Політика протидії конфліктам інтересів

ТОВ «Редакція газети «Молодий буковинець»

Затверджено наказом директора від «21»жовтня 2026 року № 10/2

1. Загальні положення

1.1. Ця Політика визначає принципи та порядок виявлення, повідомлення, оцінювання й врегулювання реального, потенційного або такого, що може обґрунтовано сприйматися як конфлікт інтересів, у діяльності редакції.

1.2. Мета Політики — захист редакційної незалежності, достовірності й неупередженості журналістських матеріалів, довіри аудиторії та доброчесного використання ресурсів компанії.

1.3. Політика поширюється на штатних і позаштатних працівників, фрилансерів, стажерів, волонтерів, консультантів та інших осіб у частині їхньої участі в редакційній роботі, а також на працівників, які ухвалюють рішення щодо закупівель, реклами, партнерств, грантів і ресурсів компанії.

1.4. Політика застосовується до професійної діяльності в офісі, під час відряджень, заходів, інтерв'ю, роботи з джерелами, у робочих чатах та цифрових каналах, а також у ситуаціях поза роботою, якщо вони безпосередньо створюють ризик для редакційної незалежності або використання службових повноважень.

1.5. Політика є внутрішнім стандартом редакції. Вона не замінює законодавство, трудові договори, редакційну політику, правила закупівель, рекламні процедури та інші внутрішні документи. Якщо законодавство встановлює обов'язкові правила для конкретної категорії осіб, застосовуються відповідні норми законодавства.

2. Основні принципи

Редакційна незалежність: комерційні, політичні, особисті чи інші приватні інтереси не визначають зміст журналістських матеріалів.

Раннє повідомлення: сумнів щодо можливого конфлікту краще обговорити до ухвалення рішення або початку роботи над матеріалом.

Пропорційність: реакція залежить від ризику та обставин; не кожен приватний зв'язок автоматично є порушенням.

Неупередженість і конфіденційність: інформація про приватні зв'язки розглядається лише в обсязі, необхідному для врегулювання.

Документування: рішення про спосіб врегулювання фіксується, щоб уникнути довільного або вибіркового застосування правил.

Відсутність покарання за добросовісне повідомлення: повідомлення про сумнів не є визнанням порушення.

3. Визначення

3.1. Конфлікт інтересів — ситуація, у якій особисті, сімейні, дружні, фінансові, політичні, професійні або інші позаслужбові інтереси працівника можуть вплинути або обґрунтовано сприйматися як такі, що впливають на його професійне судження, редакційні рішення чи використання ресурсів компанії.

3.2. Потенційний конфлікт — ситуація, у якій приватний інтерес може вплинути на майбутнє рішення або роботу.

3.3. Реальний конфлікт — ситуація, у якій приватний інтерес фактично суперечить неупередженому виконанню конкретного професійного завдання.

3.4. Уявний або сприйманий конфлікт — ситуація, у якій сторонній поінформований спостерігач міг би обґрунтовано сумніватися в незалежності працівника, навіть якщо фактичного впливу не було.

3.5. Приватний інтерес охоплює майнову або немайнову зацікавленість, зокрема пов’язану з родинними, дружніми, діловими чи іншими особистими стосунками. Це визначення використовується для цілей цієї внутрішньої Політики й саме по собі не означає, що на працівника поширюються спеціальні антикорупційні обов’язки, установлені для публічних службовців.

3.6. Пов’язані особи — члени сім’ї, родичі, близькі особи або особи, з якими працівник має спільні фінансові, майнові чи ділові інтереси, якщо ці зв’язки можуть вплинути на відповідне рішення.

4. Обов’язки працівників

4.1. Працівник зобов’язаний оцінювати, чи може приватний інтерес вплинути на виконання його завдань, і повідомляти про реальний або потенційний конфлікт до початку відповідної роботи або щойно про нього стало відомо.

4.2. До врегулювання повідомленої ситуації працівник має утриматися від дій або рішень, щодо яких виник обґрунтований сумнів, якщо це можливо без зриву невідкладного редакційного процесу. У невідкладному випадку слід одразу звернутися до відповідального редактора за тимчасовим рішенням.

4.3. Працівникам заборонено:

використовувати кошти, обладнання, транспорт, робочий час, контакти, статус або інформацію компанії для приватної вигоди чи вигоди пов’язаних осіб без належного погодження;

використовувати службові повноваження для тиску на колег, джерела, рекламодавців, постачальників або партнерів на користь власних чи чужих приватних інтересів;

впливати на редакційні, кадрові, закупівельні або комерційні рішення для надання необґрунтованої переваги собі чи пов’язаним особам;

приховувати матеріальні особисті зв’язки, які можуть мати значення для конкретного матеріалу,

закупівлі чи іншого рішення;

використовувати непублічну інформацію, отриману під час роботи, для особистої вигоди або передачі її стороннім особам без належних підстав.

