

УДК 33

DOI 10.24411/2409-3203-2018-11640

НАПРАВЛЕНИЕ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

Цугленок Ольга Михайловна

старший преподаватель кафедры Экономики и управления АПК
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Ачинский филиал
Россия, г. Ачинск

Аннотация: К трудовым ресурсам относится та часть населения, которая обладает необходимыми физическими данными, знаниями и навыками труда в соответствующей отрасли. Достаточная обеспеченность предприятий трудовыми ресурсами, их рациональное использование, высокий уровень производительности труда имеют большое значение для увеличения объемов продукции и повышения эффективности производства

Ключевые слова: трудовые ресурсы, кадровая политика, аттестация, квалификация, результативность.

THE DIRECTION OF INCREASE OF EFFICIENCY OF USE OF LABOUR RESOURCES

Tsuglenok Michael Olga

Senior Lecturer of the Department of Economics and Management of the AIC
Krasnoyarsk State Agrarian University of Achinsk Branch
Russia, Achinsk

Abstract: the labor resources include the part of the population that has the necessary physical data, knowledge and skills in the relevant industry. Sufficient provision of enterprises with labor resources, their rational use, high level of labor productivity are of great importance for increasing production volumes and improving production efficiency.

Keywords: manpower, manpower policy, evaluation, qualification, and performance.

За последние годы административные органы предприятий и отделы кадров сошлись в мнении, что выдача специализированных аттестатов работникам значительно способствует усовершенствованию применения трудовых ресурсов предприятия.

Аттестаты выдаются для того, чтобы оценить уровень исполнительности руководства и персонала на определенных должностях. Базовыми действиями в процессе выдачи аттестатов являются:

- Адекватно оценить результативность труда работающих, их исполнительность и определить пригодность для занятых должностных позиций. Процесс оценивания происходит, как правило, на основе аттестационных параметров, составляемых руководством, и приобретенной по итогам заседания комиссии оценки.

К примеру, чтобы оценить квалифицированность персонала на предприятиях применяются такие показатели, как: имеющееся образование (начальное, среднее специальное), трудовой стаж по специальности, профессиональная компетентность, подготовленность в области обязательных для обозначенного должностного места

нормативных документов, опытность (учитывается работа за рубежом и по месту гражданства), способность к своевременному принятию мер для реализации обозначенных задач и умение подстраиваться под непривычные обстоятельства, оперативность и качественность исполнения должностных обязанностей, навыки по взаимодействию в документацией, грамотность речи, склонность к творческой работе и оценка собственной деятельности, а также множество прочих факторов.

- Определение потенциала объекта аттестации, выявление возможности занесения его в кандидаты на выдвижение. Кадровые работники прекрасно осведомлены о значимости эффективной базы резервных возможностей, а также обязательности регулярных пополнений в ней, основанных на итогах профессиональной деятельности.

- Решение о надобности дальнейшего квалификационного роста. Потребуется не только пожелания работающего, но и выполнимость для предприятия. На сегодняшний день в учебе заинтересовано огромное множество, но обучение потребует приличного объема денежных средств. В связи с этим руководители предпринимают попытку отыскать компромисс, стараясь по максимуму следовать нужде работника при имеющихся финансовых возможностях.

- Детализация должностной инструкции отдельно взятого работника путем выдачи аттестата. Данное мероприятие является значимой составляющей взаимодействия с персоналом. Всем известно, что едва ли кто-то часто работает с данной бумагой, после того как она была составлена и утверждена. Только в том случае, если возникает спорный момент, в должностной инструкции обнаруживаются упущение.

Работодатель решает, проводить ли аттестацию, как часто, для кого. Помимо этого, нанимателю потребуется позаботиться о документации, требующейся для реализации мероприятия.

К примеру, в сельскохозяйственном комплексе было принято решение проводить аттестацию в установленном временном промежутке – от 1-го до 3-х лет.

Однако руководителю нужно быть осведомленным о том факте, что выдача аттестата не производится следующим категориям рабочих:

работникам, недавно (менее года) принятым на должность либо осуществляющим определенную профессиональную деятельность меньше 1-го года;

выпускникам дневных образовательных учреждений на протяжении 1-го года работы;

забеременевшим женщинам;

лицам, долгое время пребывающим на больничном;

женщинам, бывшим в декрете, на протяжении 1-го года после возобновления профессиональной деятельности;

работникам, освобожденным от аттестации по контрактным условиям.

К примеру, отдельные предприятия решили не выдавать аттестаты задействованным в работе людям пенсионного возраста с истекающим контрактным сроком.

Аттестовать персонал уполномочены специально созданные по распоряжению руководства комиссии, число которых варьируется исходя из структурной организации и количества работников. Процесс аттестации разбит на несколько частей и производится в установленной последовательности.

