

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

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)
(наименование)

38.03.06 Торговое дело
(код и наименование направления подготовки, специальности)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала предприятия сферы торговли (на примере ООО «FERRUM»)

Студент

И.П.Чекаева

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. экон. наук, доцент, доцент Е.Г.Смышляева

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

Тольятти 2020

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила: Чекаева Ирина Петровна

Тема работы: «Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала предприятия сферы торговли (на примере ООО «FERRUM»)».

Научный руководитель: канд. экон. наук, доцент, доцент Смышляева Елена Геннадьевна.

Цель исследования - провести исследования и создать мероприятия по повышению качества режима труда и отдыха персонала предприятия сферы торговли.

Объект исследования выпускной квалификационной работы является ООО «FERRUM».

Предмет выпускной квалификационной работы - мероприятия по улучшению режима труда и отдыха персонала предприятия сферы торговли.

Для написания работы были использованы монографические, абстрактно-логические, расчетные методы исследования.

Информационной базой служит налоговая, финансовая отчетность ООО «FERRUM», и внутренние локальные документы организации.

Краткие выводы по бакалаврской работе: правильно распланированный режим труда и отдыха персонала способствует эффективной деятельности работников и их производительности, следовательно, эффективность компании тоже будет положительной. В ходе работы был проведен анализ режима труда и отдыха сотрудников в компании ООО «FERRUM» и разработаны мероприятия для их улучшения.

Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 20 источников и 2 приложений. Общий объем работы, без приложений, 49 страниц машинописного текста, в том числе таблиц – 14, рисунков – 7.

Оглавление

Введение.....	4
Глава 1 Теоретические основы режима труда и отдыха персонала организации	7
1.1 Понятие и сущность режима труда и отдыха персонала организации	7
1.2 Виды режимов труда и отдыха на предприятии.....	11
1.3 Критерии оценки эффективности режима труда и отдыха персонала организации	14
Глава 2 Анализ условий труда и отдыха персонала предприятия на примере ООО «FERRUM».....	19
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «FERRUM»	19
2.2 Оценка и анализ системы управления персоналом на предприятии ООО «FERRUM».....	27
2.3 Оценка актуальных проблем организации труда на предприятии ООО «FERRUM».....	32
Глава 3 Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала на предприятии ООО «FERRUM»	39
3.1 Разработка мероприятий направленных на улучшение режима труда и отдыха персонала на предприятии ООО «FERRUM».....	39
3.2 Оценка социально экономической эффективности предложенных мероприятий ООО «FERRUM»	41
Заключение	46
Список используемой литературы	47
Приложение А Основные вопросы для первичного собеседования при приеме на работу	49
Приложение Б Тест «Организованный ли Вы человек?»	50

Введение

Данная тема исследования является актуальной в наше время, так как одним из самых важных требований к условиям труда в организации служит рациональность и научная обоснованность режимов труда и отдыха персонала.

Эффективно установленный работодателем режим труда и отдыха для персонала делает возможным повышение работоспособности и производительности труда работников на предприятии.

Такой режим должен включать в себя рабочее время, которое должно быть отведено на выполнение трудовой функции, и время отдыха, которое разрешит работникам отдохнуть и продолжить основную рабочую функцию.

Неверно установленный режим труда и отдыха приведет к снижению производительности труда, к попросту потраченному времени, и замедлению трудовой активности.

Режим труда и отдыха следует понимать как чередование периодов работы и перерывов на отдых в течение назначенного времени, которые устанавливаются исходя из динамики выполнения работы для обеспечения высокой производительности труда и поддержания здоровья персонала.

Поэтому, правильно распределенный режим труда и отдыха это один из главных факторов эффективного использования рабочей силы. На выбор правильно распределенного режима труда и отдыха, оказывает влияние следующих факторов: размер предприятия, уровень специализации, финансовые средства, наличие рабочей силы, природные условия и другое.

При разработке правил внутреннего трудового распорядка, необходимо обращать и учитывать требования Трудового кодекса Российской Федерации. В Трудовом кодексе Российской Федерации описаны права и обязанности работников и работодателей, регламентируются вопросы охраны труда, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства

и социального партнерства. Устанавливаются правила оплаты и распределения труда, порядок разрешения трудовых споров.

Поэтому можно сказать, что Трудовой кодекс обязывает всех работодателей предоставлять своему персоналу время отдыха.

Определение продолжительности рабочего времени и его распределение по календарному периоду в обществе будет достигаться выработкой основных правил, обеспечивающих порядок ротации и продолжительность труда и отдыха. Чтобы правильно установить режим работы и отдыха, нужно раскрыть для себя принципы их развития.

Существует три таких принципа:

- 1) Удовлетворение производственных потребностей
- 2) Сочетание личных и общественных интересов
- 3) обеспечение высокой производительности человека

Первый принцип заключается в том, что при выборе идеального режима труда и отдыха требуется определить параметры, которые будут способствовать лучшему применению производственных активов и обеспечит высокую эффективность производства.

Второй принцип заключается в том, что режим труда и отдыха должен стремиться учитывать и в определенной степени удовлетворять личные интересы работников и определенных категорий работников (женщин, молодежи, студентов и других).

Третий принцип заключается в физиологических преимуществах человека. Потребность в таком отдыхе индивидуальна и зависит от здоровья человека. Чтобы учесть физиологические возможности человека, нужно разработать порядок чередования работы и времени отдыха, которая обеспечит наибольшую эффективность и производительность труда.

Поэтому, для того чтобы предприятие работало с полной отдачей, нужно правильно организовывать труд своим работникам и контролировать их деятельность. Тогда данный режим поможет обеспечить повышение

эффективности и производительности труда, не навредив здоровью работникам.

На непрерывных производствах, где нет возможности представить работникам хороший перерыв, создаются условия для полноценного питания работника на рабочем месте. В данном случае время, отведенное на перекус, будет считаться рабочим, и будет оплачиваться, как положено.

Из выше сказанного можно сказать, что правильно установленный режим труда и отдыха будет требовать постоянного изучения и развития на предприятии.

Цель данного исследования: провести анализ и разработать мероприятия по улучшению режима труда и отдыха персонала предприятия сферы торговли.

Для достижения этой цели вам необходимо:

- 1) Изучить теоретические аспекты способа работы и других сотрудников,
- 2) Провести анализ деятельности предприятия и условий труда и отдыха сотрудников ООО "FERRUM",
- 3) Разработать мероприятия и рекомендации по улучшению состояния труда и отдыха сотрудников ООО "FERRUM".

Исследование посвящено тому, как люди работают и отдыхают в компании.

Объектом данной работы общество с ограниченной ответственностью ООО «FERRUM».

При написании этой работы мы использовали научные и учебные публикации по вопросам управления и управления персоналом, материалы из электронных библиотек, образовательные веб-сайты и законодательные акты.

Работа состоит из введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Глава 1 Теоретические основы режима труда и отдыха персонала организации

1.1 Понятие и сущность режима труда и отдыха персонала организации

Режим труда и отдыха персонала это порядок последовательности, который устанавливается для каждого вида работ, периодов работы и отдыха, а также их продолжительность, в зависимости от специфики рабочих процессов, состояния здоровья сотрудников и от поддержания высокой работоспособности.

Чтобы коллектив работал с полной отдачей, без какой-либо потери производительности труда, необходимо стараться придерживаться рациональной организации режима труда и отдыха. Рациональным является чередование работы и отдыха, которое позволит добиться высокой производительности труда и сохранить здоровье сотрудников.

Нерациональное чередование режима рабочего дня может привести к потере рабочего времени, усталости, болезни сотрудников, и, следовательно, к снижению производительности. Все негативные последствия в конечном итоге приведут к издержкам предприятия и снижению получаемой прибыли. Также можно столкнуться с самым негативным последствием – текучесть кадров.

Для того чтобы правильно организовать режим труда и отдыха, необходимо определить следующее:

- 1) Объем и тяжесть работы,
- 2) Режим рабочих смен,
- 3) Режим отдыха.

Время отдыха должно быть проведено в уютной обстановке. Это позволит сотрудникам получить психологическую и физическую разгрузку за короткий промежуток времени.

Правильная организация рабочего процесса это трудоемкий процесс. Поэтому составлением графика должен заниматься специалист по охране труда и руководство предприятия.

Также, следует отметить, что отдых на предприятии бывает активным и пассивным.

Активный отдых включает в себя двигательную активность (зарядка, гимнастика). Данный вид отдых оказывает благоприятное воздействие на организм работников. Пассивный отдых нужен при тяжелой физической работе. Данный вид отдыха связан со сменой рабочей позы.

Режим труда и отдыха связан с таким понятием как рабочее время.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять рабочие задачи, а также другие периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). В него включаются иные периоды, даже если работа фактически не осуществлялась:

- пересменка,
- командировка,
- престой,
- обеденный перерыв,
- перерыв в холодное время, для тех сотрудников, которые трудятся на погрузочной зоне.

Стандартной продолжительностью труда считается 40 часов в неделю – это пятидневная рабочая неделя, длительностью рабочего дня 8 часов.

Пятичасовая рабочая неделя представляет собой пять рабочих дней и два выходных дня. Для многих других сотрудников в случае невозможности на предприятии пятичасовой рабочей недели, законодательство Российской Федерации разрешает использовать шестидневную рабочую неделю, продолжительностью трудового дня всего шести часов.

