


Державна установа «Національний інститут терапії імені Л.Т. Малої  
Національної академії медичних наук України»

Схвалено Вченою радою  
ДУ «НІТ ім. Л.Т.Малої НАМН У»  
Протокол № 1 від 22.09.2024 р.



В.О. директора  
ДУ «НІТ ім. Л.Т.Малої НАМН У»  
член-кор., проф.  
 Галина Фадесенко

Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ДУ «Національний  
інститут терапії імені Л.Т.Малої Національної академії медичних наук  
України»

Харків

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ДУ «Національний інститут терапії імені Л.Т.Малої НАМНУ» (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про звернення громадян» та інших актів чинного законодавства.

2. У своїй діяльності ДУ «Національний інститут терапії імені Л.Т.Малої НАМНУ» (далі - Інститут) дотримується законодавства України у таких сферах:

- виявлення, протидії та запобігання корупції;
- забезпечення гендерної рівності;
- протидії всім видам дискримінації;
- протидії сексуальним домаганням.

3. У Положенні терміни використовуються в такому значенні:

- 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 здобувачем вищої освіти, або іншими учасниками освітнього процесу відносно нього, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;

- дискримінація - діяння, в результаті яких особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, за станом здоров'я, етнічного й соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є і можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами й свободами в будь-якій формі, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

- утиск - небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їх людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери;

- конфлікт - зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження й крайнє загострення суперечностей, що призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, у якій кожна зі сторін намагається зайняти позицію несумісну з інтересами іншої сторони;

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

- конфліктна ситуація-ситуація, що фіксує виникнення реальної суперечності пов'язаної з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією, потребах і соціальних очікувань здобувачів вищої освіти та викладачів або ситуація, що становить перешкоду для досягнення поставленої мети хоча би одного з учасників взаємодії.

Конфліктні ситуації можуть виникати між:

- здобувачами вищої освіти і адміністрацією Інституту;
- здобувачами вищої освіти і викладачами, як стороною, що дає завдання та вимагає їх виконання;
- здобувачами вищої освіти.

4. Застосування цього Положення не виключає можливість застосування інших норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав і законних інтересів.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОЛІТИКИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ

1. Керівництво Інституту й керівники структурних підрозділів зобов'язані регулярно проводити інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу й здобувачів вищої освіти щодо попередження конфліктів, зокрема, пов'язаних із булінгом, сексуальними домаганнями, утисками, дискримінацією тощо, запобігання виникненню конфліктних ситуацій, виявлення конфліктних ситуацій, урегулювання конфліктних ситуацій.

2. Запобігання виникненню конфліктних ситуацій в Інституті здійснюється шляхом інформаційної, комунікативної, соціально-психологічної, просвітницької та організаційної роботи з учасниками освітнього процесу та працівниками Інституту, спрямованої на усвідомлення сутності рівності, солідарності, толерантності, вилучення з інформаційного поля помилкової, перекрученої інформації, організації толерантного та конструктивного спілкування, взаємодії з неформальними лідерами й мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі, вирішення кадрових питань, зміни умов взаємодії.

3. Рекомендовані методи попередження конфліктних ситуацій;

- створення атмосфери довіри та взаємоповаги у відносинах учасників освітнього процесу, працівників структурних підрозділів Інституту;
- обґрунтована вимогливість з боку керівників структурних підрозділів до підлеглих у виконанні ними посадових обов'язків;
- дотримання норм розподілу робочого часу та навантаження між учасниками трудових відносин;
- справедлива винагорода за працю, моральне й матеріальне заохочення;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів працівників, здобувачів вищої освіти й кожної особистості.

4. Дії керівника структурного підрозділу щодо врегулювання конфліктних ситуацій:

- бесіда зі сторонами конфлікту з метою з'ясування причин виникнення і суті конфліктної ситуації та пошуку шляхів її врегулювання;
- ініціювання розгляду конфліктної ситуації Комісією з вирішення конфліктних ситуацій Інституту;
- контроль за виконанням рішень комісії з вирішення конфліктних ситуацій.

5. В Інституті заборонені:

- дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо;
- утиски особи та/або групи осіб у будь-якій формі: мова ненависті, висловлювання, що містять лайливі, нецензурні слова, образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи групи осіб.

В публічних висловлюваннях працівників та здобувачів вищої освіти Інституту, а також онлайн і друкованих матеріалах за їх авторством забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань і мови ненависті стосовно осіб чи групи осіб на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, стану здоров'я, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

### 3 КОМІСІЯ З ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

1 Розгляд заяв, що містять інформацію про виявлені факти корупції, здійснює Комісія з питань дотримання законності та запобігання корупції

2. Склад Комісії затверджується наказом директора Інституту.

Члени Комісії працюють на громадських засадах.

3. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації. За необхідності Комісія надає консультативну підтримку Раді молодих вчених, здобувачам вищої освіти, структурним підрозділам Інституту.

4. Засідання Комісії проводить її голова, або, за його дорученням, заступник голови.

5. Питання, що обговорюються під час засідань, оформлюються протоколами, які підписують голова та секретар Комісії.

6. Документальний супровід діяльності Комісії здійснює секретар Комісії.

