



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАДРОВА ПОЛІТИКА
Міжнародного європейського університету

Затверджено Вченою радою
Міжнародного Європейського
Університету
29 серпня 2024 (протокол №1)

Набуває чинності за наказом
від 29 серпня 2024 року №60- ОД

Київ – 2024

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Мета та завдання кадрової політики	3
3. Організаційне забезпечення реалізації кадрової політики	4
4. Працевлаштування	4
5. Процес підбору та відбору персоналу	6
6. Кодекс поведінки на робочому місці	7
7. Кібербезпека та використання цифрових пристроїв	10
8. Конфлікт інтересів	12
9. Заробітна плата	12
10. Навчання та розвиток співробітників	13
11. Робочий час	13
12. Політика відпусток і святкових днів	14
13. Управління ефективністю діяльності	15
14. Процедури розгляду скарг	15
16. Припинення трудових відносин	15

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кадрова політика (далі – Політика) є внутрішнім нормативним актом Міжнародного європейського університету (далі – Університет), що визначає загальні напрями, підходи і механізми, що застосовуються Університетом у сфері управління працівниками. Ця Політика підтримує реалізацію Стратегії розвитку Міжнародного європейського університету та базується на нормах законодавства України (Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови КМУ від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (зі змінами) (далі – Постанова), Постанови КМУ від 02.03.2016 № 285 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики» (зі змінами), Постанови КМУ від 21.08.2019р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами), Постанови КМУ від 14 липня 2021 р. № 725 «Про затвердження Положення про систему безперервного професійного розвитку медичних та фармацевтичних працівників» (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 № 610 «Про затвердження професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» та ін.), а також Статуту Університету, його положень і процедур.

1.2. Кадрова політика Університету є збалансованою кадровою роботою для досягнення цілей та виконання завдань, організації за рахунок формування високопродуктивного та згуртованого кадрового потенціалу, здатного вчасно реагувати на мінливі вимоги ринку. Вона передбачає визначення системи добору, відбору, розвитку кадрів; планування, організацію, контроль діяльності університету. Ця система є достатньо гнучкою, поєднує, дві протилежні категорії стабільність та динамічність та є економічно обґрунтованою, тобто виходить з реальних фінансових можливостей університету.

1.3. Університет може здійснювати перегляд та змінювати норми цієї Політики, зокрема, у разі зміни законодавства.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ

2.1. Основною **ціллю кадрової політики** є своєчасне забезпечення оптимального балансу процесів комплектування, збереження персоналу, його розвитку відповідно до потреб університету, вимог діючого законодавства та стану ринку праці.

2.2. Кадрова політика університету, спрямована на:

- систему мотивації працівників університету;

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- забезпечення високоякісного навчання іноземними мовами;
- всебічну підтримку науково-дослідницьких колективів університету;
- залучення науково-педагогічних працівників найвищої якості;
- залучення на роботу видатних викладачів з усього світу;
- забезпечення свободи та гнучкості викладачам у розробці власних досліджень та методів викладання;
- розвиток функціональної системи профорієнтації;
- підтримку талантів;
- формування та зміцнення корпоративної культури.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ

3.1. Основним структурним підрозділом, що відповідає за формування та реалізацію кадрової політики Університету є Департамент кадрового забезпечення. Діяльність цього департаменту регламентується Положенням про Департамент кадрового забезпечення Міжнародного європейського університету.

3.2. Основні завдання департаменту:

- реалізація і забезпечення державної політики з питань кадрової роботи в університеті;
- забезпечення здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;
- забезпечення інституційного розвитку університету;
- добір персоналу в університет в установленому законодавством порядку;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- документальне оформлення на посади керівників, науково-педагогічних працівників, працівників адміністративного персоналу та припинення, оформлення трудових відносин з керівниками, науково-педагогічними працівниками, працівниками адміністративного персоналу ;
- забезпечення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) які претендують на зайняття посад.

4. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

4.1. **Працевлаштування** – це процес найму та укладення трудового договору (контракту) між працівником та Університетом. Цей процес регулюється Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. Усі рішення про працевлаштування в Університеті ґрунтуються на

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

заслугах, кваліфікаціях та потребах університету.

4.3. Порядок оформлення трудових відносин включає три основні кроки:

- укладення трудового договору (контракту);
- оформлення наказу про прийняття на роботу;
- повідомлення Державної податкової служби.

