

*Додаток
до Інструкції з діловодства
Європейської медичної школи*

*Затверджений рішенням Вченої ради
Європейської медичної школи
від «02» квітня 2026 (протокол № 1)*

*Введений в дію наказом ректора
Європейської медичної школи
від «02» квітня 2026 № 14/26-ОД*



Олег ВОВК

**ПОРЯДОК
ВЕДЕННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ТА РОБОТИ З
ДОКУМЕНТАМИ З ПИТАНЬ ПЕРСОНАЛУ
В ЄВРОПЕЙСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ ШКОЛІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає єдині вимоги до створення, оформлення, погодження, підписання, реєстрації, обліку, формування у справу, зберігання, використання, копіювання (витягів), доступу та передавання до архіву документів з питань персоналу (кадрових документів) в Європейській медичній школі (далі – ЗВО).

1.2. Порядок є обов'язковим для використання працівниками департаменту кадрового забезпечення, керівниками структурних підрозділів, посадових осіб та працівників, які готують, подають, погоджують або виконують кадрові документи.

1.3. Порядок поширюється на документи щодо: прийняття на роботу, переведення, зміни істотних умов праці, відпусток, відряджень, дисциплінарної відповідальності та заохочень, припинення трудових відносин, ведення обліку робочого часу, військового обліку, формування і ведення особових справ тощо.

1.4. Кадрове діловодство ведеться відповідно до Інструкції з діловодства ЗВО (зокрема щодо реквізитів, погодження, підписання, засвідчення копій, реєстрації та формування справ).

2. НОРМАТИВНА БАЗА

2.1. Порядок розроблено з урахуванням вимог та на виконання законодавства України, зокрема:

- Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), включно з вимогами щодо оформлення трудових відносин та недопущення до роботи без належного оформлення і повідомлення компетентного органу у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- Постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу/укладення гіг-контракту або припинення трудового договору з домашнім працівником” від 17.06.2015 № 413 в частині порядку повідомлення Державної податкової служби (далі – ДПС) про прийняття працівника на роботу;

- Закону України «Про захист персональних даних»;

- Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

- Наказу Міністерства юстиції України “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів” від 12.04.2012 № 578/5 (далі – Перелік типових документів);

- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

- Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів” від 30.12.2022 № 1487 (далі – Порядок організації та ведення військового обліку)

- інших нормативних актів.

2.2. У разі змін законодавства застосовується чинна редакція нормативно-правових актів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Департамент кадрового забезпечення організовує кадрове діловодство в ЗВО, забезпечує ведення обліку кадрових документів, їх реєстрацію, формування у справи, збереження, підготовку до передавання в архівний підрозділ та контроль дотримання цього Порядку.

3.2. Відповідальність за збереження кадрових документів до їх передавання в архів несе департамент кадрового забезпечення.

3.3. Керівники структурних підрозділів забезпечують своєчасне подання кадрових підстав (службових записок, погоджень, інформації щодо змін умов праці, табелювання, документів для відряджень/відпусток тощо), а також достовірність інформації, що подається для оформлення кадрових рішень.

3.4. Проекти наказів з кадрових питань готує департамент кадрового забезпечення на підставі документів-обґрунтувань і забезпечує їх погодження та підписання у встановленому порядку.

3.5. Департамент кадрового забезпечення визначає та підтримує в актуальному стані систему кадрових реєстрів (журнали реєстрації кадрових

наказів за серіями, реєстр трудових договорів (контрактів) та додаткових угод, реєстр особових справ, реєстр виданих довідок/ копій/ витягів, а також реєстри військового обліку), забезпечує контроль цілісності записів та їх захищеність від несанкціонованого доступу.

3.6. Департамент кадрового забезпечення забезпечує належну організацію роботи з персональними даними працівників: обмежує доступ до особових справ і кадрових документів, визначає уповноважених осіб, веде контроль видачі копій/витягів, організовує зберігання документів у режимі, що унеможлиблює доступ сторонніх осіб.

