

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
директор Інституту,
доктор юридичних наук,
професор, академік НАПрН
України



Орлюк О.П.
2019 р.

**Положення
про врегулювання конфліктних ситуацій у
Науково-дослідному інституті інтелектуальної власності
НАПрН України**

Затверджено рішенням вченої ради НДІ
інтелектуальної власності НАПрН України
23 квітня 2019 р. (Протокол № 4)

Введено в дію наказом директора Інституту
від 23 квітня 2019 р. № 38/1-к

Київ-2019

1. Загальні положення

1.1. Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Науково-дослідному інституті інтелектуальної власності НАПрН України (далі – Положення) має на меті заходи, які спрямовані на покращення якості освіти та підвищення ефективності роботи в Інституті з метою забезпечення прозорого процесу, спрямованого на вирішення конфліктних ситуацій та проблем в найкоротші терміни.

1.2. Положення розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, Статуту Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України, наказів та розпоряджень директора, інших правових документів.

1.3. Для цілей даного Положення використовуються наступні терміни:

1.3.1. **конфлікт** – це протиріччя, що виникає між двома чи більше особами в процесі їхньої спільної діяльності через непорозуміння або протилежності інтересів і поглядів, відсутність згоди між двома та більше сторонами;

1.3.2. **конфліктна ситуація** - це суперечливі позиції сторін за будь-якого приводу, прагнення до протилежних цілей, використання різних засобів по їх досягненню, розбіжність інтересів, бажань і т.д.;

1.3.3. **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;

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

1.3.5. *сексуальні домагання* – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах освітнього, трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

1.4. Положення розроблено для запобігання конфліктних ситуацій серед всіх працівників та здобувачів вищої освіти Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України (далі – Інститут) й регламентує застосування заходів щодо попередження конфліктних ситуацій (включаючи пов'язані з сексуальними домаганнями, дискримінацією та булінгом), алгоритм дій у випадках вирішення конфліктних ситуацій та способи їх врегулювання.

2. Загальні засади запобігання конфліктним ситуаціям

2.1. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації, сексуальних домагань та булінгу в Інституті керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

2.1.1. створювати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі;

2.1.2. при спілкуванні з підлеглими та здобувачами вищої освіти бути завжди компетентними, організованими, принциповими, чесними,

справедливими, вимогливими, проявляти доброзичливість й терпимість, з повагою ставитися до особистого життя підлеглого/ здобувача вищої освіти, уникати порад в цій області;

2.1.3. проводити педагогічні бесіди із здобувачами вищої освіти;

2.1.4. встановлювати довірчі стосунки у взаємовідносинах із здобувачами вищої освіти;

2.1.5. створювати об'єктивні умови нейтралізації особистих причин виникнення конфліктних ситуацій, а саме дотримуватися принципу соціальної справедливості в рішеннях, які стосуються інтересів особистості здобувача вищої освіти, працівника, викладача.

2.2. У випадку виникнення ситуації, яка може привести до конфлікту, керівник структурного підрозділу має своєчасно виявляти її та реагувати в межах своїх повноважень. Якщо врегулювати конфлікт не вдалося, він має поставити до відома директора Інституту та Комісію з врегулювання конфліктних ситуацій.

2.3. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний 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.

3. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій

3.1. Для вирішення питань щодо врегулювання конфліктних ситуацій, включаючи пов'язані із сексуальними домаганнями, дискримінацією та булінгом, в Інституті діє Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія), яка є постійно діючим робочим органом.

3.2. До складу Комісії входять інспектор з кадрів, директор, керівник центру, відповідального за аспірантуру, голова трудового колективу, голова ради молодих вчених, представник здобувачів вищої освіти. Склад Комісії

затверджується наказом директора Інституту у період з 1 по 5 грудня один раз на 3 роки.

3.3. При вирішенні конкретної конфліктної ситуації у засіданні комісії за рішенням її голови може брати участь з правом дорадчого голосу керівник структурного підрозділу Інституту, між працівником якого та здобувачем вищої освіти виник конфлікт.

3.4. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації.

3.5. Засідання Комісії 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.

4. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій

4.1. Для вирішення конфліктних ситуацій в Інституті передбачено два способи їх врегулювання – формальний та неформальний.

4.2. Якщо працівники та/або здобувачі вищої освіти Інституту вважають, що їхні права були порушені і немає можливості залагодити конфлікт методом переговорів, вони можуть подати скаргу до Комісії.

4.3. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в паперовому вигляді до приймальної директора Інституту каб. 1303 або в електронному - на пошту letter@i.kiev.ua) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення часу, коли відбулося порушення, можливі докази, що підтверджують викладені у скарзі факти, прізвище, ім'я та по батькові скаржника, його групу/посаду і контактний номер телефону.

4.4. Скарги, оформлені з порушенням вимог п. 4.3. даного Положення щодо зазначення прізвища, ім'я, та по батькові скаржника не розглядаються.

4.5. Скаргу може бути подано протягом 30 днів з дня виявлення порушення або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення.

4.6. Після отримання скарги та проведення консультації з представником Комісії скаржник має право обрати один із способів врегулювання конфліктної ситуації.

4.7. При врегулюванні конфліктної ситуації за неформальною процедурою Комісія в разі необхідності, отримує від скаржника в письмовій формі уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конкретною ситуацією, та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, яка не може бути призначена у термін, який перевищує 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

4.7.1. У визначену дату Комісія проводить зустріч з учасниками конфліктної ситуації. У разі неможливості присутності однієї зі сторін без поважної причини – зустріч проводиться без неї.

4.7.2. Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам конфлікту, пропонує способи вирішення конкретної конфліктної ситуації, які не передбачають прийняття рішень керівництвом Інституту, пов'язаних з настанням негативних наслідків для сторін конфлікту.

4.7.3. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується.

4.7.4. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого рішення зберігається в Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій 5 років. Кожна із сторін конфлікту також отримує по одному примірнику такого рішення.

4.8. Формальний спосіб врегулювання конфліктної ситуації здійснюється в разі:

- якщо скаржником обрано формальну процедуру;
- відмови потенційного порушника від неформальної процедури;

- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

4.8.1. Комісія в межах формальної процедури після отримання скарги обов'язково інформує керівництво Інституту та протягом 10 робочих днів проводить своє засідання, на якому вирішується питання щодо належності до компетенції Комісії розгляд скарги. Для здійснення своєї діяльності комісія має право на отримання в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючу та додаткову інформацію, пов'язану із конфліктною ситуацією (дата, місце, час, особи, які залучені до ситуації, свідки, тощо).

4.8.2. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги, Комісія проводить засідання на яке запрошуються скаржник, потенційний порушник, керівник структурного підрозділу Інституту, в якому працює науковий співробітник (викладач), який є стороною конфлікту та на їх вимогу інші особи, які можуть надати необхідну інформацію щодо суті конфліктної ситуації.

4.8.3. Строк розгляду скарги може бути продовжено не більше ніж на 15 календарних днів, з прийняттям відповідного рішення Комісією. При цьому загальний термін вирішення конфліктної ситуації не може перевищувати 45 календарних днів від дня отримання скарги.

4.8.4. За результатами проведення формальної процедури врегулювання конфліктної ситуації Комісія приймає рішення, яке оформлюється у письмовій формі та підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення. Рішення Комісії носить рекомендаційний характер.

4.8.5. На підставі рішення Комісії керівництво Інституту може застосувати відповідні заходи реагування в межах своєї компетенції та положень законодавства України.

4.8.6. Примірник рішення Комісії та матеріали процедури вирішення конфлікту зберігаються 5 років у інспектора з кадрів, який є членом Комісії.

4.9. Щорічно до 1 грудня поточного року Комісія подає директору звіт про свою діяльність, який містить узагальнені дані про кількість скарг (загальна інформація та в розрізі окремих конфліктних ситуацій) і аналіз питань, що були порушені в скаргах.

4.10. Вирішення конфліктної ситуації відповідно до цього Положення не виключає можливість звернення сторін конфлікту за захистом своїх порушених прав до суду або обрати інший спосіб вирішення конфлікту відповідно до законодавства України.