



Коллектив коксохимического производства в третьем году пятилетки наращивает темпы выдачи кокса для бесперебойной работы доменщиков.

НА СНИМКЕ: один из передовиков трудовой вахты машинист электровоза тушильного вагона коммунист Василий Петрович Зуев.

Фото Н. Нестеренко.

„АГИТАТОР“ № 1

«С Новым годом, товарищи!» Статья под таким названием открывает первый в 1968 году номер журнала ЦК КПСС «Агитатор». Следом печатается редакционная статья «Обязательства выполнены — соревнование продолжается».

Журнал вводит новую рубрику «В помощь докладчикам и лекторам». Здесь публикуются статьи первого заместителя председателя Госплана СССР А. Горегляда «1968... решающий год пятилетки», цифры и факты, «Плюс к семейному бюджету...», информация о политической, экономической и культурной жизни страны.

В разделе «Методика: советы, консультации»

даны методические разработки, которые помогут политинформаторам и агитаторам провести беседу о дружбе советских народов, о ритмичной работе предприятий.

Обратит внимание читатель еще на одну новинку — рубрику «Художественный альбом «Агитатора». Этот раздел ведет народный художник СССР Н. Жуков.

Публикуются статьи к 150-летию со дня рождения К. Маркса и 25-летию Сталинградской битвы.

Широко представлены материалы под рубрикой «Вопросы и ответы», дан атлас «Агитатора».

Заметки о науке поведения

Как вести себя управляющему

Американские предприниматели ожидают от науки поведения не меньшего производственного эффекта, чем от автоматизации труда. В этой поощряемой капиталистами науке много ханжества и лицемерия, но было бы неправильным, если бы мы не использовали то ценное, что в ней есть, — говорит автор статьи Валерий Иванович Терещенко.

К СОВЕТСКОМУ хозяйственнику сегодня предъявляется много требований. Одно из них — умение обращаться с людьми.

В установлении правильных взаимоотношений между начальником и подчиненными, в создании благотворной психологической обстановки на производстве у нас велика роль партийных, профсоюзных организаций. Стилю руководства много внимания уделял В. И. Ленин. Недаром выражение «ленинский стиль руководства» рассматривается в наше время как образец, к которому должен стремиться каждый начальник. В этом стиле заложены неисчерпаемые возможности. Создание творческого «психологического климата» на предприятиях и в учреждениях оказывает огромное влияние на производительность труда.

Капиталисты, отбросив, разумеется, гуманистические цели, стремятся извлечь чистую прибыль и из так называемой индустриальной психологии.

Все американские исследования подчеркивают, что правильный стиль руководства, благоприятная обстановка на работе, культура управленческого труда способствуют снижению текучести персонала, уменьшают количество прогулов, аварий, повышают качество и эффективность труда...

При оценке деловых качеств управляющих заводами на первое место в настоящее время ставится знание ими рынка; на второе место — умение организовать науч-

но-исследовательскую работу и определить линию поведения фирмы на следующие годы; на третье место — знание человеческих отношений и умение правильно их использовать, умение ладить с людьми.

В этом отношении американская практика предъявляет к руководителю определенные неписанные, но твердо установившиеся правила. Прежде всего начальник должен быть управляющим, а не погонщиком. Погонщик погоняет. Начальник ведет. Погонщик всегда полагается на свою власть. Начальник полагается на помощь и кооперацию подчиненных. Подчиненные погонщика живут в мире слухов, догадок и толков. Хороший начальник держит их в курсе дела.

Погонщик всегда говорит: «Чтобы вы были здесь вовремя»; начальник, подавая пример, сам всегда приходит вовремя. Погонщик ищет козлов отпущения за все совершенные ошибки. Начальник исправляет эти ошибки. Погонщик знает, как надо сделать, начальник показывает, как надо сделать.

От начальника требуется уверенность — хотя бы внешняя — в себе и в своем деле. Дается ряд психологических рекомендаций: держитесь прямо, не опускайте голову вниз, когда находитесь в присутствии подчиненных или идете по заводу. Прямая походка, четкий шаг, поднятая голова сразу помогут выработать привычку

уверенности в себе. Здороваясь, не подавайте расслабленную руку. Человек, который все время нервничает и очень легко теряет спокойствие, не может быть хорошим управляющим.

Но как сохранить самообладание?

На это отвечают так. Если чувствуете, что готовы взорваться, не торопитесь сказать что-то резкое, а сделайте вид, будто вы задумались, и ритмично сделайте несколько вдохов и выдохов. И лишь после этого отвечайте. Утверждают, что это средство очень хорошо помогает человеку овладеть собой, обуздать вышедшие из-под контроля нервы.

Фактор времени — один из решающих в науке управления. Ничто не раздражает людей так, как безделье. Всякое откладывание со стороны начальника на завтра того, что можно и нужно сделать сегодня, как и всякая непроизводительная трата времени, как своего, так и своих подчиненных (например, ожидание в приемных), — это симптом плохого стиля работы.

Начальнику дается совет: говори подчиненным об их недостатках в работе, но умеи выслушивать замечания о своих недостатках. Никогда нельзя критиковать ради критики, иначе начальник превращается в человека, который все время брюзжит и распекает своих подчиненных. Это вызывает у них лишь одну реакцию: ему, дескать, все равно не угодить. Критика должна быть позитивной.

