

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Володимир – Волинського
фахового коледжу

Олександр КОНОВАЛЮК

« 30 » _____ 2024 року

ПЛАН

роботи помічника директора з кадрової роботи на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
I. Заходи, які проводять протягом року				
1.1.	Підбір персоналу за заявками керівників структурних підрозділів із залученням Володимир – Волинської філії Волинського обласного центру зайнятості.	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	Виконано
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	Виконано
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	Виконано
1.4.	Оформлення, ведення, зберігання особових карток форми П-2, особових справ працівників	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	Виконано
1.5.	Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	Виконано
1.6.	Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства: (неповнолітні, учасники бойових дій, особи з інвалідністю, тощо)	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	Виконано
1.7.	Участь у вебінарах від журналу «Кадровик-01» та кадрової відео-платформи KadroLand	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	Виконано
1.8.	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	Виконано
1.9.	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	Виконано

II. Заходи, які проводять періодично

2.1.	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>
2.2.	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>
2.3.	Контроль за виконанням нормативу з працевлаштування інвалідів, за потреби — вжиття заходів щодо дотримання нормативу	Щомісяця	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.4.	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>
2.5.	Робота із військового обліку військовозобов'язаних і призовників	Протягом року згідно з Планом роботи на 2025 рік із військового обліку	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.6.	Складання і подання до Володимир – Волинської 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>
2.7.	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>
2.8.	Оформлення перепусток працівникам в майстерню коледжу	За потреби	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.9.	Видача довідок про трудову діяльність працівників	За потреби	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>
2.10.	Складання графіка відпусток працівників на 2026 рік	До 31 грудня 2025 року	Оксана ХІЛЬЧУК спільно з керівниками структурних підрозділів	<i>Виконано</i>
2.11.	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 2025 року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Виконано</i>

Помічник директора з кадрової роботи

Оксана ХІЛЬЧУК