ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Телерадіокомпанія «РАІ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

«25» січня 2025 р.

Директор Андрій РУСИНЯК

Політика управління конфліктами інтересів

1. Загальні положення

- **Цільове призначення.** Цей нормативний документ визначає базові принципи, корпоративні правила та регламентовані процедури щодо виявлення, офіційного декларування та правового врегулювання конфліктів інтересів у діяльності компанії.
- **Стратегічна мета.** Запровадження цієї політики спрямоване на забезпечення повної редакційної незалежності, гарантування неупередженості інформаційних матеріалів, захист високого рівня довіри аудиторії, а також мінімізацію репутаційних ризиків, пов'язаних із можливим впливом приватних, фінансових, політичних або інших інтересів на ухвалення редакційних рішень.
- **Сфера застосування.** Дія цих положень є обов'язковою для виконання всіма штатними працівниками редакції (незалежно від форми зайнятості та умов контрактів), а також позаштатними авторами (фрилансерами), експертами, консультантами та іншими особами, залученими до процесу створення та дистрибуції контенту.

2. Визначення термінології

- **Конфлікт інтересів.** У межах цієї політики під конфліктом інтересів розуміється об'єктивна ситуація, за якої особисті, родинні, фінансові, політичні, професійні або інші інтереси працівника безпосередньо впливають, можуть вплинути або сприйматися аудиторією та партнерами як такі, що впливають на об'єктивність його професійних рішень чи результати редакційної діяльності.

3. Перелік ситуацій, що зумовлюють виникнення конфлікту інтересів

До категорії потенційних та реальних конфліктів інтересів належать такі чинники:

Івано-Франківськ: вул. Василіянок, 15
0680000198 | rai@trkrai.com
rai.ua
Бурштин: вул. Січових Стрільців, 27
reklama@rai.ua

- Наявність родинних, шлюбних або близьких особистих зв'язків із фігурантами чи героями журналістських матеріалів;
- Пряме членство або участь у діяльності політичних партій та рухів;
- Залучення до виборчих процесів у статусі кандидатів, довірених осіб або співробітників виборчих штабів;
- Активна громадська чи волонтерська діяльність, якщо вона безпосередньо перетинається з тематикою поточного матеріалу;
- Наявність прямої чи опосередкованої фінансової зацікавленості (зокрема володіння акціями, частками в капіталі) у діяльності організацій чи брендів, які є об'єктом висвітлення;
- Прийняття подарунків, безкоштовних послуг, пільг або матеріальних преференцій від джерел інформації чи фігурантів публікацій;
- Входження до складу керівних, наглядових або координаційних органів громадських об'єднань, комерційних підприємств та державних установ;
- Спільна реалізація бізнес-проєктів або грантових програм із суб'єктами, діяльність яких аналізується чи висвітлюється в редакційних матеріалах.

4. Регламентація зовнішніх зобов'язань персоналу

- **Право на приватне життя.** Компанія визнає та поважає право кожного співробітника на недоторканність приватного життя, а також його право на участь у суспільно-громадській діяльності.
- **Порядок попереднього повідомлення.** З метою захисту ділової репутації та редакційної автономії медіаструктури, працівники зобов'язані заздалегідь узгодити з відповідальним або головним редактором такі наміри:
  - Надання свідчень у судових органах, якщо це безпосередньо пов'язано з виконанням професійних обов'язків чи оприлюдненими матеріалами видання;
  - Участь у статусі модераторів або спікерів у публічних форумах, семінарах чи круглих столах, що організуються комерційними структурами або професійними операторами конференцій;
  - Модерація громадсько-політичних панелей чи виступи на політичних платформах і заходах;
  - Надання офіційних заяв, пояснень чи доказів уповноваженим державним або контролюючим органам стосовно матеріалів, опублікованих редакцією;
  - Виконання будь-якої сторонньої оплачуваної чи неоплачуваної роботи (сумісництво, фриланс, консалтинг), яка потенційно може вступити в конфлікт із професійними обов'язками в компанії.

5. Запобігання конфлікту інтересів щодо бізнесової чи політичної діяльності засновників

- **Пріоритет загальних стандартів.** При підготовці, редагуванні та оприлюдненні матеріалів, які стосуються засновників видання, їхньої підприємницької, політичної чи громадської діяльності, колектив зобов'язаний керуватися виключно загальними стандартами журналістики та положеннями цієї Редакційної політики.
- **Рівність перед правилами.** Наявність корпоративних чи партнерських зв'язків із власниками медіа не може бути підставою для створення преференцій, запровадження цензури чи пом'якшення тональності висвітлення. Інтереси засновників за жодних умов не мають переваги над правом суспільства на отримання об’єктивних та верифікованих даних.

