Международные Информационные Листки Опасностей  
по Профессии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [http://www.safework.ru/content/prof_list/LOGORED1.gif](http://www.safework.ru/) | http://www.safework.ru/content/prof_list/iiosh8.gif | [http://www.safework.ru/content/prof_list/cisblue21.gif](http://www.ilo.org/public/english/90travai/cis/) | [http://www.safework.ru/content/prof_list/iloblue2.gif](http://www.ilo.org/) | http://www.safework.ru/content/prof_list/euflag-s.gif |

Менеджер по персоналу

**Что такое Информационный Листок Опасностей по Профессии?**

Этот информационный листок — один из Международных Информационных Листков по Профессиям. Он предназначен для тех, кто профессионально интересуется  здоровьем и безопасностью на рабочем месте: производственных врачей и медсестер, инженеров по технике безопасности, гигиенистов, специалистов по обучению и информации, инспекторов, представителей работодателей и трудовых коллективов, ответственных за технику безопасности и других компетентных лиц.

Эти информационные листки перечисляют в стандартной форме различные опасности, которым работник может подвергаться при нормальном течении работы. Это предоставляет несколько методов предотвращения  несчастных случаев на производстве и профессиональных  заболеваний. Эти листки — источник скорее информации, чем совета. Зная, что вызывает травмы и заболевания, легче разработать и осуществить необходимые меры по их предотвращению.

Формат информационного листка — четыре страницы.

* Страница 1: информация по наиболее актуальным опасностям, относящимся к профессии.
* Страница 2: более детализированная и систематическая презентация различных опасностей, относящихся к профессии, с обозначением мер их предотвращения (обозначены shield0.gif (1032 bytes)и объяснены на третьей странице)
* 3 страница: предложения по мерам предотвращения отдельных опасностей.
* 4 страница: специализированная информация, предназначенная прежде всего для специалистов по охране труда и включающая такую информацию, как краткое описание профессии, перечень обязанностей, примечания и ссылки.

**Кто такой менеджер по персоналу?**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сотрудник управления, который планирует и проводит набор, отбор, обучение, ведение записей, поддержание и изменения условий трудоустройства, увольнение и другие функции, относящиеся к персоналу организации. |

**Что опасного в этой работе?**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Менеджеры по персоналу могут испытывать проблемы во взаимоотношениях с работниками, включая опасность обвинений, физических и словесных нападений. * Менеджеры по персоналу могут встречать проблемы здоровья и безопасности, типичные для работы в офисе. Они описаны в листке Секретарь. |

Страница 2

**Профессиональные опасности**

|  |
| --- |
| ***Несчастные случаи и травмы:***  http://www.safework.ru/content/prof_list/accp2.gif |
| Подверженность риску несчастных случаев, типичных для офисного окружения (см. примечание1) | [2](http://www.safework.ru/content/prof_list/manager.htm#2) |
| Подверженность риску несчастных случаев, типичных для рабочего окружения (не офиса) на соответствующем рабочем месте (там, где это применимо) | [1](http://www.safework.ru/content/prof_list/manager.htm#1) |

|  |
| --- |
| ***Физический риск:***  http://www.safework.ru/content/prof_list/s_physhap2.gif |
| Подверженность физическим опасностям, типичным для офисного окружения (см. примечание 1) |  |
| Подверженность физическим опасностям, типичным для рабочего окружения (не офиса) на соответствующем рабочем месте (там, где это применимо) | [1](http://www.safework.ru/content/prof_list/manager.htm#1) |

|  |
| --- |
| ***Химический риск:***  http://www.safework.ru/content/prof_list/toxicp2.gif |
| Подверженность химическим опасностям, типичным для офисного окружения (см. примечание 1) |  |
| Подверженность химическим опасностям, типичным для рабочего окружения (не офиса) на соответствующем рабочем месте (там, где это применимо) | [1](http://www.safework.ru/content/prof_list/manager.htm#1) |

|  |
| --- |
| ***Биологический риск:***  http://www.safework.ru/content/prof_list/biohaz2p2.gif |
| Подверженность биологическим опасностям, типичным для офисного окружения (см. примечание 1) |  |
| Подверженность биологическим опасностям, типичным для рабочего окружения (не офиса) на соответствующем рабочем месте (там, где это применимо) | [1](http://www.safework.ru/content/prof_list/manager.htm#1) |

|  |
| --- |
| ***Эргономические,  психосоциальные и организационные факторы:***  http://www.safework.ru/content/prof_list/ergo1.gif |
| Подверженность эргономическим, психосоциальным и организационным факторам (включая расстройства зрения и мышечно-скелетной системы из-за длительного сидения, использования компьютеров и т. д.), типичным для офисного окружения (см. примечание 1) | [2](http://www.safework.ru/content/prof_list/manager.htm#2) |
| Стресс и связанные с этим психосоматические заболевания, вызванные перегрузкой, большим количеством поездок, проблемами в межличностных взаимоотношениях (особенно с персоналом, подчиненным менеджеру (см. примечание 2), и с руководством), недостатком выходных, постоянной необходимостью сталкиваться с организационными проблемами и проблемами снабжения | [3](http://www.safework.ru/content/prof_list/manager.htm#3) |

