



КАРПАТСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

ПУТІВНИК МАЙБУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА

1

ІНІЦІЮВАННЯ
ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ



2

ПОГОДЖЕННЯ
КАНДИДАТУРИ



3

ФОРМУВАННЯ ПАКЕТА
ДОКУМЕНТІВ



4

“ЄДИНЕ ВІКНО”
ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ



5

ОФОРМЛЕННЯ
ТРУДОВИХ ВІДНОСИН



6

ІТ-ІНТЕГРАЦІЯ



7

АДАПТАЦІЙНА СЕСІЯ ДЛЯ
НОВИХ ПРАЦІВНИКІВ



ІНІЦІЮВАННЯ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

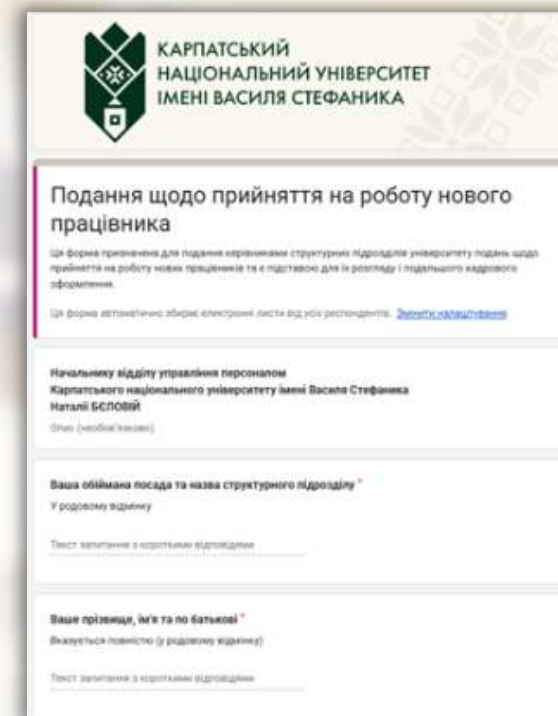
Хто ініціює: керівник структурного підрозділу

Як подається:

- електронне службове подання;
- через сайт університету;
- розділ: *«Електронна форма звернень із кадрових питань»* → *«Подання щодо прийняття на роботу нового працівника»*



Кому подається:
начальнику відділу управління персоналом



КАРПАТСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Подання щодо прийняття на роботу нового працівника

Ця форма призначена для подання керівником структурного підрозділу університету подання щодо прийняття на роботу нового працівника та є підставою для їх розгляду і подальшого кадрового оформлення.

Ця форма автоматично збирає електронні листи від усіх respondentів. [Зачитати подання](#)

Начальнику відділу управління персоналом
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
Наталії БІСЛОВИЙ

Опис (необов'язково)

Ваша обіймана посада та назва структурного підрозділу *

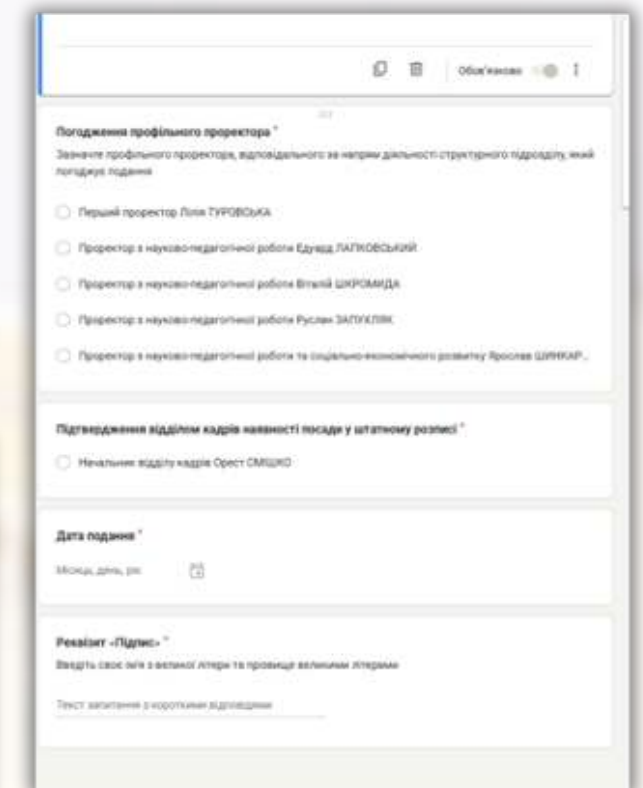
У родовому відмінку

Текст запитання з короткими відповідями

Ваше прізвище, ім'я та по батькові *

Вкажіть повністю (з родовим відмінком)