На рисунке 1 представлены виды рабочего времени.

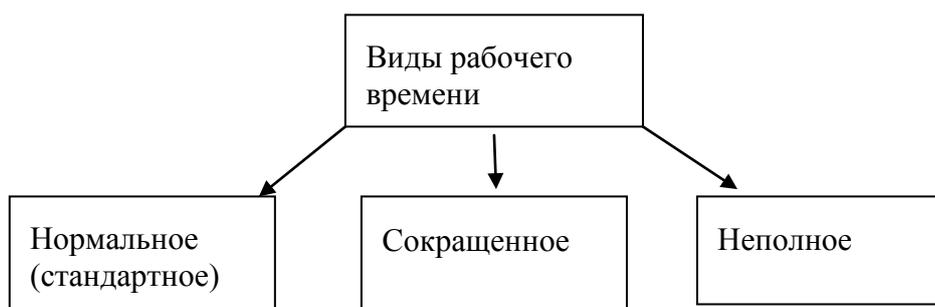


Рисунок 1 – Виды рабочего времени

Стандартная продолжительность трудового дня, составляет 40 часов в неделю. Такая продолжительность предусмотрена для сотрудников организации, которые работают на постоянной основе. При таком распорядке рабочего времени сотрудникам положено 1-2 выходных в неделю, в заранее оговоренные дни.

Сокращенное рабочее время меньше рабочего времени по сравнению с обычным рабочим временем. Короткие часы принимаются для следующих сотрудников:

- 1) Для лиц моложе 16 лет, рабочий день не должен длиться более 24 часов в неделю,
- 2) Лицам от 16 до 18 лет, разрешена 35 часовая рабочая неделя. В случае, если работа совмещается с учебой, длительность времени, которое отведено на работу должно снизиться до 12 часов (для лиц младше 16 лет) или до 17.5 часов (для лиц от 16-18 лет),

3) Для лиц, чья трудовая деятельность, проходит в потенциально опасных условиях для здоровья (3 или 4 степень угрозы), полагается 36 часов в неделю,

4) Если сотрудник имеет первую или вторую группу инвалидности по состоянию здоровья, положена продолжительность рабочего дня не более 35 часов в неделю,

5) Для работников в сфере образования продолжительность дня не должна превышать 36 часов,

6) Для работников в сфере медицины установлена 39 часовая рабочая неделя.

Неполный рабочий день может быть установлен согласно договору между сотрудником и начальником. Согласно действующему законодательству данным видом рабочего времени могут воспользоваться:

- 1) Беременные,
- 2) Лица, которые имеют несовершеннолетних детей младше 14 лет, или несовершеннолетнего ребенка-инвалида,
- 3) Работники, которым необходим уход за родственником (должно быть подтверждено медицинским документом).

При неполном рабочем дне, денежные выплаты выплачиваются в соответствии с отработанным временем.

В том случае, если установлен неполный рабочий день, то, сотрудник обязан работать менее восьми часов в сутки. Если в организации вводится неполная рабочая неделя, то рабочий получает один или несколько дополнительных выходных дней.

В случае нерабочих праздничных и выходных дней, продолжительность дня сокращается на час.

Если смена сотрудника выпадает на ночное время, то работодатель должен сократить ее на один час без необходимости отработки. На

сегодняшний день, ночным временем считается промежуток с 22.00 до 6.00.

Данные рабочие часы должны оплачиваться в повышенном размере.

Работа в ночное время не разрешена для следующих лиц:

- 1) Беременные,
- 2) Лица, у которых имеется инвалидность,
- 3) Лица, не достигшие 18-летнего возраста

Следовательно, из вышеописанного можно сказать, что режим труда и отдыха включает в себя время на выполнение трудовой деятельности и время на отдых в процессе труда. Главной составляющей эффективной работы человека является его работоспособность. В любой компании работодатели должны выбирать подходящую форму отдыха для своих работников, ориентируясь на количественную оценку условий труда или показатель усталости. Тогда на предприятии будет высокая производительность и менее утомленные работники.

1.2 Виды режимов труда и отдыха на предприятии

На рисунке 2 представлены виды режима труда согласно законодательству Российской Федерации.



Рисунок 2 - Виды режима труда

Внутрисменный режим определяет продолжительность начала и окончания смены, ее продолжительность, обеденный перерыв и короткие

перерывы на отдых. Отдых должен быть регламентирован, потому что он гораздо эффективнее перерывов по усмотрению работника.

Параметры данного режима зависят от следующих факторов:

- Нормы, установленные законодательством,
- Трудовые функции,
- Объем нагрузки работника,
- Транспортная инфраструктура и др.

Суточный режим труда и отдыха включает в себя число смен в день. Количество смен должно быть таким, чтобы на него делилось число 24, то есть можно работать как в одну, две, три, так и четыре и шесть смен.

Суточный режим определяется следующим:

- Потребности клиентов,
- Повышение спроса на выпускаемую продукцию,
- Повышение эффективности используемых производственных средств и др.

При многосменной работе нужно применять графики сменности, которые сократят работу в ночное время и будет характеризоваться минимальной работоспособностью. При односменном режиме рабочий день должен начинаться в 8 утра. При двухсменном режиме в 6 утра, и заканчиваться не позднее 00.00 часов. В трехсменном режиме начало ночной смены должно быть в 00.00 часов.

Недельный режим включает в себя наличие разных вариантов длительности недели, а именно:

- Шесть дней с одним выходным,
- Пять дней с двумя выходными,
- Неполная рабочая неделя,
- Неделя со скользящим графиком.

Чтобы работоспособность была высокой работодатель или организатор должны составить графики выходов рабочих на работу. Графики играют

важную роль для рациональной организации труда. Также графики имеют немаловажное социальное значение, так как для каждого сотрудника определяется режим труда и отдыха в течение недели.

При определении рабочих планов, которые применяются к отдельным отраслям и видам работ нужно опираться на нормативные акты и рекомендации, разработанные для этой цели. Годовой режим труда и отдыха устанавливает количество рабочих дней, их чередование, продолжительность и время очередных отпусков. Минимальный отпуск составляет 21 календарный день.

Удлиненный отпуск – от 28 до 56 календарных дней для определенных категорий сотрудников.

Дополнительный отпуск для категории людей, которые работают во вредных условиях труда, составляет от 7 до 41 календарного дня. До 14 календарных дней предоставляется за ненормированный рабочий день, до 4 календарных дней за длительный опыт.

Время для отдыха это время, когда сотрудник не занят выполнением трудовых функций. Включает в себя перерыв в период рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, отпуска.

Таким образом, основной задачей организации режима времени работы является сокращение простоев, оптимизация труда, повышение результативности при наличии роста удовлетворенности сотрудников организацией трудовых процессов, в результате повышение работоспособности каждого работника на предприятии.

Главные вопросы режима рабочего времени на предприятиях решаются правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются трудовыми коллективами.

1.3 Критерии оценки эффективности режима труда и отдыха персонала организации

Продуктивность режимов труда и отдыха персонала можно выявить по следующим критериям:

1) Экономические критерии – они включают в себя показатели производительности труда, качество продукции и работ, текучесть кадров предприятия, потерю рабочего времени по причине технологически обусловленных процессов, травмы и заболевания

2) Психологические критерии – они включают в себя рабочее время, поддержание трудоспособных функций рабочих на протяжении смены, низкая или высокая работоспособность, время восстановления функциональных показателей по завершению трудовых процессов и возвращения их к изначальному показателю

3) Социальные критерии – они ориентируются на мнение работников о режиме труда и отдыха, заболеваемость персонала, которая обусловлена производством, тяжесть производственного травматизма

Эффективность суточных часов работы и отдыха может быть оценена по росту производительности труда в результате увеличения трудоспособности, улучшению использования внутрисменного фонда рабочего времени. В результате совершенствования режимов труда и отдыха устойчивость данного процесса зависит от того, насколько правильно производится учет всех закономерностей суточной активности каждого работника. В процессе подбора идеального режима труда и отдыха нужно правильно определить главные параметры, которые будут содействовать лучшему пользованию производственных фондов и которые обеспечат высокую эффективность производственных процессов. В выборе оптимального и рационального режима труда и отдыха нужно проводить

полную оценку модернизации общественных и личных интересов, производственных интересов и физиологических способностей персонала.

Ненормированный рабочий день – это правило, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями, принятыми с учетом мнения представительного органа сотрудников.

Сменная работа – вид графика трудовой деятельности, где время работы в течение суток в разные рабочие дни может отличаться. Сменная работа используется на непрерывных производствах или для обеспечения полной загрузки оборудования, которое нуждается в постоянном управлении со стороны персонала.

Разнообразные виды рабочего времени, и главные компоненты организации труда упорядочиваются не только внешними нормативно-правовыми актами, но и внутренними документами предприятия.

Так наиболее правильным инструментом рабочего времени будет считаться фотография рабочего времени.

Фотография рабочего времени - это способ наблюдать и изучать затраты рабочего времени в течение определенного периода времени с последовательной фиксацией всех затрат сотрудников без исключения. Фотография рабочего времени - это документ с тем же названием. Фотография рабочего времени, которая будет сделана во время рабочей смены, называется фотографией рабочего дня.