Страница 3

**Меры по предотвращению**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Применяйте соответствующие профилактические меры в данном рабочем окружении. |
| 2 | Делайте регулярные перерывы в течение рабочего дня; используйте их для отдыха и упражнений. |
| 3 | Обращайтесь за психологической или профессиональной консультацией, если испытываете производственный стресс или переутомление. |

Страница 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Синонимы** | Менеджер по человеческим ресурсам, менеджер служб персонала/рабочего коллектива, администратор по персоналу, директор по персоналу |
| **Определение и/или описание**  http://www.safework.ru/content/prof_list/s_defp4.gif | Планирует и исполняет политику, относящуюся ко всем стадиям работы с персоналом. Приглашает, интервьюирует и отбирает работников, чтобы занять вакантные позиции. Планирует и проводит обучение новых служащих для внушения им позитивного отношения к целям компании. Ведет учет страховок, пенсионных планов, перемещений персонала, например, найма, продвижений, перемещений и увольнений. Расследует несчастные случаи и готовит рапорты для страховой компании. Проводит исследования заработной платы на рынке труда, чтобы определить уровень заработной платы. Составляет бюджет по персоналу. Встречается с представителями профсоюзов и контролерами для разрешения проблем. Пишет заявления об уходе служащих с указанием причины и проводит заключительное интервью, чтобы определить причины увольнения. Готовит рапорты и рекомендует процедуры, чтобы сократить прогулы и утечку персонала. Представляет компанию на связанных с персоналом слушаниях и расследованиях. Связывается с внешними поставщиками, чтобы обеспечить услуги для персонала, например, питание, переезд или услуги по перевозке. Может готовить бюджет по персоналу на компьютере. Может проводить тесты на ловкость и умение для претендентов. Может контролировать работников канцелярии. Может вести записи характеристик наемных работников для сообщения в государственные органы. Может проводить переговоры с представителем профсоюза (Словарь названий профессий) |
| **Родственные и более узкие профессии** | Директор по производственным взаимоотношениям, сотрудник по работе с коллективом, представитель работодателя, менеджер по льготам служащих, менеджер по трудоустройству, аналитик по профессиям, аналитик по персоналу, интервьюер персонала и т. д. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Выполняемые операции** | Налаживать, Управлять, Анализировать, Отвечать, Устраивать, Предписывать, Прикреплять, Выполнять, Проверять, Сообщать, Сравнивать, Составлять, Проводить, Заключать контракты, Контролировать, Решать, Доставлять, Проектировать, Определять, Развивать (основные направления, указания …), Направлять, Обсуждать, Принимать на работу, Входить, | Устанавливать, Осматривать, Обменивать, Заполнять (позиции…), Следовать, Давать, Вести, Обращаться, Нанимать и увольнять, Страховать, Интерпретировать, Интервьюировать, Расследовать, Вести записи, Устанавливать  местонахождение , Делать, Управлять, Манипулировать, Встречать, Двигать, Вести переговоры, Делать заметки, Наблюдать, Действовать, Приказывать, | Организовывать, Планировать, Размещать, Готовить, Содействовать развитию, Обеспечивать обслуживание, Читать, Рекомендовать, Набирать, Снимать, Рапортовать, Представлять, Разрешать, Отбирать, Обслуживать, Подавать, Руководить, Брать, Увольнять, Испытывать, Взаимодействовать, Перемещать, Писать, Оценивать |
| **Используемые  инструменты и оборудование** | Обучающие инструменты и приспособления, | Офисное оборудование и дополнения, | Компьютер и прилагающееся к нему оборудование и дополнения |

|  |  |
| --- | --- |
| **Отрасли, где распространена данная профессия** | Все отрасли промышленности, сферы обслуживания и учреждения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Примечания:**  http://www.safework.ru/content/prof_list/s_notesp4.gif | 1. Менеджеры по персоналу проводят значительную часть своего рабочего времени в офисе и таким образом подвергаются, хотя и не так интенсивно, многим опасностям, присущим профессии секретаря. Информацию об этих опасностях можно найти в листке  Секретарь. 2. Проблемы межличностных взаимоотношений с персоналом включают риск обвинения в необъективном отношении, фаворитизме, сексуальных домогательствах и т. д. и риск физического и словесного нападения недовольных работников.  |  |  | | --- | --- | | **Литература:**  http://www.safework.ru/content/prof_list/refp4.gif | Энциклопедия охраны труда, 4 изд., МОТ, Женева, 1998, т. 3, стр. 99.2-99.8  (см. также списки литературы в листке В36 Секретарь и в доступных листках по основным профессиям на соответствующем рабочем месте) | |
|  |  |