

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ В СУДІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба управління конфліктами в суді (далі — Служба) створюється для забезпечення ефективної комунікації, запобігання виникненню та вирішення внутрішніх конфліктів (спорів), а також для створення позитивного психологічного клімату в трудовому колективі суду.

1.2. У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Служба здійснює свою діяльність на громадських засадах, дотримуючись принципів поваги до права, справедливості, людської гідності, спрямованості на захист прав і свобод людини, гуманізму, законності та верховенства права, компетентності та добросовісності, гендерної рівності та недискримінації, а також етичних стандартів.

1.4. Служба функціонує на принципах добровільності, конфіденційності, рівності прав сторін конфлікту (спору), нейтральності, неупередженості та незалежності особи, яка допомагає у вирішенні конфлікту (спору).

1.5. Служба не є юридичною особою.

1.6. Служба створюється рішенням загальних зборів суддів з метою забезпечення управління внутрішніми конфліктами в трудовому колективі суду шляхом проведення переговорів та медіації.

1.7. Служба не є органом розслідування, не замінює дисциплінарні, адміністративні чи управлінські процедури і не має повноважень щодо прийняття рішень у трудових спорах.

1.8. Служба уповноважена на проведення переговорів та медіації виключно з питань, що виникають між працівниками судової системи, та на безоплатній основі.

1.9. За домовленістю між судами до Служби можуть звертатися працівники інших судів з питань вирішення конфліктів (спорів) у трудовому колективі.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

2.1. Метою діяльності Служби є:

- укріплення атмосфери порозуміння при реалізації посадових обов'язків працівниками суду через запобігання виникненню та вирішення конфліктів (спорів) у трудовому колективі шляхом забезпечення доступу до переговорів та медіації;

- формування культури мирного вирішення конфліктів (спорів) у трудовому колективі суду;
- сприяння побудові здорових, конструктивних та ефективних відносин у трудовому колективі суду.

2.2. Основні завдання Служби:

- інформування працівників суду про доступні на базі Служби переговори та медіацію як способи запобігання виникненню та вирішення конфліктів (спорів);
- консультування працівників суду щодо можливості вирішення конфлікту (спору) шляхом переговорів чи медіації;
- проведення переговорів та медіації (офлайн та/або онлайн) для запобігання виникненню та вирішення конфліктів (спорів) у трудовому колективі суду;
- надання консультативної допомоги з питань ефективної комунікації та управління конфліктами працівникам суду;
- сприяння розвитку комунікативних навичок працівників суду;
- сприяння врегулюванню конфліктів (спорів) між представниками різних судів у межах професійної взаємодії;
- здійснення заходів, спрямованих на підвищення поінформованості відвідувачів суду про процедури медіації та врегулювання спору за участю судді;
- сприяння набуттю здобувачами вищої освіти компетентності із здатності застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

3.1. Служба складається з:

- координатора Служби;
- переговорників Служби, які пройшли навчання та володіють компетентностями медіатора.

3.2. Координатор Служби визначається головою суду.

3.3. Переговорники Служби обираються на загальних зборах суддів з числа суддів та працівників апарату суду, які пройшли базову підготовку медіатора відповідно до ст. 10 Закону України «Про медіацію».

3.4. Переговорники Служби, які є суддями, здійснюють переговори виключно в межах внутрішньої комунікації суду, без набуття статусу медіатора в розумінні Закону України «Про медіацію», з дотриманням вимог несумісності відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

3.5. Координатор Служби відповідає за організаційне забезпечення діяльності Служби.

3.6. Координатор Служби:

- забезпечує актуальність інформації про Службу та її склад на офіційному вебсайті суду;
- подає інформаційні матеріали про медіацію, переговори, врегулювання спору за участю судді та Службу для розміщення на інформаційних носіях та соціальних мережах суду;
- консультує працівників суду щодо можливості вирішення конфлікту (спору) шляхом переговорів чи медіації;
- організує інформаційні заходи щодо переговорів, медіації та врегулювання спору за участю судді;
- розробляє інформаційні матеріали з переговорів, медіації та врегулювання спору за участю судді для працівників та відвідувачів суду;
- забезпечує залучення переговорників Служби для проведення переговорів та медіації між працівниками суду;
- забезпечує можливість проведення переговорів та медіації офлайн/онлайн;
- забезпечує документообіг та діловодство, ведення статистики звернень та звітності Служби;
- забезпечує комунікацію із медіаторами та/або суб'єктами, що забезпечують проведення медіації, з якими співпрацює відповідний суд;
- за умови володіння необхідними компетентностями проводить переговори та медіацію між працівниками суду.

3.7. До документів, які забезпечують діяльність Служби, належать дане Положення, посадова інструкція координатора Служби, документи, що виникають у процесі організації доступу до переговорів та медіації, які ведуться з дотриманням принципу конфіденційності.

- До документів, що виникають у процесі організації доступу до переговорів та медіації, які ведуться з дотриманням принципу конфіденційності, належать:
журнал обліку знеособлених звернень до Служби;
- журнал обліку анонімних анкет із зворотним зв'язком сторін конфлікту (спору) за результатами відвідування Служби та/або участі в переговорах чи медіації;
- звіти про роботу Служби.

3.8. Відповідальність за діловодство, документообіг та формування архіву Служби покладається на координатора Служби.

IV. МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

4.1. Координатор щороку подає голові суду звіт про діяльність Служби, який містить:

- кількість звернень до Служби за вирішенням конфлікту (спору), отриманням консультацій чи інформації про медіацію та переговори;

- кількість звернень, що завершилися примиренням сторін;
- перелік вжитих заходів, спрямованих на формування культури мирного вирішення конфліктів (спорів) у трудовому колективі суду та сприяння побудові здорових, конструктивних та ефективних відносин у трудовому колективі суду;
- пропозиції щодо заходів управління конфліктами в трудовому колективі на наступний рік.

4.2. Оцінка ефективності діяльності Служби проводиться щорічно за такими критеріями:

- кількість звернень до Служби;
- кількість успішно вирішених конфліктів (спорів);
- рівень задоволеності сторін результатами переговорів та медіації через анонімні анкети;
- вплив на загальний психологічний клімат у трудовому колективі суду через анонімні опитування.

V. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

5.1. Діяльність Служби забезпечується за рахунок:

- коштів, передбачених на утримання суду;
- інших джерел, не заборонених законодавством України.

5.2. Для забезпечення діяльності Служби закріплюється окреме приміщення, яке відповідає вимогам конфіденційності та комфорту.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується зборами суддів.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням координатора Служби, особи, що здійснює загальне керівництво Службою суду.