ТЕМА 14. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ

Теоретичні питання робочої програми

1. Завдання регулювання трудової діяльності працівників організації.
2. Створення умов для ефективної діяльності персоналу організації.
3. Регламентування посадових обов’язків працівників організації.
4. Регламентування діяльності структурних підрозділів організації.
5. Регламентування діяльності посадових осіб організації.
6. Правила поведінки й дисциплінарні процедури працівників організації.
7. Методи управління персоналом.

Короткий вигляд основного матеріалу

Питання регулювання трудової діяльності персоналу і раніше, і в сучасних умовах господарювання є предметом наукової діяльності та об’єктом практичної діяльності організацій, оскільки раціонально та ефективно організований процес праці є вагомим чинником зростання продуктивності праці, зниження затрат виробництва. Відповідно це сприяє конкурентоспроможності суб’єктів ринкової економіки.

Регулювання трудової діяльності персоналу - організаційний процес забезпечення та підтримання високоефективної праці кожного працівника і персоналу загалом.

Основними завданнями регулювання трудової діяльності персоналу є:

* забезпечення високої продуктивності праці в організації;
* встановлення оптимального режиму праці та відпочинку протягом робочого часу;
* зниження затрат праці у процесі виробництва продукції й надання послуг належної якості;
* підтримання в трудовому колективі сприятливого соціально-пси­хологічного клімату;
* оптимізація фізичного і психологічного навантаження на працівника;
* створення сприятливих умов праці;
* повноцінна оплата праці;
* підвищення якості праці та трудової дисципліни.

В умовах формування соціально зорієнтованої ринкової економіки зростає престижність висококваліфікованої та якісної праці та зростає трудова активність персоналу. Забезпечувати це покликане регулювання трудової діяльності персоналу, оскільки його основною функцією має бути оптимальне поєднання працівників та засобів виробництва в процесі праці для створення максимальної ефективності функціонування робочих місць, виробничих структур.



Рис. 14.1. Система створення умов для ефективної діяльності персоналу організації.

Регламентування посадових обов’язків - чітке визначення та документальне закріплення переліку обов’язкових для виконання працівником функцій, завдань, прав, відповідальності

Ефективність регламентування посадових обов’язків зумовлено поглибленням трудових навичок працівників, володінням більш широким колом професійних знань, спеціалізацією та вдосконаленням засобів праці, устаткування організації.

Регламентування посадових обов’язків доцільно базувати на поділі й кооперуванні праці в організації та сприяти:

* ефективності підбору та розстановці, використанню персоналу організації;
* зміцненню виконавської дисципліни;
* створенню організаційно-правової бази діяльності працівників;
* підвищенню відповідальності працівників за результати діяльності;
* забезпеченню об’єктивності під час атестації працівників, заохочення або застосування дисциплінарних стягнень;
* запобіганню трудових конфліктів;
* підвищенню продуктивності праці в організації.

Структурний підрозділ організації - створений орган управління з чітко окресленими завданнями, функціями, правами та відповідальністю за конкретну ділянку роботи.

В структурі діяльності сучасних організацій існують такі види структурних підрозділів:

* управління;
* служби;
* департаменти;
* відділи;
* відділення;
* бюро;
* цехи;
* сектори;
* лабораторії.

Положення про структурний підрозділ - це організаційно-правовий документ, який регламентує діяльність конкретної структурної одиниці в складі організації.

Форма та структура Положення про структурний підрозділ не є стандартною для організацій, тому в практиці управління організаціями можуть зустрічатись положення, що структурою суттєво відрізняються одне від одного.

З урахуванням практичного досвіду рекомендується така структура Положення про структурний підрозділ:

1. Загальна частина.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Структура.
5. Службові взаємозв’язки з іншими підрозділами.
6. Права.
7. Відповідальність.

Положення розробляється на підставі розподілу завдань і функцій між структурними підрозділами організації та затверджується керівником організації.

