

Содержание

Введение…………………………………………………………………...3

1 Определение сущности анализа и описания работы и рабочего места………………………………………………………………………………..6

1.1Описание рабочего места как задача организации труда…………….6

1.2Организация и проектирование рабочего места…………………….11

1.3Специальная оценка условий труда…………………………..………15

2 Исследование работы и рабочего места менеджера по персоналу в организации……………………………………………………………………....19

2.1Методы изучения работы и рабочего места менеджера по персоналу…………………………………………………………………………19

2.2 Обработка результатов анализа работы и составление описания работы (рабочего места)………………………………………………………...21

2.3 Рекомендации по улучшению рабочих мест менеджеров по персоналу в организации ……………………………...……………………..…25

Заключение………………………………………………………….…....28

Список использованных источников……………………………………30

Приложение А Модернизированная методика анализа рабочих мест А.Я. Кибанова……………………………………………………………………33

ВВЕДЕНИЕ

В современный период возрастает потребность оптимизации всех процессов в организации, также и организации рабочего места

Рабочее пространство является основной составляющей производственного процесса с целью создания материальных и духовных ценностей. Деятельность менеджера по персоналу связана с большим функционалом, поэтому от того как организовано его рабочее место зависит эффективность выполнения трудовых задач сотрудника. Важно, чтобы человек чувствовал себя, комфортно выполняя свои обязанности. Организацию места для работника считают показателем организованности в предприятии, так как она характеризует эффективность и качество работы всех его отделов. Организация рабочего места создает обстановку, в которой постоянно находится работник, что влияет на его самочувствие, настроение, работоспособность и, в конечном итоге, на производительность труда

Таким образом, проблема организации и анализа рабочего места является актуальной.

Объект: описание работы и рабочего места менеджера по персоналу.

Предмет – анализ работы и рабочего места менеджера по персоналу.

Цель исследования: анализ и описание рабочего места двух менеджеров по персоналу из разных организаций и разработка рекомендаций по их усовершенствованию.

Из поставленной цели вытекает ряд задач:

- анализировать работу и рабочее место двух менеджеров по персоналу из разных организаций;

- обосновать источники и методы сбора информации при проведении анализа работы и рабочего места;

- обработать результаты анализа работ и составить описание работы и рабочего места;

- анализировать стандарты по организации рабочего места;

- разработать рекомендации по эффективной организации рабочего места.

Методы исследования:

- анализ литературы;

-анализ нормативно-правовой документации;

- метод наблюдения;

- метод анкетирования (модернизированная методика анализа рабочих мест А.Я. Кибанова);

- метод интервью;

- анализ должностных инструкций

Структура работы состоит из:

- введения;

- двух глав;

-заключения.

Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования.

В первой главе рассматриваются понятие и виды рабочих мест, планировка рабочих мест и ее виды, паспорт рабочего места, правовые нормы организации рабочего места, специальная оценка условий труда.

Во второй главе раскрываются этапы и методы изучения работы и рабочего места, приведены результаты анализа работы и составление описания работы и рабочего места, выявления недостатков, и разрабатываются рекомендации.

В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.

Отечественные ученые рассматривали проблему организации труда. Так, например, Бискулова И. А. в своей диссертационной работе исследовала процесс развития организации труда на крупных российских предприятиях и определила перспективные направления совершенствования организации труда.

Пикалин Ю. А. в своей диссертационной работе определил сущность проблем труда на предприятиях железнодорожного транспорта и выработал новые пути совершенствования и повышения эффективности организации и нормирования труда.

Кандидат экономических наук Труфанов С. А. в своей работе разработал рекомендации по выявлению и использованию внутрипроизводственных резервов оптимизации организации труда на предприятиях рыбопромышленного комплекса, обеспечивающих повышение эффективности труда и производства.

Протасов В. А. сформировал методические рекомендации по совершенствованию аттестации рабочих мест для повышения эффективности производства и труда на шахтах и разрезах

Таким образом, исследований организации рабочих мест менеджеров по персоналу не проводились

Проделанное исследование может помочь руководителям более полно оценить организацию рабочих мест на их предприятии, а также сравнить условия труда, указанные в нормативно-правовых актах с условиями труда в организациях.

1 Понятие и сущность рабочего места

1.1 Совершенствование рабочего места как задача организации труда

Процесс трудовой деятельности в сфере материального производства осуществляется с помощью следующих элементов: предмет труда, орудие труда, и решающим составляющим является живой человеческий труд. Насколько бы развитой не была технические условия, осуществление производства не может быть без целенаправленной деятельности человека. Поэтому в настоящее время организация труда выступает одним из главных условий функционирования организации.

Организация труда использует экономические законы, законы физиологии и психологии труда, основывается на результатах исследований социологической науки, а также опирается на юридическую науку. Если перед внедрением конкретных методов организации труда рассматривается трудовая деятельность и условия ее выполнения с точки зрения науки, а практические мероприятия научно обоснованы, то это научная организация труда.

Научная организация труда решает следующие задачи: экономическую, социальную, психофизиологическую.

