

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА В ДІІ

Виконали:

Пешехонова Марія, Гнатко Владислав,

Бортяний Данило, Мазура Оля,

Іщук Вероніка, Налигач Владислав,

Хомюк Даша

Міні-ситуація 1. Конфлікт інтересів

Опис ситуації:

Менеджер бере участь у роботі тендерного комітету, який розглядає пропозиції компаній-учасників. Під час перевірки документів він помічає, що одна з компаній належить його братові. Така обставина створює реальний конфлікт інтересів, оскільки існує сімейний зв'язок, який може вплинути на неупередженість прийняття рішення.

Норма

Відповідно до Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої НАЗК:

- Працівник повинен негайно повідомити про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника або уповноважену особу з антикорупційних питань.
- Особа, яка повідомила, має утриматися від дій чи рішень, які можуть викликати сумнів у її неупередженості.
- Повідомлення про конфлікт інтересів фіксується документально — у вигляді службової записки, електронного повідомлення чи іншого офіційного документа.

Алгоритм правильних дій менеджера

1. Виявлення конфлікту:
2. Менеджер усвідомлює, що його родинні зв'язки можуть вплинути на об'єктивність під час проведення тендеру.
3. Повідомлення керівництва:
4. Він письмово інформує свого керівника або антикорупційного уповноваженого про наявність конфлікту інтересів.
5. Усунення від прийняття рішень:
6. Менеджер не бере участі в оцінюванні чи голосуванні щодо компанії, що належить його братові.
7. Фіксація дії документально:
8. Повідомлення зберігається в офіційних документах підприємства для підтвердження дотримання процедури.

Міні-ситуація 2: Протоколювання

Ситуація: "Давайте домовимось без протоколу"

Під час важливої зустрічі з діловими партнерами один із ваших колег, намагаючись прискорити процес або досягти якоїсь неформальної згоди, пропонує ключове рішення зафіксувати "просто на словах". Ця пропозиція прямо суперечить встановленим у компанії правилам.

Норма:

Відповідно до Типової антикорупційної програми юридичної особи:

- Усі ділові зустрічі та переговори, а також прийняті під час них рішення, підлягають обов'язковому та повному протоколюванню.
- Офіційний протокол є єдиним належним підтвердженням досягнутих домовленостей та прийнятих зобов'язань, що забезпечує прозорість і підзвітність.
- Відмова від протоколювання або спроба досягти "усних" домовленостей в обхід офіційної фіксації є порушенням принципу прозорості та розцінюється як створення корупційного ризику.

Дія:

- Наполягати на офіційному оформленні домовленостей: Ввічливо, але рішуче пояснити, що протоколювання є обов'язковою вимогою компанії для захисту інтересів усіх сторін.
- Відмовитись від неформальних переговорів: Чітко заявити, що будь-які рішення мають бути зафіксовані в офіційному документі.
- Повідомити керівництво або антикорупційну уповноважену особу: Після завершення зустрічі доповісти про цей інцидент відповідальним особам, оскільки він може свідчити про намагання створити "сіру зону" та несе в собі корупційні ризики.

Міні-ситуація 3: Викривач

- **Ситуація:**

Працівник повідомляє про корупційні дії керівника, але боїться переслідування після цього.

Норма (Типова антикорупційна програма НАЗК):

Розділ “Захист викривачів” — гарантія анонімності, заборона негативних наслідків і переслідування для викривача.

Дія:

- ПОВІДОМИТИ ЧЕРЕЗ ОФІЦІЙНІ КАНАЛИ
- ЗАБЕЗПЕЧИТИ КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ
- ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВЕРНЕННЯ
- ГАРАНТУВАТИ ЗАХИСТ ВИКРИВАЧА

Пояснення:

Викривач діє в інтересах доброчесності компанії, тому керівництво зобов'язане створити безпечні умови для повідомлення про порушення.

Табличка за посиленням

Висновок

Антикорупційна програма — це дієвий інструмент етичної поведінки, який допомагає уникати порушень у роботі.

Добросовісні дії працівників підсилюють довіру та репутацію компанії.

Важливо не замовчувати порушення, а діяти згідно з установленими процедурами.

Кожен працівник несе особисту відповідальність за доброчесність і дотримання етичних норм.

ДЯКУЄМО ЗА
УВАГУ