

НАКАЗ

31.08.2026

№335

Про порядок ознайомлення працівників
з розпорядчими актами з кадрових питань
та комунікацію з працівниками
засобами електронного зв'язку

Відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України, статті 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (далі - Закон України № 2136-IX), з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.2019 № 1042 «Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку», вимог ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Закону України «Про захист персональних даних», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Статуту Київського національного університету технологій та дизайну (далі — Університет) та Інструкції з діловодства Університету, з метою унормування процедури ознайомлення працівників з розпорядчими актами з кадрових питань, забезпечення належної фіксації факту такого ознайомлення та усунення прогалин, виявлених за результатами аудиту процесів Університету, на виконання пункту 10 Реєстру локальних актів та виявлених прогалин (додаток 1 до Аудиторського висновку Комісії з проведення аудиту процесів Університету від 06.08.2026) та пункту 3.5 розділу 3 зазначеного Висновку,

НАКАЗУЮ:

1. Установити, що ознайомлення працівників Університету з наказами (розпорядженнями) з кадрових питань є обов'язковим етапом кадрового діловодства. Обов'язковому ознайомленню підлягають накази (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення та переміщення, суміщення (сумісництво), встановлення надбавок і доплат, надання всіх видів відпусток (їх перенесення, відкликання), відрядження, заохочення, накладення дисциплінарних стягнень, а також про припинення трудового договору (звільнення).

2. Установити такі строки ознайомлення:

2.1. З наказом про прийняття на роботу — до фактичного допуску працівника до роботи.

2.2. З наказом про накладення дисциплінарного стягнення — протягом трьох днів з дня його видання.

2.3. З наказом про припинення трудового договору (звільнення) — у день звільнення.

2.4. З іншими наказами (розпорядженнями) з кадрових питань — не пізніше трьох робочих днів з дня їх видання.

3. Установити, що ознайомлення здійснюється одним із таких способів:

3.1. Особисто — шляхом проставлення працівником відмітки про ознайомлення на примірнику наказу або на аркуші (журналі) ознайомлення.

3.2. За відсутності можливості особисто вручити працівнику або отримати від нього документи, пов'язані з трудовими правовідносинами (робота поза межами Університету, дистанційна робота, відпустка, тимчасова непрацездатність, перебування на території, де ведуться бойові дії, тощо), — у цифровому форматі, шляхом обміну повідомленнями в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій (корпоративна та особиста електронна пошта, системи обміну миттєвими повідомленнями (месенджери)).

4. Визначити такий порядок дій щодо обміну офіційною інформацією з працівником засобами електронного зв'язку:

з боку відділу кадрів Університету:

відділ кадрів надсилає працівнику фотозображення (скановану копію) офіційного документа на месенджер (за номером мобільного телефону працівника) та/або на електронну пошту працівника, зазначені в особовій справі;

у темі листа (тексті повідомлення) зазначаються дата і номер наказу, прізвище, ім'я, по батькові працівника та вимога підтвердити ознайомлення;

дата, час і спосіб надсилання документа фіксуються відповідно до пункту 6 цього наказу.

з боку працівника:

якщо у працівника є можливість роздрукувати надіслане зображення, він засвідчує ознайомлення на роздруківці, фотографує документ із відміткою і надсилає світлину у відповідь;

Приклад відмітки про ознайомлення згідно з ДСТУ 4163:2020:

З наказом ознайомлений (ознайомлена)
Іван ПЕТРЕНКО
(підпис працівника)
«__» _____ 20__ р.

якщо можливості роздрукувати документ немає, працівник надсилає у відповідь просте повідомлення про ознайомлення:

Засвідчую, що з наказом № ____ від «__» _____ 20__ р. ознайомлений (ознайомлена). Ім'я, ПРІЗВИЩЕ. Дата.
--

5. Установити, що інформація або документи, надіслані працівнику поштою, у тому числі електронною, або передані з використанням інших засобів електронних комунікацій за наявними в особовій справі контактними даними, вважаються доведеними до відома працівника на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення, якщо працівник раніше не підтвердив ознайомлення в порядку, визначеному пунктом 4 цього наказу.

6. Начальнику відділу кадрів забезпечити:

6.1. Складання протоколу про ознайомлення працівника з наказом через месенджер та/або засобами електронної пошти за формою, наведеною у додатку 2 до цього наказу, та долучення протоколу до справи з наказами.

6.2. Фіксацію у протоколі таких відомостей: дата, час і місце складання протоколу; підстава надсилання документів — стаття 7 Закону України № 2136-ІХ; дата, час і вид засобу електронних комунікацій, за допомогою якого надіслано документи; найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові працівника; контактні дані працівника, за якими надіслано документи (номер телефону, адреса електронної пошти тощо); короткий зміст надісланих документів; підпис, дата, найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові працівника відділу кадрів, який надіслав документи та склав протокол;

відомості про додатки до протоколу, що підтверджують факт надсилання документів (копія знімка екрана тощо).

6.3. Зберігання протоколів, знімків екрана та роздружок листування разом з відповідними наказами протягом строків, установлених Переліком типових документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

7. Установити, що працівник Університету при прийнятті на роботу зобов'язаний повідомити відділ кадрів про свою адресу електронної пошти та/або інші засоби електронних комунікацій з ним для доведення до його відома інформації або документів (згода за формою, наведеною у додатку 1 до цього наказу), а також невідкладно повідомляти відділ кадрів про зміну таких контактних даних.

