

ПОЛОЖЕННЯ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОЇ ПОВЕДІНКИ

Версія документа: 1.0

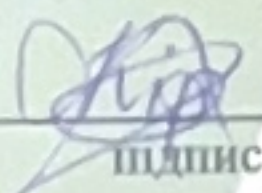
Дата набрання чинності: «14» вересня 2026 року

Дата наступного перегляду (орієнтовно): «20» серпня 2029 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням №140 Правління Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь»

14.09.26
дата


підпис



1. Загальні положення

1.1. Мета Політики

Ця Політика етики та доброчесної поведінки (далі — **Політика**) визначає основні принципи, організаційні механізми та процедури забезпечення етичної і доброчесної поведінки у Громадській організації «Молодіжна організація «ДієМолодь» (далі — **Організація**).

Метою Політики є:

- формування та підтримка культури доброчесності, поваги та відповідальності;
- забезпечення безпечного, рівного та недискримінаційного середовища;
- запобігання конфліктам інтересів, корупції, шахрайству, зловживанням та неправомірному використанню ресурсів;
- запобігання дискримінації, домаганням, насильству, експлуатації та іншим формам неналежної поведінки;
- визначення зрозумілого механізму повідомлення про можливі порушення;
- забезпечення об'єктивного та конфіденційного розгляду таких повідомлень;
- захист осіб, які добросовісно повідомляють про можливі порушення.

1.2. Нормативна та внутрішня основа

Політика застосовується відповідно до законодавства України, Статуту Організації, Кодексу поведінки та інших внутрішніх документів Організації.

При реалізації проєктів Організація також враховує етичні стандарти та обов'язкові вимоги відповідних донорів і партнерів, якщо вони застосовуються до конкретного проєкту або діяльності.

Якщо вимоги донора чи партнера встановлюють додаткові або більш суворі стандарти етичної поведінки, Організація забезпечує їх дотримання в межах відповідного проєкту або співпраці, якщо такі вимоги не суперечать законодавству України.

1.3. Взаємозв'язок із Кодексом поведінки

В Організації діє **Кодекс поведінки Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь»**, який є окремим внутрішнім документом Організації та затверджується у встановленому порядку.

Ця Політика та Кодекс поведінки є взаємопов'язаними документами системи етики та доброчесності Організації.

Політика визначає основні принципи етики та доброчесності, розподіл відповідальності, механізми запобігання порушенням, порядок повідомлення та розгляду можливих порушень, захист заявників і заходи реагування.

Кодекс поведінки встановлює конкретні стандарти професійної та особистої поведінки осіб, які представляють Організацію або залучені до її діяльності.

Положення Політики та Кодексу поведінки застосовуються у взаємозв'язку. У разі внесення змін до одного з документів Організація за необхідності перевіряє узгодженість його положень з іншим документом.

2. Основні принципи етики та доброчесності

2.1. Повага до гідності та прав людини

Організація визнає гідність, права та свободи кожної людини та не допускає поведінки, яка принижує людську гідність або порушує права людини.

Взаємодія з бенефіціарами, учасниками заходів, працівниками, волонтерами, партнерами та іншими особами має ґрунтуватися на повазі та коректному ставленні.

2.2. Чесність і доброчесність

Особи, на яких поширюється Політика, повинні діяти чесно, добросовісно та в інтересах Організації, не використовувати свої повноваження, статус, ресурси чи інформацію Організації для отримання неправомірної особистої вигоди.

2.3. Рівність та недискримінація

Організація забезпечує рівне ставлення до людей та не допускає дискримінації за ознаками, захищеними законодавством України.

Організація дотримується принципу рівного ставлення незалежно, зокрема, від статі, віку, інвалідності, раси, етнічного чи соціального походження, громадянства, мови, релігії, переконань, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності та сімейного стану.

2.4. Професійність і відповідальність

Кожна особа відповідає за власну поведінку та виконання своїх функцій відповідно до законодавства, внутрішніх документів Організації, умов договору та професійних стандартів.

