

Folkekirkens Nødhjælp

ADFÆRDSKODEKS FOR MEDARBEJDERE

Godkendt af: Folkekirkens Nødhjælps samarbejdsudvalg

Revideret: 15. september 2025

Folkekirkens Nødhjælp (FKN) tilslutter sig følgende adfærdskodeks og politikker:

- FKN's vision, værdier og mål
- Adfærdskodeks for den internationale Røde Kors og Røde Halvmåne-bevægelse og ikke-statslige organisationer (NGO'er) i forbindelse med katastrofehjælp (1994)
- FKN's adfærdskodeks
- FKN's retningslinjer for behandling af klager
- FKN's politik for whistleblowerordning og klagesystem
- FKN's personalepolitik for forebyggelse af seksuel udnyttelse, misbrug og chikane
- FKN's politik for beskyttelse af børn
- FKN's politik for antikorruption
- FKN's menneskerettighedspolitik

Denne adfærdskodeks gælder for alle medarbejdere, så længe de er hos FKN, og på alle tidspunkter – både i og uden for arbejdstiden. "Medarbejdere" i denne adfærdskodeks henviser til alle medarbejdere uanset geografisk opholdssted, herunder konsulenter, frivillige og praktikanter. Adfærdskodeksen gælder også for FKN's råds- og bestyrelsesmedlemmer.

1. FKN's medarbejdere skal være bekendte med og respektere FKN's værdier, som er baseret på en kristen og humanitær livsanskuelse og kan ses i vores Vision, værdier og mål. FKN er en menneskerettighedsbaseret organisation, som er opmærksom på, at respekt for menneskerettighederne er en grundlæggende forudsætning for at kunne skabe en mere retfærdig, fair og bæredygtig fremtid for mennesker og planeten. FKN's fire organisatoriske værdier fungerer som kompas på alle niveauer i organisationen og som ledetråde for ledelse, medarbejdere og organisatoriske beslutninger:

- **Medmenneskelighed:** Vi respekterer og hylder forskellighed og er forpligtede til at hjælpe andre mennesker. Vi gør en ekstra indsats for folk i nød og opfordrer altid til dialog, når det er muligt. Vi arbejder hårdt for at sikre, at folk har lige rettigheder og behandles ens.
- **Handlekraft:** Vi skaber positiv forandring ved at handle, når vi ser et behov herfor. Vi giver plads til innovation og er altid på udkig efter nye arbejdsmetoder. Vi samarbejder for at udforske nye veje til at opnå resultater.
- **Ansvarlighed:** Gennemsigtighed og ansvarlighed er vigtigt i alt, hvad vi foretager os, og vi skaber bæredygtige løsninger. Vi skaber tillid ved at være et godt eksempel med høj integritet. Vi tager altid helheden i betragtning og leverer bæredygtigt og effektivt hjælpearbejde.
- **Respekt:** Vi respekterer ønsker og præferencer hos de mennesker, vi hjælper, og vi handler altid respektfuldt. Vi lærer af vores kolleger og partnere for at styrke organisationen.

2. Alle FKN's medarbejdere skal respektere og fremme de grundlæggende menneskerettigheder uden forskelsbehandling af nogen art samt behandle medmennesker lige uanset social status, race, etnicitet, hudfarve, religion, køn, seksuel orientering, alder, civilstand, national oprindelse, politisk tilhørsforhold, handicap eller helbreds-mæssige situation. (Se FKN's menneskerettighedspolitik.) FKN's medarbejdere forventes at fremme en inkluderende kultur og et mangfoldigt arbejdsmiljø, hvor alle bliver respekteret, og deres mening bliver hørt og værdsat. Samarbejdet mellem alle medarbejdere og de mennesker, som støttes af FKN, sikrer, at de styrkes af denne interaktion.

