

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„ УКРАЇНСЬКИЙ
НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВАГОНОБУДУВАННЯ”**

НАКАЗ

27 03 2024 р.

м. Кременчук

№ 86-К

Про застосування спрощеного
обміну кадровими документами

Керуючись частиною третьою статті 29 КЗпП України і статтею 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»,

НАКАЗУЮ:

1. З 01 квітня 2024 року на час дії воєнного стану встановити можливість обмінюватися з працівниками кадровими документами (наказами, повідомленнями, заявами, пояснювальними та доповідними записками тощо) через будь-які доступні засоби електронного зв'язку.

2. Начальнику відділу кадрів, за необхідністю при відсутності можливості ознайомити працівника персонально під підпис, надсилати документи або повідомлення співробітникам підприємства для ознайомлення на їх адресу електронної пошти або іншими засобами зв'язку, про які вони повідомили відділ кадрів (*Перелік контактних даних працівників додається*).

3. Співробітникам підприємства, які не можуть особисто надати потрібні документи у відділ кадрів, надсилати заяви, інші документи та повідомлення про ознайомлення з кадровими документами на номер **(097) 232-12-66**, а також на електронну пошту **vk.ukrndiv@gmail.com**

4. Співробітникам підприємства та начальнику відділу кадрів повідомляти один одного про зміну адреси електронної пошти чи інших контактних даних протягом одного робочого дня зазначеними засобами телекомунікаційного зв'язку.

5. Начальнику відділу кадрів КУЗНЕЦОВІЙ Вікторії до 01 квітня 2024 року довести цей наказ до відома працівників:

- розмістити на офіційному вебсайті підприємства;
- за можливості — ознайомити під підпис;
- надіслати копію наказу співробітникам підприємства через доступні засоби електронного зв'язку.

Додаток: 1) перелік контактних даних співробітників, визначених за домовленістю для спрощеного обміну кадровими документами; 2) процедура обміну кадровою документацією.

В.о. директора



Олександр САФРОНОВ

ПРОЦЕДУРА ОБМІНУ КАДРОВОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

1 етап

Подання працівником заяви

- Працівник пише заяву на папері, підписує її, ставить дату.
- Фотографує заяву .
- Відправляє роботодавцеві фото.

2 етап

Розгляд заяви, видання відповідного наказу та надсилання його працівникові для ознайомлення

- У разі отримання заяви засобами електронної комунікації роботодавець роздруковує заяву, реєструє її отримання та видає відповідний наказ.
- Наказ надсилається працівникові у вигляді фото, зробленого за допомогою телефону.

3 етап

Ознайомлення працівника з наказом і повідомлення про це роботодавця

- 1 варіант

Працівник засвідчує ознайомлення з наказом електронним цифровим підписом (ЕЦП) та надсилає підписаний документ роботодавцеві погодженим засобом зв'язку.

- 2 варіант

Працівник пише текстове повідомлення про ознайомлення, наприклад:

Підтверджую, що з наказом про надання щорічної відпустки ознайомлений. 19.05.2024, Іван Романюк

У разі отримання наказу про звільнення працівник має вказати: «Копію наказу отримав».

4 етап

Отримання роботодавцем відмітки (повідомлення) про ознайомлення з наказом та опрацювання відповідного документа

Після отримання відмітки про ознайомлення роботодавець має роздрукувати отриманий документ, його фото або знімок з екрана і зберігати цей документ у встановленому законодавством порядку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем і працівником.