

Затверджено наказом по  
ТОВ «Редакція газети  
«Вісник Ч» № 6-од  
від 09.04. 2024

## ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ

### Преамбула

Ці Правила розроблені на основі чинного законодавства України та загально визнаних принципів і норм ділової етики. Правила не описують всі можливі випадки і ситуації, з якими може зіткнутися працівник при виконанні службових обов'язків, але містить основні принципи вирішення складних етичних ситуацій. У Правилах сформульовані і систематизовані норми і принципи поведінки, яких повинні дотримуватися всі співробітники Компанії.

### I. Загальні положення

У цих Правилах нижчевикладене вживається в такому значенні:

**Компанія** — ТОВ «Редакція газети «Чернігівський вісник»

**Бачення** — отримання комплексної, цілісної інформації у вигляді знання з минулої, теперішньої та майбутньої діяльності Компанії.

**Корпоративні цінності** — все, що породжує довіру і з'єднує Компанію в єдине ціле, є обличчям Компанії, яке впізнається у всіх областях її діяльності.

**Правила корпоративної (ділової) етики Компанії** — збір норм, правил і принципів, що визначають етику взаємостосунків всередині Компанії, а також взаємні відносини Компанії з партнерами, контрагентами та іншими зацікавленими сторонами.

**Конфлікт інтересів** — ситуація, при якій особиста зацікавленість співробітника, або його (її) близьких впливає або може впливати на об'єктивне виконання посадових обов'язків і може призвести до протиріччя між особистими інтересами співробітників і інтересами Компанії.

**Співробітники** — особи, які працюють офіційно за трудовими договорами та інші особи, які співпрацюють з Компанією на підставі цивільно-правових чи будь-яких інших договірних угод.

**Складна етична ситуація** — ситуація, в якій не співпадають уявлення про мораль, співробітника — з одного боку та Компанії — з іншого.

## 1.1. Цілі і завдання Правил

**Ціль Правил** — встановити корпоративні стандарти ділової етики Компанії та регламентація діяльності співробітників Компанії в складних етичних ситуаціях.

**Завдання Правил:**

- встановити принципи корпоративної етики Компанії;
- орієнтувати співробітників на розуміння, підтримку та дотримання єдиних принципів ділової етики.

## 1.2. Сфера застосування Правил

1.2.1. Ці Правила містять загальнообов'язкові засади поведінки, що поширюються на всіх працівників Компанії, незалежно від рівня обійманої ними посади. А також на осіб, які співпрацюють з Компанією на основі цивільно-правових та договірних відносин.

1.2.2. Положення цих Правил змінюються і доповнюються за рішенням Засновників Компанії кваліфікованою більшістю відповідно до загальновизнаних принципів і норм міжнародного права, чинного законодавства України, норм ділової етики.

## II. Місія

Компанія ТОВ «Редакція газети «Чернігівський вісник» є постачальником якісної журналістики, визнаючи, що достовірна, корисна та, насамперед, надійна інформація відіграє вирішальну роль у суспільстві. Наша мета – інформувати громадськість. Роблячи це, ми намагаємось поважати свободи, які приходять із демократією, правами людини та плюралізмом думок.

Ми усвідомлюємо, що така влада вимагає відповідальності, і ми прагнемо забезпечити професійну поведінку наших журналістів, водночас захищаючи їхню здатність проводити розслідування та вільно повідомляти.

## III. Принципи корпоративної етики

### 3.1 Зовнішні зобов'язання

Компанія визнає право журналіста на приватне життя та право брати участь у громадському житті. Однак співробітники повинні повідомити відповідального редактора або головного редактора, якщо вони, як працівники, мають намір:

- Дати свідчення в будь-якому суді,
- Очоловувати публічні форуми чи семінари, організовані професійними організаціями конференцій або комерційними організаціями,
- Брати на себе будь-яку зовнішню роботу, яка може суперечити їхнім професійним обов'язкам,
- Очоловувати громадські чи політичні форуми або виступати на платформах,
- Робити заяви або давати докази будь-якому офіційному органу щодо матеріалів, опублікованих компанією.

Журналісти, запрошені очолити дебати або виступити в групах як представники компанії, зазвичай не повинні приймати або вимагати оплату за це, якщо тільки підготовка або участь у заході не передбачає значного використання приватного часу.

Прийняття платежу має бути попередньо схвалено відповідальним редактором або головним редактором, приділяючи особливу увагу іншим пунктам цих інструкцій, таким як конфлікт інтересів, декларації інтересів та схвалення комерційних продуктів. Витрати на проїзд та інші обґрунтовані витрати можуть бути прийняті.

Загалом, штатні журналісти не повинні надавати поради зі зв'язків з громадськістю, особливо аудиторії, яка заплатила за участь. Будь ласка, проконсультуйтеся з редактором, якщо у вас є сумніви.

