

Тема 1

Основные понятия и регламентирующие положения

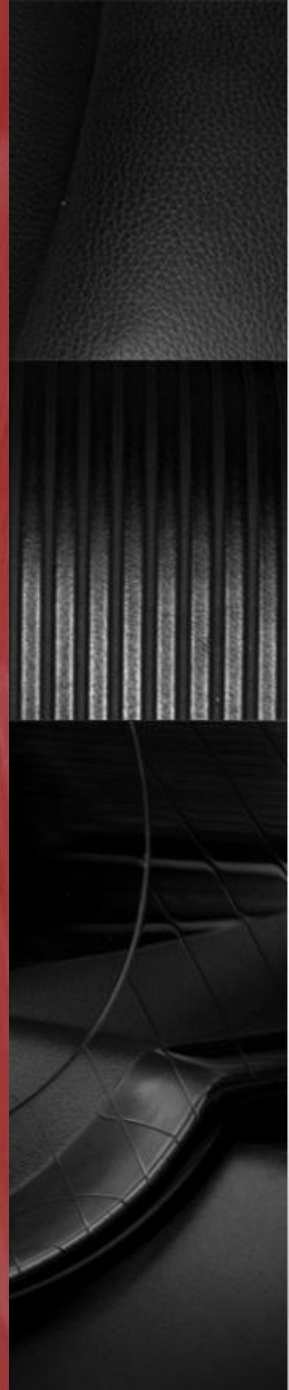
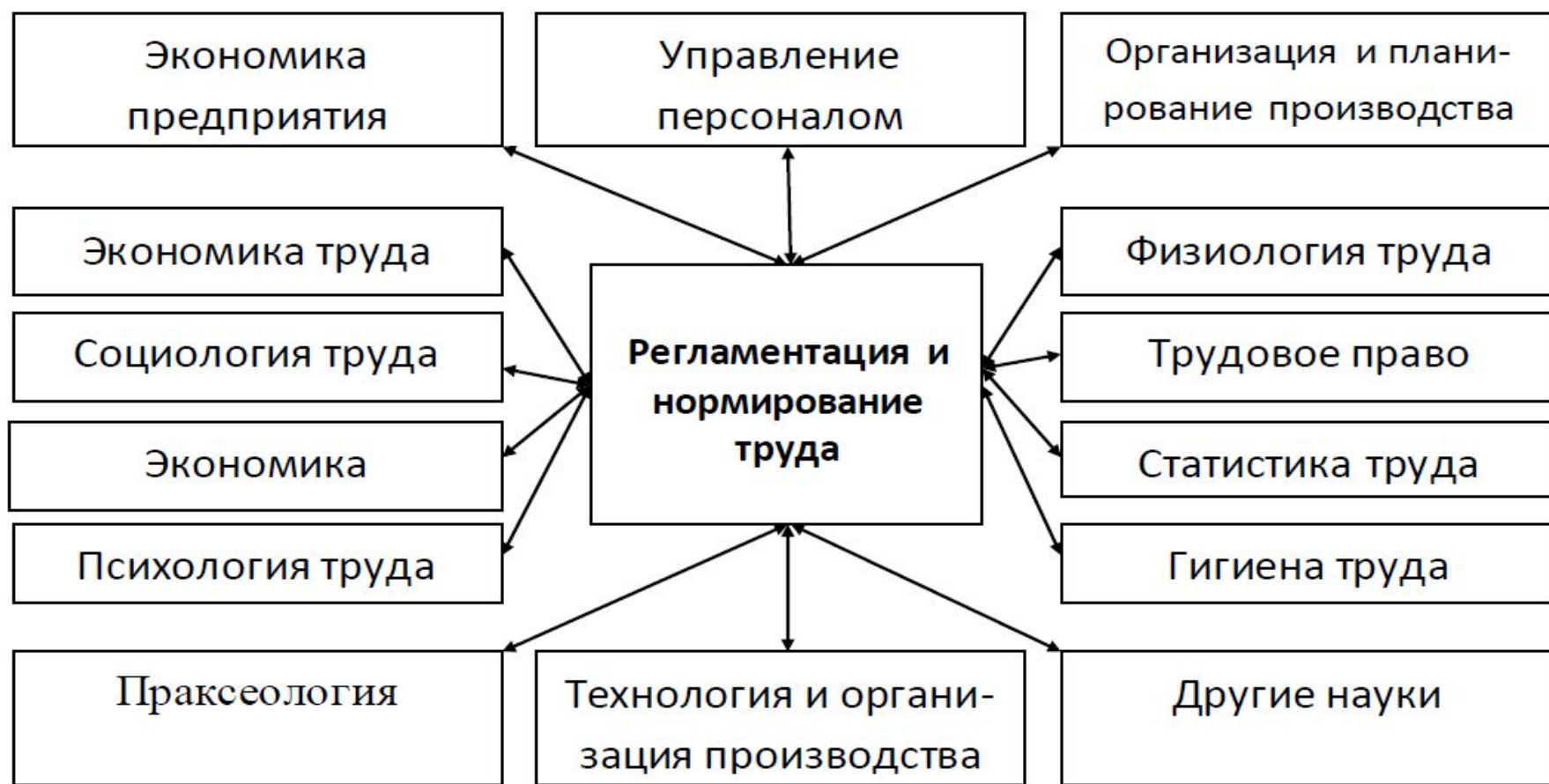