3.7. У взаємодії з департаментом фінансово-економічного забезпечення департамент кадрового забезпечення забезпечує своєчасне надання кадрових підстав для нарахувань і виплат (накази про прийняття/ звільнення, відпустки, відрядження, зміни умов оплати праці тощо), а також узгодження даних про працівника, що впливають на оплату праці та соціальні гарантії.

3.8. Посадові особи та працівники, залучені до підготовки, погодження та виконання кадрових документів, несуть відповідальність за достовірність наданих відомостей, дотримання встановленого порядку оформлення документів, режиму доступу до кадрових документів та нерозголошення персональних даних відповідно до законодавства та внутрішніх актів ЗВО.

4. СКЛАД КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ ТА РЕЄСТРИ

4.1. До кадрових документів належать:

- а) організаційно-розпорядчі документи з питань персоналу (накази, розпорядження, доручення);
- б) документи щодо оформлення (трудові угоди (контракти), повідомлення ДПС, документи для прийняття на роботу);
- в) документи з обліку персоналу (особові справи, довідки, характеристики, витяги, засвідчені копії щодо дисциплінарної відповідальності та заохочень тощо);
- г) документи військового обліку;
- д) документи з охорони праці – у частині персональних документів працівників (навчання, інструктажі, медогляди);
- е) документи щодо оплати праці – у частині кадрових підстав (штатний розпис, кадрові накази про доплати та/або надбавки тощо) у взаємодії з департаментом фінансово-економічного забезпечення.

4.2. Департамент кадрового забезпечення веде (у паперовій та/або електронній формі) такі реєстри:

- реєстр наказів з кадрових питань (за серіями);
- реєстр трудових договорів/ контрактів і додаткових угод до них;
- реєстр особових справ;
- реєстр виданих довідок/ витягів/ засвідчених копій;
- реєстр/ журнал доступу до особових справ і документів військового обліку (за потреби);

- облікові форми військового обліку відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку.

За потреби формуються та ведуться інші реєстри.

5. ПАПЕРОВА ТА ЕЛЕКТРОННА ФОРМА ВЕДЕННЯ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. ЗВО веде кадрові документи у паперовій формі як базовій формі довгострокового зберігання та переходить до паралельного ведення електронної форми кадрового обліку (електронний кадровий профіль/ реєстри/ облікові таблиці/ інформаційна система) як робочого інструменту оперативного управління даними.

5.2. Електронна форма ведення кадрового обліку не замінює обов'язкові паперові примірники документів, якщо інше прямо не передбачено законодавством або внутрішніми рішеннями ЗВО щодо електронного документообігу з дотриманням Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

5.3. Доступ до електронних кадрових даних надається за принципом необхідності: тільки тим працівникам, для яких це потрібно для виконання посадових обов'язків.

5.4. Департамент кадрового забезпечення забезпечує контроль доступів та збереження даних з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

6. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

6.1. Особові справи працівників формуються департаментом кадрового забезпечення після прийняття працівника на роботу та ведуться протягом усього строку трудових відносин.

6.2. Особова справа є сукупністю документів, що підтверджують виникнення, зміну та припинення трудових відносин, а також інші юридично значущі кадрові події щодо працівника (переведення, зміна умов праці, дисциплінарні стягнення, заохочення, звільнення тощо).

6.3. Формування особових справ здійснюється з урахуванням вимог законодавства про архівну справу та мінімальних строків зберігання документів, які не можуть бути скорочені, визначених Переліком типових документів.

6.4. Документи в особовій справі групуються у хронологічному порядку за мірою їх надходження з наскрізною нумерацією аркушів (за потреби), забезпеченням цілісності справи та можливості швидкого відбору документів для підтвердження кадрових фактів. Рекомендована внутрішня логіка підшивки:

а) документи, що стосуються прийняття на роботу (підстави, трудовий договір (контракт), наказ про прийняття, підтвердження ознайомлення з обов'язковими документами);

б) документи щодо змін умов трудових відносин (переведення (переміщення), зміна істотних умов праці, додаткові угоди, накази тощо);

в) документи щодо проходження конкурсу/ атестацій (якщо застосовується), заохочень і дисциплінарних стягнень;

г) документи щодо припинення трудових відносин (заява, наказ про звільнення, інші документи, що мають значення для підтвердження законності припинення).

