

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические аспекты понятия стресс на предприятии.....	6
1.1 Многообразие понятия «стресс».....	6
1.2 Факторы стресса.....	12
1.3 Стрессовое напряжение.....	14
2 Анализ возникновения и нейтрализации стрессовых ситуаций персонала на предприятии «Ириклинская ГРЭС» АО «Интер РАО - Электрогенерация».....	17
2.1 Характеристика «Ириклинская ГРЭС» АО «Интер РАО - Электрогенерация».....	17
2.2 Анализ психологических проблем на Ириклинской ГРЭС.....	19
2.3 Рекомендации по снижению стрессовых ситуаций персонала предприятия специалистам «Ириклинской ГРЭС» АО «Интер РАО - Электрогенерация»....	24
3 Методические рекомендации по устранению стрессовых ситуаций на рабочем месте.....	29
3.1 Аутоанализ личного стресса.....	29
3.2 Советы по устранению стресса.....	30
Заключение.....	32
Список использованных источников.....	34
Приложение А	35

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ			
Изм	Лист	№ докум	Подп.	Дата	Стресс на рабочем месте на примере филиала ИГРЭС АО «Интер РАО- Электрогенерация»	Лит.	Лист	Листов
Разраб.		Иванов В.Д						
Пров.		Кудряшова С.А.					3	35
Э.контр						35		
Н.контр		Пестова Н.М.				ОТТ, ТЭС, гр.45		
Утв.		Пестова Н.М.						

Введение

Актуальность

Целью данного курсового проекта Задачи:

1. Изучить литературу на данную тему
2. Изучить теоретические аспекты на тему стресса
3. Изучить методы борьбы со стрессом
4. Дать методические рекомендации по устранению стрессовых ситуаций

на рабочем месте

Объект

Предметом являются

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
						4
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		

1 Теоретические аспекты понятие и содержание правового обеспечения системы управления персоналом

1.1 Основные принципы правового обеспечения системы управления персоналом

Главные функции процесса управления персоналом, реализуемые на разных уровнях системы управления организацией - выработка решений и контроль за их исполнением. Именно необходимость обеспечения выполнения этих функций дает возможность рассматривать управление персоналом как информационный процесс, т.е. функционально включающий получение, передачу, обработку (преобразование), хранение и использование информации, а саму иерархическую систему управления как информационную систему.

Процесс управления персоналом можно представить в виде множества согласованных, постоянно принимаемых и реализуемых решений, направленных в конечном счете на достижение главной цели функционирования организации. Выработка каждого из этих решений должна быть информационно обеспечена.

Правовое обеспечение системы управления персоналом состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эфой деятельности организации.

Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом -- это правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателями и наемными работниками; защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.

Правовое обеспечение системы управления персоналом включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений; разработку и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера; подготовку предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым вопросам.

Осуществление правового обеспечения в организации возлагается на руководителя и других должностных лиц (в пределах представленных им прав и полномочий при осуществлении ими организационно - распорядительных, административно - хозяйственных, трудовых и и других функций, а также на руководителя системы управления персоналом и ее работников по вопросам, входящим в их компетенцию. Главным подразделением по ведению правовой работы в области трудового законодательства является юридический отдел.

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		5

Одно из специфических условий работы кадровых служб заключается в том, что их повседневная деятельность связана непосредственно с людьми. Организовать работу по приему работников, своевременно обеспечить переводы на другую работу, произвести увольнение, не допустить возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушениями по приему на работу, увольнению, и т.п. -- все подобные меры возможны только на основе четкого урегулирования прав и обязанностей всех участников трудовых отношений.

Это достигается путем установления правовых норм централизованного или локального характера. В трудовом законодательстве преобладающее место занимают акты централизованного регулирования -- Трудовой Кодекс РФ, постановления Правительства РФ, акты Минтруда РФ. Вместе с тем есть вопросы труда, которые могут решаться при помощи локальных правовых норм, принятых в каждой организации.

В условиях рыночных отношений сфера локального регулирования неуклонно расширяется. К таким актам относятся: приказы руководителя организации по кадровым вопросам (по приему, увольнению, переводам), положения о подразделениях, должностные инструкции, стандарты организации и др. Основные задачи юридического отдела в этой области таковы:

- (а) разработка проектов нормативных актов организации;
- (б) правовая экспертиза нормативных актов, разработанных в системе управления персоналом, на соответствие требованиям законодательства и визирование их;
- (в) организация систематизированного учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в организацию и издаваемых ею;
- (г) информирование подразделений и служб о действующем законодательстве о труде;
- (д) разъяснение действующего трудового законодательства и порядка его применения.

