

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт инженерной и экологической безопасности
(наименование института полностью)

20.04.01 Техносферная безопасность

(код и наименование направления подготовки / специальности)

Системы управления производственной, промышленной и экологической безопасностью
(направленность (профиль) / специализация)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

на тему Тайм менеджмент для специалиста по охране труда

Обучающийся

И.В. Воробьева

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Научный
руководитель

к.т.н. А.Н. Москалюк

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Консультант

к.э.н., доцент, Т.Ю. Фрезе

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Содержание

Введение	4
Термины и определения	10
Перечень сокращений и обозначений	11
1 Основы научной организации труда менеджеров и специалистов	12
1.1 Анализ современных подходов к организации рабочего времени РСиС..	12
2 Управление рабочим временем специалистов по охране труда	12
2.1 Анализ лучших практик Time management в области охраны труда	43
2.2 Принципы организации и управления рабочим временем в организации	56
3 Апробация технологии тайм-менеджмент в организации	63
3.1 Результаты внедрения технологии тайм-менеджмент в организации.....	65
3.2 Анализ и оценка эффективности предлагаемых мероприятий по внедрению технологии тайм-менеджмент в организации	67
Список используемых источников	81

Введение

Тема («Тайм менеджмент для специалиста по охране труда») направлена на исследование рабочего времени и оптимизацию процессов в рамках деятельности охраны труда. Это информационные ресурсы, современные технологии и технические средства, которые в совокупности могут обеспечить комплексный подход к работе специалиста по охране труда. На сегодняшний день в условиях быстрого развития современное общество старается модернизировать рабочие процессы, умело управляя своими должностными полномочиями. Появляются новейшие технологии, умные искусственные помощники для реализации маленьких задач, которые помогают сэкономить рабочее время, тем самым оптимизируя свой рабочий процесс. Это планеры, календари, таймеры, средства расстановки приоритетов, таблицы и уже существующие рабочие методики по управлению рабочим временем и процессами. Появляются новые учебные и методические пособия по шагам к успеху, где искусно описываются методологии и действия для реализации управления временем. Таким образом, существует огромное количество источников по данной тематике, онлайн-сервисов, а также инструментов, которые необходимо также выбирать и использовать в совокупности («коллаборация», комбинация, синергия, комплексный подход и взаимодействие). В связи, этим фактом, будем проводить исследование в направлении комплексного подхода нескольких приемов (2-4 теоретических и практических методик) для практического применения специалиста по охране труда.

К достоинствам тайм-менеджмента для специалиста по охране труда можно отнести следующие особенности:

- визуализация и планирование задач – это мощный мотивирующий фактор для реализации задач на рабочем месте, то есть существует вероятность повышения производительности труда;

- разделение задач на мелкие позволяет специалисту по ОТ выполнять свою работу детально, прорабатывая самые незначительные, казалось бы, мелочи;
- тайм-менеджмент предусматривает разделение рабочих часов и времени отдыха, что статистические данные доказывают высокую эффективность труда, и как следствие, профилактику к профессиональной деформации и выгоранию.

Таким образом, применение тайм-менеджмента в различных областях рабочей деятельности становится важным фактором успеха, производительности и гармонизации как на индивидуальном (для работника), так и на организационном уровне (для объекта, организации или подразделения, а также рабочего коллектива в целом).

Актуальность рассматриваемой темы подтверждается тем, что:

- качество любой работы и производственной деятельности в целом зависит от коммуникации различных подразделений между собой, как единый механизм зависит от составных частей и деталей;
- требования законодательных основ по охране труда предусматривают регулярные проверки состояния рабочих мест;
- ведение документации, составление отчетов и анализ инцидентов специалиста по охране труда требуют организованности и точного соблюдения сроков.

Объект исследования: система организации рабочего графика специалиста по охране труда 3 ПСО ФПС ГПС МЧС России по Самарской области.

Предмет исследования: методы управления и инструментарий экономии ресурсов рабочего времени.

Цель исследования: повышение эффективности управления рабочим временем специалистов по охране труда.

Гипотеза исследования состоит в том, что для повысить эффективность управления рабочим временем специалистов по охране труда можно, если:

- будет приведена диаграмма – алгоритм в рамках тайм менеджмента (контроль как часть тайм менеджмента) с выделением задач, которые решает система учёта рабочего времени, типовых производственных графиков;
- внедрены методы лучших практик тайм-менеджмента с практическим с визуальным показателем матрицы Эйзенхауэра для управления рабочим временем, как инструментария по экономии ресурсов;
- проведен анализ результатов диаграммы последовательностей конкретно для работы в «ActivTrak» тайм-менеджмента для специалиста по охране труда.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- провести обзор современных подходов к организации рабочего времени РСИС (типовые производственные графики, виды деятельности, применяемые СВТ, организация офисной деятельности);
- проанализировать лучшие практик Time management в области охраны труда (описать какие существуют методы управления рабочим временем, инструментарий, каким образом экономятся ресурсы, в чем эффект внедрения таких подходов, с акцентом экономического эффекта);
- провести анализ и оценку эффективности предлагаемых мероприятий по внедрению технологии тайм-менеджмент в организации.

Теоретико-методологическую основу исследования составили: Трудовой Кодекс Российской Федерации, основы законодательства по охране труда, постановления и распоряжения государственных органов, стандарты и рекомендации международных организаций, правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями

охраны труда, технические знания по охране труда, локальные нормативные акты организации, учебные пособия и научные статьи по теме тайм

м

е
н Методы исследования: теоретический обзор современных подходов к организации рабочего времени руководителей, специалистов и служащих (описание типовых производственных графиков, видов деятельности, применяемых СВТ), метод абстрагирования с указанием воздействия менеджмента рабочего времени, инструментария в области управления рабочим временем, расчетный метод оценки эффективности внедряемых мероприятий.

т Научная новизна исследования заключается в:

- о – исследовании тайм менеджмента для специалиста по охране труда рассматриваемой организации;
- р – развитию комплексного подхода к использованию методов RASIC взаимодействия подразделений в области охраны труда;
- г – предложении примеров инструментария в области управления рабочим временем.

и Теоретическая значимость исследования заключается в:

- з – к
- а – освещению методов управления рабочим временем, инструментария путем выяснения каким образом экономятся ресурсы, в чем эффект внедрения таких подходов, с акцентом
- и – предложении измерителей эффективности организации рабочего времени специалистов по охране труда и представлении руководящие указания по ежедневному управлению временем.
- и – предложении измерителей эффективности организации рабочего времени специалистов по охране труда и представлении руководящие указания по ежедневному управлению временем.
- ’ – предложении измерителей эффективности организации рабочего времени специалистов по охране труда и представлении руководящие указания по ежедневному управлению временем.

Практическая значимость исследования заключается в:

ц

и

я

- расчете сравнительных данных инструментария по экономии ресурсов рабочего времени;
- возможностью применить разработанное RASIC взаимодействия подразделений в области охраны труда в различных организациях подобной иерархии и в учреждения органов государственной власти.

Достоверность и обоснованность результатов исследования обеспечивались:

- выдержками из правоустанавливающих документов по охране труда;
- наличием исходного материала по теме исследования;
- подтвержденными данными научной практики по теме исследования.

Личное участие автора в организации и проведении исследования состоит в конкретизации достоинств и недостатков типовых производственных графиков организации офисной деятельности, освещении методов управления рабочим временем, инструментария путем выяснения каким образом экономятся ресурсы, в чем эффект внедрения таких подходов, с акцентом экономического эффекта, предложении измерителей эффективности организации рабочего времени специалистов по охране труда и представлении сравнительных данных до и после внедрения технологии тайм менеджмента.

Апробация и внедрение результатов работы велись в течение всего исследования.

На защиту выносятся:

- диаграмма – алгоритм в рамках тайм менеджмента (контроль как часть тайм менеджмента) с выделением задач, которые решает система учёта рабочего времени, типовых производственных графиков;

- предложенные методы лучших практик тайм-менеджмента с практическим с визуальным показателем матрицы Эйзенхауэра для управления рабочим временем, как инструментария по экономии ресурсов;
- проведенный анализ способа автоматизации рабочего места специалиста по охране труда с «ActivTrak» и автоматизированным комплексом оценки профессиональных рисков.

Структура магистерской диссертации. Работа состоит из введения, 3 разделов, заключения, содержит 11 рисунков, 6 таблиц, список использованной литературы (42 источника). Основной текст работы изложен на 88 страницах.

Термины и определения

«Непосредственное принятие решений на месте — важная часть гэмба кайдзен. Руководитель, находясь на месте действия, может, основываясь на собранных фактах и наблюдениях, сразу принимать решения и вносить изменения, не откладывая их на потом» [6].

«Промышленная безопасность опасных производственных объектов — состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах и последствий указанных аварий» [11].

«Система управления охраной труда — комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей» [22].

«Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников» [12].

«Управление профессиональными рисками — комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков» [23].

Перечень сокращений и обозначений

АРМ СОТ – автоматизированное рабочее место специалиста по охране труда

ВКС – видеоконференцсвязь

ЕТН – единые типовые нормы

ИОТ – инструкция по охране труда

ОПР – оценка профессиональных рисков

ОС – операционная система

ОТ – охрана труда

ПО – программное обеспечение

РС – рабочий стол

РСиС в контексте кадров – руководители, специалисты и другие служащие

СВТ – средства вычислительной техники

СЭД – система электронного документооборота

ФСС – федеральная служба безопасности

1 Основы научной организации труда менеджеров и специалистов

1.1 Анализ современных подходов к организации рабочего времени РСиС

В современном мире в организациях, учреждениях и предприятиях малого бизнеса существует огромное количество современных подходов к организации рабочего времени руководителей, специалистов и других служащих. Прежде всего, их выбор зависит от сферы деятельности, формы собственности и принадлежности, а также руководителя организации, отвечающего за рабочий процесс. В связи с этим, необходимо понимать определение «мониторинга рабочего времени».

«Мониторинг рабочего времени – это отслеживание деятельности персонала в течение трудового дня и контроль за соблюдением трудового распорядка. Мониторинг относится к группе превентивных мер, которые позволяют поддерживать дисциплину и предупреждать злоупотребление доверием работодателя. Этот метод в первую очередь направлен на выявление нарушителей, которые решают личные, а не служебные вопросы» [7].

Для того, чтобы проанализировать современные подходы к организации рабочего времени РСиС, необходимо выделить суть и функции мониторинга рабочего времени [3].

Также необходимо понимать, для чего нужна система учёта рабочего времени, выделим задачи, которые она решает:

- эффективное и быстрое повышение производительности труда, таким образом, что современные и автоматизированные системы контроля могут помочь в выявлении неэффективных процессов, и, как следствие, перераспределять ресурсы и стимулировать сотрудников соблюдать установленный график [1];

- мотивированное отношение к рабочему процессу (недопущение или снижение количества опозданий, отсутствия на месте в рабочее время, сюда также можно отнести ранние уходы);
- гармонизация и оптимизация рабочего процесса (прямо пропорциональная зависимость кадровых ресурсов с выполняемой работой за счет устранения ошибок в оплате и материальном стимулировании сотрудников);
- важность соблюдения законодательства в правовом поле по охране труда (гармония в иерархии подчиненный-руководитель позволит меньше отвлекаться и тратить ресурсы на споры, выделение штрафов, суды);
- поддержка работы на удаленном графике в связи с автоматизацией процессов и цифровизацией [42].

«В эпоху цифровизации учёт рабочего времени становится особенно актуальным для сотрудников, работающих удалённо или в гибридном формате» [7].

Если обратимся к проблемным вопросам о распределении рабочего времени и тем, как это сказывается на работе, поймем, что основная проблема – это нарушение сроков в сдаче работы или некачественное проведение работ.

Здесь необходимо понимать, что важным элементом производительности труда является рабочее время. От таких показателей зависит ход рабочей деятельности и технологического процесса объекта, предприятия, государственного органа или организации.

«На практике руководители часто сталкиваются с такой проблемой, как несоблюдение сроков выполнения работ. Рассчитать сроки просто: норма рабочего времени по статье 91 Трудового кодекса – 40 часов в неделю. Норма сопоставляется с квалификационным справочником или функциональными обязанностями сотрудника. В итоге получается рациональная схема распределения времени труда персонала» [7].

На рисунке 1 приведена диаграмма – алгоритм в рамках тайм менеджмента (контроль как часть тайм менеджмента).

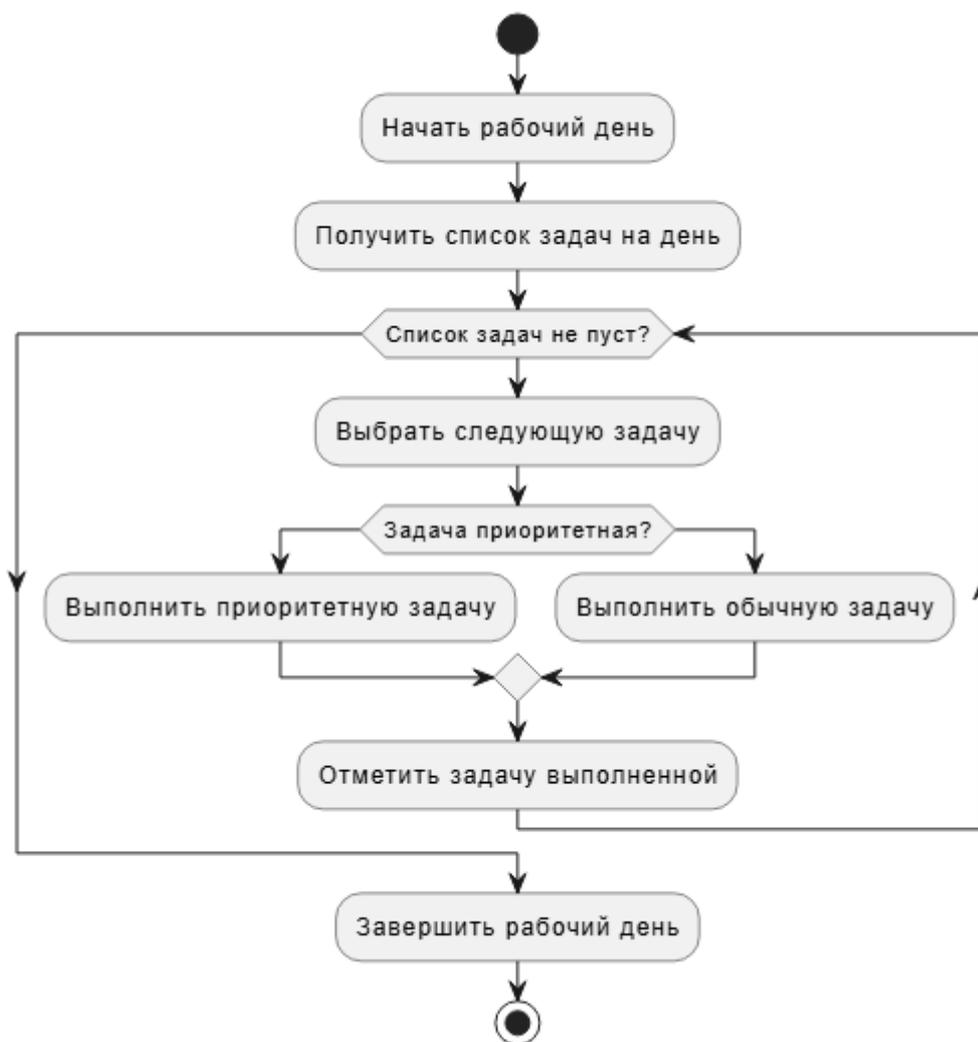


Рисунок 1 – Диаграмма – алгоритм в рамках тайм менеджмента

«Внедрение методов контроля временных показателей работы нужно в первую очередь работодателю. Это позволит платить за фактически отработанное время, а не за опоздания, перекуры и компьютерные игры на рабочем месте. Анализ собранных данных с одной стороны, письменные отчеты и объяснения сотрудников – с другой, позволяют руководителю принимать взвешенные решения о рациональности использования рабочего периода и соответственно начислять заработную плату» [7].

Проведем анализ типовых производственных графиков.

