**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**роботи сектору кадрової роботи виконавчого комітету**

**селищної ради на листопад 2020 року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01.11.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **02.11.2020**  - участь у тематичному вебінарі « Кадрові накази 10 золотих правил зі складання та реєстрації ( електронний журнал « Кадровик 01»);  - поточна робота з кадрового діловодства | **03.11.2020**  - поточна робота з кадрового діловодства | **04.11.2020**  - участь у тематичному вебінарі «Призов на строкову службу та офіцери запасу влітку 2020 » ( електронний журнал « Кадровик 01»);  - поточна робота з кадрового діловодства | **05.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;  - поточна робота з кадрового діловодства | **06.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;  - поточна робота з кадрового діловодства | **07.11.2020**  **ВИХІДНИЙ** |
| **08.11.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **09.11.2020**  -складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;  - участь у роботі комісії з соціального страхування підприємства;  - поточна робота з кадрового діловодства; | **10.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **11.11.2020**  - 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 | **12.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;  - поточна робота з кадрового діловодства | **13.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **14.11.2020**  **ВИХІДНИЙ**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства |
| **15.11.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **16.11.2020**  Участь у вебінарі « Метод 168: як організувати свою роботу після відпустки та бути в ресурсі» ( Кадровик 01)  - поточна робота з кадрового діловодства | **17.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки посадовими особами селищної ради;  - поточна робота з кадрового діловодства | **18.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **19.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **20.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **21.11.2020**  **ВИХІДНИЙ** |
| **22.11.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **23.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **24.11.2020**  -- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства.  -перегляд відеотренінгу « Додаткові відпустки державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування» | **25.11.2020**  - 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 | **26.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - участь у тренінгу» Стресостійкість та протидія конфліктним ситуаціям в управлінській діяльності»  - поточна робота з кадрового діловодства | **27.11.2020**  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 | **28.11.2020**  **ВИХІДНИЙ** |
| **29.11.2020**  **ВИХІДНИЙ** | **30.11.2020**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства |  |  |  |  |  |

Завідувач сектору кадрової роботи Дзявун Л.А.