Керівники несуть додаткову відповідальність за особистий приклад та формування середовища, в якому дотримання етичних стандартів є частиною повсякденної діяльності Організації.

2.5. Прозорість і підзвітність

Рішення та використання ресурсів Організації повинні здійснюватися відповідально, обґрунтовано та в межах визначених повноважень.

Особи, які беруть участь у прийнятті рішень, повинні уникати приховування інформації про обставини, що можуть вплинути на об'єктивність таких рішень.

2.6. Нульова толерантність до серйозних порушень

Організація не допускає:

- сексуальної експлуатації та сексуального насильства;
- жорстокого поводження;
- домагань;
- дискримінації;
- корупції та неправомірної вигоди;
- шахрайства;
- умисного зловживання повноваженнями;
- неправомірного використання ресурсів Організації;
- інших серйозних порушень прав людини та принципів цієї Політики.

3. Сфера дії та відповідальність

3.1. Сфера дії Політики

Політика поширюється на:

- членів Організації;
- членів керівних органів;
- працівників;
- керівників проєктів;
- волонтерів;
- консультантів;
- експертів і тренерів;
- підрядників;
- інших осіб, які діють від імені або в інтересах Організації незалежно від форми їх залучення.

До договорів із партнерами, підрядниками, консультантами та іншими залученими особами за необхідності можуть включатися положення щодо обов'язку дотримуватися цієї Політики, Кодексу поведінки та інших застосовних стандартів Організації.

3.2. Відповідальність Голови Організації

Голова Організації:

- забезпечує організацію ознайомлення відповідних осіб із **Політикою та Кодексом поведінки**;
- сприяє формуванню культури етичної та доброчесної поведінки;
- забезпечує ознайомлення відповідальних осіб із Політикою;
- приймає або забезпечує належне спрямування повідомлень про можливі порушення;
- визначає відповідальну особу для розгляду повідомлення, якщо це необхідно;
- забезпечує прийняття управлінських рішень за результатами розгляду в межах своїх повноважень.

3.3. Відповідальність керівників проєктів

Керівники проєктів:

- забезпечують дотримання Політики командами відповідних проєктів;
- сприяють ознайомленню залучених осіб із **цією Політикою та Кодексом поведінки**;
- реагують на відомі їм етичні ризики;
- передають отримані повідомлення про можливі порушення відповідно до цієї Політики;
- не допускають переслідування осіб, які добросовісно повідомили про можливе порушення.

3.4. Відповідальність інших залучених осіб

Фінансовий менеджер/бухгалтер, комунікаційний менеджер, координатор заходів, юрист, експерти, тренери, волонтери та інші залучені особи забезпечують дотримання цієї Політики у межах своїх функцій та повноважень.

Кожна особа несе персональну відповідальність за ознайомлення з установленими стандартами та їх дотримання.

Окрема постійна етична комісія для реалізації цієї Політики не створюється. За необхідності Правління або Голова Організації може визначити уповноважену особу чи сформувати тимчасову групу для розгляду конкретного питання.

4. Стандарти етичної поведінки

4.1. Застосування Кодексу поведінки

Детальні стандарти професійної та особистої поведінки осіб, на яких поширюється ця Політика, встановлюються **Кодексом поведінки Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь»**, який є окремим внутрішнім документом Організації.

Дотримання Кодексу поведінки є обов'язковим для осіб, визначених сферою його застосування. Порушення вимог Кодексу поведінки розглядаються та врегульовуються відповідно до процедур, визначених цією Політикою, якщо інше не встановлено законодавством України або внутрішніми документами Організації.

4.2. Поведінка під час представлення Організації

Вимоги Політики та Кодексу поведінки застосовуються не лише під час безпосереднього виконання робочих чи проєктних завдань, а й у ситуаціях, коли особа представляє Організацію, бере участь від її імені у заходах, комунікує з бенефіціарами, партнерами, донорами або іншими стейкхолдерами.

