

Materiał szkoleniowy

Opracowywanie polityk w zakresie etyki¹

Pozyskanie umiejętności opracowywania dowolnej polityki wymaga praktyki. Doświadczenie w tym względzie najlepiej jest zdobyć we własnym miejscu pracy. Opracowując jakąkolwiek politykę należy pamiętać, aby:

- dokonać analizy obowiązujących polityk i procedur pod kątem ich stylu i treści;
- dokonać identyfikacji, analizy procesu opracowywania oraz wprowadzania nowych polityk w organizacji;
- zwrócić się do decydentów o wsparcie;
- ustalić tożsamość osób, które opracowywały polityki (w zakresie etyki lub inne), a następnie zwrócić się do nich o wsparcie i porady w kwestii, co należy włączyć, a co pominąć w opracowywanej przez polityce;
- zebrać grupę osób, które są zainteresowane odnośnym zagadnieniem i chciałyby pracować w grupie roboczej, która dokonałaby analizy wyników Pana / Pani prac i przedłożyłaby konkretne propozycje;
- zapewnić, aby zwracając się do kogoś o wsparcie lub poradę, poinformować tę osobę, w jaki sposób będzie Pan / Pani rozwiązywać problemy i kwestie sporne;
- na wczesnym etapie, zasięgnąć opinii grupy roboczej w sprawie treści opracowywanej właśnie polityki i kwestii wymagających uwzględnienia;
- dokonać identyfikacji problemów i kwestii spornych, które wystąpiły, a następnie rozważyć kroki, które są niezbędne aby je rozstrzygnąć;
- dokonać oceny ryzyka;
- starać się eliminować problemy, a gdy nie jest to możliwe, rozważyć, jak można ograniczyć odnośne ryzyko, a gdy i to nie jest możliwe, rozważyć jak można to ryzyko monitorować i jak można nim zarządzać;
- zapewnić, aby styl i język każdej wersji projektu polityki odpowiadał stylowi i językowi obowiązującej organizacyjnej już polityki;

¹ Opracowano na podstawie materiału: Paul McCallion, „Program szkolenia doradców/trenerów do spraw etyki, opracowano w ramach Projektu wzmacniania wdrażania strategii antykorupcyjnej Phare 2003, sfinansowano ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Phare 2003.

- sprawdzić każdą wersję projektu opracowywanej polityki pod kątem jasności sformułowań, korzystając z pomocy osób, które nie uczestniczą, bezpośrednio, w procesie jej opracowywania (zazwyczaj Pana / Pani grupa robocza wypełni tę rolę);
- informować grupę roboczą i korzystać z jej pomocy na każdym etapie procesu opracowywania polityki;
- gdy jest Pan pewny / Pani pewna, że opracowana przez Pana / Panią polityka jest zgodna ze standardami merytorycznymi i językowymi (treść i język), proszę przedłożyć ją kierownictwu wyższego szczebla, aby mogło się z nią zapoznać i następnie podjąć dalsze działania.