Рис. 1. Взаимосвязь курса «Регламентация и нормирование труда» с другими дисциплинами



Регламентация труда. Основные термины

- **Регламентация труда** — это установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций. Основой регламентации является «регламент» (от фр. **reglement** — правило) — совокупность правил, положений, определяющих внутреннюю организацию и порядок деятельности государственного органа, организации, предприятия (а также порядок проведения заседаний и конференций).



Основная нормативная база

- Гражданский кодекс РК
- Федеральный закон «Об акционерных обществах»
- Трудовой кодекс РК



история становления регламентации труда

- pravo.ru/diploma/doc44p0/instrum6555/item6557.html



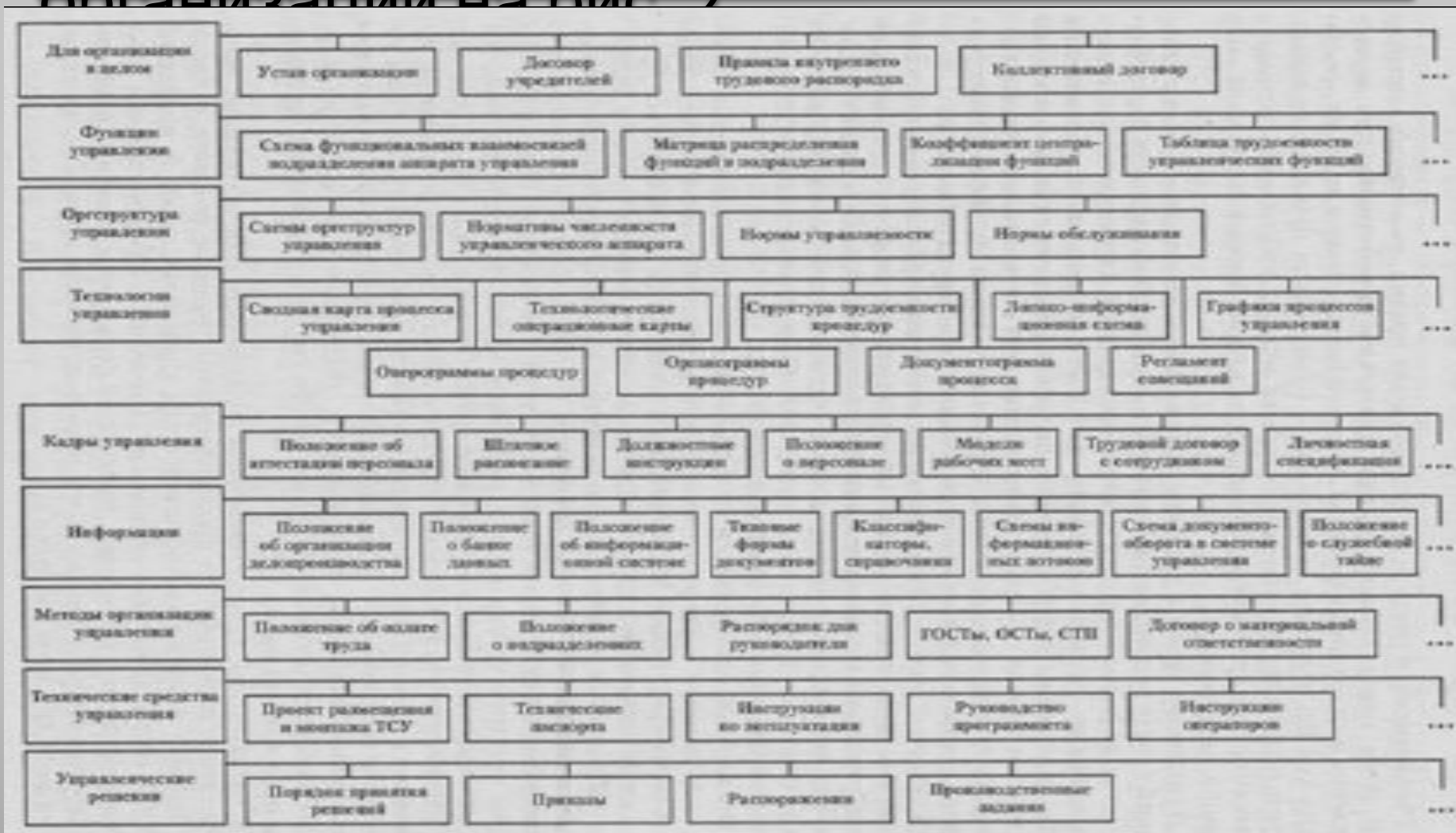
Классификация форм регламентации труда персонала

