УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Э.Ж. Жумадилов

«\_\_\_\_» сентября 2020г

ПЛАН РАБОТЫ

Департамента HR и делопроизводства

на 2020-2021 уч.год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки**  | **Ответственный**  | **Примечание** |
|  | Оформление приема, перевода и увольнения работников  | постоянно | Руководитель департамента HR |  |
|  | Проверка правильности приема, перевода и увольнения работников | 2 раза в год  | Руководитель департамента HR |  |
|  | Учет личного состава работников, ведение личных дел  | постоянно | Руководитель департамента HR |  |
|  | Проверка ведения личных дел работников  | 1 раз в полгода | Руководитель департамента HR |  |
|  | Заполнение данных о всех сотрудниках на информационном портале Министерства образования и науки КР (ИСУО) | 2 раза в год | Руководитель департамента HR |  |
|  | Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек  | постоянно | Руководитель департамента HR |  |
|  | Проверка правильности приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек  | 1 раз в квартал | Руководитель департамента HR |  |
|  | Ведение установленной документации по кадрам  | постоянно | Руководитель департамента HR |  |
|  | Информирование об имеющихся в Университете вакансиях | по мере поступления заявок | Руководитель департамента HR, и.о.декана, завед УМО |  |
|  | Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников  | постоянно (в течение 3-х дней с момента поступления заявления) | Руководитель департамента HR |  |
|  | Подготовка кадрового анализа ППС университета  | июль 2021г. | Руководитель департамента HR, заведующая отделом лицензирования и мониторинга |  |
|  | Составление и утверждение графика отпусков на 2021 год  | ноябрь – декабрь 2020г | Руководитель департамента HR, главный бухгалтер |  |
|  | График прохождения курсов повышения квалификации, обучающих семинаров  | ноябрь 2020 г | Руководитель департамента HR, и.о.декана, завед УМО |  |
|  | Ревизия должностных инструкций Университета  | 1 раз в год  | Руководитель департамента HR, заведующая отделом лицензирования и мониторинга |  |
|  | Прием и проверка табелей учета рабочего времени  | Ежемесячно до 25- го числа | Руководитель департамента HR, главный бухгалтер |  |
|  | Заполнение и сдача табеля учета рабочего времени  | ежемесячно | Руководитель департамента HR, главный бухгалтер |  |
|  | Проверка оформления больничных листов, частичное заполнение данных работодателя  | постоянно | Руководитель департамента HR, главный бухгалтер |  |
|  | Контроль соблюдения работниками режима рабочего времени  | ежемесячно | Руководитель департамента HR, и.о.декана, завед УМО |  |
|  | Составление отчета по качественному составу сотрудников Университета | 2 раза в год  | Руководитель департамента HR и.о.декана, завед УМО |  |
|  | Составление списка ППС, имеющих звание «Заслуженный» | До 20 октября 2020г | Руководитель департамента HR |  |
|  | Составление списка молодых специалистов | До 20 октября 2020г | Руководитель департамента HR |  |
|  | Составление списка юбиляров | До 1 ноября 2020г | Руководитель департамента HR |  |
|  | Составление списка принятых сотрудников | До 1 октября 2020г | Руководитель департамента HR |  |
|  | Составление списка уволенных сотрудников | До 7 сентября 2020г | Руководитель департамента HR |  |
|  | Составление списка ППС, у которых истекает срок т/д в следующем учебном году, для составления графика избрания | До 10мая 2021 г | Руководитель департамента HR, и.о.декана, завед УМО |  |
|  | Составление списка в пенсионный фонд, уходящих на пенсию работников. | До 1 декабря 2020г | Руководитель департамента HR |  |
|  | Формирование списка награждаемых  | Декабрь 2020г | Руководитель департамента HR, и.о.декана, завед УМО |  |
|  | Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям | по мере поступления ходатайств | Руководитель департамента HR, и.о.декана, завед УМО |  |
|  | Формирование резерва кадров | постоянно | Руководитель департамента HR |  |
|  | Составление плана работы на 2021-22 уч.год | Август 2021 г | Руководитель департамента HR |  |

Руководитель департамента HR: Н.М. Жунушалиева