

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
ФИЛИАЛ В Г. НАХОДКЕ
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Анализ системы организации труда персонала на примере краевого
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» г. Партизанск.

Студент
гр. Н/БУП-17

_____ А.С. Левченко

Руководитель
практики

_____ В.В. Куликова

Содержание

Введение.....	3
1 Теоретические основы организации рабочих мест на предприятии.....	5
1.1 Основы организации рабочих мест.....	5
1.2 Планирование и обслуживание рабочих мест персонала	6
1.3 Современные требования к организации рабочих мест персонала.....	7
2 Анализ организации рабочих мест в КГБУСО «Партизанский ПНИ»	13
2.1 Характеристика организационно-экономической деятельности КГБУСО «Партизанский ПНИ»	13
2.2 Исследование структуры управления персоналом в КГБУСО «Партизанский ПНИ», г. Партизанск	20
2.3 Анализ существующей системы организации рабочих мест персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ», г. Партизанск	36
3 Совершенствование системы организации рабочих мест персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ», г. Партизанск	44
3.1 Рекомендации по внедрению программ, направленных на улучшение организации рабочих мест персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ», г. Партизанск.....	44
3.1 Социально-экономический эффект от внедренных мероприятий в КГБУСО «Партизанский ПНИ», г. Партизанск	48
Заключение.....	51
Список использованных источников	53
Приложение А. Должностная инструкция специалиста по кадрам.....	56
Приложение Б. Организационная структура КГБУСО «Партизанский ПНИ».....	62
Приложение В. Перечень должностей медицинских работников	63
Приложение Г. Перечень должностей работников, получающих выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	64
Приложение Д. Сведения о проведенных измерениях по показателям тяжести трудового процесса.....	66

Введение

Рабочее место сотрудника в любом учреждении играет определяющую роль в экономической составляющей всего предприятия и всех его структурных подразделений, на которые он подразделяется. Рабочее место сотрудника является материалом для тщательного изучения, что в конечном счете устанавливает принципы определения его сущности, как необходимого компонента основной работы.

Основополагающей целью организации рабочего места является выполнение работы на высоком уровне в установленные сроки на основе использования оборудования, рабочего времени, применения обоснованных технологий и способов труда, также создания благоприятных условий труда для всех работников, что позволит обеспечить более продолжительное сохранение трудоспособности человека.

В современном управлении персоналом имеет огромное значение эффективная организация рабочих мест штата сотрудников, как основополагающего источника достижения учреждения в области управления.

Организация рабочих мест персонала играет одну из особых ролей в структуре учреждения, так как проводится для последующего решения важных организационных и кадровых проблем: проектирования рабочего места персонала, поиска нужных для учреждения сотрудников, осмысленного отбора сотрудников, осуществления оценки осуществляемой работником деятельности (проданной им работы), квалификационной подготовки и переподготовки персонала, организации карьеры работников, в связи с материальным и моральным стимулированием коллектива [6].

Актуальность выбранной темы по организации рабочих мест персонала учреждения определена необходимостью выбора искать рациональные и правильные пути решения в области изучения управления персоналом. Основополагающей целью организации рабочего места является выполнение работы на высоком уровне в установленные сроки на основе использования оборудования, рабочего времени, применения обоснованных технологии и способов труда, также создания благоприятных условий труда для всех работников, что позволит обеспечить более продолжительное сохранение трудоспособности человека.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ организации рабочих мест персонала на примере краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» (далее по тексту КГБУСО «Партизанский ПНИ»).

Задачами выпускной квалификационной работы являются:

- проанализировать теоретические аспекты организации труда персонала;

- проанализировать организацию рабочих мест на предприятии;
- предложить рекомендации и мероприятия по улучшению организации рабочих мест на предприятии;
- рассчитать социально-экономическую эффективность от проведенных мероприятий.

Объектом исследования является организация рабочих мест персонала КГБУСО «Партизанский ПНИ», находящихся в г. Партизанск.

Предметом изучения в данной выпускной квалификационной работы является уровень организации рабочих мест персонала в учреждении.

При написании выпускной квалификационной работы применялись такие методы исследования, как анализ рабочего процесса, используются по отдельности или в сочетании четыре метода: наблюдение, собеседование (интервью), анкета, список обязанностей работника. Данная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка используемой литературы и приложений.

Во введении описывается актуальность, цель выполнения данной работы, ее задачи, объект и предмет.

В первой главе рассмотрены теоретические основы организации рабочих мест сотрудников, их основа. Проведено ознакомление с современными требованиями к организации рабочих мест персонала учреждения.

Во второй главе рассмотрена общая характеристика КГБУСО «Партизанский ПНИ», анализ персонала учреждения. А так же проведен анализ существующей системы организации труда персонала.

В третьей главе предложены совершенствования в области системы организации труда персонала учреждения, а так же проведен анализ социально-экономической эффективности предложенных мероприятий.

В заключении подведены общие итоги по теме выпускной квалификационной работы.

В приложении собраны все материалы, используемые для прохождения производственной преддипломной практики.

В процессе написания выпускной квалификационной работы были использованы: информация из периодических изданий, учебная литература, специальная периодическая литература, Интернет ресурсы, локальные нормативные документы КГБУСО «Партизанский ПНИ». Выпускная квалификационная работа составлялась в соответствии со стандартами Находкинского филиала ВГУЭС – Требования к оформлению текстовой части выпускных, квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам.

1 Теоретические основы организации рабочих мест на предприятии

1.1 Основа организации рабочих мест

Грамотно спланированное рабочее место каждого сотрудника учреждения гарантирует наиболее выгодные условия работы, стратегию всего рабочего процесса, обеспечивает недопущение лишних движений, гарантирует снижение расходов времени, помогает рационально применять оборудование, содействует увеличению качества выполняемой сотрудниками работы, гарантирует сохранность оборудования. Рабочее место – место, в котором сотрудник обязан находиться либо куда ему следует прибыть в связи с его работой и которое находится под ответственностью работодателя. Это простая структурная часть производственного пространства, в которой субъект труда взаимосвязан с размещенными средствами и предметом работы для реализации единичных процессов работы [25].

Можно сделать вывод, что от организации рабочих мест персонала зависит рациональность применения труда, средств производства и труда, качество выпускаемой продукции и ее себестоимость. [6]

Рабочие места в учреждении каждое по своему особенно, это связано со спецификой учреждения в части рабочего процесса, как в целом, так и разнообразными способами труда. Организованное рабочее место сотрудника по своей специфике формирует местоположение, в котором находится человек на рабочем месте, а это, в свою очередь, оказывает способы воздействия на его здоровье, работоспособность, фон настроения, эффективность труда [22].

Правильно организованное рабочее место будет являться надежным каркасом, с помощью которого обеспечивается рациональное применение оборудования и рабочей силы.

Если будет обеспечена правильно организованная сделанная работа, в определенные сроки на основе полного применения оборудования, рабочего времени, использования эффективных методов и способов работы, предоставления благоприятных условий работы для сотрудников учреждения, то это станет способствовать увеличению работоспособности абсолютно всех работников. Для достижения установленной цели к рабочему месту сотрудника представляются организационные, финансовые, технические, эргономические показатели оценки [19].

Можно сделать вывод, что поставленные способы оценки организации работы по использованию организации рабочих мест ориентированы на получение эффективного созвучия абсолютно всех элементов производственного процесса и сотрудника, на гарантию достаточно значительной производительности труда и комфортных условий работы для всех работников [9].

1.2 Планирование и обслуживание рабочих мест персонала

При разработке мероприятий по организации рабочего места сотрудников преобладающее значение оказывает его разумное и эффективное планирование. Под планировкой рабочего места понимается расположение основного и вспомогательного оборудования, оснащения рабочего места с одновременным расположением в пространственном значении.

Если у работника удобная рабочая поза, минимальная траектория движений предметов труда, обеспечивается строгая последовательность, где один этап работы плавно перетекает в другой, обеспечивается возможность применения современных приемов и методов труда, то это говорит о правильно организованной и рациональном планировании рабочего места.

Если будет систематически нарушаться расположение предметов труда работников, то это может привести к увеличению производственных затрат рабочего времени и производительности работника. Все это может приводить к хронической усталости и снижению работоспособности персонала [15].

Задачи идеального планирования рабочих мест:

1. Создание удобных и безопасных условий труда.
2. Рациональное применение производственных площадей.
3. Качественное составление плана рабочего времени сотрудников.

Планировка рабочего места бывает внешней и внутренней. Основные различия и задачи данных планировок рабочего места можно наглядно посмотреть в таблице 1.

Таблица 1 – Внешнее и внутреннее планирование рабочего места

Внешнее планирование рабочего места	Внутреннее планирование рабочего места
Основывается в установлении его расположения по отношению к соседним рабочим местам в структурном подразделении, к рабочему месту руководства, к проходам, различным переходам и проездам.	Включает размещение на участке рабочей зоны объектов оснащения, их эффективное размещение по отношению друг к другу и к работнику.
Задачи внешнего планирования:	Задачи внутреннего планирования:
Эффективное использование всех производственных площадей в учреждении.	Использование минимальных затрат рабочего времени сотрудника на осуществление разных видов работ, которые зафиксированы за рабочим местом.
Должна быть взаимосвязь между всеми рабочими местами	Сведение к минимуму физических усилий и нервно-психической напряженности работника.
Задачи внешнего планирования:	Задачи внутреннего планирования:
Сведение к минимуму всех расстояний и транспортировки.	Комфортность выполнения работы и обслуживания оборудования учреждения.

Продолжение таблицы 1

Соблюдение всех требований по организации рабочих мест с вредными условиями труда.	Достаточная видимость в рабочей зоне работника всех частей оборудования.
Обеспечение соблюдения полной безопасности труда.	Построение оптимальных маршрутов передвижения человека по рабочему месту.
	Обеспечение наиболее комфортных условий труда для работников.
	Безопасность и охрана труда персонала

Одной из частей производственного процесса в учреждении является обслуживание рабочих мест. С помощью обслуживания достигается одна из целей в обеспечении работников средствами и предметами труда, которые нужны в ежедневном использовании в работе. Обслуживание включает в себя:

1. Доведение до работников учреждения производственного задания в срок.
2. Обеспечение всех рабочих мест необходимыми материалами.
3. Ремонтное обслуживание, поддержание идеальной чистоты на рабочих местах.

Все элементы рабочего места являются объектами обслуживания, такие как, средства, предметы и субъекты труда [8].

Прослеживается разнообразие рабочих мест согласно их функциям – это производственно-подготовительная, инструментальная и наладочная функции.

Итак, можно сделать вывод, что рабочее место сотрудника в учреждении это единоначальное звено производственно-технологической структуры всего учреждения в целом.

В каждом рабочем месте осуществляется процесс производства, обслуживание и управление. Здесь происходит объединение основных составляющих звеньев процесса производства и, конечно, достигается его основная цель – изготовление предметов труда, оказание различных услуг или обеспечение технико-экономических характеристик управления этими процессами.

Итак, можно сделать вывод, что в зависимости от организации рабочих мест сотрудников зависит рациональность применения всего труда в целом, орудий и средств производства в учреждении, эффективность и рентабельность труда, качество продукции и другие экономически значимые показатели деятельности учреждения в целом.

1.3 Современные требования к организации рабочих мест персонала

При организации рабочего места главной целью для работодателя является обеспечение качественного и эффективного выполнения сотрудниками работ при применении вверенного им оборудования с соблюдением регламентированных сроков,

ограниченных временем. Поэтому к рабочему месту предъявляются требования организационного, технического, эргономического, санитарного, гигиенического и экономического характера [21].

В современное время все учреждения имеют персональные компьютеры (ПК). Есть определенные требования к организации рабочих мест сотрудников, работающих с персональными компьютерами, которые отражены в таблице 2.

Таблица 2 – Требования к организации рабочих мест персонала при работе на персональном компьютере

№	Наименование регламентированного требования	Характеристики
1	Площадь и объем на одно рабочее место	Площадь не менее 6,0 м ² Объем не менее 20,0 м ³
2	Высота помещений	Не менее трех метров
3	Оборудование помещения системами отопления, кондиционированием, приточно-вытяжной вентиляцией	Эффективное и надежное
4	Оснащение помещений аптечками первой помощи и углекислотными огнетушителями	В соответствии с нормативными требованиями
5	Проведение ежедневной влажной уборки помещения	С применением моющих средств.
6	Антистатические свойства у поверхности пола	Требования по охране труда и противопожарной безопасности
7	Расположение средств связи в зоне досягаемости	В каждом кабинете
8	Расстояние экрана монитора до работника	600-700 мм, но не ближе 500 мм
9	Продолжительность работы на персональном компьютере	Не более 6 часов в день
10	Установление регламентированных перерывов в течение рабочего дня	Каждые два часа не менее 15 минут
11	Применение естественного и искусственного освещения	Предпочтительно естественное
12	Люминесцентные лампы при искусственном освещении	Отсутствие бликов, индивидуальность крепления
13	Освещенность на поверхности стола	300-500 лк
14	Освещенность рабочих помещений с дисплеями	300-500 лк
15	Оконные проемы в помещениях	Оборудование регулируемые светозащитными устройствами
16	Чистка стекол оконных рам и светильников	Не реже двух раз в год и своевременная замена перегоревших ламп.
17	Предельно допустимый уровень шума	80 дБ
18	Температура для нормальных условий труда	18-22°С
19	Относительная влажность	60-80 %
20	Скорость движения воздуха в помещении	0,5-1,5 м/сек
21	Освещенность в помещении	300 люкс на 1 м ² .

Продолжение таблицы 2

22	Рабочая мебель	Мебель учитывать положение работника на своем рабочем участке, его рабочую позу, нагрузки, которые сотрудник ощущает в ходе работы.
	Высота рабочей поверхности стола	680-800 мм
	Пространство для ног у рабочего стола	Высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен - не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног - не менее 650 мм.
	Рабочий стул (кресло)	Должен быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья
	Высота сиденья рабочего стула	Должна быть регулируемой в пределах 350-500 мм от пола в зависимости от роста сотрудника и высоты рабочей поверхности
	Ширина и глубина сидений рабочей мебели	Ширина - 330-400 мм, глубина 380-420 мм

Особые требования предъявляются к микроклимату в помещении. Поэтому:

- при температуре на улице ниже 10°C в помещении должно быть не менее 22-24°C тепла;
- при температуре на улице более 10°C в помещении температура должна находиться в пределах 23-25°C.

