



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

18.04.2022

№ 131/01

Н А К А З

*Щодо затвердження порядку дії
з комунікації з працівниками*

Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 р. № 1042 «Порядок фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку», з метою унормування ведення діловодства з питань комунікації з працівниками (подання заяв, ознайомлення з наказами працівників) та відповідно до Інструкції про порядок ведення кадрового діловодства СНУ ім. В.Далія під час дії воєнного стану, затвердженої наказом від 04.04.2022 № 122/01

наказую:

1. Встановити, що при відсутності можливості особисто вручити працівнику або отримати від працівника документи, що пов'язані з трудовими правовідносинами, відповідна комунікація з працівником здійснюється у цифровому форматі шляхом повідомлень один одного в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій (електронна пошта, системи обміну миттєвими повідомленнями засобами месенджерів).

2. Визначити наступний порядок дій щодо унормування прийняттого способу обміну офіційною інформацією з працівником щодо ознайомлення з нормативно-правовими актами університету засобами електронного зв'язку

з боку адміністрації університету:

шляхом надсилання відділом кадрів фотозображення офіційного документу на месенджер (за номером мобільного телефону працівника) та/або на електронну корпоративну пошту працівника (для того щоб полегшити взаємодію, рекомендується насилати фотографію документу, адже, якщо надсилатиметься документ у ПДФ, може статися, що працівник не відкриє файл через відсутність програмного забезпечення);

з боку працівника:

- якщо у працівника є можливість роздрукувати світлину, необхідно засвідчити ознайомлення на роздруківці, сфотографувати документ із відміткою і надіслати світлину у відповідь.

Приклад відмітки про ознайомлення згідно з ДСТУ 4163:2020:

З наказом ознайомлений	
(підпис працівника)	Іван Петренко
Дата	

- якщо можливості роздрукувати немає, працівник надіслає просте повідомлення про ознайомлення.

Засвідчую, що з наказом ознайомлений <u>дата</u>
--

3. Начальнику відділу кадрів забезпечити ведення протоколу про ознайомлення з наказом працівника через месенджер та/або засобами електронної пошти та долучення протоколу до справи з наказами (форма протоколу наведена у **додатку**)

У протоколі фіксуються такі відомості:

- дата, час та місце, коли склали протокол;
- підстава надсилання документів — стаття 7 Закону № 2136;
- дата, час і вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого надіслали документи;
- найменування посади, прізвище та ім'я, по-батькові працівника;
- контактні дані працівника, за якими надіслали документи, — номер телефону, адреса електронної пошти тощо;
- короткий зміст надісланих документів;
- підпис, дата, найменування посади, прізвище та ім'я, по-батькові працівника, який надіслав документи та склав протокол;
- відомості про додатки до протоколу, що підтверджують факт надсилання документів (копія знімка екрана тощо).

4. Визначити, 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 працівнику 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.

5. Деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів (за відсутності керівника – проректорам за підпорядкованими підрозділами) спільно з відділом кадрів організувати узгодження з працівниками

прийняттого способу обміну документами, а також повідомлення працівників та отримання попередньої згоди від них на обмін офіційними документами засобами електронного зв'язку.

6. Відділу документообігу довести наказ до відома керівників структурних підрозділів.

7. Начальнику відділу зв'язків з громадськістю розмістити наказ у розділі нормативно-правової документації на офіційному сайті.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Д.Марченка.

Ректор



Ольга ПОРКУЯН

Зразок протоколу про
ознайомлення з наказом працівника
через месенджер та\або засобами електронної пошти

ПРОТОКОЛ №_____

«__»_____2022, 12:00
м. Дніпро
м. Кам'янець-Подільський

Про ознайомлення Петренка Івана Петровича
з наказом №_____ від _____ про визначення засобів комунікації з працівниками
та документообігу під час воєнного стану.

Керуючись статтею 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 р. № 2136-IX, 10 квітня 2022 р. о 12:00 Петренку Івану Петровичу, фахівцю відділу кадрів, надісланий наказ №_____ від _____ про визначення засобів комунікації з працівниками та документообігу під час воєнного стану по вайберу (або назва іншого месенджера) на номер +380 50 123-45-67, а також на електронну пошту petrenko@snu.edu.ua.

Петренко Іван Петрович засвідчив ознайомлення текстовим повідомленням у вайбері (або назва іншого месенджера) у відповідь на надісланий наказ о 16:43 та\або листом на електронну пошту відділу кадрів.

Додаток: копія знімка екрана та\або, роздруковка листування з працівником.

Начальник відділу кадрів

(підпис)