

**Національна академія аграрних наук України
Селекційно-генетичний інститут – Національний центр насіннєзнавства
та сортовивчення**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор СГІ – НЦНС

Соколов В.М.

20 17 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про врегулювання конфліктних ситуацій
в Селекційно-генетичному інституті – Національному центрі
насіннєзнавства та сортовивчення**

УХВАЛЕНО

Вчена рада СГІ – НЦНС

Протокол № 10 від 15 грудня 2017 року

1. Загальні положення

1.2 Положення про врегулювання конфліктних ситуацій для науково-педагогічних, наукових працівників та здобувачів вищої освіти у Селекційно-генетичному інституті – Національному центрі насіннєзнавства та сортовивчення (далі – СГІ – НЦНС) розроблено згідно Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про засади запобігання корупції», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 06.09.2012 р. № 5207-VI, «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 р. № 2866-IV, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії боулінгу (цькуванню)», «Про видавничу справу», «Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» (від 29.09.2017 р.) Національного агентства з питань запобігання корупції та інших нормативно-правових актів.

1.2 Положення про врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Положення) закріплює формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень. На основі чинного законодавства та з урахуванням міжнародного досвіду запропоновано базові практичні інструменти для підвищення ефективності виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання встановлених заборон та обмежень для працівників та аспірантів СГІ – НЦНС, стосовно яких виявлено факт порушення, організацію роботи Комісії з урегулювання конфліктних ситуацій.

1.3 Терміни, які використовуються у Положенні:

- **конфлікт** – це зіткнення протилежно спрямованих, несумісних одна з одною потреб інтересів, соціальних установок, планів тощо у свідомості особи, яке виникає в міжособистісних взаємодіях окремих осіб чи груп та призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями.

Типовими ознаками конфлікту є:

- **нерегулярність**;
- **здатність кожної із сторін конфлікту впливати на процес конфлікту**;
- **відсутність умислу заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страху, тривоги, підпорядкування своїм інтересам та/або спричинення соціальної ізоляції**;
- **розкаяння сторін конфлікту**;
- **зусилля сторін конфлікту, спрямовані на вирішення конфлікту**.

- **булінг (цькування)** – діяння (дії або бездіяльність) учасників трудового та/або освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно особи наукових чи науково-педагогічних працівників та/або такою особою стосовно інших учасників трудового чи освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

- систематичність (повторюваність) діяння – вчинення різних форм насильства (фізичного, економічного, психологічного, сексуального, в тому числі за допомогою засобів електронної комунікації), двічі і більше разів стосовно однієї і тієї ж особи;
- умисні дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страху, тривоги, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого;
- дисбаланс (нерівність) сил – різниця у фізичному розвитку кривдника та потерпілого, рівні соціально-психологічної адаптивності, комунікаційних навичок, соціальному статусі, стані здоров'я (наявність інвалідності чи особливих освітніх потреб), ментальному розвитку тощо;
- відсутність розкаяння кривдника.

Сторони булінгу (цькування) – це безпосередні учасники випадку – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності):

кривдник (булер) – учасник трудового та/або освітнього процесу котрий вчиняє боулінг (цькування) по відношенню до іншого учасника трудового/або освітнього процесу;

потерпілий (жертва булінгу) – учасник трудового та/або освітнього процесу стосовно якого було вчинено булінг(цькування), в результаті чого безпосередньо заподіяно фізичну, психологічну, матеріальну шкоду, приниження, страх, тривогу, підпорядкування інтересам кривдника та/або спричинення соціальної ізоляції;

спостерігачі – безпосередні свідки та/або очевидці випадку булінгу (цькування);

наслідок булінгу (цькування) – фізична, психологічна, матеріальна шкода, приниження, страх, тривога, підпорядкування інтересам кривдника та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого;

фізичне насильство – форма насильства, в тому числі при вчиненні булінгу (цькування), що включає штовхання, зачіпання, підніжки, бійки, стусани, ляпаси, удари та інші дії, які завдають біль, тілесні ушкодження тощо;

психологічне насильство – форма насильства, в тому числі при вчиненні булінгу (цькування), що включає образи, поширення неправдивих чуток, ізоляція, ігнорування, бойкот, відмова від спілкування, погрози, маніпуляції, шантаж тощо;

економічне насильство – форма насильства, в тому числі при вчиненні булінгу (цькування), що включає дрібні крадіжки, пошкодження або знищення особистих речей, вимагання грошей, їжі тощо;

сексуальне насильство – форма насильства, в тому числі при вчиненні булінгу (цькування), що включає образливі жести, висловлювання, прізвиська, жарти, погрози, поширення чуток, обмацування сексуального (інтимного) характеру та/або змісту, сексуальні домагання тощо;

сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень) або фізично (небажані доторкування та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального, освітнього чи іншого підпорядкування;

дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

1.4 Адміністрація та керівництво структурних підрозділів СГІ – НЦНС зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та аспірантів щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та булінгом.

