Реферат

**«Группы работ на предприятии и организация труда персонала»**

1. **Должности и основные группы работ на предприятии**

Штатный состав предприятия формируется с учетом нормативной численности кадров. В штатном расписании указаны должности всех работников данного предприятия и входящих в него структур. Этим документом вместе с приказом о назначении на соответствующую должность юридически закрепляются права, обязанности и ответственность отдельных работников, которые становятся должностными лицами.

Должностью называется совокупность полномочий (прав, обязанностей и ответственности), которые определяются функциями, выполняемыми работниками.Вступив в должность, работник не вправе делать то, что ему заблагорассудится. Он имеет строго определенную сферу деятельности, рабочее место, объект своего воздействия (машины, механизмы, приборы, инструменты, т.е. предметы и средства труда). Руководитель может располагать всем этим, но должен еще и управлять работой подчиненных ему сотрудников. Выполняя производственные задачи, должностные лица вправе принимать решения в пределах своей компетенции. Все это должно быть направлено на эффективное выполнение работ или иного вида деятельность.

Все должности имеют свое *название.* В них отражена та функция, которую исполняет должностное лицо. Например, летчик-космонавт, бортинженер, техник-технолог, авиамеханик, директор колледжа, ректор университета, профессор кафедры, зооинженер, слесарь-сборщик и т.д. Здесь отражен как базовый элемент названия должности, так и дополнительные, поясняющие сведения. Если они совпадают, то название должности состоит из одного слова, например, тракторист, шофер, программист, менеджер, доярка, бухгалтер, маклер, следователь, прокурор и т.д.

Одни и те же названия должностей, в зависимости от объема их полномочий, могут ранжироваться. Например, старший бухгалтер, младший научный сотрудник, вице-президент, следователь по особо важным делам и т.д.

На промышленных предприятиях должности подразделяются на четыре группы: рабочие, младший обслуживающий персонал, инженерно-технические работники, служащие.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **А. Рабочие** | | | | | | |
| Основные (производящие изделия, продукты или услуги) | | | Вспомогательные (осуществляющие ремонт и обслуживание станков, машин, оборудования, складирование, транспортировку и т.д.) | | | |
| Квалификационный разряд рабочих определяется по Единой тарифной сетке, низший разряд - 1 | | | | | | |
| **Б. Младший обслуживающий персонал** | | | | | | |
| Дворники, уборщики | Охрана, сторожа | | | | Шоферы высшего руководства и перевозящие персонал курьеры | |
| **В. Инженерно – технические работники** | | | | | | |
| Инженеры, включая главных инженеров, прорабы, техники – технологи, программисты | | | | Техники – механики, мастера, лаборанты, бригадиры. | | |
| **Г. Служащие** | | | | | | |
| Высшее руководство предприятия, руководители отделов и служб, инспекторы | | Контролеры, секретари, операторы, телефонисты, учетчики | | | | Экономисты, бухгалтеры, счетоводы, кассиры, работники торговли и т.д. |

Работники групп А и Б заняты преимущественно физическим трудом, работники групп В и Г — умственным.

Отечественные ученые неоднократно предпринимали попытки определить, какой труд следует отнести к физическому, а какой — к умственному. В современных условиях этот вопрос приобретает все большее значение, что обусловлено превращением науки в непосредственно производительную силу.

Вот один из таких подходов.

1. **Сфера физического труда.**

Преобразование исходных материальных ресурсов в конечный, частичный или промежуточный продукт.

Работа с объектами, требующими профессиональных знаний, умений и физических усилий для приведения в действие машин, механизмов, конструкций, агрегатов, аппаратуры, инструментов и т.д.

Работа по транспортировке, упаковке и сортировке грузов.

Виды простого труда, не требующие применения машин и механизмов, конструкций, агрегатов, аппаратуры, инструментов и т.д.

Ремонтные работы, в том числе и в коммунальном хозяйстве, — слесарные, токарные, сварочные, плотницкие и др.

1. **Сфера умственного труда.**

Работа по развитию и исследованию научных и технических идей, теорий, систематизация знаний.

Работа, связанная с применением реальных, идеальных или гипостазированных процессов и явлений, различных аксиологических структур (научные предположения, положения, принимаемые без доказательств).

Работа в области специализации по преобразованию систем для практического применения: вербально - знаковая объективизация, логико-математическое моделирование идеальных и реальных объектов, материализация искусственных объектов в проектной или графической формах, проектирование и создание специальных технологических средств и условий их применения, проектирование и воплощение в практику алгоритмов, программ и т.д.