7. Комісія скликається секретарем Комісії, який повідомляє членів Комісії та запрошених осіб про дату і місце проведення засідання.

8. Сторони конфлікту запрошуються секретарем Комісії на засідання Комісії в обов'язковому порядку. Відсутність однієї або обох сторін конфлікту на засіданні Комісії не є підставою для скасування її засідання.

9. Засідання Комісії вважається правомочним у разі присутності на ньому не менше 2/3 її членів.

10. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням та вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше 50% присутніх на засіданні членів Комісії.

11. За результатами розгляду справи та з'ясування всіх об'єктивних обставин Комісія впродовж трьох робочих днів готує письмовий висновок, який складається з наступних частин:

- вступна частина, де зазначається дата та місце складання висновку, учасники процедури розгляду питання та зміст заяви;
- описова частина містить інформацію по суті питання, що було розглянуто Комісією;
- мотивувальна частина, де зазначаються обставини та докази, які Комісія взяла до уваги;
- резолюція містить рекомендації для прийняття остаточного рішення директором Інституту.

12. Результати засідання Комісії оформлюються секретарем Комісії у формі протоколу, які підписуються секретарем і головою Комісії. В протоколі зазначається рішення Комісії та його виконавці.

13. У разі, якщо будь-який член Комісії не погоджується з висновком, йому надається право викладення окремої думки, що є невід'ємною частиною висновку.

14. Рішення Комісії доводиться до відома сторін конфлікту та виконавців та є обов'язковим до виконання. Особу, стосовно якої розглядалось питання, ознайомлюють із висновком Комісії під розпис.

15. Комісія у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативних документів інституту та цим Положенням.

16. Якщо у голови або члена Комісії існує конфлікт інтересів по відношенню до якоїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не беруть участь у засіданні та прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації.

17. За необхідності, за рішенням голови Комісії до участі у роботі Комісії можуть залучатись інші особи.

18. Секретар Комісії після отримання від канцелярії зареєстрованого письмового звернення щодо розгляду конфліктної ситуації за дорученням голови Комісії:

- реєструє його в журналі обліку повідомлень про конфлікт інтересів, який повинен бути прошитий та пронумерований, і передає звернення та супутні документи членам комісії для вивчення;
- в разі потреби, звертається до сторін конфлікту з метою отримання уточнюючої додаткової інформації щодо конфлікту;
- веде протокол засідання Комісії, підписує його спільно з головою Комісії;
- надає витяги з протоколу засідання сторонам конфлікту та виконавцю, визначеному за рішеннями Комісії (в разі його наявності);
- зберігає оригінал протоколу засідання Комісії протягом 5 років;
- формує звіти за результатами роботи Комісії.

19. Члени Комісії:

- до засідання Комісії вивчають матеріали по суті конфліктної ситуації;
- під час засідання заслуховують доповідь голови Комісії і виступи сторін конфлікту щодо конфліктної ситуації, яка підлягає розгляду;
- ставлять уточнюючі питання, за необхідності;

- беруть участь в обговоренні, яке відбувається без присутності сторін конфлікту;
- за результатами розгляду конфліктної ситуації голосують за рішення, запропоноване головою Комісії.

#### 20. Голова Комісії:

- після отримання звернення ініціює засідання Комісії;
- здійснює керівництво роботою Комісії, ознайомлення зі зверненням та супутніми матеріалами, а також напрацювання можливих шляхів розв'язання конфліктної ситуації;
- оголошує на засіданні інформацію по суті конфліктної ситуації, надає слово сторонам конфлікту та членам комісії;
- забезпечує об'єктивність розгляду конфліктної ситуації, виносить на голосування проект рішення щодо її врегулювання;
- оголошує рішення за результатами голосування та доводить його до відома сторін конфлікту, присутніх на засіданні;
- підписує протокол засідання Комісії та контролює виконання рішень, прописаних в ньому.

21. Комісія має право подавати пропозиції щодо вдосконалення даної політики та процедур, інших внутрішніх положень щодо попередження та врегулювання конфліктних ситуацій.

### 4. ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ

1. Для врегулювання конфліктних ситуацій в Інституті Комісія з вирішення конфліктних ситуацій Інституту розглядає конфліктні ситуації між:

- працівниками в межах підрозділу;
- здобувачами вищої освіти в межах підрозділу;
- викладачем та здобувачем вищої освіти в межах підрозділу.

2. Конфліктна ситуація розглядається Комісією якщо:

- стороною конфлікту є директор Інституту;
- сторонами конфлікту є представники різних підрозділів Інституту;
- одна із сторін конфлікту звернулась із заявою на ім'я Директора Інституту голови Комісії щодо оскарження рішення Комісії.

3. Комісія Інституту розглядає конфліктні ситуації на основі звернень учасників освітнього процесу та/або працівників, які подаються в письмовому або електронному вигляді на ім'я Директора Інституту Голови комісії.

4. Подання звернень здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

5. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання заявника, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику (заявникам) може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

6. Звернення, оформлене без дотримання зазначених в п.5 розділу 4 Положення, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

7. Розгляд конфліктної ситуації здійснюється Комісією відповідно до цього Положення.

## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у тому самому порядку, що регламентований для його прийому.

2. Із затвердженням нового Положення попереднє втрачає чинність.