Текст запитання з довгими відповідями



Погодження профільного проректора *

Зазначте профільного проректора, відповідального за напрям діяльності структурного підрозділу, який погоджує подання

☐ Перший проректор Лили ТУРОВОЙКА

☐ Проректор з науково-педагогічної роботи Євген ЛАТКОВСЬКИЙ

☐ Проректор з науково-педагогічної роботи Віталій ШКОЛІДА

☐ Проректор з науково-педагогічної роботи Руслан ЗАПІКУЛІК

☐ Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку Ярослав ШИШКАР

Підтвердження відділом кадрів наявності посади у звітному розділі *

☐ Наявність відділу кадрів Орест СМІШКО

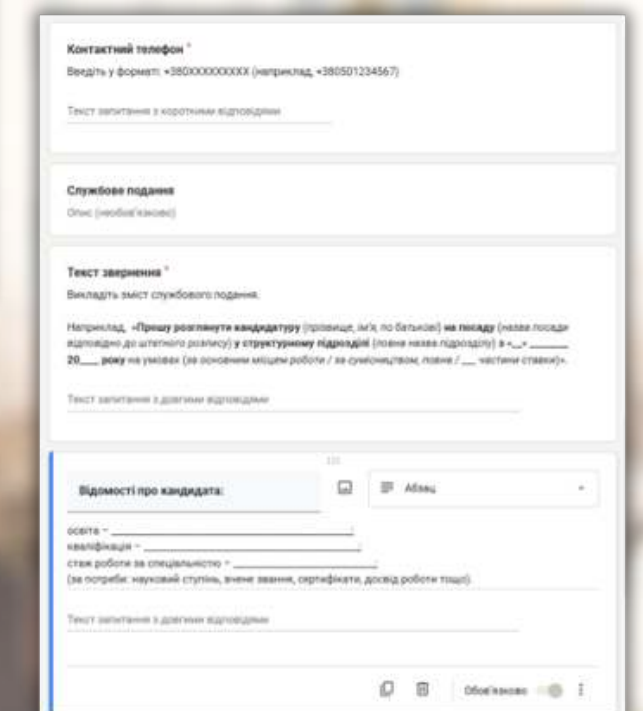
Дата подання *

Місяць, день, рік

Результат «Підпис» *

Зачитати своє ім'я з великої літери та прізвище великими літерами

Текст запитання з короткими відповідями



Контактний телефон *

Введіть у форматі +380XXXXXXXX (наприклад, +380501234567)

Текст запитання з короткими відповідями

Службове подання

Опис (необов'язково)

Текст звернення *

Викладіть зміст службового подання.

Наприклад: «Приму розглянути кандидатуру (прізвище, ім'я, по батькові) на посаду (назва посади відповідно до звітного розділу) у структурному відділенні (повна назва підрозділу) в „...“ 20... року на умовах (за повною мірою роботи / за сумісництвом, повна / ... частими ставками).

Текст запитання з довгими відповідями

Відомості про кандидата:

Освіта *

Кваліфікація *

Стаж роботи за спеціальністю *

(за потреби: науковий ступінь, звання, сертифікати, досвід роботи тощо).

Текст запитання з довгими відповідями

ПОГОДЖЕННЯ КАНДИДАТУРИ

Після попереднього опрацювання:

- погодження профільного проректора з науково-педагогічної роботи;
- погодження начальника відділу кадрів.



Відповідальні за відповідність кандидата кваліфікаційним і професійним вимогам:

- керівник структурного підрозділу;
- профільний проректор.