К работникам, занятым преимущественно умственным трудом, относятся менеджеры, выполняющие функции общего и частного руководства, а также персонал, несущий вспомогательные управленческие функции.

К людям, занимающимся преимущественно умственной или физической работой в общественном производстве, предъявляются определенные требования. Работник, назначенный на ту или иную должность, обязан иметь соответствующую профессию, специальность и квалификацию. К сожалению, это требование часто стало нарушаться, когда инженер или другой специалист вынужден выполнять не свойственную его профессии и специальности работу.

Такое отношение к кадровому потенциалу нерационально, ибо затраты общества оказываются нерентабельными. Расходы общества на подготовку профессионалов соответствующей специальности и квалификации должны не только окупаться, но и приносить прибыль.

**Профессия.** Это приобретенная человеком общая подготовка к соответствующего рода работе, включающая теоретические знания и практические умения в определенной области деятельности. Например, учитель, инженер, радист, юрист, врач, офицер, солдат и т.д.

**Специальность.** В каждой профессии определены более узкие, конкретные виды деятельности, выполнять которые может только специалист в этой области. Например, в школе — учитель физики, учитель биологии; в юриспруденции — прокурор, следователь, судья; в медицине — врач-терапевт, врач-отоляринголог, врач-хирург; в армии офицер — командир танка, командир батальона или солдат — стрелок, наводчик орудия, оператор и т.д.

**Квалификация.** Каждый работник, имеющий профессию и специальность, выполняет работу с различной степенью интенсивности, скорости, умелости и мастерства. Определить выполняемую работу по таким критериям позволяет квалификация работника.

На государственных предприятиях квалификацию работника определяет специальная квалификационная комиссия. В ходе оценки квалификации исходят из принятых стандартов, норм и нормативов и требований, которые предъявляются к человеку, исполняющему данную работу. Учитывается характер самой работы или ее результаты. Например, токарь 7-го разряда, мастер спорта по стрельбе, водитель 1-го класса, профессор и т.д.

Профессия, специальность и квалификация закрепляются юридически соответствующими документами: дипломами, свидетельствами, удостоверениями и др., а также могут подтверждаться значками, медалями, жетонами и пр.

Требования к той или иной должности содержатся в *квалификационной характеристике,* состоящей из трех разделов: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Должен уметь».

*В первом разделе* приводятся сведения о месте и ранге должности в структуре предприятия, требованиях к лицам, которые могут ее занимать, а также перечень должностных обязанностей в определенном порядке их важности.

*Во втором разделе* квалификационной характеристики определяется перечень требований к знанию особенностей основной деятельности и связанных с ней нормативных документов, методических материалов, правил техники безопасности и охраны труда.

*Третий раздел* определяет требования к уровню и профилю специальной подготовки работника, стажу, опыту, позволяющему выполнять работу надлежащим образом.

Каждое предприятие должно иметь помимо квалификационных характеристик еще и *должностные инструкции.* Эти документы содержат несколько разделов.

Общие положения, где отражаются: полное название должности; порядок назначения на нее; освобождение и временное ее замещение; требования к лицам по данной профессии; образование; стаж работы; формы оплаты труда; режим труда и отдыха и др.

Должностные обязанности, где подробно перечисляются виды и порядок выполнения предусмотренных предприятием работ.

Права должностного лица, круг вопросов, которые могут решаться данным работником самостоятельно без согласования с высшим руководством.

Ответственность, где определяются формы отчетности, объекты и субъекты, за которые несет ответственность должностное лицо, формы контроля и критерии оценки работы данного сотрудника.

На практике предприятия используют *Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий* или аналогичные отраслевые справочники. В этих документах дается характеристика каждого из видов работ на данном предприятии.

Организуя работу персонала, менеджер должен знать, что каждый *трудовой процесс различается по степени его тяжести.*

*Первая.* Наиболее легкая работа, оптимальная по условиям труда и отдыха.

*Вторая.* Нагрузки не превышают допустимых норм при известной напряженности труда.

*Третья.* Не вполне благоприятные условия труда, повышенные нагрузки, ведущие к отклонениям в здоровье, но компенсируемые.

*Четвертая.* Работа в неблагоприятных условиях, которые ведут к профессиональным заболеваниям.

*Пятая.* Работа выполняется в экстремальных условиях, трудозатраты работника не компенсируются.

*Шестая.* Работа в сверх экстремальных условиях, которая ведет к инвалидности и потере трудоспособности.