Экономическая задача направлена на достижение высокого уровня производительности труда за счет совершенствования вещественных элементов производства (орудий труда и предметов труда), целесообразное использование материалов и сырья.

Психофизиологическая задача связана с обеспечением наиболее благоприятных условий для нормального функционирования рабочей силы для сохранения здоровья и работоспособности работающих.

Социальная задача состоит в создании условий для повышения степени содержательности и привлекательности труда.[11]

Исходя из вышеуказанных задач, важная роль отводится рационализации рабочих мест, которое включает оснащение всеми необходимыми элементами в соответствии с характером работы, подходящее расположение этого оснащения и организация комфортных условий труда.

Рабочее место – часть производственного пространства, оснащенная техническими средствами, в пределах которого осуществляется трудовая деятельность работника или группы работников.[6]

Состояние рабочих мест, их организация напрямую определяют уровень организации труда на предприятии. Кроме этого организация рабочего места непосредственно формирует обстановку, в которой постоянно находится работник на производстве, что влияет на его самочувствие, настроение, работоспособность и в конечном итоге на производительность труда.

Существует много видов рабочих мест. По категориям работников: рабочие, служащие, специалисты и руководители. По организации труда рабочих: индивидуальные и коллективные. По уровню механизации: ручные, механизированные, автоматизированные. По уровню подвижности: стационарные, передвижные, переменные. По видам производства: основные, вспомогательные, обслуживающие. По условиям труда выделяют 4 класса. Первый класс - это оптимальные условия труда, условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда и принятые в качестве безопасных для человека.

2 класс - допустимые условия труда – это условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиенически­ми нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).

Вредные условиями труда (3 класс) – это условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, так существуют 4 подкласса, которые различаются по длительности и степени воздействия вредных и опасных факторов.

Опасные условия труда (4 класс) – это условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обусловливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.[13]

Конкретные виды оснащения должны соответствовать особенностям каждого рабочего места и обеспечивать рациональное использование рабочего времени, экономию физиологических усилий, безопасность труда, комфортность и эффективность работника.

С технической стороны рабочее место должно быть оснащено прогрессивным оборудованием, необходимой технологической и организационной оснасткой, инструментом, контрольно-измерительными приборами, предусмотренными технологией, подъемно-транспортными средствами.

С организационной стороны имеющееся на рабочем месте оборудование должно быть рационально расположено в пределах рабочей зоны; найден вариант оптимального обслуживания рабочего места сырьем, материалами, заготовками, деталями, инструментом, ремонтом оборудования и оснастки, уборкой отходов; обеспечены безопасные и безвредные для здоровья рабочих условия труда.

С экономической стороны организация рабочего места должно обеспечить оптимальную занятость работников, максимально высокий уровень производительности труда и качество работы.[4]

Планировка рабочих мест — составная часть их организации. Различают планировку внешнюю и внутреннюю. Внешняя планировка рабочего места заключается в установлении его местоположения по отношению к смежным рабочим местам в подразделении, к рабочему месту руководителя (бригадира, мастера, начальника отдела и т.д.), к проходам, переходам, проездам, подъездам. Внутренняя планировка рабочего места означает размещение на его площади всех предметов оснащения, их рациональную компоновку по отношению друг к другу и к работнику. При внутренней планировке решаются следующие задачи:

- обеспечение наименьших затрат рабочего времени на выполнение работ, которые закреплены за рабочим местом;

- минимизация физиологических усилий и нервно-психической напряженности работника;

- хороший обзор в активной рабочей зоне всех частей оборудования, приборов, механизмов;

-оптимизация маршрутов передвижения работника по рабочему месту;

-создание благоприятных условий труда.[2]

При планировке должна учитываться возможность ее сравнительно быстрого и легкого изменения, обеспечиваться удобство демонтажа оборудования.

Целью рационального размещения персонала является уменьшение времени, нужное для выполнения работы, устранение ненужных перемещений работников, обеспечение хороши условий труда и уменьшение утомляемости сотрудников, а также повышение производительности.

В настоящее время используются несколько систем планировок рабочих мест.

Кабинетная система обеспечивает размещение сотрудников структурного подразделения на отдельных этажах здания, а отделы и службы в отдельных комнатах. Плюсом подобной системы является создание творческой обстановки, а недостатком – низкий коэффициент использования полезной площади помещения приводит к высоким затратам на отопление, освещение, а также удлинение маршрутов документопотоков.

Зальная система основана на размещении сотрудников в больших залах здания с количеством сотрудников более 100 человек. достоинством является снижение затрат на строительство и эксплуатацию помещений. Главный минус - невозможность создания творческой обстановки, особенно для ученых и руководителей, а также избыточный шум в зале.

