**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**роботи сектору кадрової роботи виконавчого комітету**

**селищної ради на жовтень 2020 року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01.10.2020** - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;- поточна робота з кадрового діловодства | **02.10.2020**- участь у тематичному вебінарі « COVID в колективі, самоізоляція працівників та інші кадрові форс-мажори другої хвилі коронавірусу: долаємо разом з MCFR Кадри» - поточна робота з кадрового діловодства | **03.10.2020****ВИХІДНИЙ** | **04.10.2020****ВИХІДНИЙ** | **05.10.2020**- поточна робота з кадрового діловодства- проведення заходів на виконання основних функцій сектору; | **06.10.2020**- поточна робота з кадрового діловодства | **07.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими; |
| **08.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;- поточна робота з кадрового діловодства | **09.10.2020**-складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;- участь у роботі комісії з соціального страхування підприємства;- поточна робота з кадрового діловодства; | **10.10.2020****ВИХІДНИЙ** | **11.10.2020****ВИХІДНИЙ** | **12.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства;- участь в онлайн-тестах для кадровика. | **13.10.2020**- 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 | **14.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;-поточна робота з кадрового діловодства |
| **15.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства; | **16.10.2020**- поточна робота з кадрового діловодства;-- проведення заходів на виконання основних функцій сектору | **17.10.2020****ВИХІДНИЙ** | **18.10.2020****ВИХІДНИЙ**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **19.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки посадовими особами селищної ради;- поточна робота з кадрового діловодства | **20.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **21.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства Участь у вебінарі « Звільнення за власним бажанням: гайд від національного експерта з трудових відносин» |
| **22.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- участь у тренінгу» Стресостійкість та протидія конфліктним ситуаціям в управлінській діяльності»- поточна робота з кадрового діловодства | **23.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **24.10.2020****ВИХІДНИЙ** | **25.10.2020****ВИХІДНИЙ** | **26.10.2020**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 | **27.10.2020**-- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства. | **28.10.2020**-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 |
| **29.10.2020**- участь у складанні форми № 10-ПІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів» спільно з бухгалтерією;- поточна робота з кадрового діловодства | **30.10.2020**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **31.10.2020****ВИХІДНИЙ** |  |  |  |  |

 Завідувач сектору кадрової роботи Дзявун Л.А.