



ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

ПОЛІТИКА

про запобігання, попередження та врегулювання конфліктних ситуацій, включаючи сексуальні домагання, булінг (цькування), дискримінацію та інші форми неприйнятної поведінки в Європейській медичній школі

Затверджено Вченою радою
Європейської медичної школи
«02» квітня 2026 року (протокол №1)



Голова Вченої ради Європейської
медичної школи
Олег БОВК
«02» квітня 2026 року

Набуває чинності за наказом
від «02» квітня 2026 року №14/26-ОД

Київ 2026

I. Загальні положення

1.1. Ця Політика визначає єдині для закладу вищої освіти принципи, правила та процедури запобігання, попередження, виявлення, розгляду і врегулювання конфліктних ситуацій, у тому числі пов'язаних із сексуальними домаганнями, булінгом (цькуванням), дискримінацією, переслідуванням, приниженням честі та гідності, психологічним тиском, зловживанням владою, сексизмом, мовою ворожнечі та іншими формами неприйнятної поведінки.

1.2. Ця Політика є внутрішнім нормативним актом ЗВО і застосовується до всіх учасників освітнього процесу, працівників, здобувачів освіти, вступників, стажистів, слухачів, осіб, які виконують роботи або надають послуги закладу на договірних засадах, а також інших осіб, які перебувають на території закладу чи беруть участь у заходах, організованих закладом.

1.3. Дія цієї Політики поширюється на поведінку, яка має місце:

- у приміщеннях закладу, його структурних підрозділах, гуртожитках, на клінічних базах, у бібліотеках, укриттях та інших об'єктах, що використовуються в освітній, науковій чи службовій діяльності;

- під час проведення занять, практики, стажування, конференцій, службових нарад, культурних, спортивних, виховних, профорієнтаційних та інших заходів;

- у цифровому середовищі, зокрема в електронній пошті, месенджерах, соціальних мережах, навчальних платформах, чатах академічних груп, якщо така поведінка пов'язана з навчанням, працею, проживанням або участю в діяльності закладу.

1.4. Ця Політика розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Кодексу України про адміністративні правопорушення, а також з урахуванням міжнародних стандартів і документів, що формують сучасний підхід до безпечного, інклюзивного та вільного від насильства освітнього і робочого середовища.

1.5. Заклад вищої освіти дотримується принципу нульової толерантності до будь-яких проявів сексуальних домагань, дискримінації, булінгу (цькування), переслідування, залякування, віктимізації заявника, помсти за подання скарги або участь у її розгляді, а також до бездіяльності посадових осіб у разі виявлення таких ситуацій.

II. Мета і завдання

2.1. Метою цієї Політики є створення у ЗВО безпечного, гідного, інклюзивного та недискримінаційного середовища, у якому кожна особа має реальні механізми захисту від неприйнятної поведінки.

2.2. Завданнями цієї Політики є:

- встановлення чітких правил неприйнятної поведінки;

- запровадження зрозумілої та доступної процедури подання повідомлень і скарг;
- забезпечення своєчасного, конфіденційного, об'єктивного та неупередженого розгляду;
- захист постраждалих осіб і заявників від повторної травматизації та помсти;
- визначення заходів реагування, відновлення порушених прав і запобігання повторенню подібних випадків;
- формування в закладі культури поваги, рівності та відповідальної комунікації.

III. Принципи

3.1. Реалізація цієї Політики ґрунтується на таких принципах:

- законності;
- поваги до честі, гідності, прав і свобод людини;
- рівності та недискримінації;
- нульової толерантності до насильства, домагань і приниження;
- конфіденційності;
- своєчасності реагування;
- об'єктивності та неупередженості;
- недопущення конфлікту інтересів;
- заборони переслідування заявника, постраждалої особи, свідків та інших осіб, які сприяють розгляду;
- орієнтації на захист постраждалої особи;
- пропорційності заходів реагування;
- неприпустимості примирення під тиском.

3.2. Під час розгляду випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями, гендерно зумовленим насильством, дискримінацією чи переслідуванням, ЗВО застосовує підхід, орієнтований на безпеку, гідність, інтереси та волевиявлення постраждалої особи.