6. Механізм врегулювання етичних дилем

- **Внутрішній консалтинг.** У разі виникнення сумнівів, занепокоєнь або суперечливих ситуацій щодо етичних аспектів роботи чи потенційної наявності конфлікту інтересів, співробітник зобов'язаний невідкладно звернутися за роз'ясненнями до головного редактора або вищого керівництва організації.
- **Залучення зовнішньої експертизи.** Для вирішення складних або прецедентних етичних питань компанія залишає за собою право звертатися за консультаціями та незалежною оцінкою до профільних галузевих інституцій (зокрема, до Комісії з журналістської етики), медіаекспертів або медіаомбудсмена.

7. Професійні обов'язки персоналу
Штатні та позаштатні співробітники редакції зобов'язані:

- Запобігати виникненню ситуацій, здатних знівелювати або поставити під сумнів їхню професійну незалежність та об'єктивність;
- Невідкладно, до моменту початку роботи над інформаційним приводом чи темою, інформувати керівництво про наявність потенційного конфлікту інтересів;
- Повністю утримуватися від участі в підготовці, редагуванні чи дистрибуції матеріалів, якщо наявний конфлікт інтересів неможливо врегулювати об'єктивними методами;

- Суворо дотримуватися ухвалених рішень та вказівок керівництва організації щодо мінімізації чи врегулювання конфлікту інтересів.

8. Процедура декларування
Повідомлення про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів здійснюється співробітником в усній чи письмовій формі. Інформація подається на розгляд:

- Головному редактору видання;
- Безпосередньому керівнику структурного підрозділу;
- Іншій уповноваженій особі, відповідальній за внутрішній корпоративний контроль.

9. Порядок та методи врегулювання
За результатами правового та фактичного аналізу ситуації, керівництво видання ухвалює одне або комплекс дій з таких рішень:

- **Перерозподіл обов'язків (відвід):** передача роботи над матеріалом іншому автору чи редактору;
- **Посилений моніторинг:** запровадження додаткових рівнів редакційного аудиту під час збору даних та написання тексту;
- **Прозоре розкриття інформації:** інтеграція обов'язкового інформаційного дисклеймера (застереження) для аудиторії в тіло опублікованого матеріалу;
- **Обмеження повноважень:** тимчасове усунення працівника від ухвалення стратегічних чи операційних редакційних рішень щодо конкретної тематики;
- **Анулювання завдання:** повна відмова від розробки та публікації відповідного матеріалу.

Усі ухвалені керівництвом рішення підлягають обов'язковій фіксації у внутрішньому корпоративному Реєстрі.

10. Регламент отримання подарунків, послуг та матеріальних преференцій
Працівникам заборонено приймати подарунки, винагороди, компенсації або безкоштовні послуги, які можуть прямо чи опосередковано вплинути на їхню професійну незалежність або створити у партнерів та клієнтів уявлення про наявність такого впливу. Про будь-які факти надання матеріальних цінностей працівник зобов'язаний негайно повідомити керівництво.
Встановлюється ліміт вартості для прийнятних подарунків: дозволено отримання виключно офіційної протокольної або сувенірної продукції (брендовані календарі, блокноти, ручки тощо), гранична ринкова вартість якої не перевищує 500 гривень за одну одиницю.
11. Ведення Реєстру конфліктів інтересів та збереження аудиторського сліду
Усі задекларовані випадки та прецеденти підлягають обов'язковій каталогізації. У внутрішньому Реєстрі чітко зазначаються такі відомості:

- Точна дата надходження повідомлення;
- Стислий зміст та сутнісні характеристики ситуації;
- Офіційне рішення керівництва щодо врегулювання;
- Прізвище та посада відповідальної особи;
- Фінальна дата завершення розгляду та закриття кейсу.

Зазначений Реєстр зберігається в архіві компанії як невід'ємний елемент прозорості та внутрішнього аудиторського сліду.
12. Дисциплінарна відповідальність
Недотримання положень цієї Політики (зокрема умисне приховування, несвоєчасне декларування або ігнорування фактів конфлікту інтересів) кваліфікується як грубе порушення професійної етики. Такі дії є юридичною підставою для проведення внутрішнього службового розслідування та застосування до правопорушника заходів дисциплінарного стягнення згідно з чинними внутрішніми нормативними документами компанії та КЗпП України.
13. Порядок моніторингу та перегляду
Ця Політика підлягає обов'язковому плановому перегляду, актуалізації та пере затвердженню не рідше одного разу на два роки. Позаплановий перегляд здійснюється у разі суттєвої реструктуризації діяльності видання, внесення змін до медіазаконодавства України або оновлення міжнародних професійних (донорських) стандартів.