**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.