МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ (ЗДМФУ)

НАКАЗ

03.04.2023 м. Запоріжжя №77

Про застосовування спрощеного обміну кадровими документами через засоби телекомунікаційного зв'язку

Керуючись статтею 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 р. № 2136-IX (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. ВСТАНОВИТИ спрощений порядок обміну кадровими документами в Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті та його підрозділах на час дії воєнного стану, а саме:

1.1. дозволити працівникам Університету, у разі неможливості надати особисто до відділу кадрів заяви про надання відпусток, переведення, звільнення чи іншу кадрову дію, надсилати зазначені заяви доступними засобами телекомунікаційного зв'язку (на Viber працівника відділу кадрів або керівника структурного підрозділу, або на електронну пошту відділу кадрів:

Для працівників університету – mail@mphu.edu.ua;

Для працівників ННМЦ Університетська клініка ЗДМФУ – okclinica@ukr.net;

Для працівників Медичного фахового коледжу ЗДМФУ – zp_med@ukr.net;

1.2. дозволити відділу кадрів надсилати працівникам Університету накази (розпорядження), повідомлення, інші документи для ознайомлення у відповідь на їх заяви доступними засобами телекомунікаційного зв'язку (на Viber або на електронну пошту працівника), про які зазначені в їх особових справах та особистих картках П2;

2. Завідувачам кафедр та керівникам структурних підрозділів вжити заходи:

- щодо визначення працівниками зручних засобів телекомунікаційного зв'язку;

- в подальшому, у разі зміни адреси електронної пошти чи інших контактних даних працівника, подавати оновлену інформацію до відділу кадрів про таких працівників із зазначеними засобами телекомунікаційного зв'язку для обміну

документами, відповідно до додатку № 1, з письмовим підтвердженням за підписом керівника;

- надати до відділу кадрів аркуш ознайомлення працівників з наказом.

3. Відділу кадрів надсилати накази (розпорядження), повідомлення, інші документи відповідно до вимог законодавства.

4. Працівникам Університету:

- засвідчувати ознайомлення з наказами, розпорядженнями та іншими документами надісланими їм доступними засобами телекомунікаційного зв'язку, електронно цифровим підписом (ЕЦП) або особистим підписом на роздрукованому документі;

- сфотографувати наказ, розпорядження, інший документ (за необхідністю) із відміткою про ознайомлення та надіслати доступними засобами телекомунікаційного зв'язку (на Viber працівника відділу кадрів або на електронну пошту відділу кадрів:

Для працівників університету – mail@mphu.edu.ua;

Для працівників ННМЦ Університетська клініка ЗДМФУ – okclinica@ukr.net;

Для працівників Медичного фахового коледжу ЗДМФУ – zp_med@ukr.net;

- про зміни адреси електронної пошти чи інших контактних даних повідомити завідувача кафедри (керівника підрозділу) протягом дня зазначеними засобами телекомунікаційного зв'язку (на Viber або на електронну пошту).

5. Керівнику відділу діловодства КРЕМЕЖНІЙ Інні Сергіївні довести даний наказ до відома керівників структурних підрозділів, згідно аркушу ознайомлення.

6. Помічнику ректора закладу вищої освіти ПІДКОВИЧ Наталі Василівні розмістити даний наказ на офіційному сайті Університету.

Додаток № 1: список працівників структурних підрозділів із зазначеними засобами телекомунікаційного зв'язку для обміну з відділом кадрів на 1 арк.

В.о. ректора, професор Юрій КОЛЕСНИК

Перший проректор Микола АВРАМЕНКО
Головний бухгалтер Людмила ДЕЙНЕГА
Заступник ректора з економічних питань Володимир ГОНЧАР
Начальник юридичного відділу Михайло РИЖОВ
Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції Михайло АНІЩЕНКО

Наказ підготував:
заступник ректора з кадрових питань Наталя БАВИЦЬКА