4.4. Питання працевлаштування в Університеті регламентуються також:

- Політикою призначень Університету;
- Політикою просування працівників;
- Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників.

4.5. **Види трудових договорів (контрактів):**

Безстроковий трудовий договір (контракт) укладається на невизначений строк, припиняється за загальними правилами, визначеними КЗпП України. Працівники, які працюють повний робочий день (40 годин на тиждень) та неповний робочий день (20 годин на тиждень). Штатні працівники за безстроковим договором мають повний соціальний пакет нашого університету.

Строковий трудовий договір (контракт) укладається на визначений строк, який зазначений у договорі (контракті), припиняється автоматично після закінчення строку, якщо сторони не продовжили договір (контракт).

Штатні працівники за безстроковим договором мають повний соціальний пакет нашого університету. За строковим договором (контрактом) виплачується заробітна плата, як фіксована погодинна, згідно затвердженого навантаження або місячну заробітну плату.

4.6. Працівники класифікуються як штатні, позаштатні або тимчасові, а також можуть бути звільнені або не звільнені від понаднормових робіт. Про класифікацію роботи буде повідомлено під час процесу найму.

4.7. **Працевлаштування за рівних можливостей**

В університеті принцип рівних можливостей. Кожна людина має право на роботу незалежно від раси, кольору шкіри, статі, віку, релігії, політичних поглядів, національного походження, соціального походження, майнового стану, інвалідності, сексуальної орієнтації чи іншого статусу.

При працевлаштуванні створювати інклюзивну робочу середу, де кожен працівник має можливість реалізувати свій потенціал.

Під час працевлаштування дискримінація в університеті заборонена, оформлення на посади людей проводиться на основі навичок, досвіду чи потенціалу. Для зменшення упередженості у кожному процесі проводяться структуровані співбесіди.

Університет та кожен його працівник створює умови, щоб допомогти людям з обмеженими можливостями безпечно пересуватися територією університету.

Уразі дискримінаційної, образливої або неналежну поведінку працівників необхідно повідомляти Департамент кадрового забезпечення про будь-які

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

дискримінаційні дії щодо себе чи своїх колег. Будь-який працівник, який мститься або дискримінує, буде притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

5. ПРОЦЕС ПІДБОРУ ТА ВІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ

5.1. Процес набору та відбору працівників спрямований на пошук, оцінку та найм кандидатів на вакантні посади. Він є одним із найважливіших етапів у формуванні ефективного колективу університету. Політики і процедури Університету підтримують справедливий та ефективний процес найму обдарованих і професійних людей.

5.2. Основні етапи процесу

1. Визначення потреб:

- Аналіз вакансії: чітке розуміння необхідних знань, умінь, досвіду та особистих якостей кандидата та визначення ключових завдань та функцій. Визначитись наймати людину на роботу зовні чи всередині.

2. Пошук кандидатів:

- Підготувати опис вакансії та розмістити оголошення про вакансію на різних платформах: сайти з пошуку роботи, соціальні мережі, спеціалізовані портали за попередньою оплатою терміном на місяць.
- Розмістити оголошення про вакансію на сайті університету.

3. Відбір кандидатів:

- Проводити відбір резюме на сайтах за ключовими критеріями, які вказані в оголошенні.
- Телефонні інтерв'ю для уточнення деталей та відсіювання невідповідних кандидатів.

4. Співбесіда:

- Проводити індивідуальні або групові співбесіди для оцінки знань, досвіду, мотивації та особистих якостей кандидатів.
- Використовувати різні методи оцінки: кейси, тести, рольові ігри.

5. Перевірка рекомендацій та репутації:

- Зв'язок із попередніми роботодавцями для підтвердження інформації про кандидата.
- Перевірка рекомендацій і репутації призначається тільки для фіналістів, з дотриманням законів та за згодою кандидата.

6. Прийняття рішення:

- Провести аналіз результатів усіх етапів відбору і вибрати найкращого кандидата на роботу.

7. Зробити офіційну пропозицію кандидату.

8. Оформлення працівника

- Укласти трудовий договір, ознайомити із внутрішніми документами університету та оформити необхідні документи.
- Під час процесу підбору та відбору персоналу інформувати кандидатів, чемно спілкуватися, надавати рівні можливості працювати.