ФОРМУВАННЯ ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ

ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ МОЖНА ОТРИМАТИ У:

1. відділі управління персоналом: **207 каб.** адміністративного корпусу
(науково-педагогічні та педагогічні працівники, адміністративний персонал)
2. відділі кадрів: **219 каб.** адміністративного корпусу
(навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал)



ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДОСТУПНИЙ НА САЙТІ У
РОЗДІЛІ: ПРАЦІВНИКУ → [ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ](#)



КАРПАТСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

“ЄДИНЕ ВІКНО” ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

“Єдине вікно” прийняття на роботу

- централізоване проходження всіх процедур;
- всі інструктажі в одному місці;
- всі погодження, підписи та візи — без дублювання;
- мінімізація часу оформлення нового працівника.

Реалізація:

через Комісію з питань оформлення
прийняття працівників на роботу.

Періодичність роботи:

щочетверга з 14:00 год.



Склад Комісії з питань оформлення прийняття працівників на роботу:

1. профільний проректор з науково-педагогічної роботи;
2. керівник структурного підрозділу;
3. начальник відділу управління персоналом;
4. начальник відділу кадрів;
5. начальник планово-фінансового відділу;
6. начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції;
7. начальник відділу з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій;
8. провідний інженер з охорони праці;
9. відповідальний за дотримання правил пожежної безпеки;
10. голова Первинної профспілкової організації працівників

ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

- **Ознайомитися з посадовою інструкцією;**
- **Ознайомитися з наказом про прийняття на роботу;**
- **Для НПП укладається контракт на визначений строк;**
- **Для інших категорій працівників трудові відносини оформлюються безстроково;**
- **Ознайомитися з нормативною базою підрозділу (факультету/інституту, кафедри, відділу тощо).**





- Отримати корпоративну пошту (@cnu.edu.ua), **208 каб** адміністративного корпусу;
- Зареєструвати обліковий запис для доступу до **систем документообігу, D-Learn, Електронний журнал** тощо.
- Ознайомлення з корпоративною культурою, участь у навчальній програмі “Адаптаційна сесія для нових працівників”, постановка цілей та завдань.



АДАПТАЦІЙНА СЕСІЯ ДЛЯ НОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

Ознайомлення з корпоративною культурою, участь у навчальній програмі “Адаптаційна сесія для нових працівників”, постановка цілей та завдань.



Чек-лист нового працівника

☒ 

I. Оформлення та організаційні питання

- ☐ Ознайомлено з наказом про прийняття на роботу
- ☐ Підписано трудовий договір
- ☐ Ознайомлено з ключовими документами підрозділу
- ☐ Отримано робоче місце, обладнання, ключі

II. Знайомство та інтеграція в колектив

- ☐ Проведено зустріч із керівником підрозділу
- ☐ Представлено колектив
- ☐ Призначено наставника / проведено вступну бесіду
- ☐ Ознайомлено з організаційною структурою Університету

Збережіть копію свого контракту, наказу про прийняття на роботу та посадової інструкції — ці документи знадобляться для подальших кадрових процедур, атестацій чи подання на підвищення.

III. IT-інтеграція та доступи

- ☐ Активовано корпоративну електронну пошту (@cnu.edu.ua)
- ☐ Отримано доступ до внутрішніх систем (документообіг, D-Learn, електронний журнал)
- ☐ Ознайомлено з правилами інформаційної безпеки та етикету електронного листування

IV. Орієнтація та навчання

- ☐ Пройдено адаптаційну сесію для нових працівників «Я – частина КНУВС»
- ☐ Отримано інформаційний пакет (Довідник працівника, контакти служб, корисні ресурси)
- ☐ Ознайомлено з Брендбуком, Кодексом честі та Правилами внутрішнього розпорядку Університету
- ☐ Ознайомлено з політикою академічної доброчесності

V. Комунікації та культура

- ☐ Підписки на офіційні канали КНУВС у соціальних мережах
- ☐ Ознайомлено з принципами корпоративної культури
- ☐ Отримано контакти Відділу управління персоналом і наставника для подальшої підтримки