Условия, которых должен придерживаться руководитель при организации мест для отдыха и питания персонала:

- если в учреждении менее 10 человек, то надо оборудовать место для приема пищи площадью не менее 6 м², которое нужно оснастить обеденным столом;
- если в учреждении трудятся до 29 человек, площадь для питания и отдыха должна быть не менее 12 квадратных метров;
- если в учреждении работает до 200 сотрудников, то необходимо оборудовать столовую-раздаточную;
- в крупных учреждениях, где количество сотрудников более 200, в столовую должно доставляться сырье для приготовления пищи или полуфабрикаты.

Таблица 3 – Перечень оборудования, приспособлений и инструментов в КГБУСО «Партизанский ПНИ»

№ п/п	Наименование рабочего места	Оборудование (название, марка, тип, инвентарный номер, дата выпуска)	Используемое сырье, материалы
1	Врач -психиатр	Персональный компьютер.	Бумага, канцелярские принадлежности

Продолжение таблицы 3

2	Медицинская сестра палатная	Не использует	Лекарственные средства.
3	Медицинская сестра перевязочной	Стерилизатор воздушный ГП-40 МО; Камера бактерицидная для стерилизации; Облучатель «Азов» ОБУ – 15УХЛ 4.2; Облучатель рециркулятор ОрБН 2*15-01 «Кама»	дезинфицирующие и антисептические средства, бинт, вата, лейкопластырь.
4	Медицинская сестра процедурной	Облучатель «Азов» ОБУ – 15УХЛ 4.2; Облучатель рециркулятор ОрБН 2*15-01 «Кама»	Дезинфицирующие, антисептические и лекарственные средства.
5	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Не использует.	Дезинфицирующие средства.
6	Санитар	Не использует.	Дезинфицирующие средства.
7	Официант 3 разряд	Не использует.	Дезинфицирующие средства.
8	Электрогазосварщик 2,3 разряд	ТДС -350 электросварочный аппарат.	Электроды, металл.
9	Дворник	Метла, веник, лопата.	Не использует.

Список профессий работников, которыми:

1. Выдается лечебно – профилактическое питание и молоко.
2. Предоставляется дополнительный отпуск и его продолжительность.
3. Предоставляется сокращенная рабочая неделя.
4. Предоставляется льготное пенсионное обеспечение (№ списка).
5. Проводятся обязательные медосмотры, периодичность.

Таблица 4 – Профессии работников с льготами

№ п/п	Должность	Доплата за вредные условия труда	Дополнительный отпуск, продолжительность	Сокращенная рабочая неделя	Льготное пенсионное обеспечение	Молоко	Лечебно-профилактическое питание	Медицинские осмотры, периодичность
1	Врач-психиатр	25	35	да	да	да	нет	1 раз в год
2	Медицинская сестра палатная	25	35	да	да	да	нет	1 раз в год
3	Медицинская сестра перевязочной	25	35	да	нет	да	нет	1 раз в год
4	Медицинская сестра процедурной	25	35	да	нет	да	нет	1 раз в год

Продолжение таблицы 4

5	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	25	35	да	да	да	нет	1 раз в год
6	Санитар	25	35	да	да	да	нет	1 раз в год
7	Официант 3 разряд	4	нет	нет	нет	нет	нет	1 раз в год
8	Электрогазосварщик 2,3 разряд	4	7	нет	нет	да	нет	1 раз в год

Всего рабочих мест (в том числе аналогичные) в учреждении – 55. Количество людей на этих рабочих местах – 90. Из них женщин – 84. Подростков – нет. Инвалидов – 3.

Рассмотрим требования к организации рабочего места медицинской сестры палатной (постовой).

Рабочее место сотрудника – это зона выполняемых трудовых действий работника или группы работников, оснащенная и оборудованная всем необходимым для выполнения своих обязанностей. При организации рабочих мест медицинских работников учитывается тип учреждения и профиль специалиста, то есть рабочее место должно быть специализированным. Оснащение рабочих мест является одним из основных условий рационального использования труда медицинских работников и предполагает обеспечение каждого рабочего места набором мебели, специальными приборами и оборудованием, средствами оргтехники. При оснащении необходимо учитывать характер трудовой деятельности работающих [18].

Важное значение в организации рабочего места имеет рациональное размещение медицинской мебели и оборудования во врачебном кабинете:

- рабочий стол врача и медицинской сестры должен находиться в наиболее освещенной части кабинета;
- вокруг стола необходимо иметь пространство, которое должно способствовать беспрепятственному передвижению врача и медицинской сестры от стола к любому предмету в кабинете;
- кушетка для клиента располагается так, чтобы правая половина тела пациента находилась со стороны врача; кушетку необходимо отгородить от входной двери ширмой;
- дверь кабинета должна быть доступна обозрению, чтобы врач мог видеть входящего пациента.

Гигиенические требования к организации рабочих мест врачебных кабинетов предусматривают соблюдение в них основных санитарно-гигиенических нормативов. Обслуживание рабочих мест включает организацию документооборота, обеспечение

медикаментами, стандартными бланками и инструментарием, организацию вызова больных, подготовку рабочих мест и уборку помещений [24].

Сестринский пост должен быть оборудован соответственно обязанностям медицинской сестры [22]. Пост медицинской сестры палатной (постовой), как правило, расположен в коридоре поста. Медицинская сестра палатная (постовая) работает на посту, выполняет врачебные назначения и осуществляет сестринский уход за больными.

Организация рабочих мест в учреждении осуществляется на основании локальных документов КГБУСО «Партизанский ПНИ»: «Отчет о проведении специальной оценки условий труда»: 2016 г. – заключение эксперта № 117-2016-ЗЭИ; 2018 г. – заключение эксперта № 093-2018-ЗЭИ, 2019 г. – заключение эксперта № 279-2019- ЗЭИ, 2020 г. – заключение эксперта № 086-2020- ЗЭИ. 2017 год – Заключение эксперта № 233-2017-ЗЭИ [24], Коллективный договор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» на 2020-2023 гг. [23].

Таким образом, продуманная организация и обслуживание рабочего места, его оснащение и оборудование с учетом требований эргономики и эстетики, качественная и продуманная планировка кабинета должны быть направлены на создание условий для эффективной работы врача и медицинской сестры.

2 Анализ организации рабочих мест в КГБУСО «Партизанский ПНИ»

2.1 Характеристика организационно-экономической деятельности КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» (далее – КГБУСО «Партизанский ПНИ») является социально-медицинским учреждением психоневрологического типа, предназначенного для постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) проживания инвалидов 2-ей, 3-ей степени ограничения способности к трудовой деятельности (старше 18-лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями. Мощность учреждения 416 мест.

Цели деятельности Учреждения:

- обеспечение инвалидам возможности получения достаточных для удовлетворения их основных жизненных потребностей социальных услуг;
- осуществление социального обслуживания граждан, проживающих в учреждении, путем стабильного материально-бытового обеспечения и создания, наиболее адекватных возрасту и состоянию здоровья, условий жизнедеятельности.

Предметом деятельности Учреждения является: социально-медицинское и бытовое обслуживание инвалидов (старше 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, в стационарных условиях.

Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- прием и размещение инвалидов (старше 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями в соответствии с профилем Учреждения, учетом состояния их здоровья;
- осуществление социального обслуживания граждан, проживающих в Учреждении, путем стабильного материально-бытового обеспечения и создания, наиболее адекватных возрасту и состоянию здоровья, условий жизнедеятельности;
- диспансеризацию проживающих, организацию консультативной медицинской помощи специалистов, госпитализацию нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;
- проведение мероприятий, направленных на социальную адаптацию проживающих граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями, развитие возможностей самообслуживания, поддержание активного образа жизни, осуществление

посильной трудовой деятельности, содействие в поиске и восстановлении связей с родственниками указанных граждан;

- осуществление мероприятий социально-реабилитационного характера;
- организацию ухода и надзора за проживающими в соответствии с режимами содержания, их отдыха и досуга, проведение оздоровительных и профилактических мероприятий;
- проведение мероприятий по обеспечению санитарно-противоэпидемиологического режима.

Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности, включая платные услуги:

- предоставление инвалидам, страдающим хроническими психическими заболеваниями, стационарного социального обслуживания и социальных услуг, не входящих в утвержденный Губернатором Приморского края перечень гарантированных социальных услуг;
- оказание коммунальных услуг.

Организационная структура КГБУСО «Партизанский ПНИ» в схематичном изображении представлена в Приложении Б.

Руководство учреждением осуществляет директор, который координирует всю деятельность учреждения. Имеется два заместителя директора:

- по административно-хозяйственной работе (осуществляет координацию всей хозяйственной деятельности учреждения);
- по медицинской части (координирующий осуществление медицинского ухода и лечения, проживающих в Интернате).

Юрист КГБУСО «Партизанский ПНИ» находится в непосредственном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Осуществление консультаций по правовым вопросам и других видов юридической помощи в психиатрических и психоневрологических учреждениях предполагает наличие в них специалистов, компетентных в вопросах права.

Определенным минимумом таких знаний должны обладать по должности некоторые медицинские работники (врачи-психиатры).

Специалист по кадрам КГБУСО «Партизанский ПНИ» занимается комплектованием учреждения сотрудниками требуемых профессий и специальностей, изучает деловые и моральные качества работников, создает резерв для выдвижения на руководящие должности, организует профессиональное обучение и повышение квалификации рабочих кадров. Специалист отдела кадров готовит документы для установления льгот и компенсаций, по

пенсионному страхованию, участвует в работе квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий, а также составляет графики отпусков.

Деятельность специалиста отдела кадров предприятия осуществляется с учетом специализации, на основе Устава предприятия или соответствующих приказов, и должностной инструкции, утвержденной директором, а также инструкций и приказов.

Специалист по охране труда организует работу по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативно-правовых актов учреждения. Также организует профилактические работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

ТК РФ содержит общие принципы регулирования трудовых правоотношений, где установлены предельные нормы в отношении условий труда и его оплаты, и является основным документом в данной сфере. На основании установленных Кодексом норм трудовых отношений на предприятии разрабатываются и утверждаются локальные нормативные акты [25].

В КГБУСО «Партизанский ПНИ» имеются следующие обязательные локальные нормативные акты:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных;
- положения о врачебной, служебной и коммерческой тайне;
- порядок информирования пациента о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, выборе лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;
- памятка о правах и обязанностях пациента;
- порядок посещения пациента и пребывания родственников с ним в медицинской организации с учетом состояния пациента, соблюдения противоэпидемического режима и интересов иных лиц, работающих и (или) находящихся в медицинской организации;
- положение об оплате труда и премировании;
- правила и инструкции по охране труда;
- должностные инструкции сотрудников;
- график отпусков;

– положение о структурных подразделениях;

В КГБУСО «Партизанский ПНИ» все локальные нормативные документы соответствуют действующему трудовому законодательству.

Партизанский психоневрологический интернат в своем составе имеет следующие структурные подразделения: административно-хозяйственная служба, медицинская служба, банно-прачечный комплекс, пищеблок, хозяйственные мастерские.

Административно-хозяйственная служба состоит из:

- ремонтно-строительной группы;
- хозяйственных мастерских (столярная и слесарная);
- гаражных боксов;
- промышленных складов.

Медицинская служба состоит из:

- двух психоневрологических отделений на 416 коек;
- приемно-карантинного отделения и инфекционного изолятора;
- помещения для временного хранения лекарственных средств;
- кабинетов врачей-психиатров;
- кабинета терапевтов и фельдшера;
- кабинетов старших медицинских сестер;
- центрального медицинского пункта;
- двух сестринских кабинетов;
- процедурного, перевязочного, физиотерапевтического кабинетов;
- автоклавной;
- двух игровых комнат;
- кабинета психолога;

Банно-прачечный комплекс состоит из:

- прачечной;
- душевой;
- дезинфекционной камеры;
- пошивочного цеха;
- гладильного цеха;
- сушильного цеха;
- парикмахерской.

Обеспечивает все необходимые социально-бытовые услуги для проживающих.

Организация питания состоит из:

- обеденного зала на 140 посадочных мест.

Пищеблок сдается в аренду для оказания услуги по организации питания в учреждении. Пищеблок состоит из:

- кухни с заготовочными цехами;
- моечной комнаты;
- комнаты для хранения однодневного запаса продуктов с холодильником;
- кладовой для сухих продуктов;
- продуктового склада.

Состав работников по должностям, согласно штатного расписания следующий:

1. Общее руководство:

- директор - 1 ставка;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 1 ставка;
- заместитель директора по медицинской части – 1 ставка.

2. Правовое обслуживание:

- юристконсульт – 0,5 ставки.

3. Комплектование и учет кадров и делопроизводство:

- специалист по персоналу – 1 ставка;
- делопроизводитель – 1 ставка.

4. Бухгалтерский учет:

- главный бухгалтер – 1 ставка;
- заместитель главного бухгалтера – 1 ставка;
- бухгалтер – 2 ставки;
- специалист по организации и оплате труда – 1 ставка.

5. Охрана труда:

- специалист по охране труда – 1 ставка.

6. Материально-техническое снабжение:

- специалист по закупкам – 1 ставка;
- специалист по административно-хозяйственному обеспечению – 1 ставка.

7. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание:

- специалист административно-хозяйственной деятельности – 1 ставка;
- начальник хозяйственного отдела – 1 ставка;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 2 ставки;
- слесарь-сантехник – 1 ставка;
- машинист (кочегар) котельной – 5 ставок;

- слесарь-ремонтник – 1 ставка;
- электрогазосварщик – 1 ставка;
- оператор очистных сооружений – 0,5 ставки;
- машинист насосной установки – 5 ставок.

8. Обслуживание зданий и территорий:

- кладовщик – 1 ставка;
- гардеробщик – 2 ставки;
- плотник – 1 ставка;
- уборщик служебных помещений – 4 ставки;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 2 ставки;
- сторож (вахтер) – 5 ставок.

9. Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы:

- водитель автомобиля – 5 ставок;
- подсобный рабочий – 1 ставка.

10. Бытовое обслуживание:

- заведующий прачечной – 1 ставка;
- оператор стиральных машин – 5 ставок;
- портной – 1 ставка;
- парикмахер – 1 ставка.

11. Организация питания:

- официант – 9 ставок.

12. Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание:

- инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий – 5 ставок;

- библиотекарь – 1 ставка;
- культорганизатор – 1 ставка;
- психолог в социальной сфере – 1 ставка;
- руководитель кружка – 4 ставки;
- специалист по социальной работе – 5 ставок.

13. Врачи-специалисты:

- врач-психиатр – 4 ставки;
- врач-терапевт – 1,5 ставки.

