

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



ПЛАН РАБОТЫ

отдела кадров Тараклийского государственного университета
имени Григория Цамблака
на 2024-2025 учебный год.

№/№ п/п	Сроки исполнения	Содержание работы
Работа по подбору персонала		
1.1	Постоянно	Определение текущей потребности в кадрах.
1.2	По необходимости	Подбор специалистов путем взаимодействия с Национальным Агентством занятости населения Тараклия, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях.
Трудовой договор		
2.1	При приеме на работу	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Молдова.
2.2	По необходимости	Учёт и регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений в журнале
2.3	сентябрь	Подготовка и оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений работникам совместителям.
Работа с приказами		
3.1	Постоянно	Документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Республики Молдова.
3.2	Постоянно	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала согласно штатному расписанию.
3.2	Постоянно	Оформление приказов.
3.3	Постоянно	Учет и регистрация изданных приказов в журнал.
3.4	Постоянно	Сверка изданных приказов с бухгалтерией.
Работа с личными карточками		
4.1	Постоянно	Введение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.
4.2	Постоянно	Введение учета отпусков очередных, учебных и без сохранения заработной платы.
Подготовка штатного расписания		
5.1	Декабрь	Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением.
5.2	Ежемесячно	Сверка штатного расписания с бухгалтерией.
5.3	По необходимости	Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц.

<i>Работа с личными делами</i>		
6.1	Постоянно	Оформление и ведение личных дел.
6.2	Ежеквартально	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах.
6.3	Ежеквартально	Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки.
<i>Табеля</i>		
7.1	Ежедневно	Ведение табеля учета рабочего времени.
7.2	Ежемесячно	Сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников в бухгалтерию.
<i>Больничные листы</i>		
8.1	Ежемесячно	Подсчёт непрерывного стажа
8.2	По необходимости	Оформление больничных листов и ведение журнала учёта
<i>Отпуска</i>		
9.1	Постоянно	Учёт предоставления отпусков
9.2	Декабрь	Подготовка и утверждение графика отпусков на следующий год.
9.3	Декабрь	Согласование с профкомом и утверждение графика предоставления ежегодных отпусков на 2025г.
<i>Кадровое делопроизводство</i>		
10.1	Ежемесячно	Информация о численности работников ТГУ
10.2	Ежемесячно	Составление списка принятых и уволенных сотрудников
10.3	Раз в год	Составление и утверждение плана работы на следующий год.
10.4	Ежеквартально	Установление надбавки за достижения.
10.5	По мере необходимости	Оформление и предоставление документов на награждения работников.
<i>Отчетность</i>		
11.1	По запросу	Сдача статистических отчетов
11.2	По запросу	Подготовка информации для ежегодных отчётов
<i>Положение о порядке работы с персональными данными работников</i>		
12.1	Постоянно	Получение согласия на обработку персональных данных.
12.2	По мере поступления	Регистрация заявлений работников ТГУ о согласии на обработку персональных данных
<i>Договор о материальной ответственности</i>		
13.1	По мере необходимости	Подготовка и оформление договоров о материальной ответственности с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Молдова.
13.2	Постоянно	Учёт и регистрация договоров о материальной ответственности в журнале
<i>Именные пропуска для доступа на рабочее место</i>		
14.1	По мере поступления	Учёт именных пропусков для доступа на рабочее место
14.2	Постоянно	Регистрация в журнале учёта именных пропусков для доступа на рабочее место

Специалист отдела человеческих ресурсов



Никифорова М.Г.