Фотография рабочего времени нужна для решения следующих задач:

- Анализ объема работы для каждого сотрудника предприятия,
- Принятие правильных решений при формировании штата сотрудников, создании должностных инструкций и плана работы,

- Установление структуры рабочего времени,
- Поиск причин, по которым происходит потеря времени,
- Сравнительного анализа работы специалистов с похожим профилем,
- Поиск способов повышения эффективности,
- Оценка условий рабочего места и влияние этих условий на производительность.

Цели фотографии рабочего времени:

- 1) Выявление утечек и установление проблем,
- 2) Организация мероприятий для решения проблем,
- 3) Изучение опытов более успешных фирм,
- 4) Проведение обучающих мероприятий для повышения эффективности труда.

Фотографиями рабочего времени могут использоваться руководители, они могут установить степень занятости сотрудников и их производительность. Менеджеры также могут пользоваться данным инструментом, и определять оптимальное количество сотрудников в штате. Сами сотрудники тоже могут использовать фотографию рабочего времени и оптимизировать свое время.

На рисунке 3 отображены виды фотографии рабочего времени

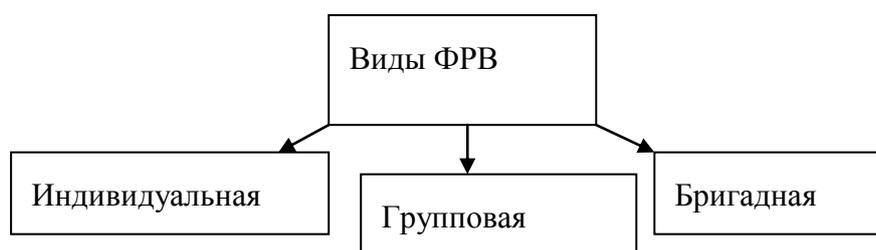


Рисунок 3 – Виды фотографии рабочего времени

Индивидуальная ФРВ – заводится на одного сотрудника для отслеживания его эффективности. За трудовым процессом рабочего

наблюдает комиссия, которая вносит все полученные данные в наблюдательный лист.

Групповая ФРВ – проводится в тех случаях, когда важно изучить и проанализировать затраты рабочего времени, на нескольких рабочих местах на одной производственной площадке.

Бригадная ФРВ – проводится за группой исполнителей, связанных единым производственным заданием. Данная фотография позволяет изучить разделение и кооперацию труда в бригаде, проанализировать согласованность действий всех ее членов и установить степень перегруженности в течение смены, также определить оптимальное количество членов бригады.

Весь процесс по осуществлению фотографии рабочего времени делится на три этапа. Подготовительный этап, на котором наблюдающие создают и заполняют бланки; этап наблюдения – предполагает измерение длительности всех процессов и их запись; этап обработки результатов – характеризуется обработкой полученных результатов и затраченным расчетным временем.

Вся информация вносится в специальный бланк. В нем нужно указать следующие сведения: название документа, наименование организации, инициалы работника, за которым наблюдали, образование сотрудника, занимаемая должность, название выполняемой работы и задачи, поставленные перед сотрудниками.

Сам бланк можно заполнить в виде такой таблицы.

Номер	Наименование поставленной задачи	Начало работы над задачей	Завершение работы	Продолжительность	Примечания

Под таблицей должна содержаться следующая информация:

Время, истраченное на подготовку к работе и на ее завершение, время, истраченное на обслуживание рабочего места, время, истраченное на оперативное выполнение задач, время на перерывы между решением задач.

Из выше всего описанного можно сделать следующий вывод: проведенный анализ критериев эффективности режима труда и отдыха на предприятии, а также выделение такого инструмента, как фотография рабочего времени разрешает глубоко оценивать важности таких понятий, как режим труда и режим отдыха.

В результате рассмотрения теоретического материала о разработке мероприятий по улучшению режима труда и отдыха коммерческого персонала можно сделать вывод, что основным аспектом совершенствования организации труда выступает рационализация режимов труда и отдыха.

Режим труда и отдыха – упорядоченное изменение рабочего времени и перерывов для снятия усталости.

Рационализация работы и отдыха – это эффективный способ снизить напряжение и вредность работы.

В зависимости от рабочего времени они различаются между годовым, еженедельным, дневным и сменным рабочим временем. Все они связаны.

При разработке режимов работы и отдыха нужно учитывать влияние условий труда на организм человека и его работоспособность, соблюдать единые принципы для определения количества и продолжительности перерывов для восьмичасовой смены.

Глава 2 Анализ условий труда и отдыха персонала предприятия на примере ООО «FERRUM»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «FERRUM»

Компания ООО «FERRUM» официально зарегистрировано 5 апреля 2003 года. 23 марта 2006 года, юридическому лицу был присвоен основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1066320061609. Регистратором выступала инспекция Федеральной налоговой службы по Красноглинскому району города Самары. 23 марта 2006 года юридическое лицо поставлено на учет в налоговом органе и присвоен идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 6321165397. Налоговый орган – межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Самарской области.

Полное наименование фирмы – общество с ограниченной ответственностью «FERRUM». Сокращенное фирменное наименование компании – ООО «FERRUM».

Местонахождение объекта: Самарская область, город Тольятти, улица Офицерская 60.

Главным направлением компании является разработка и производство бортовых компьютеров и комбинаций приборов, а также модулей звуковых сообщений и парктроников. Дополнительным направлением компании по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) является торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями.

Компания ООО «FERRUM» является независимым производителем комбинаций приборов, анатомических рулей, бортовых компьютеров для

таких автомобилей, как Lada, Renault, Nissan, Datsun, Chevrolet, Hyundai, Volkswagen, а также аксессуаров.

В изделиях используются современные базы лучших мировых производителей – MicroChip, NEC, Siemens, Bourns, Philips, что позволяет компании добиться высокого качества и надежности.

В своей деятельности общество руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом общества, правилом внутреннего трудового распорядка, положением о подразделениях, положением об оплате труда, положением о формировании и работе с резервом кадров.

Компания работает на общий результат, каждый делает свою работу, которая важна для всей компании. Предложения и идеи сотрудников компании по развитию работы приветствуются.

На рисунке 4 представлена организационная структура управления ООО «FERRUM».

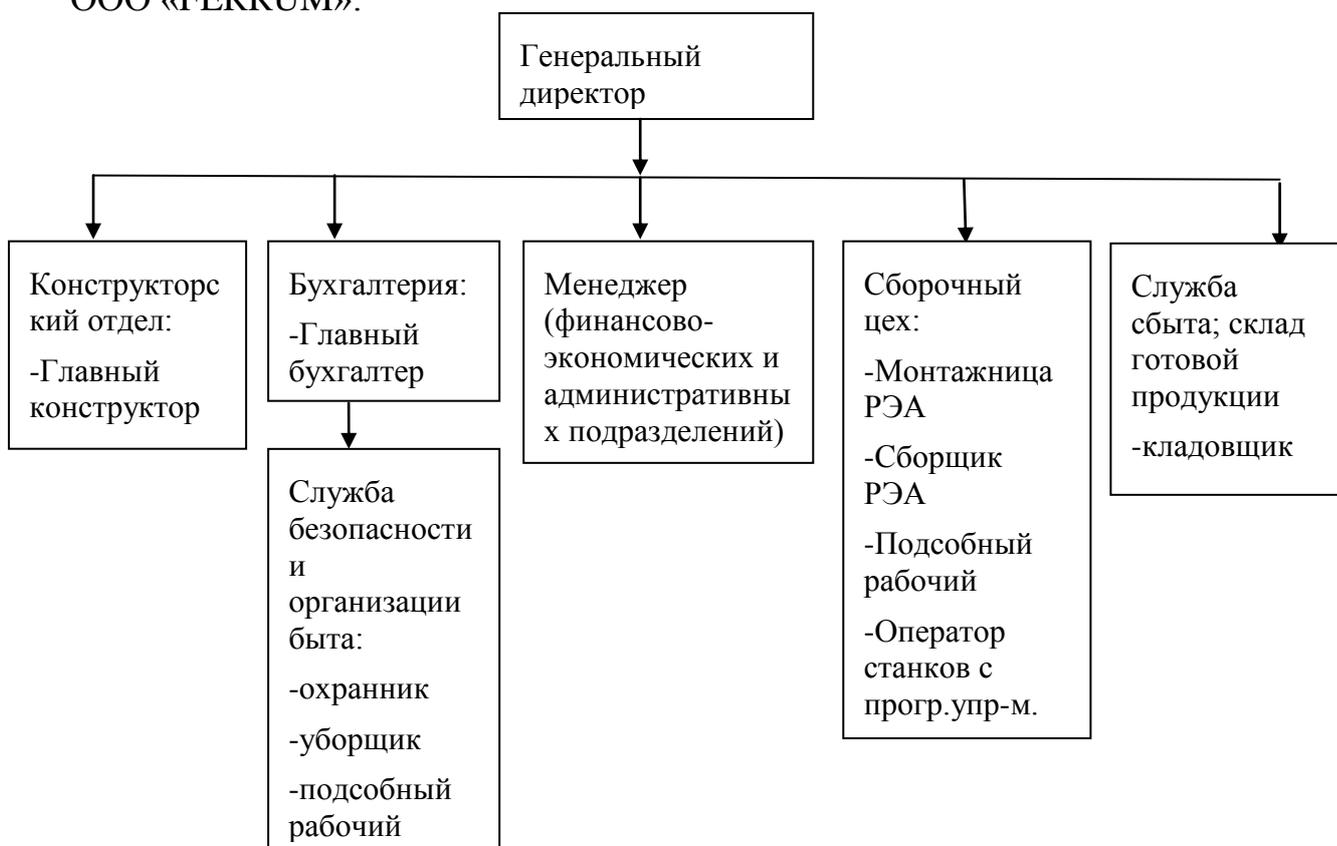


Рисунок 4 – Организационная структура управления ООО «FERRUM».