К типовым производственным графиками относят пятидневную рабочую неделю (так называемый восьмичасовой рабочий день), это наиболее частый график, по которому работают около 65% россиян. Далее, это сменный график (2-2, 1-3, пример распределения по рабочим выходным дням), график неполного рабочего времени, разрывной график и график с ненормированным рабочим днем. В рамках работы большого количества организаций и учреждений государственного значения, восьмичасовой рабочий день – это не выбор, а обязательство в рамках правового поля действующего российского законодательства [2].

График рабочего времени тесно связан со сферой труда или производственной деятельности. Пятидневная рабочая неделя – это сфера образования, государственных учреждений, крупные предприятия, офисы производственного значения [42].

«Понятие «рабочее время» означает период, в течение которого сотрудник исполняет трудовые обязанности. Понятие закреплено в статье 91 Трудового кодекса Российской Федерации. Длительность периода зависит от условий трудового контракта, распорядка рабочего дня и внутренних правил компании. Законодательство не запрещает задействовать сотрудников для выполнения профессиональных обязанностей в другое время» [7].

Необходимо выделить ряд факторов и особенностей:

- поддержание контроля рабочего графика со стороны руководителя организации, это значит, что на каждую рабочую смену должен выделяться объем работ (формулировка и постановка точной и четкой цели в поставленные сроки – например, отчет по кадровой работе за квартал текущего года);
- рациональное распределение задач между квалифицированными кадрами, соответственно, кадровая расстановка персонала, регулярная ротация и проведение аудита к работе персонала;
- внедрение программного обеспечения (системы учета рабочего времени, автоматизированные тесты по специфике деятельности

профессии сотрудника и охране труда) как фактора автоматизации процесса и визуального информирования о настоящей ситуации организации;

- сбор аналитических сведений о работе организации (продуктивность, коэффициенты переработки, отклонение от планового графика, коэффициент абсентеизма);
- на основании предыдущего действия разработка компенсирующих мероприятий по трансформации данных (например, материальное стимулирование сотрудников по отношению к работе, рабочему графику – опыт многих американских корпораций, которые фиксируют, что материальное стимулирование является мощным мотивирующим фактором для работников как государственных организаций, так и предприятий малого бизнеса) [8];
- гибкость рабочего процесса и графика;
- планирование времени отдыха и рабочих часов;
- формирование дружеского коллектива путем слияния групп по возможным интересам и сходствам;
- проведение совместных мероприятий («тимбилдинг», деловые игры, инициация благоприятствующих поездок за город, в том числе по высадке деревьев, сбору и сортировке мусора и отходов);
- четкое разграничение рабочего и личного времени [6].

Для оптимизации рабочего процесса, повышения эффективности труда и соблюдения сроков выполнения задач не обойтись без четкого планирования и контроля использования рабочего времени. Четкая организация рабочего времени в равной степени необходима и руководителю, и подчиненным. Контроль со стороны нанимателя или руководителя поддерживает рабочую дисциплину в коллективе и гарантирует справедливую оплату труда» [7].

Кроме функции контроля менеджер, начальник отдела или руководитель проекта исполняет и другие обязанности. Во время работы возникают непредвиденные

трудности или обстоятельства, не предусмотренные планом, и рабочий процесс полностью предугадать и распланировать не удастся даже лидерам тайм-менеджмента» [7].

Одновременно с увеличением штата и количества проектов множатся задачи, так что личный контроль рабочего времени становится невозможным. Один из вариантов решения проблемы – проактивное управление, которое помогает уменьшить количество трудных ситуаций в работе отдельного сотрудника и способствует успешному выполнению рабочих обязанностей» [7].

«Труд – это не обязательно тяжёлая работа у заводского станка. Он бывает разным. Всего в общественном сознании принято выделять 4 критерия, по которым трудовую деятельность делят на виды» [33].

К видам трудовой деятельности по группам различной градации относят физический и интеллектуальный труд (грузчик, шахтер, и, наоборот, учитель, лаборант, инженер по охране труда), репродуктивный и творческий труд (мастер по ремонту машин, повар в заводской столовой, и, наоборот, шеф-повар авторской кухни, художник, модельер, актер, артист, скульптор), простой и сложный труд [9].

К современным подходам к организации рабочего времени РСИС следует отнести:

- изменение формата рабочего времени на гибкий, удаленный график или индивидуальный графики;
- метод планирования, приоритетов (метод «90 на 30», метод временных блоков и матрицу Эйзенхауэра, «правило трёх», метод помидора («Pomodoro») или метод АБВГД);
- методология Agile, в том числе, разделение больших задач на несколько мелких (инструменты, Scrum, Kanban; Scrumban ,пример в практическом применении – «работающий продукт важнее информационного контента»);

- постановка кросс-функциональных команд (привлечение нескольких специалистов к проблеме – обеспечение комплексного подхода, метод мозгового штурма, PRINCE2);
- сосредоточение на одной задаче (метод последовательного исполнения, Водопадная (Waterfall));
- формат переключения с отдыха на работу и наоборот в течение равных промежутков времени – соблюдение баланса, гармонии между необходимым объемом работ и личной жизни;
- настройка порядка рабочего стола, в том числе ПК, рабочей зоны, электронных баз данных, а также папок, файлов и документированных данных на бумажных носителях [10];
- методика аналитики – система KPI и результативности (оценка и учет показателей, процент травм для сотрудников, количество дней нетрудоспособности по болезни или травме, уровень использования оборудования, соблюдение правил охраны труда на рабочем месте);
- постановка кросс-функциональных команд (привлечение нескольких специалистов к проблеме – обеспечение комплексного подхода, метод мозгового штурма, PRINCE2);
- метод критического пути [11];
- тайм-менеджмент и инструменты планирования.

Выведенные данные современных подходов к организации рабочего времени рекомендуются к практическому применению в различных сферах деятельности, которые можно дорабатывать при наличии исходных данных специализированной организации [14].

Далее в связи с вышенаписанным, выделим применяемые СВТ. Это программные, геолокационные, комбинированные.

Приведем данные и сформируем для наглядности таблицу 1 с современными применяемыми СВТ в организации рабочего времени.

Таблица 1 – Современные применяемые СВТ

Наименование СВТ	Сущность работы, применения	Достоинства	Недостатки
Программные			
	учёт трудозатрат за ПК; оценка продуктивности персонала; мониторинг сайтов, программ и приложений; хронометраж рабочего дня; учёт офлайн-активности.	Автоматическое формирование отчетов; Фиксация запуска программ, посещения сайтов; Трекинг задач; Визуальный контроль; Наглядные отчеты; Возможность интеграции с другими программами	Совместимость внутри одной ПК Ограниченная интеграция, создание скриншотов 1 раз в минуту (иногда этого мало); Невозможно отследить электронную переписку
Стахановец	Аналитика и мониторинг работы сотрудников для формирования отчетности, это видео и аудиоконтроль, запись рабочего стола, активности	Широкий набор инструментов (посещение сайтов, запуск программ, контроль текстов, USB-носителей,) Наблюдение в реальном времени, формирование гибких отчетов; Блокировка и запрет посещения рискованных действий в сети	Совместимость внутри одной ПК (Windows) и андроид; ограничение баз данных, сложность полной установки, ограничение облегченных версий.
	Мониторинг работы сотрудников, включая учет работы и контроль безопасности утечки и ввода рискованных данных [14]	Контроль действий; Учет рабочего времени и выполненных задач, мониторинг присутствия, безопасность данных устройств ввода, гибкая настройка, интеграция	Сложный интерфейс (широкий диапазон настроек), перегрузка информацией, сложность при работе с одним сотрудником (информация разбросана по разным отчетам), меньшая эффективность с удаленными сотрудниками

Продолжение таблицы 1

Наименование СВТ	Сущность работы, применения	Достоинства	Недостатки
Программные			
	Облачное ПО для анализа рабочей силы и активности посещения сайтов сотрудников для оптимизации их работы и продуктивности технологического процесса	Детальный мониторинг учета рабочего времени, отслеживание в реальном времени, облачная платформа удобнее, так как не является высокой нагрузкой для компьютера; Возможность настраивания различных отчетов по своему усмотрению, упрощение управления командами в разных рабочих средах; Поддержка коучинга в повышении производительности труда, безопасность и соблюдение требований	Могут возникать пробелы при отключении интернета, по сравнению с другими на РС менее надежный мониторинг, но это допустимо; Отчеты иногда слишком детализированы – это сложно для большого объема работы; Ограниченный контекст – показывание активности, а не чтение сайтов
	Мониторинг работы сотрудников, в том числе для удаленных	Отслеживание не только времени, но и качества проведенной работы (продуктивный-непродуктивный период), прозрачный учет времени, мониторинг приложений, создание списка нежелательных сайтов, интеграция с другими инструментами	Ограничения в системе по потребностям для различных сфер, нет геолокации, нет возможности распознавать текст на картинках

На рынке представлены разнообразные инструменты для автоматизации учёта и контроля рабочего времени от простых приложений до интегрированных платформ со сложным функционалом. Выбор системы зависит от потребностей организации, её масштаба и требований к функциональности. Ниже представлены примеры решений для разных задач.

Таким образом, изучив современные применяемые СВТ, выделим основные особенности и достоинства этих программ:

- мониторинг работы сотрудников, в том числе для удаленных;
- анализ рабочей силы и активности посещения сайтов сотрудников для оптимизации их работы и продуктивности технологического процесса [12];
- контроль безопасности утечки и ввода рискованных данных;
- мониторинг присутствия сотрудников на рабочем месте;
- безопасность данных устройств ввода, USB-устройств и нежелательных сайтов;
- гибкая настройка, интеграция с другими инструментами, приложениями, а также ПО;
- видео и аудиоконтроль ведения рабочей деятельности в автоматизированном режиме;
- запись рабочего стола [39].

Для выбора направления исследования и дальнейшего развития совершенствования системы учета в системе МЧС, выберем для внедрения «ActivTrak». Связано это с характеристиками самого устройства, выявленными достоинствами, которые явно превосходят другие устройства-прототипы.

Кроме того, для специалиста по ОТ в системе МЧС важно именно облачное ПО для анализирования рабочей силы и активности посещения сайтов сотрудников для оптимизации их работы и продуктивности технологического процесса.

Необходимо отметить, что выбор данного приложения также осуществлен из-за актуальности этого устройства, вышедшего в 2019 г. (американское приложение), которые показывает простую установку, гибкость настроек, а также кроссплатформенность (возможность интеграции и поддержания других ОС). На рисунке 2 приведена диаграмма последовательностей конкретно для работы в «ActivTrak» тайм-менеджмента для специалиста по охране труда.

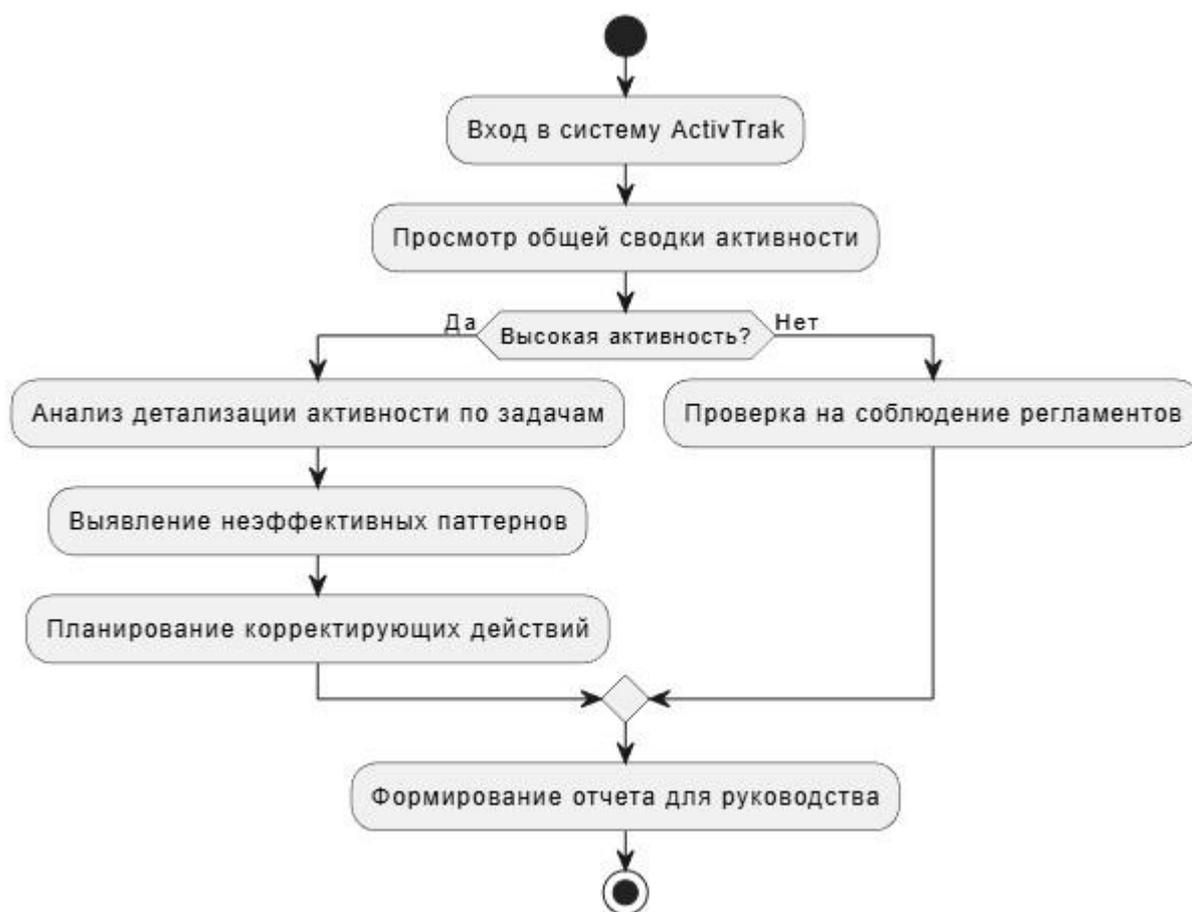


Рисунок 2 – Диаграмма последовательностей конкретно для работы в «ActivTrak» тайм-менеджмента для специалиста по охране труда

Далее проанализируем организацию офисной деятельности (организованного пространства для рабочей деятельности, в основном, для работы умственной деятельности с общим приоритетом задач для конкретной системы управления) [13].

«Термин «офис» (англ. office) вошел в российский деловой обиход достаточно поздно, а именно с начала 90-х гг. прошлого века с распространением рыночных реалий во всех сферах жизни, и первоначально воспринимался как англоязычный аналог понятий «контора», «канцелярия». В другом смысле офис – это представительство какой-либо организации. В этом определении подчеркивается значение офиса (головного офиса) как официальной «штаб-квартиры» фирмы, как помещения, в котором находится официальное представительство фирмы, ее руководство. Это имеет немаловажное значение, т. к. именно адрес офиса (его престижность важна для имиджа фирмы) указывается как место расположения фирмы при ее регистрации. Таким образом, современный офис видится не только как аналог понятия «административная служба» или «контора», не только как помещение для деловых операций, но и как символ престижа фирмы» [35].

Значение понятия «офис» – это не помещение и сотрудники, это взаимосвязанная система в рамках рабочего процесса определенной организации по сфере деятельности, где существует аппарат функционирования, отделы с сотрудниками по полномочиям и профессиональным компетенциям [16].

«Таким образом, понятие офиса имеет материальный (конторское помещение и оборудование) и организационный (формы и структура управления) компоненты. Офис может быть самостоятельным учреждением, входить в более крупную организационную структуру либо быть информационно-управляющей ячейкой в сфере производства или обслуживания. Важной особенностью работы офиса является то, что это источник не только конечных информационных услуг, но и решений, регламентирующих поведение людей или распределение материальных ресурсов» [35].

«Эффективная организация работы сотрудников в офисе играет ключевую роль в достижении целей компании. Правильное распределение задач, создание благоприятной рабочей среды и использование современных технологий могут значительно повысить продуктивность и удовлетворенность сотрудников. В этой

статье рассмотрим основные аспекты, которые помогут организовать работу в офисе на высоком уровне» [22].