14. Средний медицинский персонал:

- медицинская сестра диетическая – 1 ставка;

- старшая медицинская сестра – 3 ставки;
- медицинская сестра палатная – 21 ставка;
- медицинская сестра по физиотерапии – 0,5 ставки;
- медицинская сестра перевязочной – 0,5 ставки;
- медицинская сестра процедурной – 1 ставка;
- медицинский дезинфектор – 1 ставка.

15. Младший медицинский персонал:

- сестра-хозяйка – 2 ставки;
- младшая медицинская сестра – 22 ставки;
- санитарка – 30 ставок;
- сиделка – 4 ставки.

КГБУСО «Партизанский ПНИ» осуществляет деятельность, согласно Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателям социальных услуг в Приморском крае, утвержденного Приказом департамента от 08.04.2015 № 168. На основании Порядка разработаны Стандарты предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Учреждение работает, согласно приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 08.12.2014 г. № 763 «Об утверждении нормативов штатной численности учреждений социального обслуживания, подведомственных департаменту труда и социального развития Приморского края» [18]. Штатное расписание формируется согласно данного приказа. Тарификационный список – это документ, в котором планируют заработную плату работников с учетом установленной нагрузки, всех доплат и иных выплат. В отличие от штатного расписания тарификационный список поименный [5]. Специалист по персоналу относится к категории специалистов, рабочее место в структурном подразделении «Комплектование и учет кадров и делопроизводство». Должностная инструкция специалиста по персоналу представлена в Приложении А.

На основании вышеизложенного следует, что достаточная укомплектованность квалифицированными кадрами с большим опытом работы, использование современных лекарственных препаратов и медицинского оборудования, средств гигиены и профилактики позволило поднять на новый профессиональный уровень медицинское обслуживание проживающих, увеличить продолжительность их жизни.

2.2 Исследование структуры управления персоналом в КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Главные ориентиры кадровой политики КГБУСО «Партизанский ПНИ» нацелены на безостановочное совершенствование учреждения, постоянное повышение квалификации сотрудников, использование современных технологий, а так же обмен опытом работы.

Развитие и повышение квалификации сотрудников рассматривается как один из главных ресурсов для преобразования деятельности учреждения, создания в ней творческих инициатив, а так же активного включения конкурсы и исследования различных профилей и направлений. Уровень квалификации сотрудников, а так же качество их работы способствуют развитию потенциала получателей социальных услуг, эффективному взаимодействию с родственниками проживающих в интернате инвалидов, технологически обеспеченной организации воспитательного процесса, использованию возможностей городской среды, ее культурного и социального потенциала.

Кадровая политика в КГБУСО «Партизанский ПНИ» реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления кадровой политики учреждения являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» [19];
- Руководство по качеству КГБУСО «Партизанский ПНИ»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации [25];
- Устав учреждения [21];
- Приказы и распоряжения директора учреждения.

Задачами реализации кадровой политики в КГБУСО «Партизанский ПНИ» являются:

- оптимизация и стабилизация кадрового состава учреждения;
- создание эффективной системы мотивации труда сотрудников учреждения;
- создание и поддержание организационного порядка в учреждении, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
- оптимизация системы обучения и повышения квалификации работников и администрации учреждения;
- формирование деловой корпоративной культуры учреждения.

Основными принципами кадровой политики КГБУСО «Партизанский ПНИ» в области приема на работу и расстановки кадров являются:

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование;
- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее образование;
- ориентация на приём работников, имеющих преимущественно высшую или первую квалификационные категории;
- привлечение молодых специалистов;
- преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе;
- сохранение высокой доли сотрудников, работающих в учреждении социального обслуживания на постоянной основе.

Подбор сотрудников в КГБУСО «Партизанский ПНИ» осуществляется директором учреждения. Директор должен быть адекватен в принятии решений при приеме на работу нового сотрудника или повышении старого сотрудника в должности. Директор не имеет право назначить своим заместителем кого-то из своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии. Директор КГБУСО «Партизанский ПНИ» не имеет права брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.п.

При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются интересы сотрудника, а так же интересы КГБУСО «Партизанский ПНИ». Не исключено рассмотрение возможности замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности. В данном учреждении не допускается принудительное удержание сотрудника на прежней должности и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

Принципы кадровой политики в области информационной поддержки персонала.

Информационная поддержка персонала необходима для организации качественной и эффективной работы персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ», управления текущей и планирование на будущее трудовой деятельностью предприятия. Информационная поддержка персонала (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах:

- рабочие совещания;
- круглые столы;
- заседания Комиссии по вопросу надбавок стимулирующего характера;
- сайты работников;
- информационные стенды.

Принципами кадровой политики в КГБУСО «Партизанский ПНИ» в области обучения персонала и повышения квалификации сотрудников являются:

- оказание постоянной и системной поддержки в повышении квалификации без отрыва и с отрывом от образовательного процесса;
- предоставление возможности использования свободного времени для прохождения курсового обучения;
- создание условий, оказывающие поддержку обучения сотрудников;
- приветствуется самообразование и инициативность к обучению.

В КГБУСО «Партизанский ПНИ» ежегодно осуществляется анализ запросов сотрудников на повышение квалификации, его результаты учитываются при планировании трудовой деятельности учреждения на следующий рабочий год.

В учреждении также организуется внутриколлективное обучение сотрудников под средством инструктажа, семинаров, консультаций, сил администрации, а также приглашенных специалистов.

Принципы кадровой политики КГБУСО «Партизанский ПНИ» в области корпоративной культуры базируется на следующих принципах:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческая атмосфера, высокая трудовая активность;
- исполнительская дисциплина;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи,
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками КГБУСО «Партизанский ПНИ» на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

Общая численность работников согласно штатному расписанию на 2021 год составляет 190 человек. Среднесписочная численность составляет 180 человек. Укомплектованность кадрами составляет 95 процентов от общего числа работников.

В Учреждении работает мужчин – 33 человека, женщин – 147 человек. Средний возраст работников – 40 лет.

Для более подробного анализа рассмотрим основные признаки структурирования персонала КГБУСО «Партизанский ПНИ». Анализ сотрудников данного предприятия по полу, возрасту и образованию представлены в таблице 5 и на рисунках 1-3.

Таблица 5 - Показатели структуры персонала КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
	чел.	чел.	чел.	В % к 2019 г.
1. По полу, в т.ч.:				
- мужчины	25	27	33	122,2
- женщины	148	143	147	102,8
2. По возрасту, в т.ч.:				
- от 20 до 30 лет	12	14	18	128,6
- от 30 до 35 лет	30	28	31	110,7
- от 35 до 40 лет	47	45	49	108,9
- от 40 лет и старше	84	83	82	98,8
3. По уровню образования, в т.ч.:				
- высшее	106	126	137	108,7
- среднее	67	44	43	97,7

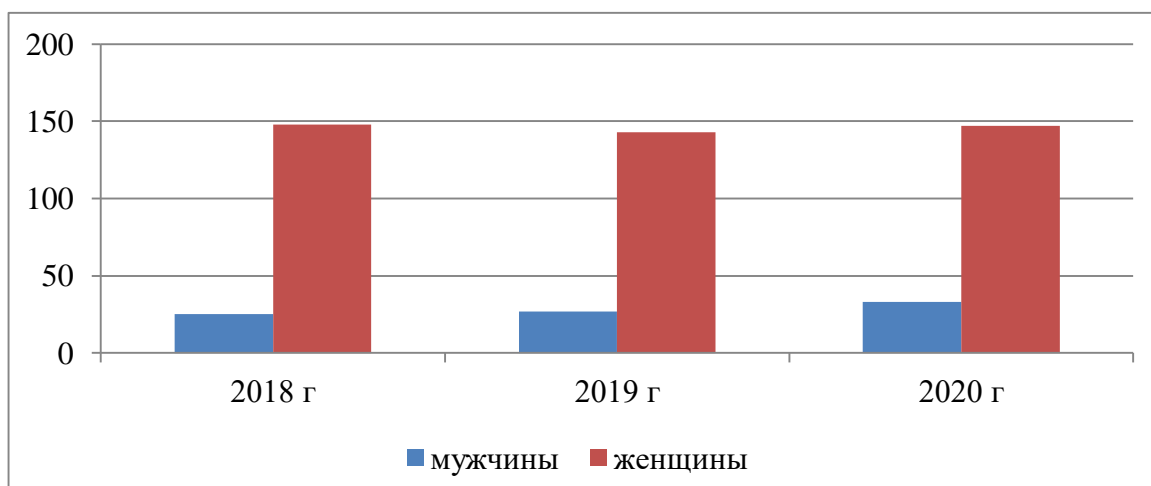


Рисунок 1 - Структура персонала КГБУСО «Партизанский ПНИ» по полу за 2018–2020 гг., чел.

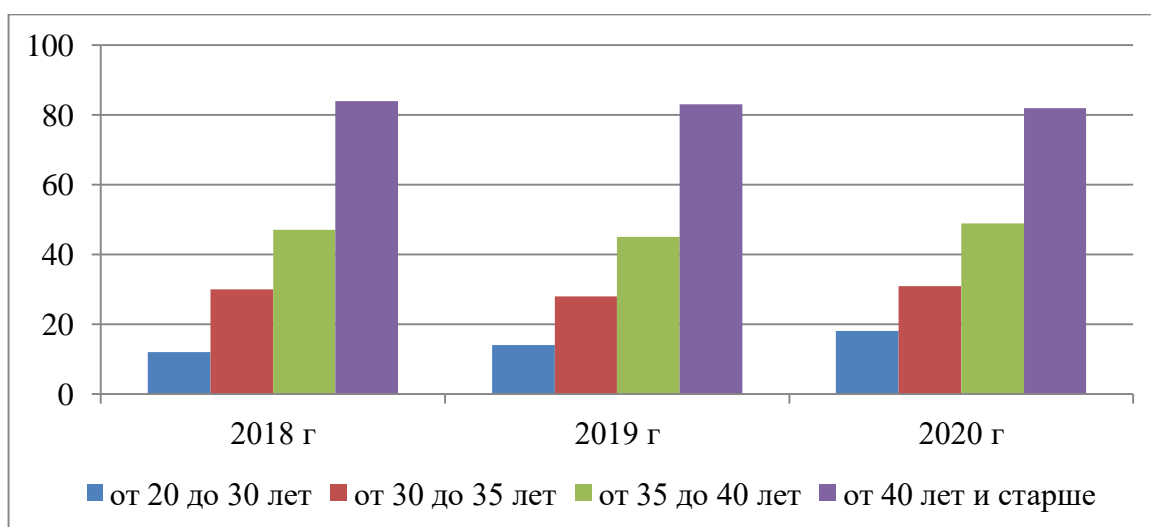


Рисунок 2 – Структура персонала КГБУСО «Партизанский ПНИ» по возрасту за 2018-2020 гг., чел.

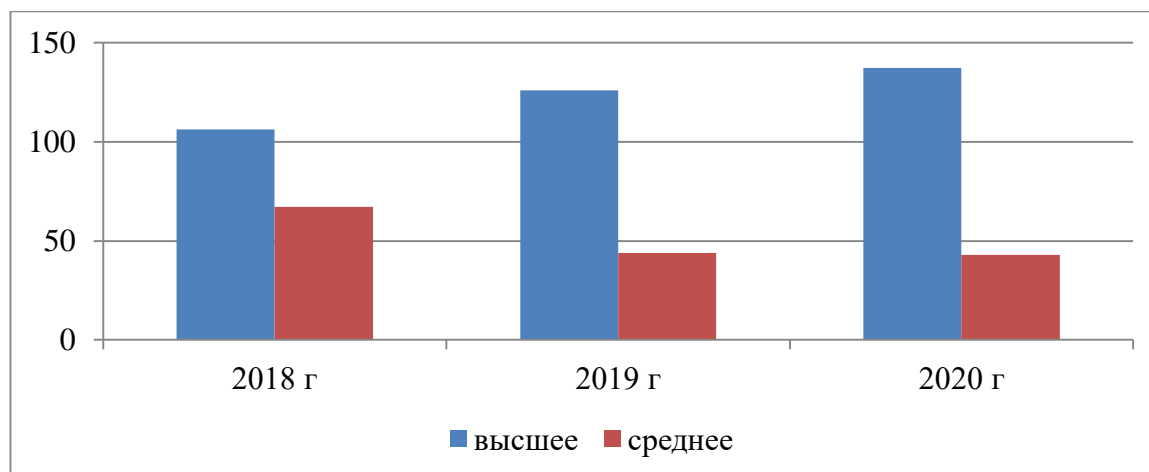


Рисунок 3 – Структура персонала КГБУСО «Партизанский ПНИ» по уровню образования за 2018-2020 гг., чел.

На основе рисунка 1 можно сделать вывод о том, что на предприятии большую часть сотрудников составляют женщины. Женский пол более склонен к заботе о людях, которые в этом нуждаются. Женщины на предприятии занимают должности в сфере экономики, бухгалтерии, подбора кадров и т.д.

Так же в КГБУСО «Партизанский ПНИ» преобладают сотрудники в возрасте от 40 лет и старше. Это означает, что в данном учреждении работают опытные сотрудники, знающие свою работу и обязанности, и выполняющие их на высоком уровне и качестве.

Большая часть сотрудников имеет высшее образование. Это говорит о том, что сотрудники в данном учреждении профессиональны, качество труда работников, их интеллектуальная образованность и способности помогает стремиться к большему и лучшему.

Анализ кадрового потенциала в КГБУСО «Партизанский ПНИ» показал, что в данном учреждении большее число сотрудников представляют категорию «специалисты» (кадры, получившие высшее образование). Так же по результатам анализа можно сделать вывод, что основу штатного расписания составляют женщины и представители средней возрастной категории (от 40 лет и старше).

Эффективное использование кадрового потенциала организации залог высокой результативности производства, всесторонняя социальная защищенность человека, создание благоприятного морально-психологического климата, комфортных условий труда, широких возможностей для самореализации личности. Эффективность функционирования системы управления персоналом определяется ее вкладом в достижение организационных целей. Управление кадрами эффективно настолько, насколько успешно персонал учреждения

использует свой потенциал для реализации стоящих перед ней целей и задач.

Профессионально-квалификационная структура персонала КГБУСО «Партизанский ПНИ» представлена на рисунке 4.