Организационная структура компании является линейной.

Данная организационная структура имеет ряд достоинств и недостаток.

Достоинства линейной структуры:

- Простой вид организационной структуры,
- Быстрые решения и продуктивные действия,
- Надзор на одном начальнике, следовательно, он может проявлять гибкость,
- Перспектива карьерного роста у сотрудников, выполняющих качественную работу.

Недостатки линейной структуры:

- Возможность оказывать влияние на начальника отдела,
- Отсутствие специализации,
- Связь осуществляются сверху вниз,
- Решения принимаются одним человеком.

Компания не имеет большое количество трудовых ресурсов, поэтому многофункциональные обязанности распределены четко между каждым работниками, чтобы сотрудники работали слаженно.

В компании генеральный директор выполняет следующие функции:

- Руководство финансово-экономической деятельностью фирмы и производственно-хозяйственной деятельностью,
- Осуществление всех принимаемых компанией обязательств,
- Формирование структурных подразделений и производственных единиц,
- Принятие мер по безопасности труда в компании,
- Контроль над соблюдением и исполнением мер законодательства Российской Федерации в деятельности всех служб.

Бухгалтер в компании ведет всю финансовую деятельность, а именно:

- Расчет доходов
- Начисление и уплата налогов,
- Расчет и выдача зарплаты сотрудникам,
- Ведет учет личного состава предприятия.

В обязанности менеджера по продажам входит:

- Выполнение плана по продажам,
- Анализ продаж и составление отчета по продажам,
- Организация взаимоотношений с клиентами, продавцами и производителями товара,
- Составление договоров,
- Холодный обзвон и переработка теплых звонков.

Монтажница радиоэлектронной аппаратуры выполняет:

- Монтаж сложных печатных плат с микросхемами,
- Работы по монтажу и креплению их с помощью клеевых композиций,
- Проведение работ по очистке остатков и загрязнений флюса,
- Выполнение монтажа и демонтажа сложных монтажных схем, а также уметь находить и устранять неисправности отдельных элементов.

Сборщик радиоэлектронной аппаратуры выполняет сборку автоприборов, то есть:

- Соединяет детали заклепками, винтами, а также выполняет установку узлов с обеспечением жесткой фиксации и правильного взаимодействия собираемых изделий,
- Проверяет собранные изделия с помощью контрольно-измерительных приборов и инструментов,
- Устраняет обнаруженные дефекты.

Работа инженера-конструктора заключается в разработке модели изделия и выдаче конструкторской документации производству.

Оператор станков выполняет операции связанные с изготовлением требуемых изделий при помощи станка и устраняет мелкие неполадки.

Кладовщик и упаковщик в компании упаковывают готовую продукцию и обеспечивают ее сохранность.

Руководство ООО «FERRUM» считает главными целями организации

- Производство продукции с наилучшими свойствами, соответствующие требованиям и ожиданиям потребителя,

- Обеспечение устойчивого финансово-экономического положения.

Компания намерена достичь намеченной цели за счет:

- Изучения спроса и прогнозирования рынка автомобильных компонентов,

- Применения современных технологических процессов и оборудования,

- Постоянного повышения квалификации персонала, создания условия заинтересованности каждого сотрудника в результатах своего труда,

- Создания условий взаимовыгодного сотрудничества с нашими поставщиками и партнерами,

- Постоянного совершенствования и повышения результативности процесса системы менеджмента качества ГОСТ Р ИСО 9001-2008 за счет планомерного внедрения процедур и требований ГОСТ Р 51814.1-2004 (ИСО/ТУ 16949-2002),

- Личного участия руководства в определении и выполнении Политики в области качества.

Проведем анализ финансовой отчетности ООО «FERRUM» за 2018 год.

В открытых источниках есть данные о бухгалтерской отчетности юридического лица ООО "FERRUM" (ОГРН 1066320061609, ИНН

6321165397), зарегистрированного 23 марта 2006 года, за 2013 – 2018 г. Анализ динамики активов показывает сохранение уровня внеоборотных активов — 0 тыс.руб., при этом сумма по основным средствам осталась без изменений и равна 0 тыс.руб.. Рост оборотных активов составляет 68,06% с 742 тыс.руб. до 1 247 тыс.руб., с увеличением дебиторской задолженности на 505 тыс.руб. Развитие пассивов ООО "FERRUM" свидетельствует о сохранении собственного капитала на прежнем уровне в 360 тыс.руб.. Стоимость долгосрочных обязательств не изменилась – 0 тыс.руб. Краткосрочные обязательства увеличились на 505 тыс.руб., что даёт прирост заемного капитала на 132,20%. За 6 отчетных лет чистая прибыль ООО "FERRUM" снизилась на 93,15% с 3 401 тыс.руб. до 233 тыс.руб..

Рентабельность продаж юридического лица по данным за последний отчетный год равна 3,31%. Коэффициент рентабельности собственного капитала за 2018 год — 64,72%.

Ниже представлены таблицы с отчетом о финансовых результатах за 2018 год.

Таблица 1 - Баланс, тыс.руб.

Наименование показателя	Код	Отчетный год	Предыдущий год
Баланс (актив)	1600	1247	1260
Баланс (пассив)	1700	1247	1260

Таблица 2 - Оборотные средства, тыс.руб.

Наименование показателя	Код	Отчетный год	Предыдущий год
-------------------------	-----	--------------	----------------

Продолжение таблицы 2

Запасы	1210	0	46
Дебиторская задолженность	1230	1005	1035
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	242	179
Итого оборотных активов	1200	1247	1260

Таблица 3 - Капитал и резервы, тыс.руб.

Наименование показателя	Код	Отчетный год	Предыдущий год
Уставный капитал(складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	360	360
Итого капитал	1300	360	360

Таблица 4- Краткосрочные обязательства, тыс.руб.

Наименование показателя	Код	Отчетный период	Предыдущий год
Краткосрочная кредиторская задолженность	1520	887	900
Итого краткосрочных обязательств	1500	887	900

Таблица 5 - Доходы и расходы по обычным видам деятельности, тыс.руб.

Наименование показателя	Код	Отчетный год	Предыдущий год
Выручка	2110	7038	4920
Себестоимость продаж	2120	6605	4352
Валовая прибыль (убыток)	2100	433	568
Коммерческие расходы	2210	200	207
Управленческие расходы	2220	0	200
Прибыль (убыток) от продаж	2200	233	161

Таблица 6- Прочие доходы и расходы, тыс.руб.

Наименование показателя	Код	Отчетный год	Предыдущий год
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	233	161
Чистая прибыль (убыток)	2400	233	161

Таблица 7 - Совокупный финансовый результат, тыс.руб.

Наименование показателя	Код	Отчетный год	Предыдущий год
Совокупный финансовый результат периода	2500	233	161

Из выше перечисленных таблиц можно сделать вывод, что динамика ООО «FERRUM» свидетельствует о сохранении собственного капитала на прежнем месте.

2.2 Оценка и анализ системы управления персоналом на предприятии ООО «FERRUM»

Система управления персоналом любой организации является важной и неотъемлемой составляющей системы управления. Такая система важна, как и на крупных предприятиях, так и на малых предприятиях, где численность сотрудников до 50 человек.

Система управления персоналом представляет собой общность процедур, нормативов, приемов и техник работы с персоналом предприятия.

Основной целью системы является обеспечение и организация эффективного использования трудовых резервов на предприятии, социальное и профессиональное развитие сотрудников.

Основу системы управления персоналом ООО «FERRUM» составляют:

- Предоставление потребностей организации в требуемом количестве персонала
- Преимущество в подборе специалистов с опытом работы
- Планирование потребности в персонале
- Разработка системы обучения персонала
- Развитие системы профессионального и карьерного роста сотрудников
- Создание эффективной системы оплаты труда
- Повышение оперативности работников

Работа с персоналом начинается с приема и направления на работу и продолжается при обучении нового персонала и допуске к работе. При приеме персонала в компанию ООО «FERRUM» обнаруживается общая и специальная подготовка личности, его пригодность для работы, как с профессиональной, так и с общей точки зрения.

На рисунке 5 представлена система найма персонала в ООО «FERRUM».