Состоит аттестационная комиссия из руководящего предприятием лица, председателя профессионального комитета, председателя наблюдательного совета (для ПАО), представляющих местные властные органы лиц и стоящих выше министерств и ведомств. Ими проводится выдача аттестата заместителям и помощникам директора, а также руководящим отдельными частями структуры предприятия должностным лицам, находящимся в подчинении. Первоначальная комиссия расширяется посредством

получивших аттестационный лист вышестоящих работников, которые производят аттестацию оставшихся.

Готовясь к мероприятию, отдел кадров и руководство тратит большой временной отрезок, превосходящий по величине время проведения самой аттестации. Чтобы подготовиться, необходимо учесть целый ряд действий:

- подготовить распоряжение о том, что персонал будет аттестован;
- составить перечень рабочих лиц, которым потребуется аттестоваться, и тех, для которых имеются исключения;
- установить число комиссий по аттестации и входящие туда лица;
- составить требующиеся документы для аттестуемого персонала;
- предусмотреть наличие бланков аттестации, отчетов о заседаниях комиссий;
- разъяснить аттестуемым задачи и этапы проводимого мероприятия.

Руководящее лицо отдельно взятого аттестуемого характеризует работника в письменном виде. Написанное обязано содержать в себе следующие моменты: исполнительность в соответствии с должностной инструкцией; качество и продуктивность работы; приложенные для разрешения обозначенной в уставной документации ведущей цели предприятия усилия; стремление развить и углубить собственные познания в рабочей стезе, усовершенствовать мастерство; профессиональные и индивидуальные характеристики.

Потребуется, чтобы описание также содержало какое-либо из данных заключений:

- подходит для текущей должности;
- подходит для текущей должности с учетом повышения рабочего уровня при следующей аттестации;
- не подходит для текущей должности.

Когда аттестат выдается руководящему лицу любой ступени, допустимо приложение к характеристике справочной информации о функционировании отдела целиком или в конкретных направлениях работы.

Опираясь на определенное в трудовом кодексе понятие рабочего времени, можно говорить о том, что рабочее время:

- Устанавливает способ измерения труда персонала в соответствии с должностными обязательствами.
- Позволяет работнику обладать временным промежутком, чтобы отдыхать, заниматься собственными делами, питаться, восстанавливать трудоспособность, укреплять общее состояние организма и покрывать прочие нужды.

В связи с данной установкой запрещается произвольно добавлять часы рабочего дня, переходя закрепленную в норме границу. Подобная возможность существует только как исключение и допускается в установленных законодательством обстоятельствах. Наиболее важным средством, помогающим прийти к компромиссу между трудовой необходимостью и реальным потенциалом 1-го работника или трудового коллектива в общем, является корректирование расписания рабочего времени.

Временной порядок работы персонала составляется с учетом рабочего порядка, который применяет наниматель. Возможен общий рабочий промежуток для всех работников организации либо различающийся в зависимости от конкретного отдела. В трудовом договоре по обоюдному согласию нанимателя и работника возможно определить подходящий конкретному должностному лицу график. При этом трудовые условия не должны ухудшаться сравнительно с обозначенными законом или договорными.

Возможно совпадение временного графика работы персонала с рабочим временем организации и соответствие трудовой неделе, состоящей из пяти или шести дней. Однако также возможен вариант, когда организация работает непрерывно и в некоторое

количество смен. В таком случае график работы может быть отличным от времени функционирования организации.

Временной график работы устанавливается исходя из норм внутреннего распорядка труда в соответствии со сменами. О составленном временном графике работы необходимо доложить всему персоналу за 30 дней до того, как он будет реализован.

Стоит заметить, что подавляющая часть персонала осуществляет работу по графику, состоящему из 5-ти рабочих дней и 2-х нерабочих. Однако в отдельных организациях с учетом производственных особенностей и рабочих условий персонал трудится 6 дней из 7-ми с единственным нерабочим днем. При этом следует помнить, что, независимо от длины рабочей недели, организация может использовать всякий доступный временной график работы, не противоречащий Трудовому кодексу.

Работодатель выбирает определенный временной график работы для того, чтобы гарантировать исправное осуществление деятельности организации, в том числе реализации поставленных для нее целей, и составляет данный распорядок на основании общих производственных характеристик, трудовой производительности конкретных групп персонала, а также организационно-правовых форм, характеристики осуществляемых разновидностей деятельности в разнообразных рабочих областях, наличествующей и требуемой численности персонала и прочих социальноэкономических факторов.

