

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАЙМ, ІНТЕГРАЦІЮ НОВИХ ПРАЦІВНИКІВ,
ІНТЕГРАЦІЮ ПРАЦІВНИКІВ НА НОВІЙ ПОСАДІ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ**

СХВАЛЕНО

Комісією з кадрового забезпечення
освітніх програм Вченої ради
протокол № 26 від 10 червня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол № 11 від 24 червня 2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Ректора
від 30 червня 2026 року за № 128/ос/вр

Київ 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок підготовки до оголошення вакансії.....	4
3. Порядок проведення співбесід з кандидатом та рішення щодо прийому на роботу.....	4
4. Підготовка робочого місця до виходу працівника на роботу.....	5
5. Комунікація в перший робочий день.....	6
6. Інструктаж під час випробувального терміну.....	7
7. Завершення випробувального терміну.....	7
8. Інтеграція працівника на нову посаду під час внутрішньої мобільності.....	8
9. Звільнення працівника.....	9
10. Прикінцеві положення.....	10

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок найму нових працівників, їхньої інтеграції (адаптації), переведення працівників на іншу посаду в межах внутрішньої мобільності кадрів, а також звільнення працівників Української євангельської теологічної семінарії (далі — Семінарія).

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України);
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Статуту Української євангельської теологічної семінарії;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку Семінарії;
- інших чинних нормативно-правових актів та внутрішніх документів Семінарії.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- структурний підрозділ — відділ, кафедра, факультет, бібліотека та інші організаційно відокремлені одиниці Семінарії; відділ є видом структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу — особа, що очолює відповідний підрозділ та є безпосереднім або вищим керівником працівника;
- інспектор з кадрів — працівник фінансового відділу, на якого покладено ведення кадрового діловодства (у Семінарії відсутній окремий відділ кадрів та посада HR-менеджера; відповідні функції виконує інспектор з кадрів фінансового відділу або інша уповноважена ректором особа);
- ППР — План професійного розвитку працівника, що визначає робочі цілі та напрями розвитку на відповідний період;
- випробувальний термін, що встановлюється при прийнятті на роботу відповідно до статей 26–28 КЗпП України.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Семінарії незалежно від форми організації праці, зокрема й на працівників, які виконують

роботу дистанційно (стаття 60-2 КЗпП України), з урахуванням особливостей, передбачених трудовим договором.

1.5. Усі кадрові рішення ухвалюються з дотриманням вимог трудового законодавства України, принципів недискримінації, рівних можливостей, прозорості та християнських морально-етичних засад, на яких ґрунтується діяльність Семінарії.

2. Порядок підготовки до оголошення вакансії

2.1. Керівник структурного підрозділу готує об'єктивне обґрунтування потреби у відкритті посади та формує чіткий перелік посадових обов'язків, кваліфікаційних вимог, особистих якостей і обсягу навантаження, передбачених для цієї посади.

2.2. Ректор Семінарії на підставі поданого обґрунтування ухвалює рішення щодо відкриття нової вакансії та внесення відповідних змін до штатного розпису.

2.3. Відділ комунікації та розвитку публікує оголошення про вакансію на сайті Семінарії та в соціальних мережах. В окремих випадках пошук кандидата може здійснюватися без публічного оголошення (цільовий пошук, рекомендації).

3. Порядок проведення співбесід з кандидатом та рішення щодо прийому на роботу

3.1. Кандидат на посаду надсилає резюме інспектору з кадрів (за його відсутності — особі, яка тимчасово виконує його обов'язки, або іншій уповноваженій ректором особі).

3.2. Інспектор з кадрів (або уповноважена особа) проводить першу співбесіду, за результатами якої відбирає кандидатів, найвідповідніших вимогам вакансії, для подальших етапів добору.

3.3. Відібраним кандидатам надсилається тестування або тестове завдання для визначення професійних навичок.

3.4. У разі позитивних результатів першої співбесіди й тестування проводяться друга співбесіда за участі безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу і третя співбесіда за участі ректора.

3.5. Рішення щодо вибору кандидата ухвалюється колегіально в такому складі:

- безпосередній керівник;
- керівник структурного підрозділу;
- інспектор з кадрів (або уповноважена особа);
- Ректор Семінарії.

3.6. Після ухвалення рішення інспектор з кадрів надсилає кандидатам відповіді щодо результатів добору, а також передає до бухгалтерії інформацію про дату початку роботи, розмір окладу та строк випробування.