5. Редакційні матеріали та джерела

5.1. Якщо журналіст, редактор або інший учасник підготовки матеріалу має родинні, близькі, фінансові, трудові, ділові чи інші істотні зв’язки з героєм матеріалу, об’єктом розслідування, джерелом, організацією або особою, якій матеріал може завдати істотного впливу, він повідомляє головного редактора або визначеного ним редактора.

5.2. Рішення залежно від ризику може передбачати: відвід від підготовки чи редагування; залучення другого редактора; незалежну перевірку фактів; розкриття зв’язку аудиторії, якщо це доречно; або відмову від участі конкретного працівника в ухваленні рішення.

5.3. Сам факт знайомства, родинних стосунків, членства в громадській організації чи особистої думки не означає автоматичної заборони працювати над темою. Вирішальними є характер зв’язку, роль працівника та ризик впливу на незалежність.

5.4. Якщо матеріал стосується власників, керівників, редакційної ради або їхніх

близьких/ділових інтересів, рішення про редакційний процес має ухвалювати особа, яка не має відповідного конфлікту. За потреби залучається зовнішній медіаексперт.

6. Рекламодавці, партнери та комерційний тиск

6.1. Наявність рекламних, партнерських, грантових чи інших комерційних відносин редакції з особою або організацією не повинна визначати редакційні висновки, оцінки чи рішення про публікацію суспільно важливої інформації.

6.2. Матеріали, що містять критику, негативну інформацію або звинувачення на адресу рекламодавця чи партнера, готуються за загальними редакційними стандартами: перевірка фактів, точність, баланс думок у доречних випадках і можливість відповіді.

6.3. Працівники рекламного або комерційного напряму, рекламодавці та партнери не можуть вимагати вилучення, зміни, затримки чи непублікації редакційного матеріалу виключно з комерційних міркувань.

6.4. Спроби тиску, погрози припинити рекламу або вимоги вплинути на зміст фіксуються у короткому письмовому повідомленні головному редактору. Головний редактор документує рішення та, за потреби, консультується з директором або незалежним фахівцем, який не має конфлікту.

6.5. Рекламні, партнерські та спонсорські матеріали мають бути чітко відокремлені від редакційного контенту та позначені відповідно до правил компанії й законодавства.

7. Подарунки, запрошення та інші переваги

7.1. Працівник не приймає гроші, грошові еквіваленти, особисті знижки, послуги, оплату поїздок, проживання чи розваг від джерел, рекламодавців, постачальників або осіб, чия діяльність висвітлюється чи може бути предметом редакційної роботи, якщо це може вплинути на незалежність або створити обґрунтоване враження впливу.

7.2. Допускається прийняття звичайної сувенірної продукції невеликої вартості (наприклад, брендованої ручки, блокнота або календаря), якщо вона не пов’язана з очікуванням певного редакційного рішення. Орієнтовна межа для таких сувенірів — до 500 грн за одиницю; це не є автоматичним дозволом приймати подарунки від будь-якого джерела.

7.3. Запрошення на прес-захід, брифінг або інший захід, що має безпосередню журналістську мету, може бути прийняте за умови, що участь не зобов’язує до позитивного висвітлення.

Оплату проїзду, проживання або інших значних витрат третьою стороною необхідно погодити з головним редактором заздалегідь і, за потреби, розкрити аудиторії.

7.4. Якщо від подарунка неможливо відмовитися без образи або він надійшов без попереднього погодження, працівник повідомляє керівника. Компанія

визначає спосіб повернення, спільного використання або іншого прозорого врегулювання.

8. Додаткова робота, фриланс і громадська діяльність

8.1. Працівник може здійснювати додаткову оплачувану чи громадську діяльність у вільний від роботи час, якщо вона не суперечить трудовим зобов’язанням, не використовує ресурси компанії без дозволу, не порушує конфіденційності та не створює неврегульованого конфлікту інтересів.

8.2. Попереднього повідомлення головного редактора потребують додаткові медійні, комунікаційні, рекламні, політичні, консультаційні або інші завдання, якщо вони стосуються тем, осіб чи організацій, які працівник висвітлює або щодо яких ухвалює редакційні рішення, або якщо працівник виступатиме від імені редакції.

8.3. Членство в громадських, благодійних, релігійних, професійних чи інших об’єднаннях саме по собі не є порушенням. Працівник повідомляє про конкретний зв’язок тоді, коли він може мати значення для професійного рішення або створює обґрунтований ризик для незалежності.

8.4. Використання назви, логотипу, корпоративної пошти чи інших атрибутів «Молодого буковинця» для створення враження офіційного представництва допускається лише в межах повноважень. Особисті профілі в соцмережах не повинні видаватися за офіційні акаунти редакції.

8.5. Якщо працівник має намір виступити спікером, модератором, консультантом або надати свідчення в питаннях, пов’язаних із його професійною діяльністю чи матеріалами редакції, він заздалегідь повідомляє головного редактора, якщо це практично можливо. Повідомлення потрібне для оцінки конфлікту, а не для необґрунтованого обмеження законної позаробочої діяльності.