Организация работы сотрудников тесно связана с тайм-менеджментом для специалистов этой организации, должностных лиц и менеджеров высшего звена, а также для работников организации в целом. От грамотного руководства компании зависит очень многое. Когда прозрачная политика руководства направлена на сохранение квалифицированных кадров, сотрудники тянутся к улучшению рабочего процесса, а также к сплоченности коллектива. И это немаловажно. Таким образом, достигаются общие результаты компании, улучшается корпоративный и моральный дух коллектива. Понимание своих задач и мотивация к деятельности – это признак повышения производительности труда и вовлеченности в процесс [17]. Кроме отношения, приветствуется, конечно же, материальное стимулирование сотрудников. Такое управление офисной деятельности ведет к формированию слаженного коллектива, снижает текучесть кадров, тем самым повышая общую стабильность в работе организации.

Далее после выделения общей информации организации офисной деятельности, детализируем понятие «офисное планирование», постановку целей и задач в режиме офисной деятельности.

Определим, что же все-таки является целью организации работы сотрудников. Это увеличение производительности рабочей деятельности.

«Первый шаг в организации работы сотрудников – четкое определение целей и приоритетов. Это поможет каждому сотруднику понять, какие задачи являются наиболее важными и требуют первоочередного внимания. Установите краткосрочные и долгосрочные цели, чтобы сотрудники могли видеть прогресс и понимать, к чему они стремятся» [22].

Единая иерархичная система управления заключается в избегании путаницы постановки целей и задач, так называемого дублирования объема работ (это дополнительные ненужные усилия отдельных работников, и, соответственно, оплата труда). От порядка в постановке целей и задач, в общей картине рабочего (офисного процесса) картина будет слаженнее по

отработанным алгоритмам. Соответственно, мы сталкиваемся с фактором увеличения эффективности труда и управления рабочим временем. В условиях ограниченного времени и ресурсов этот фактор труда является базовым, на котором будут основаны дальнейшие действия и ресурсы.

Далее, также необходимо определить каким образом использование инструментов для управления задачами является эффективным условием. Поскольку в современном мире существует огромное количество устройств, мессенджеров и помощников, что они могут только усложнять рабочий процесс, тем самым увеличивая бюджет компании. Платформы и устройства представлены в таблице 1 выше, показаны сравнительные характеристики и даны указания по выбору (как нам кажется) лучшего и подходящего приложения. Они визуализируют рабочий процесс, распределив задач между участниками команды [20].

«Эти инструменты также облегчают коммуникацию внутри команды. С их помощью можно быстро обмениваться информацией, оставлять комментарии и делиться файлами. Это особенно полезно для удаленных команд, где личные встречи невозможны. Кроме того, многие из этих платформ интегрируются с другими инструментами, такими как Google Calendar или Slack, что делает их еще более удобными для повседневного использования» [22].

Далее, необходимо понимать, что в офисной деятельности необходимо соблюдать режим регулярных встреч и обсуждений. Таким образом, обеспечивается слаженное взаимодействие между сотрудниками для общего и детального понимания задач и достижения результатов производственной деятельности. Регулярность в данном контексте помогает в обеспечении актуальной информации текущих задач. Совещания, обсуждения, планерки, служебные разводы и деловые встречи – это наилучшая возможность достижения общих результатов в короткие сроки из-за возможности систематизации в режиме коммуникации, передаче обратной связи (появление профессиональных споров, решение деловых конфликтов, «в споре рождается истина») [18]. Обеспечивается обмен идеями по улучшению производственного

процесса, в командной работе сотрудники используют навыки коммуникации, даже немного отдыхают [24].

«Регулярные встречи также способствуют укреплению командного духа. Когда сотрудники видят, что их мнение важно и что они могут внести свой вклад в общее дело, они становятся более вовлеченными и мотивированными. Это также помогает выявить скрытые таланты и потенциал сотрудников, что может быть полезно для дальнейшего развития команды» [22].

Далее необходимо понимать, как создать благоприятную рабочую среду в офисной деятельности. Во-первых, это создание рабочего пространства. Необходимо обеспечивать комфорт (освещенность, тепло, кондиционирование в теплый период года, хорошая вентиляция, удобное размещение на необходимой площади). Также здесь необходимо понимать, что рабочее место создано для работы, а для отдыха необходимы зоны или отдельные помещения (кухня, туалет, спальные места, комнаты эмоциональной разгрузки).

«Комфортное рабочее пространство также включает в себя эргономику рабочих мест. Удобные кресла, регулируемые столы и правильное расположение мониторов могут значительно снизить физическое напряжение и усталость сотрудников. Это, в свою очередь, уменьшает количество больничных и повышает общую продуктивность» [22].

В формате производственной деятельности последнее время немаловажно уделять время на спорт и здоровый образ жизни, поскольку это является в том числе, стратегической целью в обеспечении здорового поколения нашей страны. Существует огромное количество форматов и перерывом на спорт или физическую разгрузку. Причем согласно многолетним исследованиям, регулярные перерывы на отдых, работу и спорт благоприятно влияют на качество и время работы персонала, где фиксируется высокий эффект внедрения таких подходов. При регулярных тренировках и перерывах, увеличится продуктивность. Существует система профилактики, обращенная здоровому образу жизни (корпоративные абонементы в спортивные клубы) во многих организациях. Некоторые организации могут даже позволить и выделить часть

пространства на уголки и помещения для занятия спортом – сегодня это не очень затратно и можно выбрать ассортимент тренажеров на любой вкус [19].

«Поддержка здорового образа жизни также включает в себя обеспечение сотрудников здоровыми перекусами и напитками. Фрукты, орехи и вода могут быть отличной альтернативой сладким и калорийным перекусам. Это не только улучшает физическое здоровье сотрудников, но и повышает их концентрацию и энергию в течение рабочего дня» [22].

Следующий фактор, который благоприятно влияет на рабочую среду – это создание корпоративной (деловой) культуры (системы общих ценностей, которые определяют атмосферу рабочего коллектива). Это и тимбилдинг, и корпоративные встречи и мероприятия (посвященные общим календарным или профессиональным праздникам (по специальностям или по сфере деятельности), удачам организации), образовательные и развивающие мероприятия, социальные проекты и благотворительность (посадка деревьев, растений, эколого-защитные мероприятия, при которых «убивается» два зайца – и общение коллектива, и помощь людям в массовом количестве). Здесь приветствуется инициатива сотрудников, обязательно находятся 1-2 человека, которые способны сплотить коллектив. Таким образом, в коллективе царит, мир, взаимовыручка, доверие и взаимопомощь [25].

«Создание позитивной корпоративной культуры также включает в себя признание и поощрение достижений сотрудников. Регулярные награды и признания могут значительно повысить моральный дух и мотивацию команды. Это также способствует созданию атмосферы, где каждый сотрудник чувствует себя ценным и важным» [22].

Далее, в офисной деятельности используют ряд автоматизированных приложений, в том числе приведенных выше, а также средств и технологий будущего. Использование технологий для повышения продуктивности. В бухгалтерии и финансовой сфере – это автоматика при создании счетов, актов и прочего (CRM-система (Customer Relationship Management – «управление взаимоотношениями с клиентами»)) [21].

Использование коммуникационных платформ.

Приведем в таблице 2 современные коммуникационные платформы.

Таблица 2 – Современные применяемые коммуникационные платформы

Наименование платформы	Сущность работы, применения	Достоинства	Недостатки
МТС Линк	Онлайн коммуникации, проведение встреч, ВКС, вебинаров, платформ для обучения	Единая платформа с различными функциями; легкая настройка, возможность интеграции, мобильное приложение	Ограниченный функционал, платный доступ, недоработки мобильного приложения
	Проведение встреч, ВКС, вебинаров, чатов, работает в сети организации и за пределами нее	Высокое качество связи, встроенный мессенджер, управление ВКС, интеграция с какими-либо приложениями, адаптированные тарифы	Ограниченный функционал, ограничение участников ВКС (до 20), сложность настроек
ВК «work»	Корпоративная почта, мессенджер, ВКС, обмен файлами, хранилище информации	Удобство использования – просто и понятно, интеграция, русская версия, мощная техподдержка	Нет архивирования, количество участников ВКС больше, чем в предыдущем, но до 200 человек
	Интерфейс для клиентов, звонков, может интегрироваться с другими мессенджерами	Гибкие настройки, автоматизация, отчеты, интеграция, поддержка, техподдержка	Невозможность интеграции, ограничения бесплатного периода
	Объединение каналов связи для общения с клиентами на долгосрочной основе [26]	Безопасность, аналитика, конверсия, объединение каналов связи	

«Автоматизация также помогает улучшить точность и надежность данных.

Когда рутинные задачи выполняются автоматически, вероятность человеческой

ошибки значительно снижается. Это особенно важно для финансовых и административных процессов, где ошибки могут привести к серьезным последствиям» [22].

Необходимо также упомянуть облачные сервисы, которые позволяют работать сотрудникам удаленно.

«Облачные сервисы, такие как Google Drive или Dropbox, позволяют сотрудникам работать с документами и файлами из любой точки мира. Это особенно актуально для компаний, которые практикуют удаленную работу. Облачные технологии также облегчают совместную работу над проектами и обеспечивают надежное хранение данных. Облачные сервисы также предлагают дополнительные уровни безопасности и защиты данных. Регулярные резервные копии и шифрование данных помогают защитить информацию от потерь и кибератак. Это особенно важно для компаний, работающих с конфиденциальной информацией» [22].

«Эффективная коммуникация – ключ к успешной работе команды. Используйте современные коммуникационные платформы, такие как Slack или Microsoft Teams, для обмена сообщениями, проведения видеоконференций и совместной работы над документами. Это поможет сократить время на обсуждение вопросов и повысить оперативность принятия решений» [22].

В офисной деятельности используют ряд автоматизированных приложений для деловой переписки, чтобы улучшить взаимодействие в компании между подразделениями и отдельными сотрудниками. Это, кстати, в продолжение темы исследования, значительно экономит время. Примером, кроме текстовых сообщений, могут служить ВКС, обмен сообщениями, управление документами (различные вариации СЭД). Достоинствами применения таких систем являются экономия времени, результативность производственной деятельности, интеграция между приложениями, снижение затрат организации.

Далее проанализируем роль КРІ. КРІ и результативность (оценка и учет показателей, процент травм для сотрудников, количество дней

нетрудоспособности по болезни или травме, уровень использования оборудования, соблюдение правил охраны труда на рабочем месте) [27].

«Ключевые показатели эффективности позволяют объективно оценить работу сотрудников и определить, насколько они соответствуют поставленным целям. Установите четкие и измеримые KPI для каждого сотрудника и регулярно оценивайте их выполнение. Это поможет выявить сильные и слабые стороны каждого сотрудника и принять меры для их улучшения. KPI также помогают установить прозрачные и справедливые критерии оценки работы сотрудников. Это способствует созданию атмосферы доверия и открытости, где каждый сотрудник знает, что его усилия будут оценены объективно и справедливо» [22].

«Поощрение и мотивация сотрудников – важный аспект эффективной организации работы. Используйте различные методы поощрения, такие как бонусы, премии или дополнительные выходные, чтобы отметить достижения сотрудников. Также не забывайте о нематериальных методах мотивации, таких как признание заслуг и возможность профессионального роста. Поощрение и мотивация также включают в себя создание возможностей для карьерного роста и развития. Обучение, тренинги и наставничество могут помочь сотрудникам развивать свои навыки и компетенции, что в свою очередь способствует их мотивации и вовлеченности в работу» [22].

Таким образом, в офисной работе много сложных моментов для создания благоприятной рабочей среды, все элементы сведены выше.

При анализе современных подходов к организации рабочего времени РСИС выявлены следующие особенности:

- в разнообразии современных подходов к организации рабочего времени руководителей, специалистов и других служащих выбор зависит от сферы деятельности, формы собственности и принадлежности, а также руководителя организации, отвечающего за рабочий процесс;

- грамотный мониторинг рабочего времени – это путь к грамотному и целесообразному функционированию системы учета рабочего времени;
- эффективное и быстрое повышение производительности труда достигается за счет тайм менеджмента;
- если рассматривать эту тему в призме «причинно-следственной связи», то частая проблема в рабочих процессах это нарушение сроков в сдаче работы или некачественное проведение работ, где важным элементом производительности труда является рабочее время;
- график рабочего времени тесно связан со сферой труда или производственной деятельности;
- алгоритмы оптимизации рабочего графика или процесса зависят от управления, контроля, рационального распределения задач между квалифицированными кадрами и программного обеспечения;
- существуют разнообразные инструменты для автоматизации учёта и контроля рабочего времени от простых приложений до интегрированных платформ со сложным функционалом;
- выбор системы зависит от потребностей организации, её масштаба и требований к функциональности [38].

1.2 Специфика организации рабочего времени

К современным подходам к организации рабочего времени РСИС следует отнести:

- изменение формата рабочего времени на гибкий, удаленный график или индивидуальный графики [34];
- метод планирования, приоритетов (метод «90 на 30», метод временных блоков и матрицу Эйзенхауэра, «правило трёх», метод помидора («Pomodoro») или метод АБВГД);

- методология Agile, в том числе, разделение больших задач на несколько мелких (инструменты, Scrum, Kanban; Scrumban ,пример в практическом применении – «работающий продукт важнее информационного контента»);
- постановка кросс-функциональных команд (привлечение нескольких специалистов к проблеме – обеспечение комплексного подхода, метод мозгового штурма, PRINCE2);
- сосредоточение на одной задаче (метод последовательного исполнения, Водопадная (Waterfall));
- формат переключения с отдыха на работу и наоборот в течение равных промежутков времени – соблюдение баланса, гармонии между необходимым объемом работ и личной жизни;
- настройка порядка рабочего стола, в том числе ПК, рабочей зоны, электронных баз данных, а также папок, файлов и документированных данных на бумажных носителях;
- методика аналитики – система KPI и результативности (оценка и учет показателей, процент травм для сотрудников, количество дней нетрудоспособности по болезни или травме, уровень использования оборудования, соблюдение правил охраны труда на рабочем месте);
- постановка кросс-функциональных команд (привлечение нескольких специалистов к проблеме – обеспечение комплексного подхода, метод мозгового штурма, PRINCE2);
- метод критического пути;
- тайм-менеджмент и инструменты планирования.

Выведенные данные современных подходов к организации рабочего времени рекомендуются к практическому применению в различных сферах деятельности, которые можно дорабатывать при наличии исходных данных специализированной организации [32].

«Состав работ:

- разработка совместно с работодателем (его уполномоченным представителем) и руководителями его структурных подразделений политики, целей и задач по охране труда, документированных процедур для функционирования СУОТ, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- разработка совместно с руководителями структурных подразделений работодателя планов профилактических мероприятий по охране труда и управлению профессиональными рисками (полугодие, квартал, месяц), план-графиков их реализации и определение ответственных исполнителей;
- разработка совместно с руководителями структурных подразделений и другими службами работодателя планов профилактических мероприятий по улучшению условий труда и приведению их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, в том числе по результатам проведения специальной оценки условий труда производственного контроля условий труда, выявления опасностей и управления профессиональными рисками на рабочих местах;
- координация, консультации и методологическая помощь руководителям структурных подразделений работодателя при разработке и реализации профилактических мероприятий по охране труда;
- проведение совместно с соответствующими службами работодателя и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий и сооружений; оборудования, машин, механизмов и инструментов на соответствие их государственным нормативным требованиям охраны труда; эффективности работы

систем и устройств, оказывающих влияние на условия труда; санитарно-гигиенического состояния бытовых помещений; применения средств коллективной и индивидуальной защиты работников и т.п.;

- контроль исполнения требований по охране труда и реализации ежегодного плана мероприятий по охране труда в закрепленных структурных подразделениях согласно плану-графику проверок;
- организация, координация и сопровождение мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний у работодателя и в его структурных подразделениях, разработанных на основании результатов расследований несчастных случаев на производстве, инцидентов и аварий, выявления обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- анализ и обобщение предложений по расходованию средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда с указанием сроков их исполнения, осуществление контроля за целевым и рациональным расходованием в структурных подразделениях работодателя средств, выделенных на реализацию мероприятий по охране труда;
- составление совместно с руководителями структурных подразделений работодателя списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и (или) психиатрические освидетельствования;
- составление совместно с руководителями структурных подразделений работодателя списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются гарантии и

- компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда на основании действующего законодательства;
- работа в комитете (комиссии) по охране труда, работа с уполномоченными по охране труда или иными представителями работников по вопросам охраны труда;
 - работа в составе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков, машин и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда (при условии, что данный состав работ закреплён в функциональных обязанностях работника службы охраны труда);
 - согласование разрабатываемой в организации проектной документации в части соблюдения в ней государственных нормативных требований охраны труда (при условии, что данный состав работ закреплён в функциональных обязанностях работника службы охраны труда);
 - оценка результативности реализации мероприятий по охране труда на основе полученных данных по результатам контроля (аудита) эффективности системы управления охраной труда у работодателя;
 - обеспечение проведения предварительного анализа состояния системы управления охраны труда у работодателя совместно с руководителями структурных подразделений, уполномоченными по охране труда или иными представителями работников» [37].