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

5.3. Принципи, правила і процедури реалізації процесу підбору та відбору персоналу конкретизовані в Політиці працевлаштування Університету та Положенні про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників

6. КОДЕКС ПОВЕДІНКИ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

6.1. Кодекс поведінки на робочому місці – це правила, норми, негласні домовленості, які регулюють поведінку співробітників в університеті.

6.2. Основні аспекти політики на робочому місці які застосовуються до всіх співробітників університету це:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку, які регулюють робочий час, відпустки, дисциплінарні процедури та інші аспекти трудових відносин.
- Політика запобігання конфліктам інтересів.
- Політика боротьби з дискримінацією та переслідуваннями, що захищає працівників від усіх форм дискримінації та забезпечує безпечне робоче середовище.
- Політика конфіденційності, яка визначає, як ми поведимося з конфіденційною інформацією.

6.3. **Професіоналізм:** від усіх працівників очікується дотримання високих стандартів професіоналізму у взаємодії з колегами, студентами та зовнішніми зацікавленими сторонами. Повага, доброчесність та підзвітність є основними цінностями в Університеті. Працівник Університету повинен діяти згідно з Кодексом корпоративної етики та академічної доброчесності Університету.

6.4. **Відвідуваність і пунктуальність.** Регулярне відвідування та пунктуальність є важливими для безперебійного функціонування університету. Співробітники повинні заздалегідь інформувати своїх керівників про заплановану відсутність або запізнення на роботу.

6.5. **Політика запобігання конфліктам інтересів** направлена на забезпечення контролю за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфліктів інтересів, пов'язаних з:

- вчиненням дій або прийняттям рішень керівниками та іншими працівниками університету на користь пов'язаних з ними осіб;
- прямим підпорядкуванням близьких осіб.

Конфліктом інтересів розуміються наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками співробітника, що можуть вплинути на не добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень.

Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення своєчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів кожен працівник повинен проходити періодичну самооцінку.

Працівники повинні уникати ситуацій, коли особисті інтереси

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

суперечать інтересам університету. Про будь-які потенційні конфлікти слід повідомляти керівника.

6.6. Конфіденційність та захист даних – це облік співробітників, неопублікована фінансова інформація та інше.

Співробітники, які відповідають за конфіденційну інформацію повинні:

- блокувати або захищати конфіденційну інформацію;
- подрібнювати конфіденційні документи, коли вони більше не потрібні;
- переглядати конфіденційну інформацію лише на захищених пристроях;
- не розголошувати інформацію іншим співробітникам, надавати лише тоді, коли дозволено законодавством.
- зберігати конфіденційні документи на території нашої університету;

Співробітники, які відповідають за конфіденційну інформацію не повинні:

- використовувати конфіденційну інформацію для особистої вигоди або отримання прибутку;
- розкривати конфіденційну інформацію будь-кому за межами університету;
- копіювати конфіденційні документи та файли та зберігати їх на незахищених пристроях.

У разі порушення правил конфіденційності заради особистої вигоди працівник буде звільнено або ж буде притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

6.7. Агресивні дії та насильство – це мобінг (цькування) працівника, домагання на робочому місці, навмисне саботування чиєїсь роботи, зневажливе коментування етнічного походження або релігійних переконань людини, запуск або поширення чуток про особисте життя людини.

Кожен працівник повинен чемно ставитися до інших працівників, повинен запобігати домаганням і насильству на робочому місці.

У разі вчинення керівництвом або співробітниками мобінгу (цькування) працівника, керівник або співробітник буде звільнений і будуть притягнуті до адміністративної відповідальності, відповідно до законодавства.

Сексуальні домагання є незаконними і не допустимі для університету. Якщо працівника визнають винним у сексуальних домаганнях, його буде звільнено і передано звинувачення до відповідного органу.

Насильство на робочому місці включає фізичне та сексуальне насильство, знищення майна, погрози заподіяти шкоду людині чи майну, словесне та психологічне насильство.

Для уникнення цих інцидентів необхідно повідомити про це Департамент кадрового забезпечення, якщо ви підозрюєте або знаєте, що хтось поводить себе агресивно. Повідомлення буде конфіденційним, буде призначено розслідування яке буде проводитися з обережністю.

Якщо Департамент кадрового забезпечення виявить, що працівник вчинив акт насильства, цього працівника буде звільнено і, можливо, що буде передано матеріали звинувачення до відповідних органів. Працівники, які навмисно

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

пошкоджують майно, несуть повну відповідальність за його оплату.

