

додаток 1  
до Наказу № 39 від 10.02.2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
філія «Березнівське лісове господарство»

Леонід КЛЬОП

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАПОБІГАННЯ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА ВРЕГУлювання  
ВИПАДКІВ, ПОВЯЗАНИХ ІЗ СЕКСУАЛЬНИМИ ДОМАГАННЯМИ І  
ДИСКРИМІНАЦІЮ У  
ФІЛІЇ «БЕРЕЗНІВСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями і дискримінацією у філії «Березнівське лісове господарство» (далі – Положення) розроблене з метою визначення дієвого механізму врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних із дискримінацією та сексуальними домаганнями.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» (ст.6), «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (ст.3,6), Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 (Конвенція Ради Європи ратифікована відповідно до Закону України 17 липня 1997 року №457/97 ВР), Конвенції Організації Об'єднаних Націй про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (Конвенція ООН, ратифікована відповідно до Указу Президія Верховної Ради Української РСР 24 грудня 1980 року №1369-X.), Конвенція про викорінення насильства та домагань на робочому місці (Конвенція МОП від 21.06.2019р. №190), Конвенція Ради Європи про запобіганню насильству стосовно жінок і домашньому насильству та боротьбу з цими явищами (Конвенція Ради Європи від 11.05.2011р.) Рекомендацій про виховання в дусі міжнародного взаєморозуміння, співробітництва і миру виховання в дусі поваги до прав людини і основних свобод (ЮНЕСКО), Концепції Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та інших нормативно-правових актів України.

1.3. Філія «Березнівське лісове господарство» засуджує прояви дискримінаційного характеру та гендерне насильство, у тому числі, сексуальні домагання на робочому місці, та зобов'язується сприяти протидії цьому явищу. Політика та процедура поширюється на всіх працівників.

Філія «Березнівське лісове господарство» забезпечує роботу, що є вільними від дискримінації, сексуальних домагань, залякувань чи експлуатації. Політика та процедура поширюється на всіх працівників.

Повідомлення про дискримінацію, сексуальні домагання розглядаються оперативно. Конкретні дії залежать від характеру та тяжкості повідомлених дій та включають:

- 1)втручання;
- 2)посередництво;
- 3)внутрішнє розслідування;
- 4)ініціювання скарг та дисциплінарних процесів.

1.4. Уповноважені особи філії дотримуються конфіденційності щодо осіб, які повідомляють або яких звинувачують у дискримінації або сексуальних домаганнях (за виключенням ситуацій, коли законодавство вимагає розголослення інформації та/або коли розкриття обставин підприємством необхідне для захисту безпеки інших).

1.5. Філія створює простір рівних можливостей, вільний від дискримінації будь-якого національного, расового чи етнічного походження, статі, віку, інвалідності, релігії, сексуальної орієнтації, гендерної приналежності або сімейного стану. Всі права, привілеї, програми та види діяльності, що надаються співробітникам Підприємства, розповсюджуються на всіх без винятку за умови належної кваліфікації.

1.6. Колектив філії зобов'язаний:

1) поважати права й гідність особистості. У стосунках між працівниками дотримуватися норм взаємоповаги й рівноправної співпраці, тактовності й коректності, ввічливості й толерантності;

2) не допускати вияву національної, релігійної, расової та гендерної нетерпимості;

1.7. Застосування даного Положення не включає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

## **2. Ключові поняття.**

2.1. **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 припущенними (далі – певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрутовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

2.2. **Пряма дискримінація** – ситуація, за якої з особою та/або групою осіб за їх певними ознаками поводяться менш прихильно, ніж з іншою особою та/або групою осіб в аналогічній ситуації, крім випадків, коли таке поводження має правомірну, об'єктивно обґрутовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

2.3. **Непряма дискримінація** – ситуація, за якої внаслідок реалізації чи застосування формально нейтральних правових норм, критеріїв оцінки, правил, вимог чи практики для особи та/або групи осіб за їх певними ознаками виникають менш сприятливі умови або становище порівняно з іншими особами та/або групами осіб, крім випадків, коли їх реалізація чи застосування має правомірну, об'єктивно обґрутовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

2.4. **Підбурювання до дискримінації** – вказівки, інструкції або заклики до дискримінації стосовно особи та/або групи осіб за їх певними ознаками.