5. Конфлікт інтересів, подарунки та неправомірна вигода

5.1. Запобігання конфлікту інтересів

Особи, на яких поширюється Політика, повинні уникати ситуацій, у яких особистий інтерес може вплинути або створити обґрунтоване враження впливу на об'єктивність прийняття рішення в інтересах Організації.

Конфлікт інтересів може бути реальним, потенційним або уявним.

5.2. Повідомлення про конфлікт інтересів

Особа, яка виявила конфлікт інтересів, повинна невідкладно повідомити про нього:

- безпосереднього керівника;
- керівника відповідного проєкту;
- Голову Організації;
- або іншу визначену Організацією уповноважену особу.

Повідомлення бажано здійснювати письмово або в інший спосіб, який дозволяє зафіксувати факт повідомлення.

5.3. Врегулювання конфлікту інтересів

До прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту особа повинна утриматися від участі у відповідному рішенні, відборі, закупівлі, оцінюванні або іншому процесі, на який може впливати її особистий інтерес.

Залежно від обставин можуть застосовуватися:

- відсторонення особи від конкретного рішення;
- передача функції іншій особі;
- додаткове погодження рішення;
- документування обставин та прийнятого рішення;
- інші пропорційні заходи.

5.4. Подарунки та неправомірна вигода

Забороняється вимагати, пропонувати, надавати або приймати неправомірну вигоду, винагороду, подарунок чи іншу перевагу, якщо вона спрямована на вплив або може створювати враження впливу на об'єктивність прийняття рішення.

6. Недискримінація, домагання, насильство та експлуатація

6.1. Безпечне середовище

Організація прагне забезпечувати середовище, вільне від дискримінації, домагань, експлуатації, насильства, залякування, приниження та інших форм неналежного поведіння.

6.2. Заборонена поведінка

Не допускаються:

- дискримінація;
- сексуальні та інші домагання;
- сексуальна експлуатація та сексуальне насильство;
- фізичне або психологічне насильство;
- залякування;
- приниження людської гідності;
- експлуатація залежного або вразливого становища людини;
- вимагання будь-якої вигоди в обмін на допомогу чи доступ до послуг Організації.

Детальні стандарти визначаються Кодексом поведінки.

6.3. Особливий захист дітей та інших вразливих осіб

Під час взаємодії з дітьми та іншими особами, які можуть перебувати у вразливому становищі, особи, на яких поширюється Політика, зобов'язані діяти з особливою обачністю та не допускати експлуатації, насильства, зловживання довірою або владою.

7. Повідомлення про можливі порушення

7.1. Право та обов'язок повідомляти

Особа, якій стало відомо про фактичне або можливе порушення цієї Політики чи Кодексу поведінки, має право та, у випадках передбачених Кодексом, обов'язок повідомити про нього Організацію.

Не вимагається наявність повного доказового пакета. Достатньою підставою для повідомлення може бути добросовісна та обґрунтована підозра.

7.2. Канали повідомлення

Повідомлення може бути подано:

- безпосередньому керівнику;
- керівнику проєкту;
- Голові Організації;
- визначеній Правлінням уповноваженій особі;
- на визначену Організацією електронну адресу;
- через інший встановлений Організацією канал.

Повідомлення може подаватися у довільній формі, зокрема електронною поштою, відповідно до **Порядку та шаблону повідомлення про можливе порушення (Додаток 2)**. Використання рекомендованого шаблону не є обов'язковою умовою для прийняття повідомлення.

7.3. Альтернативний канал повідомлення

Якщо повідомлення стосується безпосереднього керівника, воно може бути направлено Голові Організації або іншій уповноваженій особі.

Якщо повідомлення стосується Голови Організації або існує обґрунтований ризик конфлікту інтересів Голови, повідомлення направляється Правлінню або іншій особі, визначеній Правлінням.

8. Розгляд повідомлень

8.1. Реєстрація повідомлення

Отримане повідомлення фіксується Організацією таким чином, щоб забезпечити можливість його належного розгляду та, наскільки можливо, конфіденційність інформації.