В систему нормативных актов о труде входят генеральные, отраслевые (тарифные), специальные (региональные) соглашения, коллективные договоры и другие правовые акты, применяемые непосредственно в организациях.

Правовые акты ненормативного характера -- это распоряжения и указания, которые могут издавать руководители службы управления персоналом и все ее подразделения по вопросам объявления дисциплинарного взыскания, поощрения работников, техники безопасности, отпусков, прекращения трудового договора и т.п. Основными законодательными актами, регулирующими трудовые отношения являются: Гражданский кодекс РФ; Кодекс

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпись	Дата		6

законов о труде; Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»; Закон РФ «О занятости населения в РФ»; Закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»; Указ Президента РФ «О социальном партнерстве и разрешении трудовых споров (конфликтов)» и др.

1.2 Кадровое делопроизводство

Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Практически любой кадровый документ имеет юридическую (коммерческую) ценность. С помощью кадровых документов, используемых в качестве письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде. К примеру, организация для подтверждения налоговых льгот на прибыль и налог на имущество должна представить штатное расписание, расчетные ведомости по зарплате, приказы по кадрам, копии трудовых книжек, табель учета рабочего времени и иные документы. Кадровые работники ежедневно сталкиваются с необходимостью оформлять приказы по основной деятельности (командировка, предоставление отпуска, поощрение или взыскание) и других ситуациях, затрагивающих интересы работников, например, временный перевод в связи по медицинским показаниям. Кроме того, подробно составленные должностные инструкции, трудовые договоры и штатное расписание как письменные средства доказательства в судебном разбирательстве устанавливают производственную необходимость расходов организации на командировки и расходы на подготовку и переподготовку кадров.

Документируя трудовые отношения, подавляющее большинство кадровых документов содержит очень важную информацию. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. О правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника. Это может затруднить получение права работника на досрочное назначение трудовой пенсии, в частности за работу с вредными и тяжелыми условиями труда, однако любая ошибка или неточность в наименовании должности может привести к тому, что период работы на "вредной" должности не зачтут в качестве льготного и у работника не возникнет права на досрочную трудовую пенсию.

Особое внимание следует уделить порядку ведения трудовых книжек, которые в соответствии со ст.66 ТК РФ являются основными документами для расчета трудового и страхового стажа работника.

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		7

В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных, и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам.

Законы, постановления, инструкции и другие документы, содержащие нормы трудового права, необходимы для профессиональной работы кадрового специалиста. Поэтому первый шаг в создании службы персонала -- это формирование достаточной базы нормативных документов.

Документы, которые ежедневно должны быть под рукой у работника кадровой службы, можно разделить на две самостоятельные группы.

В первую группу входят законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда. Эти документы обязательны для исполнения.

Ко второй группе относятся документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству. Они имеют рекомендательный характер. Документы содержат рекомендации, как лучше оформлять кадровые бумаги, как удобнее организовать работу с ними. При этом кадровик вправе самостоятельно решать, придерживаться этих рекомендаций или же действовать согласно корпоративным стандартам. В блоке "Документы по трудовому праву и охране труда" можно отметить пять нормативных правовых актов.

Первый -- Трудовой кодекс РФ. Это основной закон, которым должен руководствоваться в своей работе кадровый специалист любой организации. Нормы ТК регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций.

Второй -- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". На основании этого закона строится вся работа кадровой службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос о том, каким образом будет обрабатываться и где будет храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

Третий -- Закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне". Он устанавливает перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну организации, список сотрудников, имеющих к ней доступ, процедуру ознакомления с секретными данными, а также ответственность за распространение конфиденциальной информации.

Четвертый -- Закон РФ от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации". Положения этого документа позволяют грамотно построить в организации систему охраны труда. А это очень важно. Ведь здоровые и безопасные условия работы -- это одно из главных условий, которое гарантирует работодатель, заключая трудовой договор с сотрудниками. При выявлении нарушения правил охраны труда и техники безопасности трудовой

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		8

инспектор привлекает виновных должностных лиц к административной ответственности.

