

ПОЛІТИКА ПРИЗНАЧЕНЬ (APPOINTMENTS POLICY)

1. Загальні положення

1.1. Політика призначень (далі – Політика) встановлює правила та очікування щодо призначення персоналу в Міжнародному європейському університеті (далі – Університет).

1.2. Ця Політика:

- поширюється на співробітників, які беруть участь у процесах призначення персоналу, рекрутингу та відбору в Університеті, та визначає процеси набору та відбору персоналу при прийнятті працівників на роботу в Університеті;

- не поширюється на тимчасові (casual) призначення і не застосовується до залучення консультантів та підрядників.

2. Визначення понять (глосарій)

У цій Політиці терміни вжито в таких значеннях:

- **Заслуги (Merit)** – означає вибір найкращої людини на посаду без урахування нерелевантних факторів. Це включає усунення суб'єктивності та упередженості при встановленні змісту роботи і її обсягів, у процесі рекрутингу та оцінці кандидатів відповідно до основних вимог посади.

- **Рекрутинг** – процес залучення найкращих доступних кандидатів для працевлаштування в Університеті.

- **Делегування (Secondment)** – тимчасове призначення (сумісництво) чинного співробітника на іншу посаду в Університеті на певний термін, після чого співробітник має повернутися на свою основну посаду.

- **Відбір (Selection)** – процес визначення найкращих кандидатів для працевлаштування в Університеті.

- **Добропорядність (Probity)** – рівень чесності, необхідний для забезпечення сумлінного та добросовісного виконання службових обов'язків.

3. Принципи та вимоги призначення на посади

3.1. Усі призначення мають бути затверджені наказом ректора у встановленому порядку.

3.2. Потенційні кандидати повинні відповідати вимогам перевірки, встановленим для посади.

3.3. Кандидати не повинні надавати неправдиву інформацію. У разі порушення можлива відмова або відкликання пропозиції працевлаштування.

3.4. Принципи призначення та рекрутингу в Університеті:

- Університет є роботодавцем рівних можливостей, який прагне забезпечити рівні можливості працевлаштування, просування гендерної рівності та належне оцінювання навичок і досвіду жінок та інших груп рівності;

Проект

- рекрутинг здійснюється на основі заслуг з урахуванням організаційної структури, проектування роботи, аналізу посад і критеріїв відбору;
- рекрутинг є різноманітним і адаптованим до контексту та середовища ролі;
- рекрутинг спрямований на отримання найкращого результату для Університету відповідно до його стратегічних і операційних цілей;
- рекрутинг у відповідних випадках передбачає використання стратегій позитивної дискримінації для залучення представників рівноправних груп та/або усунення системних бар'єрів;
- рекрутинг є прозорим і ретельним;
- рекрутинг відповідає законодавчим зобов'язанням, правилам, політикам і процедурам Університету;
- рекрутинг сприяє різноманітності та інклюзії в Університеті.

3.5. Вчена рада Університету встановлює політики та процедури. Департамент кадрового забезпечення бере участь у розробці відповідних політик і процедур, керує процесами найму персоналу згідно з ними, підтримує роботу відбіркової комісії, а також надає стратегічні поради, консультації, рекомендації та підтримку особам, які залучені до процесу підбору та відбору персоналу.

- 3.6. Всі підрозділи Університету відповідають за рекрутинг персоналу:
- відповідно до цієї політики, а також інших чинних політик і процедур Університету;
 - через оцінку кваліфікації, досвіду, професійної діяльності та особистих якостей кандидата відповідно до вимог посади.

4. Стратегії набору персоналу

4.1. Університет прагне публічно оголошувати всі вакансії та здійснювати набір на основі заслуг. Однак час від часу можуть застосовуватися альтернативні методи призначення – залежно від характеру посади та поточної ситуації на ринку праці для подібних ролей.

4.2. Процеси набору персоналу проводяться відповідно до зобов'язань Університету щодо забезпечення рівних можливостей при працевлаштуванні, просування гендерної рівності та належного оцінювання навичок і досвіду жінок та інших груп, які підпадають під політику рівних можливостей.