На рисунке 3 приведена схема RASIC взаимодействия подразделений в области охраны труда.



Рисунок 3 – Схема RASIC взаимодействия подразделений в области охраны труда

На рынке представлены разнообразные инструменты для автоматизации учёта и контроля рабочего времени от простых приложений до интегрированных

платформ со сложным функционалом. Выбор системы зависит от потребностей организации, её масштаба и требований к функциональности. Ниже представлены примеры решений для разных задач [31].

На рисунке 4 приведена схема RASIC взаимодействия подразделений в области охраны труда для специалиста по ОТ.

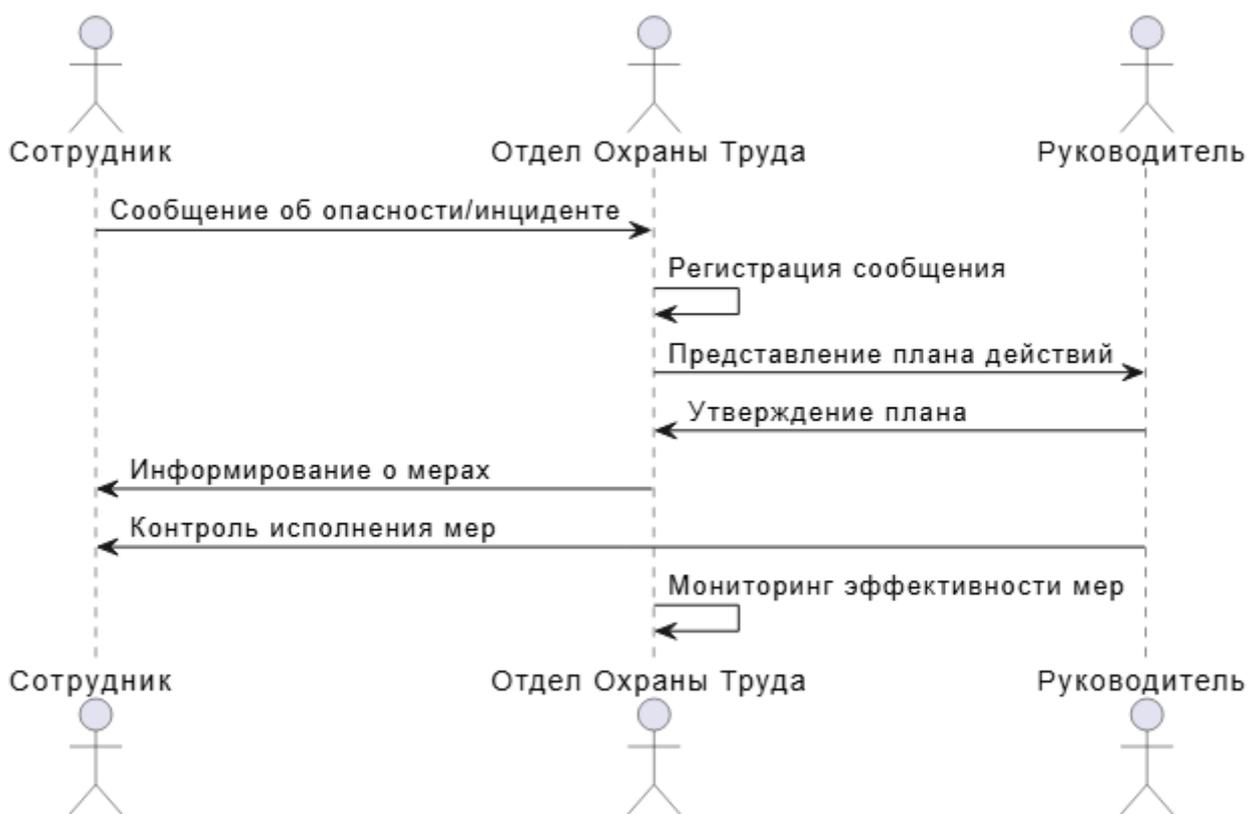


Рисунок 4 – Схема RASIC взаимодействия подразделений в области охраны труда для специалиста по ОТ

В таблице 3 приведено RASIC взаимодействие подразделений в области охраны труда.

Таблица 3 – RASIC взаимодействие подразделений в области охраны труда

Задача	Специалист по охране труда	Руководитель отдела	Работники	Служба безопасности	Внешние инспекторы
Оценка рисков на рабочем месте	R	A	C	C	I
Разработка инструкций по охране труда	R	A	C	C	I
Проведение обучения по охране труда	R	A	C	C	I
Мониторинг соблюдения норм охраны труда	R	C	C	A	I
Проведение внутренних проверок	R	A	C	C	I
Взаимодействие с внешними инспекторами	C	A	I	C	R

На рисунке 5 приведена схема работы в области охраны труда для специалиста по ОТ.

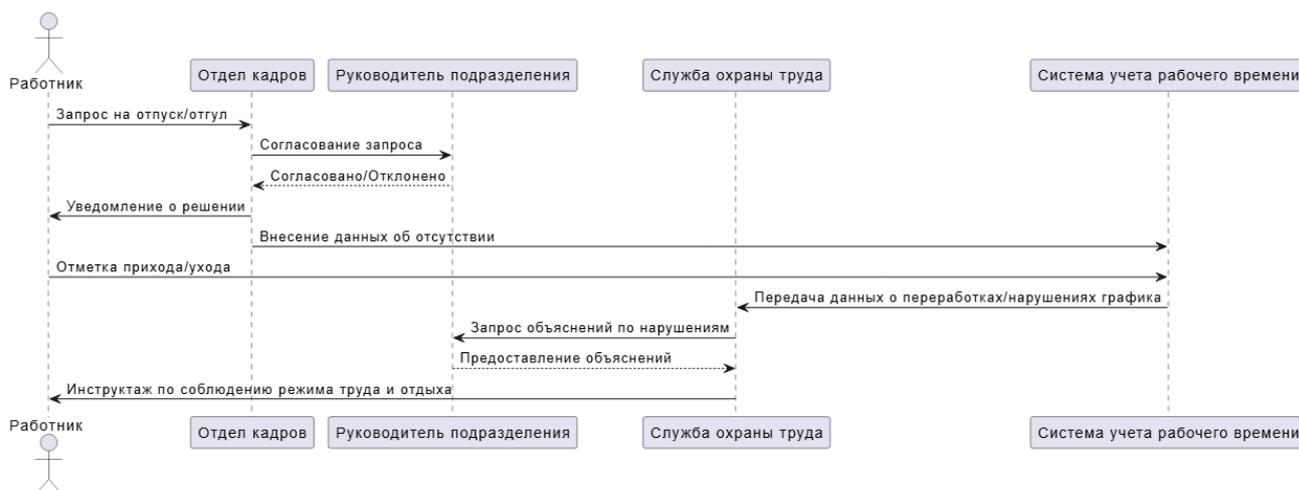


Рисунок 5 – Схема работы в области охраны труда для специалиста по ОТ

На рисунке 6 приведена схема охрана труда в подразделениях МЧС России.

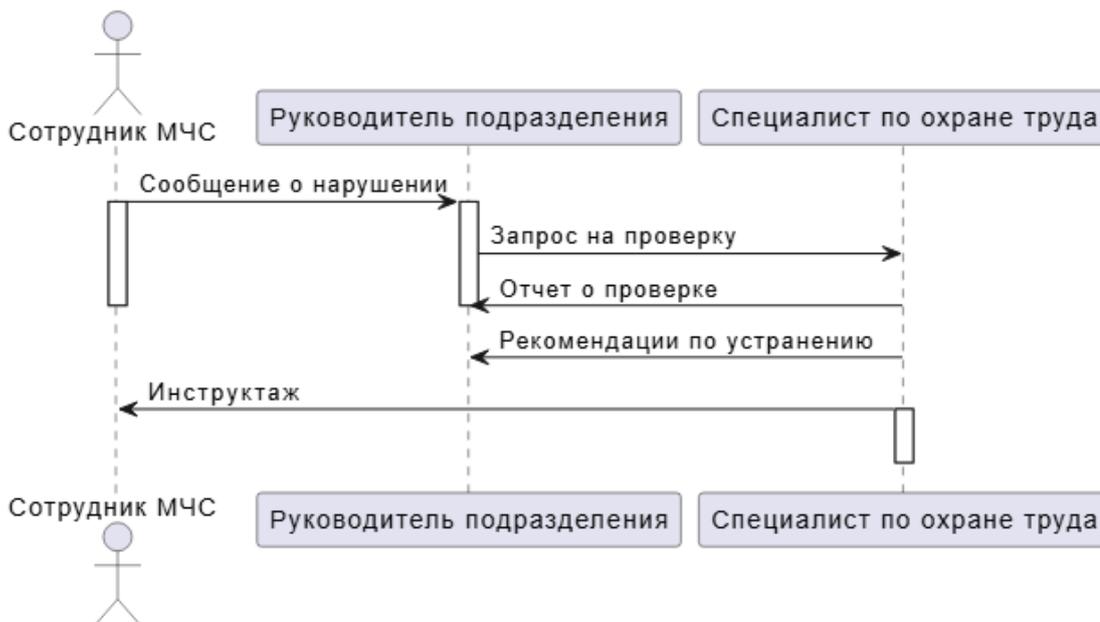


Рисунок 6 – Охрана труда в подразделениях МЧС России

«Служба охраны труда является структурным подразделением, подчиняющимся непосредственно работодателю (его уполномоченному представителю). Работодатель вправе своим решением делегировать прямое руководство Службой одному из заместителей руководителя работодателя, обладающего компетенциями в сфере охраны труда, у которого обязанности по руководству и ответственность за обеспечение функционирования службы охраны труда, в том числе в рамках системы управления охраной труда, закреплены в локальных нормативных актах работодателя и должностной инструкции, с обеспечением отсутствия конфликта интересов. В случае отсутствия у работодателя заместителей, обладающих соответствующими компетенциями, служба охраны труда подчиняется непосредственно работодателю» [37].

«Согласно ст. 91 ТК РФ, работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. При этом под рабочим временем понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности» [36].

«Служба обеспечивает функционирование системы управления охраной труда у работодателя. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями работодателя, комитетом (комиссией) по охране труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии), а также, при необходимости, с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля» [37].

«При формировании структуры Службы рекомендуется учитывать взаимосвязь элементов системы управления охраной труда у работодателя, направленных на выполнение принятой политики в области охраны труда,

постановленных целей по охране труда, мероприятий и внутренних процедур, направленных на их достижение» [37].

Выводы к разделу 1

Существует огромное количество современных подходов к организации рабочего времени руководителей, специалистов и других служащих. Выделены черты функций мониторинга рабочего времени, приведена диаграмма – алгоритм в рамках тайм менеджмента (контроль как часть тайм менеджмента), выделены задачи, которые решает система учёта рабочего времени, проведен анализ типовых производственных графиков. Сформулированы алгоритмы оптимизации рабочего графика или процесса, выделен ряд факторов и особенностей. Приведены виды трудовой деятельности по группам различной градации, даны понятия и общие сведения об организации офисной деятельности. Приведены современные подходы к организации рабочего времени РСИС, разработана аналитика методов и подходов организации рабочего времени, наложив дополнительно классификацию проектных решений.

Выведенные данные современных подходов к организации рабочего времени рекомендуются к практическому применению в различных сферах деятельности, которые можно дорабатывать при наличии исходных данных специализированной организации.

Приведены данные и сформирована для наглядности таблица с современными применяемыми СВТ в организации рабочего времени, выделены основные особенности и достоинства этих программ. Для выбора направления исследования и дальнейшего развития совершенствования системы учета в системе МЧС, выберем для внедрения «ActivTrak». Связано это с характеристиками самого устройства, выявленными достоинствами, которые явно превосходят другие устройства-прототипы.

Приведена диаграмма последовательностей конкретно для работы в «ActivTrak» тайм-менеджмента для специалиста по охране труда. Проанализирована организация офисной деятельности (организованного

пространства для рабочей деятельности, в основном, для работы умственной деятельности с общим приоритетом задач для конкретной системы управления).

Ряд факторов и особенностей первого раздела:

- поддержание контроля рабочего графика со стороны руководителя организации, это значит, что на каждую рабочую смену должен выделяться объем работ (формулировка и постановка точной и четкой цели в поставленные сроки – например, отчет по кадровой работе за квартал текущего года);
- рациональное распределение задач между квалифицированными кадрами, соответственно, кадровая расстановка персонала, регулярная ротация и проведение аудита к работе персонала;
- внедрение программного обеспечения (системы учета рабочего времени, автоматизированные тесты по специфике деятельности профессии сотрудника и охране труда) как фактора автоматизации процесса и визуального информирования о настоящей ситуации организации;
- сбор аналитических сведений о работе организации (продуктивность, коэффициенты переработки, отклонение от планового графика, коэффициент абсентеизма);

Проанализирована роль КРІ. КРІ и результативность (оценка и учет показателей, процент травм для сотрудников, количество дней нетрудоспособности по болезни или травме, уровень использования оборудования, соблюдение правил охраны труда на рабочем месте). При анализе современных подходов к организации рабочего времени РСИС выявлены особенности.

2 Управление рабочим временем специалистов по охране труда

2.1 Анализ лучших практик Time management в области охраны труда

Существует огромное количество лучших практик Time management в области охраны труда. Прежде всего, их выбор зависит от сферы деятельности, формы собственности и принадлежности, а также руководителя организации, отвечающего за рабочий процесс. В связи с этим, необходимо понимать определение «мониторинга рабочего времени».

Исследование передового опыта работодателей в области улучшения условий труда и сохранения здоровья работников представляет собой ключевую тему в контексте современной корпоративной среды.

«Данное исследование направлено на анализ передовых практик, применяемых работодателями для обеспечения безопасных условий труда. Основная цель исследования заключается в выявлении оптимальных стратегий и подходов, которые успешно применяются работодателями для улучшения условий труда и содействия сохранению физического и психологического здоровья своих сотрудников. Данное исследование рассматривает ключевые аспекты, такие как обучение и подготовка персонала, внедрение передовых технологий, системы мониторинга и управления, активное вовлечение работников и соблюдение стандартов безопасности. Результаты данного исследования могут служить ценным источником информации для организаций, стремящихся оптимизировать свои рабочие процессы, улучшить условия труда и обеспечить здоровье своих работников. Исследование представляет практическую и теоретическую ценность, обобщая передовой опыт и предлагая рекомендации для эффективного применения на практике в различных отраслях и типах организаций» [4].

Перед тем, как провести анализ лучших практик Time management в области охраны труда, детализируем алгоритм действий по оптимизации процесса и грамотного распределения рабочего времени.

Существует практика «мысли на стол». Это означает, что работу нужно начинать с планирования, от общего к частному. Порядок должен быть в голове и на бумаге, для начала необходимо выписать все дела и задачи на рабочий день. Затем выделить степень их значимости и приоритет. Также добавим фактор времени (распределим все дела по продолжительности их выполнения). Соответственно, далее остается только систематизировать список – выполнение рутинных и творческих задач. Метод «приоритизация задач», здесь можно визуализировать матрицу Эйзенхауэра [40].

Разработаем матрицу Эйзенхауэра для управления рабочим временем, как инструментарий по экономии ресурсов в таблице 4.

