

Кодекс етики та поведінки

Code of Ethics and Conduct

ГО "СНК "СІД" / NGO SNK "Slovo i Dilo"

Код документа / Document code	SID-POL-ETH-01
Версія / Version	1.0
Затвердження / Approval	Наказ No. 3 від 01 травня 2026 / Order of the Head: No. 3 dated 01 May 2026
Відповідальний / Responsible officer	Голова: Відякін Сергій Олександрович / Head: Serhii Vidiakin

Мета / Purpose

Цей Кодекс встановлює стандарти доброчесної, незалежної, відповідальної та поважної поведінки для ГО "СНК "СІД". Він має захищати довіру до організації як громадської, аналітичної та медійно орієнтованої інституції, що працює з публічною інформацією, фактчекінгом, моніторингом обіцянок, дослідженнями, даними, комунікаціями та проектами громадського інтересу. Кодекс не замінює законодавство України, Статут, трудові договори, грантові угоди або спеціальні політики організації. Він встановлює мінімальний етичний стандарт поведінки, який застосовується у разі сумніву, ризику репутаційної шкоди або ситуації, не врегульованої окремим документом.	This Code sets the standards of ethical, independent, responsible and respectful conduct for NGO SNK "Slovo i Dilo". It is intended to protect trust in the organisation as a civil society, analytical and media-oriented institution working with public information, fact-checking, promise monitoring, research, data, communications and public interest projects. The Code does not replace Ukrainian law, the Statute, employment contracts, grant agreements or specialised organisational policies. It sets the minimum ethical standard to be applied in situations of doubt, reputational risk or matters not covered by a separate document.
---	--

Сфера застосування / Scope

Кодекс поширюється на членів організації, Правління, Голову, працівників, консультантів, експертів, волонтерів, стажерів, підрядників та інших осіб, які діють від імені організації або залучені до її проєктів. У договорах, технічних завданнях і партнерських домовленостях може передбачатися обов'язок дотримуватися цього Кодексу. Кодекс застосовується у робочій комунікації, публічних заходах, онлайн-взаємодії, редакційній і аналітичній роботі, закупівлях, управлінні грантами, роботі з джерелами, партнерами, посадовими особами, політиками, аудиторіями та донорами.	The Code is binding on members, the Board, the Head, employees, consultants, experts, volunteers, interns, contractors and other persons acting on behalf of the organisation or involved in its projects. Contracts, terms of reference and partnership arrangements may require compliance with this Code. The Code is binding on workplace communication, public events, online interaction, editorial and analytical work, procurement, grant management, engagement with sources, partners, public officials, politicians, audiences and donors.
---	---

Базові стандарти поведінки / Core Standards of Conduct

Кожна особа, на яку поширюється Кодекс, повинна діяти добросовісно, законно, професійно і в інтересах статутної мети організації. Вона має поважати права, гідність, безпеку і приватність інших; використовувати ресурси організації лише для законної статутної та проєктної діяльності; не зловживати посадою, доступом до інформації, брендом, контактами або довірою організації.

Забороняються дискримінація, приниження, сексуальні домагання, залякування, цькування, мова ворожнечі, тиск на колег або джерела, поширення завідомо неправдивої інформації, маніпуляція даними, приховування суттєвого конфлікту інтересів і будь-яка поведінка, яка може обґрунтовано підірвати незалежність або репутацію організації.

Every person covered by the Code must act honestly, lawfully, professionally and in the interests of the organisation's statutory purpose. They must respect the rights, dignity, safety and privacy of others; use organisational resources only for lawful statutory and project activities; and not misuse their role, access to information, brand, contacts or the organisation's trust.

Discrimination, humiliation, sexual harassment, intimidation, bullying, hate speech, pressure on colleagues or sources, deliberate falsehoods, manipulation of data, concealment of a serious conflict of interest and any conduct that could reasonably undermine the organisation's independence or reputation are prohibited.

Незалежність від політичного, комерційного та донорського впливу / Independence from Political, Commercial and Donor Influence

Організація зберігає незалежність від політичних партій, кандидатів, посадових осіб, державних органів, бізнес-структур, рекламодавців, донорів, власників медіа та приватних інтересів. Жодна зовнішня або внутрішня зацікавлена сторона не може вимагати зміни фактичних висновків, оцінок, формулювань, методології, пріоритетів моніторингу або часу публікації в обмін на фінансування, доступ, інформацію, рекламу, партнерство чи іншу вигоду.

Співпраця з державними органами, міжнародними організаціями, донорами, медіа або громадськими партнерами допускається лише за умови, що вона не обмежує право організації самостійно визначати методологію, редакційні висновки, аналітичні оцінки та порядок виправлення помилок. Донорська підтримка не є підставою для впливу на зміст незалежних матеріалів, якщо інше прямо не передбачено законом природою замовленого дослідження і прозоро позначено.