Регламентування діяльності посадових осіб організації – це закріплення за виконавцями завдань та функцій, що мають виконуватись якісно та своєчасно.

Такий розподіл здійснюється відповідно до трудомісткості вико­нання кожної окремої функції та доцільності взаємозамінювання працівників підрозділу.

Закріплення за посадовою особою службових обов’язків документально оформляється у вигляді посадової інструкції.

Посадова інструкція - це організаційно-правовий документ, що регламентує діяльність посадової особи.

Стандартної форми посадової інструкції не існує, кожна організація розробляє власну або використовує досвід інших організацій.

Однією з структур посадової інструкції для професіоналів є:

1. Загальні положення.
2. Завдання И обов’язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Повинен знати.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою.

Посадову інструкцію розробляє керівник структурного підрозділу, а затверджує її керівник організації або один з Його заступників.

Правила внутрішнього трудового розпорядку - це документ внутрішнього використання, що розробляється спільно адміністрацією та персоналом організації, затверджується на загальних зборах трудового колективу чи на конференції, де інтереси колективу представляють обрані делегати.

Усі питання, пов’язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства згідно з наданими їи статутом правами, а в окремих випадках - спільно з профспілковим комітетом або за Його згодою.

Типова структура Правил внутрішнього трудового розпорядку охоплює такі розділи:

1. Загальні положення.
2. Приймання на роботу.
3. Права И обов’язки персоналу підприємства.
4. Робочий час і час відпочинку.
5. Відпустки.
6. Відрядження та переведення на нове місце роботи.
7. Заробітна плата, соціальне страхування И компенсації.
8. Заохочувальні та дисциплінарні заходи.
9. Розірвання трудового договору.

Завдання до самостійної роботи з теми 14

«Регулювання трудової діяльності персоналу»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Питання та завдання для самостійної роботи | Термінивиконання | Формиконтролю |
| 1. | Підготовка до практичного заняття (питання на самостійне вивчення)1. Визначити значення регулювання трудової діяльності персоналу в організації.
2. Завдання регулювання трудової діяльності персоналу в організації.
3. Розкрити чинники, які впливають на ефективність трудової діяльності в організації.
 | Відповідно до розкладу занять | Активна участь у практичних заняттях |
| 2. | Написання завдання (есе) на тему:1. Зарубіжний досвід регулювання трудової діяльності персоналу.
2. Соціально-психологічні аспекти регулювання трудової діяльності персоналу.
 | Відповідно до розкладу занять | Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ЖР |
| 3. | Завдання аналітичного характеру1. Побудувати схему взаємодії лінійних та функціональних підрозділів з обслуговування та оперативного регулювання в організації.
2. Методика оцінки економічної та соціальної ефективності мотивації трудової діяльності персоналу.
 | Індивіду­ально | Перевірка правильності виконання завдань |
| 4. | Вирішення ситуаційних вправ, правових колізій та задач1. Проаналізувати методи управління трудовою поведінкою працівників.
2. Визначити сутність і значення економічних методів управління персоналом та порівняти з зарубіжним досвідом.
 | Індивіду­ально | Перевірка правильності виконання завдань |
| 5. | Критичний огляд наукових публікаційОпрацювати статті у журналах, проаналізувати статистичні матеріали та підготувати тему доповіді:1. Регулювання трудової діяльності: економічні, правові, соціально-психологічні аспекти.
2. Покращення мотивації трудової діяльності персоналу організації
 | Індивіду­ально | Перевірка правильності виконання завдань |
| 6. | Розробка пропозицій щодо вирішення виявлених проблем1. Шляхи вдосконалення умов ефективної діяльності персоналу організації.
2. Облік, контроль та оцінювання результатів діяльності персоналу.
3. Створення сприятливих умов регулювання трудової діяльності.
 | Індивіду­ально | Оцінювання якості підготовлених матеріалів |

174