Пятый -- Закон РФ от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)". Закон дает представление о правах и обязанностях работодателя при проведении в организации различных инспекционных проверок. Например, в законе говорится о документах, которые работодатель вправе потребовать от проверяющего при его появлении в организации, о праве представителя компании лично присутствовать во время проверки, о том, каким образом организация может обжаловать неудовлетворительные результаты инспекции. Еще к одной группе *нормативных актов*, необходимых в работе кадровой службы, относятся материалы методического характера по организации управленческого труда и по работе с кадровыми документами. Во-первых, это ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Этот государственный стандарт определяет перечень реквизитов, которые должны присутствовать на документе, издаваемом в организации, порядок их расположения, требования к фирменным бланкам.

Например, стандарт диктует правила расположения Государственного герба, эмблемы организации и ее товарного знака. Устанавливает, в каком случае в заголовке документа пишется сокращенное наименование организации, а в каком нет и из каких элементов состоит регистрационный номер приказа. Стандарт распространяется на все организационно-распорядительные документы компании: постановления, распоряжения, приказы, протоколы, акты, письма. Со всеми перечисленными документами работают сотрудники кадровой службы.

Во-вторых, это Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 г. Этот нормативный акт дает исчерпывающий список внутренних документов, в зависимости от юридической значимости, регулирует порядок и сроки их хранения. Как долго следует хранить, допустим, штатное расписание, положение о премировании, табель учета рабочего времени, должностные инструкции и другие документы, кадровый работник узнает именно из этого ведомственного документа.

В-третьих, это унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о направлении в служебную командировку, о поощрении, а также формы личной карточки работников и некоторых других документов входят в состав альбома, утвержденного Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		9

Причем, ведение этих унифицированных форм согласно п.2 названного постановления обязательно для всех организаций, осуществляющих деятельность на территории РФ, независимо от формы собственности.

В-четвертых, это постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

"О трудовых книжках" и постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". Эти документы понадобятся кадровику при работе с трудовыми книжками сотрудников. Рекомендации, которые содержатся в этих документах, помогут сотруднику кадровой службы правильно, без ошибок заполнить трудовую книжку работника, при необходимости внести в нее соответствующие изменения или оформить вместо испорченного или утраченного документа дубликат.

В-пятых, это межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров и межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. №72. Эти документы также можно включить в перечень необходимых инструментов кадровика. С их помощью можно рассчитать численность сотрудников кадровой службы, а также определить количество времени, необходимого каждому из них для выполнения своих трудовых обязанностей.

Надо следовать рекомендациям, содержащимся в нормативно-методических документах, хотя они и не носят обязательного характера. Дело в том, что в большинстве случаев они упрощают работу с документами. Кроме того, инспекция труда придает большое значение этим инструкциям и в случае их несоблюдения может оштрафовать организацию.

Важно знать, какие документы обязательны для фирмы, какие становятся таковыми лишь при определенных условиях, а какие бумаги можно не составлять, так как они носят рекомендательный характер. Это позволит хорошо подготовиться к встрече с трудовыми инспекторами.

Создавая документы, специалистам кадровой службы необходимо руководствоваться в своей деятельности следующим: 1. Вид внутренних документов, порядок их разработки, утверждения и т.д. применяется тот, который удобен для данной организации; 2. Вид внешних документов должен подчиняться общим правилам придания данным документам юридической силы;

3. Храниться документы в организации должны с учетом требований архивной службы.

Под кадровым обеспечением системы управления персоналом понимается необходимый количественный и качественный состав ее работников. В

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		10

условиях резкого повышения статуса должности менеджера по персоналу до уровня высшего звена управления, значительного расширения его функций, усложнения техники подбора, отбора, расстановки, развития, мотивации, служебного продвижения персонала должность кадровика становится одной из важнейших для выживания организации, обеспечения ее конкурентоспособности. В связи с этим чрезвычайно актуальной становится проблема профессионализации сотрудников кадровой службы.