The organisation maintains independence from political parties, candidates, public officials, public authorities, businesses, advertisers, donors, media owners and private interests. No external or internal stakeholder may demand changes to factual findings, assessments, wording, methodology, monitoring priorities or publication timing in exchange for funding, access, information, advertising, partnership or any other benefit.

Cooperation with public authorities, international organisations, donors, media or civil society partners is permitted only where it does not restrict the organisation's right to independently determine methodology, editorial conclusions, analytical assessments and correction processes. Donor support is not a basis for influencing independent content unless the lawful nature of a commissioned study requires otherwise and this is transparently indicated.

Редакційна та аналітична доброчесність / Editorial and Analytical Integrity

У фактчекінгу, аналітиці, публікаціях, інфографіці, дослідженнях і комунікації організація керується точністю, перевірюваністю, пропорційністю, незалежністю, коректним посиланням на джерела, відокремленням фактів від оцінок і готовністю виправляти помилки. Матеріали мають базуватися на достатніх доказах, а висновки - відповідати оприлюдненій або внутрішньо затвердженій методології.

Особи, залучені до підготовки матеріалів, не повинні навмисно виривати цитати з контексту, маніпулювати даними, приховувати релевантні факти, використовувати неперевірені твердження як встановлені факти або змішувати особисту політичну позицію з аналітичним висновком організації. Якщо тема містить високий репутаційний, правовий або безпековий ризик, матеріал

In fact-checking, analysis, publications, infographics, research and communications, the organisation follows accuracy, verifiability, reasonable balance, independence, proper source attribution, separation of facts from opinions and readiness to correct errors. Materials must be based on sufficient evidence and conclusions must follow the published or internally approved methodology.

Persons involved in preparing materials must not deliberately take quotes out of context, manipulate data, conceal relevant facts, present unverified claims as established facts or mix personal political views with the organisation's analytical conclusion. Where a topic carries high reputational, legal or safety risk, the material should undergo additional review by the Head or another competent person.

має пройти додатковий перегляд керівником або іншою компетентною особою.

Робота з інформацією, джерелами та даними / Information, Sources and Data

Організація надає перевагу відкритим, перевірюваним і належно заархівованим джерелам. Докази, що лежать в основі фактчекінгу або аналітичного висновку, мають зберігатися у спосіб, який дозволяє перевірити логіку висновку після публікації. Якщо використовується конфіденційне джерело, необхідно оцінити законність, безпеку, мотив джерела і можливість підтвердження інформації іншими даними.

Персональні дані, чутлива інформація, контакти джерел, непублічні документи, доступи, паролі, внутрішні чернетки і проєктні дані не розголошуються без законної підстави та належного дозволу. Публікація персональних даних допускається лише тоді, коли це законно, необхідно, пропорційно і відповідає суспільному інтересу.

The organisation prioritises open, verifiable and properly archived sources. Evidence underlying fact-checking or analytical conclusions must be stored in a way that allows the reasoning to be checked after publication. If a confidential source is used, legality, safety, the source's motive and the possibility of corroboration through other data must be assessed.

Personal data, sensitive information, source contacts, non-public documents, access credentials, passwords, internal drafts and project data must not be disclosed without a lawful basis and proper authorisation. Publication of personal data is permitted only where lawful, necessary, reasonable for the organisation's size and role and justified by public interest.

Виправлення помилок і право на відповідь / Corrections and Right of Reply

Організація визнає, що готовність виправляти помилки є ознакою професійності, а не слабкості. Запити про виправлення, уточнення або право на відповідь розглядаються добросовісно, без автоматичного визнання помилки і без необґрунтованої відмови. Заявник має надати конкретне посилання на матеріал, опис неточності та докази.

Первинна оцінка запиту здійснюється, як правило, до 5 робочих днів. Звичайний розгляд завершується до 20 робочих днів, якщо питання не потребує додаткової перевірки, правової консультації або відповіді третіх сторін. Якщо помилка підтверджена, організація робить виправлення або уточнення в належний спосіб: оновлює матеріал, додає примітку, змінює статус, публікує повідомлення про виправлення або іншим чином забезпечує прозорість.

The organisation recognises that readiness to correct errors is a sign of professionalism, not weakness. Requests for correction, clarification or right of reply are reviewed honestly and carefully, without automatic admission of error and without unreasonable refusal. The requester should provide a specific link to the material, description of the alleged inaccuracy and supporting evidence.

Initial assessment is normally carried out within 5 working days. Standard review is completed within 20 working days unless the matter requires additional verification, legal consultation or responses from third parties. If an error is confirmed, the organisation corrects or clarifies it appropriately by updating the material, adding a note, changing a status, publishing a correction notice or otherwise ensuring transparency.