4.3. Стратегії набору персоналу, що можуть розглядатися, включають (але не обмежуються) такі:

- внутрішнє та/або зовнішнє оголошення вакансії;
- призначення шляхом секондменту;
- пряме призначення;
- подання кандидатури за запрошенням;
- призначення зі списку придатних кандидатів або з кадрового резерву, зокрема, шляхом просування і розвитку працівників всередині Університету (див. Політику просування та розвитку¹);

¹ Політика просування та розвитку. https://ieu.edu.ua/docs/polityka_prosuvannya_rozvytku.pdf

Проект

- залучення рекрутингового агентства;
- горизонтальне переведення.

5. Відбір на основі заслуг

5.1. Відбір на основі заслуг – це оцінювання кваліфікації, досвіду, компетентностей, рівня виконання роботи та особистих якостей/поведінкових характеристик кандидата, що є релевантними вимогам посади, у співвідношенні з кваліфікацією та характеристиками інших кандидатів.

5.2. Процес відбору на основі заслуг передбачає розгляд таких аспектів кандидата:

- навички та компетентності;
- кваліфікація та досвід;
- рівень виконання роботи та історія професійної діяльності;
- здатність досягати результатів на необхідному рівні;
- відповідні особисті якості та поведінкові характеристики;
- відповідність корпоративній культурі Університету;
- здатність робити внесок у роботу команди та результативність

Університету.

5.3. Метою відбору на основі заслуг є забезпечення:

- рівних можливостей для всіх претендентів конкурувати за посаду;
- справедливого оцінювання кандидатів без упередженості, фаворитизму чи несправедливої дискримінації;
- відбору найкращого кандидата на посаду;
- того, що під час оцінювання кандидата на посаду враховуються лише ті аспекти, які стосуються його здатності виконувати цю роботу;
- того, що кандидати мають можливість повідомити про наявність у них інвалідності та/або потребу в розумному пристосуванні під час процесу найму. Розумні пристосування можуть включати надання кандидату копії питань для інтерв'ю перед запланованим часом співбесіди, забезпечення субтитрів під час відеоспівбесіди, надання перерви під час співбесіди або дозвіл на присутність асистентів.

6. Роль, склад та обов'язки відбіркової комісії

6.1. Для оцінки кандидатів та надання рекомендацій щодо їхнього працевлаштування можуть створюватися відбіркові комісії. Кількісний склад комісії може варіюватися залежно від ситуації та посади. Мінімальний склад комісії становить дві особи.

6.2. До складу відбіркової комісії можуть залучатися зовнішні члени, зокрема:

- зацікавлені сторони Університету;
- незалежні експерти; та/або спеціалісти відповідного рівня, які можуть збагатити процес відбору.

6.3. Голова відбіркової комісії відповідає за формування комісії та забезпечує залучення осіб, які мають експертизу, релевантну вакансію, а також

Проект

різноманітне представництво. До складу комісії входять особи, які займають рівні або вищі посади, ніж та, на яку здійснюється призначення.

6.4. Голова відбіркової комісії відповідає за:

- забезпечення актуальності інформації щодо посади та критеріїв відбору;
- забезпечення проведення процесу відбору відповідно до принципів, політик та процедур Університету;
- оформлення всієї відповідної документації, яка підтверджує рекомендацію щодо призначення;
- надання зворотного зв'язку після співбесіди для неуспішних кандидатів (на їхній запит);
- повідомлення відповідного представника Департаменту кадрового забезпечення про будь-який потенційний, ймовірний або реальний конфлікт інтересів, як тільки про нього стане відомо;
- належне знання порядку роботи відбіркових комісій;
- детальний розгляд кваліфікаційних даних кожного кандидата.

6.5. Члени відбіркової комісії відповідають за:

- забезпечення позитивного досвіду для кандидатів (наприклад, кандидати мають усі можливості дізнатися про посаду, підрозділ та Університет, а процес відбору розглядається як взаємний процес оцінювання);
- забезпечення проведення відбору відповідно до принципів, політик та процедур Університету;
- повідомлення відповідного представника Департаменту кадрового забезпечення про будь-який потенційний, ймовірний або реальний конфлікт інтересів, як тільки про нього стане відомо;
- детальний розгляд кваліфікації кожного кандидата.