Таблица 4 – Матрица Эйзенхауэра для специалиста по ОТ

	Срочные сделать это немедленно	Не срочные решить, когда надо сделать
Важные	Проведение расследования несчастного случая Подготовка отчетов по охране труда Подготовка мер для нарушителей в области ОТ	Разработка путей повышения мероприятий по ОТ Проведение инструктажей, бесед по ОТ и правилам ТБ Обновление регламентов и инструкций, дополнительных памяток
Не важные	делегировать Ответ на запросы сотрудников по вопросам охраны труда. Сбор документации для внешних проверок (если можно поручить другому специалисту). Участие в плановых совещаниях, которые не требуют непосредственного участия.	сделать позже/игнорировать Чтение новостей и статей, не относящихся к сфере. Участие в обсуждениях на форумах, не касающихся охраны труда. Выполнение рутинных задач, которые можно автоматизировать или делегировать.

Вывод:

- экономия время за счет четкого разграничения задач по важности и срочности (эффективное распределение задач);
- часть задач идет от специалиста по ОТ другим сотрудникам, за счет этого высвобождается рабочее время;
- часть задач выпадает из списка за ненадобностью;

- достоинствами метода являются наглядность, четкость в планировании, сосредоточение на главном, избегание стресса по причинам «цейт-нот», «дедлайн» [40].

Ошибками при работе с матрицей Эйзенхауэра являются смешение срочных и важных задач, что ведет к перегрузке сотрудника, нечеткое формулирование задач (нужно всегда точно и четко ставить цели и задачи, а также ограничивать их во времени и пространстве, это одно из главных правил современного коучинга).

Далее, следующим шагом или методикой экономии рабочего времени является эффективный метод декомпозиции задач в «Agile». Это разбивка компонента на составные части, используют для проработки или глубинного исследования части решаемой задачи.

«Используйте декомпозицию. Упрощайте сложные задачи, разбирайте на составные части, прописывайте алгоритм. Этот способ подходит и для дел, с которыми ранее не сталкивались. Он позволит определить реальные сроки выполнения и понять, с чего начинать» [5].

На рисунке 7 разработана схема декомпозиции задач для специалиста по охране труда при составлении отчета по несчастным случаям. Процедура составления отчета по несчастным случаям разбита на 7 этапов, последовательно которые выполнив, можно предоставлять отчет в вышестоящие инстанции.

Достоинствами метода являются детальная проработка за счет разбивки задач, повышение управляемости (на каждом этапе могут возникать дополнительные и контролируемые показатели труда), снижение рисков, повышение гибкости. Метод применим в сложных сферах или масштабных процессах, где необходимо детальное изучение. Метод декомпозиции является универсальным, оптимизирующим производительность труда и учет рабочего времени [41].

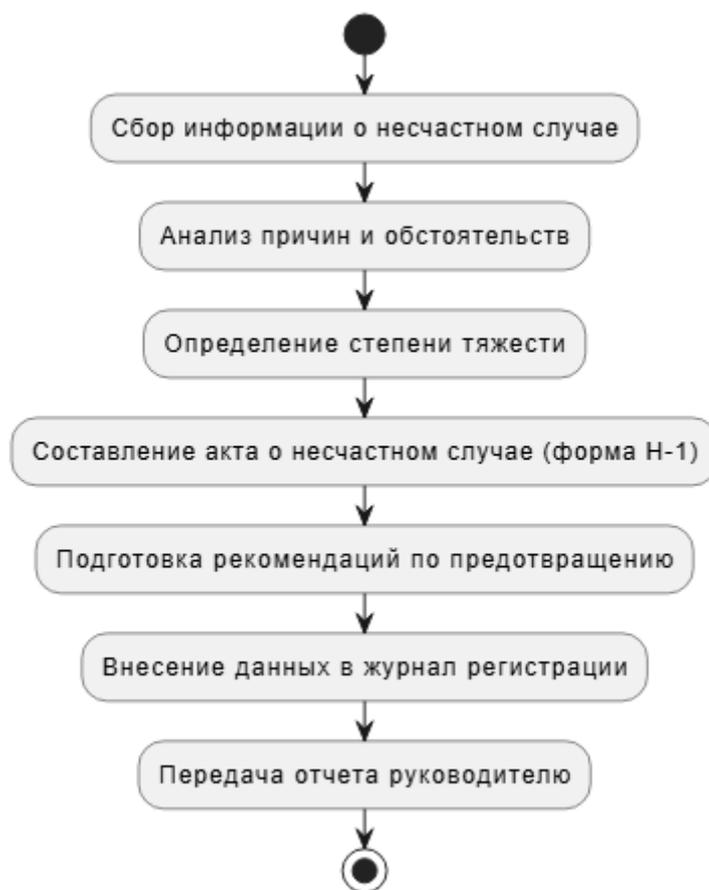


Рисунок 7 – Схема декомпозиции задач для специалиста по охране труда при составлении отчета по несчастным случаям

Далее, третий метод, планирование задач в календаре. Прежде всего, так делают не менее 50% населения. Данный метод рекомендуется для любого специалиста в сфере информационной деятельности просто потому, что в наше время огромного объема меняющейся информации невозможно помнить и держать все в своей голове. Этот метод помогает избегать импульсивных поступков и дел, которые не предусмотрены в рабочем режиме. Достоинствами метода являются визуализация объема работ в рамках времени, избегание того, что можно сто-то упустить. Составим алгоритм планирования задач в календаре для специалиста по охране труда и представим визуально на рисунке 8.

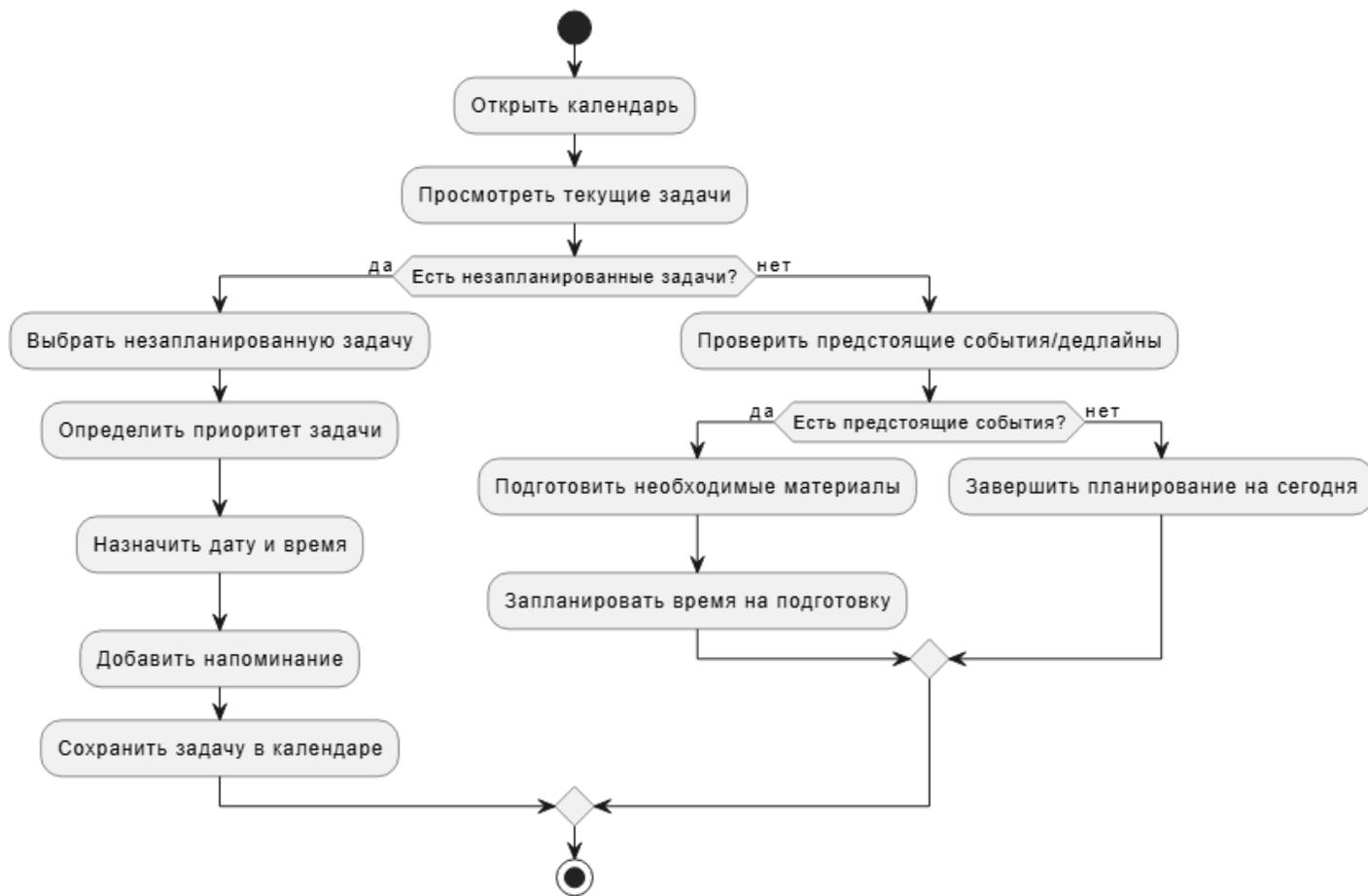


Рисунок 8 – Алгоритм планирования задач в календаре для специалиста по охране труда

Наложим алгоритм планирования задач в календаре для специалиста по охране труда на такой метод управления рабочим временем как матрица Эйзенхауэра и представим на рисунке 9.

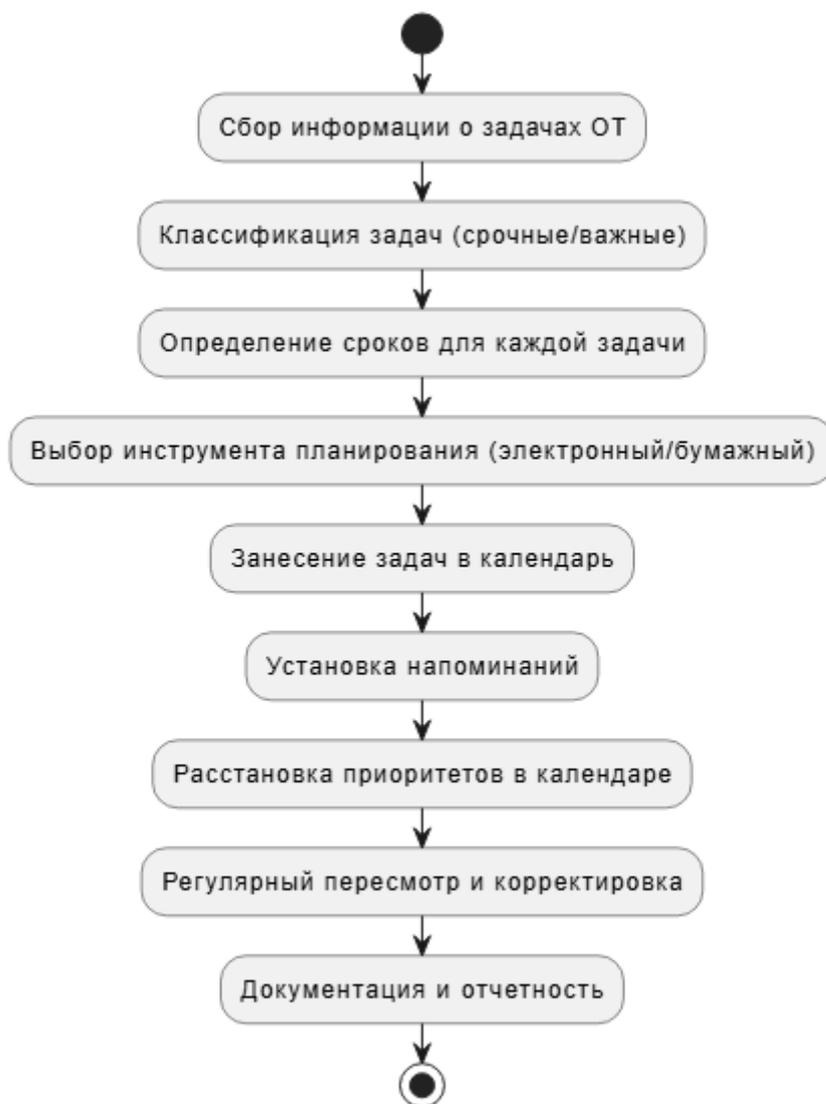


Рисунок 9 – Комплексный метод (интеграция) матрицы Эйзенхауэра и календарного планирования

Данный метод разработан также для дальнейшей проработки в различных сферах деятельности при решении автоматизированных задач. Можно настроить автоматические уведомления для задач матрицы, чтобы не пропустить критически важные «дедлайны».

«Чтобы правильно заполнить календарь, систематизируйте рутинные задачи, заполните ими 20 % рабочего времени в течение дня или недели, еще 20 % займите развивающими мероприятиями, остальное оставьте пустым. Для первых недель работы с календарем такого соотношения достаточно, ведь нужно приучить себя к следованию плану. Не пугайтесь пустых ячеек, свободные от дел промежутки называются «окнами хаоса». Они нужны для тех задач, которые невозможно предвидеть или требуют срочного выполнения» [5].

Здесь мы можем прибегнуть к годовому планированию.

«Составьте список дел на неделю вечером пятницы. В понедельник работайте по календарю, и, если выполнили запланированное, а срочных задач не добавилось, займитесь развивающими мероприятиями, которые назначили на вторник. С каждой неделей увеличивайте количество запланированных мероприятий. Стремитесь к идеальному календарю, в котором 20 % рабочего времени занято «окнами хаоса»» [5].

Существует много ошибок при работе с календарем и ежедневником при их заполнении в рамках рабочего процесса:

- запись большого количества рутинных задач на один рабочий день, это неправильное распределение рабочего времени;
- выполнение срочной, но не важной задачи в начале рабочего дня, потратив на нее часть сил и запала, лучше начинать со сложного и важного, осилив их, позади останутся все трудности (метод «съесть лягушку»);
- отвлечение без учета времени на так называемые «хронофаги» (пожиратели времени – обсуждение с коллегами нерабочих моментов, отвлечение на социальные сети).

Четвертым методом, будет непосредственно анализ рабочего дня, рабочей недели.

«Все инструменты тайм-менеджмента станут бесполезными, если не анализировать предыдущий день или неделю. Занимаясь ретроспективой,

честно ответьте на вопросы: все ли запланированное выполнено, сколько времени потрачено, можно ли было сделать это быстрее, появлялись ли неожиданные задачи, можно ли было предугадать их появление, сколько было срочных задач, можно ли было их отложить» [5].

Анализ прошедшей недели позволит решить следующие задачи:

«Улучшить рабочие процессы. Анализировать рабочую неделю, можно увидеть свои ошибки или нерациональное распределение времени. Определите, не появилось ли дел-«лягушек», которые постоянно откладываете или вообще не делаете. Спланировать следующую неделю. Если какие-то задачи остались незавершенными, то вы добавите их в первые дни рабочей недели. Поймете, что слишком много времени заложили на рутину, с которой научились справляться намного быстрее. Или заметите, что руководитель стал часто вызывать в 17:00 для обсуждения предстоящих структурных изменений и добавите эти встречи в календарь» [5].

Анализ рабочего дня, рабочей недели в визуальном представлении графиков, таблиц и диаграмм – мотивационная составляющая для работника, заинтересованного в своей работе и, соответственно, зарплате.

Вмешательство в рабочий процесс специалиста по охране труда.

«Сегодня специалист по охране труда – это сотрудник, от которого требуется быстрое реагирование на происшествия и четкое следование законодательству. Это возможно только при грамотном планировании. Способность эффективно использовать инструменты тайм-менеджмента позволит СОТу вывести организацию на новый уровень культуры безопасности и стать высококлассным специалистом в своей сфере» [5].

