

Тема 3. Персонал службы главного механика.

Цель: ознакомить с понятием, классификацией и структурой персонала РМЦ и ЦРБ, кадровой политикой предприятия.

План:

- 1.Руководители, специалисты и служащие службы главного механика, их должности и виды выполняемых работ.
- 2.Профессии и разряды рабочих РМЦ и ЦРБ.
- 3.Кадровая политика предприятия.

Литература.

- 1.Экономика предприятия. Учебник. Под общей ред. С.Ф. Покропивного. – К.: КНЕУ, 2005. – с. 86 – 98.
- 2.Типовая система технического обслуживания и ремонта металло- и деревообрабатывающего оборудования. ЭНИМС. – М.: Машиностроение, 1988. – с. 55 - 57, 82 -89.

Вопросы по закреплению материала:

1. Назовите должности руководителей, специалистов и служащих СГМ?
2. Какие должностные обязанности главного механика?
3. Какие должностные обязанности начальника ремонтно – механического цеха?
4. Какие должностные обязанности мастера производственного участка?
5. Какие должностные обязанности специалистов СГМ?
6. Какие должностные обязанности служащих СГМ?
7. Какова главная цель современной кадровой политики?

Тема 3. Персонал службы главного механика.

1. Руководители, специалисты и служащие службы главного механика, их должности и виды выполняемых работ.

Персонал службы главного механика – это совокупность постоянных работников СГМ, которые получили необходимую профессиональную подготовку и (или) имеют опыт практической работы.

В соответствии с характером выполняемых функций персонал подразделяется на четыре категории: руководители, специалисты, служащие и рабочие.

Руководители – это работники, которые возглавляют предприятия и их структурные подразделения. В СГМ к ним относятся главный механик предприятия, начальник ремонтно – механического цеха, мастера участков.

Специалистами считаются работники, выполняющие специальные инженерно – технические, экономические и другие работы: инженеры, экономисты, бухгалтера, нормировщики, администраторы, юрисконсульты. В СГМ к специалистам относятся прежде всего: инженеры – механики, инженеры – технологи, инженеры – конструкторы, техники, нормировщики, экономисты.

К категории служащих принадлежат работники, осуществляющие подготовку и формирование документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание (т. е. выполняют сугубо техническую работу), в частности – делопроизводители, учетчики, архивариусы, чертежники, секретари – машинистки и др.

Главный механик - обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, повышение его сменности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности. Организует разработку планов ремонта и технического обслуживания. Организует работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации. Руководит разработкой нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно – эксплуатационные нужды, анализом показателей его использования, составлением смет на проведение ремонтов, оформлением заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования. Руководит работниками отдела главного механика и подразделениями, осуществляющими ремонтное обслуживание оборудования.

Начальник ремонтно – механического цеха – осуществляет руководство производственно – хозяйственной деятельностью цеха по ремонту и техническому обслуживанию оборудования. Участвует в разработке перспективных и годовых планов ремонта основных фондов предприятия. Обеспечивает выполнение плановых заданий в установленные сроки, ритмичную работу цеха, повышение производительности труда

ремонтных рабочих, снижение стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ, эффективное использование основных и оборотных фондов. Координирует работу мастеров и цеховых служб. Осуществляет подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Осуществляет оперативный контроль за обеспечением материальными и энергетическими ресурсами, экономным расходом электроэнергии, выявляет и устраняет причины нарушения хода производственного процесса.

Мастер производственного участка - осуществляет руководство возглавляемым им участком. Обеспечивает выполнение участком в установленные сроки плановых заданий по объему производства продукции (работ, услуг) высокого качества, в заданной номенклатуре (ассортименте), повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе полной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования, рациональное расходование сырья, материалов, топлива, энергии. Своевременно подготавливает производство, обеспечивает расстановку рабочих и бригад, контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения. Осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением. Премиирует в установленном порядке (за счет средств премиального фонда мастера) передовиков производства, а также представляет предложения о поощрении отличившихся рабочих участка или привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, развитию наставничества, проводит воспитательную работу в коллективе.

