

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УО ВГАВМ

Н.И. Гавриченко

«25» января 2022 года

П Л А Н

мероприятий по совершенствованию кадровой политики

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение анализа обеспеченности в кадрах, их текучести и изменение качественного состава	ежегодно	проректор по учебной работе, отдел кадров
2.	Изучение кандидатов при приеме на работу, оценка их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности	постоянно	проректор по учебной работе, руководители структурных подразделений, отдел кадров
3.	Использование в работе кадровой службы средств массовой информации, профориентационной работы с молодежью	по мере необходимости	проректор по воспитательной работе, отдел кадров
4.	Формирование кадрового резерва на основании решений органов исполнительной и распорядительной власти его подготовка, использование, обновление, формирование кадрового резерва УО ВГАВМ	по мере необходимости	проректор по учебной работе, отдел кадров
5.	Работа конкурсной комиссии по отбору кандидатов для включения в резерв на руководящие должности	по мере необходимости, но не реже одного раза в год	конкурсная комиссия
6.	Включение в резерв лиц, для замещение на руководящие должности профессионально подготовленных, высококвалифицированных и перспективных работников, как правило до 50 лет, перспективный кадровый резерв лиц до 31 года	по мере необходимости, но не реже одного раза в год	конкурсная комиссия
7.	Проведение целенаправленной работы с работниками, зачисленными в резерв кадров. При наличии возможности, предусмотренных законодательством, возлагать на них обязанности временно	постоянно	конкурсная комиссия, отдел кадров

	отсутствующих руководителей, на замещение чей должности они зачислены в резерв, привлекать их к участию в работе совещаний, семинаров		
8.	Проводить аттестацию руководителей и специалистов с целью повышение требовательности и объективности при оценке профессиональных и личностных качеств	1 раз в три года	аттестационная комиссия
9.	Проведение подготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов, служащих, в том числе профессорско-преподавательского состава	постоянно	проректор по факультету повышения квалификации и переподготовки кадров
10.	Рекомендовать в первоочередном порядке на учебу в Академию управления при Президенте Республики Беларусь руководителей структурных подразделений, а так же работников состоящих в резерве	постоянно	проректор по факультету повышения квалификации и переподготовки кадров
11.	Создание условий служебного роста руководящим кадрам и специалистам, зарекомендовавшим себя способными организаторами, инициативными и ответственными работниками	постоянно	руководители структурных подразделений
12.	Избирать на 5-летний срок на должности профессорско-преподавательского состава высококвалифицированных работников, имеющих ученые степени и звания и прошедших повышение квалификации и стажировку в установленном порядке	постоянно	Совет академии, Совет факультетов
13.	Создание условий для развития материально-технической базы, лабораторного и научного оборудования, жилищного строительства, улучшение условий труда и жизни сотрудникам и студентам	постоянно	проректор по учебной работе, проректор по воспитательной, работе, проректор по научной работе, профсоюзный комитет
14.	Выделять работникам, нуждающимся в жилищных условиях комнату в общежитии, оказывать материальную помощь работникам академии на строительство и приобретение жилья	по мере необходимости	проректор по воспитательной работе, Совет академии

15.	Предоставлять работникам академии услуги транспорта, работникам-членам садоводческих товариществ выделять имеющуюся в академии сельскохозяйственную технику	постоянно	проректор по АХР и С
16.	Оказывать сотрудникам академии материальную помощь, либо выделять финансовые средства на приобретение овощей	1 раз в год	профсоюзный комитет
17.	Сотрудникам академии и их детям при обучении в академии не зависимости от формы обучения на платной основе производят оплату стоимости в размере 50 %	по мере обучения	планово-экономический отдел, бухгалтерия
18.	Проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия	1 раз в месяц	профсоюзный комитет, заведующий кафедрой физического воспитания и спорта
19.	Устанавливать в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами работникам, не допускающих нарушений производственной, исполнительской и трудовой дисциплины дополнительные выплаты стимулирующего характера без ограничения их размера, за счет прибыли от внебюджетной деятельности	ежемесячно	комиссия по материальному стимулированию сотрудников
19.	Работникам, обучающимся заочно в профильном вузе, обеспечивать предоставление дополнительных отпусков с оплатой из расчета среднего заработка	постоянно	проректор по учебной работе, отдел кадров

Рассмотрено на заседании Совета академии, протокол от 20.01.2022 № 1

Начальник отдела кадров

Ю.В. Подрез

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Г.Ф. Берестень

Председатель профсоюзного комитета

В.Д. Авдачёнок

Успешная деятельность любой организации зависит от высокой результативности совместного и сплоченного труда занятых в ней работников, от их квалификации, профессиональной подготовки и уровня образования.