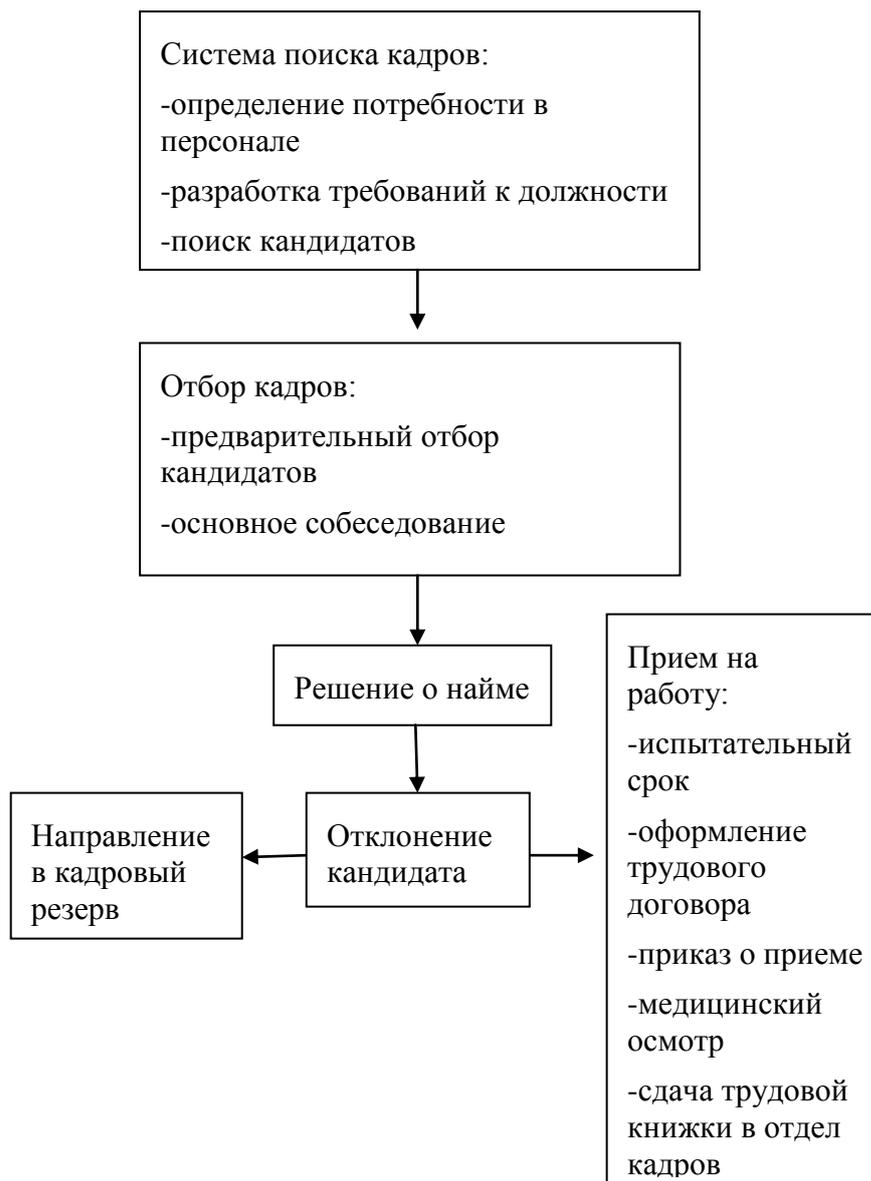


Рисунок 5 – Система найма персонала в ООО «FERRUM»

Компания проводит предварительный этап отбора с целью снижения затрат по найму, за счет сокращения числа претендентов, проходящих этап оценки. На этом этапе уделяется внимание опыту работы, образованию, специализации, навыкам (владение компьютером, знание иностранных языков, умение работать с определенными программами), возрасту.

Следующий этап – этап первичного собеседования. Данное собеседование проводится для того, чтобы подробно узнать претендента о понятии его пригодности к работе. В процессе этого собеседования претендент должен получить информацию о компании и будущей деятельности, тем самым можно будет определить его заинтересованность. Основные вопросы будут представлены в Приложении А.

На этапе оценка претендента выявляют потенциал человека, его способность адаптироваться к работе в коллективе. При оценке претендентов используется тест «Организованный ли Вы человек?» Тест представлен в Приложении Б.

Далее проводится собеседование с претендентом и проводится обсуждение полученных результатов и делается вывод о пригодности соискателя на вакантную должность.

Дальше идет этап проверки представленной документации. В компании идет проверка предоставленных претендентом документов.

После проведения всех этапов директор решает, подходит ли кандидат или нет.

Испытательный срок на фирме ООО «FERRUM» при приеме на работу составляет 3 месяца. Кандидат также выполняет все функции, как и штатный персонал, но при условии, что за испытательный срок, сотрудник не получает премии.

Наём персонала производится в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации. Трудовой договор заключается с работником в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудоустройство оформляется на основании приказа директора, выданного на основании заключенного трудового договора.

Как и в любой другой организации, компания старается найти высококвалифицированных сотрудников. Отбор по приему на работу производится путем собеседования, тестами на скорость реакции и психоэмоционального состояния человека.

Сотрудники, прошедшие собеседование и принятые на работу, проходят вводные инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности. Также работник знакомится с прочими местными нормативными актами, которые касаются трудовой функции работника. Последним этапом будет считаться сдача трудовой книжки бухгалтеру.

Компания привлекает сотрудников как внутренними, так и внешними источниками.

К внутренним источникам относится поиск кандидатов внутри организации и движение кадров внутри организации.

К внешним источникам относятся средства массовой информации, службы занятости населения и договоренность с высшими учебными заведениями.

На рисунке 6 отображен список количества персонала в ООО «FERRUM».

На данный момент на фирме работает 12 человек.

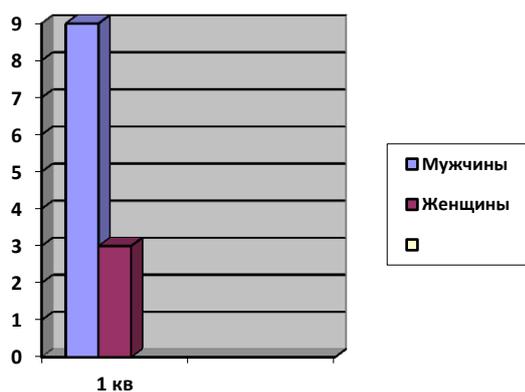


Рисунок 6 – Количество персонала ООО «FERRUM»

Таблица 8 - Таблица персонала по уровню образования

Показатель по образованию	2020г
Среднее специальное	5
Высшее (в том числе неполное высшее)	7
Всего	12

Исследуя таблицу, можно заметить, что сотрудников с высшим образованием на фирме больше, чем со средним специальным.

Условием анализа системы управления персоналом является анализ изменения среднегодовой заработной платы персонала для разных лиц категории.

Таблица 9 – Изменение среднегодовой зарплаты ООО «FERRUM» за 2017-2019гг. (руб).

Категории сотрудников	Годы			Отклонение 2018 от 2017 гг.		Отклонение 2019 от 2018 гг.	
	2017	2018	2019	Абс.изм м.тыс. руб.	Отн . %	Абс .изм .тыс .руб	Отн . %

Продолжение таблицы 9

Руководител и, специалисты	27500	2320 0	2540 0	-4300	0.8	220 0	1.0 9
Рабочие	19300	1550 0	1620 0	-3800	0.8	700	1.0 4

Из таблицы можно сделать вывод, что зарплата с 2017-2018 гг. уменьшилась, а с 2018-2019 гг. увеличилась у всех категорий сотрудников.

Эффективность управления компании ООО «FERRUM» зависит от способности снижать издержки и повышать производительность труда, от умения приспосабливаться к изменению внешних условий труда, а также от способности работников проявлять инициативу.

Таким образом, система управления персоналом ООО «FERRUM» является эффективной, но для лучшей работы можно достичь еще более эффективной деятельности за счет совершенствования системы управления персоналом.

2.3 Оценка актуальных проблем организации труда на предприятии ООО «FERRUM»

Успешное экономическое развитие невозможно без качественного развития предприятий и управления трудовыми ресурсами. Поэтому переходное состояние экономики в России требует проведения конкретных научных исследований, а также выявления проблем в области управления предприятиями и организации труда.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации основными задачами трудового законодательства являются организация

труда и управление трудовым процессом работника. Эти задачи сопровождаются трудовыми отношениями с момента их возникновения, и поэтому необходимо определить правовую основу и правовой механизм работы по организации и управлению трудом работника, которые сопровождаются в нормативных актах.

Прежде всего, уровень организации труда в компании характеризуется таким показателем, как использование рабочего времени.

Поэтому компании необходимо предложить ряд следующих действий:

- улучшать организацию рабочих мест,
- совершенствовать приемы и методы труда,
- совершенствовать нормирование труда,
- улучшать условия труда,
- укреплять трудовую дисциплину.

Также для решения проблем управления в компании ООО «FERRUM» необходимо оценивать оптимальный уровень профессионально-квалификационной структуры персонала.

Для оценки действующего состояния режима труда и отдыха в исследуемом предприятии были проведены мероприятия, среди которых стало анкетирование сотрудников (Приложение 3).

Для участия в анкетировании было приглашено 6 человек. Данные участников указаны в таблице ниже.

Таблица 10 - Данные участников анкетирования

Пол		Возраст		Должность	
Женщины	Мужчины	От 30 до 35	От 35	Специалисты	Рабочие
3	3	2	4	2	4

Данная методика по анкетированию позволила оценить уровень удовлетворенности трудом работников.

