

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Володимир – Волинського фахового коледжу

Олександр КОНОВАЛЮК

« 30 » 10 2025 року



ПЛАН роботи помічника директора з кадрової роботи на 2026 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
I. Заходи, які проводять протягом року				
1.1.	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	
1.2.	Оформлення, ведення, видача, 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	
1.3.	Оформлення, ведення, зберігання особових карток форми П-2, особових справ працівників	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.4.	Підготовлення наказів про надання різних видів відпусток.	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.5.	Облік відпусток усіх видів	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.6.	Ведення журналів реєстрації наказів з кадрових питань тривалого та тимчасового строків зберігання	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.7.	Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства (неповнолітні, учасники бойових дій, особи з інвалідністю, тощо)	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.8.	Підбір персоналу за заявками керівників структурних підрозділів із залученням Володимирської філії Волинського обласного центру зайнятості.	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.9.	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	
1.10.	Сканування трудових книжок працівників (за потреби)	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.11.	Передавання сканованих копій трудових книжок на вебпортал електронних послуг ПФУ (за потреби)	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.12.	Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.13.	Участь у вебінарах від журналу «Кадровик-01» та кадрової відео-платформи KadroLand	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	

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	
2.2.	Складання табелів обліку використання робочого часу на працівників коледжу, визначених відповідним наказом та передання їх до бухгалтерії.	Щомісяця 10 і 20 числа, а також у разі звільнення працівника	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.3.	Контроль за виконанням нормативу з працевлаштування інвалідів, за потреби вжиття заходів щодо дотримання нормативу	Щомісяця	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.4.	Складання і подання до територіального органу Державної податкової служби повідомлення про прийняття працівника на роботу	При прийнятті працівника, до початку роботи	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.5.	Робота із військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Протягом року згідно з Планом роботи на 2026 рік із військового обліку	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.6.	Складання і подання до Володимирської 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	
2.7.	Складання і подання до Володимирської 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	
2.8.	Оформлення перепусток працівникам в майстерню коледжу	За потреби	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.9.	Видача довідок про трудову діяльність працівників	За потреби	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.10.	Складання графіка відпусток працівників на 2027 рік	До 31 грудня 2026 року	Оксана ХІЛЬЧУК спільно з керівниками структурних підрозділів	
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 2026 року	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.12.	Підготовка сканованих копій трудових книжок працівників прийнятих на роботу до 10.06.2021 року для передачі їх на Портал пенсійного фонду України.	До 10 червня 2026 року	Оксана ХІЛЬЧУК	