8. Установити, що за відсутності попередньої згоди працівника на обмін офіційними документами засобами електронного зв'язку та з метою уникнення правової невизначеності такі документи мають бути вручені працівникові для ознайомлення за першої можливості (особиста зустріч з працівником, відновлення поштового зв'язку на відповідній території). При цьому керівник структурного підрозділу повідомляє про такий факт відділ кадрів.

9. Деканам факультетів, директорам інститутів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів (за відсутності керівника — проректорам за підпорядкованими підрозділами) спільно з відділом кадрів організувати узгодження з працівниками прийнятного способу обміну документами, а також повідомлення працівників та отримання від них попередньої згоди на обмін офіційними документами засобами електронного зв'язку за формою, наведеною у додатку 1 до цього наказу, — у строк до 01 жовтня 2026 року.

10. Обробка персональних даних працівників під час обміну документами засобами електронного зв'язку здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Забороняється надсилання документів з кадрових питань на електронні адреси та номери телефонів третіх осіб, а також використання для службового листування облікових записів, доступ до яких мають сторонні особи.

11. Начальнику відділу кадрів щокварталу, до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, інформувати ректора Університету про стан ознайомлення працівників з наказами з кадрових питань та про випадки неотримання підтверджень ознайомлення.

12. Канцелярії довести цей наказ до відома проректорів, деканів факультетів, директорів інститутів, керівників структурних підрозділів.

13. Проректору з науково-педагогічної діяльності Володимиру СТАЦЕНКУ розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Університету.

14. Цей наказ набирає чинності з 01 вересня 2026 року.

15. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Сергія ОЛІЙНИКА.

Ректор

Олександра ОЛЬШАНСЬКА

Проект наказу вносить:
Начальник відділу кадрів
Світлана КОРОЛИЦЬКА_____

ПОГОДЖЕНО

_____ Перший проректор
Сергій ОЛІЙНИК

_____ Голова первинної профспілкової
організації
Арсеній АРАБУЛІ

_____ Начальник юридичного відділу
Оксана ПЕЧЕНЕНКО

ФОРМА ЗГОДИ
працівника на обмін офіційними документами
засобами електронного зв'язку

Ректору Київського національного
університету технологій та дизайну
Олександрі ОЛЬШАНСЬКІЙ

(посада, структурний підрозділ, ім'я, ПРІЗВИЩЕ працівника)

ЗГОДА
на обмін офіційними документами засобами електронного зв'язку

Відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України, статті 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX та наказу Університету від «___» _____ 2026 р. № _____ надаю згоду на обмін між мною та Університетом офіційними документами, пов'язаними з трудовими правовідносинами (накази (розпорядження) з кадрових питань, повідомлення, вимоги, запити, пояснення, заяви тощо), з використанням технічних засобів електронних комунікацій.

Для цього повідомляю такі контактні дані:

адреса корпоративної електронної пошти: _____;
адреса особистої електронної пошти: _____;
номер мобільного телефону: _____;
месенджер (потрібне підкреслити): Viber / Telegram / WhatsApp / Signal;
інший засіб зв'язку _____ — за номером _____.

Підтверджую та зобов'язуюсь:

1. Зазначені засоби електронних комунікацій належать особисто мені; вони недоступні для третіх осіб.
2. Перевіряти надходження повідомлень за зазначеними контактними даними не рідше одного разу на робочий день.

3. Підтверджувати ознайомлення з надісланими документами у спосіб, визначений наказом Університету, не пізніше наступного робочого дня з дня їх надходження.

4. Невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів, письмово повідомляти відділ кадрів про зміну зазначених контактних даних.

Поінформований (поінформована) про те, що:

інформація або документи, надіслані за зазначеними контактними даними, вважаються доведеними до мого відома на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення, якщо раніше мною не підтверджено ознайомлення;

факт надсилання документів фіксується протоколом, який долучається до справи з наказами;

обробка моїх персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою ведення кадрового діловодства;

я маю право відкликати цю згоду шляхом подання письмової заяви до відділу кадрів.

Згода надається на строк дії трудового договору, укладеного між мною та Університетом.

З наказом Університету від «___» _____ 2026 р. № _____ ознайомлений (ознайомлена).

«___» _____ 20__ р. _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відмітка відділу кадрів:

Згоду отримано «___» _____ 20__ р.; контактні дані внесено до особової справи працівника.

Начальник відділу кадрів _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

до наказу КНУТД

від «___» _____ 2026 р. № _____

ФОРМА ПРОТОКОЛУ
про ознайомлення працівника з наказом через месенджер
та/або засобами електронної пошти

ПРОТОКОЛ № _____

«___» _____ 20___ р., _____ год. _____ хв.

м. Київ

Про ознайомлення _____

(прізвище, ім'я, по батькові працівника у родовому відмінку, посада, структурний підрозділ)

з наказом № _____ від «___» _____ 20___ р. _____

(назва наказу)

Керуючись статтею 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 р. № 2136-IX та наказом Університету від «___» _____ 2026 р. № _____, «___» _____ 20___ р. о _____ год. _____ хв. _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника відділу кадрів)

надіслано зазначений наказ на номер телефону _____ через _____
(назва месенджера), а також на електронну пошту _____.

_____ засвідчив (засвідчила)
ознайомлення текстовим повідомленням у _____ *(назва месенджера)* у відповідь на надісланий наказ о _____ год. _____ хв. «___» _____ 20___ р. та/або листом на електронну пошту відділу кадрів.

Підтвердження ознайомлення не отримано (потрібне зазначити):

_____.

Додатки: копія знімка екрана та/або роздруковка листування з працівником на _____ арк.

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)