

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ЗАВОД ПРОКАТНИХ ВАЛКІВ»  
(АТ ДЗПВ)

НАКАЗ

11.08.2025

м. Дніпро

№ 9

**Про застосовування 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 з урахуванням змін, внесених Законом України № 4412-IX від 01.05.2025 р.,

**НАКАЗУЮ:**

1. З 11 серпня 2025 р. роботодавець та працівники здійснюють обмін будь-якими кадровими документами (накази, повідомлення, заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) через засоби телекомунікаційного зв'язку роботодавця та працівника.

1.1. Визначити засобами телекомунікаційного зв'язку роботодавця:

- офіційну електронну пошту АТ ДЗПВ – [dzpv@dzpv.dp.ua](mailto:dzpv@dzpv.dp.ua);
- месенджери Viber, Telegram за номером телефону +380 99 733 85 27.

1.2. Кадрові документи надсилати працівнику на його адресу електронної пошти чи іншими засобами зв'язку, про які він повідомив відділ кадрів та які зазначені в його особовій картці П-2.

1.3. Кадрові документи, що створюються працівником та роботодавцем, повинні бути підписані власноруч.

1.4. Кадрові документи надсилаються у форматі PDF або фотографії чіткої якості.

1.5. До кадрових документів, що створюються працівником і направляються роботодавцю (заява про звільнення, повідомлення, пояснювальна записка тощо) працівнику необхідно долучати копію (скановану або фотографію) паспорта громадянина України, що посвідчує його особу (1 та 2 стор.), а працівникам, які перебувають за межами України – копію (скановану або фотографію) паспорту для виїзду за кордон із відміткою про дату в'їзду до країни перебування.

1.6. Кадрові документи, що були направлені працівником роботодавцеві відповідно до п. 1.5. цього наказу, вважаються достовірними, та приймаються роботодавцем до виконання як особисто подані документи.

1.7. Факт ознайомлення працівника з кадровим документом, що був направлений роботодавцем із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку, Начальнику відділу кадрів фіксувати актом у довільній формі в одному примірнику, де зазначати такі відомості:

- дата, час та місце, коли склали акт;
- підстава надсилання документів — стаття 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 р. № 2136-IX;
- дата, час і вид засобу телекомунікаційного 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 акт;
- відомості про додатки до акту, що підтверджують факт надсилання документів (копія знімка екрана тощо).

1.8. З моменту направлення роботодавцем кадрового документу працівнику та складення відповідного акту працівник вважається таким, що ознайомлений з кадровим документом, а роботодавець вважається таким, що належним чином виконав вимоги закону щодо повідомлення працівника з кадрових питань, що виникають з трудового договору та трудового законодавства.

1.9. За можливості, працівники, яким роботодавцем були направлені кадрові документи, надсилають роботодавцю через вищезазначені засоби телекомунікаційного зв'язку, з яких вони отримали кадровий документ, роздрукований кадровий документ, з особистою відміткою, зробленою на ньому власноруч: «ПІБ працівника, ознайомлений, дата ознайомлення» та/або надають роботодавцеві зворотнє повідомлення шляхом відповіді на електронне повідомлення із зазначенням свого ПІБ та дати направлення повідомлення.

## 2. Працівникам:

- надсилати кадрові документи роботодавцю на номер +380 99 733 85 27 через месенджери Viber, Telegram, а також на електронну пошту АТ ДЗПВ - [dzpv@dzpv.dp.ua](mailto:dzpv@dzpv.dp.ua);
- про зміну адреси електронної пошти чи інших контактних даних невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) повідомляти роботодавця вищезазначеними засобами телекомунікаційного зв'язку.

## 3. Начальнику відділу кадрів Москвітіній Тетяні до 31 серпня 2025 р. довести наказ до відома працівників:

- розмістити на сайті роботодавця [www.dzpv.dp.ua](http://www.dzpv.dp.ua) у розділі «Інформація для акціонерів та стейкхолдерів – Інша інформація»
- за можливості — ознайомити працівників під підпис;
- надіслати копію наказу електронною поштою або засобами телекомунікаційного зв'язку з працівниками.

4. Начальнику відділу кадрів Москвітіній Тетяні забезпечити реєстрацію всіх кадрових документів, обмін якими здійснюється через засоби телекомунікаційного зв'язку та зберігати їх в особових справах працівників.

5. Цей наказ діє на період дії на території України воєнного стану та протягом 30 днів після його припинення або скасування.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова комісії з припинення

Світлана КОРЖЕВСЬКА