Ячеистая система размещает сотрудников подразделения в большом зале, а руководителей отделов в отдельном помещении с помощью специальных передвижных перегородок из стекла высотой 1,5—2,0 м. Применение перегородок создает благоприятную обстановку для сотрудников отдела, у которых своя «ячейка». В то же время руководитель подразделения может свободно наблюдать за работой отделов и служб, а также и за дисциплиной труда. [3]

1.2 Организация и проектирование рабочего места

Для рационализации рабочих мест необходимо осуществить их анализ и описание. Это позволит установить сущность выполняемой работы, обязательные для этого условия, а также необходимые требования к сотруднику. Целью анализа работы и рабочего места является создание паспорта (проект) рабочего места. Он включает следующие разделы:

- назначение и общие характеристики;

- планировка рабочего места;

- мебель, оборудование и технические средства;

- функциональные обязанности (основные элементы работы);

- методы и приемы труда;

- условия труда;

- оплата труда;

- организация обслуживания;

- регламентирующая документация;

- загрузка рабочего места (нормирование);

- охрана труда и техника безопасности.

В паспорт рабочего места также включается схема, с помощью которой планируются рабочая и вспомогательная зоны, также привязка организационной и технической оснащенности.[18]

Существует два вида организации рабочего места: внутренняя и внешняя.

Внутренняя организация – это система мероприятий по оснащению рабочего места всем необходимым. В ее основе лежит проект рабочего места, который должен быть направлен на рационализацию и устранение лишних перемещений работника. При проектировании рабочего места составляется схема, с помощью которой производится планировка рабочей и вспомогательной зоны.

Выделяют ряд требований (прежде всего в области санитарии, техники безопасности, правил эксплуатации оборудования) к проектированию рабочего места, которые являются обязательными, а за их нарушение руководитель может нести ответственность.

Правила организации рабочего места:

- учет взаимосвязи работников в процессе трудовой деятельности и последовательность выполнения тех или иных действий;

- обязательное соблюдение действующих санитарных норм, касающихся освещенности, чистоты, удобства мебели (это дает возможность сохранить здоровье людям, а также, деньги организации);

- соответствие номенклатуры и количества оборудования и других технических средств выполняемой работе. [14]

Для того чтобы добиться результатов при осуществлении крупных программ предприятия и учреждения обычно пользуются таким средством, как планирование. Общепризнанно, что тщательное планирование обеспечивает экономию времени и других ресурсов.

Важное место во внутренней организации труда отводится планировке, то есть рациональному пространственному расположению самого рабочего места, а также всех необходимых элементов технического оснащения. Правильная планировка рабочего места позволяет сотруднику выполнять свои трудовые функции без дополнительных затрат времени.

Вы­со­та ра­бо­че­го сто­ла ре­ко­мен­ду­ет­ся в пре­де­лах 68-73 см, сто­леш­ни­ца дол­жна быть твер­дой и глад­кой, пре­и­му­щес­твен­но из де­ре­ва. Вы­со­та про­стран­ства под сто­лом для ног ре­ко­мен­ду­ет­ся 60 см (на уров­не ко­лен) и не ме­нее 80 см на уров­не ступ­ней. [17] Всё, что по­сто­ян­но тре­бу­ет­ся со­труд­ни­ку во вре­мя ра­бо­ты, дол­жно рас­по­ла­гать­ся в пре­де­лах вы­тя­ну­той ру­ки, что­бы мож­но бы­ло взять не­об­хо­ди­мое, не вста­вая.

Важ­ным эле­мен­том ра­бо­че­го сто­ла яв­ля­ет­ся внут­рен­няя ор­га­ни­за­ция от­де­ле­ний ра­бо­че­го сто­ла, за­ви­ся­щая от его кон­струк­ции, вме­сти­мос­ти, ха­рак­те­ра об­ра­ба­ты­ва­е­мых до­ку­мен­тов. В ра­бо­чем сто­ле так­же дол­жен быть стро­гий по­ря­док. Боль­шой ящик луч­ше при­спо­со­бить для вер­ти­каль­но­го хра­не­ния ма­те­ри­а­лов, в ос­таль­ных ящи­ках дол­жны быть раз­лич­ные спе­ци­аль­ные при­спо­со­бле­ния — для кар­то­чек, ма­лой орг­тех­ни­ки, кан­це­ляр­ских при­над­леж­но­стей. Це­ле­со­об­раз­но вы­де­лить один ящик для хра­не­ния лич­ных ве­щей. Все ящи­ки дол­жны лег­ко вы­дви­гать­ся, да­же если они тя­же­ло на­гру­же­ны.

Де­ла и пап­ки, хра­ня­щи­е­ся как в сто­ле, так и в шка­фах, на пол­ках, дол­жны иметь яр­кую мар­ки­ров­ку раз­лич­ной рас­цвет­ки с ко­до­вы­ми от­мет­ка­ми, но­ме­ра­ми дел по но­мен­кла­ту­ре, что по­мо­жет бы­стро найти нуж­ное де­ло или до­ку­мент.

Проектируя планировку рабочего места необходимо руководствоваться следующими правилами:

- на поверхности рабочих столов (места) не должно быть ничего лишнего;

- инвентарь должен иметь строго определенное место, при этом наиболее часто используемое из них должно располагаться в пределах нормальной зоны досягаемости;

- документы располагаться так, чтобы обеспечивалась их наилучшая обозримость.

Улучшение планировки и организации рабочих мест проводит к повышению производительности труда, а также снижает материальные затраты

Рационально организованное рабочее место является показателем высокой организованности всего предприятия. По тому организовано отдельное рабочее место, можно судить об уровне организации всего предприятия.