- Система
- Формы регламентации труда
- документированные и не документированные.



- **положение о подразделении, должностные инструкции, личностные спецификации, схемы оргструктур управления, различные нормы: времени, численности, управляемости; правила внутреннего трудового распорядка и т. д.**

Классификация регламентов по элементам системы управления организацией на рис. 2



К регламентам, упорядочивающим деятельность рабочих кадров, относятся:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий (ЕТКС) или аналогичные отраслевые справочники,
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов,
- маршрутно-технологические карты производственного процесса,
- модели рабочих мест,
- трудовой договор и т. д.



определение

- Трудовая деятельность служащих, занятых в органах государственного управления — это специфическая область человеческой деятельности, обособившаяся в ходе разделения и кооперации общественного труда.
- По своей сути это труд управленческий, направленный на решение тех задач, которые поставлены перед конкретным органом управления и документально закреплены законодательным или нормативно-правовым

ОСНОВНЫМИ ВИДАМИ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ЯВЛЯЮТСЯ

- Конституция РФ,
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
- законы о государственной службе субъектов РФ,
- Положение «О проведении аттестации федерального государственного служащего»,
- Положение «О порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов федеральным государственным служащим»,
- Положение «О проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы», положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.



Организационно-правовое регламентирование отражается в ряде документов, имеющих:

- • нормативный характер (например, положение о структурном подразделении, положение об организации, порядок составления политики компании, должностные инструкции и др.). см. Пример рекомендаций по разработке политики компании;
- • характер административного указания, которое является обязательным, адресуется конкретным управляемым объектам или лицам (например, приказ, распоряжение, инструкция);
- • рекомендательный характер (например, распорядок рабочего дня руководителя, регламент деятельности офисного административно-управленческого персонала и т. п.)

Экономическое регламентирование определяет границы и порядок экономических отношений в трудовом процессе

- К ним относятся: Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании работников организации, Положение о премировании и т. п.



Социально-психологическое аментирование устанавливает

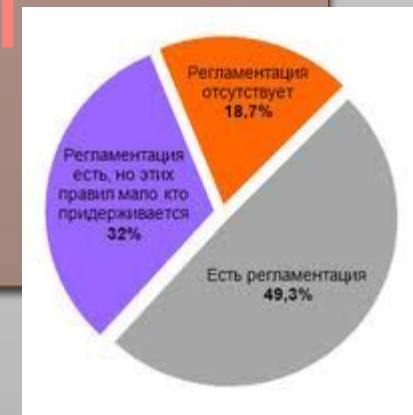
- определенный порядок социально-психологических отношений (например, Кодекс деловой этики). А это, в свою очередь, способствует усилению и четкому использованию организационно-правовых и экономических форм регламентирования труда.

кадровая документация

- Результатом регламентирования трудовых и связанных с ними иных отношений работодателя и работника является комплекс документов



- для большинства кадровиков и руководителей является загадочным следующий вопрос: что составляет систему кадровых документов?