1.5 Наявність протиріччя між інтересом та повноваженням встановлюється в кожному окремому випадку виконання доручення, здійснення контрольного заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у особи приватного інтересу із подальшим визначенням можливості (неможливості) такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення, вчинення діяння службовою особою.

1.6 Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

1.7 Положення спрямоване на забезпечення довіри до результатів навчання та наукових досягнень учасників освітнього процесу на основі дотримання принципів побудови безпечного, мирного освітнього простору, який передбачає впровадження в систему освіти технології вирішення конфліктів шляхом співробітництва в освітньому процесі та науковій діяльності СГІ – НЦНС.

2. Загальні засади дій щодо запобігання та врегулювання конфліктних ситуацій

2.1 З метою запобігання конфлікту інтересів керівники структурних підрозділів та представники адміністрації СГІ – НЦНС зобов'язані:

- створювати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі;
- при спілкуванні з підлеглими та аспірантами бути завжди компетентними, організованими, принциповими, чесними, справедливими, вимогливими, проявляти доброзичливість і терпимість, з повагою ставитися до особистого життя підлеглого/ аспіранта, уникати порад в цій області;
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;
- створювати об'єктивні умови нейтралізації особистих причин виникнення конфліктних ситуацій, а саме дотримуватися принципу соціальної справедливості в рішеннях, які стосуються інтересів особистості аспіранта, працівника, викладача;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника або директора;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.2 З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання булінгу, дискримінації та сексуальним домаганням в СГІ – НЦНС заборонені:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);
- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);
- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

2.3 Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних он-лайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників СГІ – НЦНС:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті (стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками);
- заохочується (у випадку доречності) наголошення на важливості принципів гендерної рівності та недискримінації;
- у аналітичних матеріалах (у випадку доречності) допускається можливість презентувати дані, беручи до уваги гендерну та недискримінаційну компоненти аналізу.

2.4 Працівники структурних підрозділів СГІ – НЦНС повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) та публічних матеріалах засад запобігання та протидії булінгу, недискримінації, зокрема гендерної.

2.5 Керівництво СГІ – НЦНС має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати адміністративних заходів.

2.6 Посадові особи СГІ – НЦНС не повинні прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.7 У випадку виникнення ситуації, яка може привести до конфлікту, керівники структурних підрозділів мають своєчасно виявляти її та реагувати в межах свого підрозділу. Якщо самотужки неможливо утримати ситуацію під контролем та врегулювати конфлікт, вони мають розглянути зазначену ситуацію з представниками адміністрації СГІ – НЦНС.

2.8 Посадові особи СГІ – НЦНС мають конструктивно вирішувати конфліктні ситуації «викладач – здобувач вищої освіти» за допомогою стратегії співробітництва та компромісу, мінімізації негативних емоцій опонентів, у розрахунку на високі моральні та професійні якості викладача, тощо.

2.9 Безпосередній керівник або директор протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

2.10 Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

2.11 Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів інших посадових осіб, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника або директора із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

2.12 Безпосередній керівник або директор, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

3. Комісія з урегулювання конфліктних ситуацій

3.1 Для вирішення питань щодо врегулювання конфліктних ситуацій, включаючи пов'язані із сексуальними домаганнями та дискримінацією, в СГІ – НЦНС діє Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія).

3.2 Комісія є постійно діючим робочим органом СГІ – НЦНС, який відповідає за поширення інформації про Політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в СГІ – НЦНС, проводить навчання трудового колективу та аспірантів щодо попередження конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та булінгом), надає інформаційну та консультативну підтримку керівникам структурних підрозділів щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в СГІ – НЦНС.

3.3 До складу Комісії входять заступник директора з наукової роботи, фахівець з кадрів, юрист, керівники структурних підрозділів, голова Ради молодих учених, голова профспілкової організації. Склад Комісії з урегулювання конфліктних ситуацій затверджується наказом директора СГІ – НЦНС один раз на три роки.