Внешняя организация рабочего места предполагает:

- его положение относительно других рабочих мест;

- проектирование рабочих помещений;

-проектирование оборудования коллективного пользования помещений. [3]

При проектировании офисов нужно учитывать, что технология управления требует постоянного контакта сотрудников, в том числе с посторонними лицами. Следовательно, распределение структурных подразделений по кабинетам, размещение в них мебели и оборудования должно предотвращать потери времени на лишние перемещения, а с учетом высокой стоимости недвижимости обеспечивать экономичное использование площадей. Таким образом, подразделения и работников, постоянно контактирующих друг с другом, размещают рядом; подразделения и работников, в равной мере обслуживающих всех остальных, на одинаковом расстоянии от них; подразделения и работников, связанных с приемом посетителей (например, отдел кадров), рядом с входом на первом этаже.

Площадь помещений должна отвечать действующим санитарным нормам и специфике работы. Общая потребность в площадях определяется исходя из размеров объектов, которые должны размещаться на них. Площадь рабочего места имеет решающее значение, ее занижение сокращает эффективность работы, а завышение приводит к избытку хранимых материалов, захламленности и также ухудшает работу. Нор­ма­тив­ная пло­щадь на од­но­го ра­бо­та­ю­ще­го со­став­ля­ет не ме­нее четырех кв. метров. Схе­мы раз­ме­ще­ния ра­бо­чих мест долж­ны пре­ду­смат­ри­вать рас­сто­я­ние меж­ду ра­бо­чи­ми сто­ла­ми с ви­де­о­мо­ни­то­ра­ми не ме­нее 2 метров. Пло­щадь на од­но ра­бо­чее мес­то для поль­зо­ва­те­лей персонального компьютера  дол­жна со­став­лять не ме­нее 6 кв. метром. [17]

Одно из основных условий ритмичной работы и роста производительности труда – это систематическое обслуживание рабочих мест, включая бесперебойное снабжение необходимыми материалами, ремонт технологического оборудования и используемых технических средств. Из этого вытекают основные принципы системы обслуживания на предприятии:

- гибкость, оперативность;

- функциональность

-комплексность, предусматривающей наличие всех необходимых звеньев обслуживания;

1.3. Специальная оценка условий труда

Специальная оценка условий труда (СОУТ) – это комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных.

Когда вступил в действие Федеральный закон 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», произошли значительные изменения в трудовом законодательстве, которые касаются регулирования вопросов охраны труда, предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных или опасных условиях.[20]

С введением в действие этого закона распространенная процедура аттестации рабочих мест по условиям труда заменяется специальной оценкой условий труда (СОУТ). Ранее существовавшая аттестация рабочих мест не повлияла на улучшение состояния производственного травматизма, условий труда, снижение заболеваемости на производстве, поэтому была заменена СОУТ.

Согласно Федеральному закону «О специальной оценке условий труда» выделяется обязательность проведения специальной оценки условий труда на всех рабочих местам, кроме надомников, дистанционных работников и работников, вступивших в трудовые отношения с физическими лицами. Следовательно, необходимо проводить СОУТ менеджеров по персоналу.[21]

Выделяют следующих этапы специальной оценки условий труда

-подготовка к проведению специальной оценки условий труда;

-идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;

-декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

-исследование (испытание) и измерение вредных и (или) опасных производственных факторов;

- оформление результатов проведения специальной оценки условий труда.

Подготовка к проведению специальной оценки условий труда является ее важным этапом, на котором будет обеспечена база для достоверности данных об условиях труда на рабочих местах. На данном этапе комиссия по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ.

В случае если вредные и (или) опасные факторы производственной среды на рабочем месте не идентифицированы, то условия труда на данном рабочем месте признаются допустимыми, а исследования (испытания) и измерения вредных и опасных производственных факторов не проводятся.

По результатам идентификации в отношении рабочих мест, на которых вредные и опасные факторы не выявлены, работодателем подается декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, в территориальный орган исполнительной власти по месту своего нахождения. Срок действия материалов по специальной оценке условий труда – 5 лет. [21]

Также существует понятие внеплановая специальная оценка условий труда. Такая оценка проводится в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

- получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными нарушениями;

- изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и опасных производственных факторов и а работников;

- изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

- произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов.[13]

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение 6 месяцев со дня наступления вышеуказанных случаев.

Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- организации и проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- установления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- расчета скидок к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

- оценки уровней профессиональных рисков.

Таким образом, специальная оценка условий труда – единственная процедура, которая позволяет решить, предоставлять ли работникам гарантии и компенсации за условия труда, и которая направлена на улучшение условий труда

2 Исследование работы и рабочего места менеджера по персоналу в различных организациях

2.1 Этапы и методы изучения работы и рабочего места

Основой любой организации является некоторое количество рабочих мест (производственных процессов) и операций, выполняемых ее сотрудниками. Все эти процессы должны быть согласованы между собой и взаимосвязаны с задачами предприятия в целом. Таким образом, анализ рабочего места (процесса) позволяет ответить на следующие вопросы:

- сколько времени необходимо для выполнения основных операций?

