 - Non aggredire mai fisicamente un bambino o un adulto a rischio
 - Non abusare mai psicologicamente di un bambino o adulto a rischio

3. Salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere di tutti i membri dello staff e del personale associato di Amref Health Africa

- Rispettare tutti gli obblighi normativi e organizzativi in materia di salute e sicurezza vigenti nella sede di lavoro e/o di impegno con Amref Health Africa.
- Rispettare le direttive di sicurezza presenti a livello locale e i relativi aggiornamenti e attivarsi per informare la direzione di qualsiasi modifica a dette direttive si renda necessaria
- Agire in modo da evitare qualsiasi rischio inutile alla sicurezza, alla salute e al benessere proprio e degli altri, comprese le organizzazioni partner e le comunità con cui si lavora

4. Utilizzare in modo responsabile le informazioni, i beni e le risorse cui si ha accesso in ragione dell'impiego e/o dell'impegno con Amref Health Africa

- Usare in modo responsabile i beni e le risorse di Amref Health Africa affidati alla propria cura e rendere adeguato conto di tutto il denaro e i beni di proprietà dell'organizzazione utilizzati
- Non utilizzare mai l'attrezzatura informatica, i software, o le piattaforme di posta elettronica e social media di Amref Health Africa per intraprendere attività illegali in base a leggi locali o internazionali o che favoriscano una condotta che costituirebbe reato. Ciò comprende qualsiasi materiale che abbia carattere intimidatorio o aggressivo nei confronti di qualsiasi gruppo in base a caratteristiche protette, comprese l'età, la razza, la religione, il genere, l'orientamento sessuale, la disabilità, l'opinione politica, la cultura, l'origine nazionale, lo stato civile e le condizioni di salute oppure che favorisca l'estremismo.
- Non utilizzare mai l'attrezzatura informatica di Amref Health Africa per visualizzare, scaricare, creare, distribuire o salvare in qualsiasi formato materiale inappropriato o che costituisce abuso, inclusi ma non limitati a materiali pornografici o raffigurazioni di abuso infantile.

5. Svolgere le proprie mansioni e comportarsi nella vita privata in modo da evitare conflitti di interesse

- Dichiarare qualsiasi interesse finanziario, personale o familiare (o di stretta relazione intima) per quanto riguarda attività ufficiali che possono avere un effetto sul lavoro di Amref Health Africa
- Non farsi mai coinvolgere nella concessione di benefici, contratti per beni e servizi, impieghi o promozioni all'interno di Amref Health Africa a persone con cui si condividono interessi finanziari, personali, familiari (o di stretta relazione intima).
- Ottenere il permesso prima di acconsentire ad essere nominati come futuri candidati o altro ruolo ufficiale per qualsiasi partito politico
- Non accettare mai regali consistenti o qualsiasi remunerazione offerti in seguito al proprio impiego e/o impegno con Amref Health Africa da governi, comunità con cui si lavora, donatori, fornitori e altre persone

6. Difendere la confidenzialità

- Dimostrare debita cura in tutte le materie che riguardano le attività ufficiali dell'organizzazione non divulgando, a meno che non sia richiesto ai sensi di legge, informazioni riservate riguardanti colleghi, questioni legate al lavoro o dati sensibili

7. Collaborare pienamente a qualsiasi indagine venga intrapresa dall'organizzazione in merito a violazioni del Codice di condotta

Io sottoscritto/a accetto e dichiaro che, apponendo la mia firma al presente documento, confermo di aver letto e compreso il codice e gli standard di condotta. Mi impegno inoltre ad accettare che qualsiasi deviazione dal codice e dagli standard di condotta mi porti ad incorrere in sanzioni disciplinari fino al termine del mio contratto di impiego ad Amref Health Africa.

Firma:.....Data:.....Ora
:.....