Таким образом, анализ лучших практик Time management в области охраны труда показал, что существуют:

- изменение формата рабочего времени на гибкий, удаленный график или индивидуальный графики;

- метод планирования, приоритетов (метод «90 на 30», метод временных блоков и матрицу Эйзенхауэра, «правило трёх», метод помидора («Pomodoro») или метод АБВГД);
- методология Agile, в том числе, разделение больших задач на несколько мелких (инструменты, Scrum, Kanban; Scrumban ,пример в практическом применении – «работающий продукт важнее информационного контента»);
- постановка кросс-функциональных команд (привлечение нескольких специалистов к проблеме – обеспечение комплексного подхода, метод мозгового штурма, PRINCE2);
- сосредоточение на одной задаче (метод последовательного исполнения, Водопадная (Waterfall));
- формат переключения с отдыха на работу и наоборот в течение равных промежутков времени – соблюдение баланса, гармонии между необходимым объемом работ и личной жизни;
- настройка порядка рабочего стола, в том числе ПК, рабочей зоны, электронных баз данных, а также папок, файлов и документированных данных на бумажных носителях;
- методика аналитики – система KPI и результативности (оценка и учет показателей, процент травм для сотрудников, количество дней нетрудоспособности по болезни или травме, уровень использования оборудования, соблюдение правил охраны труда на рабочем месте);
- постановка кросс-функциональных команд (привлечение нескольких специалистов к проблеме – обеспечение комплексного подхода, метод мозгового штурма, PRINCE2);
- метод критического пути;
- тайм-менеджмент и инструменты планирования.

«Тайм-менеджментом называют набор методов управления временем для формирования целей. Они помогут распределить задачи для эффективного

ежемесячного, поквартального планирования работы предприятий и команд» [эффективное планирование].

Дополнительными или основными мероприятиями в рамках тайм менеджмента можно считать:

- правильную постановку целей и задач, их анализ с последующей детальной проработкой проблемных вопросов;
- подбор инструментария (информационного и технического) зависит от грамотного специалиста по ОТ, руководителя и бюджета организации;
- составления графика реализации поставленных задач;
- внесение изменений и корректировок в планирование;
- своевременный учет рабочего времени.

Также необходимо понимать, для чего нужен лучших практик Time management в области охраны труда, выделим задачи, которые он решает:

- эффективное и быстрое повышение производительности труда, таким образом, что современные и автоматизированные системы контроля могут помочь в выявлении неэффективных процессов, и, как следствие, перераспределять ресурсы и стимулировать сотрудников соблюдать установленный график;
- мотивированное отношение к рабочему процессу (недопущение или снижение количества опозданий, отсутствия на месте в рабочее время, сюда также можно отнести ранние уходы);
- гармонизация и оптимизация рабочего процесса (прямо пропорциональная зависимость кадровых ресурсов с выполняемой работой за счет устранения ошибок в оплате и материальном стимулировании сотрудников);
- важность соблюдения законодательства в правовом поле по охране труда (гармония в иерархии подчиненный-руководитель

позволит меньше отвлекаться и тратить ресурсы на споры, выделение штрафов, суды);

- поддержка работы на удаленном графике в связи с автоматизацией процессов и цифровизацией [41].

В тайм менеджмент очень важным понятием является «планирование», которое необходимо руководящему звену как для срочных, так и для долгосрочных задач.

Грамотное планирование предусматривает:

- расстановку приоритетных целей и задач;
- определение делегируемых задач – высвобождение времени;
- оптимизацию труда;
- выбор лучших решений;
- распределение работы между работниками;
- повышение продуктивности рабочей деятельности.

Далее необходимо понимать, что планирование работы начинается с руководителя.

«Руководителям и владельцам бизнеса следует планировать свое время, чтобы эффективнее распределять работу над задачами разных уровней. Например, участвовать в разработке стратегии развития компании, контролировать деятельность ее подразделений, отдельных сотрудников. Сложные задачи для удобства разделяют на более простые, отводя для их решения определенные периоды» [37].

Руководитель должен ставить четкие цели, ограниченные во времени (не сделать отчет неизвестно какой, а отчет по несчастным случаям за 1 квартал текущего года до 02.12.2025 с предоставлением руководителю для подписи и утверждения), поэтому цели и задачи должны быть измеримыми, реальными и направленными на достижение результата.

«Список задач следует регулярно анализировать. Это нужно делать, чтобы преобразовывать цели в план действий. Например, владельцу бизнеса

нужно увеличить прибыль. Для этого он должен самостоятельно или с помощью команды оценить ситуацию на рынке, в компании и решить, какие шаги следует предпринять: повысить качество реализации проектов, привлечь больше клиентов, создать и предлагать новые услуги» [37].

Список задач всегда должен укладываться во временные рамки, которые заранее просчитывают.

Далее, проанализируем как эффективно руководить сотрудниками.

«При составлении плана руководитель определяет:

- продолжительность периода;
- цель периода;
- объем финансовых и временных ресурсов;
- очередность выполнения задач;
- необходимость подготовительных мероприятий;
- перечень делегируемых сотрудникам задач;
- способы контролировать ход выполнения работы;
- критерии успешного достижения цели» [37].

«Для эффективного тайм-менеджмента можно пользоваться такими мобильными приложениями:

- Focus To-Do – таймер и таск-менеджер;
- Todoist – планировщик, позволяющий настраивать записи под разные методы планирования;
- Trello – доска для фиксации личных планов и командной работы;
- Notion – база данных для сохранения и систематизации входящих сведений;
- Forest – таймер для смартфона;
- SingularityApp – таск-менеджер для перевода сведений из электронной почты в рабочие задачи» [37].

Чтобы руководитель мог вовремя корректировать деятельность команды, сотрудникам нужно регулярно отчитываться о работе. Значимую

роль играют периодичность представления отчетов, их формат и обратная связь от руководителя.

«Чтобы повысить производительность сотрудников, необходимо:

- проанализировать эффективность их деятельности;
- сравнить работу на предприятии и в других организациях;
- внедрить систему тайм-менеджмента в отделах;
- следить за ее применением;
- оценивать, насколько эффективно система позволяет структурировать и оптимизировать рабочее время;
- искать новые приемы тайм-менеджмента, если какие-то не работают или дают низкие результаты» [37].

Далее приведем ошибки планирования.

«Распространенные ошибки при планировании:

- неправильная расстановка приоритетов, производительность компании повышает выполнение важных дел, дела на перспективу, анализ выполняют после решения срочных вопросов;
- чрезмерное внимание к небольшим задачам, согласно закону Парето, 20% усилий помогают достигать 80% результата при грамотном определении целей;
- отсутствует время на отдых. высокая концентрация дел в течение рабочего дня снижает производительность, если нет границ между этапами проектов, видами деятельности, у сотрудников и руководителя постепенно снижается концентрация, развивается эмоциональное выгорание;
- отсутствие контроля за временем решения задач, прокрастинация, просмотр писем, длинные телефонные переговоры снижают производительность, необходимо отслеживать эффективность трудового дня, анализировать результаты, оптимизировать задачи;

- постоянная работа в режиме многозадачности, регулярное выполнение нескольких проектов, совмещение трудовых обязанностей по разным направлениям снижает способность к концентрации внимания, продуктивность сотрудников падает, для сложной умственной деятельности необходима поэтапность, продуктивно работать над задачей в течение одного временного цикла с перерывами;
- планировать время работы полезно как владельцу бизнеса, так и его сотрудникам, тайм-менеджмент дает возможность оптимизировать время, вовремя выполнять поставленные задачи и допускать при этом минимум ошибок» [37].

Экономический эффект от внедрения практик Time management в области охраны труда можно извлечь следующим образом:

- повышение производительности труда за счет рационального использования рабочей силы в кратчайшие сроки;
- снижение производственного травматизма – как экономия непроизводственных потерь;
- снижение потерь, связанных с травматизмом;
- уменьшение потерь за счет текучести кадров.

2.2 Принципы организации и управления рабочим временем в организации

Специалист по охране труда в системе МЧС России осуществляет функции по организации и ведению безопасного проведения работ для сотрудников в рамках производственной деятельности (недопущение несчастных случаев и случаев травматизма путем соблюдения правил ОТ и ТБ, профилактических и превентивных мероприятий).

На рисунке 10 приведена схема организации и управление рабочим временем в организации для специалиста по ОТ.



Рисунок 10 – Организация и управление рабочим временем в организации для специалиста по ОТ

Также он участвует в комиссии по несчастным случаям, контролирует процесс ОТ в системе МЧС России. Как мы выяснили ранее, из раздела 1, приведены современные подходы к организации рабочего времени РСИС, разработана аналитика методов и подходов организации рабочего времени, наложив дополнительно классификацию проектных решений, дополнительно добавим автоматизированное рабочее место с этим в том числе функционалом.

Способ автоматизации рабочего места специалиста по охране труда и устройство для его осуществления

«Изобретение относится к вычислительной технике. Его использование при автоматизации рабочего места специалиста по охране труда позволяет повысить эффективность принимаемых этим специалистом

профессиональных решений. Способ реализуется в устройстве, содержащем связанные интерфейсом конечного пользователя блок формирования базы данных, блок обработки и блок принятия решений, а также блок средств передачи, соединенный с блоком формирования базы данных, и машиноориентированные информационные носители. Технический результат достигается благодаря тому, что информационные носители имеют определенную структуру с настраиваемым содержанием в соответствии с потребностями конкретного производства, согласованную с действующей утвержденной отчетностью, а блок обработки и блок принятия решений снабжены программным средством для обеспечения автоматизированного учета сведений и знаний о состоянии безопасности и условий труда на рабочих местах конкретного производства, причем блок обработки выполнен с возможностью формирования запросов на обработку и соответствующих документов и проведения статистического анализа информации и с возможностью применять результаты обработки блоком принятия решений в среде целевых экспертных систем, выполненным с возможностью трансформации принятых решений в управляющие воздействия на состояние условий труда на рабочих местах конкретного производства» [30].

Сущность изобретения поясняется чертежом, на котором приведена общая схема осуществления способа автоматизации рабочего места специалиста по охране труда.

«Устройство содержит обобщенный блок обеспечивающих информационно-технологических процессов 1, объединяющий блок машиноориентированных информационных носителей 7, включающий учетный лист несчастного случая 3, карту нетрудоспособности 4, карту контроля условий труда 5 и другие машиноориентированные информационные носители 6, блок первичной документации 9, взаимодействующий с блоком машиноориентированных информационных носителей 7 или воздействующий на него через блок системы классификации и кодирования 10, и блок средств передачи информации 8, соединенный с

блоком машиноориентированных информационных носителей, и обобщенный блок программно-аппаратной среды АРМ СОТ 2, объединяющий блоки знаний квалифицированных специалистов 11, формирования базы данных и знаний 12, интерфейса конечного пользователя 13, принятия решений 14 и обработки информации 15. Блок знаний квалифицированных специалистов 11 воздействует на блок интерфейса конечного пользователя 13, который взаимосвязан с блоками формирования базы данных и знаний 12 и обработки информации 15 и связан с блоком принятия решений 14, блок формирования базы данных и знаний 12 связан также с блоком обработки информации» [30].

Блок средств передачи информации 8 воздействует на блок формирования базы данных и знаний 12.

«Блок принятия решений 14 через блоки управляющего воздействия 16 и организации безопасного производства 17 связан с блоком состояния безопасности и условий труда на рабочих местах 18, который, в свою очередь, связан с блоком первичной документации 9» [30].

Способ АРМ СОТ осуществляется следующим образом.

«В программно-аппаратной среде АРМ СОТ 2 автоматизируются следующие основные профессиональные и производственные функции специалистов по охране труда: составление и контроль за исполнением предписаний, плана мероприятий по нормализации условий труда и повышению его безопасности, обеспечение внедрения и контроль за соблюдением ССБТ и другой НТД, расследование и анализ несчастных случаев, аварий и происшествий, учет и анализ профессиональных заболеваний, организация и проведение обследования условий труда, формирование базы справочной информации, составление инструкций по охране труда, подготовка писем, распоряжений, протоколов, приказов, заключений» [30].

Работа АРМ СОТ организуется как на основе имеющихся, так и машиноориентированных информационных носителей 3, 4, 5, 6, 7.

«Применяемые машиноориентированные информационные носители - учетный лист несчастного случая 3, карта нетрудоспособности 4 и карта контроля условий труда 5 состоят из разделов с определенным содержанием, настраиваемым программным средством на конкретную производственную структуру с обязательным сохранением сведений, содержащихся в аналогичных действующих утвержденных первичных документах 9, и позволяют получить однозначную характеристику соответственно несчастного случая, заболевания, условий труда на рабочем месте, практически ликвидировать второстепенную информацию, достичь при их заполнении лицами разной квалификации, с разным уровнем образования полной сопоставимости данных. Содержание первичной документации 9 используется при настройке программным средством машиноориентированных информационных носителей 3, 4, 5, 6, 7 с учетом предлагаемой системы кодирования и классификации 10. В территориально разобщенных производственных структурах для достижения требуемой оперативности информационных потоков используются соответствующие средства передачи информации 8 с применением сообщений специальной формы для каждого машиноориентированного информационного носителя» [30].

В системе анализа производственного травматизма реализуются требования СОТ.

«Анализ заболеваемости работников в рамках должностных функций СОТ ограничивается анализом сведений о профессиональных заболеваниях, часто длительно болеющих работников, инвалидах и рабочих, требующих трудоустройства по результатам периодических медицинских осмотров для обоснования комплекса профилактических мероприятий в конкретных производствах» [30].

«Эффективность АРМ СОТ рассматривается исходя из интересов и возможностей конкретного производства, оценивается комплексом технических, экономических, социальных показателей и в основном

определяется конечным результатом сложных вычислений с оценкой многообразных нештатных ситуаций в различных производственных условиях и мер по их предотвращению. Используемая АРМ СОТ технология рассматривается как более эффективная, если ею вырабатываются решения по предотвращению травматизма, заболеваемости, улучшению условий труда и экономически более эффективные в сравнении с технологией, предлагающей менее экономичные меры при равной высокой социальной и экологической значимости решений» [30].

Выведенные данные современных подходов к организации рабочего времени рекомендуются к практическому применению в различных сферах деятельности, которые можно дорабатывать при наличии исходных данных специализированной организации [41].

«Применяемые машиноориентированные информационные носители - учетный лист несчастного случая 3, карта нетрудоспособности 4 и карта контроля условий труда 5 состоят из разделов с определенным содержанием, настраиваемым программным средством на конкретную производственную структуру с обязательным сохранением сведений, содержащихся в аналогичных действующих утвержденных первичных документах 9, и позволяют получить однозначную характеристику соответственно несчастного случая, заболевания, условий труда на рабочем месте, практически ликвидировать второстепенную информацию, достичь при их заполнении лицами разной квалификации, с разным уровнем образования полной сопоставимости данных. Содержание первичной документации 9 используется при настройке программным средством машиноориентированных информационных носителей 3, 4, 5, 6, 7 с учетом предлагаемой системы кодирования и классификации 10» [30].

На рисунке 11 приведен алгоритм анализа производственного травматизма реализуются требования СОТ.

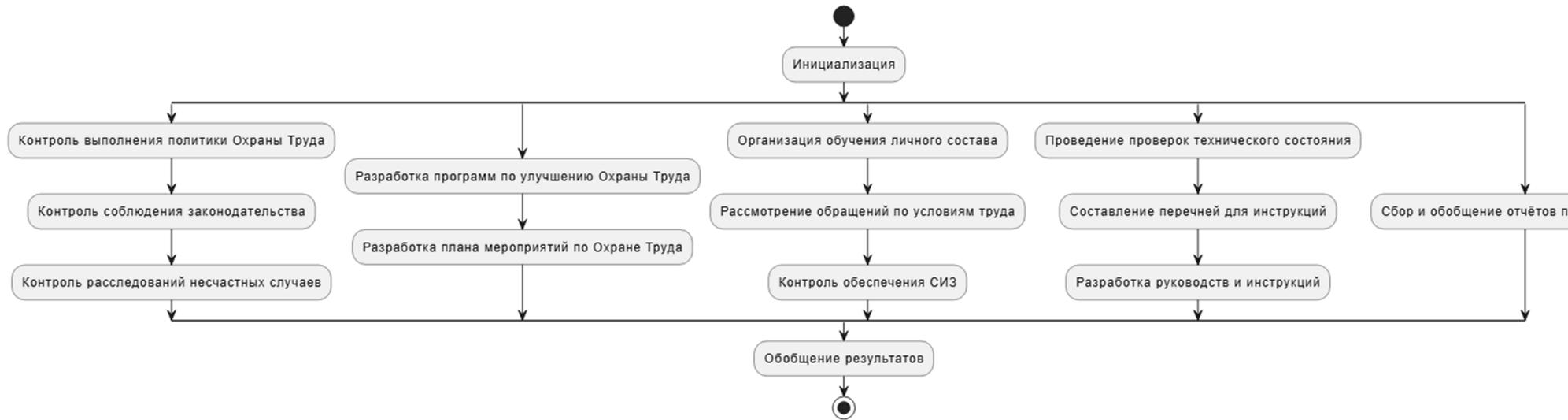


Рисунок 11 – Алгоритм анализа производственного травматизма реализуются требования СОТ

Выводы к разделу 2

Проведён анализ лучших практик тайм-менеджмента с практическим примером некоторых, практика «мысли на стол», разработана матрица Эйзенхауэра для управления рабочим временем, как инструментарий по экономии ресурсов. Рассмотрен эффективный метод декомпозиции задач в «Agile», это разбивка компонента на составные части, используют для проработки или глубинного исследования части решаемой задачи, разработана схема декомпозиции задач для специалиста по охране труда при составлении отчета по несчастным случаям.