- какие операции можно сгруппировать в более общее понятие рабочего места?

- как организовать рабочее место таким образом, чтобы увеличить производительность труда сотрудников?

- какой режим работы целесообразен для данного рабочего места?

- какими личностными характеристиками должен, по возможности обладать сотрудник для выполнения данной операции?

Анализ рабочего места включает несколько этапов. На 1 этапе определяется структура организации, подразделения и место каждого работника в ней. На 2 этапе формулируются цели и задачи анализа рабочего места. На 3 этапе отбираются типичные рабочие места для анализа. Этап 4 включает выбор метода анализа рабочего места и сбор необходимых данных. На 5 этапе описывается рабочего места. На 6 этапе используется информация 1-5 этапов для проектирования рабочего места. На 7 этапе происходит оценка и внедрение проекта модифицированного рабочего места.

Анализ рабочего места направлен на 2 фокуса внимания:

- ориентированный на рабочий процесс, который включает режим работы, задания и действия;

- ориентированный на рабочее место.

Мы выбрали фокус внимания, ориентированный на рабочее место. Следовательно, для получения информации, необходимой для анализа процесса, мы применяем следующие методы:

- метод наблюдения;

- метод анкетирования (модернизированная методика анализа рабочих мест А.Я. Кибанова) (приложение А);

- метод интервью;

- анализ должностных инструкций.

2.2 Обработка результатов анализа работы и составление описания работы и рабочего места

Для получения исходных данных, предназначенных для анализа работы и рабочего места, нами было исследовано 2 рабочих места менеджера по персоналу из разных организаций.

Рабочее место № 1 в отделе кадрового учета. Название должности – старший оператор отдела кадрового учета. Главная цель работы заключается в следующем: своевременная подготовка документов сотрудников и контроль над подчиненными. С помощью метода наблюдения мы выяснили, что данное рабочее место находится в зальной планировке. В таком зале работают 30 человек, у каждого есть свое рабочее место, но между рабочими местами нет перегородок, что уменьшает личное пространство. Данная зальная планировка площадью 100 кв. метров, следовательно, на 30 сотрудников приходится 3,3 кв. метра, что меньше нормы (для пользователей персонального компьютера площадь рабочего места равна 6 квадратных метров). В самом помещении в основном искусственный свет.

Методом интервью мы выяснили, что в данном помещении из-за шума трудно сосредоточиться на деятельности, требующей повышенного внимания.

Предоставляются следующие средства оргтехники: компьютер для составления отчетов, работы с кадровой программой. Также предоставляются транспортные средства: корпоративное такси, частота использования которого каждый день.

Старший оператор отдела кадрового учета имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Обязанности старшего оператора отдела кадрового учета:

- ведение учета личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством,

- формирование личных дела работников;

- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

-оформление карточек пенсионного страхования, а также других документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;

- осуществляет руководство и координацию деятельности операторов отдела кадрового учета.

Итак, мы выделили следующие недостатки в организации первого рабочего места:

- недостаток вентиляции воздуха и естественного света;

- шум;

- площадь для одного сотрудника меньше нормативной площади.

Данные недостатки, действующие продолжительно, приводят к повышенной утомляемости.

Рабочее место № 2 – это инспектор по кадрам. Так как организация небольшая, численность до 100 человек, это единственный человек, занимающийся кадровым учетом. Цель работы: ведение установленной документации по учету кадров. Для работы предоставляются следующие средства оргтехники: компьютер, принтер, сканер, которые используются каждый рабочий день. Данная оргтехника расположена на расстоянии друг от друга, что замедляет работу инспектора по кадрам. Также мы выяснили, что телефон для внутренней коммуникации у инспектора по кадрам отсутствует, что делает невозможным выполнение некоторых должностных обязанностей.

Обязанности инспектора по кадрам:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работодателя и настоящую инструкцию;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-докладывать обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

Права по должностной инструкции:

-действовать и принимать решения в рамках своих полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией;

-принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся работы своего подразделения.

Контролирует работу главный бухгалтер и руководитель организации.[8]

Методом наблюдения мы выяснили, что инспектор по кадрам работает в кабинетной планировке. В его распоряжении проходной кабинет площадью 4 кв. метров (что в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами меньше установленной нормы). В таком кабинете только искусственное освещение. Документы, нужные для работы, такие как личные дела, хранятся на расстоянии 5 метров от рабочего места инспектора по кадрам.

Итак, мы выделили следующие недостатки в организации второго рабочего места:

- недостаток естественного света;

- недостаточная площадь помещения;

- необходимые для работы предметы находятся на расстоянии от рабочего места.

Указанные недостатки замедляют трудовую деятельность и нежелательно влияют на здоровье.

Таким образом, мы выявили недостатки в организации рабочего места в обоих предприятиях.

2.3 Рекомендации по улучшению рабочих мест менеджеров по персоналу в организации

На рабочем месте менеджер по персоналу проводит большую часть работы. От того, какой это будет кабинет, зависит, и то, как будет работать менеджер. Совершенно очевидно, что чем лучше приспособлено рабочее место для выполнения его рабочих функций, тем производительнее и эффективнее будет трудовая деятельность.

