БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Кафедра менеджмента

**РЕФЕРАТ**

**На тему:**

**«****Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналам»**

Минск, 2009

В нашей стране гражданам, как Беларуси, так и других государств Конституцией Республики Беларусь предоставляются в гарантируются следующие права и свободы:

право на труд;

право на отдых;

право на охрану здоровья;

право на материальное обеспечение в старости, в случае болезни, полной и частичной утраты трудоспособности и потери кормилица;

право на жилище; I

право на образование;

право на пользование достижениями культуры; |

свобода научного, технического и художественного творчества; |

право на пользование землей для ведения подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, а также для индивидуального жилищного строительства.

Из вышеперечисленных прав и свобод основным, как при предоставления, так и при гарантии выполнения, является право на труд.

Все остальные права и свободы «вытекают» из права на труд.

Что понимается под этим?

Граждане Республики Беларусь имеют право на труд, т. е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Итак, вы получили место в какой-то организации. Первое, что нужно сделать, - это хорошо изучить непонятные места в трудовом договоре, разъяснить и проконсультироваться у специалистов по поводу заключения с работодателем трудового договора. От него зависит ваша «жизнь» И «организме» организации. В трудовой договор должны быть включен следующие пункты:

1) должность, которую вы будете занимать;

2) ваши обязанности, как перед начальством, так и перед нижестоящими работниками;

3) ваши права на службе, т.е., что вам можно и чего нельзя. Например, можете ли вы принимать ответственные решения как в де фирмы, так и в делах не касающихся ваших обязанностей;

4) условия труда (продолжительность рабочего дня, опасна ли работа для вашего здоровья и т.д.);

5) условия оплаты труда.

В трудовой договор также могут входить пункты, охватывающие бытовую сторону вопроса. Это может быть предоставление жилой площади, выделение средств передвижения (служебный автомобиль), денежных средств, предоставление некоторых льгот в т.д.

После того как вы ознакомилась с текстом договора, внесли в него необходимые вам поправки, вы подписываете его и копию договора отдаете работодателю, а если вы в нем не уверены - в какую-нибудь юридическую фирму (вашему нотариусу).

В дальнейшем этот документ будет вашим «щитом» при возникновении каких-либо трудовых конфликтов с вашим нанимателем. С помощью его вы сможете защищать свои права в любом месте, будь то кабинет начальника или зал слушаний конституционного суда.

Кроме того, вы должны ознакомиться с так называемым внутренним трудовым распорядком. Это перечисление, в определенном порядке, необходимых действий для успешной работы трудового коллектива, или, другими словами расписание рабочего дня. Внутренний трудовой распорядок состоит из правил, которыми охвачены следующие вопросы:

1) права и обязанности рабочих;

2) права и обязанности администрации;

3) нормы, касающиеся рабочего времени и его использования,

4) специфические правила некоторых отраслей и производства.

Основными нормативными актами, которыми следует руководствоваться при выполнении определенных операций, являются технические инструкции (правила технической эксплуатации), составляемые обычно на основе типовых. Примером могут служить инструкции по технике безопасности, которые обычно состоят из следующих разделов:

а) общие положения,

б) требования по технике безопасности перед началом работы;

в) требования по технике безопасности в процессе работы;

г) требования по технике безопасности после окончания работы.

Инструкция может включать и другие разделы, например, о порядке оказания доврачебной помощи при несчастных случаях. При изменении технологического процесса или включении в него дополнительных операций, либо замене старого оборудования на современное администрация предприятия должна внести необходимые изменения и дополнения в тексты инструкций по технике безопасности. Причем за этими изменениями должен следить либо инженер по технике безопасности, либо лицо, ответственное за технику безопасности.

Конкретные трудовые права и обязанности отдельных категорий инженерно-технических работников и служащих закрепляются в соответствующих положениях о должностях или в должностных инструкциях, которые являются эффективным средством совершенствования организации труда.

В практике централизованного и локального регулирования труда руководящих работников и специалистов выработана структура должностных инструкций, включающая следующие разделы:

общие положения;

обязанности;

основные права.