6.8. Безпека та гігієна на робочому місці

6.8.1. Університет прагне забезпечити безпечне та здорове робоче середовище. Працівники повинні дотримуватися правил техніки безпеки та повідомляти про будь-які небезпеки або інциденти призначеному співробітнику з питань безпеки.

З метою забезпечення безпеки на робочому місці необхідно проводити профілактичні дії.

Щоб уникнути травм або захворювань, пов'язаних з робочим місцем періодично проводити Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Вступний інструктаж з охорони праці проводити:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з студентами, які прибули до університету для навчання.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до університету;
- з студентами до початку навчання в університеті.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників 1 раз на 6 місяців.

6.8.2. Управління надзвичайними ситуаціями – це план дій у разі війни, раптових катастроф, таких як пожежа, повені, землетруси або вибухи.

Регулярно перевіряти димові сигналізатори вогнегасники та інші легкодоступні засоби протипожежного захисту.

На кожному поверсі та в інтернеті вивісити План евакуації, чітко позначити пожежні драбини та безпечні виходи.]

6.8.3. Куріння

Університет – це робоче місце, вільне від тютюнового диму. Палити можна в спеціально відведених місцях для куріння, під відкритим небом.

Будь-яка інша зона на робочому місці (наприклад, туалети, вестибюль, офіси, сходові клітки, склади) суворо заборонено куріння, щоб захистити некурців.

Сигарети обов'язково гасити і викидати їх вуличні урни для цигарок. Уникати куріння, коли заплановані зустрічі та поблизу легкозаймистих предметів і місць.

6.8.4. Робоче місце, вільне від наркотиків

Університет – це робоче місце, вільне від наркотиків. Незалежно від того, чи є співробітником, студентом, підрядником або відвідувачем, не повинні приносити, використовувати, дарувати або продавати будь-які наркотики на території університету.

У разі, якщо співробітника чи студента спіймають із забороненими

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

наркотиками або покажуть, що перебуваєте під впливом речовин, цього співробітника чи студента буде притягнуто до дисциплінарного стягнення або ж до звільнення чи відрахування з університету.

6.8.5. Алкоголь

В університеті заборонено співробітникам вживати алкоголь у робочий час, але вони можуть вживати алкогольні напої в помірних кількостях на заходах університету.

6.9. Використання університетського обладнання та ресурсів

Усе майно університету, включно з ІТ-системами, має використовуватися відповідально і в першу чергу для роботи. Несанкціоноване використання ресурсів заборонено.

6.10. Дисциплінарні заходи та процедури

Дисциплінарні заходи можуть бути вжиті за порушення університетських правил. Ці заходи можуть варіюватися від усного попередження до звільнення, залежно від тяжкості порушення.

7. КІБЕРБЕЗПЕКА ТА ЦИФРОВІ ПРИСТРОЇ

7.1. Користування Інтернетом

Корпоративне інтернет-з'єднання призначено в першу чергу для бізнесу. Співробітникам університету використовувати корпоративний зв'язок в особистих цілях, можна, при умові, що не заважає виконувати посадові обов'язки.

Співробітники не повинні використовувати інтернет-з'єднання для:

- завантаження або завантажувати непристойні, образливі або незаконні матеріали;
- надсилати конфіденційну інформацію неавторизованим одержувачам;
- втручатися в приватне життя іншої особи та отримувати доступ до конфіденційної інформації;
- завантажувати або передавати піратські фільми, музику, матеріали або програмне забезпечення;
- відвідувати потенційно небезпечні веб-сайти, які можуть поставити під загрозу безпеку мережі та комп'ютерів;
- здійснювати несанкціоновані або незаконні дії, такі як хакерство, шахрайство або купівля/продаж незаконних товарів.

7.2. Мобільний телефон

Співробітникам можна використовувати мобільні телефони на роботі при цьому:

- використовувати свій мобільний телефон так, щоб це приносило користь вашій роботі (ділові дзвінки, програми для підвищення продуктивності, календарі);
- робити особисті дзвінки короткими та використовувати порожню

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- переговорну кімнату або загальну зону, щоб не заважати колегам;
- уникати ігор на телефоні та надмірних текстових повідомлень;
- не використовувати телефон для запису конфіденційної інформації.