Мы разработали рекомендации для рабочих мест, которые рассматривались ранее. Для рабочего места № 1 будет эффективнее расположить сотрудников в условиях большей естественной освещенности, т.е. в помещении с большим количеством окон. Также помещение с большей площадью и наличие перегородок обеспечит собственное пространство для более эффективного выполнения трудовых задач, требующих внимательности. Для снижения шума можно использовать ковровые покрытия на пол, двойные двери, шумоизоляционную обивку и др.

Также стоит поставить растения в слу­жеб­ном по­ме­ще­нии, так как живые цве­ты не толь­ко украшают, но и зна­чи­тель­но улуч­ша­ют мик­ро­кли­мат. Рас­те­ния сни­жа­ют шум, улуч­ша­ют со­став воз­ду­ха, ув­лаж­ня­ют его. Рас­те­ния для офи­са на­до под­би­рать уме­ло, учи­ты­вая пло­щадь по­ме­ще­ния, на ка­кую сто­ро­ну вы­хо­дят ок­на, не яв­ля­ют­ся ли цве­ты ал­лер­ге­на­ми.

В не­ко­то­рых стра­нах так­же вы­ра­бо­та­ны опре­де­лён­ные ре­ко­мен­да­ции по при­ме­не­нию цве­ту­щих рас­те­ний в ре­жи­ме тру­да и от­ды­ха де­ло­вых лю­дей. Так, на­при­мер, яр­ко-крас­ные цве­ты — гвоз­ди­ки, пи­о­ны, тюль­па­ны, флок­сы и т. п. — же­ла­тель­но ста­вить в ком­на­ту во вре­мя де­ло­вых пе­ре­го­во­ров, «мозго­во­го штурма». Они спо­соб­ству­ют бы­стрей­ше­му по­вы­ше­нию работоспо­соб­нос­ти. Ре­ко­мен­ду­ют их вно­сить в офис в кон­це тру­до­вой недели для про­фи­лак­ти­ки утом­ле­ния. При на­пря­жён­ной зри­тель­ной ра­бо­те со­ве­ту­ют пе­ри­оди­чес­ки пе­ре­клю­чать вни­ма­ние на зо­ло­тар­ник, зо­ло­той шар, хри­зан­те­му и прочее, что пре­дот­вра­ща­ет утом­ле­ние глаз. [10]

Рекомендации для рабочего места №2. В данном случае есть возможность перенести рабочее место в просторный кабинет к двум другим сотрудникам, либо выделить индивидуальный кабинет.

Важ­ным ус­ло­ви­ем бла­го­при­ят­но­го мик­ро­кли­ма­та на ра­бо­чем мес­те явля­ет­ся оп­ти­маль­ное осве­ще­ние. Флу­о­рес­цент­ные лам­пы да­ют хо­лод­ный рез­кий свет, а воль­фра­мо­вый свет лам­пы де­ла­ет по­ме­ще­ние тёп­лым. Помеще­ния, где экс­плу­а­ти­ру­ют­ся компьютеры, дол­жны иметь ес­тест­вен­ное и ис­кус­ствен­ное осве­ще­ние. Ис­кус­ствен­ный свет дол­жен быть дос­та­точ­но ярок, что­бы мож­но бы­ло ра­бо­тать, од­на­ко не на­столь­ко, что­бы эк­ран компью­те­ра и бу­ма­га «бли­ко­ва­ли». При ра­бо­те с до­ку­мен­та­ми до­пус­ка­ет­ся при­ме­не­ние си­сте­мы ком­би­ни­ро­ван­но­го ос­ве­ще­ния, т. е. к по­тол­ку вплот­ную при­креп­ля­ют­ся лам­пы днев­но­го ос­ве­ще­ния, а на ра­бо­чем сто­ле раз­ме­ща­ют лам­пу на­ка­ли­ва­ния.

К обоим рабочим места следующие рекомендации

Во-первых, чис­то­та воз­ду­ха. При ра­бо­те с бу­маж­ны­ми но­си­те­ля­ми, а так­же в по­ме­ще­ни­ях, где рас­по­ло­же­ны сред­ства опе­ра­тив­ной по­ли­гра­фии и вы­со­ко­час­тот­ные ус­трой­ства, воз­дух на­пол­ня­ет­ся раз­лич­ны­ми токсическими ве­ще­ства­ми и би­о­ло­ги­чес­ки­ми аген­та­ми (бак­те­рии), ко­то­рые про­ни­ка­ют в ор­га­ни­зм че­ло­ве­ка и ока­зы­ва­ют раз­дра­жа­ю­щее дей­ствие на слизис­тые обо­лоч­ки ды­ха­тель­ных пу­тей, глаз, ко­жу. Осо­бен­но опас­но, ког­да ток­сич­ные ве­ще­ства че­рез ды­ха­тель­ные пу­ти или по­вреж­ден­ную ко­жу по­па­да­ют не­по­сред­ствен­но в кровь, что вы­зы­ва­ет на­ру­ше­ние де­я­тель­нос­ти все­го ор­га­низ­ма или его си­стем.