9. Родинні зв’язки, найм і закупівлі

9.1. Працівник повідомляє про родинні, близькі або ділові зв’язки з кандидатом на роботу, постачальником, підрядником, потенційним партнером чи учасником відбору, якщо він бере участь у відповідному рішенні.

9.2. Рішення щодо найму, оплати, оцінювання, преміювання чи дисциплінарних питань не повинні одноосібно ухвалюватися працівником, який перебуває в прямому родинному або іншому істотному приватному зв’язку з відповідною особою. За можливості рішення передається іншому керівнику або перевіряється незалежною особою.

9.3. Закупівлі в компаній, пов’язаних із працівниками або їхніми близькими, не забороняються автоматично, але вимагають попереднього повідомлення, прозорого обґрунтування потреби, порівняння пропозицій за можливості та усунення зацікавленої особи від вибору постачальника.

9.4. Працівники не можуть самостійно погоджувати відшкодування власних витрат. Витрати мають бути попередньо погоджені уповноваженою особою та підтверджені документами, крім випадків, коли окремий внутрішній порядок прямо передбачає інше.

10. Організація процедури та відповідальні особи

10.1. Основною контактною особою для повідомлень є головний редактор. Якщо конфлікт стосується головного редактора, повідомлення подається першому заступнику або іншій особі, визначеній наказом. Якщо конфлікт стосується власника, питання передається іншому співвласнику/належному органу управління або незалежному зовнішньому медіаексперту, якщо такий механізм погоджений редакцією.

10.2. Працівник повідомляє про ситуацію бажано письмово за формою Додатка 1. Повідомлення може бути подано електронною поштою або в іншій погодженій конфіденційній формі.

10.3. Відповідальна особа підтверджує отримання повідомлення протягом трьох робочих днів і, як правило, протягом п’яти робочих днів оцінює ситуацію та визначає тимчасові запобіжні заходи.

10.4. Рішення щодо способу врегулювання, як правило, ухвалюється протягом п’яти робочих днів після отримання достатньої інформації. Якщо потрібні додаткові дані або зовнішня консультація, працівника повідомляють про орієнтовний строк.

10.5. Якщо особа, яка зазвичай розглядає повідомлення, сама має конфлікт, вона не бере участі в розгляді. За потреби залучається незацікавлений член правління, інший редактор або зовнішній фахівець.

10.6. На час розгляду працівник не бере участі в конкретному рішенні, якщо це необхідно для збереження незалежності. Тимчасове усунення від конкретного завдання не є дисциплінарним стягненням.

11. Варіанти врегулювання

11.1. Залежно від характеру та ризику конфлікту можуть застосовуватися один або кілька заходів:

відвід працівника від підготовки, редагування, погодження або ухвалення рішення;

передача завдання іншому працівнику;

додаткова перевірка матеріалу іншим редактором або незалежним фахівцем;

обмеження доступу до конкретної непублічної інформації, якщо це обґрунтовано;

розкриття істотного зв’язку аудиторії, коли це необхідно для прозорості;

погодження або перегляд зовнішньої діяльності, якщо вона створює конкретний конфлікт;

відмова від подарунка, повернення його або передання для спільного використання;

зміна процедури закупівлі, відвід зацікавленого працівника або незалежне порівняння пропозицій;

відмова від матеріалу лише тоді, коли конфлікт неможливо належно врегулювати і публікація не може бути здійснена незалежно.

11.2. Рішення має бути пропорційним, поясненим працівнику та задокументованим. Перевага надається найменш обмежувальному заходу, який ефективно усуває ризик.

12. Реєстр, конфіденційність і зберігання

12.1. Відповідальна особа веде Реєстр повідомлень і рішень за формою Додатка 2. У реєстрі фіксується мінімум даних, необхідний для контролю процедури.

12.2. Детальні матеріали повідомлення зберігаються окремо з обмеженим доступом.

Інформація не поширюється серед колективу, якщо це не потрібно для виконання рішення.

12.3. Доступ до записів мають лише особи, яким він необхідний для врегулювання конфлікту або виконання законних обов’язків компанії. Дані зберігаються відповідно до внутрішні правил документообігу та законодавства.

12.4. Працівник, який добросовісно повідомив про конфлікт, не може зазнавати негативного ставлення лише через саме повідомлення. Завідомо неправдиве повідомлення або свідоме приховування суттєвих фактів можуть розглядатися окремо з урахуванням обставин.

13. Відповідальність, навчання та перегляд

13.1. Порушення Політики може бути підставою для внутрішнього розгляду та заходів, передбачених законодавством, трудовими договорами й внутрішніми документами компанії.Заходи не застосовуються автоматично лише на підставі факту повідомлення.

13.2. Працівників ознайомлюють із Політикою під час прийняття на роботу та після істотних змін. Не рідше одного разу на рік редакція проводить короткий інструктаж або обговорення типових ситуацій.

13.3. Політика переглядається не рідше одного разу на два роки або раніше у разі зміни законодавства, редакційної структури, донорських вимог чи виявлення недоліків у практичному застосуванні.

13.4. Політика набирає чинності з дати затвердження наказом директора.