Техник – конструктор – конструирует под руководством более квалифицированного специалиста изделия средней сложности индивидуального и мелкосерийного производства и простые изделия крупносерийного и массового производства, обеспечивая при этом соответствие разрабатываемых конструкций техническим заданиям, действующим стандартам, нормам техники безопасности, наиболее экономичной технологии производства, а также использование в них стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц. Вычерчивает с внесением необходимых изменений чертежи общего вида конструкций, сборочных единиц и деталей, схемы механизмов, габаритные и монтажные чертежи по эскизным документам или с натуры, а также другую конструкторскую документацию.

Техник – технолог – разрабатывает под руководством более квалифицированного специалиста технологические процессы и режимы производства на простые виды продукции или её элементы, обеспечивая соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям и действующим нормативным документам по проектированию, соблюдению высокого качества продукции, сокращение материальных и трудовых затрат на её изготовление. Устанавливает пооперационный маршрут прохождения изделий в процессе их изготовления и контроль по всем операциям технологической последовательности. Составляет карты технологического процесса, маршрутные и материальные карты, ведомости оснастки и другую технологическую документацию. Контролирует соблюдение технологической дисциплины в производственных подразделениях предприятия и правил эксплуатации оборудования.

Техник по планированию – выполняет под руководством более квалифицированного специалиста расчеты, необходимые для составления проектов перспективных и годовых планов производственной деятельности предприятия, разработки технико – экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово – расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве. Ведет учет выполнения плановых заданий, подбирает материал для подготовки различных справок о производственно – хозяйственной деятельности предприятия, его подразделений, накапливает и обрабатывает показатели выполнения плановых заданий для составления отчетности.

Техник по нормированию труда – разрабатывает и внедряет технически обоснованные нормы трудовых затрат по различным видам работ, выполняемых на предприятии. Устанавливает нормы времени (выработки) на разовые и дополнительные работы, связанные с отступлением от технологических процессов. Определяет трудоемкость изделий. Анализирует состояние нормирования, степень обоснованности и напряженности норм, проводит работу по улучшению их качества. Проверяет действующие нормы труда с целью выявления устаревших и ошибочно установленных норм, проводит работу по их своевременной замене новыми, более прогрессивными по мере внедрения организационно – технических мероприятий.

Диспетчер – осуществляет оперативное регулирование хода производства или его подразделений в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно – суточными заданиями. Контролирует обеспеченность подразделений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно – разгрузочными средствами. Осуществляет оперативный контроль за ходом производства, обеспечивая

максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение незавершенного производства, сдачу готовой продукции, выполнение работ (услуг), складских и погрузочно – разгрузочных операций по установленным графикам. Ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства. Участвует в работе по анализу и оценке деятельности подразделений предприятия, выявлению внутрипроизводственных резервов.

Учетчик - ведет работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве). Производит соответствующие записи в первичных документах по видам учета, в журналах или на карточках, подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки.

Табельщик – ведет табельный учет с целью установления фактического времени пребывания рабочих и служащих на предприятии, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах. Делает соответствующие отметки в табеле и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, ведет учет списочного состава работающих, систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников предприятия, переводов, увольнений, предоставления отпусков и т. п. Контролирует своевременность предоставления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе. В установленном порядке представляет табель, содержащий сведения об отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины.

Нарядчик – выписывает на основании сменно – суточных заданий и указаний мастера (производителя работ) первичные документы, на основании которых учитываются выработка и заработная плата рабочих – сдельщиков (наряды, ведомости, рапорты выработки), а также на доплаты, вызванные отступлениями от нормальных условий работы, простои не по вине рабочих, за сверхурочные работы. В соответствии с действующими нормативными материалами по организации, указывает наименования и разряды работ, проставляет нормы времени и расценки. Ведет учет выписанных нарядов и других платежных документов, нормированного времени, своевременно группирует наряды на выполненные работы по рабочим, бригадам, передает их для начисления заработной платы, составляет необходимые сведения для мастера и инженера по нормированию труда.