**Позитивні дії** – спеціальні тимчасові заходи, що мають правомірну, об'єктивно обґрутовану мету, спрямовану на усунення юридичної чи фактичної нерівності у можливостях для особи та/або групи осіб реалізовувати на рівних підставах їх права і свободи, надані Конституцією і законами України.

2.5. **Пособництво дискримінації** – будь-яка свідома допомога у вчиненні дій або бездіяльність, спрямовані на виникнення дискримінації;

**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.

2.6. **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.

Небажані сексуальні дотики, прохання про сексуальні послуги та інші

візуальні, словесні чи фізичні вчинки сексуального характеру є сексуальними домаганнями, коли:

– Явно пропонується, що подання або відмова від поведінки буде фактором для прийняття трудових рішень;

– Поведінка має на меті чи є наслідком необґрунтованого втручання у робочу діяльність людини або створення умов залякування чи ворожості щодо роботи.

### **2.7. Сексуальні проступки:**

1) небажане торкання або поцілунок інтимної частини тіла (безпосереднього або через одяг);

2) записування, фотографування, передавання, перегляд чи розповсюдження інтимних чи сексуальних зображень та/або відеозаписів без відома та згоди усіх зацікавлених сторін;

3) сексуальне насильство – це дії сексуального характеру, які здійснені шляхом використання сили, насильства, примусу чи погрози або сприяння недієздатності або свідомому використанню недієздатної особи.

Дія вчиняється силою, якщо людина принижує волю іншої особи за допомогою фізичної сили або викликає емоційний страх щодо тілесного ушкодження. Насильство означає застосування фізичної сили для заподіяння шкоди чи каліцтва;

**2.8. Примус** – пряма чи не пряма загроза силою, насильством, небезпекою, труднощами чи відплатою, яких достатньо для того, щоб змусити розумну особу звичайної чутливості робити чи підкорятись тому, чого він чи вона не зробили б і не піддалися. При вирішенні питання про те, чи було вчинено вчинення примусу, всі обставини, включаючи вік постраждалої сторони та його або її відношення до відповідальної сторони, є вагомими чинниками.

**Погроза** – означає загрозу, заяву чи вчинок, що свідчать про намір когось травмувати.

**2.9. Переслідування (сталкінг)** – це повторювані спроби спостереження за людиною, слідування за нею та/або цікування конкретної людини, яке змушує людину побоюватися за власну безпеку чи безпеку інших людей або зазнавати значних емоційних негараздів.

2.10. Підприємство запобігає використанню помсти. Водночас навмисне складання неправдивої заяви або надання неправдивої інформації може бути підставою для дисциплінарних заходів.

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

## **3. Комісія із запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями і дискримінацією.**

3.1. Комісія із запобігання та врегулювання випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями і дискримінацією (далі – Комісія) відповідає за поширення інформації щодо запобігання, попередження, боротьби із сексуальними домаганнями та дискримінацією на філії, а також врегулювання випадків, пов'язаних з ними.

3.2. Склад комісії затверджується наказом директора філії. До нього входять Голова первинної профспілкової організації, професіонал з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу працівників та головний

інженер.

3.3. Керівництво роботою комісії здійснює Голова комісії первинної профспілкової організації.

3.4. У випадку, якщо з поважних причин Голова комісії не може бути присутнім на засіданні, його обов'язки виконує інший член комісії, призначений простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії філії.

3.5. Документальний супровід діяльності Комісії філії здійснює Секретар комісії.