6.5. Кожний документ особової справи записується в описі документів окремо, при цьому його назва має відповідати назві, що присвоєна документу під час його видачі, а всі аркуші особової справи прошиті швидкозшивачем та, за необхідності, скріплені печаткою.

6.6. Склад особової справи працівника визначається Додатком 1 до цього Порядку.

6.7. До особової справи не підшивають копії наказів про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, надання відпусток. Відповідні відомості вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

6.8. Департамент кадрового забезпечення здійснює контроль комплектності особових справ працівників з метою забезпечення належного документального підтвердження трудових відносин та виконання обов'язків роботодавця.

6.9. Контроль включає: первинну перевірку комплектності при формуванні справи (після видання наказу про прийняття), поточну перевірку при внесенні змін (переведення, зміна істотних умов праці, укладення додаткових угод, застосування стягнень, оформлення заохочень, припинення трудових відносин), а також періодичну звірку наявності документів у справах не рідше одного разу на рік. Результати контролю фіксуються у внутрішній відомості контролю комплектності (паперовій та/або електронній) із зазначенням дати перевірки, ПІБ працівника, переліку відсутніх документів (за наявності) та відповідальної особи.

6.10. У разі виявлення відсутності документа, який має бути в особовій справі відповідно до Додатка 1 та/або є необхідним для підтвердження кадрової дії, департамент кадрового забезпечення діє за таким механізмом:

а) оформлює внутрішню відмітку про відсутність документа із зазначенням, який саме документ відсутній та з якої дати виявлено відсутність;

б) визначає джерело отримання документа (працівник, структурний підрозділ, інший підрозділ ЗВО) і надсилає службове повідомлення/ запит про надання документа або належним чином засвідченої копії у строк до 10 робочих днів;

в) у разі неможливості отримання документа в установлені строки забезпечує оформлення замінного підтвердного документа: витягу з реєстру/ наказу, довідки відповідального підрозділу, копії документа з іншої справи/ архіву або акта (службової записки) про неможливість надання документа із зазначенням причин та вжитих дій;

г) якщо відсутність документа створює ризик порушення трудового законодавства або унеможлиблює законне оформлення кадрового рішення (зокрема, прийняття, переведення, зміна істотних умов праці, звільнення),

департамент кадрового забезпечення ініціює призупинення підготовки/ погодження відповідного кадрового документа до усунення невідповідності та інформує керівника ЗВО (або уповноважену особу) і керівника відповідного підрозділу.

6.11. Доступ до особових справ є обмеженим. Обробка документів особових справ (збирання, зберігання, використання, копіювання, передавання) здійснюється як обробка персональних даних і допускається лише у межах законної мети – забезпечення реалізації трудових відносин та виконання обов'язків роботодавця (ЗВО), із дотриманням принципів законності та обмеження доступу.

6.12. Надання доступу до особової справи, виготовлення копій та передавання інформації третім особам допускаються виключно:

а) працівнику – щодо його персональних даних та документів у межах, визначених законом і внутрішніми процедурами;

б) керівництву ЗВО та уповноваженим працівникам – у межах посадових повноважень і службової необхідності;

в) державним органам – на підставі належно оформлених вимог (запитів) у межах компетенції;

г) іншим особам – лише за наявності законної підстави (згоди суб'єкта персональних даних або іншої підстави, передбаченої законом).

6.13. Департамент кадрового забезпечення забезпечує фізичну схоронність особових справ (зберігання у шафах (приміщеннях), що зачиняються), а також організацію передавання справ до архівного підрозділу за правилами архівного законодавства після завершення діловодного циклу та відповідно до строків зберігання.

