**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**роботи сектору кадрової роботи виконавчого комітету**

**селищної ради на липень 2020 року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01.07.2020**  - участь у тематичному вебінарі «Призов на строкову службу та офіцери запасу влітку 2020 » ( електронний журнал « Кадровик 01»);  - поточна робота з кадрового діловодства | **02.07.2020**  - участь у тематичному вебінарі « Скорочення тривалості робочого часу в спеку » ( електронний журнал « Кадровик 01»);  - поточна робота з кадрового діловодства | **03.07.2020**  - внесення змін до графіку відпусток у зв’язку з карантином ( повідомлення працівників про ознайомлення з графіком відпусток, початком відпусток);  - поточна робота з кадрового діловодства | **04.07.2020**  **ВИХІДНИЙ** - участь у тематичному вебінарі « Працівники з інвалідністю: гарантії у сфері праці, що має забезпечити роботодавець» - поточна робота з кадрового діловодства | **05.07.2020**  **ВИХІДНИЙ**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;  - поточна робота з кадрового діловодства | **06.07.2020**  - участь у тематичному вебінарі « Кадрові накази 10 золотих правил зі складання та реєстрації ( електронний журнал « Кадровик 01»);  - поточна робота з кадрового діловодства | **07.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;  - поточна робота з кадрового діловодства |
| **08.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими; сканування трудових книжок та передача до Пенсійного фонду  - поточна робота з кадрового діловодства  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **09.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;  - поточна робота з кадрового діловодства  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **10.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **11.07.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **12.07.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **13.07.2020**  -складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;  - участь у роботі комісії з соціального страхування підприємства;  - поточна робота з кадрового діловодства; | **14.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства |
| **15.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **16.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства; | **17.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки посадовими особами селищної ради;  - поточна робота з кадрового діловодства | **18.07.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **19.07.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **20.07.2020**  - Провести роз’яснювальну роботу щодо заповнення декларацій .  - поточна робота з кадрового діловодства | **21.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства |
| **22.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - участь у тренінгу» Стресостійкість та протидія конфліктним ситуаціям в управлінській діяльності»  - поточна робота з кадрового діловодства | **23.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **24.07.2020**  - надання консультативної допомоги посадовим особам виконавчого комітету Баришівської селищної ради з питань кадрової роботи та супроводження служби в органах місцевого самоврядування, підготовки інформаційних, роз’яснювальних та інструктивних матеріалів із зазначених питань;  -- поточна робота з кадрового діловодства | **25.07.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **26.07.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **27.07.2020**  - участь у складанні форми № 10-ПІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів» спільно з бухгалтерією;  - поточна робота з кадрового діловодства | **28.07.2020**  -дооформлення журналів обліку працівників окремих категорій відповідно до законодавства (неповнолітні, учасники бойових дій, працівники із сімейними обов’язками, особи з інвалідністю);  -складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;  -- поточна робота з кадрового діловодства |
| **29.07.2020**  -- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства.  -перегляд відеотренінгу « Додаткові відпустки державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування»  **ВИХІДНИЙ** | **30.07.2020**  - Відповідно до чинного законодавства організувати роботу щодо подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування всіма особами, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII.  -поточна робота з кадрового діловодства | **31.07.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства |  |  |  |  |

Завідувач сектору кадрової роботи Дзявун Л.А.