

ინტერესთა კონფლიქტი და ეთიკური პრინციპები გამგეობის წევრებისა და თანამშრომლებისთვის

1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს ალტერნატივა ჯორჯიას თანამშრომელთა და გამგეობის წევრთა სახელმძღვანელო პრინციპებს ინტერესთა კონფლიქტისა და ეთიკურ საკითხებში.

2. დოკუმენტის მიზანია ინტერესთა კონფლიქტის შედეგად მიღებული მიკერძოებული გადაწყვეტილებების თავიდან აცილება.

3. ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე დოკუმენტის მიზნებისათვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- **ინტერესთა კონფლიქტი** - როდესაც გამგეობის წევრს ან/და ორგანიზაციის თანამშრომელს აქვს საშუალება გამოიყენოს თავისი პოზიცია პირადი ამბიციებისა და ინტერესების დასაკმაყოფილებლად, ან/და იმ ორგანიზაციის სასარგებლოდ, რომელთანაც არის აფილირებული თვითონ, მისი ოჯახის წევრი ან/და ახლო მოკავშირე
- **პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტი** - როდესაც გამგეობის წევრი ან/და ორგანიზაციის თანამშრომელი აღმოჩნდება ისეთ სიტუაციაში, რომელშიც საშუალება ეძლევა გამოიყენოს თავისი სტატუსი ან/და პოზიცია საკუთარი ამბიციებისა და ინტერესების დასაკმაყოფილებლად
- **აღქმული ინტერესთა კონფლიქტი** - როდესაც ადამიანს სწამს ან ეჭვობს, რომ არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი გამგეობის წევრ(ებ)ის ან/და ორგანიზაციის თანამშრომლების მხრიდან
- **ოჯახის წევრი** - კერძოდ, მეუღლე, შვილი, და-ძმა, დის/ძმის შვილი, მშობელი, ბებია-ბაბუა, შვილიშვილი, ბიძა/მამიდა/დეიდა, ბიძაშვილი/მამიდაშვილი/დეიდაშვილი, მძახალი, რძალი/სიმე
- **ახლო მოკავშირე** - კერძოდ, ოჯახის წევრი (მეუღლე, შვილი, და-ძმა, მშობელი, ბიძაშვილი, მძახალი), მეგობარი, ბიზნეს პარტნიორი ან პროფესიული პარტნიორი
- **აფილირებული ორგანიზაცია** - ადამიანი აფილირებულია ორგანიზაციასთან, როდესაც დასაქმებულია მასში, ეწევა მოხალისეობრივ სამუშაოს, აქვს ფინანსური ინტერესი, წილი ან/და ტექნიკური ან მმართველობითი როლი
- **აცილება** - როდესაც ადამიანი უარს აცხადებს მონაწილეობა მიიღოს გარკვეული საკითხის განხილვაში ან/და ხმის მიცემის პროცესში ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის გამო
- **საჩუქარი** - 10 ლარზე მეტი ღირებულების საჩუქარი

4. ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობა

ინტერესთა კონფლიქტი შეიძლება წარმოიშვას შემდეგ შემთხვევებში:

- შესყიდვებისას ან რაიმე ტიპის მომსახურების შექმნისას
- პირის (მოკლევადიანი ან გრძელვადიანი კონტრაქტით) სამუშაოდ დაქირავებისას
- საკონსულტაციო მომსახურების მიღებისას

5. აცილება

5.1 ორგანიზაციის თანამშრომელს ან/და გამგეობის წევრს უფლება აქვს განაცხადოს აცილება იმ შემთხვევებში თუ წარმოიშობა წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული ინტერესთა კონფლიქტი. აცილება უნდა წარედგინოს აღმასრულებელ დირექტორს (თანამშრომლის შემთხვევაში) ან/და გამგეობას (გამგეობის წევრის შემთხვევაში) წერილობითი ან/და ზეპირი ფორმით. აღმასრულებელი დირექტორი ან/და გამგეობა განიხილავს აცილების საკითხს და წერილობითი დასაბუთებული გადაწყვეტილებით დააკმაყოფილებს ან უარყოფს მას;

5.2 ორგანიზაციის თანამშრომელი, რომელსაც მიაჩნია რომ წარმოიშობა აღნიშნული დოკუმენტით განსაზღვრული ინტერესთა კონფლიქტი წარადგენს ორგანიზაციის აღმასრულებელი დირექტორის ან/და გამგეობის წინაშე თანამშრომლის/გამგეობის წევრის აცილების საკითხს ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით.

5.3 ორგანიზაციის თანამშრომელი ან/და გამგეობის წევრი, რომლის წინააღმდეგაც წარდგენილ იქნა აცილება უფლებამოსილია წარმოადგინოს ზეპირი ან/და წერილობითი ახსნა-განმარტება. აღმასრულებელი დირექტორი ან/და გამგეობა განიხილავს აცილების საკითხს და წერილობითი დასაბუთებული გადაწყვეტილებით დააკმაყოფილებს ან უარყოფს მას;

5.4 აცილების საკითხის განხილვაში არ მონაწილეობენ ის გამგეობის წევრები ან/და ორგანიზაციის თანამშრომლები, რომელთა აცილების საკითხიც განიხილება.