В организации должна быть деятельность социальной направленности, что бы разнообразить и обогатить содержание трудовой деятельности, более полно использовать интеллектуальный и творческий потенциал работников, повысить их дисциплину и ответственность, создать надлежащие условия для эффективной работы всей организации. Это зависит от связей между: человеком и человеком, руководителем и подчинённым. Взаимоотношения работников в коллективе, внутренняя среда, а главное успешная и прибыльная деятельность всей работы организации зависят от правильной организации и правильного функционирования системы управления человеческими ресурсами.

Очень важно учесть, что система управление персоналом или отдел кадров является своеобразным связующим звеном между директором организации и всеми остальными звеньями (структурными подразделениями).

Необходимо чётко сформулировать главные цели системы управления человеческими ресурсами:

- обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие;
- разработка стратегии управления персоналом с учётом применения новых технологий;
- прогнозирование и перспективное планирование кадров;
- построение мотивационного механизма управления, системы социального обеспечения;
- анализ требований новых технологий к специалистам, рабочим местам, разработка перечня новых специальных должностей;
- анализ динамики развития персонала, анализ индивидуальных планов развития персонала, планирование персонала и его карьера;
- анализ трудовых процессов, планирование социального развития.

Необходимо разработать должностную инструкцию (Приложение Г) и принять менеджера по персоналу, который будет осуществлять свою деятельность в соответствии с новой утверждённой должностной инструкцией менеджера по кадрам.

Обязанности:

- организация работы с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения его эффективного использования и профессионального совершенствования;
- изучать причины несчастных случаев и готовить отчёт для выплаты страховых;
- определять размер компенсационных выплат;
- готовить план действий персонала;
- вести учёт личного состава организации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам;

Исходными положениями политики в области кадров являются следующие:

политика занятости - обеспечение эффективным персоналом и побуждение его к получению удовлетворения от работы посредством создания привлекательных и безопасных условий работы, а также возможностей для продвижения;

политика обучения - обеспечение соответствующими обучающими мощностями в целях постоянного улучшения исполнения работниками своих нынешних обязанностей и подготовки к дальнейшему продвижению;

политика оплаты труда - предоставление более высокой, чем в других компаниях и фирмах, заработной платы в соответствии со способностями, опытом и ответственностью работников;

политика производственных отношений - установление определенных процедур для эффективного решения трудовых проблем;

политика благосостояния - обеспечение услуг и льгот, более благоприятных, чем у других нанимателей.

Каждое из названных направлений требует точного выполнения следующих функций:

занятость (анализ рабочих мест, методы найма, способы отбора, продвижение по службе, отпуск, увольнение);

обучение (проверка новых работников, практическое обучение, непрерывное развитие персонала);

оплата труда (льготные схемы, скользящие ставки, учет различий в жизненном уровне);

трудовые отношения (шаги по установлению лучшего стиля руководства, отношения с профсоюзами);

благосостояние (пенсии, пособия по болезни и нетрудоспособности, медицинские, транспортные услуги, жилье, питание, спорт и общественная деятельность, помощь в решении личных проблем).

Рациональная организация процесса кадрового планирования, согласованность и увязка последовательно подготавливаемых плановых материалов, обеспечение единства планового процесса при разработке кадровой политики.

Важным методологическим вопросом при разработке прогнозов, программ, основных направлений, планов развития кадров является обеспечение выполнения следующих требований:

совместимость структурных элементов (направлений, разделов, подразделов) этих документов;

применение в них "сквозных" показателей, характеризующих эффективность кадровой политики на всех стадиях;

преимущество в разработке мероприятий по реализации целей и задач кадровой политики, предусмотренных в последовательно разрабатываемых документах.