Повага, недискримінація та безпечне середовище / Respect, Non-Discrimination and Safe Environment

Організація не допускає дискримінації за статтю, гендерною ідентичністю, віком, інвалідністю, сімейним станом, мовою, етнічним походженням, релігією, політичними переконаннями чи іншою ознакою. У робочій і публічній комунікації необхідно уникати стереотипів, приниження, некоректних жартів, агресивного тону, персональних нападів і зневажливого ставлення до вразливих груп.

The organisation does not tolerate discrimination based on sex, gender identity, age, disability, family status, language, ethnic origin, religion, political opinion or any other protected characteristic. In workplace and public communication, stereotypes, humiliation, inappropriate jokes, aggressive tone, personal attacks and disrespect towards vulnerable groups must be avoided.

Sexual harassment, gender-based violence, unwanted sexual

Сексуальні домагання, гендерно зумовлене насильство, небажані коментарі сексуального характеру, переслідування, погрози, онлайн-цькування і помста за скаргу заборонені. Організація реагує на такі випадки конфіденційно, пропорційно і з пріоритетом безпеки постраждалої особи.	comments, stalking, threats, online bullying and retaliation for complaints are prohibited. The organisation responds to such cases confidentially, reasonable for the organisation's size and role and with priority given to the safety of the affected person.
--	---

Подарунки, гонорари, поїздки та участь у заходах / Gifts, Fees, Travel and Events

Працівники, члени та залучені особи не повинні приймати подарунки, оплату, послуги, поїздки, представницькі витрати або прийом або інші переваги, які можуть вплинути або виглядати як такі, що впливають на незалежність організації. Символічні подарунки низької вартості допускаються лише якщо вони не пов'язані з очікуванням рішення, публікації, оцінки, закупівлі або іншої вигоди. Оплата за виступи, експертні коментарі, модерацію, навчання або участь у заходах допускається, якщо вона законна, прозора, не створює конфлікту інтересів і не суперечить ролі особи в організації. Участь у заходах політичних партій, кандидатів або органів влади потребує особливої обережності: особа не повинна створювати враження підтримки, агітації або залежності організації, якщо така позиція не була офіційно затверджена.	Staff, members and engaged persons must not accept gifts, payments, services, travel, hospitality or other benefits that may influence, or appear to influence, the organisation's independence. Low-value symbolic gifts are allowed only where they are not linked to an expected decision, publication, assessment, procurement or other advantage. Fees for speaking, expert comments, moderation, training or event participation are allowed where lawful, transparent, free from conflict of interest and compatible with the person's role in the organisation. Participation in events of political parties, candidates or public authorities requires particular caution: the person must not create an impression of endorsement, campaigning or organisational dependence unless such position has been officially approved.
--	--

Соціальні мережі та публічна комунікація / Social Media and Public Communication

Особи, які асоціюються з організацією, повинні розрізняти особисту позицію та офіційну позицію ГО "ШНК "Слово і діло". Від імені організації можуть комунікувати лише уповноважені особи. Особисті публікації не повинні розкривати конфіденційну інформацію, підривати неупередженість організації, містити мову ворожнечі, погрози, дискримінаційні висловлювання або недоведені звинувачення, які можуть створити суттєвий репутаційний ризик. У разі публічної дискусії, критики або тиску на організацію слід утримуватися від імпульсивних відповідей. Комунікація має бути точною, стриманою, заснованою на фактах і, за потреби, погодженою з Головою або відповідальною особою за комунікації.	Persons associated with the organisation must distinguish personal views from the official position of NGO SHK "Slovo i Dilo". Only authorised persons may communicate on behalf of the organisation. Personal posts must not disclose confidential information, undermine the organisation's impartiality, contain hate speech, threats, discriminatory statements or unsubstantiated accusations that may create a material reputational risk. In cases of public debate, criticism or pressure on the organisation, impulsive responses should be avoided. Communication must be accurate, restrained, fact-based and, where needed, coordinated with the Head or the person responsible for communications.
---	---

Конфлікти інтересів / Conflicts of Interest

Особа повинна завчасно повідомити про реальний, потенційний або видимий конфлікт інтересів, який може вплинути на її участь у підготовці матеріалу, закупівлі, доборі, оплаті, партнерстві, грантовому рішенні або іншому процесі організації. Наявність конфлікту інтересів	A person must disclose in advance any actual, potential or perceived conflict of interest that may affect their participation in preparing content, procurement, recruitment, payments, partnerships, grant decisions or another organisational process. The existence of a conflict of interest
--	--