6.14. Для оперативного ведення кадрового обліку ЗВО може формувати електронний кадровий профіль працівника (електронні реєстри/ картки/ облікові записи), який відображає дані з паперової особової справи та кадрових наказів.

7. НАКАЗИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ: ПІДГОТОВКА, РЕЄСТРАЦІЯ, ДОВЕДЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ

7.1. Проекти наказів з кадрових питань готуються департаментом кадрового забезпечення на підставі документів-обґрунтувань (службові записки керівників структурних підрозділів, заяви працівників, трудові договори/додаткові угоди, рішення комісій/протоколи, інші документи, що підтверджують правову підставу кадрової дії).

7.2. Проекти наказів підлягають погодженню (візуванню) та підписанню у порядку, встановленому в ЗВО Інструкцією з діловодства.

7.3. Проект наказу з кадрових питань має містити обов'язкові реквізити та формулювання, що дозволяють однозначно встановити зміст і юридичні наслідки кадрової дії, зокрема: прізвище, ім'я, по батькові працівника; посаду та структурний підрозділ; дату початку дії наказу; підставу (документ-обґрунтування) та/або посилання на норму законодавства, якщо це необхідно; у разі прийняття – умови роботи (ставка/режим, строковість, випробувальний

термін – за наявності); у разі звільнення – конкретну підставу з посиланням на відповідну норму КЗпП України.

7.4. Накази з кадрових питань реєструються окремо від наказів з основної діяльності, мають окрему нумерацію в межах календарного року та зберігаються як документи з кадрових питань (особового складу).

7.5. Для забезпечення належного обліку встановлюються окремі серії (літерні індекси) реєстрації кадрових наказів:

Вид наказу	Літерний індекс
Накази ректора ЗВО з кадрових питань	-К
Накази ректора ЗВО з кадрових питань про надання щорічних оплачуваних відпусток та додаткових оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток	-К/В
Накази ректора ЗВОу з кадрових питань про надання соціальних відпусток (в т.ч. відпусток для догляду за дитиною), відпусток без збереження заробітної плати	-К/Вд
Накази ректора ЗВОу з кадрових питань про відрядження	-К/П

За потреби ЗВО може вводити додаткові серії (наприклад, окремо для стягнень/заохочень), але із збереженням принципу: одна серія – один однорідний масив наказів, що спрощує пошук і архівування.

7.6. Реєстрація кадрових наказів здійснюється в журналі/ реєстрі департаменту кадрового забезпечення із зазначенням мінімум таких відомостей: реєстраційний номер, дата, короткий зміст, прізвище працівника (за потреби).

7.7. З метою систематизації та контролю виконання наказів ведеться окремі журнали (реєстри) реєстрації наказів про надання відпусток (серія -К/В, -К/Вд) та окремий журнал (реєстр) реєстрації наказів про відрядження (серія -К/П). За рішенням ЗВО допускається ведення єдиного журналу з обов'язковим розподілом записів за серіями (індексами) наказів та можливістю окремого відбору наказів за видом.

7.8. Департамент кадрового забезпечення забезпечує доведення кадрових наказів до відома працівників та структурних підрозділів у частині, що їх стосується, у спосіб, який дозволяє підтвердити факт ознайомлення (підпис працівника на примірнику/ лист ознайомлення, електронний лист від працівника про ознайомлення тощо).

7.9. Копії наказів засвідчуються департаментом кадрового забезпечення у встановленому порядку (зокрема для надання працівнику, іншим структурним підрозділам або контролюючим органам на законних підставах).

7.10. Оригінали наказів формуються у справи за номенклатурою та зберігаються за місцем формування до передавання в архівний підрозділ.

7.11. Строки зберігання наказів з кадрових питань визначаються Переліком типових документів.

8. ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН (ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ) ТА ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

8.1. Прийняття на роботу в Європейську медичну школу оформлюється укладенням трудового договору та виданням наказу ректора про прийняття на роботу. Працівник не може бути допущений до роботи без: укладення трудового договору, оформлення прийняття наказом, подання повідомлення до ДПС у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. Трудовий договір укладається у формі, передбаченій законодавством. Одночасно в трудовому договорі визначаються істотні умови праці: посада, підрозділ, режим роботи, дата початку роботи, умови випробування, строк договору тощо.

8.3. До початку виконання роботи роботодавець зобов'язаний проінформувати працівника в узгоджений спосіб про ключові умови трудових відносин, зокрема про місце роботи, права та обов'язки, умови праці, режим, тривалість робочого часу і відпочинку, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо. Факт ознайомлення фіксується підписом працівника (на примірнику трудового договору, посадовій інструкції тощо)

8.4. Повідомлення ДПС про прийняття працівника на роботу подається від імені ЗВОу до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором у порядку, за формою та каналом подання, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 413.

8.5. Департамент кадрового забезпечення забезпечує повний цикл документального оформлення прийняття на роботу, зокрема:

- приймає та перевіряє комплект документів, необхідних для оформлення трудових відносин (ідентифікаційні дані, документи про освіту/кваліфікацію за потреби, військово-облікові документи – для осіб, на яких поширюється військовий облік, інші документи, якщо їх вимога передбачена законом або специфікою посади);

- перевіряє коректність реквізитів, підстави прийняття, відповідність посади штатному розпису і структурі підрозділів;

- готує проект трудового договору/контракту, організовує його підписання;

- готує проект наказу ректора про прийняття (із зазначенням усіх необхідних реквізитів: посада, підрозділ, дата початку роботи, умови оплати, режим/ставка, строковість, випробування (якщо застосовно));

- організовує ознайомлення працівника з наказом, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими обов'язковими документами до початку роботи;

- забезпечує подання повідомлення до ДПС;

- вносить відомості до реєстрів кадрових документів та формує (оновлює) особову справу працівника.

8.6. Рішення про припинення трудових відносин оформлюється наказом ректора із зазначенням конкретної підстави та посиланням на відповідну норму КЗпП України.

8.7. Підставами припинення трудових відносин є, зокрема, визначені КЗпП України випадки:

- а) за угодою сторін;
- б) закінчення строку трудового договору (строкового);
- в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (за власним бажанням);
- г) розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця – у випадках і порядку, встановлених законом;
- г) інші підстави, прямо передбачені КЗпП України.

8.8. Документальними підставами для оформлення звільнення є:

- заява працівника (для звільнення за власним бажанням або за угодою сторін);
- документи ЗВО, що підтверджують підставу звільнення (службові записки, акти, рішення комісій, матеріали перевірки – якщо звільнення пов'язане з дисциплінарними підставами; документи щодо скорочення тощо);
- строковий договір (контракт, додаткова угода, наказ про прийняття), якщо звільнення у зв'язку із закінченням строку;
- інші документи, що підтверджують правову підставу припинення трудових відносин.

8.9. Департамент кадрового забезпечення при оформленні звільнення забезпечує:

- перевірку правової підстави припинення трудових відносин і відповідності документів вимогам КЗпП України;
- підготовку проєкту наказу про звільнення із зазначенням підстави та посиланням на норму КЗпП;
- ознайомлення працівника з наказом про звільнення (у порядку, що забезпечує підтвердження факту ознайомлення або фіксацію відмови);
- внесення відомостей до відповідних кадрових реєстрів і забезпечення належного формування документів в особовій справі;
- взаємодію з департаментом фінансово-економічного забезпечення для остаточного розрахунку з працівником у строки та порядку, визначені законодавством.

8.10. У день звільнення (або в інший строк, визначений законодавством для конкретних випадків) ЗВО забезпечує видачу працівнику належно оформлених документів, передбачених законодавством, та оформлення кадрових дій щодо завершення трудових відносин. У разі ведення трудових книжок (відомостей про трудову діяльність) – дії щодо внесення відповідних відомостей здійснюються у встановленому законом порядку.

