

### План роботи відділу кадрів на 2025 рік

№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>Заходи на виконання основних функцій відділу</b>				
1	Оформлення прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників	упродовж року	Інспектор з кадрів	
2	Складання та узгодження профілів посад із описом завдань і компетенцій. Методична допомога керівникам структурних підрозділів у розробленні посадових (робочих) інструкцій на основі профілів*		Інспектор з кадрів	
3	Добір персоналу за заявками керівників структурних підрозділів, розміщення оголошень про вакансії в ЗМІ, на спеціалізованих інтернет-ресурсах		Інспектор з кадрів	
4	Участь в оцінюванні роботи працівників за результатами випробування (допомога керівникам підрозділів зі складання плану випробування, отримання зворотного зв'язку (звітів) від працівника та наставника про виконання дорученої роботи)*		Інспектор з кадрів	
5	Оформлення, ведення, видання та зберігання трудових книжок та їх дублікатів		Інспектор з кадрів	
6	Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2, особових справ працівників		Інспектор з кадрів	
7	Контроль за дотриманням графіка відпусток. Облік відпусток усіх видів.		Інспектор з кадрів	
8	Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників.		Інспектор з кадрів	
9	Облік працівників окремих категорій (неповнолітніх, учасників бойових дій, працівників із сімейними обов'язками, осіб з інвалідністю тощо)		Інспектор з кадрів	

<b>10</b>	Підготовлення наказів про відпустки, відрядження та підвищення кваліфікації.		Інспектор з кадрів	
<b>11</b>	Консультації з питань законодавства про працю		Інспектор з кадрів	
<b>Заходи з визначеним терміном</b>				
<b>12</b>	Дистанційне підвищення кваліфікації інспектора з кадрів.	січень — березень	Інспектор з кадрів	
<b>13</b>	Експертиза цінності документів із кадрових питань, підготовка справ тривалого зберігання та з кадрових питань до передання в архів за описами справ, вилучення для знищення справ відділу кадрів, строк зберігання яких закінчився.	січень — лютий	Інспектор з кадрів	
<b>14</b>	Складання внутрішнього звіту за 2024 рік про кількість співбесід із кандидатами на вакансії; працівників, які пройшли випробування; звільнених працівників; заходів, які провів відділ. Аналіз причин плинності персоналу та стану трудової дисципліни у 2024 році, підготовка пропозицій про усунення недоліків, мотивацію персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження неефективних втрат робочого часу	січень — лютий	Інспектор з кадрів	
<b>15</b>	Складання і подання до центру зайнятості звіту «Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню» за 2024 рік	січень, до 1 лютого	Інспектор з кадрів	
<b>16</b>	Складання зведеного плану потреби в персоналі на II квартал 2025 року.	березень	Інспектор з кадрів	
<b>17</b>	Дослідження рівня задоволеності працівників роботою у закладі.	травень	Інспектор з кадрів	
<b>18</b>	Участь у підготовці звіту «Відомість про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах на таких транспортних засобах і техніці» спільно із заступником директора	червень, до 20 червня	Інспектор з кадрів спільно з бухгалтером	
<b>19</b>	Складання зведеного плану потреби в персоналі на III квартал 2025 року.	червень	Інспектор з кадрів	
<b>20</b>	Складання зведеного плану потреби в персоналі на IV квартал 2025 року.	вересень	Інспектор з кадрів	

21	Координація роботи з вакцинації працівників — складання списків	вересень, до 15 жовтня	Інспектор з кадрів	
22	Розроблення номенклатури справ кадрової служби на 2026 рік	листопад, до 15 листо пада	Інспектор з кадрів	
23	Складання плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників на 2026 рік.	листопад	Інспектор з кадрів	
24	Початок процедури завершення діловодного року (ревізія та пересистематизація справ, закриття справ, закриття реєстраційно-облікових журналів, актуалізація (за потреби) локальних нормативних актів з питань роботи з персоналом та кадрового діловодства)	грудень	Інспектор з кадрів	
25	Підготовка до складання графіка відпусток всіх працівників закладу, розроблення та надсилання повідомлень керівникам підрозділів. Складання графіка відпусток працівників відділу кадрів на 2026 рік	листопад, до 10 грудня	Інспектор з кадрів	
26	Участь у розробленні штатного розпису ЦПМСД на 2026 рік	грудень	Інспектор з кадрів спільно з бухгалтером	
27	Участь у підготовці звіту «Відомість про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах на таких транспортних засобах і техніці» спільно із заступником директора з господарських питань	грудень, до 20 грудн я	Інспектор з кадрів спільно з бухгалтером	
28	Складання зведеного плану потреби в персоналі на I квартал 2026 року.	грудень	Інспектор з кадрів	
29	Організація атестації працівників	грудень	Інспектор з кадрів	
30	Складання зведеного графіка відпусток працівників ЦПМСД на 2026 рік	грудень	Інспектор з кадрів	
<b>Регулярні заходи</b>				
31	Контроль за виконанням нормативу із працевлаштування осіб з інвалідністю, за потреби — вжиття заходів щодо дотримання нормативу	щоквартал у	Інспектор з кадрів	

32	Контроль за дотриманням квоти для працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, за потреби — вжиття заходів щодо дотримання квоти	щоквартал у	Інспектор з кадрів	
<b>Заходи, виконувані за потреби</b>				
33	Складання і подання до служби зайнятості звіту № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)»	за наявності вакансії, не пізніше ніж через три робочих дні з дати відкриття вакансії	Інспектор з кадрів	
34	Складання і подання до центру зайнятості звіту № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці»	за потреби, не пізніше ніж за два місяці до запланованого масового вивільнення працівників	Інспектор з кадрів	
35	Організація проходження практики і стажування студентів ЗВО	за потреби	Інспектор з кадрів	
36	Видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників	за потреби	Інспектор з кадрів	
37	Підготовлення подання про заохочення працівників з нагоди ювілеїв і професійних свят	за потреби	Інспектор з кадрів	

Інспектор з кадрів

Тетяна СІВАЧЕНКО