**Етичний кодекс працівників Офісу**

**Мережі правового розвитку**

I Вступні положення

* 1. Етичний кодекс працівників Офісу Мережі правового розвитку встановлює стандарти діяльності з метою сприяння реалізації завдань правової допомоги і правового розвитку громад відповідно до вимог Конституції України і Стратегії Мережі правового розвитку.
	2. Кодекс ґрунтується на основоположних цінностях взаємоповаги, верховенства права, гарантування прав людини.
	3. Скорочення, що вживаються в цьому Кодексі:
* Мережа – Громадська спілка Мережа правового розвитку;
* Офіс – Офіс Мережі правового розвитку;
* Працівник – штатний працівник Офісу або працівник, що виконує свої обов’язки на волонтерських засадах.

1.4.Етичні норми, окреслені в цьому Кодексі, повинні застосовуватись працівниками у зв’язку із необхідністю відповідати високим стандартам професійної громадської діяльності з метою виконання стратегічних завдань Мережі.

II Обов’язки працівників

* 1. Працівник Офісу виконує обов’язки в правовий спосіб, а саме:
1. Діє відповідно до закону, послуговується загальними правовими актами як і актами внутрішніми,
2. Керується конституційними принципами суспільної справедливості одночасно дбаючи про їх належне застосування,
3. Виявляє почуття співвідповідальності за підвищення авторитету Мережі, власного Офісу.
4. Дбає про громадське майно та протидіє марнотратству і безгосподарності,
5. Виконує працю сумлінно, прагнучи досягнути найкращих результатів,
6. Проявляє стриманість в публічних висловлюваннях поглядів щодо роботи свого Офісу,
7. Виявляє готовність до прийняття аргументованої критики і визнання своїх помилок як і виправлення негативних наслідків.

* 1. Працівник постійно удосконалює свою кваліфікацію:
1. Бере участь в навчальних семінарах професійного росту,
2. Своєчасно знайомиться з новелами законодавства,
3. Використовує знання експертів.
	1. Працівник проявляє неупередженість при виконанні завдань і обов’язків:
4. Поважає права громадян на інформацію, пов’язану з діяльністю Офісу,
5. Не виконує жодних робіт чи занять, які суперечать службовим обов’язкам,
6. Однаково ставиться до клієнтів без вирізнення за ознаками майнового стану, віку, знайомства, партійної чи релігійної приналежності,
7. Відмова в прийнятті матеріальних винагород чи особистих вигод від клієнтів безоплатної правової допомоги,
8. Дотримання дистанції між громадським і приватним інтересом.

III Способи діяльності при виконанні працівником завдань в стосунках з клієнтами

3.1. Працівник ставиться до праці в Офісі як до суспільно важливої служби дотримуючись законодавчих приписів та розглядаючи загальну користь вище, ніж власні інтереси.

3.2. Працівник захищає обґрунтовані інтереси клієнтів і власного Офісу:

1. Проявляє поглиблену довіру до клієнта до його тверджень і аргументів,
2. Виконує свою працю з пошанування гідності інших та почуттям власної гідності,
3. Дотримується добрих звичаїв, засад доброго виховання, уникає образливих слів і не допускає проявів агресивності,
4. Доброзичливо і тактовно ставиться до клієнта та забезпечує об’єктивний розгляд справи,
5. Шанує час клієнта шляхом належної організації прийому та забезпечення відповідних умов очікування на розгляд справи,
6. Проявляє повагу до прав клієнта, беручи до уваги необхідність об’єктивного і досконалого розгляду справи,
7. Впевнено реагує у випадку, коли виявлено неповагу до Офісу чи клієнтом порушено встановлені норми.

3.3. Працівник, що розглядає звернення клієнта повинен:

1. Дотримуватись умов вирішення справи без затягування,
2. Запропонувати клієнту представити відповідні документи,
3. Роз’яснювати клієнту істотні законодавчі норми, що мають значення для вирішення справи,
4. При необхідності надавати клієнту роздруковані витяги із законодавства.

IV Прикінцеві положення

* 1. Працівник зобов’язаний дотримуватись даного Кодексу і керуватися його настановами,
	2. Ознайомлення працівника з Кодексом повинно бути підтверджене його підписом.
	3. Прийняття Кодексу здійснюється на зборах працівників Офісу шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів. У випадку відсутності кворуму прийняття Кодексу переноситься на наступні збори, в яких візьмуть участь належна кількість працівників.