3.7. Умови праці, розмір заробітної плати, тривалість випробування та інші істотні умови погоджуються з кандидатом і фіксуються у трудовому договорі (контракті) відповідно до статей 21, 24 та 26 КЗпП України.

4. Підготовка робочого місця до виходу працівника на роботу

4.1. Безпосередній керівник організовує готовність робочого місця для працівника із залученням відповідальних структурних підрозділів:

- робоче місце: робочий стіл, електроживлення, ключ від офісу (господарський відділ);
- робочий комп'ютер із встановленими програмами та доступом до сервера або, за погодженням, власний комп'ютер працівника (системний адміністратор);
- електронна пошта, включена до відповідних груп адрес (системний адміністратор);
- основні робочі документи: проєкт навчальної програми, посадова інструкція, Правила внутрішнього трудового розпорядку тощо (безпосередній керівник).

4.2. Для працівників, які за умовами трудового договору виконують роботу дистанційно, безпосередній керівник забезпечує надання необхідних електронних доступів, облікових записів та робочих документів у дистанційному форматі. Особливості організації дистанційної роботи визначаються трудовим договором відповідно до статті 60-2 КЗпП України.

5. Комунікація в перший робочий день

5.1. Проводиться спільна робоча зустріч за участі нового працівника, безпосереднього керівника та інспектора з кадрів, на якій обговорюються:

- посадові обов'язки працівника (відповідно до посадової інструкції);
- тривалість випробування;
- робочі цілі на період випробування, які фіксуються письмово;
- основні правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Створюється особова тека працівника (зокрема в електронному вигляді), доступ до якої надається працівнику, де розміщуються:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку Семінарії;
- посадова інструкція та цілі на період випробування;
- бланк Індивідуального плану навантаження (далі — ІПН) — для НП, НПП та ПП, та для інших працівників Семінарії для заповнення після завершення випробування.

5.3. Новий працівник подає заяву про прийняття на роботу, яку погоджує керівник структурного підрозділу та підписує ректор Семінарії. Трудовий договір укладається в письмовій формі; працівник допускається до роботи лише після видання наказу про прийняття та повідомлення Державної податкової служби відповідно до статті 24 КЗпП України.

5.4. Після оформлення:

- ректор інформує співробітників про зміни у штатному розписі та представляє нового працівника на найближчому загальному зібранні;

- працівнику надаються доступи до внутрішніх робочих чатів (загальний, підрозділу тощо);
- надаються робоче місце, комп'ютер, обліковий запис, ключі тощо;
- безпосередній керівник або призначена ним особа проводить ознайомчу екскурсію територією Семінарії та сприяє налагодженню комунікації з керівниками інших підрозділів (бібліотека, фінансовий відділ, підвідділ гостинності тощо).

6. Інструктаж під час випробувального терміну

6.1. Упродовж перших двох тижнів роботи керівник структурного підрозділу або інспектор з кадрів поетапно проводять інструктаж нового працівника з таких питань:

- штатний розпис Семінарії;
- правила внутрішньої комунікації та листування;
- етика комунікації в соціальних мережах;
- правила комп'ютерної безпеки;
- етичні питання та питання приналежності до помісної церкви;
- інструктаж з охорони праці (за участі інженера з охорони праці) відповідно до статті 153 КЗпП України та Закону України «Про охорону праці»;
- ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис (за участі юриста).

6.2. Інструктаж може проводитися індивідуально, у групі нових працівників або у формі нагадування для всіх працівників підрозділу.

7. Завершення випробувального терміну

7.1. По завершенню офіційного періоду випробування проводиться спільна зустріч нового працівника, інспектора з кадрів та керівника структурного підрозділу, на якій обговорюються:

- оцінювання досягнення цілей, встановлених на період випробування, за визначеними та доведеними до працівника критеріями;
- рішення щодо подальшої роботи та умов праці;
- співбесіда щодо ПІН або ППР на наступні 6–12 місяців.

7.2. У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді протягом строку випробування звільнення здійснюється відповідно до статті 28 КЗпП України з письмовим обґрунтуванням підстав.