3.3 Склад Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації формується розпорядженням заступника директора з наукової роботи та складається з членів Комісії з урегулювання конфліктних ситуацій у кількості не менше трьох осіб, затверджених до її складу.

3.4 Комісія з урегулювання конфліктних ситуацій зобов'язана дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації.

3.5 Засідання Комісії з урегулювання конфліктних ситуацій проводить її голова, або, за його дорученням, заступник голови.

3.6 Питання, що обговорюються під час засідань, оформлюються протоколами, які підписують головуючий та секретар Комісії з урегулювання конфліктних ситуацій.

4. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій

4.1 У СГІ – НЦНС передбачено два шляхи реагування на випадки виникнення конфліктних ситуацій – формальний та неформальний. У разі можливості, сторони, залучені до даного випадку, заохочуються вирішувати ситуацію, що склалась, неформальним шляхом.

4.2 Якщо працівник або аспірант СГІ – НЦНС вважають, що щодо них в СГІ – НЦНС було порушено їхні права, він або вона можуть подати скаргу до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій. Також задля дотримання власних прав особи, яка вважає, що щодо неї мають місце сексуальні домагання, та/або дискримінація, та/або булінг, та/або інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.

4.3 Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути

подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли стало відомо про його вчинення.

4.4 Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку заступника директора з наукової роботи або інспектору відділу кадрів. У приймальні директора, відділі кадрів знаходяться скриньки для подання письмових скарг. Зазначені підрозділи невідкладно (протягом робочого дня) передають отримані скарги до Комісії.

4.5 Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

- неформальна процедура;
- формальна процедура.

4.5.1 **Неформальна процедура:** після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), комісія (представник комісії) отримує в разі необхідності в письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги. У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/ дисциплінарних рішень керівництва СГІ – НЦНС). У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

4.5.2 **Формальна процедура** реагування на конфліктну ситуацію здійснюється у разі:

- якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури;
- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення. Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво університету. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії на якому вирішується чи розгляд скарги належить до компетенції Комісії та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги.

4.6 Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників СГІ – НЦНС, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається. Про проведення формальної процедури обов'язково інформують директора СГІ – НЦНС.

4.7 За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

4.8 На підставі рішення Комісії керівництво СГІ – НЦНС приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема, винесення догани або звільнення працівника/працівниці, відрядження аспіранта тощо. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

5. Моніторинг дотримання процедур з врегулювання конфліктних ситуацій

5.1 Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій готує і оприлюднює на офіційному веб-сайті СГІ – НЦНС поточну інформацію та щорічний звіт «Процедури врегулювання

конфліктних ситуацій», який містить узагальнені дані про проведені Комісією навчання, тренінги з попередження конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та булінгом), результати опитування працівників та аспірантів (в тому числі за результатами анонімного анкетування), кількість скарг (загальна та розрізі окремих конфліктних ситуацій, наприклад, пов'язаних із дискримінацією), аналіз питань, що були порушені у скаргах.

6. Відповідальність за створення конфліктної ситуації

6.1 Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником/аспірантом або ж шляхом вжиття керівником чи посадовою особою СГІ – НЦНС спеціальних заходів урегулювання.

6.2 До таких заходів відносяться:

- усунення працівника/аспіранта від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником/аспірантом відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника/аспіранта до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника/викладача;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника або відчислення з аспірантури.

6.3. Кожен із цих заходів має специфіку залежно від умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник СГІ – НЦНС);
- наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- наявності (відсутності) згоди працівника/аспіранта на застосування заходу.

7. Прикінцеві положення

7.1 Положення про врегулювання конфліктних ситуацій в СГІ – НЦНС набирає чинності з моменту затвердження його вченою радою СГІ – НЦНС та оприлюднення на офіційному сайті СГІ – НЦНС.

7.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням вченої ради СГІ – НЦНС.

7.3 Учасники освітнього процесу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому – при прийомі на роботу та зарахуванні на навчання.

7.4 Наукові, науково-педагогічні та інші працівники СГІ – НЦНС та здобувачі освіти повинні знати і дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

7.5 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи СГІ – НЦНС.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора СГІ – НЦНС
з наукової роботи



Файт В.І.

Вчений секретар СГІ – НЦНС



Пушкаренко О.Я.