Вывод анализа лучших практик тайм-менеджмента:

- экономия время за счет четкого разграничения задач по важности и срочности (эффективное распределение задач);
- часть задач идет от специалиста по ОТ другим сотрудникам, за счет этого высвобождается рабочее время;
- часть задач выпадает из списка за ненужностью;
- достоинствами метода являются наглядность, четкость в планировании, сосредоточение на главном, избегание стресса по причинам «цейт-нот», «дедлайн» [40].

Ошибками при работе с матрицей Эйзенхауэра являются смешение срочных и важных задач, что ведет к перегрузке сотрудника, нечеткое формулирование задач (нужно всегда точно и четко ставить цели и задачи, а также ограничивать их во времени и пространстве, это одно из главных правил современного коучинга).

Существует много ошибок при работе с календарем и ежедневником при их заполнении в рамках рабочего процесса:

- запись большого количества рутинных задач на один рабочий день, это неправильное распределения рабочего времени;
- выполнение срочной, но не важной задачи в начале рабочего дня, потратив на нее часть сил и запала, лучше начинать со сложного и

важного, осилив их, позади останутся все трудности (метод «съесть лягушку»);

- отвлечение без учета времени на так называемые «хронофаги» (пожиратели времени – обсуждение с коллегами нерабочих моментов, отвлечение на социальные сети).

Экономический эффект от внедрения практик Time management в области охраны труда можно извлечь следующим образом:

- повышение производительности труда за счет рационального использования рабочей силы в кратчайшие сроки;
- снижение производственного травматизма – как экономия непроизводственных потерь;
- снижение потерь, связанных с травматизмом;
- уменьшение потерь за счет текучести кадров.

Процедура составления отчета по несчастным случаям разбита на 7 этапов, последовательно которые выполнив, можно предоставлять отчет в вышестоящие инстанции. Составлен алгоритм планирования задач в календаре для специалиста по охране труда и представлен визуально на рисунке. Показаны какие существуют методы управления рабочим временем, инструментарий, каким образом экономятся ресурсы, в чем эффект внедрения таких подходов, с акцентом экономического эффекта.

3 Апробация технологии тайм-менеджмент в организации

3.1 Результаты внедрения технологии тайм-менеджмент в организации

Предлагается внедрение способа автоматизации рабочего места специалиста по охране труда с «ActivTrak» (облачное ПО для анализирования рабочей силы и активности посещения сайтов сотрудников для оптимизации их работы и продуктивности технологического процесса), включая детальный мониторинг учета рабочего времени, отслеживание в реальном времени, возможность настраивания различных отчетов по своему усмотрению, упрощение управления командами в разных рабочих средах) с автоматизированным комплексом оценки профессиональных рисков.

Ряд факторов и особенностей первого раздела:

- поддержание контроля рабочего графика со стороны руководителя организации, это значит, что на каждую рабочую смену должен выделяться объем работ (формулировка и постановка точной и четкой цели в поставленные сроки – например, отчет по кадровой работе за квартал текущего года);
- рациональное распределение задач между квалифицированными кадрами, соответственно, кадровая расстановка персонала, регулярная ротация и проведение аудита к работе персонала;
- внедрение программного обеспечения (системы учета рабочего времени, автоматизированные тесты по специфике деятельности профессии сотрудника и охране труда) как фактора автоматизации процесса и визуального информирования о настоящей ситуации организации;
- сбор аналитических сведений о работе организации (продуктивность, коэффициенты переработки, отклонение от планового графика, коэффициент абсентеизма);

Проанализирована роль КРІ. КРІ и результативность (оценка и учет показателей, процент травм для сотрудников, количество дней нетрудоспособности по болезни или травме, уровень использования оборудования, соблюдение правил охраны труда на рабочем месте). При анализе современных подходов к организации рабочего времени РСИС выявлены особенности.

Экономический эффект от внедрения практик Time management в области охраны труда можно извлечь следующим образом:

- гармонизация и оптимизация рабочего процесса (прямо пропорциональная зависимость кадровых ресурсов с выполняемой работой за счет устранения ошибок в оплате и материальном стимулировании сотрудников);
- важность соблюдения законодательства в правовом поле по охране труда (гармония в иерархии подчиненный-руководитель позволит меньше отвлекаться и тратить ресурсы на споры, выделение штрафов, суды);
- поддержка работы на удаленном графике в связи с автоматизацией процессов и цифровизацией.

Алгоритмы оптимизации рабочего графика ведут к:

- поддержание контроля рабочего графика со стороны руководителя организации, это значит, что на каждую рабочую смену должен выделяться объем работ (формулировка и постановка точной и четкой цели в поставленные сроки – например, отчет по кадровой работе за квартал текущего года);
- сбор аналитических сведений о работе организации (продуктивность, коэффициенты переработки, отклонение от планового графика, коэффициент абсентеизма);
- на основании предыдущего действия разработка компенсирующих мероприятий по трансформации данных (например, материальное

стимулирование сотрудников по отношению к работе, рабочему графику – опыт многих американских корпораций, которые фиксируют, что материальное стимулирование является мощным мотивирующим фактором для работников как государственных организаций, так и предприятий малого бизнеса);

- проведение совместных мероприятий («тимбилдинг», деловые игры, инициация благоприятствующих поездок за город, в том числе по высадке деревьев, сбору и сортировке мусора и отходов);
- четкое разграничение рабочего и личного времени.

3.2 Анализ и оценка эффективности предлагаемых мероприятий по внедрению технологии тайм-менеджмент в организации

Для расчета показателей экономической эффективности предлагаемых мероприятий необходимо предварительно составить план финансового обеспечения, представлен в таблице 5 и 6.

Таблица 5 – План финансового обеспечения мероприятия

Наименование мероприятия	Основание	Стоимость, руб.	Срок реализации	Ответственный
Способ автоматизации рабочего места специалиста по охране труда и устройство для его осуществления	План мероприятий по улучшению условий труда на 2025-2025г.	250 000	4 кв. 2025.	Главный инженер

Таблица 6 – Смета расходов на мероприятие

Наименование рабочей зоны	Способ подготовки и устройство для его осуществления
Стоимость оборудования, руб.	80 000
Стоимость проектирования, руб.	20 000
Стоимость монтажных работ, руб.	150 000
Итоговая стоимость оснащения, руб.	250 000

В таблице 7 приведены исходные данные для расчета показателей эффективности мероприятий по охране труда.

Таблица 7 – Исходные данные для расчета показателей эффективности мероприятий по охране труда

Наименование показателя	Условные обозначения	Единицы измерения	Значение показателя	
			1 (до реализации)	2 (после реализации)
«Число единиц оборудования, не соответствующего требованиям безопасности» [18]	М _і	шт.		
«Общее количество единиц оборудования» [18]	М	шт.		
«Количество производственных помещений, которые не отвечают эксплуатации» [18]	Б _і	шт.		
«Общее число производственных помещений»	Б	шт		
«Количество рабочих мест, условия труда на которых не отвечают требованиям» [18]	К _і	РМ		
«Общее число рабочих мест»	К _з	РМ		
«Численность занятых, работающих в условиях, которые не отвечают требованиям»	Ч _і	чел.		
«Годовая среднесписочная численность работников» [27]	ССЧ	чел.		
«Число пострадавших от несчастных случаев» [27]	Чнс	чел.		
«Количество дней нетрудоспособности в связи с несчастными случаями» [27]	Днс	дн		
«Плановый фонд рабочего времени в днях» [27]	Фплан	дни		
«Время оперативное» [27]	о	мин		
«Время обслуживания места»	ом	мин		
«Время на отдых» [27]	отл	мин		
«Ставка рабочего» [27]	Т _{чс}	руб/час		
«Коэффициент доплат» [27]	допл.			
«Продолжительность смены»	Т	час		
«Количество рабочих смен» [27]		шт		
«Коэффициент затрат из-за несчастного случая» [27]				
«Страховой тариф страхования»	страх			

«Рассчитаем показатели санитарно-гигиенической эффективности мероприятий по охране труда» [27]

«Увеличение количества производственного оборудования (ΔM), соответствующего требованиям безопасности» [27]:

$$\Delta M = \frac{M_1 - M_2}{M} \cdot 100\% \quad (1)$$

$$\Delta M = \frac{3 - 0}{15} \cdot 100\% = 20$$

«Увеличение числа производственных помещений (ΔB), отвечающих требованиям безопасной их эксплуатации» [27]:

«где M_1, M_2 – число единиц производственного оборудования, соответствующего требованиям безопасности до и после внедрения мероприятий, шт.;

M – общее количество единиц производственного оборудования, шт.

B_1, B_2 – количество производственных помещений, которые не отвечающих требованиям безопасной их эксплуатации до и после внедрения мероприятий, шт.;

B – общее число производственных помещений, шт» [27].

$$\Delta B = \frac{1 - 0}{8} \cdot 100\% = 12,5,$$

«Сокращение количества рабочих мест (ΔK), условия труда на которых не отвечают нормативно-гигиеническим требованиям» [27]:

$$K1 - K2K3 \cdot 100\% \quad (3)$$

$$\Delta K = \frac{5 - 0}{750} \cdot 100\% = 0,66$$

«Уменьшение численности занятых ($\Delta Ч$), работающих в условиях, которые не отвечают нормативно-гигиеническим требованиям» [27]:

=
 «где K_1, K_2 – количество рабочих мест, условия труда на которых (4)
 отвечают нормативно-гигиеническим требованиям до и после
 проведения мероприятий;

K_3 – общее количество рабочих мест.

$Ч_1, Ч_2$ – численность занятых, работающих в условиях, которые не
 отвечают нормативно-гигиеническим требованиям до и после
 внедрения мероприятий, чел.;

ССЧ – годовая среднесписочная численность работников, чел» [27].

$$\Delta Ч = \frac{8 - 0}{750} \cdot 100\% = 1,07,$$

«Рассчитаем показатели социальной эффективности мероприятий по
 охране труда» [27]

Коэффициент частоты травматизма:

$$Kч = Чнс \cdot 1000ССЧ \quad (5)$$

$$Kч = \frac{8 \cdot 1000}{750} = 11$$

Коэффициент тяжести травматизма [29]:

$$K_T = D_{нс} \cdot Ч_{нс} \quad (6)$$

«где $Ч_{нс}$ – число пострадавших от несчастных случаев на производстве чел;
 $ССЧ$ – годовая среднесписочная численность работников, чел;
 $D_{нс}$ – количество дней нетрудоспособности в связи с несчастным случаем, дн» [27].

$$K_T = \frac{150}{8} = 19$$

Изменение коэффициента частоты травматизма ($\Delta K_{ч}$):

$$K_{ч} = 100\% - K_{ч2} \cdot K_{ч1} \cdot 100\% \quad (7)$$

$$K_{ч} = 100\% - 111 \cdot 100\% = 91$$

«где $K_{ч1}$, $K_{ч2}$ — коэффициент частоты травматизма до и после проведения мероприятий.

$K_{т1}$, $K_{т2}$ — коэффициент тяжести травматизма до и после проведения мероприятий» [27].

«Уменьшение коэффициента частоты профессиональной заболеваемости из-за неудовлетворительных условий труда» [27]:

$$K_3 = 31 - 32 \cdot ССЧ \cdot 100\% \quad (8)$$

$$\Delta K_3 = 0$$

$$П_{эч} = \frac{13,2 \cdot 100\%}{750 - 13,2} = 1,79$$

Общий годовой экономический эффект (\mathcal{E}_r) от мероприятий по улучшению условий труда представляет собой экономию приведенных затрат от внедрения данных мероприятий:

$$\mathcal{E}_r = \mathcal{E}_{мз} + \mathcal{E}_{ул тр} + \mathcal{E}_{страх} \quad (9)$$

$$\mathcal{E}_r = 1200000 + 3322240 + 3986668 = 8508928$$

Среднедневная заработная плата:

$$ЗП_{дн} = T_{час} \cdot T \cdot S \cdot (100\% + k_{допл}) \quad (10)$$

$$ЗП_{дн} = 350 \cdot 12 \cdot 11 \cdot (100\% + 4) = 5544$$

Материальные затраты в связи с несчастными случаями на производстве:

$$P_{мз} = ВУТ \cdot ЗП_{дн} \cdot x \cdot \mu \quad (11)$$

$$P_{мз} = 20 \cdot 5544 \cdot 1,1 \cdot 1,4 = 170755$$

Годовая экономия материальных затрат:

$$\mathcal{E}_{мз} = P_{мз2} - P_{мз1}, \quad (12)$$

«где $P_{мз1}$, $P_{мз2}$ — материальные затраты в связи с несчастными случаями до и после проведения мероприятий, руб.

ВУТ — потери рабочего времени в связи с временной утратой трудоспособности на 100 рабочих за год до и после проведения мероприятия.

$ЗП_{дн}$ — среднедневная заработная плата одного работающего (рабочего), руб.

μ — коэффициент, учитывающий все элементы материальных затрат по отношению к заработной плате.

$T_{чс}$ — часовая тарифная ставка, руб/час;

$k_{допл}$ — коэффициент доплат за условия труда, %.

T — продолжительность рабочей смены, час.

S — количество рабочих смен» [27].

$$\mathcal{E}_{мз} = 1200000$$

Среднегодовая заработная плата:

$$ЗПЛ_{год} = ЗПЛ_{дн} \cdot \Phi_{план} \quad (13)$$

$$ЗПЛ_{год} = 5544 \cdot 120 = 665280$$

Годовая экономия за счет уменьшения затрат на выплату льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда:

$$\mathcal{E}_{усл тр} = (Ч_1 - Ч_2) \cdot (ЗПЛ_{год1} - ЗПЛ_{год2}) \quad (14)$$

«где $ЗПЛ_{дн}$ — среднедневная заработная плата одного работающего (рабочего), руб.

$\Phi_{план}$ — плановый фонд рабочего времени 1 основного рабочего, дн.

$ЗПЛ_{год}$ — среднегодовая заработная плата работника, руб.

$Ч_1, Ч_2$ — численность занятых, работающих в условиях, которые не отвечают нормативно-гигиеническим требованиям до и после проведения мероприятий, чел» [27].

$$\mathcal{E}_{усл тр} = (8 - 0) \cdot (665280 - 250000) = 3322240$$

Годовая экономия по отчислениям на социальное страхование:

$$Э_{\text{страх}} = Э_{\text{усл. тр. т. страх}} \quad (15)$$

«где $t_{\text{страх}}$ – страховой тариф по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» [18].

$$Э_{\text{страх}} = 3322240 \cdot 1,2 = 3986668$$

Срок окупаемости затрат на проведение мероприятий [2]:

$$T_{\text{ед}} = Z_{\text{ед}} / \Delta r \quad (16)$$

«где $Z_{\text{ед}}$ – единовременные затраты на проведение мероприятий по улучшению условия труда (покупка тренажера), руб.

$T_{\text{ед}}$ – срок окупаемости единовременных затрат, год» [18].

$$T_{\text{ед}} = \frac{250000}{8508928} = 0,11$$

Экономический эффект измеряется разностью между денежным доходом от реализации мероприятия (предотвращенный ущербом) и денежными расходами на осуществление мероприятия:

$$Э_r = Y - Z \quad (17)$$

$$Э_r = 5000000 - 250000 = 4750000,$$

где $Э_r$ – годовой экономический эффект, руб.;

где Y – величина годового ущерба, потерь организации, принимаем 5000000, руб.;

Z – затраты на реализацию мероприятия, руб.

