

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

"02" вересня 2024 р.

м. Одеса

№ 415-0

Про впорядкування процедури  
направлення та розгляду документів  
з кадрових питань в ОНМедУ

Для дотримання норм, визначених у розділі III Порядку погодження, візування та підписання документів з кадрових питань в Одеському національному медичному університеті, затвердженого наказом ОНМедУ від 19 травня 2023 року № 246-о, а також інших розпорядчих документах ОНМедУ про порядок прийому на роботу та переміщення працівників Університету, здійснення належного контролю щодо своєчасного розгляду та оформлення заяв (про прийом на роботу, переміщення, звільнення працівників, надання відпусток тощо), інших документів з кадрових питань, правомірності їх оформлення, уникнення порушень з ведення діловодства та норм, визначених чинним законодавством України, недопущення фактів надання на розгляд керівництву ОНМедУ матеріалів з кадрових питань, оформлених з порушеннями,

**НАКАЗУЮ:**

1. Керівникам (особам, які виконують обов'язки) всіх структурних підрозділів Одеського національного медичного університету:

1.1. довести зміст даного наказу до відома кожного підлеглого працівника та ознайомити під підпис за формою, що додається (Додаток 2), з рекомендованими строками подачі заяв до відділу кадрів та з дотриманням на період дії воєнного стану норм, визначених Законом України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами) (Додаток 1);

1.2. при визначенні з числа кандидатів на заміщення вакантних посад в підпорядкованому підрозділі, приймати виважене рішення по кожній кандидатурі, з урахуванням наявного навантаження та потреби в умовах сьогодення;

1.3. доводити в обов'язковому порядку до відома кожного кандидата перед прийомом на роботу інформацію, визначену у пунктах 1-4 частини першої статті 29 КЗпП України (Додаток 3), з обов'язковим визначенням претенденту майбутнього місця роботи та робочого місця при написанні заяви про прийом/переведення;

1.4. забезпечити надання до відділу кадрів заяв про прийом/переведення (Додаток 4) кандидатами, з дотриманням термінів, зазначених у Додатку 1 до цього наказу та після їх погодження:

– керівником (особою, яка виконує обов'язки) структурного підрозділу (погоджують всі заяви про прийом/переведення);

– працівником з військового обліку;

– працівником з охорони праці (погоджує всі заяви про прийом на роботу);

– провідним фахівцем (або відповідальною особою) з питань пожежної безпеки (погоджує всі заяви про прийом на роботу);

– працівниками планово-економічного відділу – відповідальними за напрямками діяльності, з зазначенням тарифних розрядів, розмірів посадових окладів, надбавок, доплат та фондів фінансування (погоджують всі заяви про прийом/переведення);

– проректором закладу вищої освіти, який здійснює управління структурним підрозділом згідно Розподілу управління структурними підрозділами ОНМедУ, чинного на дату написання заяви (погоджуються всі заяви про прийом/переведення).

– відповідальною особою за ведення табелів обліку використання робочого часу відповідного структурного підрозділу (погоджують всі заяви про прийом/переведення);

1.5. забезпечити надання до відділу кадрів заяв про звільнення та про надання відпусток (Додаток 4-9) підпорядкованих працівників, з дотриманням термінів, зазначених у Додатку 1 до цього наказу та після їх погодження:

– керівником (особою, яка виконує обов'язки) структурного підрозділу;

– відповідальною особою за ведення табелів обліку використання робочого часу структурного підрозділу.

2. Працівникам відділу кадрів, інспекторам з кадрів Багатопрофільного медичного центру та Центру реконструктивної та відновної медицини (Університетська клініка) – відповідальним за напрямками діяльності:

2.1. забезпечити опрацювання заяв, що надходять зі структурних підрозділів ОНМедУ, з відповідною реєстрацією у відділі кадрів/інспекторів з кадрів університетських клінік, як вхідної кореспонденції;

2.2. в день отримання від кандидатів на заміщення вакантних посад узгоджених заяв на прийом/переведення, ознайомлювати їх з інформацією, визначеною у пунктах 5, 8, 9 частини першої статті 29 КЗпП України;

2.3. надавати на затвердження керівництву ОНМедУ заяви, з урахуванням наказу ОНМедУ від 14 лютого 2024 року № 94-о «Про внесення змін до наказу «Про затвердження переліку осіб, які мають право підпису, та підписи яких скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України у Одеському національному медичному університеті» від 30 січня 2024 року № 56-о» лише після їх погодження всіма вище зазначеними посадовими особами (пункт 1.4

цього наказу) та за наявності документів кандидата, визначених частиною другою статті 24 КЗпП України;

2.4. готувати проекти наказів про прийом кандидатів на роботу згідно резолюцій на заявах та надавати їх на підпис ректору Університету. В подальшому, в обов'язковому порядку ознайомлювати працівників з наказами під підпис та екземплярами посадових/робочих інструкцій, які зберігаються у відділі кадрів.