6.6. Члени відбіркової комісії зобов'язані дотримуватися конфіденційності, а обговорення комісії та думки окремих її членів не підлягають розголошенню будь-кому поза межами процесу відбору.

7. Процес відбору

7.1. Для призначення на академічні посади науково-педагогічних працівників застосовується ***Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників²***.

7.2. Якщо співбесіди є частиною процесу відбору, з кандидатами можуть проводитися співбесіди особисто, за допомогою відеоконференції або телефоном.

7.3. Кандидатам слід ставити аналогічні основні запитання, що базуються на вимогах посади. Додаткові запитання можуть ставитися для уточнення інформації у заявці кандидата або на співбесіді. Мета цих запитань – отримати додаткову інформацію, яку відбіркова комісія вважає релевантною для визначення найкращого кандидата.

² Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників. URL: https://ie.u.edu.ua/docs/pol-29-08-24_2.pdf

Проект

7.4. Кандидатам **не** повинні ставитися запитання щодо віку, статі, сімейного стану, вагітності, сімейних обов'язків, расового чи етнічного походження, релігійної чи політичної приналежності, інвалідності, сексуальної орієнтації або гендерної ідентичності, **крім** випадків, коли йдеться про «ідентифіковану посаду» (тобто коли певна характеристика, така як етнічне походження або мовне середовище, включена до критеріїв відбору для цієї посади).

7.5. Щоб забезпечити можливість успішного виконання роботи кандидатами, які повідомили про інвалідність, відбіркова комісія може ставити правомірні, недискримінаційні запитання, щоб визначити, чи може кандидат виконувати основні обов'язки посади, та з'ясувати, яких розумних пристосувань він може потребувати. Якщо кандидат заявляє, що йому потрібні певні розумні пристосування, роботодавець може поставити додаткові запитання щодо цих пристосувань, але не може надалі розпитувати про саму інвалідність чи стан здоров'я. Якщо кандидат заявляє, що жодних розумних пристосувань не потрібно, не можна ставити подальших запитань, пов'язаних із зазначеним станом чи інвалідністю.

7.6. У випадках, коли комісія не впевнена у відповідності кандидата вимогам посади через його інвалідність або перешкоди, пов'язані з робочим середовищем, відбіркова комісія звертається за порадою до Департаменту кадрового забезпечення та, за потреби, до зовнішніх експертів, щоб забезпечити інклюзивне та підтримувальне середовище для всіх кандидатів.

7.7. Для оцінки придатності кандидата можуть застосовуватися також інші методи, такі як перевірка рекомендацій, оцінка навичок та/або психометричне тестування.

8. Рекомендація щодо призначення

8.1. Надаючи рекомендацію щодо призначення, відбіркова комісія бере до уваги кваліфікацію, досвід, рівень виконання роботи та відповідність організаційним вимогам кожного кандидата, а також його майбутній потенціал, релевантний вимогам посади. Ці фактори оцінюються відносно кваліфікації та характеристик інших кандидатів, з урахуванням поточних умов ринку.

8.2. Якщо відбіркова комісія не може дійти згоди, голова комісії повинен обговорити ситуацію з уповноваженим посадовцем і контактною особою в Департаменті кадрового забезпечення, щоб визначити подальший план дій.

9. Перевірки працівників до або після працевлаштування

9.1. Перевірка працівників застосовується до:

- кандидатів, рекомендованих для прийому на роботу, включаючи осіб, які залучаються через кадрове агентство;
- чинних співробітників Університету, які призначені на посаду, що вимагає перевірки;
- чинних співробітників Університету, призначених на посаду, що вимагає повторної перевірки.

Проект

9.2. Метою перевірки працівників перед працевлаштуванням є зменшення ризику потенційного порушення безпеки та забезпечення цілісності, ідентичності та достовірності інформації про співробітників Університету.

9.3. Проведення перевірки до або після працевлаштування не звільняє співробітників від необхідності декларування відповідності вимогам чи конфліктів інтересів у разі їх виникнення.

