

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Івано-Франківський
національний медичний університет»

М.М. Рожко

« ___ » _____ 2019 року

ПЛАН

роботи відділу кадрів ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет» на 2019 рік.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	Підготовка графіків щорічних відпусток працівників.	до 05 січня	Бобрис Т.Г.	
2	Звіт по пільгових категоріях для МЦЗ.	річний, до 01 лютого кожного року	Гринішак О.Р.	
3	Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів Ф - №10-ПІ (річна)	річний, до 01 березня кожного року	Кишенюк Г.П. Гринішак О.Р.	
4	Ведення штатного формуляру керівних та науково-педагогічних кадрів університету. Внесення змін до штатного формуляру.	щоквартально	Кишенюк Г.П. Гринішак О.Р.	
5	Звіт про медичні кадри Ф-17	до 28 грудня кожного року	Мязін Б.П. Гринішак О.Р.	
6	Заповнення особистих карток Ф - П2 для працівників, які прийняті на роботу.	при прийнятті на роботу	Бобрис Т.Г. Гринішак О.Р.	
7	Ведення та зберігання особових справ працівників університету та іншої документації відповідно до встановлених вимог.	постійно, протягом року	Бобрис Т.Г. Гринішак О.Р.	
8	Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних та	постійно, протягом року	Бобрис Т.Г. Гринішак О.Р.	

	ознайомлення з записами власників трудових книжок. Ведення журналів обліку руху трудових книжок.			
9	Ведення журналів обліку звільнених працівників (Форма Т-2)	постійно, протягом року	Бобрис Т.Г. Гринішак О.Р.	
10	Ведення журналів обліку прийнятих працівників (Форма Т-2)	постійно, протягом року	Бобрис Т.Г. Гринішак О.Р.	
11	Формування звіту за формою №5-ПН про прийнятих працівників. Подається в МЦЗ.	не пізніше 10-ти календарних днів з дня прийому працівника на роботу	Кишенюк Г.П. Гринішак О.Р.	
12	Подання звіту в ЦЗ 3-ПН – інформації про попит на робочу силу (вакансії)	не пізніше 3-х календарних днів з дати відкриття вакансії	Кишенюк Г.П. Гринішак О.Р.	
13	Внесення змін до карток Ф-П2 новоприйнятих працівників (адреси проживання, місця реєстрації, освіти, фаху, посади, сімейного стану, складу, в/звання, ВОС та придатності до в/служби)	постійно, при наявності змін	Бобрис Т.Г. Засідько З.С. Гринішак О.Р.	
14	Забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».	при прийнятті на роботу	Бобрис Т. Г. Засідько З.С. Гринішак О.Р.	
15	Участь у вирішенні питань прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників.	постійно, протягом року	Мязін Б.П. Третяк Г.М.	
16	Проведення своєчасного оформлення облікової документації по кадрах, згідно з діючим законодавством (аспірантам, клінічним ординаторам).	постійно, протягом року	Бобрис Т.Г. Засідько З.С.	
17	Надання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів.	постійно, протягом року	Бобрис Т.Г. Мелінишин С.М. Засідько З.С. Гринішак О.Р.	
18	Підготовка матеріалів для нагородження працівників університету урядовими та	постійно, протягом року	Кишенюк Г.П.	

	відомчими нагородами.			
19	Організація роботи щодо ведення та оновлення обліку кандидатів наук, доцентів, докторів, професорів, які працюють в університеті.	постійно, протягом року	Кишенюк Г.П.	
20	Підготовка інформації щодо ведення чисельного та якісного складу університету на запити відповідних державних органів.	постійно, протягом року	Кишенюк Г.П.	
21	Підготовка необхідних матеріалів для формування та розгляду справ НПП атестаційно-конкурсною комісією.	постійно, протягом року	Гринішак О.Р.	
22	Організація роботи та контроль за своєчасним оформленням контрактів з НПП університету, обраних на посади за конкурсом.	постійно, протягом року	Кишенюк Г.П.	
23	Підготовка, видання та реєстрація наказів щодо руху особового складу працівників університету.	постійно, протягом року	Мелінишин С.М. Засідько З.С.	
24	Підготовка, видання та реєстрація наказів про надання відпусток.	постійно, протягом року	Мелінишин С.М.	
25	Підготовка, видання та реєстрація наказів та розпоряджень з основної діяльності, про відрядження працівників університету в межах України та за кордон.	постійно, протягом року	Мелінишин С.М. Засідько З.С.	
26	Робота з персоналом, ознайомлення з наказами працівників університету.	постійно, протягом року	Бобрис Т. Г. Мелінишин С.М. Засідько З.С. Гринішак О.Р.	
27	Організація та ведення обліку працівників університету: <ul style="list-style-type: none"> - працівників передпенсійного віку, працівників – інвалідів; - учасників війн та бойових дій, ветеранів війн та праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС; 	постійно, протягом року	Кишенюк Г.П. Бобрис Т.Г.	

	- багатодітних сімей, одиноких матерів, тощо.			
28	Робота з автоматизованою системою управління навчальним закладом «Медичні кадри України». Подальше її удосконалення та своєчасне внесення необхідної інформації щодо професорсько-викладацького складу, навчально – допоміжного персоналу, адміністративно-господарського персоналу.	постійно, протягом року	Гринішак О.Р.	
29	Підготовка, оформлення документів та довідок необхідних для призначення пенсій працівникам університету та надання їх до управління Пенсійного фонду України.	постійно, протягом року	Кишенюк Г.П.	
30	Здійснення контролю за обробкою листків тимчасової непрацездатності.	постійно, протягом року	Мелінішин С.М. Засідько З.С. Гринішак О.Р.	
31	Здійснювати контроль за правильністю ведення табелів робочого часу.	постійно, протягом року	Мелінішин С.М.	
32	Ведення контролю за виконанням наказів керівниками з питань роботи з кадрами	постійно, протягом року	Мязін Б.П. Третяк Г.М.	
33	Участь в організації підвищення кваліфікації працівників, які зараховані до резерву, підготовка їх до роботи на керівних посадах.	постійно, протягом року	Мязін Б.П.	
34	Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їх трудову діяльність у минулому і теперішню, відгуки та характеристики на запити інших державних органів (органів внутрішніх справ, прокуратури, судових органів, контрольно-ревізійного управління).	постійно, протягом року	Бобрис Т.Г. Мелінішин С.М. Засідько З.С. Гринішак О.Р.	
35	Організація контролю за станом трудової дисципліни в університеті та дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.	постійно, протягом року	Мязін Б.П. Третяк Г.М.	

36	Робота з кореспонденцією, яка надходить до відділу.	щоденно	Бобрис Т.Г. Засідько З.С. Мелінішин С.М.	
37	Підготовка та подання оголошень в засоби масової інформації для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників університету.	постійно, протягом року	Кишенюк Г.М.	
38	Проведення роботи по підготовці та своєчасній передачі на державне збереження архівних документів університету, згідно опису.	постійно, протягом року	Мелінішин С.М. Засідько З.С. Гринішак О.Р.	
39	Підготовка і видача архівних довідок на запити працівників.	постійно, протягом року	Мелінішин С.М. Бобрис Т.Г. Засідько З.С. Гринішак О.Р.	
40	Підготовка листів – відповідей для МОЗ України, МОН України.	постійно, протягом року	Кишенюк Г.П. Мелінішин С.М.	

Заступник ректора з кадрових питань



Б.П. Мязін