В обязательном порядке:

- **Правила внутреннего трудового распорядка.** Статья 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

В обязательном порядке:

- *Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области* (статьи 86, 87, 88, 89 ТК РФ). Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

В обязательном порядке:

- ***График сменности.*** При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (статья 103 ТК РФ)



В обязательном порядке:

- ***График отпусков*** (статья 123 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

В обязательном порядке:

- *Правила и инструкции по охране труда.*

Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под подпись до сведения работников (статья 212 ТК РФ).



В обязательном порядке:

- Кроме того, ТК РФ устанавливает обязанность работодателя по документированию трудовых правоотношений с работником: трудовой договор должен быть заключен в письменной форме (статья 67 ТК РФ); прием на работу, увольнение оформляются приказом (распоряжением) работодателя, с которыми работник знакомится под подпись (статьи 68, 84.1 ТК РФ); обязательно издание приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ); на всех работников ведутся трудовые книжки (статья 66 ТК РФ).

весь комплекс кадровых документов
можно разделить на два вида:

- 1. **обязательные кадровые документы**, наличие которых прямо предусмотрено ТК РФ для всех работодателей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 2. **факультативные кадровые документы**, которые работодатель может принимать в рамках локального нормотворчества, их перечень, порядок ведения работодатель определяет самостоятельно.

Факультативные кадровые документы

- носят рекомендательный характер, они также содержат нормы трудового права и необходимы для регламентации трудовых отношений.
- К факультативным кадровым документам можно отнести, например, положения о структурных подразделениях, положения о персонале, должностные инструкции

- **Рассмотрим содержание некоторых видов регламентирующей документации.**



Положение о персонале



- **Положение о персонале отражает вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, его взаимоотношений с администрацией, гарантированности занятости персонала и др. Положение разрабатывается в основном в коммерческих организациях.**

Положение о персонале

- В текст положения рекомендуется включать следующие разделы: общие положения; понятие персонала; принципы взаимоотношений администрации и персонала; программа развития персонала; система найма персонала; обучение персонала; право персонала на выбор форм организации труда; гарантированность занятости персонала; социальные гарантии персонала; участие персонала в прибылях; ответственность администрации и персонала; заключительные положения.

Положение о подразделении

- документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации (отдела, службы, бюро, группы и т. п.): его задачи, функции, права, ответственность. Типовая структура положения включает следующие разделы.
- 1. Общие положения (кому подчиняется данное подразделение, степень его самостоятельности, какими нормативно-правовыми документами оно руководствуется в своей деятельности и т. п.).
- 2. Задачи подразделения.
- Оргструктура подразделения (схема с указанием линейно-функциональной, методической и иной подчиненности и взаимосвязей отдельных звеньев и работников подразделения).
- 4. Функции подразделения.
- 5. Взаимоотношения подразделения с другими звеньями организации с указанием информации, документации, получаемой и передаваемой данным подразделением, от кого и кому, сроки и периодичность.
- 6. Права подразделения (в пределах возложенных на него функций).
- 7. Ответственность подразделения (в рамках приданных ему полномочий, за некачественное, несвоевременное их выполнение)

Штатное расписание

- документ, утверждаемом руководителем организации и содержащий сведения о численности работников соответствующих категорий (штатных единицах) по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним.

Наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Утверждаю штатный состав аппарата _____
(наименование организации)

на _____ год в количестве _____ человек с месячным фондом заработной платы _____ руб., согласно приложению.

Печать

(подпись руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должности	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Надбавки		Месячный фонд	Примечание
				персональные	прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель руководителя организации
или руководитель структурного подразделения _____
(подпись)

Визы _____

Типовая структура должностной инструкции включает следующие разделы

- **Общие положения.** Указывается отдел (подразделение) и полное наименование должности; порядок назначения и освобождения работника от занимаемой должности; подчиненность должности и должностные лица, которыми руководит работник; замещение по должности во время отсутствия; определяются квалификационные требования к работнику по образованию, специальности, стажу работы по специальности. Перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Типовая структура должностной инструкции включает следующие разделы

- Цели. Формулируются цели, которые руководство организации ставит перед работником по данной должности.
- III. Функции. Определяются конкретные действия работника, периодичность и сроки их выполнения; указывается форма участия работника в управленческой деятельности: руководить, утверждать, исполнять, согласовывать и т. д.