IV. Терміни та визначення

4.1. У цій Політиці терміни вживаються в такому значенні:

конфліктна ситуація – суперечність, інцидент або сукупність дій між особами, пов'язаними з діяльністю закладу, що супроводжуються порушенням норм етики, взаємної поваги, безпеки, рівності або законних прав та інтересів;

дискримінація – ситуація, за якої особа чи група осіб за певними ознаками зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, а способи її досягнення є належними та необхідними;

сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно, невербально або фізично, які є небажаними для особи, принижують або ображають її, ставлять у вразливе становище чи створюють для неї ворожу, принизливу або образливу атмосферу; в українському законі про рівні права і

можливості жінок і чоловіків це поняття пов'язується з діями сексуального характеру у відносинах підпорядкування.

булінг (цькування) – систематичні або повторювані дії чи бездіяльність, у тому числі з використанням електронних комунікацій, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, приниженні, ізоляції, поширенні образливих чи неправдивих відомостей та спричиняють або можуть спричинити шкоду психічному чи фізичному здоров'ю, гідності, навчанню чи праці особи;

переслідування – небажана поведінка, у тому числі повторювані контакти, повідомлення, спостереження, контроль, нав'язування спілкування, погрози або інші дії, що викликають у особи страх, тривогу, приниження або почуття небезпеки;

сексизм – будь-які дії, жести, висловлювання, зображення або практика, засновані на ідеї меншовартості особи чи групи осіб через стать, що призводять або можуть призвести до порушення гідності, створення принизливого середовища чи обмеження можливостей;

неприйнятна поведінка – будь-яка поведінка, що суперечить цьому Положенню, нормам професійної етики, принципам рівності та поваги, порушує права, безпеку або гідність іншої особи;

постраждала особа – особа, яка зазнала або обґрунтовано вважає, що зазнала неприйнятної поведінки;

заявник – особа, яка подала повідомлення або скаргу про можливе порушення, незалежно від того, чи є вона безпосередньо постраждалою;

уповноважена особа – визначений наказом ректора працівник або працівники, відповідальні за приймання повідомлень, первинну оцінку ситуації, організацію розгляду, комунікацію із заявниками та координацію виконання цієї Політики;

Комісія – постійно діючий або створений для окремого випадку колегіальний орган ЗВО з розгляду конфліктних ситуацій і скарг, на які поширюється дія цієї Політики.

V. Форми неприйнятної поведінки

5.1. До неприйнятної поведінки належать, зокрема:

- образи, висміювання, приниження, знецінення, навішування ярликів;
- нецензурні, принизливі, сексистські, расистські, ксенофобні або інші дискримінаційні висловлювання;
- погрози, шантаж, залякування, психологічний тиск;
- небажані дотики, коментарі, жарти, натяки чи повідомлення сексуального характеру;
- вимагання інтимних, особистих або інших послуг в обмін на оцінювання, сприяння, працевлаштування, кар'єрні рішення чи уникнення негативних наслідків;

- переслідування, нав'язливе спілкування, контроль, стеження, у тому числі онлайн;
 - кібербулінг, зокрема образливі повідомлення, поширення фото, відео, персональних даних або чуток;
 - ізоляція, бойкот, навмисне виключення особи з навчальної чи робочої взаємодії;
 - приниження через стать, гендер, вік, расу, колір шкіри, громадянство, мову, етнічне або соціальне походження, інвалідність, стан здоров'я, сімейний стан, релігійні переконання, політичні чи інші погляди, сексуальну орієнтацію або інші ознаки, захищені законодавством;
 - будь-які інші дії або бездіяльність, що створюють для особи ворожу, образливу, принизливу або небезпечну атмосферу.
- 5.2. Перелік, визначений у пункті 5.1 цієї Політики, не є вичерпним.

VI. Права та обов'язки

6.1. Кожна особа, на яку поширюється дія цієї Політики, має право на:

- повагу до честі, гідності та особистої недоторканності;
- захист від дискримінації, сексуальних домагань, булінгу, переслідування та інших форм неприйнятної поведінки;
- подання усного, письмового або електронного повідомлення;
- конфіденційний та неупереджений розгляд;
- захист від тиску, помсти, віктимізації чи погіршення умов навчання або праці у зв'язку з поданням скарги;
- отримання інформації про хід і результати розгляду в межах, допустимих законом;
- звернення по психологічну, правову, консультативну чи іншу підтримку;
- оскарження рішення, ухваленого за результатами розгляду.