7.3. Корпоративна електронна пошта

Корпоративну електронну пошту використовувати співробітникам тільки для роботи.

Під час використання корпоративної електронної пошти, співробітники університету повинні уникати:

- реєстрації на незаконних, ненадійних, нерепутаційних або підозрілих веб-сайтах і службах;
- надсилання несанкціонованого маркетингового контенту або електронних листів;
- надсилання образливих або дискримінаційних повідомлень і контенту;
- навмисне розсилання спаму в електронні листи інших людей, зокрема ваших колег.

Співробітники повинні використовувати надійні паролі та бути пильними, виявляючи електронні листи, які містять зловмисне програмне забезпечення або спроби фішингу.

7.4. Соціальні мережі

7.4.1. Використання особистих соціальних мереж на роботі: співробітники університету можуть користуватися своїми особистими обліковими записами на роботі. Але відповідно до політики університету співробітники повинні гарантувати свою продуктивність роботи і діяти відповідально.

7.4.2. У разі представлення університету через соціальні мережі, якщо співробітник веде облікові записи університету в соціальних мережах або виступає від імені університету, співробітник повинен:

- бути поважним, ввічливим і терплячим;
- уникати виступів на теми, що виходять за рамки компетенції;
- дотримуватися політик університету конфіденційності та захисту даних, а також дотримуватися законодавчих актів, що регулюють авторські права, плагіат і добросовісне використання;
- уникати видалення або ігнорування коментарів без причини;
- виправляти або видаляти будь-який оманливий або неправдивий контент якомога швидше.

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

8. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

8.1. Коли співробітник стикається з конфліктом інтересів, то особисті цілі більше не збігаються з вашими обов'язками перед нами, у разі отриманні хабара, що може принести співробітнику фінансову вигоду, але це незаконно і суперечить політики університету. Якщо стане відомо про таку поведінку співробітника, він втратить роботу і будуть юридичні проблеми.

Всі співробітники повинні дотримуватися політики університету і завжди діяти в інтересах університету.

8.2. Взаємини з працівниками

Між співробітниками відносини повинні бути доречними, гармонійними і завжди поводитися професійно.

8.3. Братання

Під братанням мається на увазі побачення або дружба з колегами. У цій політиці «побачення» прирівнюються до романтичних стосунків за згодою та сексуальних відносин. Відносини без згоди є сексуальним насильством і це заборонено.

8.4. Працевлаштування родичів

Кожен співробітник університету повинен бути прийнятий на роботу, визнаний або підвищений по службі завдяки своїм навичкам, характеру і трудовій етиці. Недопустимо в університеті явища кумівства, фаворитизму чи конфлікту інтересів.

Керівники, працівники університету не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам, відповідно Закону України «Про запобігання корупції».

У разі якщо співробітник стане родичем з керівником або безпосереднім підлеглим після того, як обидва влаштуються на роботу в університет, одного з співробітників буде переведено в інший підрозділ за можливості.

9. ЗАРОБІТНА ПЛАТА

9.1. Заробітна плата визначається на основі ролі, досвіду та кваліфікації працівника. Перегляд заробітної плати буде проводитися щорічно в рамках процесу оцінки ефективності роботи.

9.2. Виплата заробітної плати працівникам університету здійснюється двічі на місяць, не пізніше сімнадцятого та не пізніше п'ятого числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

9.3. Працівники з почасовою оплатою мають право на оплату понаднормових годин, яка розраховується в 1,5 рази більше звичайної

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ставки за години, відпрацьовані понад 40 годин на тиждень. Працівники з ненормованим робочим днем можуть мати право на відгул.

9.4. Незвільненим працівникам, які відносяться до не кваліфікованих робітників гарантується мінімальна заробітна плата.

9.5. Університет пропонує комплексний соціальний пакет, що включає медичне страхування, пенсійні плани, страхування життя та оздоровчі програми.

10. НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТОК СПІВРОБІТНИКІВ

10.1. Університет заохочує постійний професійний розвиток і надає можливості для проходження тренінгів, майстер-класів та підтримки вищої освіти відповідно до річного плану та професійних потреб.

10.2. Співробітники повинні регулярно підвищувати свій рівень знань, шляхом підвищення кваліфікації, проходження тренінгів, шляхом навчання за професійними (сертифікатними) програмами, навчання на робочому місці.