3.6. За необхідності, за рішенням Голови комісії до участі у роботі Комісії філії можуть залучатися інші особи.

3.7. Засідання Комісії філії організовуються Головою комісії у разі настання конфліктної ситуації.

3.8. Комісія філії скликається Секретарем комісії, який повідомляє членів комісії та запрошені осіб про дату і місце проведення засідання.

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

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

3.11. Рішення Комісії філії приймається відкритим голосуванням та вважається прийнятым, якщо за нього проголосували більше 50% присутніх на засіданні членів комісії.

3.12. Результати засідань Комісії філії оформлюються Секретарем комісії у формі протоколів, які підписуються Секретарем і Головою комісії. В протоколі зазначається рішення Комісії філії та його виконавці.

3.13. Рішення Комісії доводиться до відома сторін конфлікту та виконавців та є обов'язковим до виконання.

3.14. Оригінал протоколу та матеріали засідання Комісії філії зберігаються у Секретаря комісії протягом 5 (п'яти) років.

3.15. Комісія філії у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативних документів та цим Положенням.

3.16. Якщо у Голови або члена Комісії філії існує конфлікт інтересів по відношенню до якоїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не приймають участь в засіданні та прийнятті щодо цієї конфліктної ситуації.

3.17. Комісія зобов'язана:

1) проводити навчання працівників трудового колективу, щодо попередження сексуальних домагань та будь-яких проявів дискримінації;

2) надавати інформаційну та консультативну підтримку співробітникам, які працюють у філії щодо запобігання, попередження сексуальних домагань та дискримінації;

3) отримати та розглядати скарги щодо порушення цього положення;

4) надавати пропозиції щодо внесення змін до цього Положення та процедур щодо запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями та дискримінацією.

5) у роботі дотримуватися зasad до приватного життя та захисту персональних даних співробітників, які працюють у філії.

### **3.4. Голова та члени комісії:**

1) забезпечують проведення антидискримінаційної інформаційної компанії у філії та за його межами, зокрема майстер-класів, тренінгів та інших форм навчань з питань прав людини та попередження дискримінації або сексуальних домагань;

2) організовують участь працівників, у спільніх проектах навчання з питань попередження дискримінації або сексуальних домагань в Україні.

3) у разі необхідності вживають негайних заходів, необхідних для забезпечення безпеки скаржника.

4) при проведенні розслідування, кожна сторона матиме однакові можливості в рамках процесу, включаючи: письмове повідомлення про занепокоєння, можливість відповісти та назвати можливих свідків та докази. Дослідження забороненої дискримінації або сексуальної поведінки проводяться з дотриманням принципів своєчасності та справедливості.

### **4. Алгоритм протидії дискримінації, примусу та сексуальним домаганням.**

4.1. Випадки дискримінації у філії є неприйнятними та повинні бути розголошенні і вирішенні.

4.2. Особа, яка зазнає дискримінацію, утиск, сексуальні домагання, перебуваючи у безпосередній небезпеці або спостерігаючи її стосовно інших осіб може:

–зателефонувати на цілодобовий телефон відділу поліції **102**;

–звернутися до керівництва філії.

–звернутися до голови або членів Комісії.

–зателефонувати на гарячу лінію громадської організації «Ла Страда – Україна» **0800 500 335** або **116 123** (короткий номер з мобільного).

4.3. Співробітники зобов'язані повідомити про випадки забороненої дискримінації та сексуальної поведінки Комісію у разі, коли їм про це стало відомо.

При подані повідомлення слід надати наступну інформацію:

1) ім'я людини, яка можливо, відчула заборонену дискримінацію або сексуальну поведінку;

2) ім'я ймовірної відповідальної сторони(якщо відомо);

3) дата інциденту;

4) дата повідомлення;

5) кому було складено повідомлення;

6) місце інциденту;

7) час інциденту.