3. FKN's medarbejdere forventes at afstå fra alle offentlige handlinger og verbale udsagn, herunder i medierne og på sociale medier, der kan bringe FKN i miskredit.
4. Medarbejderne skal, uanset i hvilket land arbejdet udføres, respektere landets skikke og altid bestræbe sig på at overholde alle internationale standarder.
5. FKN's medarbejdere må ikke drikke alkohol i arbejdstiden, eller hvis det kan være skadeligt for FKN's image, medmindre der siges god for det af en leder. Dette afspejles i landekontorernes politikker og retningslinjer.
6. FKN's medarbejdere bør søge oplysninger om relevante sikkerhedsplaner, når de rejser eller arbejder i udlandet, og undgå adfærd, der kan fremprovokere sikkerhedstrusler. Alle FKN's sikkerhedsplaner skal udleveres til relevante medarbejdere, enten af en Security Focal Point eller en lantedirektør, og overholdes af de pågældende medarbejdere
7. FKN's medarbejdere må ikke besidde eller bruge våben. De eneste undtagelser herfra er lovligt erhvervede og godkendte skydevåben til jagt og sport og skydevåben erhvervet som led i en ansættelse i militæret.
8. FKN's medarbejdere skal overholde protokoller for databeskyttelse ved at beskytte og sikre alle personoplysninger, der indsamles i lokalsamfundene, og skal respektere fortroligheden af de indsamlede oplysninger, uanset om de angår lokalsamfund eller andre af FKN's medarbejdere.
9. FKN's medarbejdere må aldrig begå handlinger eller udøve chikane, der kan medføre fysisk, seksuel eller psykisk skade.
10. FKN's medarbejdere skal afstå fra enhver form for krænkelse på arbejdspladsen, såsom chikane, intimidering, diskrimination og favorisering. Dette omfatter enhver uønsket kommentar eller adfærd, der er stødende, nedværdigende, ydmygende eller nedladende, eller enhver anden upassende adfærd, der ikke udviser respekt for personers værdighed.
11. FKN's medarbejdere må aldrig deltage i eller udøve nogen form for seksuel udnyttelse eller misbrug. (Se FKN's personalepolitik for forebyggelse af seksuel udnyttelse, misbrug og chikane).
12. FKN's medarbejdere må aldrig handle på en måde, der kan udsætte børn for risiko for misbrug eller udnyttelse. Adfærd og handlinger, der er forbudt, inkluderer, men er ikke begrænset til, brug af upassende sprog eller adfærd, når de beskæftiger sig med et barn eller børn, mobning eller verbal eller fysisk chikane, fysisk afstraffelse, eksponering af børn for pornografi, herunder online grooming og trafficking (Se FKN's politik for beskyttelse af børn).
13. En medarbejder, der indleder et varigt seksuelt forhold til en anden medarbejder, er forpligtet til at oplyse sin leder om forholdet. Hvis forholdet skaber arbejdsrelaterede problemer, kan det besluttes at overføre en af de involverede personer til en anden enhed eller at opsige en af de involverede parter.
14. En leder må ikke have et seksuelt forhold til en medarbejder, der direkte eller indirekte refererer til lederen. Hvis denne situation skulle opstå, kan det besluttes at overføre en af personerne til en anden enhed eller at opsige den pågældende leder.
15. En medarbejder er forpligtet til at oplyse og dokumentere enhver potentiel interessekonflikt over for FKN. Dette inkluderer, men er ikke begrænset til, situationer, der involverer rekruttering, indkøb, rådgivning eller indgåelse af en aftale med enten en ægtefælle, familiemedlem, venner, tidligere arbejdsrelation eller andre personer tæt på dem (se FKN's antikorrupsionspolitik).

16. FKN's medarbejdere skal handle i overensstemmelse med FKN's politik om bekæmpelse af korruption og må ikke modtage gaver eller andre begunstigelser, der kan påvirke medarbejdernes funktion, ydeevne eller pligter. Mindre gaver kan accepteres, så respekten for lokale traditioner og traditionel gæstfrihed opretholdes. Bestikkelse må hverken modtages eller gives.

17. FKN's medarbejdere må ikke udføre andet arbejde, lønnet eller ulønnet, som kan omfatte en interessekonflikt eller som på anden vis er uforeneligt med den pågældende stilling.

18. Det er obligatorisk at indberette overtrædelser af adfærdskodeksen via FKN's klagesystem eller whistleblowerordningen. Der findes flere oplysninger i vejledningen for klagehåndtering samt politikken for whistleblowerordning og klagesystem.

Denne adfærdskodeks afspejler interne FKN-standarder og er således sekundær i forhold til lovgivningen i det land, hvor man arbejder.

Undertegnede har læst, forstår og er enig i indholdet af ovennævnte adfærdskodeks og politikker.

Undertegnede accepterer, at enhver overtrædelse af denne adfærdskodeks kan føre til en disciplinærsag i overensstemmelse med den respektive lovgivning, arbejdsretspraksis og FKN's vilkår, betingelser og retningslinjer.

Hvis der af nogen årsag er behov for en dispensation fra disse regler, skal denne indhentes skriftligt fra hovedkontorets øverste ledelse eller den pågældende lantedirektør.

Sted og dato

Navn, titel og landekontor/afdeling

Underskrift