2. Профессии и разряды рабочих РМЦ и ЦРБ.

Рабочие – это персонал, непосредственно занятый в процессе создания материальных ценностей, а также осуществляющий ремонт, перемещение грузов, перевозку пассажиров, предоставление материальных услуг. Кроме того, в состав рабочих включают дворников, уборщиц, охранников, курьеров, гардеробщиков.

В аналитических целях всех рабочих можно делить на *основных* – тех, кто непосредственно принимает участие в процессе создания продукции, и *вспомогательных* – тех, которые выполняют функции обслуживания основного производства. Постепенно, с развитием производства, его механизации и автоматизации четкие границы между основными и вспомогательными рабочими исчезают, а роль последних возрастает.

Важным направлением классификации персонала предприятия является его разделение по *профессиям* и *специальностям*.

Профессия – это вид трудовой деятельности, осуществление которой требует соответствующего комплекса специальных знаний и практических навыков.

Специальность – это более – менее узкая разновидность трудовой деятельности в пределах профессии.

В соответствии с этими определениями, например, профессия токаря охватывает специальности токаря – карусельщика, токаря – револьверщика и т. п.

В ЦРБ работают рабочие таких профессий: токари, расточники, сверловщики, фрезеровщики, строгальщики, долбежники, шлифовщики, слесари, смазчики, контролеры, электрики, транспортные рабочие, подсобники, уборщики.

Классификация рабочих по квалификационному уровню базируется на их возможности выполнять работы соответствующей сложности.

Квалификация – это совокупность специальных знаний и практических навыков, определяющих степень подготовленности работника к выполнению профессиональных функций соответствующей сложности.

По уровню квалификации рабочие делятся на четыре группы: высококвалифицированные, квалифицированные, малоквалифицированные и неквалифицированные. Они выполняют различные по сложности работы и имеют неодинаковую профессиональную подготовку.

В условиях единичного производства в РМЦ и ЦРБ работают в основном квалифицированные и высококвалифицированные рабочие. Средние тарифные разряды работ по ТО и ремонту оборудования – 3,5 – 5.

3. Кадровая политика предприятия.

Современная кадровая политика предприятия должна быть направлена на рыночные условия хозяйствования. Главная её цель состоит в обеспечении теперь и в будущем каждого рабочего места, каждой должности персоналом соответствующих профессий и специальностей и надлежащей квалификации.

Достижение конечной цели кадровой политики субъектом хозяйствования должно предусматривать выполнение таких основных функций:

- разработка и коррекция стратегии формирования и использования трудового потенциала в соответствии с изменениями в условиях хозяйствования;
- набор и формирование необходимых категорий персонала (отбор, профессиональная ориентация, наем, адаптация);
- подготовка персонала к соответствующей профессиональной деятельности (производственно – техническое ученичество, общая профессиональная подготовка, повышение квалификации, продвижение по службе);
- оценка персонала (контроль соответствия персонала конкретным потребностям производства или другой сферы деятельности, анализ деловых качеств работников, выдвижение на определённую должность, служебное перемещение);
- мотивация соблюдения надлежащего режима трудовой деятельности и высокой производительности труда;
- постоянный мониторинг безопасности труда (производственно – хозяйственной деятельности);
- обеспечение социальной защищенности персонала предприятия;
- реализация постоянных контактов между руководством (руководителями всех уровней) и представителями трудовых коллективов.

Эти и некоторые другие функции реализуются службами персонала (отделами кадров) в тесном сотрудничестве как с дирекцией (например, вопросы общей стратегии или выдвижение на должности), так и с соответствующими структурными подразделениями предприятия, которые так или иначе принимают участие в разработке и реализации кадровой политики.