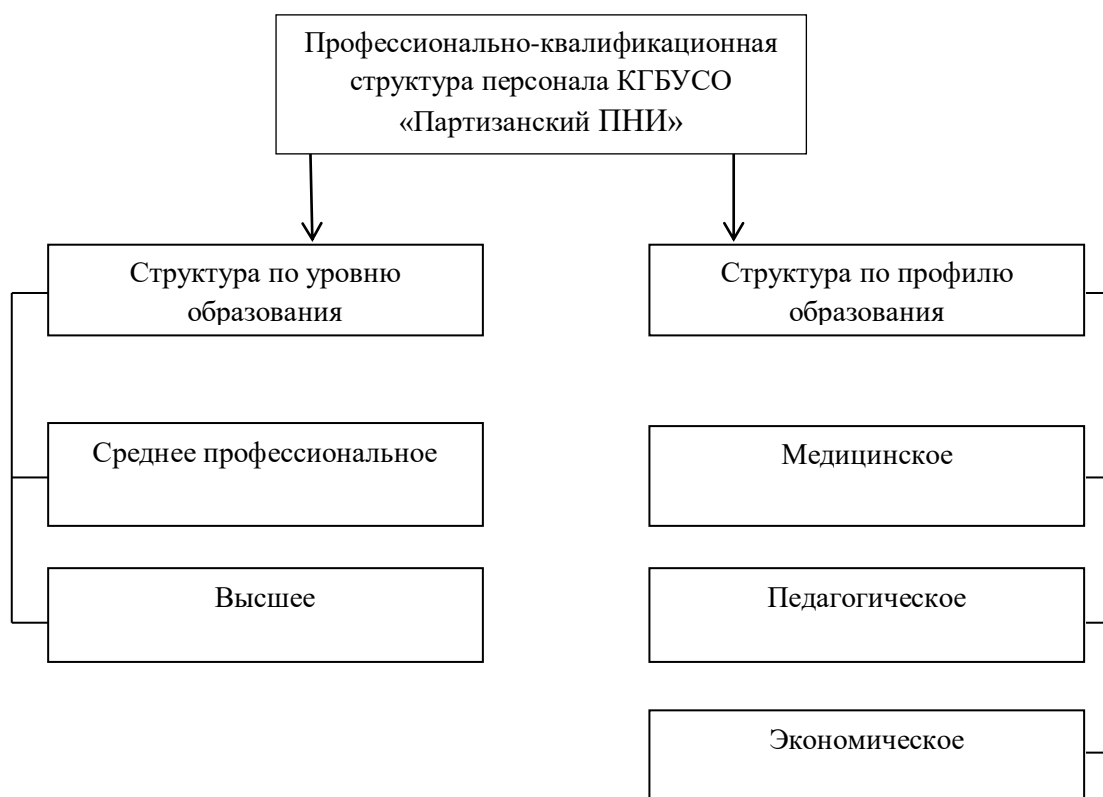


Рисунок 4 – Профессионально-квалификационная структура персонала КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Анализ текучести кадров, представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Анализ текучести кадров в КГБУСО «Партизанский ПНИ» за период 2019-2020 гг.

Показатель движения кадров	2019 год, чел.	2020 год, чел.
1 Списочная численность	170	180
2 Прием на работу за год	17	11
3 Увольнение за год, в том числе:	15	7
- физически-опасные условия труда	0	0
- не устраивает заработная плата	2	1
- переезд в другие города	2	0
- уход по пенсии	4	3
- административное нарушение	0	0
- личные причины	7	3
4 Коэффициент текучести, %	8,8	3,9

Но в начале года в данном учреждении составляется план, в котором говорится о том, что уровень текучести персонала не должен превышать 10 процентов. В КГБУСО

«Партизанский ПНИ» текучка кадров на рабочие специальности средняя, это обусловлено достаточно сложными психически-эмоциональными условиями труда, но за всю историю деятельности данного учреждения, текучка никогда не превышала данный процент.

Основываясь на данных таблицы 6, можно сделать вывод, что коэффициент текучести кадров в 2020 году уменьшился по сравнению с 2019 годом на 4,9 процента. Это может говорить о том, что КГБУСО «Партизанский ПНИ» анализирует причины увольнения своих сотрудников и принимает меры для их устранения.

КГБУСО «Партизанский ПНИ» обеспечивает безопасную работу, как во время выполнения сотрудниками свои должностных обязанностей, так в финансовой деятельности учреждения. На персонал выделяются средства в необходимом количестве. Безопасность на рабочем месте обеспечивается абсолютно всем сотрудникам учреждения. Деятельность КГБУСО «Партизанский ПНИ» осуществляется в соответствии с законодательством и права каждого сотрудника не нарушаются.

Анализ финансово-экономической деятельности КГБУСО «Партизанский ПНИ» требует критической оценки соответствующих показателей. Информационной базой для их расчета, как правило, выступает финансовая отчетность, в основном отчет о финансовых результатах и бухгалтерский баланс, включая соответствующие приложения.

Особая роль в оценке финансово-экономических показателей КГБУСО «Партизанский ПНИ» отводится анализу не только их текущего значения, но и изучению динамики их изменения. Это означает, что описанные ранее показатели рассчитываются за текущий (отчетный) и базисный периоды. В отдельных случаях вместо отчетного периода используются их плановые значения, тогда происходит оценка степени выполнения плана.

Грамотный анализ позволяет правильно выстроить стратегию развития, улучшить механизм управления активами и привлеченными средствами учреждения.

Основные показатели хозяйственной деятельности КГБУСО «Партизанский ПНИ», за период с 2018 – 2020 гг., приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Основные показатели работы КГБУСО «Партизанский ПНИ», за 2018 – 2020 гг.

Показатели	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Темп роста,% 2020/ 2019
Выручка от реализации, руб.	75150	81750	111075	135,9
Среднесписочная численность работников, чел.	158	163	180	111,6
Производительность труда, руб./чел.	2479	2725	3471	127,4
Среднемесячная заработная плата, руб.	20500	22000	25000	113,6
Фонд оплаты труда, руб.	31400	39600	57600	145,5
Затраты, руб.	5140	642,2	867	135
Прибыль, руб.	254,5	262,8	271,5	103,3

Продолжение таблицы 7

Рентабельность продаж, %	3,4	2,64	1,75	66,3
Стоимость основных фондов, руб.	108,6	165,2	184,5	111,6
Оборотные средства, руб.	74,5	91	103,5	113,7
Фондоотдача, руб./руб.	7,5	6,8	4,8	70,6
Фондовооруженность, руб./чел.	21,8	47,5	61,3	129,1
Фондоемкость, %	0,34	0,47	0,67	142,6

На основе полученных данных таблицы 7 можно сделать вывод о том, что:

- выручка от реализации в 2020 г. составила 111075 тыс. руб., что на 29 325 тыс. руб. больше, чем в 2019 г.
- за период 2019–2020 гг. произошло увеличение среднесписочной численности работников со 163 человек до 180 человек, данное увеличение составило 11,6%.
- в связи с увеличением числа сотрудников возросла и производительность труда на 27,4%.
- наблюдается рост фонда оплаты труда с 39600 тыс. руб. до 57600 тыс. руб., что составило 45,5%.
- значительный рост затрат с 642,2 тыс. руб. до 867 тыс. руб., что составило 35%, это объясняется увеличением персонала предприятия на 17 человек.

Подводя общий итог можно заметить, что за исследуемый период наблюдается рост экономических показателей хозяйственной деятельности КГБУСО «Партизанский ПНИ».

Оплата труда в КГБУСО «Партизанский ПНИ» подразделяется на:

1. Основная заработная плата (выплаты заработной платы за фактически выполненную работу).
2. Премии (это выплаты стимулирующего характера). Премирование может производиться по таким основаниям, как:
 - по итогам работы за месяц;
 - по итогам работы за год;
 - за внедрение новой техники и технологии;
 - за экономию материальных ресурсов;
 - за качественное выполнение работ и заданий администрации;
 - за отдельные виды работ;
 - за квалификацию, профессиональное мастерство.
3. Компенсации:
 - за работу в ночное время;
 - за работу во вторую и третью смены;
 - за сверхурочные работы;

- за работы в праздничные и выходные дни;
- за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда;
- за совмещение профессий;
- за высокую производительность труда;
- на период освоения нового производства (продукции) и т. д.

4. Гарантии (это выплаты за фактически неотработанное, не явочное время):

- выслуга лет;
- оплата учебных отпусков;
- оплата простоев не по вине работника;
- оплата за время вынужденного прогула;
- оплата за период обучения работников, направленных на повышение квалификации или обучение вторым профессиям;
- региональные надбавки;
- специальные надбавки и др.

Структура заработной платы представлена в соответствии с рисунком 5.

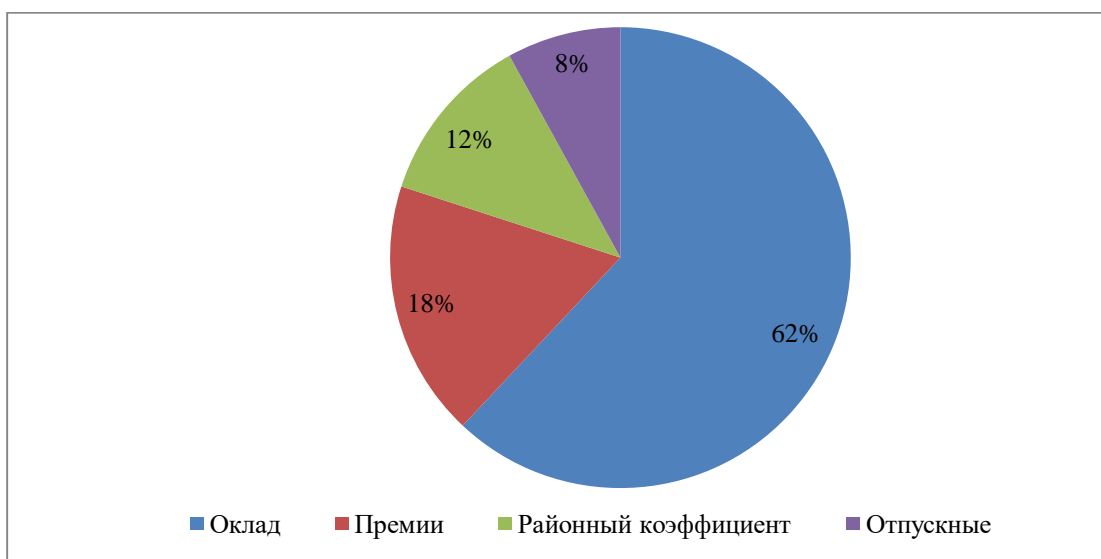


Рисунок 5 – Структура заработной платы КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Основываясь на рисунке 5 можно сделать вывод, что структуру основной заработной платы учреждения КГБУСО «Партизанский ПНИ» составляет 62% – оклад, 18% – премии, 12% – районный коэффициент и отпускные – 8%.

На практике действуют такие системы оплаты труда персонала, как:

- сдельная оплата труда (заработная плата работника зависит от количества изготовленной этим работником продукции или услуги);

– повременная оплата труда (форма оплаты труда наемного работника, при которой заработок зависит от количества фактически отработанного времени с учётом квалификации работника и условий труда).

Таблица 8 – Соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Наименование показателя	2019 г.	2020 г.
Численность персонала, чел	163	180
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	39600,0	47520,0
Средний уровень заработной платы, тыс. руб.	22	25
Производительность труда, тыс. руб. / чел.	2725	3471
Индекс средней заработной платы ($I_{сз}$)	2	3
Индекс производительности труда ($I_{пв}$)	27,6	32,5
Коэффициент опережения $\left(\frac{I_{пв}}{I_{сз}}\right)$	13,8	10,4
Сумма экономии (перерасхода) фонда оплаты труда, руб. $\Phi OT \times \left(\frac{I_{сз} - I_{пв}}{I_{сз}}\right)$	- 503040	- 467280

Администрация КГБУСО «Партизанский ПНИ» устанавливает заработную плату каждому сотруднику, которая зависит от его квалификации, личного вклада в работу и жизнь учреждения, а так же от качества труда.

Зарплата сотрудников производится с учетом анализа рынка труда и уровня заработной платы в данной отрасли, а так же производительности труда. Труд и квалификация отдельных сотрудников уникальны, и необходимо индивидуально подходить в определении заработной платы каждого сотрудника.

Материальное стимулирование в учреждении предполагает, что дополнительные усилия сотрудников, которые смогли привести к положительным результатам, будут компенсированы в виде премиальных и социальных благ. Данный метод хорошо мотивирует сотрудников. Они выполняют свои должностные обязанности на высшем уровне.

С целью стремления к стабильной работе, а так же улучшению качества работы, вводится система премирования по итогам работы за год.

Администрация КГБУСО «Партизанский ПНИ» имеет право изменять или совершенствовать уже существующую систему заработной платы, как отдельным категориям сотрудников, так и в индивидуальном порядке.

Так же выплачивается премия сотрудникам, которые уходят в очередной отпуск, в размере 1 минимальной заработной платы. Если сотрудник нарушил трудовую дисциплину (прогулы, появления на работе в состоянии алкогольного опьянения, необоснованный отказ от работы), то он лишается данной премии в текущем году.

Учреждением оказывается материальная помощь сотрудникам в случае непредвиденных обстоятельств (несчастные случаи, стихийные бедствия, смерть близких родственников). Данная помощь выдается в размере до 10-кратного минимума зарплаты, установленного в РФ на этот период, но не более одного раза в год (при наличии финансовых ресурсов).

Так же в КГБУСО «Партизанский ПНИ» действует материальное и нематериальное стимулирование сотрудников.

1. Материально – неденежное стимулирование сотрудников в учреждении.

Сотрудникам, у которых имеются дети младшего школьного возраста, предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).

Сотрудники КГБУСО «Партизанский ПНИ» имеют право на получение следующих льгот:

- оплаченные праздничные дни;
- оплаченные отпуска;
- оплаченные дни временной нетрудоспособности;
- оплаченное время перерыва на отдых;
- оплаченное время на обед;
- страхование по длительной нетрудоспособности;
- помощь в повышении образования, проф. подготовке и переподготовке.

2. Нематериальное стимулирование сотрудников.

Администрация КГБУСО «Партизанский ПНИ» уделяет большое внимание такому мотивационному фактору, как поощрение профессионального роста и должностного продвижения сотрудников.

В КГБУСО «Партизанский ПНИ» существует традиция поздравления сотрудников со значимыми праздниками, например с днем рождения, рождения ребенка и др..

В зависимости от экономической ситуации предприятия, система мотивации в КГБУСО «Партизанский ПНИ» разработана на длительное время, а так же имеется возможность дальнейшего изменения условий в любом направлении. Система мотивации в КГБУСО «Партизанский ПНИ» готова к любым изменениям.

В заключении по данной главе необходимо отметить, что в КГБУСО «Партизанский ПНИ» за исследуемый период наблюдается рост экономических показателей хозяйственной деятельности:

- рост фонда оплаты труда. Данное увеличение показателя обосновано ростом выручки от реализации и увеличением среднесписочной численности сотрудников.