3. Відповідальним особам з військового обліку, з охорони праці та протипожежної безпеки в найкоротший термін проводити відповідні інструктажі з кандидатами на роботу, з дотриманням норм, визначених за напрямками діяльності. При виявленні розбіжностей (невідповідностей), будь-яких проблемних питань, невідкладно повідомляти керівників структурних підрозділів та відділу кадрів для відома та здійснення контролю щодо усунення недоліків згідно чинного законодавства.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ ОНМедУ від 10 жовтня 2023 року № 514-о.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

6. Завідувачу канцелярії та архівні справи Косюзі Р. направити цей наказ для ознайомлення та врахування в роботі керівникам всіх структурних підрозділів ОНМедУ.

Ректор



ВІСНО  
ЗАВ. КАНЦЕЛЕРІЇ  
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Валерій ЗАПОРОЖАН

## **Витяг з Порядку погодження, візування та підписання документів з кадрових питань в Одеському національному медичному університеті**

З метою недопущення порушень законодавства, своєчасного: підготування проєктів наказів з особового складу; інформування Фіскальної служби про прийом на роботу працівника; нарахування, виплати заробітної плати та/або матеріальної допомоги на оздоровлення; проведення повного розрахунку при звільненні працівника - заяви (про прийом, переміщення, звільнення, відпустку (щорічна, без збереження заробітної плати, соціальні відпустки)), повинні надходити до працівників з кадрів зі структурних підрозділів заздалегідь, **рекомендовано:**

- про прийом – не пізніше 10 днів до дати прийняття на роботу;
- про переміщення – не пізніше 7 днів до дати переведення;
- про звільнення – за власним бажанням (за 14 днів до дати звільнення – статті 38, 39 КЗпП України); за угодою сторін – не пізніше 7 днів до дати звільнення;
- про відпустку (щорічна; додаткова) – не пізніше 10 днів до дати початку відпустки;
- про відпустку (без збереження заробітної плати; соціальні) – не пізніше 5 днів до дати початку відпустки.

*Зразки відповідних заяв додаються.*

**\*На період дії воєнного стану дотримуватись норм, визначених Законами України від 15.03.2022 № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та від 01.07.2022 № 2352-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» (зі змінами).**

**Всі заяви (без виключення) пишуться працівниками власноручно.**

Додаток № 2  
до наказу ОНМедУ  
від 02.09.24 № 415-0

Відомість ознайомлення працівників з наказом ОНМедУ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

| №<br>п/п | П.І.Б. | посада | дата | підпис |
|----------|--------|--------|------|--------|
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |
|          |        |        |      |        |

\_\_\_\_\_ /  
(Керівник підрозділу/  
особа, яка виконує обов'язки)

\_\_\_\_\_ /  
(Підпис)

\_\_\_\_\_ /  
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Витяг з Закону України**  
**«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо**  
**оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IV**

Верховна Рада України **постановляє:**

I. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1. У Кодексі законів про працю України (Відомості Верховної Ради УРСР, 1971 р., додаток до № 50, ст. 375):

**2) текст статті 29 викласти в такій редакції:**

«До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею».

**ЗРАЗОК**  
**для кандидатів на штатну посаду**

Ректору Одеського національного медичного  
університету академіку НАМН України  
Валерію ЗАПОРОЖАНУ

\_\_\_\_\_ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я)  
який/яка мешкає за адресою: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

Заява

Прошу прийняти мене на посаду \_\_\_\_\_  
кафедри/відділу \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ ставки з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (по 31 серпня 20\_\_ року або до  
заміщення вакантної посади згідно чинного законодавства).

*З посадовою інструкцією, колективним договором, Правилами  
внутрішнього трудового розпорядку та інформацією визначеною ст.29 КЗпП  
України – ознайомлений(а), зобов'язуюсь їх повністю виконувати.*

Дата

Підпис

**\*до відділу кадрів подається заява, написана власноруч, після погодження: керівником (в.о. керівника) структурного підрозділу; особою відповідальною за ведення таблицю обліку використання робочого часу відповідного структурного підрозділу; працівником відділу військово-мобілізаційної роботи; провідним інженером з охорони праці; відповідальним за протипожежну охорону; працівником планово-економічного відділу – відповідальним за напрямком діяльності; проректором - відповідальним за структурний підрозділ, згідно діючого розподілу управління структурними підрозділами ОНМедУ.**

**ЗРАЗОК**

**для кандидатів на посаду за сумісництвом**  
(+ довідка з основного місця роботи та завірена копія  
трудової книжки)

Ректору Одеського національного медичного  
університету академіку НАМН України  
Валерію ЗАПОРОЖАНУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основна посада)

\_\_\_\_\_  
(ПРИЗВИЩЕ, ім'я)

Заява

Прошу прийняти мене на посаду \_\_\_\_\_  
за сумісництвом кафедри/відділу \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ ставки з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року (по 30 червня 20\_\_ року).

