**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**роботи сектору кадрової роботи апарату виконавчого комітету**

**селищної ради на травень 2021 року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **02.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **03.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **04.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **05.05.2021**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;- поточна робота з кадрового діловодства | **06.05.2021**- участь у тематичному вебінарі « Кадрові накази 10 золотих правил зі складання та реєстрації ( електронний журнал « Кадровик 01»);- поточна робота з кадрового діловодства | **07.05.2021**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- участь у тренінгу» Стресостійкість та протидія конфліктним ситуаціям в управлінській діяльності»- поточна робота з кадрового діловодства |
| **08.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **09.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **10.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **11.05.2021**-контроль за дотриманням графіку відпусток ( повідомлення працівників про ознайомлення з графіком відпусток, початком відпусток);- поточна робота з кадрового діловодства | **12.05.2021**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **13.05.2021**-складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;- участь у роботі комісії з соціального страхування підприємства;- поточна робота з кадрового діловодства; | **14.05.2021**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;;- поточна робота з кадрового діловодства |
| **15.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **16.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **17.05.2021**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **18.05.2021**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства;  | **19.05.2021**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства;  | **20.05.2021**- поточна робота з кадрового діловодства | **21.05.2021**- 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 |
| **22.05.2021****ВИХІДНИЙ**-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 | **23.05.2021****ВИХІДНИЙ**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **24.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **25.05.2021****ВИХІДНИЙ** | **26.05.2021**-- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства.-перегляд відеотренінгу « Додаткові відпустки державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування» | **27.05.2021**- участь у складанні форми № 10-ПІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів» спільно з бухгалтерією;- поточна робота з кадрового діловодства | **28.05.2021**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства |
| **29.05.2021****ВИХІДНИЙ**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **30.05.2021****ВИХІДНИЙ**- 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 | **31.05.2021**- участь у тематичному вебінарі « Суміщення та сумісництво – нагальні питання» ( електронний журнал « Кадровик 01»);- поточна робота з кадрового діловодства |  |  |  |  |

 Завідувач сектору кадрової роботи

 апарату виконавчого комітету Людмила ДЗЯВУН