– увеличение числа сотрудников. Данное увеличение может быть связано с удовлетворительными условиями труда и заработной платой. В связи с увеличением числа сотрудников возросла и производительность труда.

– увеличение затрат. Это объясняется увеличением персонала предприятия на 17 человек.

Так же в данном учреждении действует система материального, материально-денежного и нематериального стимулирования персонала. Данная система эффективно применяется на практике.

В управлении персоналом КГБУСО «Партизанский ПНИ» применяются следующие группы методов:

– административно-организационные методы управления (основанные на прямых директивных указаниях);

– экономические методы управления (обусловленные экономическими отношениями);

– социально-психологические методы управления (применяемые с целью повышения социальной активности сотрудников).

С помощью организационно-административных методов создаются необходимые условия функционирования организации.

Суть этих методов заключается в осуществлении менеджером практических мер, направленных на обеспечение согласованного поведения сотрудников с целью достижения оптимального результата. Организационно-административные методы непосредственно воздействуют на управляемый объект через приказы, распоряжения, оперативные указания, отдаваемые письменно или устно, через контроль за их выполнением, систему административных средств поддержания трудовой дисциплины и т.д. Они призваны обеспечивать организационную четкость и дисциплину труда, повышать эффективность функционирования всей системы за счет лучшей организации управления.

Организационно-административные методы управления указаны в таблице 9.

Таблица 9 - Организационно-административные методы управления

Организационные методы управления	Административные методы управления
Нормирование	Приказы
Планирование	Распоряжения
Инструктаж	Директивы
Распорядительство	Указания
Контроль	Резолюции

Используемые КГБУСО «Партизанский ПНИ» социально-психологические методы эффективно осуществляют духовное стимулирование. Тем самым в учреждении создается

благоприятный климат в коллективе, чувство принадлежности к организации, а так же осознание важности своей работы.

Установленный в учреждении стабильный размер вознаграждения персонала снижает процент текучести кадров и затраты на поиск новых сотрудников.

В области использования экономических методов стимулирования персонала в учреждении имеются резервы усовершенствования процесса управления с помощью системы стимулирования и использования новых форм оплаты труда сотрудников.

Так же, методами управления персоналом в КГБУСО «Партизанский ПНИ» являются:

- создание и поддержание благоприятных условий для развития и продвижения персонала по карьерной лестнице в учреждении;
- профессиональное развитие персонала (учеба, профессиональная переподготовка, повышение квалификации);
- оценка и должностное перемещение персонала (повышения, ротация);
- построение квалификационной лестницы;
- создание диалога между руководителем и сотрудниками.

Полученные результаты показывают, что при использовании данных методов управления персоналом эффективность производства повышается, так как растет заинтересованность персонала в работе.

Для оценки удовлетворенности трудом сотрудников в данном учреждении, руководство проводит «Опросник удовлетворенности работой». Данный опрос оценивает аффективную реакцию индивида на работу и ее специфические аспекты. Он измеряет удовлетворенность 9 аспектами работы: зарплатой, продвижением, руководством, дополнительными льготами и выплатами, зависимыми вознаграждениями, условиями выполнения, коллегами, характером работы и информированием. Каждый аспект оценивается 6 пунктами.

Далее будут указаны высказывания, которые способны описать восприятие человеком различных сторон своей трудовой деятельности. Сотрудникам необходимо отнести эти высказывания к их сегодняшней работе и оценить, насколько они с ними согласны или не согласны при помощи следующей шкалы:

- 1 = совершенно не согласен;
- 2 = не согласен;
- 3 = скорее не согласен;
- 4 = скорее согласен;
- 5 = согласен;

– 6 = совершенно согласен.

Перечень вопросов:

1. Думаю, что я получаю неплохую оплату за ту работу, которую я выполняю.
2. В этой организации у меня практически нет шансов получить повышение.
3. У меня исключительно толковый и грамотный руководитель.
4. Меня не удовлетворяет система дополнительных выплат, существующая в этой организации.
5. Когда я хорошо выполняю свою работу, я ощущаю признание и благодарность.
6. Многие из наших правил и инструкций препятствуют нормальной работе.
7. Мне нравятся люди, с которыми я работаю.
8. Иногда мне кажется, что моя работа не имеет никакого смысла.
9. В этой организации хорошо налажено информирование своих работников.
10. Прибавки к зарплате очень незначительны и происходят редко.
11. Те, кто хорошо справляются со своей работой, имеют реальные шансы на повышение.
12. Мне не нравится то, как со мной обращается мой руководитель.
13. Дополнительные льготы и выплаты, которые мы здесь получаем, не хуже, чем в большинстве других организаций.
14. Я не вижу, чтобы то, что я делаю, хоть как-то ценилось.
15. Мои попытки улучшить процесс работы не натываются на бюрократизм и проволочки.
16. Многие из моих коллег грешат некомпетентностью.
17. Мне интересно решать задачи, возникающие в моей работе.
18. Мне неясны цели, которые перед собой ставит эта организация.
19. Думаю, что меня недостаточно ценят в этой организации, судя по тому, сколько мне платят.
20. Шансы продвинуться по карьерной лестнице здесь не хуже, чем в других местах.
21. Мой руководитель проявляет мало интереса к чувствам своих подчиненных.
22. Наша организация обеспечивает хороший социальный пакет.
23. У нас почти не получают материальных вознаграждений за хорошую работу.
24. Мне приходится выполнять массу формальных и ненужных вещей.
25. Я получаю удовольствие от работы со своими коллегами.
26. Мне часто кажется, что я не знаю, что происходит в нашей организации.
27. Я горжусь работой, которую я выполняю.

28. Я удовлетворен возможностями на повышение зарплаты
29. Мы не имеем того социального пакета, который должны были бы иметь.
30. Мне очень нравится мой руководитель.
31. Моя работа перегружена писаниной.
32. Я не чувствую, чтобы мои усилия оценивались так, как они того заслуживают.
33. Если я захочу, у меня есть реальные возможности продвинуться по службе.
34. Мне очень нравится атмосфера нашего коллектива.
35. Я получаю удовольствие от этой работы.
36. Меня не удовлетворяет уровень информирования работников в нашем подразделении.

В опросе принимали участие 24 сотрудника. Результаты данного опроса представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Результаты опроса «Удовлетворенность трудом» в КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Номера вопросов и его описание	Общие результаты в баллах
1, 10, 19, 28 (заработная плата)	72
2, 11, 20, 33 (продвижение)	52
3, 12, 21, 30 (руководство)	47
4, 13, 22, 29 (дополнительные льготы)	53
5, 14, 23, 32 (зависимые вознаграждения)	61
6, 15, 24, 31 (условия выполнения работы)	52
7, 16, 25, 34 (коллеги)	59
8, 17, 27, 35 (характер работы)	43
9, 18, 26, 36 (информирование)	51

По данным результатам можно сделать вывод о том, что в меньшей степени персонал удовлетворен характером выполняемой работы (43 балла). Это можно объяснить тем, что у сотрудников в большей степени эмоциональная и психически напряженная работа. В этом случае, сотрудникам необходимо предоставлять время и место для отдыха.

Так же не высокий показатель у «отношение с руководством» (47 баллов). В этом случае руководство необходимо наладить взаимоотношения с коллективом. Это возможно с помощью совместных обсуждений трудовых задач, делегирования полномочий, совместный отдых.

Для формирования и поддержания мощной команды в КГБУСО «Партизанский ПНИ», для достижения поставленных задач начальство проводит оценку сотрудников с помощью различных методов оценки.

КГБУСО «Партизанский ПНИ» при приеме на работу новых сотрудников использует такие методы деловой оценки, как:

- тестирование (профессиональные и психологические тесты);

- интервьюирование (основано на вопросах и ответах);
- матричный метод (сравнение качеств конкретного человека с идеальной моделью сотрудника определенной должности);
- оценка выполнения задач (оценивается работа сотрудника в целом);
- групповая дискуссия (разговор работника с руководителем или экспертами о результатах его работы);
- аттестация сотрудников (оценка квалификация, результаты труда, уровень практических навыков и теоретических знаний, деловые и личностные качества сотрудника).

На основе данного анализа было выявлено, что практически все новые сотрудники успешно проходят собеседования и соответствуют всем требованиям презентуемой должности. Далее результаты труда сотрудника будут оцениваться в процессе работы.

Руководство КГБУСО «Партизанский ПНИ» особое внимание уделяет аттестации сотрудников предприятия. С помощью проведения аттестации можно оценить уровень квалификации сотрудников, а так же их теоретические и практические знания и навыки. Аттестация в КГБУСО «Партизанский ПНИ» проводится 1 раз в год. Такая периодичность аттестации персонала объясняется тем, что в данном учреждении очень важен профессионализм сотрудников.

При организации аттестации сотрудников руководство КГБУСО «Партизанский ПНИ» применяет следующие документы:

- 1) Приказ о проведении аттестации;
- 2) Положение об аттестации;
- 3) График аттестации;
- 4) Аттестационный лист;
- 5) Протокол аттестационной комиссии.

По итогам аттестации сотрудник может быть уволен согласно статье 81 ТК РФ.

Также, помимо вышеуказанных документов, у руководителя имеются отзывы на каждого сотрудника, который проходит аттестацию. Эти отзывы составляются руководителями тех структурных подразделений, где работают данные сотрудники. В отзывах указана общая информация о трудовой деятельности сотрудника.

В 2020 г. аттестацию прошли 170 сотрудников. Все сотрудники подтвердили свою принадлежность к занимаемой должности. Их квалификация соответствует всем требованиям занимаемой должности.

В КГБУСО «Партизанский ПНИ» действует система дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется при установлении факта совершения им дисциплинарного проступка. В качестве дисциплинарного проступка может

расцениваться то или иное нарушение обязательств сотрудника, зафиксированных в трудовом контракте, должностной инструкции, правилах внутреннего трудового распорядка и других положениях организации. Чаще всего наказание следует за несоблюдение трудовой дисциплины – в случае:

- систематических опозданий и (или) прогулов;
- преждевременных уходов с работы;
- невыполнения указаний руководства;
- явки на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Для того, чтобы привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности, руководители КГБУСО «Партизанский ПНИ» фиксируют факт, дающий основание полагать, что дисциплинарный проступок действительно был.

Далее издается приказ, который работник подписывает в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе.

Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится. Исключение составляет применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующим основаниям. При выборе вида дисциплинарного взыскания руководство КГБУСО «Партизанский ПНИ» учитывает тяжесть совершенного проступка и его последствия.

В данной главе были рассмотрены основные методы управления персоналом, реализация их в КГБУСО «Партизанский ПНИ», а так же мероприятие по аттестации сотрудников, методы мотивации и порядок применения дисциплинарных взысканий. С помощью теста Ф. Герцберга были выявлены актуальные потребности, которые указывают на существующие недостатки на предприятии. На их основе можно выделить основные проблемы и разработать необходимые мероприятия по их устранению. Учитывая потребности, требования и ожидания своих подчиненных, руководитель может эффективно управлять трудовым потенциалом персонала.

2.3 Анализ существующей системы организации рабочих мест персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Рабочее место является основным инструментом работника для выполнения его трудовых функций и для большей производительности труда надо иметь современно оснащенное рабочее место. Описание рабочего места работника – это виды деятельности, то

есть задачи сотрудника, трудовые условия, которые применяются на данном рабочем месте. Эффективное использование рабочего места персонала обусловлено качественным распределением работоспособности и производительности труда работников в целом. Организация рабочего места персонала так оформляет обстановку, в которой ежедневно находится работник, что это оказывает влияние на его здоровье, фон настроения, работоспособность, производительность труда [15].

КГБУСО «ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» по составу численности работников является большим учреждением, которое имеет в своем составе 31 работник среднего медицинского персонала, 54 человека младшего медицинского персонала, 2 врача, 5 машинистов кочегаров котельной, 6 работников бытового обслуживания, 12 работников административно-управленческого персонала, 5 специалистов по социальной работе, 8 работников хозяйственной службы, 5 сторожей-вахтеров, 4 машиниста насосных установок, 5 водителей, 9 работников социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, 1 гардеробщик, 1 дворник, 9 официантов, которые располагаются по 4-9 человек в кабинете.

В ходе исследования были решены задачи:

1. Определен уровень удовлетворенности сотрудников различных категорий предприятия условиями организации своего рабочего места.

2. Проанализированы состояния рабочего места сотрудников различных категорий и определены особенности организации рабочего места сотрудников, а так же выявлены их проблемные зоны.

Анализ проводимых исследований проводился в три этапа:

– на первом этапе определялись выборка и методы исследования, адекватные цели и задачам;

– на втором этапе осуществлялся сбор данных на основе анализа документации и анкетирования работников различных категорий;

– на третьем этапе были проведены анализ и интерпретация полученных данных с целью выявления слабых и сильных сторон организации рабочих мест на предприятии для дальнейшей разработки ряда рекомендаций по совершенствованию организации рабочих мест персонала.

В качестве основного инструментария был использован опрос сотрудников на тему: «Удовлетворенность трудом».

В КГБУСО «Партизанский ПНИ» среди сотрудников был проведен опрос, касающийся их удовлетворенности организацией своих рабочих мест. В опросе приняли участия 24 сотрудника. Сотрудникам необходимо было поставить баллы от 1 (не

удовлетворен) до 5 (полностью удовлетворен) напротив каждого аспекта организации рабочего места в зависимости от удовлетворенности.

Сотрудникам предлагалось оценить:

- удовлетворенность своим рабочим местом;
- удовлетворенность освещенностью в помещениях;
- удовлетворенность вентиляцией в помещениях;
- удовлетворенность отоплением в помещениях;
- удовлетворенность температурой в помещениях;
- удовлетворенность режимом труда и отдыха;
- удовлетворенность шумом на рабочем месте;
- удовлетворенность ландшафтом учреждения;
- удовлетворенность средствами защиты и спецодеждой;
- удовлетворенность безопасностью и охраной труда.

На основе результатов опроса было выявлено, что:

- 13 сотрудников были не удовлетворены своим рабочим местом;
- 10 сотрудников были не удовлетворены режимом труда и отдыха;
- 7 сотрудников были не удовлетворены вентиляцией в помещении;
- 20 сотрудников отметили, что средства личной защиты (перчатки, маски)

обновляются ежедневно, а некоторая спецодежда имеет ненадлежащий вид;

- 50% сотрудников хотели бы изменить ландшафт учреждения;
- по таким аспектам как удовлетворенность оснащенностью помещения, отоплением, температурой и шумом в помещении все сотрудники были удовлетворены.