На­и­бо­лее рас­про­стра­нен­ным вред­ным фак­то­ром воз­душ­ной сре­ды в со­вре­мен­ном офи­се яв­ля­ет­ся озон. Озон вы­де­ля­ет­ся сред­ства­ми оргтехники, ко­то­рые по тех­но­ло­ги­чес­ко­му про­цес­су об­ра­зо­вы­ва­ют элек­три­чес­кие за­ря­ды и уль­тра­фи­о­лет.[15]

Дру­гим на­и­бо­лее рас­про­стра­нён­ным ви­дом за­гряз­не­ния воз­ду­ха являет­ся пыль, в том чис­ле и бу­маж­ная. Воз­дей­ствие пы­ли за­ви­сит от её токсич­нос­ти и кон­цен­тра­ции в воз­душ­ной сре­де. На час­тич­ках пы­ли находятся спо­ры, бак­те­рии, гриб­ки, ко­то­рые с по­то­ком воз­ду­ха раз­но­сят­ся внут­ри по­ме­ще­ния.

Вес­ти борь­бу с вред­ны­ми мик­ро­ско­пи­чес­ки­ми ве­щест­ва­ми мож­но путём об­ще­ги­ги­е­ни­чес­ких ме­ро­при­я­тий: влаж­ная убор­ка, про­вет­ри­ва­ние, регу­ляр­ная чист­ка пы­ле­со­сом

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Под организацией рабочего места понимается технологическая и организационная их оснащение, планировка и обслуживание.

На менеджеров по персоналу не действуют вредные или опасные условия труда, так как их рабочее место в офисах, но даже для их необходимо проводить специальную оценку условий труда. Длительное действие шума, недостатка освещения, недостаток площади рабочего места, удаленность необходимых для работы средств, все это влияет на эффективность сотрудника, а также при длительном воздействии на здоровье.

Был проведен анализ рабочих мест в двух разных организациях. Были выявлены следующие недостатки для первого рабочего места:

- недостаток вентиляции воздуха и естественного света;

- шум;

- площадь для одного сотрудника меньше нормативной площади.

Сформулированы следующие рекомендации по усовершенствованию данного рабочего места:

- в раз­ме­ще­нии ра­бо­че­го мес­та учи­ты­вать нор­ма­тив­ную пло­щадь на од­но­го ра­бо­та­ю­ще­го;

- учитывать баланс естественного и искусственного света;

- использовать ковровые покрытия на пол, двойные двери, шумоизоляционную обивку, использовать живые растения;

- ежедневная влаж­ная убор­ка, про­вет­ри­ва­ние, регу­ляр­ная чист­ка пы­ле­со­сом.

Недостатки второго рабочего места:

- недостаток естественного света;

- недостаточная площадь помещения;

- необходимые для работы предметы находятся на расстоянии от рабочего места.

Рекомендации по устранению недостатков:

- обес­пе­че­ние сво­бод­но­го дос­ту­па к  средствам орг­тех­ни­ки;

-перемещение сотрудника в просторный кабинет;

- ор­га­ни­зо­вать мес­та со­труд­ни­ков в со­от­вет­ствии с тех­но­ло­ги­чес­ким процессом вы­пол­ня­е­мых ими ра­бот.

Цель данного исследования - анализ и описание работы и рабочего места двух менеджеров по персоналу из разных организаций и разработка рекомендаций по усовершенствованию рабочих мест - достигнута, также выполнены следующие задачи: анализированы рабочие места двух менеджеров по персоналу из разных организаций; обоснованы источники и методы сбора информации при проведении анализа работы и рабочего места; обработаны результаты анализа работ и составлены описание работы и рабочего места; разработаны рекомендации по эффективной организации рабочего места.

Проделанное исследование может помочь руководителям более полно оценить организацию рабочих мест на их предприятии, а также сравнить условия труда, указанные в нормативно-правовых актах с условиями труда в организациях.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Аксенова, Е. А, Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: учебное пособие / Е. А. Аксенова, Т. Ю Базаров. – Москва : Юнити - Дана, 2015. – 229 с.

2 Адамчук, В. В. Эргономика / В. В. Адамчук. – Москва : Юнити-Дана, 2015. –254 с.

3Архипова Ю. А., Зыкова К. С. Организация рабочих мест и ее роль на предприятии // Молодой ученый. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

https://moluch.ru/archive/103/23906/ (дата обращения: 21.04.2018).

4 Баскакова, Т. В. Эффективность Совершенствования организации труда на рабочих местах / Т. В. Баскакова // Вестник Южно-Российского государственного технического университета Новочеркасского политехнического института [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/234883/#1 (дата обращения 05.04.2018).

5 Васнева, Н. Н. Основы организации труда : учебное пособие / Н. Н. Васнева С. А. Васнев. - Национальный исследовательский ядерный университет «Московский инженерно-физический институт», 2010. - 312 с.

6 Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами / В. Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2015. – 677 с.

7 Гаврилова, С. В. Организация труда персонала / C. В. Гаврилова, Л. Н Иванова-Швец. – Москва : Евразийский открытый институт,2010. – 224с.