Сотрудникам было предложено прочитать вопросы и выбрать удовлетворяющий их ответ.

Проанализировав анкеты рабочих, мной был сделан следующий вывод:

1)35% сотрудников были не удовлетворены условиями режима труда на предприятии

2)55% сотрудников были удовлетворены условиями режима труда на предприятии

3)10% сотрудников полностью удовлетворены условиями режима труда на предприятии

В целом большая часть сотрудников оказалась удовлетворенна режимом труда, но нашлись и те, кто испытывает недовольство.

К числу неудовлетворенных условиями режима труда и отдыха относятся в основном простые рабочие.

Чтобы выявить, почему простые рабочие неудовлетворенны полностью, для них был проведен еще один опрос, где они указывали, чем они неудовлетворенны на рабочем месте. Это были рабочие, занимающие должность монтажницы радиоэлектронной аппаратуры, сборщик радиоэлектронной аппаратуры, подсобный рабочий.

Чтобы точно выявить проблемы, был использован метод фотографии рабочего времени. Данный метод помогает разузнать время, которое работник затрачивает на выполнение своих задач. Поможет выявить потери рабочего времени, определить нагрузки сотрудников, усовершенствовать процесс организации труда и режима отдыха.

Рабочим в компании ООО «FERRUM» было предложено расписать план своего рабочего дня с указанием времени. Также с сотрудниками

был проведен диалог об удовлетворенности условиями труда. В диалоге обсуждались проблемы и рекомендации по исправлению этих проблем.

Чтобы выяснить причины недовольства условиями труда рабочих, был осмотрен кабинет монтажницы и сборщика радиоэлектронной аппаратуры. В итоге были получены следующие сведения:

Работа монтажницы радиоэлектронной аппаратуры достаточно монотонна в положении сидя с наклоном, работа сборщика радиоэлектронной аппаратуры тоже достаточно монотонна и также производится в сидячем положении. Такое рабочее положение сотрудников компании весомерно губительно и оказывает сильное физическое давление, а также нервно-психическое, что повышает утомляемость.

Рабочий день сотрудников составляет 8 часов, с графиком 5/2. Имеется обязательный перерыв на обед с 12-13, а также имеется 2 перерыва в течение 15 минут с 9.30-9.45 и с 14.30-14.45 на личные нужды.

В кабинете монтажницы радиоэлектронной аппаратуры используется флюс при пайке. Поэтому сразу можно сказать, что флюс несёт вред здоровью. Техника безопасности при применении флюса требует серьёзно относиться к соблюдению правил на рабочем месте, так как при пайке на сотрудника могут воздействовать такие факторы, как:

- повышенная загазованность воздуха парами химических веществ,
- пожароопасность,
- брызги флюсов и припоев,
- повышенная температура воздуха рабочего места.

При такой работе необходимо иметь средства индивидуальной защиты. Из всех средств индивидуальной защиты в кабинете установлена лишь вентиляционная система и имеются халаты у сотрудников. Также в кабинетах имеются средства пожарной безопасности.

В кабинете используются лампы дневного света, что пагубно влияет на зрение рабочих, способствует напряжению глаз.

На фирме развита система пенсионного и медицинского страхования. Фирма заботится, чтобы сотрудники получали пенсию в будущем и ежемесячно отчисляют в пенсионный фонд средства, также заботятся о медицинском страховании рабочих.

Сборщик радиоэлектронной аппаратуры тоже подвергается опасным и вредным факторам, а именно:

- движущиеся части применяемого инструмента, оборудования,
- острые кромки, заусенцы, шероховатости на поверхностях деталей,
- электрический ток, путь которого в случае замыкания может пройти через тело человека,
- недостаточная освещенность рабочего места.

В кабинете сборщика радиоэлектронной аппаратуры также установлены лампы дневного света, что вредит глазам. У работников имеется спец.одежда, но нет перчаток, которые бы защищали кожу рук от пагубных воздействий.

На рабочем месте имеются обязательные документы по организации режима труда и отдыха, инструкции по охране труда, план работы и санитарно-технический паспорт по условиям труда.

После осмотра рабочих мест с сотрудниками был еще раз проведен опрос об удовлетворенности на рабочем месте. Нужно было ответить на следующие вопросы:

-Удовлетворены ли Вы санитарно-бытовым обслуживанием рабочего места?

-Удовлетворены ли Вы санитарно-гигиеническими характеристиками рабочего места?

-Удовлетворены ли Вы социально-психологическим климатом в коллективе?

На рисунке 7 показаны результаты анкетирования данными вопросами.

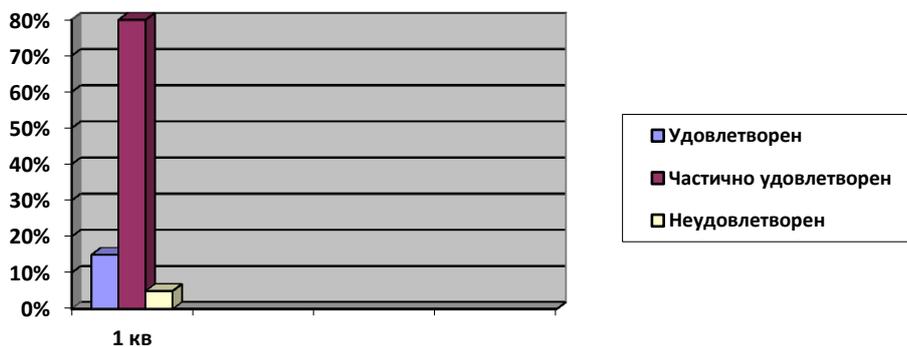


Рисунок 7 – Результаты анкетирования опроса

Из полученных результатов, можно сделать вывод о том, что большинство рабочих удовлетворены условиями труда, за исключением некоторых аспектов.

Таким образом, можно сказать, что в целом ситуация на фирме соответствует условиям труда и отдыха. Но, при помощи опросов и при помощи фотографии рабочего времени получили данные о настоящем состоянии фирмы.

При помощи данных исследований, мы предложили следующие рекомендации по совершенствованию условий труда и отдыха компании ООО «FERRUM»:

- улучшить санитарно-гигиенические и санитарно-бытовые условия,
- улучшить социально-психологический климат,
- выделить комнату для отдыха персонала.

Данные рекомендации подробнее рассмотрели в главе 3.

Таким образом, по оценке анализа системы управления персоналом на предприятии, а также по оценке актуальных проблем в компании, можно сказать, что на фирме нет четкого режима по труду и отдыху работников. Несоблюдение данного режима может оказывать плохое

влияние на работоспособность, следовательно, и на производительность труда.

Данный вывод был сделан на основании проведенных анкетирований сотрудников фирмы ООО «FERRUM» и по анализу рабочих мест.

По режиму труда у фирмы не так всё плохо. Сотрудники работают по стабильному графику 8 часов в день с перерывом на обед и с двумя перерывами на личные нужды.

По режиму отдыха у компании не все соответствует полноценному отдыху, 80% сотрудников были частично удовлетворены санитарно-гигиеническими, санитарно-бытовыми условиями и социально-психологическим климатом. Почти 5% неудовлетворены совсем.

Чтобы нормализовать режим труда и отдыха в компании, было предложено улучшить санитарно-гигиенические и бытовые условия работникам, выделить специально-оборудованную комнату для отдыха сотрудников, а также улучшить социально-психологический климат.

Глава 3 Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала на предприятии ООО «FERRUM»

3.1 Разработка мероприятий направленных на улучшение режима труда и отдыха персонала на предприятии ООО «FERRUM»

В результате исследования режима труда и отдыха на предприятие ООО «FERRUM» были обнаружены проблемы, о которых было рассказано в предыдущей главе.

Чтобы помочь разобраться в этих проблемах и попытаться устранить их, мною были разработаны мероприятия по улучшению режима труда и отдыха.

Во-первых, нужно будет улучшить санитарно-гигиенические условия рабочего места, во-вторых, улучшить санитарно-бытовые условия, и, в-третьих, улучшить социально-психологический климат работников, так как по проведенному опросу, сотрудники не полностью удовлетворены данными требованиями.

Подробнее проблему и мероприятие по решению проблем опишем в таблице ниже.

Таблица 11 - Проблемы и мероприятия по решению проблем

Проблема	Мероприятие по решению проблемы
Высокая токсичность флюсов для пайки	Установление очистителей воздуха
Отсутствие средств защиты у сотрудников	Закупить средства индивидуальной защиты: перчатки, маски

Продолжение таблицы 11

Проблема социально-психологического климата в коллективе	Сотрудникам компании нужно как можно чаще ходить на совместные мероприятия, чтобы сплотить коллектив
Отсутствие места для отдыха персонала	На фирме необходимо выделить комнату для отдыха сотрудников
Низкая производительность труда	Сокращать рабочую неделю за счет сэкономленного в результате повышения производительности труда времени

Высокая токсичность флюсов для пайки. Здоровье сотрудников должно быть превыше всего. Ведь здоровый сотрудник это хороший настрой. Поэтому компании следует как можно больше уделить внимания на установку приборов, которые очищают воздух.