– все сотрудники были удовлетворены безопасностью и охраной труда на предприятии.

На основе данных результатов можно разработать некоторые мероприятия по улучшению данных показателей организации труда персонала в данном учреждении.

На примере КГБУСО «ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» так же было рассмотрено рабочее место работника в должности «Сиделка», работающей в структурном подразделении учреждения «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание». От деятельности сиделки зависит общее состояние вверенных ей пациентов, их самочувствие, здоровье, качество ухода и профилактика ухудшений состояния здоровья в связи с развитием сопутствующих патологий.

Данный работник ухаживает и помогает в повседневной деятельности лицам, нуждающимся в постороннем уходе: помогает им передвигаться, подняться, переодеться,

помогает провести процедуры личной гигиены, принять пищу, меняет постельное белье, убирает прикроватный столик после еды, измеряет основные показатели жизнедеятельности, контролирует прием лекарств, максимальный подъем веса до 10 кг. Рабочая неделя 40 часов. Рабочие зоны: дежурный пост – 50%, ПИТ – 50%.

Специальная оценка условий труда проводится в КГБУСО «ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» на основании следующих документов:

– Федеральный Закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями на 27 декабря 2019г) [14].

– Приказ Министерства труда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (с изменениями на 14 ноября 2016г) [11].

Рекомендации по улучшению условий труда, по режимам труда и отдыха, по подбору работников:

- предусмотреть работнику установленные льготы согласно ТК РФ;
- возможность применения труда женщин – да;
- возможность применения труда лиц моложе 18 лет в должности «Сиделка» – нет (согласно СанПиН 2.4.6.2553-09, п. 4.3.) [24];
- возможность применения труда инвалидов в должности «Сиделка» – да (в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы).

В таблице 11 можно увидеть гарантии и компенсации предоставления работнику, занятому на данном рабочем месте в должности «Сиделка».

Таблица 11 – Гарантии и компенсации работнику в должности «Сиделка»

№ п/п	Виды гарантий и компенсаций	Фактическое наличие	По результатам оценки условий труда	
			Необходимость в установлении (да, нет)	Основание
1	Повышенная оплата труда	нет	да	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	нет	нет	отсутствует
3	Сокращенная продолжительность рабочего времени	нет	нет	отсутствует
4	Молоко и другие равноценные пищевые продукты	нет	нет	отсутствует

Продолжение таблицы 11

5	Лечебно-профилактическое питание	нет	нет	отсутствует
6	Право на досрочное назначение страховой пенсии	нет	нет	отсутствует
7	Проведение медицинских осмотров	да	нет	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил. 2, п. 17 (1 раз в год)

При проведении специальной оценки условий труда использовались нормативные документы, устанавливающие метод и требования проведения к проведению измерений:

– Руководство Р 2.2.2006 – 05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификации условий труда» [23], утверждено Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 29.07.2005г, дата введения 01.11.2005г.

Нормативные документы, регламентирующие предельно допустимые уровни вредного фактора:

– «Методика проведения специальной оценки условий труда», утвержденная приказом Министерства труда России № 33н от 24.01.2014г. [15].

– «Изменения в Методику проведения специальной оценки условий труда и Классификатор вредных и (или) опасных факторов, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.01.2014г. № 33н», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 24н от 20.01.2015г. [17].

В таблице 12 отражены измеряемые показатели и методы контроля (СИ, НД).

Таблица 12 – Изменяемые показатели и методы контроля (СИ, НД)

№ п/п	Наименование показателя тяжести трудового процесса	№ СИ из п.4	№ НД из п.6	Дата измерения
1	Физическая динамическая нагрузка	1,2,3,4,5	1	-
2	Масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную	1,3,2,5	1	-
3	Стереотипные рабочие движения	1,2,3,5	1	-
4	Статическая нагрузка	1,3,2,5	1	-

Продолжение таблицы 12

5	Рабочая поза	1,3,2,5	1	-
6	Наклоны корпуса	1,3,2,5	1	-
7	Перемещения человека в пространстве	1,3,2,5	1	-

Сведения о проведенных измерениях по показателям тяжести трудового процесса указаны в приложение Д.

Результаты расчета показателей тяжести трудового процесса:

1. Физическая динамическая нагрузка, кг/м:

– при перемещении груза на расстояние более 5 м: $10 \times 10 \times 5 + 5 \times 10 + 2 \times 10 \times 10 = 1200$; $X(T_0) = 1200$;

– общая физическая динамическая нагрузка: $0 + 0 + 1200 = 1200$.

2. Масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, кг:

– разовое: $X(T_0) = 10$;

– постоянно в течение рабочего дня (смены): не характерно.

Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа смены, кг:

– с рабочей поверхности: $10 \times 5 + 5 \times 10 + 2 \times 10 = 120 / 8 \text{ час} = 15$; $X(T_0) = 15$.

3. Рабочая поза (рабочее положение тела работника в течение рабочего дня), % смены:

– свободная: $X(T_0) = 100$.

4. Наклоны корпуса, количество за рабочий день (смену): $X(T_0) = 5$.

5. Перемещения работника в пространстве, км:

– по горизонтали: $X(T_0) = 5$;

– по вертикали – не характерен.

Сведения о работодателе:

– Наименование работодателя: Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат».

– Место нахождения и место осуществления деятельности работодателя: 692860, Российская Федерация, Приморский край, г. Партизанск, ул. Лозовый ключ, д. 13Б.

– Наименование структурного подразделения: Социально-трудова реабилитация и культурно-массовое обслуживание.

Сведения о рабочем месте:

– Номер рабочего места: 010

– Наименование рабочего места: «Сиделка»

– Код по ОК 016-94: Отсутствует

– Пол работника: Женский

Результат оценки опасных факторов в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.04.2015г. № 250н, прил.5 (в ред. Приказа Министерства труда России от 30.06.2017 № 544н) отражен в таблице 13 [16].

Таблица 13 – Результат оценки опасных факторов

№ п/п	Наименование опасного фактора (в соответствии с п.2 приказа 250н, прил. 5)	Наличие фактора (имеется, отсутствует)
1	- осуществление принудительных мер медицинского характера по решению суда в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами и совершивших особо опасные общественные деяния	Отсутствует
2	- оказание психиатрической и иной медицинской помощи лицам с психическими расстройствами и расстройствами поведения, а также непосредственное обслуживание больных с психическими расстройствами и расстройствами поведения, в том числе вызванными употреблением психоактивных веществ	Отсутствует
3	- стресс работников, связанный с постоянным общением с лицами, страдающими психическими расстройствами и расстройствами поведения	Отсутствует
4	- угроза жизни и здоровью работников, связанная с возможным совершением в отношении них противоправных действий со стороны лиц, страдающих психическими расстройствами и расстройствами поведения, которым оказывается соответствующая медицинская помощь или осуществляется их обслуживание	Отсутствует
5	- осуществление постоянного планирования и организации контроля мер безопасности в отношении лиц с психическими расстройствами и расстройствами поведения	Отсутствует

Заключение: отсутствуют опасные факторы в соответствии с приказом Министерства труда России от 24.04.2015г. № 250н, прил.5, п.2; класс травмоопасности: допустимый [16].

Последняя специальная оценка условий труда проводилась 03.11.2020г.

По результатам проведения специальной оценки условий труда по должности «Сиделка» составлен план мероприятий на 2020-2021 гг. по улучшению качества условий труда, который включает в себя: предусмотреть работнику установленные льготы согласно ТК РФ и компенсацию за работу во вредных условиях труда.

Данные мероприятия по совершенствованию организации рабочих зон персонала дают возможность уменьшить степень заболеваемости сотрудников, так как большая часть работников бывают нетрудоспособны по причине неблагоприятных условий работы.

Таким образом, можно сделать вывод, анализируя и изучая основные аспекты деятельности работника в должности «Сиделка», что в этом случае невозможно отделить элементы, определяющие время на выполнение той или иной функции. Специфическая работа не позволяет подсчитать затраты времени на каждый шаг в своей деятельности в отдельности.

Так же среди сотрудников, работающих на данной должности был проведен опрос по удовлетворенности их рабочим местом.

В КГБУСО «Партизанский ПНИ» имеется 4 должности «Сиделка». Сотрудникам данной должности предложили оценить следующие факторы удовлетворенности рабочем местом:

- удовлетворенность своим рабочим местом;
- удовлетворенность освещенностью в помещениях;
- удовлетворенность вентиляцией в помещениях;
- удовлетворенность отоплением в помещениях;
- удовлетворенность температурой в помещениях;
- удовлетворенность режимом труда и отдыха;
- удовлетворенность шумом на рабочем месте;
- удовлетворенность ландшафтом учреждения;
- удовлетворенность средствами защиты и спецодеждой;
- удовлетворенность безопасностью и охраной труда.

Результаты опроса показали, что все четверо сотрудников полностью удовлетворены безопасностью и охраной труда, освещенностью, отоплением, температурой и шумом.

Далее:

- трое из четверых не удовлетворены вентиляцией в помещениях и режимом труда и отдыха;
- двое из четверых не удовлетворены своим рабочим местом;
- один из четверых не удовлетворен средствами личной защиты и спецодеждой.

С целью устранения данных проблем, можно разработать некоторые мероприятия по совершенствованию организации рабочих мест персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ».

3 Совершенствования системы организации рабочих мест персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ», г. Партизанск

3.1 Рекомендации по внедрению программ, направленных на улучшение организации рабочих мест персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ», г. Партизанск

Каждое рабочее место персонала имеет свои отличительные особенности, которые связаны с возможностями организации производственного процесса в целом по учреждению, разнообразием форм методов и приемов труда. основополагающая роль принадлежит эффективной и даже комфортной организации рабочих мест и созданию благоприятных условий труда [12]. На работоспособность и поведение человека в той или иной ситуации влияет обстановка, в которой он находится. Правильно организованное рабочее место дает возможность устранить ненужные трудовые действия и непроизводительные расходы энергии человека, высококачественно и с пользой использовать в работе производственную площадь при условии соблюдения безопасных условий работы [18].

Было выявлено, что не все сотрудники КГБУСО «Партизанский ПНИ» удовлетворены своим рабочим место, а так же режимом труда и отдыха.

В данном случае в учреждении можно предложить такие мероприятия по улучшению рабочего места и способы их решения представленные в таблице 14.

Таблица 14 – Мероприятия по совершенствованию рабочих мест персонала

Проблема	Мероприятие
Состояния рабочего места сотрудников	1. Разделить коллективные рабочие места на индивидуальные; 2. Обеспечение необходимыми средствами и предметами труда; 3. Замена рабочего инвентаря.
Режима труда и отдыха сотрудников	1. За хорошие заслуги вознаграждать сотрудников внеплановым отпуском или выходными; 2. Создать комнату отдыха для персонала. 3. Улучшить социально-психологический климат в коллективе.
Вентиляция в помещении	1. Замена вентиляции в учреждении.
Ландшафт учреждения	1. Покрасить стены в учреждении в более светлые оттенки; 2. Добавить зоны отдыха на территории учреждения.
Спецодежда и средства личной защиты	1. Закупка новой спецодежды; 2. Каждому сотруднику выдавать личный комплект спецодежды.

Для совершенствования организации режима трудовой деятельности и отдыха КГБУСО «Партизанский ПНИ» предлагаются следующие мероприятия:

- сокращение рабочего дня (недели) за счет сэкономленного в результате повышения производительности труда времени;
- регламентированные микропаузы в работе (для сохранения устойчивой работоспособности вводятся микропаузы в нормы труда (9-15% рабочего времени) с целью предупреждения утомления должны вводиться перерывы на отдых и личные надобности и регламентированные перерывы, количество и длительность которых определяется спецификой труда. Необходимо предоставлять короткие перерывы для отдыха (5-10 мин.) за час до обеда и за час до окончания работы, в период спада работоспособности – перерыв (10 мин. на личные надобности);
- введение ежечасного 5-минутного перерыва на отдых;
- создание комнаты отдыха для персонала.

При реализации данных мероприятий сотрудники получают возможность лучше отдохнуть во время перерыва, что в дальнейшем положительно скажется на эффективности их работы. Комната для отдыха сотрудников должна быть разделена на несколько зон. Первая зона – кресла, диван; вторая зона – несколько тренажеров (шведская стенка).

Помещение данной комнаты отдыха должно быть светлым. При светлых цветах человек испытывает радость при освещении не менее 2500 lux (как в солнечный день), но для сотрудников, которые могут вздремнуть на короткое время, нужно повесит темные занавесы. Дизайн и цвет самой комнаты отдыха должен быть отличным от расцветки и дизайна кабинетов в организации. Так же необходимо поддерживать температуру воздуха в комнатах отдыха не ниже 22° С (в холодный период года). В цветах и свете интерьера должны преобладать зеленый и голубой цвета, которые успокаивают нервную систему. Желательно, чтобы формировалось впечатление нахождения на природе.

Для поддержания высокого уровня работоспособности при умственном труде КГБУСО «Партизанский ПНИ» необходимо соблюдать ряд условий. Последовательное вхождение в работу после отпуска обеспечивает постепенное внедрение физиологических механизмов, которые определяют высокую работоспособность. Рациональное чередование отдыха и умственного напряжения, а так же умственного напряжения и физического напряжения снижает развитие утомления и ведет к повышению работоспособности сотрудников.

Основными путями снижения утомляемости персонала являются:

1. Оптимальная поза человека в процессе труда.
2. Соответствие оборудования эргономическим требованиям.
3. Оптимальная высота рабочей поверхности, в которой совершаются трудовые движения.

4. Упражнения и тренировка в процессе обучения, труда и творчества.
5. Организация рационального режима труда и отдыха
6. Использование производственной гимнастики.
7. Использование функциональной музыки и комнат психологической разгрузки.
8. Введение производственной эстетики: рациональное освещение и окраска помещений, музыка, оформленный интерьер, хороший дизайн орудий труда.

Комната психологической разгрузки - это инструмент для понижения нагрузок на сотрудников, которые занимаются исполнением работ, сопряженных с повышенным сосредоточением внимания, эмоциональными, физическими и моральными нагрузками. Такой кабинет также способен замотивировать персонал в процессе выбора места работы, обеспечивает контакты с сотрудниками, оказывает помощь в выявлении проблем на рабочих местах, дает возможность регулирования должностных взаимоотношений и сглаживания острых углов при выявлении дискомфортных областей в работе персонала.

В комнате отдыха должны отсутствовать шум, вибрации и другие неблагоприятные факторы производственной среды, так же данную комнату необходимо обеспечить приточно-вытяжной вентиляцией. Оптимальный показатель температуры в помещении +20 – 22°C.

