

тільки підкреслювати статус окремих посадових осіб, але й сприяти ефективному виконанню ними своїх посадових обов'язків.

6. Компенсаційна політика має сприяти розвитку корпоративної культури підприємства. До компенсаційного пакета треба включати виснагороди за результати, досягнення яких сприятиме розвитку командної роботи.

7. Під час розроблення компенсаційної політики потрібно враховувати вимоги трудового законодавства. Порушення законодавства робить політику оплати праці непрозорою, формує відчуття несправедливості, знижує мотивацію працівників.

8. Будь-які нововведення у компенсаційній політиці не мають погіршувати матеріального стану АУП [2].

9. Компенсаційна політика не повинна підривати економічної спроможності підприємства та його конкурентоспроможності. Перш ніж запроваджувати на підприємстві певні виплати чи винагороди, керівництво має обґрунтувати соціально-економічну доцільність їх запровадження. Це стосується непередбачених законодавством виплат і винагород. Зміни в компенсаційній політиці, зумовлені змінами в законодавстві, умовах колективних угод, обов'язкові, ігнорування їх є порушенням законодавства.

Вищенаведені вимоги є основою методики формування компенсаційного пакету для адміністративно – управлінського персоналу на підприємстві.

Література

1. *Верхоглядова Н.І. Економіка підприємства: навчальний посібник / Н.І. Верхоглядова, Д.М. Ядранський, Н.А. Іваннікова – К.: Видавничий дім «Професіонал», 2014. – 384 с.*

2. *Компенсаційний пакет підприємства: підходи до формування [Електронний ресурс]/ Режим доступу URL: <http://ir.kneu.edu.ua:8080/bitstream/2010/2940/1/Dytko.pdf>*

УДК 331.107'103

*О.В. Редкін, к.т.н., доцент,
Т.О. Галайда, ст. викладач,
О.В. Пархоменко, студентка
Полтавський національний технічний
університет імені Юрія Кондратюка*

УЧАСТЬ ПЕРСОНАЛУ В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРАЦІ ТА ПРОЦЕСАМИ ЇЇ ВДОСКОНАЛЕННЯ

Головним завданням розроблення та реалізації організаційних планів і проектів діяльності та гармонійного розвитку всіх категорій персоналу підприємства є не тільки інтеграція працівників (як необхідних елементів) в єдину команду однодумців (у тому числі на основі НОП), а й розвиток в кожному із них їх власних (внутрішніх) механізмів самоорганізації, самоуправління і прагнення до неперервного удосконалення як власної особистості, так і підприємства в цілому (або його окремих підрозділів й

бізнес-процесів тощо).

Головним результатом є правильна оцінка внеску кожного члена трудового колективу в розвиток підприємства, його продукції, в забезпечення їх конкурентоспроможності. Саме різноманітне стимулювання та підтримка творчої, якісної та продуктивної праці і пошук реальних лідерів, їх переміщення на відповідальні та відповідні до їх потенціалу посади та робочі місця дозволить не тільки успішно впроваджувати НОП, а й здійснювати всі стратегічні плани і програми розвитку підприємства, умов праці та життєдіяльності його персоналу.

Виявлення та розповсюдження передового досвіду в сфері організації праці передбачає:

1. Створення на підприємстві власної системи корпоративного менеджменту, культури і поведінки, яка би займалася не тільки НОП, організаційним проектуванням і т.д., а й розробленням цих заходів з урахуванням найкращого власного досвіду та досвіду інших передових компаній, підприємств і організацій.

2. Розроблення керівництвом підприємства (за підтримки його власників і акціонерів) економічних критеріїв оцінки досягнення найкращих показників (порівняно з планами, нормами проектними та іншими рішеннями).

3. При оцінюванні та розповсюдженні передового виробничого та іншого досвіду необхідно враховувати такі фактори, як: технологічні; технічні; організаційні; професійні параметри робітників і працівників.

