|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  **«УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»**  **(ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»)**    **ПЛАН**    **роботи відділу кадрів на 2024 рік**    *04.12.2023* № *115*    Київ | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор ТОВ «Усе буде добре»  *Добродій* Костянтин ДОБРОДІЙ  *04.12.2023* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Строк виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Постійні заходи** | | | | |
| **1** | Оформлення прийняття, переведення, переміщення, звільнення працівників | упродовж року |  |  |
| **2** | Складання та узгодження профілів посад із описом завдань і компетенцій. Методична допомога керівникам структурних підрозділів у розробленні посадових (робочих) інструкцій\* |  |  |
| **3** | Добір персоналу на вакантні посади (професії) за заявками керівників структурних підрозділів, розміщення оголошень про вакансії на спеціалізованих інтернет-ресурсах |  |  |
| **4** | Участь у заходах із адаптації нових працівників (допомога у складанні та узгодження плану програми адаптації, welcome-тренінги, контроль за вступним навчанням тощо)\* |  |  |
| **5** | 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)\* |  |  |
| **6** | Оформлення, ведення, видавання та зберігання трудових книжок та їх дублікатів |  |  |
| **7** | Сканування трудових книжок працівників та наказів про прийняття, переведення, звільнення |  |  |
| **8** | Передання сканів трудових книжок та наказів на портал електронних послуг ПФУ |  |  |
| **9** | Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2, особових справ працівників |  |  |
| **10** | Контроль за дотриманням графіка відпусток\*. Облік відпусток усіх видів |  |  |
| **11** | Організація обліку використання працівниками Товариства робочого часу, контроль за роботою працівників, відповідальних за облік використання робочого часу в підрозділах\* |  |  |
| **12** | Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників\* |  |  |
| **13** | Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства (неповнолітніх, учасників бойових дій, працівників із сімейними обов’язками, осіб з інвалідністю, працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи тощо) |  |  |
| **14** | Організація складання керівниками підрозділів плану навчання працівників |  |  |
| **15** | Організація і проведення мотивувальних заходів\* згідно з Планом заходів на 2024 рік |  |  |
| **16** | Підготовлення наказів про відпустки, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення, відрядження та підвищення кваліфікації, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності |  |  |
| **17** | Консультації з питань законодавства про працю |  |  |  |
| **Заходи з визначеним терміном** | | | | |
| **18** | Навчання у Вищій школі кадровика за програмою «Всеукраїнська сертифікація кадровиків — 2024» | січень—березень |  |  |
| **19** | Експертиза цінності документів із кадрових питань, підготовка справ тривалого зберігання та з кадрових питань до передання в архів Товариства за описами справ, вилучення для знищення справ відділу кадрів, строк зберігання яких закінчився | січень — лютий |  |  |
| **20** | Складання внутрішнього звіту за 2023 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; * підготовка пропозицій про усунення недоліків, мотивацію персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження неефективних втрат робочого часу | січень |  |  |
| **21** | Організація і святкування Міжнародного жіночого дня 8 Березня | лютий,  8 березня |  |  |
| **22** | Підготовка і святкування Дня народження Товариства | березень,  15 квітня |  |  |
| **23** | Презентація HR-бренда студентам випускних курсів закладів вищої освіти Києва | березень |  |  |
| **24** | Дослідження рівня задоволеності працівників роботою у Товаристві\* | травень,  листопад |  |  |
| **25** | 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 |  |  |
| **26** | Організація і святкування Дня захисників і захисниць України | друга половина вересня,  1 жовтня |  |  |
| **27** | Координація роботи з вакцинації працівників від грипу — складання списків | вересень,  до 17 жовтня |  |  |
| **28** | Участь у Всеукраїнському кадровому конгресі | жовтень |  |  |
| **29** | Формування кадрового резерву на керівні посади на 2023 рік\* | грудень |  |  |
| **30** | Організація і святкування Нового року\* | друга половина жовтня,  20 грудня |  |  |
| **31** | Розроблення номенклатури справ кадрової служби на 2025 рік | листопад, до 15 листопада |  |  |
| **32** | Складання плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників на 2025 рік\* | листопад |  |  |
| **33** | Підготовка проєкту HR-бюджету на 2025 рік | перша половина грудня |  |  |
| **34** | Складання та погодження з керівниками структурних підрозділів та керівництвом Товариства Плану мотивувальних заходів для персоналу на 2025 рік\* | грудень |  |  |
| **35** | 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 |  |  |
| **36** | Організація складання графіка відпусток працівників на 2025 рік | листопад,  до 10 грудня |  |  |
| **37** | Участь у розробленні штатного розпису Товариства на 2025 рік | грудень |  |  |
| **38** | 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 | грудень,  до 20 грудня |  |  |
| **39** | Організація атестації працівників | грудень |  |  |
| **Регулярні заходи** | | | | |
| **40** | Складання табелів обліку використання робочого часу працівників відділу кадрів. Перевірка правильності складання табелів обліку використання робочого часу в підрозділах, передання табелів до бухгалтерії | щомісяця  13 і 28 числа,  а також у разі звільнення працівника |  |  |
| **41** | Робота з працівниками, зарахованими до кадрового резерву: участь у складанні індивідуальних планів розвитку, забезпечення періодичного навчання та підвищення кваліфікації\* | протягом року, відповідно до Положення про кадровий резерв |  |  |
| **42** | Контроль за плануванням потреби в персоналі (лінійні менеджери щомісяця надають плани на наступний місяць, складають перспективний план на квартал)\* | щомісяця  (крім січня),  щокварталу |  |  |
| **43** | Контроль за виконанням нормативу із працевлаштування осіб з інвалідністю, за потреби — вжиття заходів щодо дотримання нормативу | щокварталу |  |  |
| **Заходи, виконувані за потреби** | | | | |
| **44** | 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 |  |  |
| **45** | 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 вивільнення працівників |  |  |
| **46** | Організація проходження практики і стажування студентів закладів вищої освіти | за потреби |  |  |
| **47** | Видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників | за потреби |  |  |
| **48** | Підготовлення подання про заохочення працівників з нагоди ювілеїв і професійних свят | за потреби |  |  |
| **49\*\*** |  |  |  |  |
| **50\*\*** |  |  |  |  |
| **51\*\*** |  |  |  |  |

Начальник відділу кадрів *Добренька* Галина ДОБРЕНЬКА

\* Заходи за участі керівників структурних підрозділів.

\*\* Залишайте вільні рядки для додаткових заходів.

Якщо обов’язки з ведення військового обліку покладені на одного з працівників кадрової служби, складають окремий план.