9.4. Перевірка кандидатів та співробітників проводиться Департаментом кадрового забезпечення відповідно до процесу перевірки при працевлаштуванні та, за необхідності, за участю незалежних сторонніх організацій.

9.5. Інформація, зібрана під час перевірки, залишатиметься конфіденційною та буде використовуватися, зберігатися та знищуватися відповідно до вимог законодавства.

9.6. Університет прагне дотримуватися інклюзивних практик і проводитиме перевірку при працевлаштуванні з урахуванням конфіденційності та чутливості особистої інформації.

9.7. Перевірка при працевлаштуванні може включати:

- верифікацію особи – перевірка документів, що засвідчують особу;
- добросовісність – перевірка рекомендацій, перевірка відсутності судимостей, перевірка для роботи з дітьми.
- кваліфікації – перевірка академічних ступенів, професійної реєстрації, верифікація документів, що підтверджують професійну кваліфікацію.

9.8. Вид перевірки залежить від посади та може проводитися:

- у процесі рекрутингу, бажано до призначення;
- у разі зміни посади або особистих обставин співробітника;
- при періодичній повторній перевірці посад із підвищеним рівнем ризику;
- перед залученням працівника через кадрове агентство.

9.9. Кандидати на працевлаштування та зазвичай отримують інформацію про необхідність проходження перевірки під час процесу відбору. Чинні співробітники, які займають посади, що вимагають повторної перевірки, будуть повідомлені Департаментом кадрового забезпечення та матимуть два тижні для її проходження.

9.10. Якщо кандидат відмовляється від проходження перевірки, він вважається непридатним для цієї посади.

9.11. Перевірка має бути завершена до початку роботи, або, якщо обставини цього не дозволяють, протягом одного місяця після початку роботи (якщо законодавство не вимагає іншого).

9.12. Працевлаштування в Університеті не може бути підтверджене без успішного проходження перевірки.

9.13. Якщо перевірка показує ризики, подальші дії обговорюються ректоратом.

Проект

9.14. Наявність судимості не є автоматичною підставою для відмови у працевлаштуванні.

9.15. Кандидати можуть оскаржити результати перевірки у порядку, визначеному **Положенням про вирішення конфліктних ситуацій в МСУ³**.

10. Інформування кандидатів про результати відбору

10.1. Усі кандидати будуть повідомлені про результат розгляду їхньої кандидатури та, на їхній запит, отримають зворотний зв'язок.

10.2. Якщо кандидат має скарги щодо процесу найму, його слід скерувати до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в МСУ.

11. Списки придатних кандидатів

11.1. Список придатних кандидатів формується у випадку, якщо відбіркова комісія визначає, що є інші заявники, придатні для призначення, які демонструють високий рівень компетентності та відповідають мінімальним вимогам посади.

11.2. Використання списку придатних кандидатів, як правило, здійснюється для призначень на той самий рівень класифікації, що й оголошена вакансія, і на посади зі схожими обов'язками. Однак можуть бути винятки, якщо це в найкращих інтересах як Університету, так і кандидата.

12. Пряме призначення

12.1. Пряме призначення означає призначення особи без проведення звичайного оголошення вакансії та конкурентного відбору. Прямі призначення не включають осіб, зазначених у дослідницькому гранті, призначених зі списку придатних кандидатів або тих, чий поточні строкові посади переводяться на постійну основу.

12.2. Пряме призначення може бути здійснено за таких обставин:

- якщо потрібні унікальні або спеціальні знання та/або навички, і вважається, що жоден інший підходящий кандидат не буде знайдений;
- якщо особа є лідером у своїй галузі та/або має кваліфікацію, професійні досягнення та досвід, які сприяли б досягненню стратегічних цілей Університету;
- якщо встановлено, що особа має навички та/або досвід, безпосередньо пов'язані з певним дослідницьким проектом, і ця особа не була зазначена у відповідному дослідницькому гранті;
- якщо продовження початкового або тимчасового призначення відповідає найкращим інтересам Університету;
- якщо внутрішнього співробітника визначено як кандидата на основі його відповідних знань, навичок та історії роботи;
- якщо продемонстровано, що оголошення вакансії не дало змоги знайти більш підходящого кандидата або забезпечити більшу користь для Університету.