Делопроизводственное обеспечение -- организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой является делопроизводство -- полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения. Основными функциями по делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом являются: своевременная обработка поступающей и передаваемой документации; доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения; печатание документов по кадровым вопросам; регистрация, учет и хранение документов по персоналу; формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации; копирование и размножение документов по кадровым вопросам; контроль за исполнением документов; передача документации по вертикальным и горизонтальным связям и др. В зависимости от размеров организации делопроизводство может либо осуществляться непосредственно в одном подразделении (канцелярии, общем отделе, секретариате), либо быть рассредоточено по различным звеньям. В первом случае делопроизводство по форме организации работ является централизованным, во втором -- децентрализованным. На практике преобладает смешанная форма, когда часть наиболее важных, общих для всей организации работ выполняется в одном месте, а остальная часть работ -- во всех подразделениях и службах, в том числе в кадровой службе. В этом случае ответственность за делопроизводство в системе управления персоналом возлагается либо на секретаря, референта руководителя кадровой службы, либо назначается ответственное лицо из числа ее работников.

1.3 Нормативно-методическое и правовое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, и устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации. Правовое обеспечение системы управления персоналом состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпись	Дата		11

управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации. Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом -- это правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателями и наемными работниками; защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Правовое обеспечение системы управления персоналом включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений; разработку и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера; подготовку предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам. Осуществление правового обеспечения в организации возлагается на ее руководителя и других должностных лиц (в пределах предоставленных им прав и полномочий при осуществлении ими организационно-распорядительных, административно-хозяйственных, трудовых и других функций), а также на руководителя системы управления персоналом и ее работников по вопросам, входящим в их компетенцию. Главным подразделением по ведению правовой работы в области трудового законодательства является юридический отдел. Основные задачи юридического отдела таковы: а) разработка проектов нормативных актов организации; б) правовая экспертиза нормативных актов, разработанных в системе управления персоналом, на соответствие требованиям законодательства и визирование их; в) организация систематизированного учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в организацию и издаваемых ею; г) информирование подразделений и служб о действующем законодательстве о труде; д) разъяснение действующего трудового законодательства и порядка его применения. В систему нормативных актов о труде входят генеральные, отраслевые (тарифные), специальные (региональные) соглашения, коллективные договоры и другие правовые акты, применяемые непосредственно в организациях. Правовые акты ненормативного характера -- это распоряжения и указания, которые могут издавать руководители службы управления персоналом и всех ее подразделений по вопросам объявления дисциплинарного взыскания, поощрения работников, техники безопасности, отпусков, прекращения трудового договора и т.п. Нормативно-методическое обеспечение создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам управления персоналом. Оно состоит в организации разработки и применения методических документов, а также ведении нормативного хозяйства в системе управления персоналом. Ответственность за обеспечение системы управления персоналом нормативно-методическими документами несут соответствующие подразделения аппарата управления организации (отдел стандартизации, отдел организации управления, юридический отдел). На основе типовых документов с учетом особенностей организации работники службы управления персоналом разрабатывают документы для внутреннего использования. Так, важными

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		12

организационно-распорядительными документами являются Правила внутреннего трудового распорядка, которые включают следующие разделы: общие положения; порядок приема и увольнения рабочих и служащих, новые обязанности рабочих и служащих; основные обязанности администрации; рабочее время и его использование; поощрения за успехи в работе; ответственность за нарушения трудовой дисциплины. Важнейшим организационным документом является Коллективный договор, разрабатываемый при непосредственном участии подразделений службы управления персоналом (отдела кадров, отдела организации труда и зарплаты, юридического отдела). Коллективный договор -- это соглашение, заключаемое трудовым коллективом с администрацией по урегулированию их взаимоотношений в процессе производственно-хозяйственной деятельности на календарный год. К документам организационно-методического и методического характера относятся те, которые регламентируют выполнение функций по управлению персоналом. Сюда входят: Положение по формированию кадрового резерва в организации; Положение по организации адаптации работников; Рекомендации по организации подбора и отбора персонала; Положение по урегулированию взаимоотношений в коллективе; Положение по оплате и стимулированию труда; Инструкция по соблюдению правил техники безопасности и др. Разработку этих документов осуществляют работники соответствующих звеньев системы управления персоналом.

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпис	Дата		13

Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата

КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ

Лист

14

2 Анализ

2.1

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		15

3 Методические рекомендации

3.1

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
						16
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		

Заключение

КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ

Лист

17

Изм.	Лист	№ докум.	Подпис	Дата
------	------	----------	--------	------

Список использованных источников

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпис	Дата		18

Приложения А

					КП.13.02.01.281.2022.00.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ доквм.	Подпис	Дата		19