8.2. Первинна оцінка

Отримане повідомлення підлягає первинній оцінці для визначення:

- характеру можливого порушення;
- необхідності невідкладних заходів;
- наявності конфлікту інтересів у осіб, які можуть брати участь у розгляді;
- необхідності проведення внутрішньої перевірки;
- необхідності залучення юриста або іншого фахівця;
- необхідності повідомлення компетентних державних органів у випадках, передбачених законодавством.

8.3. Визначення відповідальної особи

Розгляд повідомлення здійснюється Головою Організації або визначеною нею відповідальною особою.

Якщо повідомлення стосується Голови Організації, відповідальну особу або порядок розгляду визначає Правління.

Особа, щодо якої існує конфлікт інтересів, не може проводити перевірку або приймати рішення за результатами такого розгляду.

8.4. Внутрішній розгляд

Залежно від характеру повідомлення внутрішній розгляд може включати:

- аналіз повідомлення та наданих матеріалів;
- отримання пояснень від заявника;
- отримання пояснень від особи, якої стосується повідомлення;
- опитування інших осіб;
- аналіз документів та іншої доступної інформації;
- залучення юриста або іншого компетентного фахівця.

Розгляд здійснюється об'єктивно, неупереджено та з дотриманням конфіденційності.

Особа, якої стосується повідомлення, має право надати свої пояснення до прийняття рішення, якщо це не створює ризику для безпеки інших осіб або належного проведення перевірки.

8.5. Рішення та документування

За результатами розгляду Організація визначає:

- чи підтвердилося порушення;
- які заходи реагування необхідні;
- чи потрібні зміни внутрішніх процедур;
- чи необхідне інформування донора, партнера або компетентного державного органу.

Результат розгляду та прийняті рішення документуються у формі, пропорційній характеру та серйозності відповідного випадку.

9. Конфіденційність і захист заявників

9.1. Конфіденційність

Інформація щодо повідомлення, заявника, особи, якої воно стосується, та інших залучених осіб обробляється конфіденційно.

Доступ до неї надається лише особам, яким відповідна інформація необхідна для належного розгляду повідомлення, прийняття рішення або виконання вимог законодавства (**принцип need-to-know**).

9.2. Захист від переслідування

Забороняється будь-яке переслідування особи у зв'язку з тим, що вона добросовісно:

- повідомила про можливе порушення;
- надала інформацію;
- сприяла проведенню перевірки;
- відмовилася брати участь у діях, які обґрунтовано вважала порушенням.

9.3. Добросовісність повідомлення

Повідомлення, яке не підтвердилося за результатами перевірки, саме по собі не є порушенням Політики та не свідчить про недобросовісність заявника.

Водночас умисне подання завідомо неправдивої інформації може бути підставою для застосування відповідних заходів реагування.

10. Заходи реагування

10.1. Принцип пропорційності

У разі підтвердження порушення Організація визначає заходи реагування з урахуванням:

- характеру та тяжкості порушення;
- його наслідків;
- повторюваності;

- обставин;
- ступеня вини;
- ризику для інших осіб та Організації;
- форми залучення відповідної особи.

10.2. Види заходів реагування

Залежно від обставин можуть застосовуватися:

- усне або письмове застереження;
- додатковий інструктаж або навчання;
- вимога усунути порушення;
- обмеження доступу до певної інформації чи ресурсів;
- відсторонення від окремих функцій;
- припинення участі у заході або проєкті;
- припинення волонтерської або договірної співпраці;
- застосування заходів дисциплінарного реагування до працівників у випадках та порядку, передбачених законодавством;
- інші законні та пропорційні заходи.

10.3. Повідомлення компетентних органів

Якщо отримана інформація свідчить про можливе кримінальне, адміністративне або інше правопорушення, загрозу життю чи здоров'ю людини або порушення прав дитини, Організація діє відповідно до законодавства України та своїх внутрішніх процедур.

