

Шановні співробітники!

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

- **Зміна облікових документів (паспорт, ІНН)**
- **Зміна прізвища, імені**
- **Зміна сімейного стану**
- **Народження дитини**
- **Зміна адреси реєстрації або проживання**
- **Зміна номеру телефону**

Вчасно подавати до відділу кадрів документи:

- **Копії дипломів про присудження наукового ступеня кандидата/доктора наук**
- **Копії атестатів про присвоєння вчених звань (доцента, професора, старшого наукового співробітника)**
- **Підвищення кваліфікації**
- **Підтвердження лікарської категорії**

В обов'язковому порядку надавати до відділу кадрів:

- **Заяви на звільнення з посади за 2 тижні до визначеного терміну**
- **Заяви на оформлення відпусток не пізніше чим за 2 тижні до початку відпустки (з урахуванням виплати заробітної плати 15 та 30 числа кожного місяця)**

Зовнішнім сумісникам:

- **Не пізніше ніж за 7 днів надавати до відділу кадрів заяви на відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку із перебуванням їх у відрядженнях, відпустках, курсах підвищення кваліфікації за основним місцем роботи**