6.2. Особи, на яких поширюється дія цієї Політики, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, статуту ЗВО, кодексів етики, правил внутрішнього розпорядку та цієї Політики
- поважати права, свободи, гідність та особисті межі інших осіб;
- утримуватися від неприйнятної поведінки;
- сприяти створенню безпечного середовища;
- невідкладно повідомляти про відомі їм випадки, які можуть становити загрозу безпеці, гідності або здоров'ю інших осіб;
- не розголошувати конфіденційну інформацію, отриману у зв'язку з розглядом скарги.

VII. Система реалізації Політики

7.1. Реалізацію цієї Політики забезпечують:

- ректор ЗВО;
- уповноважена особа;
- Комісія з розгляду конфліктних ситуацій;

- керівники структурних підрозділів;
- інші структурні підрозділи закладу в межах компетенції, зокрема юридичний відділ, Департамент кадрового забезпечення, Департамент забезпечення якості освіти, практичний психолог, органи студентського самоврядування тощо.

7.2. Ректор ЗВО:

- вводить в дію наказом цю Політику та зміни до неї;
- визначає уповноважену особу;
- затверджує персональний склад Комісії;
- забезпечує організаційні умови для реалізації Політики;
- приймає рішення за результатами розгляду або вводить у дію рішення Комісії, якщо це передбачено внутрішньою процедурою.

7.3. Уповноважена особа:

- приймає і реєструє повідомлення;
- здійснює первинну оцінку ситуації;
- надає заявнику роз'яснення щодо процедури;
- ініціює невідкладні заходи безпеки, якщо це потрібно;
- готує матеріали для розгляду Комісією;
- контролює виконання рішень;
- веде знеособлений облік звернень і готує узагальнену аналітику для керівництва ЗВО.

7.4. Керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- реагувати на відомі їм випадки;
- не допускати приховування інформації;
- сприяти розгляду та виконанню рішень;
- утримуватися від будь-якого впливу на учасників процедури.

VIII. Порядок подання повідомлення або скарги

8.1. Повідомлення або скарга можуть бути подані:

- безпосередньо уповноваженій особі;
- керівнику структурного підрозділу;
- ректору ЗВО;
- через офіційну електронну адресу, визначену для таких звернень;
- через електронну форму, якщо вона запроваджена ЗВО;
- іншим способом, визначеним внутрішніми актами ЗВО.

8.2. Повідомлення може бути усним, письмовим або електронним. Усне повідомлення фіксується у формі службового запису, протоколу прийняття звернення або іншого документа, що дозволяє розпочати процедуру реагування.

8.3. У повідомленні, за можливості, зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові заявника;
- контактні дані;
- опис події;
- дата, час, місце;

- дані про особу, дії якої оскаржуються, якщо вони відомі;
- можливі свідки;
- наявні або потенційні докази.

8.4. Анонімні повідомлення також можуть бути прийняті до розгляду, якщо вони містять достатньо конкретної інформації для перевірки та свідчать про ймовірне порушення прав, безпеки чи гідності особи.

8.5. Подання повідомлення не позбавляє заявника права одночасно або окремо звернутися до поліції, суду, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини чи інших компетентних органів.

ІХ. Первинне реагування

9.1. Після отримання повідомлення уповноважена особа здійснює первинну оцінку ситуації та визначає:

- чи підпадає випадок під сферу дії цієї Політики;
- чи існує загроза безпеці, здоров'ю або правам особи;
- чи необхідні невідкладні тимчасові заходи;
- чи достатньо ресурсів для внутрішнього розгляду;
- чи потрібно невідкладно звертатися до правоохоронних або інших компетентних органів.

9.2. У невідкладних випадках ЗВО до завершення повного розгляду може застосувати тимчасові заходи захисту, зокрема:

- обмеження прямих контактів між сторонами;
- зміну способу комунікації;
- розмежування сторін в освітньому або робочому процесі;
- тимчасове відсторонення від окремих видів діяльності в межах, допустимих законодавством;
- супровід постраждалої особи представником, психологом або іншою довіреною особою.

9.3. Якщо повідомлення стосується можливого булінгу ЗВО враховує також спеціальні норми українського законодавства щодо реагування на такі випадки.

Х. Комісія з розгляду конфліктних ситуацій

10.1. Для розгляду повідомлень і скарг в ЗВО утворюється Комісія з розгляду конфліктних ситуацій.

10.2. Комісія може бути:

- постійно діючою;
- створеною для розгляду конкретного випадку.

10.3. До складу Комісії можуть входити представники адміністрації, юридичного відділу, Департаменту кадрового забезпечення, Департаменту забезпечення якості освіти, органів студентського самоврядування та інші особи, чия участь є необхідною.