8. Інтеграція працівника на нову посаду під час внутрішньої мобільності

8.1. У разі переведення працівника на іншу посаду або суттєвої зміни обсягу функціональних обов'язків проводиться співбесіда за участі працівника, безпосереднього керівника та інспектора з кадрів, на якій обговорюються:

- нові або оновлені посадові обов'язки;
- тривалість перехідного періоду, що може включати передачу обов'язків на попередній посаді та/або приймання обов'язків на новій посаді;
- робочі цілі на новій посаді, які фіксуються письмово;
- нові або оновлені умови праці: робоче місце, розмір окладу.

8.2. Переведення працівника на іншу посаду здійснюється за згодою сторін відповідно до статті 32 КЗпП України. У разі згоди працівник подає заяву про переведення; зміни оформлюються наказом ректора та відображаються у трудовому договорі.

8.3. Ректор Семінарії повідомляє про переведення працівника в інформаційному листі про зміни штатного розпису та на найближчому загальному зібранні працівників.

9. Звільнення працівника

9.1. Звільнення працівника здійснюється виключно на підставах та в порядку, передбачених КЗпП України.

9.2. Трудовий договір може бути розірваний:

- за ініціативою працівника — за власним бажанням (стаття 38 КЗпП України) або за угодою сторін (стаття 36 КЗпП України);
- за ініціативою роботодавця — на підставах, передбачених статтею 40 КЗпП України, зокрема у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (ліквідація, реорганізація, скорочення чисельності або штату), виявленою невідповідністю працівника займаній посаді, систематичним невиконанням обов'язків тощо.

9.3. Підставами для розгляду питання про звільнення з ініціативи Семінарії можуть бути, зокрема:

- скорочення посади (стаття 40, пункт 1 КЗпП України);
- завершення проєкту або закриття навчальної програми (відповідно до положення договору), що призводить до змін в організації праці;
- неналежна якість роботи або систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією чи трудовим договором (стаття 40, пункт 3 КЗпП України);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.4. Поняття «неналежна якість роботи» означає документально підтверджене невиконання або неналежне виконання працівником конкретних обов'язків, визначених посадовою інструкцією, трудовим договором та робочими цілями (ППР). Факт неналежної якості роботи встановлюється комісією, утвореною наказом ректора, на підставі об'єктивних критеріїв, із письмовим фіксуванням висновків та наданням працівнику можливості надати пояснення.

9.5. У разі виявлення неналежної якості роботи працівник може бути письмово попереджений із встановленням чіткого строку та вимірюваних

показників (маркерів) очікуваних змін. Застосування заходів реагування здійснюється з дотриманням гарантій, передбачених трудовим законодавством.

9.6. Рішення про звільнення з ініціативи Семінарії ухвалюється колегіально у складі безпосереднього керівника, керівника структурного підрозділу, інспектора з кадрів та ректора Семінарії. Про звільнення працівника повідомляє безпосередній керівник або інспектор з кадрів у строки, передбачені законодавством.

9.7. У день звільнення Семінарія закриває доступ працівника до робочої електронної пошти, внутрішніх сервісів та документів. Закриття доступів здійснюється з урахуванням потреби впорядкованої передачі робочих матеріалів та справ.

9.8. У разі скорочення чисельності (штату) Семінарія може надати працівнику вихідну винагороду в розмірі від одного до трьох середньомісячних заробітків залежно від стажу роботи та трудових досягнень. Розмір та умови такої винагороди визначаються трудовим договором (контрактом) і не скасовують гарантій, передбачених статтею 44 КЗпП України щодо вихідної допомоги.

9.9. У день звільнення працівник заповнює обхідний лист та повертає надані йому матеріальні цінності, ключі, обладнання й документи. Семінарія в день звільнення проводить повний розрахунок із працівником і видає належно оформлені документи відповідно до статей 47 та 116 КЗпП України, зокрема виплачує заробітну плату за відпрацьований час та компенсацію за невикористану відпустку.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Семінарії після затвердження Вченою радою.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

10.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його дотриманням покладається на інспектора з кадрів фінансового відділу та керівників структурних підрозділів у межах їхніх повноважень.

10.4. Це Положення підлягає перегляду в разі змін у законодавстві України або в організаційній структурі Семінарії, але не рідше ніж один раз на три роки.

10.5. Кадрові документи, що утворюються в результаті застосування цього Положення, зберігаються відповідно до законодавства про діловодство та архівну справу, а також внутрішньої номенклатури справ Семінарії.

10.6. У разі виникнення розбіжностей між цим Положенням і чинним законодавством України застосовуються норми законодавства.