Реагування на випадки вчинення дискримінації та сексуальних домагань передбачає неформальний та формальний шляхи їх вирішення. Застосування правил цієї політики не виключає можливості застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

4.4. Повідомлення про будь-яку подію з ознаками дискримінації та забороненої сексуальної поведінки, надходять до голови Комісії.

### **5. Порядок розгляду скарги.**

5.1. Скарга подається до комісії у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушеного права особи, коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу.

5.2. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку відділу кадрів, або скриньку довіри. Менеджер з персоналу невідкладно (протягом робочого дня) передає отримані скарги голові Комісії.

5.3. Після отримання скарги та проведених консультацій зі скаржником, скаржник може обрати наступні способи вирішення ситуації щодо сексуального домагання чи дискримінаційних проявів:

- 1) неформальна процедура;
- 2) формальна процедура;
- 3) відмова від необхідності реагування.

#### 5.3.1. Неформальна процедура.

У разі врегулювання випадку неформальним шляхом передбачається наступна послідовність дій:

– отримання Комісією заяви в письмовій формі від скаржника/скаржниці, уточнюючи та додаткові деталі, пов’язані із дискримінацією, сексуальним домаганням, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо.

– протягом 10 робочих днів Комісія зустрічається з особою, на дії якої було подано скаргу, та ознайомлює її зі змістом скарги.

– протягом тридцяти днів Комісія проводить зустрічі зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою, свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду скарги може бути продовжено не більше ніж на 60 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається;

– комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв’язку з дискримінацією, сексуальними домаганнями (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва/структурного підрозділу);

– у разі досягнення спільногого рішення, воно оформлюється в письмовій формі та підписується скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою. Примірник такого спільногого рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п’яти років.

#### 5.3.2. Формальна процедура.

Підставами для формального врегулювання ситуації є наступні:

- якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- відмови відповідача/відповідачки від неформальної процедури;
- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільногого рішення;
- якщо скарга була подана безпідставно.

4.5. У разі врегулювання випадку формальним шляхом передбачається наступна послідовність дій:

– комісія в межах формальної процедури після отримання скарги обов’язково інформує керівництво філії «Березнівське лісове господарство»;

– протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії на якому вирішується чи скарга дійсно стосується дискримінації, сексуальних домагань і чи її розгляд належить до компетенції Комісії.

– Протягом тридцяти днів Комісія від дня отримання скарги проводить зустрічі зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою, свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 60 днів, з прийняттям відповідного рішення.

При необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників незацікавлених у ситуації, що розглядається.

Рішення Комісії щодо ситуації, описаній у скарзі, готується в межах встановлених строків та подається невідкладно директору філії, скаржнику, відповідачу.

На підставі рішення Комісії директор філії приймає відповідні рішення, передбачені законодавством, зокрема скасування доплат до зарплати працівника, винесення догани або звільнення працівника.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення затверджується і вводиться в дію наказом директора філії «Березнівське лісове господарство».

6.2. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

6.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Вик.

Інженер лісового господарства

Марія Потейчук

додаток 2  
до Наказу № 39 від 10.02.2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ  
СИТУАЦІЙ ФІЛІЙ**

**БЕРЕЗНЕ 2023**

## **1. Загальні положення.**

**1.1.** Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій філії, розроблено відповідно до Статуту філії і визначає правовий статус, повноваження, організаційні та процедурні засади діяльності.

**1.2.** Комісія з вирішення конфліктних ситуацій філії «Березнівське лісове господарство» (далі – Комісія філії) – це колегіальний орган, що розглядає звернення працівників підприємства щодо конфліктних ситуацій, приймає рішення, щодо шляхів і способів їх вирішення, аналізує прецеденти та напрацьовує рекомендації щодо запобігання виникненню конфліктних ситуацій.