10.4. До складу Комісії не можуть входити особи, які:

- є учасниками конфліктної ситуації;

- перебувають у прямому підпорядкуванні однієї зі сторін, якщо це може вплинути на неупередженість;

- мають інший очевидний конфлікт інтересів.

10.5. Склад Комісії має забезпечувати неупередженість, конфіденційність, фаховість та повагу до прав усіх сторін.

10.6. За потреби до роботи Комісії можуть залучатися експерти, психолог, юрист, медичний працівник, фахівець із гендерної рівності або інші спеціалісти без права вирішального голосу.

XI. Порядок розгляду скарги

11.1. Розгляд скарги проводиться з дотриманням принципів законності, конфіденційності, поваги до гідності сторін і недопущення повторної травматизації постраждалої особи.

11.2. Повідомлення або скарга підлягають реєстрації в день їх надходження, а якщо вони надійшли у неробочий час — не пізніше наступного робочого дня.

11.3. Уповноважена особа протягом трьох робочих днів з дня реєстрації скарги:

- підтверджує її отримання заявнику, якщо звернення не є анонімним;

- інформує заявника про подальшу процедуру розгляду;

- проводить первинну перевірку достатності відомостей для початку розгляду;

- вирішує питання про необхідність невідкладних тимчасових заходів захисту.

11.4. У разі якщо скарга потребує розгляду Комісією, матеріали передаються на її розгляд не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації скарги.

11.5. Перше засідання Комісії проводиться не пізніше десяти робочих днів з дня реєстрації скарги, а у випадках, що пов'язані з можливою загрозою життю, здоров'ю, безпеці або ознаками сексуальних домагань, насильства чи систематичного переслідування, — за можливості невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня передачі матеріалів до Комісії.

11.6. Під час розгляду Комісія:

- вивчає повідомлення та додані матеріали;

- приймає пояснення від заявника, постраждалої особи, особи, щодо якої подано скаргу, та свідків;

- може витребувати додаткові документи та матеріали;

- оцінює характер поведінки, її повторюваність, контекст, співвідношення владних чи статусних позицій сторін, наслідки для постраждалої особи та ризику повторення.

11.7. Загальний строк розгляду скарги Комісією не повинен перевищувати п'ятнадцяти робочих днів з дня проведення першого засідання Комісії.

11.8. У виняткових випадках, якщо для повного та об'єктивного з'ясування обставин необхідно витребувати додаткові документи, отримати пояснення від осіб, які тимчасово відсутні, або залучити фахівців, строк розгляду може бути продовжено, але не більш як на п'ятнадцять робочих днів. Про продовження строку та його причини заявник і особа, щодо якої подано скаргу,

повідомляються письмово або електронними засобами зв'язку, якщо це не суперечить вимогам конфіденційності.

11.9. У випадках, пов'язаних із сексуальними домаганнями, гендерно зумовленим насильством або дискримінацією, Комісія враховує, що:

- формальна відсутність фізичного примусу не виключає наявності порушення;
- наявність відносин підпорядкування або залежності є обтяжувальною обставиною;
- онлайн-комунікація також може становити форму домагань, сексизму або переслідування;
- спроби дискредитації заявника чи тиск на нього є окремим порушенням цієї Політики.

11.10. За результатами розгляду Комісія готує мотивований висновок не пізніше трьох робочих днів після завершення розгляду скарги.

11.11. У мотивованому висновку зазначаються:

- встановлені обставини;
- оцінка дій або бездіяльності сторін;
- наявність або відсутність порушення;
- рекомендовані заходи реагування;
- за потреби – пропозиції щодо відновлення прав постраждалої особи і запобігання повторенню аналогічних випадків.

11.12. Рішення за результатами розгляду скарги приймається ректором ЗВО або вводиться в дію в порядку, визначеному внутрішніми актами закладу, протягом п'яти робочих днів з дня отримання висновку Комісії.

11.13. Заявник і особа, щодо якої подано скаргу, якщо це не суперечить вимогам законодавства про захист персональних даних і конфіденційності, повідомляються про результати розгляду протягом трьох робочих днів з дня ухвалення рішення.

11.14. Якщо під час розгляду виявлено ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення, ЗВО діє в межах законодавства і не обмежується внутрішнім розглядом.