9. ВІДПУСТКИ, ВІДРЯДЖЕННЯ, РОБОЧИЙ ЧАС

9.1.1. Оформлення надання відпустки здійснюється наказом на підставі заяви працівника (або іншої підстави, передбаченої законом для окремих видів відпусток).

9.1.2. Заява працівника має містити вид відпустки, період (дати початку/закінчення), а за потреби – посилання на підставу (наприклад, підтвердні документи для соціальних відпусток).

9.1.3. Департамент кадрового забезпечення перевіряє право на відповідний вид відпустки, залишок/тривалість, коректність періоду та відображення у графіку (якщо йдеться про щорічну відпустку), після чого готує наказ.

9.1.4. Надання щорічних відпусток здійснюється з урахуванням графіка відпусток, який є обов'язковим документом, визначає черговість надання щорічних відпусток, затверджується ректором за погодженням з виборним представником трудового колективу та доводиться до відома працівників.

9.1.5. При складанні графіка враховуються інтереси забезпечення діяльності ЗВОу, особисті інтереси працівників і можливості їх відпочинку.

9.1.6. Працівник має бути письмово повідомлений про дату початку щорічної відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

9.1.7. За наявності правового режиму воєнного стану ЗВО враховує спеціальні норми Закону України № 2136-ІХ щодо особливостей організації трудових відносин, зокрема можливі особливості надання окремих відпусток у випадках і порядку, прямо визначених цим Законом.

9.2.1. Направлення працівника у службове відрядження оформлюється наказом ректора із зазначенням: працівника, мети, місця, строків, а за потреби – джерел фінансування, завдання на відрядження та вимог до підтвердних документів.

9.2.2. Документальне оформлення відрядження та підтвердження витрат (перебування) здійснюється з урахуванням наказу Міністерства фінансів України “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон” від 13.03.98 № 59, а також внутрішніх правил ЗВОу.

9.3.1. ЗВО забезпечує облік використання робочого часу для цілей організації праці, дотримання режиму роботи, формування кадрових підстав для оплати праці та взаємодії з департаментом фінансово-економічного забезпечення.

9.3.2. Облік робочого часу оформлюється первинними документами (табель або інша форма), які дозволяють достовірно підтверджувати відпрацьований час, неявки, відпустки, відрядження, тимчасову непрацездатність тощо.

9.3.3. Департамент кадрового забезпечення погоджує відповідальних осіб за табельний облік у структурних підрозділах, контролює коректність кадрових підстав та забезпечує передавання підтверджених даних до департаменту фінансово-економічного забезпечення для нарахування заробітної плати.

10. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

10.1. Європейська медична школа, як роботодавець, забезпечує ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем роботи відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку.

10.2. Організація військового обліку забезпечується ректором ЗВО, а ведення військового обліку здійснюється представниками кадрового забезпечення. Внутрішнім розпорядчим актом визначаються відповідальні особи, порядок взаємодії з відповідним ТЦК та СП, місце зберігання документів, режим доступу, а також порядок заміщення на час відсутності відповідальної особи.

10.3. Департамент кадрового забезпечення веде списки персонального військового обліку за формами та додатками, передбаченими Порядком організації та ведення військового обліку та забезпечує їх актуальність. Списки формуються у справі і зберігаються як документи з обмеженим доступом.

10.4. Військовий облік у департаменті кадрового забезпечення ведеться у паперовій та електронній формах:

- паперова форма – підписані та зареєстровані списки, справи з копіями військово-облікових документів тощо;

- електронна форма використовується для оперативного внесення змін, контролю строків і формування повідомлень/переліків.

10.5. Щороку списки персонального військового обліку (станом на 1 січня) оформлюються, підписуються у визначеному Порядком організації та ведення військового обліку порядку, реєструються як документи ЗВО та долучаються до відповідної справи.