Внутрішній розгляд не замінює та не обмежує повноваження компетентних державних органів.

11. Ознайомлення та навчання

11.1. Ознайомлення з Політикою

Особи, на яких поширюються ця Політика та Кодекс поведінки, ознайомлюються з їх положеннями до початку виконання відповідних функцій або в розумний строк після їх залучення.

Організація забезпечує доступ до актуальних редакцій Політики та Кодексу поведінки.

11.2. Підтвердження ознайомлення

Факт ознайомлення з Політикою та Кодексом поведінки **підтверджується** шляхом підписання Листа ознайомлення та зобов'язання щодо дотримання Політики етики та Кодексу поведінки (Додаток 1 до цієї Політики).

Лист може бути підписаний власноруч, КЕП або в інший допустимий Організацією спосіб електронного підписання.

11.3. Інструктаж та навчання

За необхідності Організація проводить інструктажі, консультації або навчання з питань:

- Кодексу поведінки;
- конфлікту інтересів;
- недискримінації;
- запобігання домаганням, насильству та експлуатації;
- повідомлення про можливі порушення;
- інших актуальних питань етики та доброчесності.

Формат і періодичність такого навчання визначаються з урахуванням масштабу діяльності Організації, характеру проєктів, ризиків та вимог донорів.

12. Моніторинг та перегляд Політики

12.1. Контроль за виконанням

Загальний контроль за виконанням цієї Політики здійснюють Голова Організації та Правління в межах своїх повноважень.

Керівники проєктів здійснюють поточний контроль за дотриманням Політики в межах відповідних проєктних команд.

За необхідності до моніторингу та вдосконалення процедур можуть залучатися юрист, інші працівники, експерти або зовнішні консультанти.

12.2. Моніторинг застосування Політики

Організація періодично оцінює практичне застосування Політики, зокрема з урахуванням:

- отриманих повідомлень про можливі порушення;
- виявлених етичних ризиків;
- результатів внутрішніх перевірок;
- рекомендацій аудиторів, донорів і партнерів;
- змін законодавства;
- змін структури або характеру діяльності Організації.

Інформація про випадки та порушення використовується для вдосконалення внутрішніх процедур із дотриманням вимог конфіденційності.

12.3. Перегляд Політики

Політика переглядається за необхідності, зокрема у разі:

- зміни законодавства;
- внесення змін до Статуту;
- суттєвих змін організаційної структури;
- зміни або запровадження нових вимог донорів;
- виявлення недоліків у практичному застосуванні Політики;
- необхідності врахування результатів перевірок або аудитів.

Рекомендовано здійснювати перегляд Політики **не рідше одного разу на два роки**.

12.4. Внесення змін

Зміни та доповнення до цієї Політики затверджуються уповноваженим органом Організації відповідно до Статуту.

Кодекс поведінки є окремим внутрішнім документом Організації та переглядається і затверджується окремо у встановленому Організацією порядку.

Під час перегляду Політики або Кодексу поведінки Організація забезпечує узгодженість положень цих документів між собою та з іншими внутрішніми документами Організації.

13. Прикінцеві положення

13.1. Набрання чинності

Ця Політика набирає чинності з дня її затвердження рішенням Правління Організації, якщо інше не визначено відповідним рішенням.

Зміни та доповнення до цієї Політики затверджуються рішенням Правління Організації.

Кодекс поведінки є окремим внутрішнім документом Організації, а зміни та доповнення до нього затверджуються окремим рішенням Правління відповідно до встановленого порядку.

13.2. Додатки до Політики

Невід'ємними частинами цієї Політики є:

Додаток 1. Лист ознайомлення та зобов'язання щодо дотримання Політики етики та Кодексу поведінки.

Додаток 2. Порядок та шаблон повідомлення про можливе порушення.

Кодекс поведінки ГО «Молодіжна організація «ДієМолодь» є окремим внутрішнім документом Організації, не є додатком до цієї Політики та застосовується у взаємозв'язку з нею.