11.15. Медіація або примирення можуть застосовуватися лише у тих конфліктних ситуаціях, де це є доречним, добровільним і безпечним для сторін. Медіація не застосовується у випадках сексуальних домагань, насильства, примусу, переслідування, вираженого дисбалансу влади або іншої ситуації, де такий механізм може зашкодити постраждалій особі.

11.16. Скарга вважається розглянутою після ухвалення рішення та доведення його змісту до відома сторін у встановленому цією Політикою порядку.

XII. Заходи реагування

12.1. За результатами розгляду можуть бути застосовані такі заходи:

- усне або письмове застереження;
- офіційна вимога припинити неприйнятну поведінку;
- проведення роз'яснювальної чи профілактичної бесіди;

- обов'язкове проходження навчання з етики, недискримінації, запобігання домаганням або безпечної комунікації;
- обмеження або зміна формату комунікації між сторонами;
- розмежування сторін у межах освітнього чи робочого процесу;
- застосування дисциплінарних заходів до працівника;
- застосування заходів впливу до здобувача освіти відповідно до законодавства та внутрішніх актів закладу;
- звернення до правоохоронних органів;
- інші правомірні заходи.

12.2. Вибір заходу реагування залежить від характеру порушення, його тяжкості, повторюваності, наслідків, наявності підпорядкування, вразливості постраждалої особи та ризику повторення.

12.3. Заходи реагування мають бути спрямовані не лише на припинення порушення, а й на відновлення безпечного середовища та попередження подібних випадків у майбутньому.

XIII. Захист постраждалих осіб, заявників і свідків

13.1. Заклад вищої освіти гарантує, що особа, яка добросовісно подала повідомлення або надала інформацію у справі, не може зазнавати переслідування, погроз, тиску, дискримінації, упередженого ставлення, погіршення умов навчання чи праці або будь-яких інших негативних наслідків через таке звернення.

13.2. Будь-яка спроба помсти заявнику, постраждалій особі, свідку або члену Комісії розглядається як окреме порушення цієї Політики.

13.3. Інформація про скаргу, сторони, свідків, зміст пояснень, документи і результати розгляду є конфіденційною та використовується лише для цілей належного реагування і захисту прав сторін, крім випадків, коли її розкриття прямо вимагається законом.

13.4. За можливості ЗВО забезпечує постраждалій особі доступ до психологічної, інформаційної, правової або організаційної підтримки.

XIV. Профілактика та запобігання

14.1. ЗВО здійснює системну профілактичну діяльність, яка включає:

- доведення положень цієї Політики до відома працівників і здобувачів освіти;
- проведення тренінгів, семінарів, інструктажів і інформаційних кампаній;
- включення питань поваги, рівності, безпечної комунікації, протидії дискримінації та сексуальним домаганням до програм адаптації працівників і здобувачів освіти;
- розміщення інформації про доступні канали звернення;
- періодичний аналіз ризиків та типових конфліктних ситуацій;
- перегляд внутрішніх процедур з урахуванням практики застосування цієї Політики.

14.2. Міжнародні підходи окремо підкреслюють, що ефективна інституційна політика має поєднувати профілактику, навчання, зрозумілі канали скарг, конфіденційне реагування, підтримку постраждалих та регулярний перегляд процедур. Саме тому профілактика в цій Політиці закріплюється як постійна функція закладу, а не як разова кампанія.

XV. Документування та облік

15.1. Усі повідомлення та матеріали, пов'язані з їх розглядом, підлягають реєстрації та зберіганню в порядку, визначеному закладом, з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних і конфіденційної інформації.

15.2. Уповноважена особа або визначений структурний підрозділ веде узагальнений знеособлений облік звернень для аналізу ризиків, планування профілактичної роботи та підготовки пропозицій щодо вдосконалення внутрішньої системи реагування.

XVI. Відповідальність

16.1. Особи, винні у порушенні цієї Політики, несуть відповідальність відповідно до законодавства України, Статуту закладу, Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу етики та інших внутрішніх актів.

16.2. Застосування внутрішніх заходів не виключає дисциплінарної, адміністративної, цивільної чи кримінальної відповідальності, якщо для цього є підстави, передбачені законодавством.

XVII. Прикінцеві положення

17.1. Ця Політика затверджується в порядку, встановленому в ЗВО, та вводиться в дію наказом ректора.

17.2. Зміни та доповнення до цієї Політики вносяться в тому самому порядку, в якому його було затверджено.

17.3. Структурні підрозділи ЗВО зобов'язані привести свої внутрішні процедури, форми комунікації та практики реагування у відповідність до цієї Політики.