³ Положення про вирішення конфліктних ситуацій в МСУ. URL: <https://ieu.edu.ua/docs/pol-confli.pdf>

Проект

12.3.Прямі призначення здійснюються як виняток і мають отримати відповідне затвердження наказом ректора до проведення відбору на основі заслуг (конкурсного відбору).

13. Подання кандидатури за запрошенням

13.1.Подання кандидатури за запрошенням – це випадок, коли роль не оголошується публічно, а один або більше кандидатів заздалегідь визначені та запрошені пройти оцінювання на засадах заслуг на цю посаду. Це допускається у випадках, коли призначення є важливим для стратегічного розвитку та репутації Університету. Такими випадками можуть бути:

- коли потрібно швидко залучити видатного кандидата або задовольнити нагальну чи критичну операційну потребу;
- коли спеціальні навички, знання або експертиза є вкрай обмеженими або в дефіциті у сферах стратегічної чи репутаційної важливості;
- коли запропоноване призначення забезпечить значну конкурентну перевагу для Університету;
- коли будь-яке порушення конфіденційності може поставити і кандидата, і саме призначення під загрозу;
- коли Університет обізнаний з історією роботи кандидата та його здатністю виконувати основні обов'язки посади;
- в інших виключних обставинах – за умови відповідного затвердження.

14. Тимчасове переведення (секондмент)

14.1.Секондмент доступний для співробітників, які успішно пройшли випробувальний термін.

14.2.Призначення шляхом секондменту здійснюється за взаємною згодою між керівником з найму та безпосереднім керівником працівника, а також за умови затвердження відповідним делегованим посадовцем. Тривалість секондменту зазвичай становить не менше шести місяців і не більше двох років.

14.3.Якщо співробітника переведено за секондментом на посаду того самого рівня, що і його основна посада, звичайне поступове підвищення за посадовою (зарплатною) шкалою продовжує застосовуватися протягом усього періоду секондменту.

14.4.Якщо співробітника переведено за секондментом на посаду вищого рівня, його зазвичай призначають на найнижчу сходинку зарплатної шкали, що відповідає цій посаді.

14.5.Якщо співробітника з числа професійного або адміністративного персоналу переведено за секондментом на посаду нижчого рівня, ніж його основна посада, тоді:

- цього співробітника зазвичай призначають на найвищу сходинку зарплатної шкали, що відповідає посаді секондменту;

Проект

- коли співробітник повертається на свою основну посаду, час, відпрацьований у період секондменту, не враховується при розрахунку чергового підвищення.

14.6. Секондований співробітник зберігає право повернутися на свою основну посаду після завершення секондменту.

