

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДИТЯЧА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ»  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
(КНП «ТОДКЛ» ТОР)**

**НАКАЗ**

«10» 12 24р.

м. Тернопіль

№ 253/01

**Про затвердження Положення  
про альтернативні способи  
електронної комунікації  
(дистанційного обміну) між  
роботодавцем та працівником**

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити і ввести в дію з **01.01.2025** Положення про альтернативні способи електронної комунікації (дистанційного обміну) між роботодавцем та працівником КНП «ТОДКЛ»ТОР, який наведено у додатку до цього наказу.

2. Перепельчук Людмилі Іванівні, начальнику відділу кадрів забезпечити ознайомлення керівників структурних підрозділів із Положенням про альтернативні способи електронної комунікації (дистанційного обміну) між роботодавцем та працівником шляхом розміщення його на офіційному сайті КНП «ТОДКЛ»ТОР та під особистий підпис.

3. Керівникам структурних підрозділів ознайомити працівників із Положенням про альтернативні способи електронної комунікації (дистанційного обміну) між роботодавцем та працівником у довільній формі.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу кадрів та керівників структурних підрозділів.

**В.о. генерального директора  
(головного лікаря)**



**Алла ФІЛЮК**

Надія ПАНАС  
Ярослав КУЧМІЙ  
Ірина АНТОНЮК  
Тарас ПИЛИПЧУК  
Володимир БІЛИНСЬКИЙ  
Галина ЮРКЕВИЧ  
Людмила ПЕРЕПЕЛЬЧУК

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДИТЯЧА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ»  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
(КНП «ТОДКЛ» ТОР)**

вул. Академіка Сахарова, 2, м. Тернопіль, 46023,  
тел. (0352) 26-56-79, тел./факс (0352) 26-88-03,

E-mail: [kutor.todkl@ukr.net](mailto:kutor.todkl@ukr.net), Web: <https://todl.com.ua>, Код ЄДРПОУ 02001305

10.12 2024 р. № 253/01

**Повідомлення  
про потребу запровадження альтернативних способів обміну документами**

У зв'язку з дією воєнного стану, відповідно до ст.29 КЗпП України та ст.7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» пропонуємо запровадити альтернативні способи обміну документами. Для подальшого визначення засобу комунікації очікуємо до 01.01.2025 року заяви із вказаними контактами на які надсилатимуться кадрові документи.

**В.о. генерального директора  
(головного лікаря)**



**Алла ФІЛЮК**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом 10.11.24 № 253/01

В.о. генерального директора

(головного лікаря)

КНП «ТОДЖЛ»ТОР

Алла ФІЛЮК



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про альтернативні способи**  
**електронної комунікації (дистанційного обміну) між роботодавцем та**  
**працівником**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до ч. 3 ст. 29 Кодексу законів про працю України з метою ознайомлення працівників із наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Комунального некомерційного підприємства «Тернопільська обласна дитяча клінічна лікарня» Тернопільської обласної ради (далі КНП «ТОДЖЛ»ТОР) щодо їх прав та обов'язків з використанням визначених засобів електронних комунікаційних мереж, а також у разі необхідності дистанційного обміну документами між працівником і роботодавцем.

1.2. Перед початком використання електронних комунікаційних мереж (дистанційного обміну документами) факт домовленості між роботодавцем та працівником про використання в трудових відносинах відповідних засобів електронної комунікації має бути зафіксований у трудовому договорі або усній формі.

**2. Способи електронної комунікації (дистанційного обміну) між працівником та роботодавцем**

2.1. Способом електронної комунікації документами між працівником та роботодавцем є використання електронних комунікаційних мереж із накладенням електронних підписів за допомогою платформи id.gov.ua.

2.2. У разі неможливості застосування платформи id.gov.ua працівник та роботодавець можуть погодити дистанційний обмін документами за допомогою електронної пошти або будь-якого месенджера (Viber, WhatsApp, Telegram тощо). Документи або повідомлення надсилаються працівникові для ознайомлення на адресу його електронної пошти чи іншими засобами зв'язку, про які він повідомив відділ кадрів.

2.3. Ознайомлення працівника із наказом (розпорядженням) роботодавця за допомогою електронної пошти або будь-якого месенджера (Viber, WhatsApp, Telegram тощо) здійснюється у такому порядку:

1) посадова особа роботодавця роздруковує та підписує наказ, фотографує або сканує його та направляє для ознайомлення працівникові електронною поштою чи месенджером;

2) після отримання наказу (розпорядження) працівник повинен роздрукувати його, проставити підпис про ознайомлення, сфотографувати (сканувати) його і переслати роботодавцю електронною поштою чи месенджером. За відсутності у працівника можливості роздрукувати наказ (розпорядження) працівник підтверджує факт ознайомлення з документом текстовим повідомленням електронною поштою чи у месенджері.

2.4. Факт ознайомлення працівника з відповідним документом фіксується актом у довільній формі в одному примірнику, де вказуються такі відомості:

- дата, час та місце, коли склали протокол;
- дата, час і вид засобу електронного зв'язку, за допомогою якого надіслали документи;
- найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника;
- контактні дані працівника, за якими надіслали документи, — номер телефону, адреса електронної пошти тощо;
- короткий зміст надісланих документів;
- підпис, дата, найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, який надіслав документи та склав протокол;
- відомості про додатки до акту, що підтверджують факт надсилання документів (копія знімка екрана тощо).

2.5. У разі неможливості застосування платформи id.gov.ua працівник може надіслати кадровій службі роботодавця заяву (повідомлення) електронною поштою чи месенджером. У такому разі працівник може надсилати заяви, інші документи та повідомлення про ознайомлення з кадровими документами на номер +380-981297809, +380-672714150, а також на електронну пошту [kutor.todkl@ukr.net](mailto:kutor.todkl@ukr.net).

2.6. Терміни реагування кадрової служби на відповідну заяву працівника та механізм такого реагування (реєстрація заяви і повідомлень; повідомлення працівника про результат його звернення; видання відповідного наказу на підставі заяви тощо) – згідно положення про діловодство.

2.7. Факт отримання заяви підтверджується текстовим повідомленням посадової особи кадрової служби, надісланим працівнику електронною поштою чи у месенджері.

**Уповноважений з антикорупційної діяльності**

**Вікторія ШМИГЛИК**

Надія ПАНАС

Ірина АНТОНЮК

Володимир БЛІНСЬКИЙ

Тарас ПИЛИПЧУК

Ярослав КУЧМІЙ

Галина ЮРКЕВИЧ

Людмила ПЕРЕПЕЛЬЧУК