**1.3.** Склад комісії підприємства затверджується наказом директора.

**1.4.** До основних завдань Комісії філії належать:

1.4.1 вирішення конфліктних ситуацій, які не були вирішенні Комісією з вирішення конфліктних ситуацій підрозділу (далі – Комісія підрозділу).

1.4.2 розгляд конфліктних ситуацій, у яких стороною конфлікту є директор філії.

1.4.3. розгляд конфліктних ситуацій, у яких стороною конфлікту є працівники філії «Березнівське лісове господарство».

1.4.4 аналіз результатів вирішення конфліктних ситуацій та подання пропозицій щодо вдосконалення механізмів попередження виникнення і врегулювання конфліктних ситуацій на філії.

1.4.5 надання консультивативної підтримки з питань вирішення конфліктних ситуацій.

**1.5.** Комісія філії у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативними актами філії «Березнівське лісове господарство» та цим Положенням.

**1.6.** Зміни до Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій філії «Березнівське лісове господарство» затверджуються наказом директора.

## **2. Засади діяльності комісії.**

**2.1.** До складу комісії філії входять голова первинної профспілкової організації, професіонал з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу працівників та головний інженер.

**2.2.** Керівництво роботою Комісії філії здійснює Голова комісії з числа її членів.

**2.3.** У випадку, якщо з поважних причин Голова комісії не може бути присутнім на засіданні, його обов'язки виконує інший член комісії, призначений простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії університету.

**2.4.** Документальний супровід діяльності Комісії філії здійснює Секретар комісії.

**2.5.** За необхідності, за рішенням Голови комісії до участі у роботі Комісії філії можуть залучатись інші особи.

**2.6.** Засідання Комісії філії організовуються Головою комісії у разі настання конфліктної ситуації.

**2.7.** Комісія філії скликається Секретарем комісії, який повідомляє членів комісії та запрошених осіб про дату і місце проведення засідання.

**2.8.** Сторони конфлікту запрошується Секретарем комісії на засідання

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

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

**2.10.** Рішення Комісії філії приймається відкритим голосуванням та вважається прийнятым, якщо за нього проголосували більше 50% присутніх на засіданні членів комісії.

**2.11.** Результати засідань Комісії філії оформлюються Секретарем комісії у формі протоколів, які підписуються Секретарем і Головою комісії. В протоколі зазначається рішення Комісії філії та його виконавці.

**2.12.** Рішення комісії доводиться до відома сторін конфлікту та виконавців та є обов'язковим до виконання.

**2.13.** Оригінал протоколу та матеріали засідання Комісії філії зберігаються у Секретаря комісії протягом 5 (п'яти) років.

**2.14.** Комісія філії у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативних документів філії «Березнівське лісове господарство» та цим Положенням.

**2.15.** Якщо у Голови або члена Комісії філії існує конфлікт інтересів по відношенню до якоїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не приймають участь в засіданні та прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації.

### **3. Процедура розгляду конфліктної ситуації.**

**3.1.** Секретар Комісії підприємства після отримання від загального відділу зареєстрованого звернення щодо розгляду конфліктної ситуації за дорученням Голови комісії:

3.1.1 передає звернення та супутні документи членам комісії для вивчення;

3.1.2 в разі потреба, звертається до сторін конфлікту з метою отримання уточнюючої додаткової інформації щодо конфлікту;

3.1.3 до початку розгляду конфліктної ситуації по суті, на засіданні пропонує сторонам конфлікту дійти згоди щодо врегулювання конфліктної ситуації;

3.1.4 веде протокол засідання Комісії філії, підписує його спільно з Головою комісії;

3.1.5 надає витяги з протоколу засідання сторонам конфлікту та виконавцю, визначеному за рішеннями комісії (в разі його наявності);

3.1.6 зберігає оригінал протоколу засідання комісії протягом 5 років;

3.1.7 формує звіти за результатами роботи Комісії філії.