Любопытный случай произошел в США во время войны. На двух открывшихся военных заводах было решено использовать женский труд. Один завод был в Пенсильвании, другой в Нью-Джерси.

(Окончание на 4-й стр.)

Пропагандистам и слушателям школ по воспитанию коммунистического отношения к труду

К теме: „РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА“

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Трудовое законодательство регулирует рабочее время в соответствии с его общественным значением и содержанием. Это регулирование осуществляется в направлении:

строгое соблюдения установленной продолжительности рабочего дня с отклонениями в сторону увеличения в редких, исключительных случаях и только с согласия профсоюзного органа; полного использования всего рабочего времени для высокопроизводительного труда;

обеспечения всем рабочим и служащим права на отдых путем законодательного ограничения продолжительности рабочего времени, своевременного чередования работы и отдыха, правильного выбора графика сменности и т. п.

В науке принято различать нормированный и ненормированный рабочий день. Нормированный, в свою очередь, может быть подразделен на рабочий день нормальной продолжительности, сокращенный и неполный рабочие дни.

Рабочая неделя для рабочих и служащих установлена в 41 час, а для занятых на подземных работах — 36 часов. Конкретная продолжительность рабочего дня устанавливается графиком работы. Образующаяся в некоторых случаях переработка компенсируется в установленном порядке.

В настоящее время действует список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Согласно ст. 134 КЗОТ РСФСР матерям, кормящим грудью, помимо общих перерывов для отдыха и приема пищи, предоставляются дополнительные перерывы для кормления через каждые три с половиной часа продолжительностью не менее получаса, а в предвыходные и предпраздничные дни один перерыв продолжительностью полчаса, который по желанию работницы может быть перенесен на конец рабочего дня.

Сокращенный 6-часовой рабочий день устанавливается для лиц, не достигших 18 лет. Для подростков в возрасте с 15 до 16 лет, которые в исключительных случаях принимаются на работу, установлен 4-часовой рабочий день.

Льготы по рабочему времени установлены для лиц, обучающихся без отрыва от производства (заочное и вечернее обучение) и для обучающихся с отрывом от производства — дневное обучение в сочетании с работой на производстве и производственной практикой.

Статья 103 КЗОТ РСФСР, как общее правило, не допускает работу сверх нормального времени (сверхурочную работу). Сверхурочные работы допускаются лишь в исключительных случаях с согласия профсоюзного комитета. Работа в сверхурочное время оплачивается в повышенном размере.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха рабочих и служащих состоит из следующих основных видов:

ежедневного отдыха, который, как правило, не должен быть менее 16 часов. Точные размеры ежедневного отдыха находятся в зависимости от графика работы того или иного трудящегося;

еженедельного отдыха, который предоставляется через пять дней работы на два дня. Еженедельный день отдыха предоставляется в ином порядке, предусмотренном графиком работы.

Непредоставление еженедельного дня отдыха запрещено. В исключительных случаях администрация может оставить отдельных работников для работы в выходной день с обязательным предоставлением отгула в течение 14 дней. Перенести выходной день работникам с нормированным рабочим днем в количестве до 10 человек начальник может только с предварительного согласия цехового комитета, свыше 10 человек — с согласия профкома комбината. Переносить выходные дни в целом участку, цеху запрещено. В части работников с ненормированным рабочим днем согласия профсоюзных комитетов оставлять их работать в выходной день не требуется. Распоряжение о переносе выходного дня объявляется работникам под расписку;

ежегодных праздничных дней. Работа в праздничные дни запрещена и разрешается в производствах, где по условиям работы нельзя остановить производство, а также на работах, связанных с обслуживанием населения и нужд производства, на транспорте и некоторых других работах.

Ежегодные отпуска предоставляются всем рабочим и служащим, не получающим дополнительных отпусков — в размере 15 рабочих дней за год работы. Рабочим и служащим, получающим дополнительные отпуска, предоставляется основной отпуск в размере 12 рабочих дней за год работы. Кроме того, им предоставляется:

1. Дополнительные отпуска за работу во вредных условиях. Длительность этих отпусков определяется в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда.

2. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день. Эти отпуска предоставляются всем работникам, имеющим в списке работников с ненормированным рабочим днем, прилагаемым к колдоговору. В этом списке указывается и размер дополнительного отпуска.

3. Рабочим и служащим в порядке, предусмотренном особой инструкцией, предоставляется дополнительный отпуск от 3 до 9 рабочих дней в зависимости от непрерывного стажа работы. Рабочие, непосредственно занятые на производстве, за некоторым исключением, не получающим указанных отпусков, должны получать дополнительный трехдневный отпуск за второй и последующие годы непрерывной работы на комбинате.

4. Удлиненные отпуска некоторым категориям работников. Так, например, подросткам, не достигшим 18 лет, очередной отпуск предоставляется в размере одного календарного месяца.

Литература:

СБОРНИК ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ О ТРУДЕ. Госюриздат.

СПРАВОЧНИК ПРОФСОЮЗНОГО РАБОТНИКА. Профиздат.