



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Володимир – Волинського  
фахового коледжу  
Олександр КОНОВАЛЮК  
« 30 » грудня 2022 року

**ПЛАН**  
**роботи помічника директора з кадрової роботи на 2023 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
<b>I. Заходи, які проводять протягом року</b>				
1.1.	Підбір персоналу за заявками керівників структурних підрозділів із залученням Володимир – Волинської міськрайонної філії Волинського обласного центру зайнятості.	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
1.2	Оформлення прийняття на роботу працівників (штатних та сумісників), контроль за проходженням випробування, переведення, переміщення, звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
1.3.	Оформлення, ведення, зберігання трудових книжок та їх дублікатів працівників прийнятих на роботу до 10.06.2021. Внесення записів до трудових книжок працівників прийнятих на роботу після 10.06.2021, за їх бажанням (трудова книжка зберігається у працівника).	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
1.4.	Оформлення, ведення, зберігання особових карток форми П-2, особових справ працівників	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
1.5.	Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
1.6.	Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства: (неповнолітні, учасники бойових дій, інваліди, тощо)	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
<b>II. Заходи, які проводять періодично</b>				
2.1.	Участь у вебінарах від журналу «Кадровик-01» та кадрової відеоплатформи KadroLand	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.2.	Експертиза цінності документів з кадрових питань, підготовка справ тривалого строку зберігання до передання в архів Володимир - Волинського фахового коледжу, вилучення для знищення справ кадрової служби, строк зберігання яких закінчився.	Січень-березень	архіваріус, Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.3.	Складання графіка відпусток працівників на 2024 рік	До 31 грудня 2023 року	Оксана ХІЛЬЧУК спільно з керівниками структурних підрозділів	<i>Виконано</i>

2.4.	Початок процедури завершення діловодного року (ревізія та пересистематизація справ, закриття справ, закриття реєстраційно-облікових журналів, актуалізація (за потреби) локальних нормативних актів із питань роботи з персоналом та кадрового діловодства	Грудень 2023 року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.5.	Складання табелів обліку використання робочого часу на працівників коледжу, визначених відповідним наказом та передання їх до бухгалтерії.	Щомісяця 10 і 25 числа, а також у разі звільнення працівника	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.6.	Контроль за виконанням нормативу з працевлаштування інвалідів, за потреби — вжиття заходів щодо дотримання нормативу	Щомісяця	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.7.	Контроль за дотриманням квоти для працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, за потреби — вжиття заходів щодо дотримання квоти	Щомісяця	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.8.	Робота із військового обліку військовозобов'язаних і призовників	Протягом року згідно з Планом роботи на 2023 рік із військового обліку	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.9.	Складання і подання до Володимир – Волинської міськрайонної філії Волинського обласного центру зайнятості звіту № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)»	За наявності вакансії, не пізніше 10-ти робочих днів з дати відкриття вакансії	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.10.	Складання і подання до Володимир – Волинської міськрайонної філії Волинського обласного центру зайнятості звіту № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці»	За потреби, не пізніше ніж за два місяці до запланованого масового вивільнення працівників	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.11.	Складання і подання до територіального органу Державної фіскальної служби звіту «Повідомлення про прийняття працівника на роботу»	При прийнятті працівника, до початку роботи	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.12.	Оформлення перепусток працівникам в майстерню коледжу	За потреби	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.13.	Видача довідок про трудову діяльність працівників	За потреби	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.14.	Підготовка сканованих копій трудових книжок працівників прийнятих на роботу до 10.06.2021 року для передачі їх на Портал пенсійного фонду України.	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.15.	Робота з електронними лікарняними на Порталі пенсійного фонду (відстеження настання/закінчення тимчасової непрацездатності працівників; зміни статусів е-лікарняного з «закритого» до «готового до оплати»; визначення страхового стажу).	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>

Помічник директора з кадрової роботи



Оксана ХІЛЬЧУК