#### **3.2. Члени комісії філії:**

3.2.1 до засідання комісії вивчають матеріали по суті конфліктної ситуації;

3.2.2 під час засідання заслуховують доповідь Голови комісії і виступи сторін конфлікту щодо конфліктної ситуації, яка підлягає розгляду;

3.2.3 ставлять уточнюючі питання, за необхідності;

3.2.4 беруть участь в обговорені, яке відбувається без присутності сторін конфлікту;

3.2.5 голосують за рішення, запропоноване Головою комісії, за результатами розгляду конфліктної ситуації.

#### **3.3. Голова комісії підприємства:**

3.3.1 після отримання звернення ініціє засідання Комісії філії;

- 3.3.1 після отримання звернення ініціює засідання Комісії підрозділу;
- 3.3.2 здійснює керівництво роботою комісії, ознайомлення зі зверненням та супутніми матеріалами, а також напрацювання можливих шляхів розв'язання конфліктної ситуації;
- 3.3.3 оголошує на засіданні інформацію по суті конфліктної ситуації, надає слово сторонам конфлікту та членам комісії;
- 3.3.4 забезпечує об'єктивність розгляду конфліктної ситуації, виносить на голосування проект рішення щодо її врегулювання;
- 3.3.5 оголошує рішення за результатами голосування та доводить його до відома сторін конфлікту, присутніх на засіданні;
- 3.3.6 підписує протокол засідання комісії та контролює виконання рішень, прописаних в ньому.
- 3.4. У випадку, якщо конфліктна ситуація не може бути вирішена на рівні підрозділу, Голова комісії підрозділу звертається до Голови комісії підприємства з клопотанням щодо розгляду цієї конфліктної ситуації.

Вик.

Інженер лісового господарства

Марія Потєйчук

додаток 3  
до Наказу № 39 від 10.02.2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ  
СИТУАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВА ПО ПІДРОЗДІЛАХ**

БЕРЕЗНЕ 2023

## **1. Загальні положення.**

**1.1.** Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій по підрозділах, розроблено відповідно до Статуту філії і визначає правовий статус, повноваження, організаційні та процедурні засади діяльності.

**1.2.** Комісія з вирішення конфліктних ситуацій у філії (далі – Комісія підрозділу) – це колегіальний орган, що розглядає звернення працівників підрозділу щодо конфліктних ситуацій, приймає рішення, щодо шляхів і способів їх вирішення, аналізує прецеденти та напрацьовує і подає на розгляд Комісії філії рекомендації щодо запобігання виникненню конфліктних ситуацій.

**1.3.** Комісія підрозділу підзвітна Комісії філії.

**1.4.** Склад Комісії підрозділу затверджується розпорядженням головного лісничого філії Копія розпорядження про створення Комісії підрозділу надається Секретарю комісії філії.

**1.5.** До основних завдань Комісії підрозділу належать:

1.5.1 вирішення конфліктних ситуацій працівників підрозділу, за винятком ситуацій, коли стороною конфлікту є директор філії, які обов'язково виносяться на розгляд Комісії філії.

1.5.2 аналіз результатів вирішення конфліктних ситуацій та подання пропозицій до Комісії філії щодо вдосконалення механізмів попередження виникнення і врегулювання конфліктних ситуацій у філії.

1.5.3 надання консультативної підтримки з питань вирішення конфліктних ситуацій.

**1.6.** Комісія підрозділу у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативними актами філії «Березнівське лісове господарство» та цим Положенням.

**1.7.** Зміни до Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій філії затверджуються наказом директора.

## **2. Засади діяльності комісії.**

**2.1.** До складу комісії підрозділу входять представники первинної профспілкової організації філії «Березнівське лісове господарство», професіонал з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу працівників та головний інженер.

**2.2.** Керівництво роботою Комісії підрозділу здійснює Голова комісії.

**2.3.** Якщо у голови або члена комісії підрозділу існує конфлікт інтересів по відношенню до якоєїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не приймають участь в засіданні та прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації.