6. თანამშრომელთა ეთიკური პასუხისმგებლობა

6.1 ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ორგანიზაციის პრესტიჟი და სახელი; იზრუნოს მის განვითარებაზე; არ მიაყენოს ზიანი თავისი ქმედებით, იმუშაოს ღირსებითა და სიამაყის გრძნობით, სანამ ასრულებს ორგანიზაციის მიერ დაკისრებულ ფუნქციებს ან/და მისიებს.

6.2 ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია, შეინარჩუნოს და პატივი სცეს ორგანიზაციის ჩვეულ რეჟიმს, ტრადიციებსა და დამკვიდრებულ ნორმებს. პატიოსნად და ეფექტურად განახორციელოს თავისი მოვალეობა და გაამართლოს გამოცხადებული ნდობა.

7. ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია

7.1 ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია შეიძლება იყოს: ორგანიზაციის მიერ დაგეგმილი ან მიმდინარე პროგრამები, მისი მოკლე ან გრძელვადიანი გეგმები, ფინანსური ან პროგრამული ანგარიშები, ინფორმაცია პარტნიორების, თანამშრომლებისა და სხვათა

შესახებ. ასეთი ინფორმაციის გამცემი მიიღებს შენიშვნას ან წერილობით გაფრთხილებას აღმასრულებელი დირექტორისგან.

7.2 ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია არ არის ხელმისაწვდომი ყველასთვის და მისი გამოყენება ნებადართულია მხოლოდ ორგანიზაციული მიზნებისთვის, აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით.

7.3 ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია შეიძლება გამოყენებულ იქნას პირადი მიზნებისთვის მხოლოდ აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში.

8. ორგანიზაციის სახელით მანიპულირების დაუშვებლობა

8.1 ორგანიზაციის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება და ორგანიზაციაში მუშაობის დროს მიღებული ინფორმაციით მანიპულირება (მისი უდროო გაცემა, შენახვა ან გამოქვეყნება) პირადი სარგებლის მიღების მიზნით, ითვლება შინაგანაწესის დარღვევად და ითვალისწინებს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

9. პრივილეგიები და ურთიერთობები

9.1 ორგანიზაციის არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მისი თანამდებობისა და გამოცდილებისა, არ სარგებლობს არანაირი განსაკუთრებული შეღავათით (ხანგრძლივი შვებულება, განსაკუთრებული პირობები საქმიანი მივლინებისათვის, ნაკლები სამუშაო საათები, უფრო ღმობიერი ქცევის კოდექსი).

9.2 ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას ორგანიზაციის პოლიტიკა და პასუხისმგებელია ჯანსაღი გარემოს შენარჩუნებაზე.

10. სამსახურებრივი შეუთავსებლობა

10.1 ნათესავებს არ აქვთ უფლება, ერთობლივად იყვნენ ორგანიზაციის ფინანსებსა და აქტივებზე პასუხისმგებელი პირები (ჰქონდეთ ფინანსურ დოკუმენტებსა და ბანკში ხელმოწერის უფლება).

10.2 ოჯახური ურთიერთობები არ უნდა ჩაითვალოს პრიორიტეტად ახალი თანამშრომლის შერჩევის პროცესში და ყველა კანდიდატს უნდა მიეცეს თანაბარი შესაძლებლობები.

10.3 არცერთი ზემოთაღნიშნული პუნქტი არ კრძალავს ნათესავების ორგანიზაციაში მუშაობის უფლებას.

11. ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის

11.1 ყოველმა თანამშრომელმა უნდა დაამყაროს და შეინარჩუნოს კარგი ურთიერთობა სხვა თანამშრომელთან მიუხედავად მათი პირადი განწყობილებებისა. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, გაითვალისწინოს ერთმანეთის ხასიათი და პიროვნული თვისებები

11.2 ყოველი თანამშრომელი პასუხისმგებელია მისი მიზეზით გამოწვეულ კონფლიქტურ სიტუაციასა და გაუგებრობაზე (კონკრეტულ ადგილზე არყოფნის შემთხვევაშიც კი), რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს ორგანიზაციის იმიჯს.

12. კვლევაში მონაწილე პირებთან/ბენეფიციარებთან ურთიერთობა

12.1 ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი მოვალეა, იყოს მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი კვლევაში მონაწილეთა (ბენეფიციართა) მიმართ.

12.2 თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კვლევაში მონაწილე ბენეფიციართა ანონიმურობა ან/და კონფიდენციალობა, გარდა საქარველოს კანონმდებლობით დადგენილი გამონაკლისებისა და იმ შემთხვევებში თუ ბენეფიციარი თანახმაა მისი პირადი ინფორმაციის გაცემაზე.

12.3 ბენეფიციარების მიმართ შეგნებული უყურადღებობისა და გულგრილი დამოკიდებულების, უხეში და უღირსი საქციელისთვის გათვალისწინებულია შესაბამისი დისციპლინური სანქციები.

12.4 აკრძალულია ორგანიზაციის თანამშრომელთა მიერ ბენეფიციარისაგან საჩუქრის მიღება.