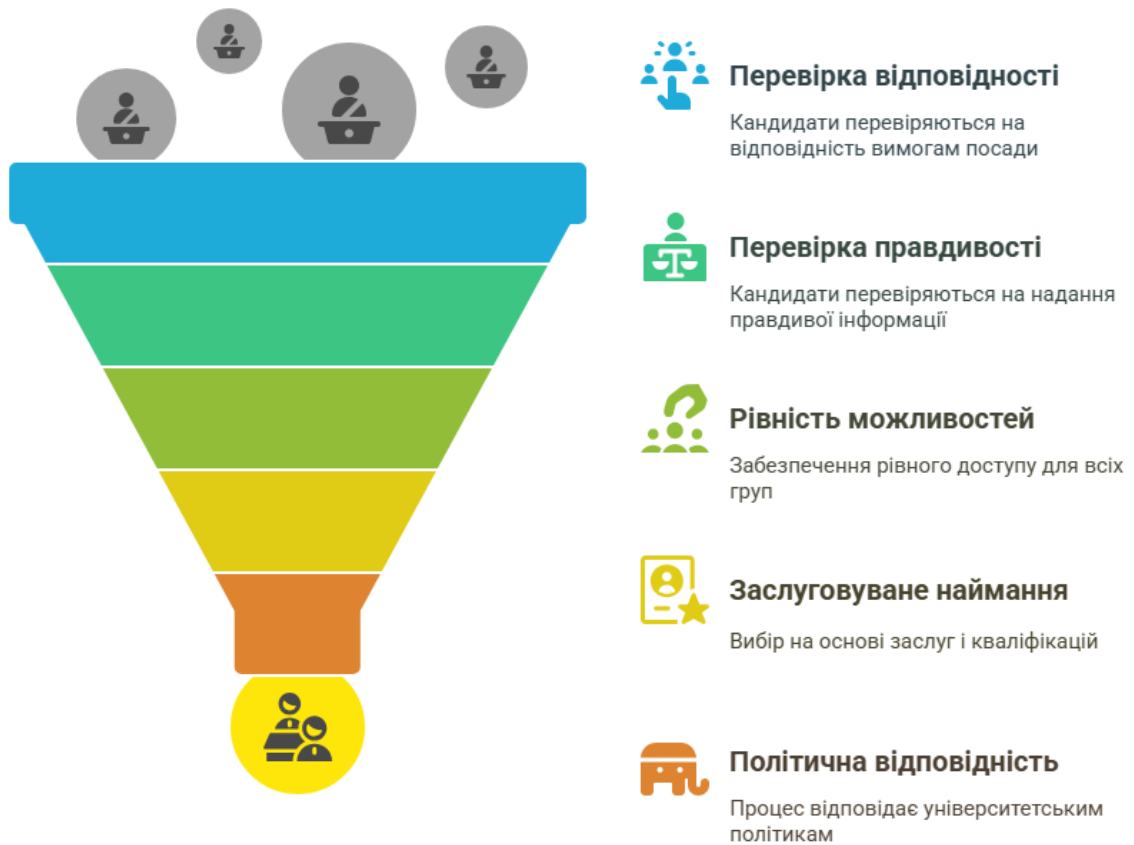
14.7. Секондмент може бути припинено уповноваженим посадовцем Університету у будь-який час до його запланованого завершення, якщо подальше його продовження не відповідає найкращим інтересам Університету або самого секондованого співробітника.

14.8. Коли співробітника призначають або переводять до іншого підрозділу Університету, новий підрозділ бере на себе відповідальність за його накопичені відпустки.