Главная задача данного кабинета - восстановить работоспособность человека на этапе возникновения чувства утомления. Время нахождения в таком кабинете в условности делится на три периода: отвлекающий (1,5 - 2 мин.), успокаивающий (7 – 10 мин.), тонизирующий (2 - 3 мин.). Основываясь на задачах данных периодов, необходимо, чтобы три раза изменялась музыка (по громкости, содержанию и темпу), цвет, уровень освещенности, а также поза, ритм дыхания и фразы для аутогенной тренировки сотрудника.

Большую роль играет и социально-психологический климат в коллективе. Для увеличения данного показателя можно предложить тренинг по сплочению коллектива.

Они решают огромное количество проблем в коллективе. В процессе таких мероприятий раскрываются внутренние особенности персонала, сотрудники «открываются» перед коллегами, что позволяет лучше понять себя и других. Для решения проблемы неблагоприятного социально-психологического климата в КГБУСО «Партизанский ПНИ» предлагается проведение тренинга «Обучение знаниям и навыкам командной работы». Данный тренинг будет проводиться тренинговой компанией «Интеллект Сервис» г. Владивосток.

Альтернативой данного тренинга с участием тренинговой компании можно так же предложить покупку онлайн-тренинга. В режиме онлайн сотрудники смогут пройти все необходимые этапы тренинга и выполнить все необходимые задания. В данном случае

руководить таким тренингом может или сам руководитель КГБУСО «Партизанский ПНИ» или онлайн-эксперт, который будет вести данный тренинг.

Ландшафт учреждения не удовлетворяет всех сотрудников учреждения. В связи с этим можно предложить руководителям обновить цвет кабинетов. Покрасить стены и полы в светлые успокаивающие цвета. Данные краски могут поспособствовать к увеличению стрессоустойчивости, а так же успокаивают эмоциональное состояние человека. Так же светлые оттенки на рабочем месте увеличивают работоспособность сотрудников.

Озеленение территории учреждения и постройка нескольких зон для отдыха на открытом воздухе поможет сотрудникам в удовлетворении данной потребности.

В случае, что касается спецодежды персонала, то тут можно предложить руководству КГБУСО «Партизанский ПНИ» закупить новую партию спецодежды для персонала. Данную одежду можно сделать для каждого сотрудника индивидуальной. И он сам сможет ухаживать за своей формой и следить за надлежащим видом.

Так же можно предложить мероприятия по улучшению состояния рабочего места сотрудников. Возможность разделить рабочие места сотрудников – могут помочь в улучшении производительности труда. Так как некоторым сотрудникам будет комфортнее иметь свое личное рабочее место и распоряжаться им как они сами пожелают. Так же руководству учреждения необходимо снабдить весь персонал необходимыми, для трудового процесса, средствами и предметами труда. Так же необходимо заменить рабочий инвентарь на более новый и удобный для персонала. Реализация данных мероприятий поможет сотрудникам чувствовать комфорт на рабочем месте, а, следовательно, и их трудоспособность будет увеличиваться.

Для удобной и эффективной деятельности рабочий стол должен удовлетворять следующим характеристикам:

- высота стола должна выбираться с учетом возможности сидеть человеку свободно, в удобной позе, при необходимости опираясь на подлокотники стула;
- поверхность рабочего стола должна быть такой, исключающей появление бликов в поле зрения человека;
- рабочий стол должен предусматривать возможность нахождения выдвижных ящичков;
- высота рабочей поверхности стола должна быть в пределах 680-760 мм. Высота поверхности, на которой установлена клавиатура персонального компьютера должна быть примерно 650 мм. Оптимальная высота рабочего кресла сиденья над уровнем пола должна находиться в пределах 420-550 мм [9].

Дополнительными мероприятиями для учреждения можно выделить:

- разработка правил внутреннего трудового распорядка с целью создания нормальных условий труда на рабочих местах и обеспечению безопасности работ;
- разработка примерных требований к оснащенности и организации рабочих мест сотрудников различных категорий;
- разработка методических материалов (памяток) с рекомендациями по уходу и организации рабочего места;
- замена ламп дневного света;
- мониторинг удовлетворенности трудом персонала различных категорий и оценка состояния и оснащенности рабочих мест;

Для КГБУСО «Партизанский ПНИ» были выдвинуты следующие мероприятия:

- улучшения ландшафта учреждения за счет обновления цветовой гаммы кабинетов, озеленения территории, а так же создания зон отдыха на открытом воздухе;
- проведение тренингов с помощью приглашенной тренинговой компании или покупка онлайн-тренинга по сплочению коллектива;
- обновление спецодежды персонала;
- создание комнаты отдыха для сотрудников;
- обеспечение сотрудников необходимыми средствами и предметами труда, а так же замена старого трудового инвентаря новыми.

Далее будет рассчитан экономический эффект предложенных мероприятия на КГБУСО «Партизанский ПНИ».

3.2 Социально-экономический эффект от внедренных мероприятий в КГБУСО «Партизанский ПНИ», г. Партизанск

Для расчета экономического эффекта от предложенных мероприятий необходимо указать затраты на данные мероприятия. Данные мероприятия и затраты на них указаны в таблицах 15-19.

Таблица 15 – Анализ затрат на улучшение состояния рабочего места сотрудника

Мероприятия	Затраты, руб.
Разделение коллективных рабочих мест на индивидуальные	2 100
Обеспечение необходимыми средствами и предметам труда	7 300
Обеспечение (замена) необходимым инвентарем	10 500
Итого	19 900

Таблица 16 – Анализ затрат на совершенствование режима труда и отдыха сотрудников

Мероприятия	Затраты, руб.
Вознаграждение внеплановым отпуском или выходными днями	16 000
Создание комнаты отдыха	27 500

Продолжение таблицы 16

Улучшение социально-психологического климата в коллективе:	
1. Проведение тренинга тренинговой компанией;	29 000
2. Покупка тренинга и проведение его с онлайн экспертом;	14 500
3. Покупка тренинга и проведение его с руководителем	6 500
Итого:	
1. Только проведение тренинга тренинговой компанией	72 500
2. Только покупка тренинга и проведение его онлайн экспертом	58 000
3. Только покупка тренинга проведение его руководителем	50 000

Таблица 17 – Затраты на улучшение ландшафта учреждения

Мероприятия	Затраты, руб.
Покраска стен и полов	9 200
Озеленение территории	12 800
Создание зоны отдыха на свежем воздухе	17 000
Итого	39 000

Таблица 18 – Затраты на спецодежду и средства личной защиты

Мероприятия	Затраты, руб.
Количество сотрудников	120
Закупка новой спецодежды (общее)	$120/2*700 = 42\ 000$
Закупка новой спецодежды (индивидуально)	$120*700 = 84\ 000$

Таблица 19 – Общие затраты по всем предложенным мероприятиям

Мероприятия	Затраты, руб.
Затраты на улучшение состояния рабочего места сотрудника	19 900
Затраты на совершенствование режима труда и отдыха сотрудников	50 000
Затраты на улучшение ландшафта учреждения	39 000
Затраты на спецодежду и средства личной защиты	42 000
Итого	150 900

В результате внедрения мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест персонала в данном учреждении, планируется, что прибыль за счет увеличения производительности труда и снижения текучести кадров увеличится на 10%.

Экономический эффект при внедрении мероприятий рассчитывается по формуле (3):

$$\text{Ээф} = \text{ДПр} - \text{З}, \quad (3)$$

где Ээф – экономический эффект;

ДПр – увеличение прибыли;

З – затраты.

Итак, $\text{Ээф} = (271\ 500 + 10\%) - 150\ 900 = 147\ 750$ руб.

Экономическая эффективность:

$$\text{Э} = (271\ 500 + 10\%) / 150\ 900 = 1,9\%$$

Данный результат свидетельствует о том, что при реализации данных мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест, КГБУСО «Партизанский ПНИ» получит положительный экономический эффект.

Так же для оценки социально-экономической эффективности по совершенствованию организации рабочих мест персонала необходимо разработать дополнительные мероприятия. Данные мероприятия и затраты на них представлены в таблице 20.

Таблица 20 – Анализ затрат на мероприятия по совершенствованию организации рабочих мест персонала

Мероприятие	Затраты, руб.
Разработка правил внутреннего трудового распорядка с целью создания нормальных условий труда на рабочих местах и обеспечению безопасности работ	27 000
Разработка примерных требований к оснащенности и организации рабочих мест сотрудников различных категорий	24 000
Разработка методических материалов (памяток) с рекомендациями по уходу и организации рабочего места	17 000
Замена ламп дневного света	21 500
Мониторинг удовлетворенности трудом персонала различных категорий и оценка состояния и оснащенности рабочих мест	26 000
Итого	115 500

Экономическая эффективность при реализации данных мероприятий равна:

$$\varepsilon = (271\,500 + 10\%) / 115\,500 = 2,5\%$$

Полученный результат в организации данных мероприятий говорит о том, что учреждение получит положительный экономический эффект.

Все произведенные затраты в будущем окупятся, так как рационально организованное рабочее место приведет к меньшим потерям и эффективному использованию времени, к повышению производительности труда, повышению работоспособности работника. Система организации рабочего места считается показателем организованности всего учреждения, показателей организации труда, так как она характеризует качество и слаженность работы всех служб учреждения.

Можно сделать обобщающий вывод, что организация рабочего места представляет собой основу, который гарантирует эффективное применение оборудования и рабочей силы. Основной целью является обеспечение качественного и эффективного выполнения работы в определенные сроки на основе полного применения оборудования, рабочего времени, использования приемов и методов работы, создания благоприятных условий работы, которые обеспечивают длительное сохранение работоспособности сотрудников.

Заключение

Основополагающей целью является выполнение работы на высоком уровне в установленные сроки на основе использования оборудования, рабочего времени, применения обоснованных технологии и способов труда, также создания благоприятных условий труда для всех работников, что позволит обеспечить более продолжительное сохранение трудоспособности человека.

Поставленные способы оценки организации работы по применению организации рабочих мест ориентированы на получение эффективного созвучия абсолютно всех элементов производственного процесса и сотрудника, на гарантию достаточно высокой производительности работы и комфортных условий работы для всех работников.

При разработке мероприятий по организации рабочего места сотрудников превалирующее значение оказывает его разумное и эффективное планирование. Под планировкой рабочего места понимается расположение основного и вспомогательного оборудования, оснащения рабочего места с одновременным расположением в пространственном значении.

Если будет систематически нарушаться расположение предметов труда работников, то это может привести к увеличению производственных затрат рабочего времени и производительности работника. Все это может приводить к хронической усталости и снижению работоспособности персонала.

В зависимости от организации рабочих мест сотрудников зависит рациональность применения всего труда в целом, орудий и средств производства в учреждении, эффективность и рентабельность труда, качество продукции и другие экономически значимые показатели деятельности учреждения в целом.

При организации рабочего места главной целью для работодателя является обеспечение качественного и эффективного выполнения сотрудниками работ при применении вверенного им оборудования с соблюдением регламентированных сроков, ограниченного временем. Поэтому к рабочему месту предъявляются требования организационного, технического, эргономического, санитарного, гигиенического и экономического характера.

Продуманная организация и обслуживание рабочего места, его оснащение и оборудование с учетом требований эргономики и эстетики, качественная и продуманная планировка кабинета должны быть направлены на создание условий для эффективной работы врача и медицинской сестры.

На предприятии была рассчитана экономическая эффективность от внедренных мероприятий, которая составила 1,3%. Из этого можно сделать вывод, что от предлагаемых

мероприятий КГБУСО «ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» получит положительный экономический эффект

Можно сделать обобщающий вывод, что организация рабочего места представляет собой каркас, который обеспечивает эффективное использование оборудования и рабочей силы.

Таким образом, продуманная организация и обслуживание рабочего места работника, его оснащение и оборудование с учетом требований эргономики и эстетики, рациональная планировка каждого кабинета должны быть направлены на создание условий для эффективной и качественной работы персонала учреждения.

Укомплектованность кадрами КГБУСО «ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» составила в 2020 году 95 процентов от общего числа работников. При более тщательном рассмотрении понятия затрат на работников обнаруживается его связь с другими управленческими и финансовыми категориями. Эта связь прослеживается из-за тесной взаимосвязи двух данных основ функционирования любого учреждения в целом.

На предприятии был проведен анализ организации рабочих мест, а так же сотрудники прошли опрос на удовлетворенность организации своих рабочих мест. Данный опрос помог выявить недостатки существующей организации рабочих мест персонала. На основе этого были предложены мероприятия, и был произведен расчет социально-экономического эффекта. Результаты данного расчета показали, что при реализации данных мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест, КГБУСО «Партизанский ПНИ» получит положительный экономический эффект.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы было выполнено следующее:

- проанализированы теоретические аспекты организации труда персонала;
- проанализирована организация рабочих мест на предприятии;
- предложены рекомендации и мероприятия по улучшению организации рабочих мест на предприятии;
- рассчитана социально-экономическая эффективность от проведенных мероприятий.

Изученный материал в процессе написания выпускной квалификационной работы соответствует поставленным целям и задачам. Цели, поставленные в начале выпускной квалификационной работы – достигнуты, задачи – решены.

Список использованных источников

1. Адамчук В.В. Организация и нормирование труда: учебное пособие для вузов / В.В. Адамчук. – СПб.: СПб ГУАП, 2017. – 52 с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник / Т.Ю.Базаров, Б.А.Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2016. – 560с.
3. Баранников А.К. Теория организации: учебник / А.К. Баранников. - М.: Юнити-Дана, 2018. – 315 с.
4. Герцбер Ф. Мотивационный профиль персонала: учеб. пособие для вузов / Ф. Герцберг: пер. с англ. проф. Е.А. Климовым. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 399 с.
5. Грэхем Х.Т. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для вузов / Х.Т.Грэхем, Р.Беннетт. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 598с.
6. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник / А.П. Егоршин – М.: ЮНИТИ, 2017. – 32 с.
7. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник / А.П. Егоршин. – Н.Новгород: НИМБ, 2018. – 376с.
8. Зудина Л.Н. Организация управленческого труда: учебник / Л.Н. Зудина – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭ и У, 2018. – 256 с.
9. Лутошкина Г.Г., Анохина Ж.С. Техническое оснащение и организация рабочего места: учебное пособие / Г.Г. Лутошкина, Ж.С. Анохина. – М.: Андреевский издательский дом, 2017. – 314 с.
10. Лукичева Л.И. Управление персоналом: курс лекций; практические задания: учебное пособие / Л.И.Лукичева. – М.: Омега – Л, 2016. – 264с.
11. Медведев В.П., Понуждаев Э.А. Теория организации: учебник / В.П. Медведев, Э.А. Понуждаев. – М.: Экономистъ, 2016.– 231 с.
12. Мэддакс Р. Успешная команда: Как ее создать, мотивировать и развивать: учебник / Р. Мэддакс. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2018. – 104 с.
13. Нессонов Г.Г. Управление персоналом коммерческой организации: учебник / Г.Г. Нессонов. – М.: Триад, 2017. – 210с.
14. «О специальной оценке условий труда»: Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (с изменениями на 27.12.2019 г.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/ (дата обращения: 24.03.2021).
15. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов»: Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н (с изменениями на 14 ноября 2016г) // СПС «КонсультантПлюс».

– URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158398/ (дата обращения: 24.03.2021).

16. «Об утверждении особенностей проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах отдельных категорий медицинских работников и перечня медицинской аппаратуры (аппаратов, приборов), на нормальное функционирование которой могут оказывать воздействие средства измерений, используемые в ходе проведения специальной оценки условий труда»: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.04.2015г. № 250н, приложение 5 (ред. от 04.06.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179967/ (дата обращения: 24.03.2021).

17. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»: Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н (ред. от 27.04.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158398/ (дата обращения: 24.03.2021)

18. «Об утверждении нормативов штатной численности учреждения социального обслуживания, подведомственных департаменту труда и социального развития Приморского края»: Приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 08.12.2014 N 763 (ред. от 27.04.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158398/ (дата обращения: 26.04.2021).

19. «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»: Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (с изменениями на 27.12.2019 г.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/ (дата обращения: 26.04.2021).

20. Парахина В.Н. Теория организации: учебное пособие / В.Н. Парахина. – М.: КноРус, 2016 г. – 296 с.

21. Положение о КГБУ СО «ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ». – Текст: электронный // ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ. – 2017. – URL: <http://xn--25-6кcbayakbhs.xn--p1ai/files/files/docs/1/81.pdf> (Дата обращения 26.04.2021).

22. Поршнева А.Г. Управление организацией: учебник / А.Г.Поршнева, З.П.Румянцева, Н.А.Саламатин. – М.: ИНФРА – М, 2017. – 328 с.

23. Руководство Р 2.2.2006 – 05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификации условий труда»: утв. Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и

благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ от 29.07.2005. Введены с 01.11.2005г. // СПС «КонсультантПлюс». - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_85537/ (дата обращения: 24.03.2021).

24. СанПиН 2.4.6.2553-09, п. 4.3. Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста: утв. Постановлением Главного гос. санитарного врача РФ от 30.09.2009 N 58, // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93771/ (дата обращения: 24.03.2021).

25. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018) [Электронный ресурс] / СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (Дата обращения: 24.03.2021).

Приложение А

Должностная инструкция специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» (далее – учреждение).

1.2. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Специалист по кадрам относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения учреждения кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;

Продолжение приложения А

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии - противопожарной защиты.

1.6. Специалист по кадрам в своей повседневной деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- законодательством РФ,
- Уставом учреждения.
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия специалиста по кадрам(командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам в осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Ведет учет личного состава учреждения, его подразделений и установленную документацию по кадрам.

2.3. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его структурных подразделений, установленной

Продолжение приложения А
документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

2.4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с учреждениями аналогичного профиля.

2.5. Информировывает работников учреждения об имеющихся вакансиях.

2.6. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

2.7. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

2.8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

2.9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

2.10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

2.11. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения.

2.12. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.

2.13. Ведет учет сотрудников, оформляет личные дела, подготавливает и выдает по требованию работников справки и копии документов.

Продолжение приложения А

2.14. Ведет заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, составляет график отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

2.15. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения.

2.16. Оформляет перечни и списки работников, уходящих на льготную пенсию.

2.17. Ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.

2.18. Ведет учет численности военнообязанных сотрудников учреждения, находящихся в запасе. Своевременно предоставляет сведения, необходимые для занесения в документы воинского учета граждан.

2.19. Оформляет прописку и выписку получателей социальных услуг ОУФМС Партизанского городского округа.

2.20. Ведет взаимодействие с Пенсионным фондом, паспортным столом, МФЦ центром, ЗАГСом, военкоматом, своевременно предоставляет необходимую информацию, получает выписки, справки и т.д.

2.21. Обеспечивает хранение в сейфе паспортов и СНИЛС получателей социальных услуг.

2.22. Составляет установленную отчетность.

2.23. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения.

2.24. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности.

2.25. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

В случае служебной необходимости специалист по кадрам может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Специалист по кадрам имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

3.2. Привлекать специалистов всех структурных подразделений учреждения для решения возложенных на него обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.4. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения:

- по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,
- о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.8. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

3.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Специалист по кадрам несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

Продолжение приложения А

4.2. Оценка работы специалиста по кадрам осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией учреждения – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы специалиста по кадрам является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста по кадрам определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист по кадрам обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

Согласовано:

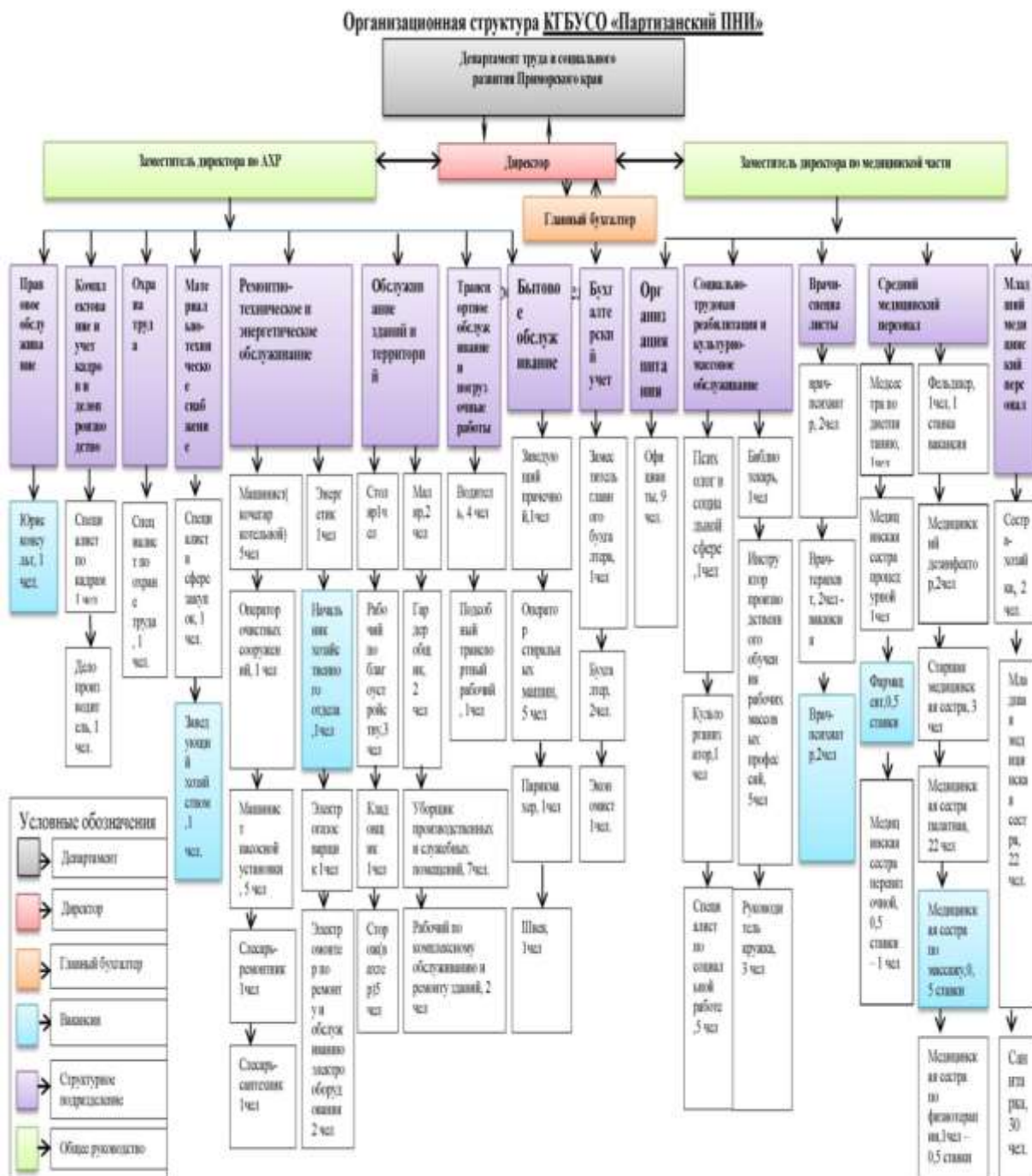
Представительный орган работников _____ Ермакова О.В.

Ознакомлен (а): _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО)

Приложение Б

Организационная структура КГБУСО «Партизанский ПНИ»



Приложение В ПЕРЕЧЕНЬ

должностей медицинских работников, участвующим в оказании психиатрической помощи, состоящих в штате КГБУСО «Партизанский ПНИ», которым производится доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 25 % оклада

(На основании ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 22 Закона Российской Федерации от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 22.10.2019г. №; 638 (в редакции от 28.10.2019г № 656).

№	Структурное подразделение	Наименование должностей
1	Врачебный персонал	- врач-психиатр; - врач-терапевт.
2	Средний медицинский персонал	- фельдшер; - старшая медицинская сестра; - медицинская сестра палатная; - медицинская сестра диетическая; - медицинская сестра по физиотерапии; - медицинская сестра перевязочной; - медицинская сестра процедурной; - медицинский дезинфектор.
3	Младший медицинский персонал	- сестра-хозяйка; - младшая медицинская сестра по уходу за больными; - санитар.

Приложение Г

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, состоящих в штате КГБУСО «Партизанский ПНИ», получающих выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4%, по итогам специальной оценки условий труда

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование должностей	Номер карты СОУТ	Класс вредности
1	Врачи специалисты	- врач-психиатр; - врач-терапевт.	Карта №5 от 05.05.2015г. Карта №4 от 05.05.2015г.	3.1 3.1
2	Средний медицинский персонал	- фельдшер; - медицинская сестра палатная; -медицинская сестра перевязочной; - медицинская сестра процедурной; - медицинская сестра по физиотерапии; - медицинский дезинфектор.	Карта №3-117-2016 от 02.06.2016г. Карта №10 от 05.05.2015г. Карта №11 от 05.05.2015г. Карта №12 от 05.05.2015г. Карта № 11-279-2019 от 08.07.2019г. Карта № 12-279-2019 от 08.07.2019г.	3.1 3.1 3.1 3.1 3.2 3.2
3	Младший медицинский персонал	- младшая медицинская сестра по уходу за больными; - санитар.	Карта №14 от 05.05.2015г. Карта №15 от 05.05.2015г	3.2 3.2

Продолжение приложения Г

4	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	-слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;	Карта № 4-279-2019 от 08.07.2019г.	3.1
		- слесарь-сантехник 2,3 разряд;	Карта № 1-279-2019 от 08.07.2019г.	3.1
		- слесарь ремонтник 2,3 разряд;	Карта № 2-279-2019 от 08.07.2019г.	3.1
		- машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд ;	Карта № 1-093-2018 от 03.05.2018г.	3.2
		- машинист насосных установок;	Карта № 3-279-2019 от 08.07.2019г.	3.1
		- электрогазосварщик 2,3 разряд	Карта № 18 от 31.07.2015г.	3.2
		- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Карта № 5-279-2019 от 08.07.2019г.	2
5	Организация питания	- официант	Карта № 30 от 05.05.2015г.	3.1
6	Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы	- Водитель автомобиля	Карта № 7-279-2019, 8-279-2019, 9-279-2019 от 08.07.2019г. Карта № 9 от 06.10.2014г.	3.2
7	Бытовое обслуживание	- Оператор стиральных машин 2,3 разряд;	Карта № 10-279-2019 от 08.07.2019г.	3.1
8	Культурно-массовое обслуживание	- Культурный организатор	Карта № 6-279-2019 от 08.07.2019г.	2

Приложение Д

Сведения о проведенных измерениях по показателям тяжести трудового процесса в КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Показатели определения тяжести трудового процесса	Результат прямого или расчетного измерения	U 095	ПДУ (для женщин)	Отклонение	КУТ
1. Физическая динамическая нагрузка за рабочий день (смену)					
1.1. Региональная нагрузка на человека при перемещении груза на расстояние до 1 м, кг/м	Не характерно	-	Не более 3000	-	1
1.2. Общая нагрузка на человека при перемещении грузов на расстояние от 1 до 5 м, кг/м	Не характерно	-	Не более 15000	-	1
1.3. Общая нагрузка на человека при перемещении грузов на расстояние более 5 м, кг/м	1200	-	Не более 28000	-	1
1.4. Суммарная физическая динамическая нагрузка, кг/м	1200	-	До 28000	-	1
2. Масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, кг					
2.1. Подъем и перемещение (разовое) тяжести при чередовании с другой работой (до 2- раз в день)	10	-	Не более 10	-	2
2.2. С участием мышц корпуса и ног работника	Не характерно	-	Не более 60000	-	1
2.3. Суммарная статическая нагрузка на человека	36000	-	Не более 42000	-	2
3. Рабочая поза (рабочее положение тела работника в течение рабочего дня (смены), % смены)					
3.3. Свободная	100	-	-	-	
3.4. В положении стоя	Не характерно	-	До 60	-	

3.5. Неудобная поза	Не характерно	-	До 25	-	
3.6. Фиксированная поза	Не характерно	-	До 25	-	
3.7. Вынужденная поза	Не характерно	-	-	-	
3.8. Поза сидя без перерывов	Не характерно	-	До 60	-	
4. Наклоны корпуса тела человека					
4.1. Подъем и перемещение (разовое) тяжести постоянно в течение рабочего дня (смены) (более 2 раз в час)	Не характерно	-	До 7	-	1
4.2. Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа смены, в том числе	15	-	Не более 350	-	1
4.2.1. С рабочей поверхности	15	-	Не более 350	-	1
4.2.2. С пола	Не характерно	-	Не более 175	-	1
5. Стереотипные рабочие движения, количество за рабочий день (смену), единиц					
5.1. При локальной нагрузке	Не характерно	-	Не более 40000	-	1
5.2. При региональной нагрузке	20000	-	До 20000	-	2
6. Статическая нагрузка – величина статической нагрузки за рабочий день (смену) при удержании груза, приложении усилий, кгс/с)					
6.1. Одной рукой	Не характерно	-	Не более 22000	-	1
6.2. Двумя руками работника	36000	-	Не более 42000	-	2