

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАУКОВИЙ ЦЕНТР АЕРОКОСМІЧНИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ ЗЕМЛІ ІНСТИТУТУ ГЕОЛОГІЧНИХ НАУК
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДУ «Науковий центр аерокосмічних
досліджень Землі ІГН НАН України»
член-кореспондент НАН України

_____ Михайло ПОПОВ
«__» _____ 2022 р.

Затверджено вченою радою
ДУ «Науковий центр аерокосмічних досліджень
Землі ІГН НАН України»
протокол № 4 від «18» березня 2022 року

введено в дію наказом директора Центру від
26.05.2022 № 95

**ПОЛОЖЕННЯ
ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ**

у ДУ «Науковий центр аерокосмічних досліджень Землі ІГН НАН України»

КИЇВ 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. У своїй діяльності Державна установа «Науковий центр аерокосмічних досліджень Землі ІГН НАН України» (далі - Центр) дотримується законодавства України в сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. Центр засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі, та зобов'язується сприяти протидії цим явищам.
- 1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. №1556-VII, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII, Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII, Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 06.09.2012 р. № 5207-VI, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 р. № 2866-IV та інших нормативно-правових актів України.
- 1.3. Положення щодо запобігання та вирішення конфліктних ситуацій (далі - Положення) в Центрі застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Центрі.
- 1.4. Здобувачі вищої освіти третього рівня та працівники Центру мають право на захист під час освітнього процесу та праці від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства, булінгу (цькування), сексуальних домагань та дискримінації за будь-якою ознакою.
- 1.5. Дирекція та керівництво структурних підрозділів Центру зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи ситуації пов'язані з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.
- 1.6. Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.
- 1.7. Порушення вимог даного Положення створюють підстави для проведення службової перевірки, розслідування та притягнення винних осіб до передбаченої законодавством відповідальності.

2. Загальні засади політики запобігання конфліктним ситуаціям

- 2.1. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням в Центрі заборонені:
 - дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);
 - утиски (небажана для особи 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.
- 2.2. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних он-лайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників Центру:
- 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, запобігання корупції;
 - у аналітичних матеріалах (у випадку доречності) допускається можливість презентувати дані, беручи до уваги гендерну та дискримінаційну компоненти аналізу.
- 2.3. Структурним підрозділам Центру у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) та публічних матеріалах, он-лайн і друкованих матеріалах, заборонено вживання дискримінаційної лексики та дискримінаційних висловлювань.
- 2.4. Керівництво Центру має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати адміністративних заходів.

3. Врегулювання конфліктних ситуацій

- 3.1. У разі виникнення конфліктних ситуацій створюється тимчасова комісія для вирішення питань щодо врегулювання конфліктних ситуацій (далі - Комісія). Вона відповідає за процедуру врегулювання конфліктних ситуацій в Центрі (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та булінгом), отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в Центрі.
- 3.2. До складу Комісії входять директор Центру, начальник відділу кадрів, юрист-консультант, представник профспілки, фахівці з гендерних питань, представники молодих вчених.
- 3.3. Питання, що обговорюються під час засідань, оформлюються протоколами, які підписуються головуючим, секретарем та членами Комісії.
- 3.4. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації.
- 3.5. Комісія має право подавати пропозиції щодо вдосконалення даної Політики та процедур, та інших внутрішніх положень Центру щодо

попередження і врегулювання конфліктних ситуацій.

3.6. Процедура врегулювання конфліктних ситуацій:

3.6.1. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації. Якщо працівник/студент або працівниця/студентка Центру вважають, щодо них в Центрі було порушено їхні права, він або вона можуть подати скаргу на ім'я директора або голови профспілки. Також задля дотримання власних прав особі, яка вважає, щодо неї мають місце сексуальні домагання, та(або) дискримінація, та(або) корупційні діяння, та(або) інші протиправні дії, їй рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення. Скарга подається 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. Співробітник профкому невідкладно (протягом робочого дня) передає отримані скарги до дирекції та створюється Комісія.

3.6.2. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації. Після отримання та реєстрації скарги директор Центру формує склад Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації, призначає голову та секретаря Комісії. Голова Комісії організовує зустріч з особою, яка подала скаргу. Скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

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. Цей період не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги. У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею) на дії якої було подано скаргу, ознайомлює її зі змістом скарги та пропонує вирішити ситуацію, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією. Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних або дисциплінарних рішень керівництвом Центру). 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 одного року.

2) *Формальна процедура.* Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в 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; Якщо

сексуальні домагання здійснювалися щодо неповнолітньої особи.

Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво Центру та за дорученням керівництва здійснює перевірку в рамках Закону України «Про звернення громадян». 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, яка не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги. 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 15 календарних днів, з прийняттям відповідного рішення Комісією для вирішення конкретної конфліктної ситуації. При цьому загальний термін вирішення конфліктної ситуації не може перевищувати 45 календарних днів з моменту отримання скарги. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників Центру, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.

- 3.6.3. За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.
- 3.6.4. За результатами розгляду скарги дирекція Центру приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема, винесення догани або звільнення працівника/працівниці, відрахування студента/студентки тощо. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися у Комісії протягом 5 років.
- 3.6.5. У випадку незадоволення прийнятим за скаргою рішенням особа має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

4. Порушення антикорупційного законодавства

- 4.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства працівником Центру уповноважена особа з антикорупційної діяльності вживає такі заходи:
 - а) доповідає про це директору Центру з метою прийняття спільного рішення відповідно до чинного законодавства України;
 - б) ініціює в установленому порядку проведення перевірки та службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження

чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Центру.

4.2. За результатами проведення перевірки або службового розслідування уповноважений з антикорупційної діяльності ініціює в установленому порядку перед директором Центру:

- а) застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав до працівників, які вчинили порушення, та вносить пропозиції щодо шляхів усунення наслідків корупційних дій;
- б) інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення.

4.3. Особи, винні в порушенні вимог Закону, а також Антикорупційної програми, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою директора Центру, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

4.4. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Центру, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Центрі порядку.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення набирає чинності з моменту введення його в дію наказом директора Центру.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Центру в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

5.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються дирекцією Центру, профспілковим комітетом та затверджуються Вченою радою Центру й вводяться в дію наказом директора Центру в установленому порядку.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з
наукової роботи,
к.геол.н., с.н.с.,
гарант ОНП

Ольга СЕДЛЕРОВА

Голова профспілки
Центру, к.т.н.

Микола ЛУБСЬКИЙ