Схема 1

ПРОЦЕС РЕКРУТИНГУ В УНІВЕРСИТЕТІ

Процес рекрутингу в університеті

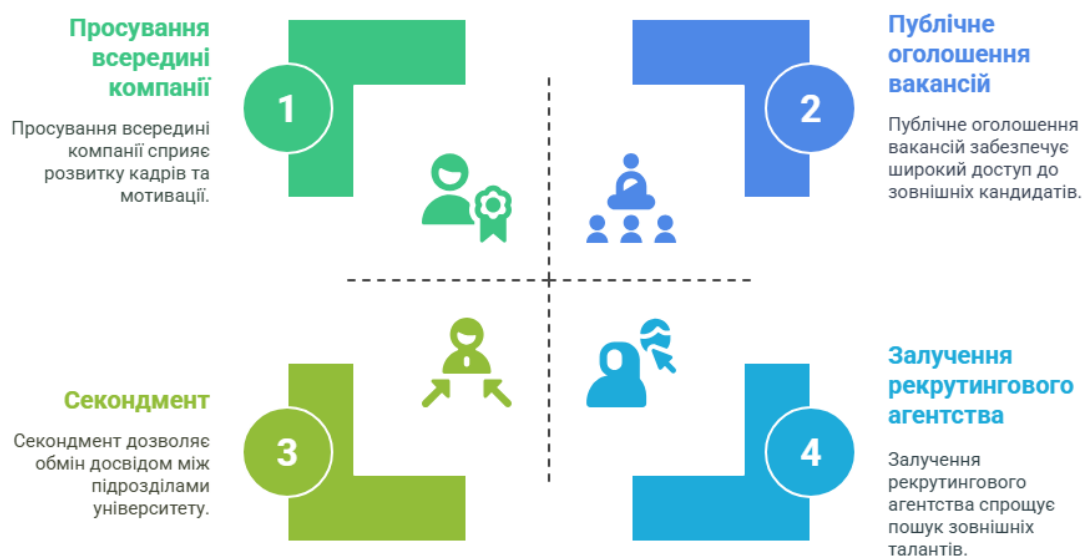


СТРАТЕГІЇ НАБОРУ ПЕРСОНАЛУ В УНІВЕРСИТЕТІ

Стратегії набору персоналу в університеті

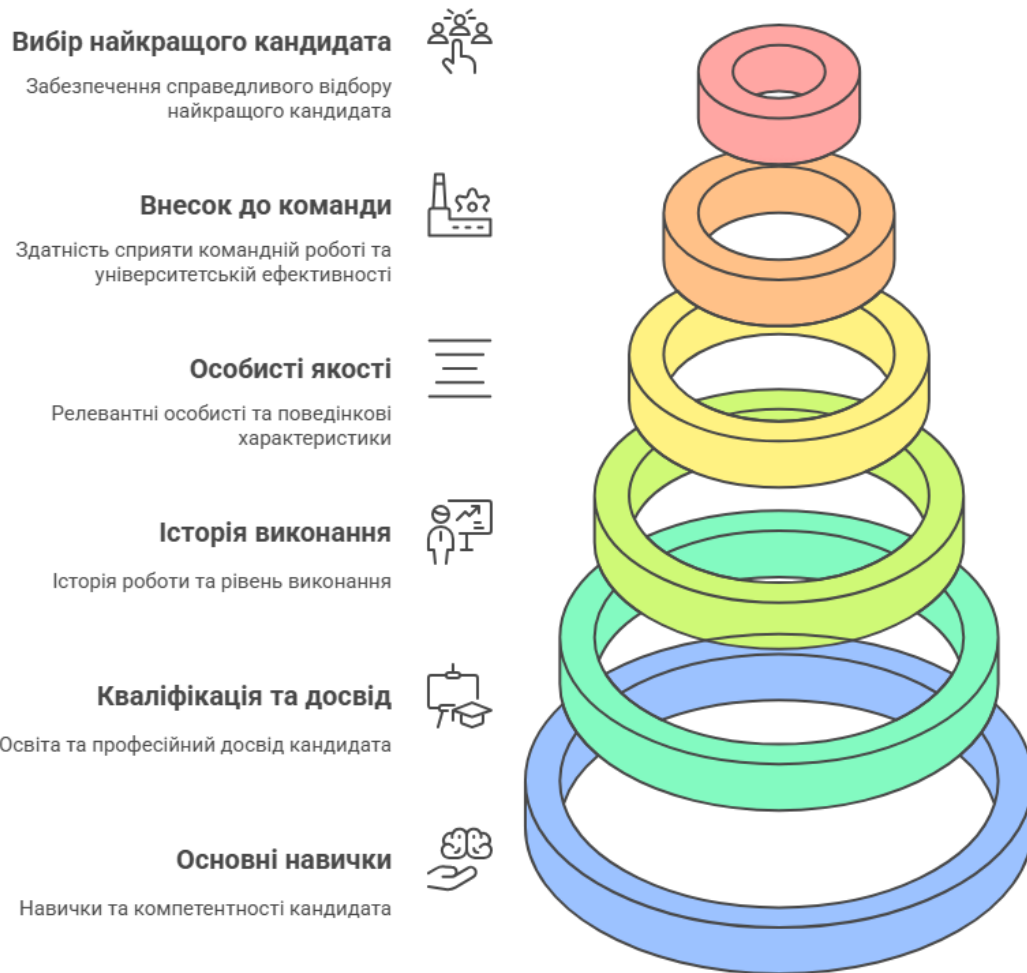


Стратегії набору персоналу в університеті



ВІДБІР НА ОСНОВІ ЗАСЛУГ

Піраміда відбору на основі заслуг



ПРОЦЕС ВІДБОРУ КАНДИДАТІВ

Розкриття процесу відбору кандидатів



ПЕРЕВІРКА ПРАЦІВНИКІВ

Процес перевірки працівників в університеті



Ідентифікація кандидатів для перевірки

Визначення кандидатів та співробітників для перевірки

Зменшення ризиків безпеки та забезпечення цілісності

Мета перевірки



Проведення перевірки

Проведення перевірок HR з можливими сторонніми залученнями