Отсутствие средств защиты у сотрудников. Также как и для первой проблемы компании, нужно закупить индивидуальные средства защиты, которые помогут сотрудникам защитить себя дополнительно, это маски и перчатки.

Проблема социально-психологического климата в коллективе. Данная проблема имеется в большинстве организаций, и всегда требует особого внимания. Чтобы сотрудники не конфликтовали, имели хороший настрой на рабочий день, им следует продумать различные тренинги и устраивать мероприятия, которые могли бы сплотить коллектив.

Отсутствие комнаты для места отдыха рабочих. Директору нужно выделить комнату, чтобы сотрудники во время перерывов могли отдохнуть в уютной обстановке, попить кофе, пообщаться, расслабиться. В комнате нужно установить диван, стол, термопод, можно повесить телевизор или поставить колонку для того, чтобы послушать релаксирующую музыку, также необходимо комнату покрасить в успокаивающие цвета (зеленый, синий), расставить растения, установить кондиционер.

Низкая производительность труда. Сокращать рабочую неделю или рабочие дни за счет экономии времени в результате повышения производительности труда времени.

3.2 Оценка социально экономической эффективности предложенных мероприятий ООО «FERRUM»

Чтобы оценить предполагаемые затраты для реализации мер по улучшению способа работы и отдыха в компании можно составить смету расходов, которая отображается в таблице.

Таблица 12 - Затраты для реализации предложенных мероприятий

Наименование	Стоимость, т.руб.	Количество	Общая сумма, т.руб.
Очиститель воздуха АИС ХJ- 1100	4600	2	9200
Маски медицинские	2200 (50шт)	1	2200
Перчатки медицинские, нитриловые	1100(100шт)	1	1100
Диван	13000	1	13000
Стол	2000	1	2000
Термпопод	4000	1	4000

Продолжение таблицы 12

Телевизор	7000	1	7000
Кондиционер	13000	1	13000
Краска для стен	400	2	800
Итого:			52.300

В общей сумме затраты на осуществление мероприятий по совершенствованию труда и отдыха в ООО «FERRUM» равны пятьдесят две тысячи триста рублей.

План для реализации мероприятий представлен в таблице 3.3 ниже:

Таблица 13 – План реализации мероприятий

Мероприятие	Срок реализации
1. Улучшение санитарно-бытовых условий	1 месяц (25.05-25.06)
2. Улучшение санитарно-гигиенических условий	1 месяц (25.05-25.06)
3. Улучшение социально-психологического климата	1 месяц (27.06-27.07)
4. Оборудование комнаты для отдыха	1 месяца (28.08-28.09)

Из таблицы видно, что все предложенные мероприятия можно провести за 3 месяца.

Для сравнения приведу расчет при возникновении утомляемости сотрудников на рабочем месте, данные отображу в таблице ниже

Таблица 14 - Расчёт утомляемости сотрудников

Последствие утомляемости	Расчеты при возникновении утомляемости	Итого, тыс.руб.
Снижение производительности труда	Монтажница и сборщики РЭА 3 человека, из 8 часов половину времени работают медленнее из-за переутомления. Половина рабочего времени это 4 часа. Средняя заработная плата монтажницы 12000 т.р, сборщиков 12000 т.р. Смена 600 рублей, тогда 12000*3/0.5 смены	72000
Потеря рабочего времени по причине больничного	Средняя заработанная плата в компании 15 000 тысяч рублей в месяц	15 000
Итого		87 000

По таблице видно, что предложенные мной мероприятия экономически эффективны. На них затраты составляют 52300 рублей, а издержки в результате утомляемости сотрудников 87000 рублей.

Планируется, что после предложенных мероприятий увеличение прибыли компании будет не менее 2% в год.

Годовой объём выручки до предложенных мероприятий равен 7038000 тыс.рублей.

Рассчитаем планируемый доход от предлагаемых мероприятий по формуле:

$$Пв = Врп + (Врп \times (Прв \div 100)),$$

где, Пв - планируемая выручка от реализации продукции после реализации мероприятий под их влиянием, руб.

Врп - выручка за последний период, руб.

Прв - планируемый рост продаж за счёт реализации предложенной программы, %.

$$7038000+(7038000 \times (2 \div 100)) = 7178760 \text{ тыс.руб.}$$

Для расчета экономического эффекта от осуществления мероприятий, нужно использовать следующую формулу:

$$\text{Э} = (\text{Пв} - \text{Зр}) - \text{Врп},$$

где, Э - экономический эффект от реализации мероприятий, руб.

Пв - планируемый показатель дохода от реализации после осуществления мероприятий под их влиянием, руб.

Зр – стоимость реализации мероприятий, руб.

Врп - выручка за последний период, руб.

$$(7178760 - 52,300) - 7038000 = 140707,7 \text{ тыс.руб.}$$

Из выше указанных расчетов, можно сделать вывод, что экономический эффект от предложенных мероприятий значительно увеличиться на 140707,7 тыс.рублей.

Оценка эффективности мероприятий по совершенствованию условий труда и отдыха персонала требует определения не только экономических результатов, но и общественных выражений их реализации.

Социальная эффективность рекомендованных мероприятий проявляется в возможности достижения следующих положительных изменений в компании:

- обеспечение благоприятных условий труда для работников,
- улучшение благоприятной социально – психологической ситуации.

К числу предотвращенных отрицательных изменений можно отнести:

-ущерб, наносимый здоровью персонала неблагоприятными условиями труда,

-вред, наносимый индивидуальные травмы (физические и умственные перегрузки, стрессовые ситуации).

Таким образом, можно отметить, что данные методы мероприятия направленные на улучшение методов режима труда и отдыха имеет практическую значимость для ООО «FERRUM». Предложенные мероприятия, позволят снизить уровень утомляемости сотрудников, повысить их работоспособность и сблизить коллектив компании.

Таким образом можно сказать, что сотрудники фирмы работают во вредных условиях, с напряженностью и монотонностью. Проанализировав режим труда и отдыха, мы выяснили, что у работников всего имеется 3 перерыва (обеденный, 2 перерыва на личные нужды), которые они проводят также сидя у себя в кабинете.

Чтобы улучшить данный режим, нами было предложено выделить комнату для отдыха персонала и обустроить ее так, чтобы работники могли полностью расслабиться и передохнуть. Также необходимо улучшить санитарные нормы, чтобы сотрудникам было комфортно работать.

Предложенные мероприятия фирме эффективны и помогут повысить работоспособность сотрудников.

Годовой объем выручки компании равен 7038000 тыс.рублей, после предложенных мероприятий он увеличится на 140707,7 тыс.рублей.

Если данные мероприятия не будут осуществлены, тогда утомляемость сотрудников будет возрастать. Следовательно, будут увеличиваться издержки компании.

Заключение

В выпускной квалификационной работе нами была рассмотрена тема по разработке мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала предприятия сферы торговли.

Для того, чтобы у фирмы была высокая работоспособность и стабильна производительность труда с сохранением здоровья сотрудников, нужно организовывать режим труда и отдыха.

В выпускной работе были изучены теоретические и практические аспекты компании.

При рассмотрении теоретического анализа были рассмотрены виды и сущность режима труда и отдыха в компании. А также рассмотрены критерии, по которым нужно разрабатывать режим труда и отдыха в компании.

В данной работе нами была достигнута поставленная цель, которая заключалась в проведении анализа и разработки мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала компании ООО «FERRUM».

Были выявлены причины потери производительности труда из-за утомляемости рабочего персонала и предоставлены мероприятия для решения данной проблемы, а именно: создать отдельную комнату для отдыха персонала, следить за санитарно-бытовыми и гигиеническими требованиями.

Данные мероприятия не требуют больших вложений, но эффективно повлияют на работоспособность сотрудников, что соответственно повысит производительность труда персонала.

Поэтому, с уверенностью можно сказать о том, что улучшение режима труда и отдыха необходимо для любой компании, во благо ее же экономической эффективности.

Список используемой литературы

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Ст. 100-116 ТК РФ.
2. Абчук В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. - 3-е изд. испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. — 239 с.
3. Балабанов И. Т. Финансовый менеджмент. Учеб. пособие. -2-е изд., доп. и перераб. - М. : Финансы и статистика, 2017. - 512 с.
4. Бухалков М. И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / М. И. Бухалков. – 4-е изд. испр. и доп. –М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 380 с.
5. Веснин В. Р. Менеджмент: учеб. – М. : ТКВелби, Изд-во Проспект, 2017. - 504с.
6. Владимирова Л. П. Организация, нормирование, оплата труда на предприятии [Текст] / Л.П.Владимирова. - М. : Дашков и К, 2017. - 347 с.
7. Горькова И. А., Алябьева Т. А., Горшкова Е. С., Корешкова А. Б., Фетисова М. М. Компетентные требования при проведении анализа систем управления персоналом в организации // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований – 2017.
8. Дашков Л. П. Организация труда работников торговли [Текст] : учебник / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2017. 240с.
9. Егоршин А. П. Организация труда персонала: Учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 320 с.
10. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / А. Я. Кибанов. – Москва, Инфра-М, 2018. – 286 с.