Поскольку промышленность Республики Беларусь включает большое количество разных по направленности и специфике производств, отраслей и предлагаемых ими услуг, то вышеперечисленные документы составляют с учетом требований того или иного предприятия. Основой для их составления являются отраслевые акты, именуемые уставами. Примером могут служить:

устав о дисциплине работников железнодорожного транспорта Республики Беларусь, устав о дисциплине работников речного транспорта Республики Беларусь и т.д.

Описанные выше документы затрагивают все стороны жизни трудового коллектива. Одной из таких сторон является поощрение за добросовестный труд.

Работник точно выполняет свои трудовые обязанности: вовремя приходит на работу; своевременно исполняет распоряжения администрации; выполняет нормы выработки; выпускает продукцию надлежащего качества; соблюдает технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и т.д. Поощрению подлежат работники, которые «выделяются» на фоне всех остальных. Также поощрению подлежат работники с продолжительным стажем работы, но не всякой, а безупречной.

Но поощрение - официальный стимул к хорошей работе. Часто простая фраза типа «А вы эту работу неплохо сделали», сказанная с глазу на глаз, подействует намного лучше, чем официальное заявление.

Кроме «светлой» стороны, существует «оборотная сторона медали». Ею является нарушение трудовой дисциплины. Это - неисполнение (ненадлежащее исполнение) только таких обязанностей, которые непосредственно закреплены трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, техническими правилами, должностными инструкциями, вытекают из трудового договора, заключенного данным работником я конкретным предприятием.

Если действия работника не нарушают требования правовых предписаний, совершаются в рамках законодательства, ни о каком нарушении трудовой дисциплины не может быть и речи.

Нарушением трудовой дисциплины считается лишь неисполнение трудовых обязанностей по вине работника. Например, рабочий допустил брак. Причина - поручение администрацией работы, к выполнению которой он не был подготовлен, или необеспеченно его необходимыми инструментами, материалами, приспособлениями. Здесь нет вины рабочего, а, следовательно, и нет нарушения трудовой дисциплины.

Если все-таки произошло нарушение трудовой дисциплины. то администрация к виновному работнику может применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

увольнение.

Каждый из видов включает в себя несколько предыдущих, но может применяться и без вынесения предшествующих взысканий. Последние два вида используются достаточно редко, но в особых случаях это единственно возможный выход.

Кроме взысканий к нарушителям может применяться и ряд других мер. Среди них следующие:

уменьшение очередного отпуска за прогул;

лишение премий;

лишение вознаграждения;

лишение вознаграждения за выслугу лет;

перенос очереди на получение жилой площади;

изменение времени предоставления ежегодного отпуска;

непредоставление льготных путевок в санатории и дома отдыха.

Все эти меры не являются дисциплинарными взысканиями, и, следовательно, если иное не оговорено законом, могут применяться наряду с дисциплинарными в общественными взысканиями в качестве дополнительных мер воздействия.

Как правило, трудовая деятельность любого человека не может быть совершенно бесконфликтной. Наш жизненный путь достаточно сложен, место работы мы избираем далеко не всегда один раз в жизни. Для многих людей эта проблема приобретает сейчас особую актуальность в связи с нестабильностью экономической ситуации в нашей республике.

Уже сейчас мы сталкиваемся со спорными ситуациями, требующими разрешения. Между тем в ходе трудового процесса, независимо от проблемы высвобождения работников, возникают немало коллизий спорного характера: прием на работу, переводы, наложение дисциплинарных взысканий, взыскание ущерба, причиненного работником своему предприятию, - все это обстоятельства, в ходе которых возможно возникновение трудовых споров.

Что же следует считать трудовым спором, каковы причины, его порождающие?

Трудовые споры - это разногласия между работниками и администрацией, переданные на разрешение уполномоченному органу. Обычно считают, что трудовые споры обусловлены несколькими обстоятельствами: несоблюдение закона и нарушение прав работников со стороны администрации, недостаткам в законодательстве, по вине сотрудника.