*З посадовою інструкцією, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інформацією визначеною ст.29 КЗпП України – ознайомлений(а), зобов'язуюсь їх повністю виконувати.*

Дата

Підпис

**\*до відділу кадрів подається заява, написана власноруч, після погодження: керівником (в.о. керівника) структурного підрозділу; особою відповідальною за ведення таблицю обліку використання робочого часу відповідного структурного підрозділу; працівником відділу військово-мобілізаційної роботи; провідним інженером з охорони праці; відповідальним за протипожежну охорону; працівником планово-економічного відділу – відповідальним за напрямком діяльності; проректором - відповідальним за структурний підрозділ, згідно діючого розподілу управління структурними підрозділами ОНМедУ.**



**Зразок заяви про переведення**

Ректору Одеського національного медичного  
університету академіку НАМН України  
Валерію ЗАПОРОЖАНУ

\_\_\_\_\_

(посада, підрозділ)

\_\_\_\_\_

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я)

**Заява**

Прошу перевести мене з посади \_\_\_\_\_  
(назва посади та структурного підрозділу)  
на посаду \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставки  
(назва посади та структурного підрозділу) (частка)  
з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року. (для працюючих за строковим трудовим  
(дата переведення)  
договором: до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року або до конкурсного заміщення  
вакантної посади згідно чинного законодавства).

*З посадовою інструкцією, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інформацією визначеною ст.29 КЗпП України – ознайомлений(а), зобов'язуюсь їх повністю виконувати.*

Дата

Підпис

**\*до відділу кадрів подається заява, написана власноруч, погоджена: керівником (в.о. керівника) структурного підрозділу; особою відповідальною за ведення таблицю обліку використання робочого часу відповідного структурного підрозділу та проректором - відповідальним за структурний підрозділ, згідно діючого розподілу управління структурними підрозділами ОНМедУ.**

**Зразок заяви про звільнення**

Ректору Одеського національного медичного  
університету академіку НАМН України  
Валерію ЗАПОРОЖАНУ

\_\_\_\_\_

(посада, підрозділ)

\_\_\_\_\_

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я)

**Заява**

Прошу звільнити мене з посади \_\_\_\_\_  
(назва посади та структурного підрозділу)  
на \_\_\_\_\_ ставки \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року за власним бажанням/за  
(частка) (день звільнення є останнім днем роботи)  
угодою сторін.

Дата

Підпис

**\*до відділу кадрів подається заява, написана власноруч, погоджена: керівником (в.о. керівника) структурного підрозділу; особою відповідальною за ведення таблицю обліку використання робочого часу відповідного структурного підрозділу та проректором - відповідальним за структурний підрозділ, згідно діючого розподілу управління структурними підрозділами ОНМедУ.**

**Зразок заяви про відпустку**

Ректору Одеського національного медичного  
університету академіку НАМН України  
Валерію ЗАПОРОЖАНУ

\_\_\_\_\_ (посада, підрозділ)

\_\_\_\_\_ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я)

**Заява**

Прошу надати мені відпустку щорічну / додаткову / без збереження заробітної плати на \_\_\_\_\_ календарних днів з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
(дата початку відпустки)

(у разі відпустки для догляду за дитиною: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до досягнення нею трирічного віку).

Дата

Підпис

**\*у заяві на відпустку без збереження заробітної плати, обов'язково зазначити причину: за сімейними обставинами/у зв'язку з відпусткою за основним місцем роботи/за угодою сторін на період воєнного стану/як особі, яка виїхала за межі території України.**

**\*\*до відділу кадрів подається заява, написана власноруч, погоджена: керівником (в.о. керівника) структурного підрозділу; особою відповідальною за ведення таблицю обліку використання робочого часу відповідного структурного підрозділу та проректором - відповідальним за структурний підрозділ, згідно діючого розподілу управління структурними підрозділами ОНМедУ.**

**Зразок погодження заяв на прийом/переведення, що прописується на зворотному боці аркуша заяви.**

**ПОГОДЖЕНО:**

1. **Працівник відділу військово-мобілізаційної роботи (з обов'язковим зазначенням резолюції чи є кандидат військовозобов'язаним)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

2. **Провідний інженер з охорони праці:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

3. **Відповідальний за протипожежну охорону:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

4. **Працівник планово-економічного відділу – відповідальний за напрямком діяльності (з обов'язковим зазначенням тарифного розряду, розміру посадового окладу, відповідних надбавок, доплат та фонду):**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

5. **Проректор закладу вищої освіти відповідальний за структурний підрозділ, згідно діючого розподілу управління структурними підрозділами ОНМедУ.**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)