10.6. Під час прийняття працівника департамент кадрового забезпечення перевіряє наявність і належність військово-облікового документа (у паперовій або електронній формі), вносить дані до списків персонального військового обліку та забезпечує зберігання копій або відомостей у відповідній справі.

10.7. Департамент кадрового забезпечення забезпечує внесення змін до облікових даних у строки та спосіб, визначені Порядком організації та ведення військового обліку, а також формує і надсилає до відповідного ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних, прийняття на роботу або звільнення та інші передбачені організації та ведення військового обліку повідомлення (за формами та додатками, визначеними вищевказаним Порядком).

10.8. Не рідше одного разу на рік організовується звіряння даних списків персонального військового обліку з даними відповідного ТЦК та СП у порядку, визначеному Порядком організації та ведення військового обліку; результати звіряння та перевірок стану військового обліку фіксуються у внутрішньому журналі та матеріалах перевірок.

10.9. Документи військового обліку формуються в окремі справи за номенклатурою. Зберігання здійснюється у шафах (приміщеннях), що зачиняються, з обмеженим доступом. Створюються окремі справи для документів щодо осіб, облік яких припинено/знято – відповідно до вимог та строків зберігання.

10.10. Документи військового обліку містять персональні дані, тому доступ до них надається тільки уповноваженим особам департаменту кадрового забезпечення та керівництву ЗВО в межах повноважень. Обробка здійснюється з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних».

11. ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ, ДОВІДКИ, ВИТЯГИ

11.1. Засвідчення копій кадрових документів здійснює департамент кадрового забезпечення в межах повноважень та відповідно до Інструкції з діловодства Європейської медичної школи.

11.2. Засвідчення копій допускається лише з документів, оригінали яких зберігаються в ЗВО або належним чином надані для ознайомлення (паперовий оригінал або електронний документ у випадках, визначених законодавством).

11.3. Засвідчення копій здійснюється шляхом проставлення відмітки про засвідчення копії, підпису уповноваженої особи, зазначення її посади, власного імені та прізвища і дати; за потреби – проставляється печатка (штамп) підрозділу/ «Копія»/ «З оригіналом згідно», якщо це передбачено внутрішнім порядком.

11.4. Засвідчення копій документів, що містять персональні дані, здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і принципу мінімізації: у копії/витязі відображається лише та інформація, яка є необхідною для мети видачі.

11.5. Видача довідок, характеристик, витягів і засвідчених копій працівникам здійснюється за заявою та/ або запитом із реєстрацією факту видачі у відповідному реєстрі. Реєстрація включає щонайменше: дату, номер запису, ПІБ заявника, вид документа, підставу/ мету (за наявності), спосіб видачі (особисто/ поштою/ електронно) та підпис отримувача або відмітку про направлення.

11.6. Довідки та витяги формуються на підставі даних кадрових документів, реєстрів і особових справ, підписуються уповноваженою посадовою особою та, за необхідності, засвідчуються печаткою відповідно до внутрішнього порядку.

11.7. Витяги з наказів з кадрових питань можуть видаватися працівникам та/ або третім особам за законних підстав. Витяг має містити лише ті відомості, які є необхідними для підтвердження конкретного факту і не повинен включати надмірні персональні дані інших осіб.

11.8. Надання документів третім особам (органам влади, правоохоронним органам, іншим установам) здійснюється лише на підставі належно оформлених запитів/ вимог у межах компетенції таких органів та з дотриманням режиму доступу до персональних даних.

11.9. У разі отримання запиту, що виходить за межі компетенції або не містить правової підстави, департамент кадрового забезпечення забезпечує підготовку мотивованої відповіді або запитує уточнення/ додаткові документи.

12. ЗБЕРІГАННЯ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ, СТРОКИ ТА ПЕРЕДАЧА ДО АРХІВУ

12.1. Кадрові документи з моменту створення (надходження) формуються у справи та зберігаються за місцем формування відповідно до номенклатури справ.

