

Утверждаю:
Ректор ВГУ им. Гр. Цамблака
унив. конф., д-р М. Пасларь

02.10.2023г.



ПЛАН РАБОТЫ
отдела кадров Тараклийского государственного университета имени Григория
Цамблака на 2023-2024 учебный год.

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения
1. Работа по подбору персонала		
1.1	Комплектование университета научно – педагогическими, педагогическими кадрами, вспомогательно-педагогическим, хозяйственно-обслуживающим персоналом.	Ежемесячно
1.2	Подбор специалистов путем взаимодействия с Национальным Агентством занятости населения Тараклия, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях.	по мере необходимости
1.3	Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.	ежемесячно
2. Работа с приказами		
2.1	Документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Республики Молдова.	постоянно
2.2	Подготовка и оформление проектов приказов по личному составу.	по мере необходимости
2.3	Учёт и регистрация изданных приказов по личному составу.	постоянно
2.4	Ознакомление работников с приказами.	постоянно
2.5	Сверка изданных приказов с бухгалтерией.	постоянно
3. Трудовой договор		
3.1	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Молдова.	ежемесячно
3.2	Учёт и регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений в журнале	постоянно
4. Работа с личными карточками Т-2		
4.1	Ведение и учёт личных карточек формы Т-2	при приёме на работу
4.2	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных и т.д.	постоянно
5. Подготовка штатного расписания		
5.1	Подготовка и оформление нового штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание совместно с главным бухгалтером	декабрь, январь
5.2	Работа по составлению тарификационных списков на педагогических работников (сведения о стаже работы)	август - сентябрь
5.3	Подготовка тарификационного списка на сотрудников с указанием образования, квалификации, стажа.	январь

6. Работа с личными делами		
6.1	Оформление и ведение личных дел.	постоянно
6.2	Оформление и проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов.	постоянно
7. Табель		
7.1	Ведение табеля учёта рабочего времени.	ежедневно
7.2	Сдача табелей учёта рабочего времени на всех сотрудников в бухгалтерию.	до 28 числа ежемесячно
8. Больничные листы		
8.1	Подсчёт непрерывного стажа	постоянно
8.2	Оформление больничных листов и ведение журнала учёта.	ежемесячно
9. Отпуска		
9.1	Согласование с профкомом и утверждение графика предоставления ежегодных отпусков на 2024г.	до 15.12.2022г.
9.2	Учёт предоставления отпусков	постоянно
10. Должностные инструкции		
10.1	Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений.	по мере необходимости
10.2	Пересмотр и утверждение должностных инструкций	по мере необходимости
11. Кадровое делопроизводство		
11.1	Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой.	постоянно
11.2	Подготовка и выдача справок.	постоянно
11.3	Введение баз данных о количественном и качественном составе кадров.	постоянно
11.4	Информация о численности работников ТГУ	ежемесячно
11.5	Составление списка принятых и уволенных сотрудников	ежемесячно
11.6	Составление и утверждение плана работы на следующий год	август
11.7	Актуализация Положения об отделе кадров.	по мере необходимости
11.8	Актуализация Правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др. локальных нормативных актов в части касающейся деятельности отдела кадров.	по мере необходимости
11.9	Оформление и предоставление документов на награждения работников.	по мере необходимости
11.10	Участие в проведении внутренних аудитов.	в течении года
12. Отчётность		
12.1	Сдача статистических отчётов	январь
12.2	Подготовка информации для ежегодных отчётов	по запросу
13. Архив		
13.1	Подготовка и передача документов на хранение в архив	конец учебного года
13.2	Подшивка документов за год согласно номенклатуры дел.	декабрь – январь
14. Положение о порядке работы с персональными данными работников		
14.1	Получение согласия на обработку персональных данных.	постоянно
14.2	Регистрация заявлений работников ТГУ о согласии на обработку персональных данных	по мере поступления
15. Правила внутреннего трудового распорядка		
15.1	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	при приёме на работу

15.2	Контроль за состоянием трудовой дисциплины в университете и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	постоянно
16. Договор о материальной ответственности		
16.1	Подготовка и оформление договоров о материальной ответственности с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Молдова.	по мере необходимости
16.2	Учёт и регистрация договоров о материальной ответственности в журнале	постоянно
17. Аттестационные комиссии		
17.1.	Подготовка материалов для проведения заседаний аттестационных комиссий.	по мере необходимости
17.2	Проведение и участие в заседании аттестационных комиссий.	по мере необходимости
18. Именные пропуска для доступа на рабочее место		
18.1	Учёт именных пропусков для доступа на рабочее место	по мере поступления
18.2	Регистрация в журнале учёта именных пропусков для доступа на рабочее место	постоянно

Специалист отдела кадров



И. Баклажанская