Беря во внимания обозначенные задачи и требования, организации положили начало активному применению того, что называется «особым рабочим графиком». Данное определение допускает отработку рабочих часов в качестве возможной меры. При этом возникает возможность отработать как небольшую, так и довольно объемную часть рабочего времени за неделю либо одну смену, а также распределить нормированное число рабочих часов на каждый день для конкретного должностного лица либо целого коллектива, отступая от типичных образцов.

Особый рабочий график, базирующийся на повышении количества трудовых часов, в основном применяется на протяжении точно обозначенного временного отрезка. В данном случае избыточный труд в определенные моменты уравнивается малой нагрузкой в иные промежутки времени.

Полезность применения особых рабочих графиков обусловлена множеством факторов, первостепенным из которых является своеобразие производственного процесса. Наибольшую популярность такая разновидность сменной работы приобрела в отраслевых сферах и организациях с нестабильной работой, производственной загруженностью. Поэтому решать проблему о введении особого рабочего графика следует только грамотно, и полностью оценив производительность. При оценивании необходимо учитывать индивидуальные, коллективные и производственные потребности, трудоспособность, результативность труда и физические способности рабочих лиц.

Обратимся к основным типам особых рабочих графиков: деление рабочей смены на несколько отдельных элементов и гибкий рабочий день.

Единым условием выступает нормированное в соответствии с законом время работы, которое разбивается с учетом следующих особенностей: работник выполняет норму по порядку, прерываясь только единожды на еду либо восстановление сил (длина перерыва может составлять от 20-ти минут до 2-х часов).

Статья 127 Трудового кодекса позволяет сделать некоторое отступление от названной установки и разбить смену на отдельные временные отрезки, соблюдая следующие правила:

Ежедневная смена раздроблена на промежутки, их число не ограничено законом.

В распоряжение предоставляются 1-2 и больше пауз на еду и восстановление сил.

Всякий выбранный в соответствии с законом перерыв не учитывается как время работы.

Длительность смены не может превосходить обозначенную норму каждодневной работы.

Помимо этого, из обозначенных условий статья 127 Трудового кодекса выделяет главные правила применения особого графика работы касательно персонала, задействованного в таком виде деятельности, где деление смены на несколько промежутков диктуется потребностями в связи с трудовой спецификой или различной насыщенностью работы в течение дня.

Согласно части 3 статьи 317 Трудового кодекса, для персонала, задействованного в животноводческой области, необходима трудовая смена, поделенная максимум на 3 отрезка. Между раздельными частями должны быть предусмотрены паузы, длящиеся минимум 2 часа с учетом перерывов для восстановления сил и еды. Наряду с этим длительность трудового дня не может превосходить установленную норму каждодневной рабочей деятельности.

Правила разделения дневного времени работы на несколько отрезков для работников определенных сфер предусмотрены также в документах, устанавливающих рабочее время и время для отдыха подобного персонала.

Подготовка и повышение квалификации кадровых рабочих. Чтобы подготовить кадры с необходимой квалификацией, потребуется учет текущих обстоятельств, в том числе экономики и обстановки на трудовом рынке. То, насколько заняты жители поселков и деревень относительно города, выражено в пониженном количестве производственных и непроизводственных сфер в сельской местности, в специфике сельского хозяйства. Именно поэтому вне городских условий начинает формироваться особая группа кадров, ограниченных в выборе трудовой деятельности.

Работники проходят учебу в школьном учреждении, профтехучилище, техникуме или высшем учебном заведении. Необходимо намеренно увеличивать престиж специальностей, открывая для потенциального работника возможность с осознанностью выбрать профессию и при возникшей нужде поменять направление деятельности.

Устройство образовательной системы и производственно-технического обучения на основе трудоустраивающих служб предполагает учебу, учитывающую каждую прошедшую регистрацию специальность. Активно развивается обучение по новым профессиям, включая процесс повторного обучения специалистов с устаревшими специальностями; подготовки персонала, в первый раз вступающего в трудовую деятельность, а также лиц, поменявших рабочее место.

Кроме того, кадровая подготовка и переподготовка производится на основе предприятий. Помимо перечисленных выше разновидностей возможна организация обучения в форме курсов и своевременного стажирования, помогающего избежать понижение квалификации специалиста.

Таким образом, разобрав теорию и методику анализа эффективности использования трудовых ресурсов, можно сделать заключение: укомплектованность предприятия трудовыми ресурсами и результативность их применения влияют на эффективное выполнение любых разновидностей работ, уровень пользования спецоборудованием, в результате чего оказывают влияние на количество произведенного продукта либо предоставленных услуг, изначальную стоимость, доходы и прочие экономические факторы. Главная задача анализа труда – определение резервных и нереализованных возможностей, введение мер по их корректировке в соответствии с требуемыми нормами.

Список источников:

1. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: учебно-практическое пособие / Г.В. Савицкая. - М: ИНФРА-М, 20141. – 438 с.