

*Дисциплина «Регламентация и нормирование труда»*

*Преподаватель: Татьяна Владимировна Шендель,  
доцент, кандидат педагогических наук,  
доцент кафедры управления персоналом*

# *Сущность и значение регламентации труда*

*Основные вопросы:*

- 1. Сущность регламентации труда.*
- 2. Классификация форм регламентации труда персонала.*
- 3. Значение регламентации труда персонала в организации.*

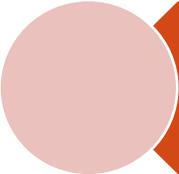
**Регламентация труда** — это установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций.

**Регламент** — совокупность правил, положений, определяющих внутреннюю организацию и порядок деятельности государственного органа, организации, предприятия.

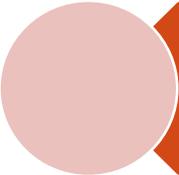
**Регламентирование** опирается на Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Трудовой кодекс РФ и др.

**Формы регламентации труда** — конкретное представление регламентов труда в виде совокупности документов, схем, графиков, таблиц, которые можно разделить на документированные и недокументированные.

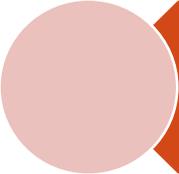
*Регламенты, упорядочивающие деятельность рабочих кадров, непосредственно выполняющих производственные трудовые функции:*



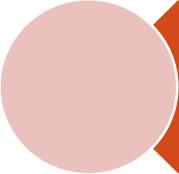
*Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий*



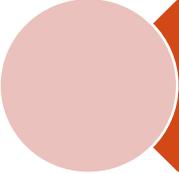
*Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов*



*Маршрутно-технологические карты производственного процесса*



*Модели рабочих мест*



*Трудовой договор и т.д.*

# *Виды регламентации труда государственных служащих*

*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.*

# Направления регламентирования труда

## Организационно-правовое

- положение о структурном подразделении, положение об организации, порядок составления политики компании, должностные инструкции;
- приказ, распоряжение, инструкция;
- распорядок рабочего дня руководителя, регламент деятельности офисного административно-управленческого персонала.

## Экономическое

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

## Социально-психологическое

- Кодекс деловой этики.

# *Классификация форм регламентации труда персонала*

Организация в целом

Функции управления

Оргструктура управления

Технология управления

Кадры управления

Информация

Методы организации управления

Технические средства управления

Управленческие решения

## *Обязательные кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения в организации*

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области.
3. График сменности.
4. График отпусков.
5. Правила и инструкции по охране труда.
6. Документирование трудовых правоотношений с работником: трудовой договор, прием на работу, увольнение с работы, применение дисциплинарного взыскания, ведение трудовых книжек.

*Факультативные кадровые документы,  
регулирующие трудовые отношения в организации*

1. Философия организации.
2. Положение о персонале.
3. Положение о структурном подразделении.
4. Штатное расписание.
5. Должностные инструкции.
6. Личностная спецификация.
7. Операграмма.

## Задачи регламентации труда сотрудников предприятия:

- *определение работ и операций, которые должны быть возложены на работников;*
- *обеспечение работников необходимой им для выполнения возложенных на них задач информацией;*
- *распределение работ и операций между подразделениями предприятия по принципу рациональности;*
- *установление конкретных должностных обязанностей для каждого работника в соответствии с его квалификацией и уровнем образования.*