12.2. Формування справ здійснюється за принципами однорідності документів, завершеності справи та можливості подальшого архівного

зберігання. Справи мають містити документи одного виду/ напряму або документний комплекс за визначеним індексом номенклатури.

12.3. Зберігання кадрових документів забезпечується департаментом кадрового забезпечення. Справи зберігаються у шафах (приміщеннях), що зачиняються, з обмеженим доступом.

12.4. Кадрові документи та особові справи належать до документів з обмеженим доступом у частині персональних даних – доступ надається лише уповноваженим особам.

12.5. Строки зберігання кадрових документів визначаються Переліком типових документів, з урахуванням виду документа та його значення.

12.6. Після завершення діловодного року кадрові справи оформлюються для передавання в архівний підрозділ ЗВО: перевіряється повнота документів, правильність формування та систематизації, наявність реєстраційних реквізитів, за потреби здійснюється нумерація аркушів і складається внутрішній опис справи (або опис документів у справі).

12.7. Передавання справ до архівного підрозділу здійснюється у порядку, визначеному внутрішніми процедурами та Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

12.8. Відбір кадрових документів для знищення після закінчення строків зберігання здійснюється виключно після експертизи цінності документів у встановленому порядку з оформленням відповідного акта.

12.9. Знищення документів, що містять персональні дані, здійснюється способом, який унеможлиблює їх відновлення, із фіксацією факту знищення.

12.10. При ведення паралельного електронного обліку кадрових документів електронні файли/ реєстри зберігаються із забезпеченням цілісності, резервного копіювання та контролю доступу.

I. ОBOB'ЯЗКОВИЙ ВМІСТ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ПРАЦІВНИКА ЄВРОПЕЙСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ШКОЛИ

1. Внутрішній опис особової справи.

2. Документи, подані працівником при прийнятті на роботу:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності);
- трудова книжка (скан-копія)/ відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб;
- копія документа про вищу освіту та здобуту кваліфікацію;
- копія сертифіката щодо рівня володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 (за наявності);
- копія свідоцтв/ сертифікатів про проходження курсів підвищення кваліфікації;
- копія військово-облікового документа (для певних категорій працівників);
- довідки про стан здоров'я, довідки/ посвідчення (копії), що підтверджують наявність пільг (за наявності/ потреби);
- копія свідоцтва про народження дітей (до 18 років) (за наявності таких);
- 2 фотокартки розміром 3*4.

3. Документи, що підтверджують виникнення трудових відносин:

- заява про прийняття на роботу;
- наказ ректора про прийняття на роботу (витяг/ копія наказу);
- трудовий договір/ контракт.

4. Документи, що заповнюються працівником особисто при виникненні трудових відносин:

- автобіографія;
- підтвердження ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку та/або посадовою інструкцією;
- документ про збереження комерційної таємниці;
- особовий листок з обліку кадрів;
- згода на обробку персональних даних.

5. Документи, що підтверджують зміни трудових відносин (у міру виникнення):

- додаткові угоди до трудового договору/контракту;

- накази/ підстави щодо переведення, зміни істотних умов, сумісництва тощо.

6. Документи про припинення трудових відносин (коли настане):

- заява;
- наказ про звільнення;
- документи, що підтверджують підставу звільнення (за необхідності).

II. ДОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ ДО ОСОБОВОЇ СПРАВИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

1. Документи, що підтверджують проходження процедури конкурсного відбору:

- заява;
- рішення/ витяг з протоколу уповноважених органів (конкурсної комісії, засідання трудового колективу, Вченої ради);
- наказ ректора про призначення (обрання) за результатами конкурсу.

2. Строковий контракт та додаткові угоди (при продовженні).

3. Документи, що підтверджують наукову/ педагогічну або науково-педагогічну діяльність, та рівень володіння державною мовою:

- копія документа, що засвідчує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою);
- копія диплома доктора філософії/ кандидата наук, доктора наук (за наявності);
- копія атестата доцента/ професора (за наявності);
- таблиця наявності професійних досягнень за останні 5 років, згідно з пунктом 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.