Забезпечення конфіденційності зібраної інформації

Конфіденційність інформації



Інклюзивні практики

Дотримання інклюзивних практик під час перевірки

Включення верифікації особи, доброчесності та кваліфікацій

Типи перевірок



Сповіщення кандидатів

Інформування кандидатів про вимоги до перевірки

Визначення відмови як непридатності для посади

Відмова від перевірки

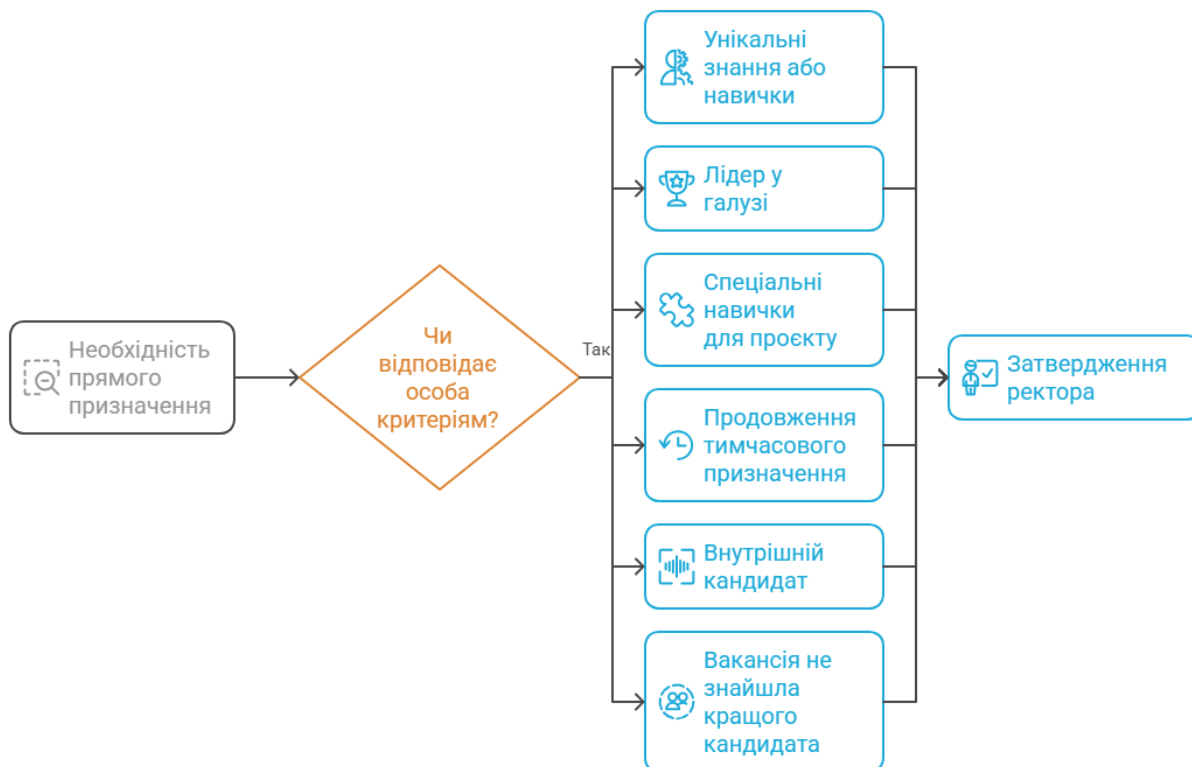


Завершення процесу

Завершення перевірки до початку роботи

ПРЯМЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Процес прямого призначення



ПРИЗНАЧЕННЯ ЗА ЗАПРОШЕННЯМ

Причини запрошення кандидатів на важливі посади в університеті



СЕКОНДМЕНТ (ТИМЧАСОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ)

Розуміння умов секондменту