Типовая структура должностной инструкции включает следующие разделы

- IV. Информационные взаимоотношения. Связи по должности. Перечисляются содержание информации, форма ее предоставления, сроки и периодичность поступления или передачи, от каких должностных лиц или подразделений она поступает и кому передается.

Типовая структура должностной инструкции включает следующие разделы

- 5. Права. Определяются права, предоставляемые работнику для самостоятельного выполнения возложенных на него функций, по отношению к его подчиненным, внешним организациям.

Типовая структура должностной инструкции включает следующие разделы

- 6. Ответственность. Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав; указываются показатели, по которым руководитель оценивает работника.

Личностная спецификация может быть составлена либо в текстовой, либо в табличной форме (табл. 1).

Перечень требований к работнику	Требуемые качества		
	основные	желательные	противопоказания
Физический облик			
Достижения (образование, квалификация, опыт)			
Интеллект			
Специальные способности			
Интересы			
Черты характера			
Внешние условия (домашние условия, социально-бытовые условия)			

три категории качеств.

- Основные требуемые качества, т. е. такие, без наличия которых работа не может осуществляться на удовлетворительном уровне.
- Желательные качества: преимущество должно отдаваться кандидатам, обладающим ими, при условии наличия у них других главных качеств.
- Противопоказания: качества, автоматически исключающие кандидатов, хотя и подходящих по другим параметрам.



Существуют и другие варианты составления личностной спецификации.

- Так, в США широко используется личностная спецификация **Манро Фрейзера**, включающая пять пунктов:
- а) воздействие на других людей (физические данные, внешность, речь, манера поведения);
- б) накопленная квалификация (образование, профессиональное обучение, подготовка, опыт работы);
- в) природные способности (быстрота понимания и способность к обучению);
- г) движущая сила — мотивация (поставленные перед собой цели, решимость и последовательность в достижении целей, успех в их достижении);
- д) адаптация (эмоциональная устойчивость, способность противостоять стрессам и контактность с людьми).

- Подготовка личной спецификации требует специальных знаний и осуществляется чаще всего профессиональным консультантом или специально обученным сотрудником службы управления персоналом. При отборе кандидатов на вакантную должность использование этого документа заключается в том, что личные качества каждого претендента сравниваются с качествами «идеального» сотрудника.

Оперограмма



- документ, устанавливающий последовательность выполнения операции по определенной процедуре с указанием конкретных исполнителей и затрат времени на выполнение каждой операции (табл.2).

Оперограмма процедуры оценки деятельности персонала

Операция	Оцениваемый	Непосредственный	Ведущий специалист	Начальник ОУП	Заместитель ГД по
Обеспечение инструкциями по оценке,	X	X	X		
Консультирование по проведению процедуры		X	X		
Заполнение бланка «Оценка результативности		X			
Заполнение бланка «Оценка		X			
Заполнение «Отчета о проделанной работе»	X				
Проведение оценочного интервью	X	X	X	X	X
Формулирование результатов оценки		X	X		
Согласование полученного результата		X	X	X	X
Принятие решения в соответствии с				X	X
Планирование показателей должности на следующий период		X		X	X

- Важно различать политику компании, процедуру управления и технологическую инструкцию, так как каждый из этих документов выполняет свою функцию.
- Во всех трех документах описываются действия работников, но с различной степенью детализации

Политика компании

- это документ, в котором описывается позиция компании в конкретной области, т. е. управленческое решение и принципы его реализации. Совокупность таких документов определяет политику компании.



Процедура управления



- это документ, в котором перечисляются по порядку и описываются шаги (этапы), которые должна предпринять группа сотрудников для выполнения конкретной функции (цикла действий).

Технологическая инструкция

- ЭТО ДОКУМЕНТ, В КОТОРОМ
ОПИСЫВАЕТСЯ
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
ДЕЙСТВИЙ ОДНОГО
РАБОТНИКА.

Технологическая инструкция

- все действия выполняются одним работником. Описание последовательности из 5—6 действий, выполняемых одним работником, — типичная технологическая инструкция. Иными словами, технологическая инструкция — это процедура управления для одного работника.

Кратко сделаем следующие выводы:

- · в политике компании определяется, *что* надо делать;
- · в процедуре управления говорится, *кто*, *что* и *когда* должен делать;
- · в технологической инструкции описывается, *как* сделать то, что предписано политикой компании и процедурой управления.