

ОГОЛОШЕННЯ

Шановні співробітники!

Просимо Вас вчасно інформувати відділ кадрів про зміни щодо особистих даних:

- зміна облікових документів;
- зміна прізвища, імені;
- зміна сімейного стану;
- народження дитини;
- зміна адреси реєстрації або проживання;
- зміни статусу (інвалідності, одинокої матері тощо);
- зміна номеру телефону.

Вчасно подавати до відділу кадрів документи про:

- копії дипломів про присудження наукового ступеня кандидата чи доктора наук;
- копії атестатів про присвоєння вчених звань (доцента, професора, старшого наукового співробітника);
- підвищення кваліфікації;
- щорічні графіки відпрацювання робочого часу сумісників за основним місцем роботи;
- завчасно надавати інформацію про перебування сумісників у відрядженнях, відпустках.

В обов'язковому порядку надавати до відділу:

- заяви на звільнення з посад за 2 тижні до визначеного терміну;
- заяви на оформлення відпусток не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відпустки.