4. Для аналізу й розповсюдження передового досвіду необхідно враховувати психофізичні та соціальні критерії (як на найкращих зразках праці, до яких необхідно рухатися, так і за фактом на підприємстві, в його підрозділах і на окремих робочих місцях).

5. На стадії безпосереднього упровадження найкращого досвіду, або нових розробок щодо НОП, необхідно: чітко визначити об'єкт для впровадження організаційних та інших інновацій; розробити план заходів щодо впровадження, а в складних випадках – проектне рішення; запланувати та реалізувати заходи щодо створення техніко – технологічних, матеріальних організаційних та інших передумов щодо застосування нових форм і методів організації праці (відповідно до організаційного проекту, що реалізується); переробити все методичне й інформаційне забезпечення для організації навчання (перепідготовки) робітників і необхідних категорій персоналу; розробити й упровадити нову систему матеріального та морального стимулювання будь-яких інноваційних змін в організації праці й в процесах її неперервного вдосконалення; забезпечити чіткий контроль за послідовним упровадженням та якісним функціонуванням нової організації праці; забезпечити періодичне оцінювання фактичної ефективності удосконалення організації праці. Якщо потрібно, слід вносити оперативні зміни й провадити подальше вдосконалення роботи персоналу.

6. Удосконалення підготовки персоналу та підвищення кваліфікації робітників і працівників.

7. Підвищення рівня дисципліни. Розрізняють державну, корпоративну,

виробничу та трудову дисципліну. Державна дисципліна – це виконання загальних вимог конституції і законодавства України, в тому числі зі сторони державних службовців і осіб, що прирівняні до них. Корпоративна дисципліна визначається корпоративними стандартами поведінки персоналу підприємства. Ці стандарти визначають порядок поведінки всіх членів трудового колективу, яка має відповідати суспільним і корпоративним нормам моралі і права, а також внутрішньому розпорядку і вимогам даного підприємства. Виробнича дисципліна – це виконання технології виробництва, заданих технологічних режимів, виробничих планів і графіків, вимог з охорони праці та техніки безпеки. Трудова дисципліна – це сукупність вимог щодо поведінки працівників, які стосуються різних сторін трудового процесу. Це не тільки вчасний початок і закінчення робочого часу, присутність або відсутність на робочому місці, а й чітке, відповідальне та творче виконання трудових обов'язків, посадових інструкцій, взаємодія з колективом у трудовому процесі, виконання усіх вимог внутрішнього розпорядку і моральних норм корпоративної поведінки.

Для ефективного управління поведінкою підлеглих керівник повинний мати відповідні повноваження, які ґрунтуються на: Конституції і Законах України; відповідних стандартах, нормативно-правових та інших документах, що визначають права й обов'язки керівників і підлеглих; повазі зі сторони підлеглих; засобах дисциплінарного морального та психологічного впливу; системі адміністративного та економічного впливу (стимулювання і покарання), які визначені Статутом підприємства, умовами контракту між працівником (робітником) і адміністрацією підприємства; необхідності виконання вимог і умов положень про відповідні підрозділи підприємства, посадових інструкцій, різного типу наказів, розпоряджень і рішень.

УДК 658.5:338.432

*О.О. Сосновська. к.е.н., доцент
Полтавська державна аграрна академія*

ВИРОБНИЧІ РЕСУРСИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВ: ПРОБЛЕМИ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ

Сільське господарство України, як і інші галузі виробництва, в останній період опинилось в скрутному становищі, що вимагає від сільськогосподарських товаровиробників вчасного формування виробничих ресурсів та їх раціонального використання з урахуванням фактору обмеженості. У сільському господарстві до них відносяться земельні ресурси, засоби та знаряддя праці, предмети праці, трудові ресурси та інформація. Деякі науковці відносять до них і підприємницьку здатність, під якою розуміють процес пошуку нових можливостей, заповзятливість, здібність до ризику. Ми вважаємо, що найбільш повним слід вважати трактування