10.3. Основними напрямками підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників є:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін) педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжквартальний період в межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

11. РОБОЧИЙ ЧАС

11.1. Стандартний робочий час – з 9:00 до 18:00 у будні дні, з годинною перервою на обід.

11.2. Гнучкий графік роботи може бути обговорений з керівниками, залежно від операційних потреб. Університет пропонує гнучкі варіанти роботи з дому для відповідних посад на основі взаємної згоди.

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

12. ПОЛІТИКА ВІДПУСТОК І СВЯТКОВИХ ДНІВ

12.1. Щорічна основна відпустка.

Працівники університету отримують оплачувану відпустку, відповідно до законодавства. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, викладачі університету отримують щорічну відпустку тривалістю 56 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

12.2. Відпустка у разі хвороби.

У разі хвороби працівник повинен повідомити Департамент кадрового забезпечення і керівника та надіслати відкритий лікарняний. Лікарняний співробітника оплачується відповідно до законодавства.

12.3. Відпустка по догляду за дитиною.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих) надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину; матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі); особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

12.4. Університет відзначає такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
- 28 червня - День Конституції України
- 15 липня - День Української Державності
- 24 серпня - День незалежності України
- 1 жовтня - День захисників і захисниць України

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- 25 грудня - Різдво Христове.
- Робота також не провадиться в дні релігійних свят:
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця
- 25 грудня - Різдво Христове.

Якщо вихідний день припадає на день, коли наша університет не працює (наприклад, неділя), відзначаємо цей вихідний у найближчий робочий день.

Згідно з вимогами законодавства, зокрема, у період дії воєнного стану, може застосовуватися особливий порядок щодо відзначення свят.

13. УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНІСТЮ ДІЯЛЬНОСТІ

13.1. Співробітники проходять щорічну оцінку ефективності роботи зі своїм керівником, який оцінює їхні досягнення, виклики та цілі розвитку.

13.2. Керівники повинні надавати регулярний зворотний зв'язок і наставництво, щоб допомогти працівникам досягти поставлених цілей і підвищити ефективність роботи.

13.3. Університет прагне підтримувати кар'єрне зростання своїх співробітників. Можливості просування по службі залежать від результатів роботи, навичок та внеску в розвиток університету.

14. ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ СКАРГ

14.1. Університет заохочує працівників вирішувати конфліктні ситуації неформально, обговорюючи їх зі своїми керівниками. Якщо конфлікт не вирішено, можна подати офіційну скаргу згідно з Положенням про вирішення конфліктних ситуацій.

14.2. Працівники, які бажають подати офіційну скаргу, повинні подати письмову скаргу на ім'я ректора університету. Буде проведено розслідування та вжито відповідних заходів.

14.3. Університет забезпечує захист співробітників, які повідомляють про неетичну поведінку або порушення. Відплата викривачам суворо заборонена.

14.4. Трудові спори розглядаються у встановленому чинним законодавством України порядку.

15. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1.1. Припинення трудових правовідносин з працівниками може відбуватися за наявністю підстав і в порядку, передбаченому трудовим договором (контрактом) відповідно до чинного законодавства України про працю.

1.2. Університет може звільнити працівника з таких причин, як грубі порушення, неодноразові порушення політики або погана робота. Працівники, яких це стосується, отримують письмове повідомлення..

1.3. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

невизначений строк, попередивши про це Університет письмово за два тижні.

1.4. Строковий трудовий договір (контракт) працівник може розірвати достроково в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором.

1.5. Трудовий договір (контракт), укладений на невизначений строк університетом може бути розірваний до закінчення строку його чинності при умові:

1) змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

6) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7) вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна університету, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;

8) призову або мобілізації роботодавця - фізичної особи під час особливого періоду;

9) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;

10) вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили;

1.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

1.7. У випадку організаційної реструктуризації або бюджетних обмежень можуть відбуватися скорочення штату. Працівники, яких звільняють, отримають

<i>Кадрова політика</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

обґрунтоване повідомлення та підтримку в пошуку нової роботи.

1.8. Співробітники, які звільняються з університету, повинні пройти процедуру звільнення, яка включає повернення обладнання, завершення оформлення документів та підписання «Обхідного листа звільнення» у відповідальних структурних підрозділах і посадових осіб Університетом. Яким засвідчується виконання всіх зобов'язань.

1.9. Звільнення проводиться за наказом ректора відповідно до чинного законодавства України про працю.