не завжди означає порушення, але приховування конфлікту є порушенням Кодексу. У разі конфлікту можуть застосовуватися самоусунення від рішення, незалежний перегляд, передача завдання іншій особі, документування обґрунтування або інші заходи, передбачені Політикою запобігання конфлікту інтересів.	is not always a breach, but concealment of a conflict is a breach of the Code. Where a conflict exists, measures may include recusal from a decision, independent review, reassignment of the task, documented justification or other measures under the Conflict of Interest Policy.
--	---

Повідомлення про порушення та розгляд скарг / Reporting Breaches and Handling Complaints

Про порушення Кодексу можна повідомити Голову або іншу визначену відповідальну особу. Якщо повідомлення стосується Голови, воно подається до Правління. Повідомлення може стосуватися етичної поведінки, домагань, дискримінації, конфлікту інтересів, тиску на аналітичні висновки, неправомірного використання даних, подарунків, корупційних ризиків або іншої поведінки, що шкодить організації. Первинна оцінка повідомлення здійснюється, як правило, до 5 робочих днів. Звичайний розгляд завершується до 20 робочих днів, якщо справа не є складною. Складні справи можуть потребувати більше часу, але заявнику, де це можливо, повідомляється про орієнтовний строк. Повідомлення розглядаються конфіденційно, із заборобою помсти щодо заявника, свідків або осіб, які допомагають у розгляді.	Concerns about breaches of the Code may be reported to the Head or another designated responsible person. If the concern relates to the Head, it is submitted to the Board. Reports may concern ethical conduct, harassment, discrimination, conflicts of interest, pressure on analytical conclusions, misuse of data, gifts, corruption risks or other conduct harmful to the organisation. Initial assessment is normally carried out within 5 working days. Standard review is completed within 20 working days unless the case is complex. Complex cases may require more time, but the reporter is informed of the expected timeline where possible. Reports are handled confidentially, with retaliation against the reporter, witnesses or persons assisting the review prohibited.
---	---

Наслідки порушення / Consequences of Breach

Реагування на порушення має бути пропорційним, документованим і справедливим. Залежно від характеру порушення можуть застосовуватися: усне або письмове попередження; вимога усунути наслідки; додаткове навчання; самоусунення від завдання; перегляд або виправлення матеріалу; обмеження доступу до даних; розірвання договору; дисциплінарні заходи; виключення з проекту; повідомлення донора; аудит; звернення до компетентних органів. Під час визначення наслідків враховуються тяжкість порушення, намір, шкода для людей або організації, повторюваність, співпраця під час розгляду, визнання помилки та готовність усунути наслідки. Помста за добросовісне повідомлення сама по собі є окремим серйозним порушенням.	Responses to breaches must be reasonable for the organisation's size and role, documented and fair. Depending on the nature of the breach, measures may include oral or written warning; requirement to remedy consequences; additional training; recusal from a task; review or correction of content; restriction of data access; contract termination; disciplinary measures; removal from a project; donor notification; audit; or referral to competent authorities. When determining consequences, the organisation considers the seriousness of the breach, intent, harm to people or the organisation, recurrence, cooperation during review, acknowledgement of error and readiness to remedy consequences. Retaliation for a well-grounded report is itself a separate serious breach.
---	--

Ознайомлення та щорічне підтвердження / Acknowledgement and Annual Confirmation

Члени Правління, Голова, працівники та ключові консультанти мають бути ознайомлені з Кодексом. Для грантових проєктів або ролей з підвищеним ризиком	Board members, the Head, employees and key consultants must be familiar with the Code. For grant-funded projects or higher-risk roles, the organisation may require written
---	--

організація може вимагати письмове підтвердження: "Я ознайомлений/ознайомена з Кодексом етики та поведінки ГО "СНК "СІД", зобов'язуюсь його дотримуватися, повідомляти про конфлікти інтересів і добросовісно інформувати про відомі мені істотні порушення". Кодекс переглядається щонайменше раз на рік або раніше, якщо цього потребують зміни законодавства, донорських вимог, структури організації, характеру діяльності або результати розгляду скарг.	confirmation: "I have read the Code of Ethics and Conduct of NGO SNK "Slovo i Dilo", undertake to comply with it, disclose conflicts of interest and report with integrity any material breaches known to me". The Code is reviewed at least annually or earlier where required by changes in law, donor requirements, organisational structure, nature of activities or findings from complaint handling.
---	--

Затвердження / Approval

UA: Цей документ набирає чинності з дати його затвердження Головою ГО "СНК "СІД" та діє до заміни новою редакцією.

EN: This document enters into force on the date of approval by the Head of NGO SNK "Slovo i Dilo" and remains valid until replaced by a new version.

Затвердив(ла) / Approved by	С. Відякін S. Vidiakin
Посада / Position	Голова організації / Head of Organisation
Підпис / Signature	
Дата / Date	01/05/2026