Если возник трудовой спор, то для его разрешения работник может обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры. К нем относятся следующие органы:

1) комиссии do трудовым спорам (КТС);

2) профсоюзные комитеты предприятий, учреждений, организация;

3) районные (городские) народные суды;

4) вышестоящее в порядке подчиненности органы (по спорам некоторых категории работников).

Комиссия по трудовым спорам образуются на предприятиях, в учреждениях и организациях. КТС образуется из равного числа постоянных представителей профсоюзного комитета и администраций. |

Специальной формы обращения в КТС закон не предусматривает, но в нем должны быть указаны: наименование КТС, фамилия, имя, отчество в должность работника, содержание спора с указанием на то, что он не был разрешен путем непосредственных переговоров с администраций, требования работника, подпись и дата. К заявлению могут быть преложены документы, а также указано на необходимость вызова свидетелей.

Профсоюзные комитеты также относятся к органам разрешения трудовых споров, если споры до этого рассматривались в КТС. Профсоюзный комитет должен рассматривать жалобы или заявления на своем заседании с вызовом работника и других заинтересованных лиц.

Профсоюзный комитет вправе:

разрешить трудовой спор по существу, если в КТС не было достигнуто соглашения,

оставить в силе решение КТС или отменить его в вынести постановление по существу спора.

Районный (городской) народный суд рассматривает трудовые споры в следующих случаях:

трудовой спор подлежит обязательному рассмотрению в КТС и был рассмотрен как в комиссии, так и в профсоюзном комитете;

трудовой спор по закону может рассматриваться в суде без обращения в КТС и профсоюзный комитет.

Моменты, при которых можно обращаться в суд:

1) Любой трудовой свор, рассмотренный в КТС и профсоюзном ком может быть передан работником в суд при неудовлетворении результат двух предыдущих рассмотрении вопроса.

2) Правом передачи в суд спора пользуется администрация, если она согласна с постановлением профсоюзного комитета.

3) Некоторые трудовые споры могут быть возбуждены в суде работниками, так и администрацией без обращения в КТС и профсоюзный комитет.

Судебное рассмотрение трудового спора обусловлено рядом особых процессуальных гарантий для работника: он освобождается от уплаты судебных расходов в пользу государства; дело рассматривается в сокращенные сроки, а решение по ряду трудовых споров подлежит немедленному исполнению и т.д.

Вышестоящий в порядке подчиненности орган может рассматривать трудовые споры, изъятые законом из ведения КТС, профсоюзных комитетов и подведомственности суда. Таким органом может являться как непосредственно вышестоящий, так в любой другой орган, входящий в соответствующую управленческую структуру, вплоть до республиканского министерства либо иного ведомственного органа.

Из сказанного выше нужно сделать такой вывод: в случае нарушения трудовых прав работника он может обратиться за защитой в один из указанных юридических органов, поскольку судебная защита прав является высшей формой защиты прав.

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом - это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, техно-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила и требования и т.д., утвержденные в установленном порядке соответствующим органом или руководством организации.

Нормативно-методическое обеспечение создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам управления персоналом. Оно состоят в организации разработки и применения методических документов, а также ведения нормативного хозяйства в системе управления персоналом.

Важнейшими из этих документов являются:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

положение о подразделении,

должностная инструкция.

Ответственность за обеспечение системы управления персоналом нормативно-методическими документами несут соответствующие подразделения аппарата управления организации.

# ЛИТЕРАТУРА

1. Аверченко Л.К. и др. Психология управления. Москва-Новосибирск, 2007.
2. Абрамова Н.Г. Персонал – технология менеджера. М: Знание., 2001.
3. Белецкий И.П. Кадровый потенциал организатора производства. Мн., 2000.
4. Васильев Ю.П. Управление развитием производства. Опыт США. М.: Экономика, 2005.
5. Васильев Ю.П. Управление внутрифирменной системой информации: Опыт США. М.: Экономика, 2004.
6. Вейл П. Искусство менеджмента. М., 2003.
7. Визюкова И.В. Кадры. Подбор и оценка. М., 2000.