8 Должностная инструкция инспектора по кадрам : утв. Приказом ООО «Соц «Выбор» от 31 марта 2013 года № 9 // ООО «Соц «Выбор». – 2013.

9 Егоршин, А. П. Управление персоналом / А. П. Егоршин. – Нижний Новгород: ИНФА-М, 2015. – 638 с.

10 Закич, Н. Т. Изменения работы и дизайна рабочих мест в современных организациях / Н. Т. Закич // Приволжский научный журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/125648/#1 (дата обращения 10.03.2018).

11 Кибанов, А.Я. Экономика и социология труда/ А. Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 584с.

12 Кибанов, А.Я Управление персоналом организации / А. Я. Кибанов. – Москва: ИНФА-М, 2008. – 632 с.

13Кирсанова, Д. А. Специальная оценка условий труда : трудоправовой аспект : дис. канд. юрид. наук : 12.00.05 / Кирсанова Дарья Алексеевна. – М., 2017. – 207 с.

14 Лукьянова, Т. В. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала / Т. В. Лукьянова, Т. В. Сувалова. – Москва: Проспект, 2012. – 72 с.

15 Островская, Д. Ю. Идеи организации рабочего места / Д. Ю. Островская // Вестник Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова [Электронный ресурс]. - Режим доступа https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/374055/#1 (дата обращения: 12.02.2018)

16 Пырьев, Е. А. Психология труда / Е. А .Пырьев. – Москва: Директ-медиа, 2016. -455 с.

17 Российская Федерация. Постановление главного государственного врача. О введение в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03: по состоянию на 21 июня 2016 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.garant.ru/4179328

18 Скоробогатова Т. Паспорт рабочего места - инструмент организации труда./ Т. Скоробогатова// Кадровик.ру . – 2011 . – № 9. Электрон. версия печ. публикации. – Режим доступа: http://www.hr-portal.ru/article/pasport-rabochego-mesta-instrument-organizacii-truda – 5 с.

19 Российская Федерация. ГОСТ Р 56906-2016. Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S): по состоянию на 15 марта 2018 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://internet-law.ru/gosts/gost/61881 (дата обращения 14.03.2018)

20 Российская Федерация. Федеральный закон. О специальной оценке условий труда: по состоянию на 01 мая 2016 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_156555/ (дата обращения 15.03.2018)

21 Фельдман М. А. Проблемы сферы охраны труда в экономике России и пути их решения от аттестации рабочих мест к специальной оценке условий труда / Вопросы управления. - 2014. - №4 Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/197389/#1 – 12с.

22 Янкович, Ш.А. Управление офисом / Ш.А Янкович. – Москва: Юрайт, 2012. – 255 с

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Модернизированная методика анализа рабочих мест А.Я. Кибанова.

**Описание рабочего места (процесса).**

**1. Название должности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Отдел | Участок | Профессия, должность | Категория персонала |
|  |  |  |  |  |

**2.1. Описание должностных функций**

Цель и задачи рабочего процесса

|  |  |
| --- | --- |
| Главная цель работы | Задачи деятельности (функции) |
|  | 1.  2.  3.  4. |

**2.2. Предоставленные средства**

Оборудование и инструменты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Используемое оборудо-вание и инструменты | Для чего используются | Частота использования |
|  |  |  |

Средства оргтехники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Средства оргтехники | Целесообразность использования | Частота использования |
| ПК  ксерокс  телефакс  модем |  |  |

Транспортные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставляемые транс-портные средства | Целесообразность использования | Частота использования |
|  |  |  |

**3.1. Основные обязанности, виды и направления деятельности**

Описание основных действий работника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Основные обязанности и действия работника | Степень важности | Количество затрачивае-мого времени | Форма отчета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дополнительные обязанности, непосредственно не входящие в работу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Дополнительные обязанности | Количество затрачи-ваемого времени | Форма отчета |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.2. Права работника**

Используемая информация

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Перечень используемых материалов | Цель использования | Частота ис-пользования | Степень важности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Служебная информация

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Кому предназначена | Вид (тип) информации | Частота предо-ставления | Степень важности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Координация работы и взаимосвязь с другими подразделениями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Деятельность, требующая координации | С какими под-разделениями | Цель координации | Степень важности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4. Ответственность и полномочия**

Степень сложности и ответственности выполняемой работы

Влияние на конечный результат

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Вид деятельности | Степень сложности работы | Степень точности и аккуратности | Влияние на конечный результат |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Масштаб и сложность руководства (для управленцев)

Степень самостоятельности в принятии решений (для персонала)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Вид деятельности | Степень сложности руководства | Степень само-стоятельности  в принятии решении | Уровень принимаемых решений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Контролируемость исполнения работы и контроль других работников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Кто контролирует деятельность | В какой форме | Периодичность | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5. Условия работы и рабочая среда**

Расположение рабочего места

Окружающая обстановка и среда

Психологическая нагрузка

Требования к здоровью

Нежелательные факторы, влияющие на состояние здоровья и безопасность

**6. Социальное окружение**

Рабочие взаимоотношения - контакты внутри компании, внешние контакты

Уровень общения