11. Коротков Э. М. Управление процессами организации трудовой деятельности на предприятии [Текст]: / Э.М. Коротков. - Академ. проект, 2018. 247 с.
12. Кудинова О. А. Николаева Е. А. Совершенствование организации режима труда и отдыха // Молодой ученый. – 2019. 562 с.
13. Москвин В. Основы организации труда в компании [Текст] : //Инвестиции в России. /В. Москвин, 2017.
14. Снигирева И. О. Рабочее время и время отдыха / И. О. Снигирева. Учебно-практическое пособие. – М. : Проспект, 2018. 410 с.
15. Тебекин А. В., Касаев Б .С. Менеджмент организации: учебник для вузов - М. : КНОРУС, 2017. 408 с.
16. Хулей Г., Сондерс Дж., Пирси Н. Маркетинговая стратегия и конкурентное позиционирование. - М. : Баланс Бизнес Букс, 2017. 800с.
17. Шоннеси О. Д. Конкурентный маркетинг: стратегический подход / пер. с англ. Д. О. Ямпольская – СПб. : Питер, 2017. 857с.
18. Норман Уитби. BEC and BULATS. Cambridge: Business Benchmark Pre-intermediate to Intermediate Preliminary. Personal Study Book, 2017.
19. Джейк Оллсоп, Триша Аспиналл. BEC Vantage Testbuilder (With Answer Key), 2018.
20. Филип Котлер, Гэри Армстронг, Principles of Marketing, 2017.

Приложение А

Основные вопросы для первичного собеседования при приеме на работу

1. Расскажите о себе
2. Какие Ваши взгляды на жизнь?
3. Почему Вас заинтересовала данная должность?
4. Какие у Вас есть достоинства/недостатки?
5. Почему Вы ушли с прежнего места работы?
6. Имеются ли у Вас другие предложения о работе?
7. Кем Вы представляете себя через 5-10 лет?
8. Как бы Вы улучшили работу в нашей компании?
9. Имеются ли у Вас отзывы о том, как Вы проявили себя на предыдущей работе?
10. Какую зарплату Вы бы хотели получать?
11. Чем Вы занимаетесь в свободное время?
12. Какие у Вас имеются увлечения?

Приложение Б

Тест «Организованный ли Вы человек?»

1. Имеются ли у Вас главные цели, к достижению которых Вы стремитесь?

а) у меня есть такие цели

б) разве можно иметь какие-то цели? Ведь жизнь так изменчива!

в) у меня есть главные цели, и моя деятельность направлена на их достижение

г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению

2. Составляете ли Вы план работы дел на неделю, используете ли для этого ежедневник или другой блокнот?

а) да

б) нет

в) не могу сказать ни да ни нет, так как намечаю главные цели в голове, а план на текущую неделю, день — в голове или на листке бумаги

г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не дает

д) составлять план — это лишь игра взрослых людей в организованность

3. Отчитываете ли Вы себя за невыполнение намеченного?

а) отчитываю в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость

б) отчитываю, несмотря на субъективные или объективные причины

в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще отчитывать самого себя

г) придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня — хорошо, а что не удалось — выполню, может быть, в другой раз

Продолжение приложения Б

4. Как Вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников, и так далее?

а) я — хозяин своей записной книжки: как хочу, так и веду ее. Если понадобится чей-то номер телефона, без труда найду его

б) часто меняю записные книжки, так как нещадно их эксплуатирую. Переписывая номера телефонов в новую книжку, стараюсь все сделать как следует, однако в дальнейшем вновь сбиваюсь на произвольную запись

в) запись телефонов, фамилий, имен веду почерком настроения. Считаю, были бы записаны номер телефона, фамилия, имя, отчество, а на какой странице записано, прямо или криво, — это не имеет никакого значения

г) использую общепринятую систему: в соответствии с алфавитом записываю фамилию, имя, отчество, номер телефона, если нужно, то и дополнительные сведения (адрес, место работы, должность)

5. Вас окружают много вещей, которые Вы часто используете. По каким принципам Вы их располагаете?

а) каждая вещь лежит там, куда ее кто-нибудь положил

б) придерживаюсь принципа каждой вещи свое место

в) периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их туда, куда придется, чтобы не загружать голову. Спустя некоторое время опять навожу порядок

г) считаю, что данный вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации

6. Можете ли Вы по истечении дня сказать, сколько и по каким причинам Вам пришлось потерять напрасно время?

а) могу сказать о потерянном времени

б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время

Продолжение приложения Б

в) если бы потерянное время измерялось в деньгах, тогда я считал бы его

г) всегда хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно время

д) не только хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно время, но и изыскиваю возможности сокращения потерь при повторении подобных ситуаций

7. Каковы Ваши действия, когда на совещании, собрании начинается переливание из пустого в порожнее?

а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса

б) любое совещание или собрание представляет собой сочетание как «полного», так и «пустого». Когда наступает пустое, ждешь полного. Когда приходит полоса полного, то немного устаешь и для разрядки ждешь пустое. В таком чередовании и проходит совещание или собрание, и ничего тут не поделаешь

в) погружаюсь в небытие

г) начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой в расчете на «переливание»

8. Предложим, Вам предстоит выступить с докладом. Будете ли Вы уделять внимание не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

а) буду уделять самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад будет интересным, то всегда дадут время, чтобы закончить его

б) уделяю внимание в равной степени содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от отведенного времени

Продолжение приложения Б

9. Стараетесь ли Вы использовать буквально каждую минуту для выполнения задуманного?

а) стараюсь, но у меня не всегда это получается в силу различных причин (упадок сил, ухудшение настроения и др.)

б) не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным

в) зачем стремиться, если время все равно не обгонишь

г) стараюсь и пытаюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксации поручений, заданий и просьб Вы используете?

а) записываю в своем еженедельнике, что нужно выполнить и к какому сроку

б) фиксирую наиболее важные поручения, просьбы, задания в своем еженедельнике. Много пытаюсь запомнить. Если забываю мелочи, то не считаю это недостатком

в) стараюсь запомнить поручение, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто подводит меня

г) придерживаюсь принципа «обратной памяти»: пусть помнит о поручении тот, кто их дает. Если поручение нужное, то о нем напомнят

11. Как точно Вы приходите на деловые встречи, собрания, совещание, заседание?

а) прихожу раньше на 5 — 7 минут;

б) прихожу точно в назначенное время или за 1 — 2 минуты до начала

в) как правило, опаздываю

г) всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше

д) если бы было издано научно-популярное пособие «Как не опаздывать», то я, вероятно, поучился бы по нему не опаздывать

Продолжение приложения Б

12. Какое значение Вы придаете своевременности выполнения заданий, поручений?

а) считаю, что своевременность выполнения — один из важных показателей моего умения работать, своего рода триумф организованности. Однако мне не всегда удастся выполнить все вовремя

б) своевременность выполнения — это карьеризм. Лучше немного затянуть выполнение

в) предпочитаю меньше рассуждать о своевременности, а всегда выполнять все в срок.

г) своевременно выполнять задание или поручение — это верный шанс получить новое. Исполнительность всегда оперативно наказывается

13. Предположим, Вы пообещали в чем-то помочь другому человеку, но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обязательство довольно затруднительно. Как Вы будете себя вести?

а) сообщу человеку об изменении обстоятельств и о невозможности выполнить обещание

б) постараюсь сказать человеку, что обстоятельства изменились и выполнение обязательства затруднительно. Одновременно скажу, что не нужно терять надежду

в) буду стараться выполнить обещание. Если выполню — хорошо, не выполню — тоже не беда, так как я довольно редко не сдерживал своих обещаний

г) ничего не буду сообщать человеку. Выполню обещанное, во что бы то ни стало

Ключ к ответам на вопросы тестирования

Номер вопроса слева, справа пять столбиков (а, б, в, г, д) вариантов ответов.

Продолжение приложения Б

Ниже оценки ответов в баллах на вопросы.

Номер вопроса	а	б	в	г	д
1	4	0	6	2	-
2	6	0	3	0	0
3	4	6	0	0	-
4	0	0	0	6	-
5	0	6	0	0	-
6	2	1	0	4	6
7	3	0	0	6	-
8	2	6	-	-	-
9	3	0	0	6	-
10	6	3	1	0	-
11	3	6	0	0	0
12	3	0	6	0	-
13	2	0	0	6	-

Результаты тестирования

От 72-78 баллов.

Поздравляю! Вас можно зачислить к наиболее организованным людям.

У Вас можно учиться этому востребованному навыку!

Продолжение приложения Б

Один совет — не останавливайтесь на этом результате, развивайтесь и дальше в собственной организации. Пускай Вам не кажется, что вы достигли предела.

Организация дает максимальный результат для тех, кто считает организованность неисчерпаемым ресурсом.

От 63 до 71 балла.

У вас серьезное отношение к организации в работе. Это дает для вас неоспоримое преимущество перед теми людьми, которые лишь от случая к случаю вспоминают об организованности.

Вам стоит улучшить собственную организацию.

Меньше 63 баллов.

Мда! Вам стоит присмотреться к своей жизни и своему окружению.

Они вас научили быть в чем-то организованным. Ваша организованность, как окрас зебры, то есть, то нет. Это значит одно — у вас отсутствует четкая система самоорганизации.

Вам необходимо провести анализ своих действий, как расходуется время, как отлажена ваша работа. Проведя анализ, вы увидите то о чем и не подозреваете в настоящее время.