### 3.2. Відносини

Співробітники не повинні писати, знімати фільми, фотографувати чи висловлювати новини щодо будь-яких родичів чи осіб, пов'язаних шлюбом, або з якими у співробітника тісні особисті, фінансові чи романтичні стосунки. Співробітник, який потрапив у обставини, за яких існує потенціал для такого роду конфлікту, повинен повідомити про це керівника Компанії.

Примітка: якщо журналіст або редактор має занепокоєння щодо етичних наслідків поведінки в будь-якому аспекті редакційної роботи, включно з питаннями, порушеними в цих правилах, ми повинні звернутися за порадою до головного редактора ТОВ «Редакція газети «Чернігівський вісник».

### **3.3 Взаємовідносини співробітників та Компанії**

Співробітники будують свої взаємини з Компанією на принципах лояльності до Компанії, сумлінного дотримання та виконання політик, положень, регламентів, інструкцій та інших внутрішніх нормативних документів Компанії.

Співробітники — основа репутації Компанії. Тому необхідно усвідомлювати, що будь-які неетичні або неправомірні дії, вчинені на робочому місці або у вільний час, можуть завдати шкоди репутації Компанії.

### **3.4. Взаємовідносини між співробітниками Компанії**

Взаємовідносини між співробітниками Компанії, незалежно від обійманої посади або сфери діяльності, будуються на принципах взаємної поваги та взаємодопомоги, відкритості та доброзичливості, командної роботи та орієнтації на співпрацю.

Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного недопустимі.

Публічне приниження честі і гідності одного співробітника іншим прямо чи завуальовано, в усній, письмовій формі, в соцмережах та будь-яких інших джерелах розповсюдження інформації, за допомогою фото-, відеоматеріалів є недопустимим. При виникненні такої ситуації Компанія має право припинити співробітництво з таким працівником.

### **3.5. Взаємовідносини між керівниками і підлеглими**

Взаємовідносини керівників з підлеглими будуються на принципах відкритості керівництва для співробітників, надання керівниками рівних можливостей усім своїм підлеглим для виконання своїх обов'язків, підтримки ініціативності підлеглих, розуміння специфіки роботи підлеглих і відповідальності за результати їх роботи, неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах поваги, дисципліни та дотримання субординації, сумлінного виконання як своїх прямих посадових обов'язків, так і інших завдань керівництва, що не описані в посадових інструкціях, але безпосередньо відносяться до сфери та специфіки діяльності Компанії.

### **3.6. Конфіденційність і нерозголошення інформації**

Співробітники зобов'язані дотримуватися умов збереження комерційної таємниці Компанії і дотримувати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків.

### 3.7. Використання ресурсів Компанії

Співробітники зобов'язані максимально дбайливо ставитися до майна та інших ресурсів, які надаються Компанією і використовувати їх виключно в робочих цілях.

### 3.8. Конфлікт інтересів

Компанія цінує репутацію незалежності та чесності. Журналісти явно мають життя, інтереси, хобі, переконання та вірування поза межами своєї роботи. Ми прагнемо забезпечити, щоб сторонні інтереси не вступали в конфлікт з нашою журналістикою та не скомпрометували нашу редакційну чесність. Це стосується всіх активних зовнішніх інтересів, які, якщо вони залишаться недекларованими та стануть відомими, змусять справедливих читачів засумніватися в незалежності нашої редакційної роботи.

У разі виникнення сумнівів журналісти повинні проконсультуватися з головним редактором.

## IV. Заключні положення

У своїй професійній діяльності всі співробітники повинні керуватися принципами, описаними в Правилах; кожен працівник несе особисту відповідальність за дотримання Правил. При неможливості для працівника самостійно вирішити складну етичну ситуацію, йому необхідно звернутися за порадою і допомогою до свого безпосереднього керівника.

Керівник відповідає за виконання Кодексу своїми підлеглими, він допомагає їм правильно трактувати правила і норми етичної поведінки, а також особистим прикладом показує зразок високої ділової етики співробітника Компанії. Ніхто з працівників або керівників Компанії не має права вчинити або затвердити яку-небудь дію, що порушує ці Правила.

При незгоді з цими правилами кожний працівник має право вимагати обговорення їх на загальних зборах Компанії. Якщо це стосується творчих питань – на редакційній планірці. Рішення приймається кваліфікованою (не менше 75 відсотків) більшістю списочного складу Компанії, або творчих працівників. І має статус дорадчої думки колективу для Зборів засновників.

Працівник(и), не згодний(і) з цими Правилами, добровільно, або за рішенням керівника, припиняє(ють) співробітництво з компанією.

Перелік працівників:

1. Народенко Сергій



2. Макуха Ольга

3. Смоляр Юлія

4. Васюк Олена

5. Кравченко Тамара

6. Тіхонова Ольга

7. Осіпова Марина

8. Тимошко Валентина

9. Биховець Наталія

10. Мітяєва Ірина

11. Сеперович Валентина

12. Богданова Валентина