**2.4.** Документальний супровід діяльності Комісії підрозділу здійснює Секретар комісії, призначений з числа працівників підрозділу.

**2.5.** За необхідності, за вирішенням Голови комісії до участі у роботі Комісії підрозділу можуть залучатись інші особи.

**2.6.** Засідання Комісії підрозділу організовуються Головою комісії у разі настання конфліктної ситуації.

**2.7.** Комісія підрозділу скликається Секретарем комісії, який повідомляє членів комісії та запрошених осіб про дату і місце проведення засідання.

**2.8.** Сторони конфлікту запрошуються Секретарем комісії на засідання Комісії підрозділу в обов'язковому порядку. Відсутність однієї або обох сторін

конфліку на засідання комісії не є підставою для скасування засідання.

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

**2.10.** Рішення Комісії підрозділу приймається відкритим голосуванням та вважається прийнятым, якщо за нього проголосували більше 50% присутніх на засіданні членів комісії.

**2.11.** Результати засідань Комісії підрозділу оформлюються Секретарем комісії у формі протоколів, які підписуються Секретарем і Головою комісії. В протоколі зазначається рішення Комісії підрозділу та його виконавці.

**2.12.** Рішення комісії доводиться до відома сторін конфлікту та виконавців та є обов'язковим до виконання.

**2.13.** Оригінал протоколу та матеріали засідання Комісії підрозділу зберігаються у Секретаря комісії протягом 5 (п'яти) років.

**2.14.** Звіт про роботу Комісії підрозділу затверджується в кінці року і подається на розгляд Комісії філії. Звіт містить зведені дані щодо конфліктних ситуацій, які були розглянуті протягом року та рішення по них.

**2.15.** Комісія підрозділу у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативних документів філії «Березнівське лісове господарство» та цим Положенням.

### **3. Процедура розгляду конфліктної ситуації.**

**3.1.** Секретар Комісії підрозділу після отримання від загального відділу зареєстрованого звернення щодо розгляду конфліктної ситуації за дорученням Голови комісії:

3.1.1 передає звернення та супутні документи членам комісії для вивчення; в разі потреба, звертається до сторін конфлікту з метою отримання уточнюючої додаткової інформації щодо конфлікту;

3.1.2 до початку розгляду конфліктної ситуації по суті, на засіданні пропонує сторонам конфлікту дійти згоди щодо врегулювання конфліктної ситуації;

3.1.3 веде протокол засідання Комісії філії, підписує його спільно з Головою комісії;

3.1.4 надає витяги з протоколу засідання сторонам конфлікту та виконавцю, визначеному за рішеннями комісії (в разі його наявності);

3.1.5 зберігає оригінал протоколу засідання комісії протягом 5 років;

3.1.6 формує звіти за результатами роботи Комісії філії.

#### **3.2. Члени комісії підрозділу:**

3.2.1 до засідання комісії вивчають матеріали по суті конфліктної ситуації;

3.2.2 під час засідання заслуховують доповідь Голови комісії і виступи сторін конфлікту щодо конфліктної ситуації, яка підлягає розгляду;

3.2.3 ставлять уточнюючі питання, за необхідності;

3.2.4 беруть участь в обговоренні, яке відбувається без присутності сторін конфлікту;

3.2.5 голосують за рішення, запропоноване Головою комісії, за результатами розгляду конфліктної ситуації.

#### **3.3. Голова комісії підрозділу:**

3.3.1 після отримання звернення ініціює засідання Комісії підрозділу;

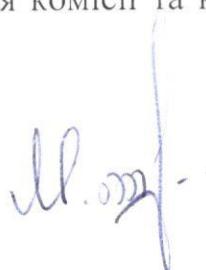
3.3.2 здійснює керівництво роботою комісії, ознайомлення зі зверненням та

**3.3. Голова комісії підприємства:**

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

Вик.

**Інженер лісового господарства**



**Марія Потейчук**