В зависимости от того, какую группу работ выполняют сотрудники, руководство предприятия осуществляет подбор кадров, определяет величину заработной платы и дополнительного вознаграждения, организует соответствующий режим труда и отдыха, создает условия для поддержания и сохранения работоспособности людей.

1. **Организация труда персонала**

Для осуществления процесса труда необходимо выполнение условий:

1) наличие человека, обладающего профессией, специальностью и квалификацией в данной сфере деятельности;

2) наличие предмета и средств труда;

3) наличие рабочего места, где будет осуществляться сам труд;

4) наличие определенного порядка и правил для данного предприятия, норм выработки и нормативов времени, правил соблюдения техники безопасности, инструкций, распоряжений и указаний руководства; 5) наличие желания человека трудиться и брать на себя меру ответственности за результаты своего труда. Кроме этого, в организации процесса труда следует учитывать климатические условия, проблемы охраны окружающей среды, национальные традиции и особенности работников, их умелость, интенсивность и др.

В ходе создания необходимых условий для процесса труда проводится большая и кропотливая работа управляющих предприятием менеджеров, всего персонала предприятия. Такую работу называют научной организацией труда. (Об истории возникновения и развития НОТ см. гл. 2.) Рассмотрим современные требования к организации труда персонала на предприятии. НОТ — это деятельность высших органов управления и персонала предприятия, направленная на достижение высокой эффективности производства, снижение затрат живого и овеществленного труда, рост производительности и увеличение рентабельности, конкурентоспособности, обеспечение нормальных условий труда и отдыха людей.

Сегодня науке и практике управления известны несколько направлений работы менеджеров в области НОТ.

Во-первых, *техническое,* где усилия руководства и исполнителей направлены на эффективное использование сырьевых и энергетических ресурсов, производственных запасов, применение новейшей высокопроизводительной техники и технологий, технических открытий и изобретений, рационалистических предложений, новых информационных систем и устройств и т.д.

Во-вторых, *финансово-экономическое,* где усилия сосредоточены на рациональном использовании финансов предприятия, выборе и производстве продуктов или услуг, пользующихся повышенным спросом на рынке, определении взаимовыгодных партнеров, поставщиков и потребителей и, следовательно, на более эффективном использовании всех потенциальных финансово-экономических возможностей в новых условиях рыночной экономики.

В-третьих, *социологическое* и *психологическое* направления, которые включают работу специалистов: социологов, психологов, медицинских работников, работников физкультуры и спорта и др. Они призваны обеспечить физическое и психическое здоровье людей, нормальный морально-психологический климат на предприятии, вести разъяснительную и воспитательную работу среди сотрудников, направляя ее на развитие коллективизма, сочетание личной и групповой ответственности, гордости за свое предприятие. Сюда входят также: создание здоровых условий труда и отдыха людей, целесообразное использование физических и умственных способностей работников и всестороннее развитие личности.

Научной организацией труда занимаются не только специалисты в этой области. Надлежащий результат она может дать лишь тогда, когда в ней участвует весь персонал предприятия. Менеджеры составляют конкретные планы по всем направлениям работы, устанавливают перечни мероприятий по НОТ, определяют необходимые для этого материальные и финансовые ресурсы, подбирают и назначают ответственных и сроки исполнения.

Крупные и некоторые средние предприятия обычно включают план по НОТ в другие планово-финансовые документы как составную часть, но этот план может быть и отдельным, самостоятельным документом.

**План по НОТ** должен содержать несколько разделов. Их количество зависит от специфики предприятия и деятельности менеджеров по организации труда персонала. Он составляется как на текущий период, так и на длительную стратегическую перспективу. Основными разделами плана НОТ могут быть:

1. Совершенствование организации рабочих мест (планировка, специализация, оснащение, освещенность, контроль и т.д.).
2. Улучшение обслуживания рабочих мест (обеспечение сырьем, материалами, инструментами, наладка, транспортировка деталей, уборка и т.д.).

Таким образом, организация труда персонала является повседневной работой руководителей.

**Список литературы**

1. Абчук В.А. Лекции по менеджменту: Решение. Предвидение. Риск. – СПб., 1999
2. Албастова Л.Н. Технология Эффективного менеджмента. – М., 2000
3. Бойделл Т. Как улучшить управление организацией. – М., 2001
4. Бреддик У. Менеджмент в организации. – М, 1999.
5. Виханский О.С., Наумов А. И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. – М., 2002.