Основной целью расчета экономического эффекта является определение эффективности.

Эффективность, стоит реализовывать мероприятие или нет, повлияет ли оно позитивно на обеспечение безопасности в организации:

$$\mathcal{E} = \frac{y}{z} \quad (18)$$

$$\mathcal{E} = \frac{5000000}{2500000} = 20$$

где \mathcal{E} – экономическая эффективность мероприятия.

Чистый экономический эффект:

$$\text{ЧЭЭ} = \sum \mathcal{E}_t - Z_t, \quad (19)$$

$$\text{ЧЭЭ} = 5000000 - 250000 = 4750000,$$

где \mathcal{E}_t – результаты (эффекты, предотвращенный ущерб), достигнутые на t -ом шаге расчета;

Z_t – затраты, осуществляемые на этом шаге, включая капитальные вложения.

Чистый дисконтированный доход ЧДД, это накопленный дисконтированный эффект за расчетный период:

$$\text{ЧДД} = \sum_{t=0}^T (\mathcal{E}_t - Z_t + A_t) \frac{1}{(1+E)^t}, \quad (20)$$

$$\text{ЧДД} = \sum_{t=0}^T (5000000 - 250000 + 25000) \frac{1}{(1 + 1,12)^t} = 188679$$

где \mathcal{E}_t – результаты (эффекты, предотвращенный ущерб), достигнутые на t -ом шаге расчета;

Z_t – затраты, осуществляемые на этом шаге, включая капитальные вложения;

A_t – амортизационные отчисления, осуществляемые на этом шаге;

T – горизонт расчета;

E – норма дисконта.

Чем больше ЧДД, тем эффективнее проект. При отрицательном значении ЧДД проект неэффективен.

Срок окупаемости:

$$T_{\text{ок}} = T - \frac{\text{ЧДД}_T}{\text{ЧДД}_{T+1} - \text{ЧДД}_T}, \quad (21)$$

$$T_{\text{ок}} = 1 - \frac{188679}{567000 - 188679} = 0,5,$$

где T – год, в котором значение чистого дисконтированного дохода последний раз отрицательное;

ЧДД_T – последнее отрицательное значение чистого дисконтированного дохода в период времени T ;

ЧДД_{T+1} – первое положительное значение чистого дисконтированного дохода.

Расчет ЧЭЭ, ЧДД и срок окупаемости мероприятия представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Интегральные показатели эффективности мероприятия

Наименование показателей	Значение показателей по годам, тыс. д. е.				
	1	2	3	4	5
Капитальные вложения	1250000	100000	100000	100000	100000
Ежегодные затраты	1250000	1250000	1250000	1250000	1250000

Амортизация	25000	25000	25000	25000	25000
Эффект	1,8	1,6	1,5	1,2	1,1
ЧЭЭ	3750000	3750000	3750000	3750000	3750000
Коэффициент дисконтирования	1,89	1,78	1,68	1,54	1,47
ЧДД с нарастающим итогом	188679	188679	188679	188679	188679
Ток	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Дисконтированные капитальные вложения	147 214,2	112 512,3	102 256,3	98 541,2	93 142,2
Дисконтированный доход	3250000	2200000	1560000	950000	830000
Индекс доходности	6,7				

Индекс доходности ИД, или индекс рентабельности капвложений, рассчитывается как:

$$\text{ИД} = \frac{\sum_{t=0}^T (\Delta_t + A_t)(1+E)^{t-1}}{\sum_{t=0}^T K_t(1+E)^{t-1}}, \quad (22)$$

$$\text{ИД} = \frac{\sum_{t=0}^T (5000000 + 250000)(1 + 1,12)^{t-1}}{\sum_{t=0}^T K_t(1 + 1,12)^{t-1}} = 6,7$$

«Эффективность АРМ СОТ рассматривается исходя из интересов и возможностей конкретного производства, оценивается комплексом технических, экономических, социальных показателей и в основном определяется конечным результатом сложных вычислений с оценкой многообразных нештатных ситуаций в различных производственных условиях и мер по их предотвращению. Используемая АРМ СОТ технология рассматривается как более эффективная, если ею вырабатываются решения по предотвращению травматизма, заболеваемости, улучшению условий труда и экономически более эффективные в сравнении с технологией, предлагающей менее экономичные меры при равной высокой социальной и экологической значимости решений» [30].

Вывод к разделу 3

Некоторые показатели, которые учитывают при оценке экономической эффективности автоматизации рабочего места:

- экономим на трудозатратах, ведь при повышении эффективности системы ОТ уменьшается потребность в дополнительных материальных ресурсах;
- также снижаем затраты на травматизм, соответственно, выплаты листов временной нетрудоспособности вследствие автоматизации рабочего места, направленного на исключение системных ошибок и исключения человеческого фактора.

Предлагается внедрение способа автоматизации рабочего места специалиста по охране труда с «ActivTrak» и автоматизированным комплексом оценки профессиональных рисков.

Заключение

Существует огромное количество современных подходов к организации рабочего времени руководителей, специалистов и других служащих. Выделены черты функций мониторинга рабочего времени, приведена диаграмма – алгоритм в рамках тайм менеджмента (контроль как часть тайм менеджмента), выделены задачи, которые решает система учёта рабочего времени, проведен анализ типовых производственных графиков. Сформулированы алгоритмы оптимизации рабочего графика или процесса, выделен ряд факторов и особенностей. Приведены виды трудовой деятельности по группам различной градации, даны понятия и общие сведения об организации офисной деятельности. Приведены современные подходы к организации рабочего времени РСИС, разработана аналитика методов и подходов организации рабочего времени, наложив дополнительно классификацию проектных решений.

Выведенные данные современных подходов к организации рабочего времени рекомендуются к практическому применению в различных сферах деятельности, которые можно дорабатывать при наличии исходных данных специализированной организации.

Приведены данные и сформирована для наглядности таблица с современными применяемыми СВТ в организации рабочего времени, выделены основные особенности и достоинства этих программ. Для выбора направления исследования и дальнейшего развития совершенствования системы учета в системе МЧС, выберем для внедрения «ActivTrak». Связано это с характеристиками самого устройства, выявленными достоинствами, которые явно превосходят другие устройства-прототипы.

Приведена диаграмма последовательностей конкретно для работы в «ActivTrak» тайм-менеджмента для специалиста по охране труда. Проанализирована организация офисной деятельности (организованного пространства для рабочей деятельности, в основном, для работы умственной

деятельности с общим приоритетом задач для конкретной системы управления).

Проанализирована роль KPI. KPI и результативность (оценка и учет показателей, процент травм для сотрудников, количество дней нетрудоспособности по болезни или травме, уровень использования оборудования, соблюдение правил охраны труда на рабочем месте).

Проведён анализ лучших практик тайм-менеджмента с практическим примером некоторых, практика «мысли на стол», разработана матрица Эйзенхауэра для управления рабочим временем, как инструментарий по экономии ресурсов.

Процедура составления отчета по несчастным случаям разбита на 7 этапов, последовательно которые выполнив, можно предоставлять отчет в вышестоящие инстанции.

Некоторые показатели, которые учитывают при оценке экономической эффективности автоматизации рабочего места:

- экономим на трудозатратах, ведь при повышении эффективности системы ОТ уменьшается потребность в дополнительных материальных ресурсах;
- также снижаем затраты на травматизм, соответственно, выплаты листов временной нетрудоспособности вследствие автоматизации рабочего места, направленного на исключение системных ошибок и исключения человеческого фактора.

Предлагается внедрение способа автоматизации рабочего места специалиста по охране труда с «ActivTrak» (облачное ПО для анализа рабочей силы и активности посещения сайтов сотрудников для оптимизации их работы и продуктивности технологического процесса), включая детальный мониторинг учета рабочего времени, отслеживание в реальном времени, возможность настраивания различных отчетов по своему усмотрению, упрощение управления командами в разных рабочих средах) с автоматизированным комплексом оценки профессиональных рисков.

Список используемых источников

1. Алгоритм оценки профессиональных рисков [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rostest.ru/321> (дата обращения: 10.01.2025).
2. Безопасность технологических процессов [Электронный ресурс]. URL: <https://studfile.net/preview/8402098/page:73/> (дата обращения: 10.01.2025).
3. Девисилов В.А., Охрана труда : учебник. 3–е изд., испр. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА–М, 2020. 448 с.
4. Исследование передового опыта работодателей к улучшению условий труда и сохранению здоровья работников [Электронный ресурс]. URL: <https://1economic.ru/lib/120011> (дата обращения: 10.11.2025).
5. Как специалисту по охране труда эффективно управлять рабочим временем [Электронный ресурс]. URL: <https://ot-media.ru/hse/kak-specialistu-po-okhrane-truda-effektivno-upravlyat-rabochim-vremenem> (дата обращения: 10.11.2025).
6. Культура безопасности: что это и как выстроить в организации. [Электронный ресурс]. URL: <https://school.kontur.ru/publications/2653> (дата обращения: 10.01.2025).
7. Методы контроля рабочего времени [Электронный ресурс]. URL: <https://searchinform.ru/kontrol-sotrudnikov/uchet-rabochego-vremeni/metody-kontrolya-rabochego-vremeni/> (дата обращения: 26.11.2025).
8. О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 21.12.1994 № 68 (ред. от 14.04.2023). URL: <https://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-21.12.1994-N-68-FZ/> (дата обращения: 10.01.2025).
9. О классификации ЧС природного и техногенного характера [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 (ред. от 20.12.2019). URL:

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=353290> (дата обращения: 09.04.2025).

10. О пожарной безопасности [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 21.12.1994 № 69 (ред. от 19.10.2023). URL: <https://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-21.12.1994-N-69-FZ/> (дата обращения: 10.01.2025).

11. О промышленной безопасности опасных производственных объектов [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 21.07.1997 № 116 (ред. от 29.12.2022). URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=501301> (дата обращения: 10.01.2025).

12. О специальной оценке условий труда [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 28.12.2013 № 426 (ред. от 24.07.2023). URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=455233> (дата обращения: 10.01.2025).

13. Об охране окружающей среды [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 10.01.2002 № 7 (ред. от 25.12.2023). URL: <https://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-10.01.2002-N-7-FZ/> (дата обращения: 10.01.2025).

14. Об организации работы по охране труда в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий [Электронный ресурс] : Приказ МЧС России от 14.09.2020 № 681 (ред. от 25.12.2023). URL: <https://docs.cntd.ru/document/565823031> (дата обращения: 10.01.2025).

15. Об установлении критериев информации о ЧС природного и техногенного характера [Электронный ресурс] : Приказ МЧС России от 05.07.2021 № 429 (ред. от 10.01.2025). URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-mchs-rossii-ot-05072021-n-429-ob-ustanovlenii/> (дата обращения: 09.04.2025).

16. Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры [Электронный ресурс] : Приказ Министерства Труда и социальной защиты РФ от 31.12.2020 № 302Н (ред. от 14.11.2016). URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=416520> (дата обращения: 10.01.2025).

17. Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры [Электронный ресурс] : Приказ Минтруда России от 28.01.2021 №29н. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=416520> (дата обращения: 18.10.2025).

18. Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда [Электронный ресурс] : Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №1420н. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=382228> (дата обращения: 18.10.2025).

19. Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда [Электронный ресурс] : Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=409457>(дата обращения: 09.04.2025).

20. Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков

[Электронный ресурс] : Приказ Минтруда и соцразвития от 28.12.2021 № 926.
URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=411523>
(дата обращения: 09.04.2025).

21. Об утверждении рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда [Электронный ресурс] : [Электронный ресурс] : Приказ Минтруда и соцзащиты от 31.01.2022 №37. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=414148> (дата обращения: 09.04.2025).

22. Организация работы сотрудников в офисе [Электронный ресурс]. URL: <https://sky.pro/wiki/profession/organizaciya-raboty-sotrudnikov-v-ofise/>
(дата обращения: 30.11.2025).

23. Охрана окружающей среды [Электронный ресурс]. URL: <https://goo.su/PgRU> (дата обращения: 10.01.2025).

24. Охрана труда [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0 (дата обращения: 10.01.2025).

25. Охрана труда. 1С–Просто. [Электронный ресурс]. URL: <https://torg.1c.ru/wiki/okhrana-truda/> (дата обращения: 10.01.2025).

26. Охрана труда. Официальный сайт АО «Автоваз». URL: https://info.avtovaz.ru/pages/section_61/5982.html (дата обращения: 10.01.2025).

27. Охрана труда на предприятии: нормы безопасности в 2025 году [Электронный ресурс]. URL: <https://ria.ru/20220516/okhrana-1788816264.html>
(дата обращения: 10.01.2025).

28. Оценка профессиональных рисков [Электронный ресурс]. URL: <https://journal.ecostandard.ru/ot/guides/otsenka-professionalnykh-riskov-kak-organizovat-vybrat-metod-otsenki-i-vovlech-sotrudnikov/> (дата обращения: 10.01.2025).

29. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса РФ [Электронный ресурс] : Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 21н. URL <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=416520> (дата обращения: 19.09.2025).

30. Способ автоматизации рабочего места специалиста по охране труда и устройство для его осуществления [Электронный ресурс]. URL: <https://patents.google.com/patent/RU2147143C1/ru> (дата обращения: 19.09.2025).

31. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 28.07.2008 № 123 (ред. от 25.12.2023). URL: <http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-22.07.2008-N-123-FZ/> (дата обращения: 19.09.2025).

32. Типовая государственная программа субъекта российской федерации (подпрограмма государственной программы) по улучшению условий и охраны труда [Электронный ресурс] : Письмо Минтруда России от 31.01.2017 № 15-3/10/П-535. URL: https://rulaws.ru/acts/Pismo-Mintruda-Rossii-ot-31.01.2017-N-15-3_10_P-535/ (дата обращения: 10.01.2025).

33. Трудовая деятельность [Электронный ресурс]. URL: <https://skysmart.ru/articles/obshchestvoznaniye/trudovaya-deyatelnost> (дата обращения: 10.11.2025).

34. Трудовой кодекс Российской Федерации. Государственное управление охраной труда и требования охраны труда. Статья 211. Государственное управление охраной труда [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 15.08.2014 № 197 (ред. от 14.11.2016). URL: <https://rulaws.ru/tk/CHAST-TRETYA/Razdel-X/Glava-34/Statya-211/> (дата обращения: 10.11.2025).

35. Управление офисом [Электронный ресурс]. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28185/1/Gilyazova_2014.pdf (дата обращения: 10.11.2025).

36. Учет рабочего времени [Электронный ресурс]. URL: https://kontur.ru/kontur-personal/spravka/326-uchet_rabochego_vremeni (дата обращения: 10.11.2025).

37. Эффективное планирование рабочего времени: задачи, методы URL: <https://dasreda.ru/learn/blog/article/1811-effektivnoe-planirovanie-rabochego-vremeni-zadachi-metody> (дата обращения: 10.11.2025).

38. Do Occupational Health and Safety Specialists Have a Good Work-Life Balance [Электронный ресурс]. URL: <https://www.tealhq.com/work-life-balance/occupational-health-and-safety-specialist> (дата обращения: 10.11.2025).

39. Health and Safety in Manufacturing: 4 Tips for Employers [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ehsinsight.com/blog/health-and-safety-in-manufacturing-tips-for-employers> (дата обращения: 10.11.2025).

40. The Daily Schedule Of An Occupational Health Practitioner [Электронный ресурс]. URL: <https://www.steadyhealth.com/articles/the-daily-schedule-of-an-occupational-health-practitioner/the-daily-schedule-of-an-occupational-health-practitioner-1> (дата обращения: 10.11.2025).

41. Time Management and Stress Relationship in Terms of Health Sector Employees [Электронный ресурс]. URL: https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-319-22593-7_8 (дата обращения: 10.11.2025).

42. Time Management Tips for Workplace Safety Professionals [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ehsinsight.com/blog/time-management-tips-for-workplace-safety-professionals> (дата обращения: 10.11.2025).