

# СТАТИСТИКА РАБОЧЕЙ СИЛЫ

1. Персонал организации: понятие, состав, структура
2. Показатели наличия, движения и использования персонала
3. Организация оплаты труда
4. Мотивация и стимулирование труда

# 1. Персонал организации: понятие, состав, структура

## «Кадры решают всё»

**Персонал (кадры)** – это совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма.

**Производственный персонал** – работники, непосредственно связанные с производством продукции (выполнением работ, предоставлением услуг).

**Непроизводственный персонал** – работники социально-культурных объектов, принадлежащих организации.

### Основные категории:

- Руководители;
- Специалисты;
- Служащие;
- Рабочие.

# 1. Персонал организации: понятие, состав, структура

---

## **Факторы кадрового состава:**

### Внутренние:

- Отраслевая принадлежность;
- Масштабы организации;
- Уровень используемых технологий;
- Тип производственной структуры и структуры управления.

### Внешние:

- Демографические, национальные, территориальные, общекультурные и т.д. (от них зависят уровень обеспеченности, уровень образования, отношение к работе и т.д.).

# 1. Персонал организации: понятие, состав, структура

**Структура кадров** – соотношение категорий работников в общей численности, выраженное в процентах.

Виды структур:

- работники основного и вспомогательного производств;
- по категориям;
- профессиям, специальностям;
- уровню образования;
- уровню квалификации;
- по стажу работы;
- по полу;
- возрасту;
- нормированного и ненормированного труда;
- работников с нормальными, вредными, особо вредными и тяжелыми условиями труда;
- имеющих полный и сокращенный рабочий день и т.д.

## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

---

### **Показатели наличия персонала:**

*Списочная численность работников* – численность работников списочного состава на определенное число или дату с учетом принятых и выбывших за этот день работников.

*Явочная численность* – это количество работников списочного состава, явившихся на работу.

*Фактически работавшие работники* – приступившие к выполнению производственных заданий.

## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

---

*Среднесписочный состав* – средняя численность персонала за период.

**Штатное расписание** – документ, ежегодно утверждаемый руководителем организации и представляющий собой перечень сгруппированных по отделам и службам должностей работников с указанием разряда (категории) работ и должностного оклада.

## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

### Показатели движения персонала:

#### 1. Коэффициент оборота по приему.

Источники поступления:

- ✓ по инициативе организации;
- ✓ по направлениям органов трудоустройства;
- ✓ по окончанию учебных заведений;
- ✓ в порядке перевода из других организаций.

#### 2. Коэффициент оборота по выбытию.

Направления выбытия:

- ✓ по причинам физиологического характера;
- ✓ по причинам, предусмотренных законом;
- ✓ по причинам, связанным с личностью работника.

#### 3. Коэффициент текучести кадров.

#### 4. Коэффициент сменяемости кадров.

#### 5. Коэффициент постоянства кадров.

## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

---

**Стабильность кадров** – залог успешной работы организации.

**Работа с кадрами** (управление персоналом) имеет цели:

- Создание здорового и работоспособного коллектива;
- Повышение уровня квалификации работников;
- Формирование оптимальной структуры коллектива по полу и возрасту, по уровню квалификации;
- Создание высокопрофессионального руководящего звена, гибко реагирующего на любые изменения.



## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

---

### **Мероприятия по сокращению текучности кадров:**

- ✓ Улучшение условий труда;
- ✓ Максимально полное использование способностей работников;
- ✓ Совершенствование коммуникаций и обучения;
- ✓ Проведение эффективной политики социальных (корпоративных) льгот;
- ✓ Анализ и корректировка кадровой политики и заработной платы;
- ✓ Повышение степени привлекательности выполняемых видов деятельности и проч.

## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

---

### **Работа с кадрами включает в себя:**

- ✓ Оценку потребностей и определение критериев подбора кадров;
- ✓ Подбор кадров и прием на работу;
- ✓ Обучение кадров;
- ✓ Руководство кадрами;
- ✓ Оценка качества работы персонала;
- ✓ Совершенствование организации труда, создание благоприятных условий труда для работников и т.д.

## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

Более полно задачам оценки использования кадров служит анализ затрат времени.

### **Баланс рабочего времени** включает:

- Календарный фонд времени работников (365 дней);
- Табельный фонд рабочего времени (с учетом выходных и праздничных дней);
- Максимально возможный фонд рабочего времени (с учетом очередных отпусков);
- Явочный фонд рабочего времени (с учетом всех неявок);
- Фактически отработанное время (с учетом всех простоев).

## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

### **Факторы эффективности труда:**

- ✓ Уровень общего и специального образования работников;
- ✓ Техническая оснащенность труда;
- ✓ Объем и структура производства;
- ✓ Организация и нормирование труда.

### **Показатели эффективности труда:**

**Производительность труда** – характеризует эффективность затрат труда в материальном производстве как отдельного работника, так и коллектива организации в целом.

**Выработка** – отношение количества произведенной продукции к затратам рабочего времени на производство этой продукции.

## 2. Показатели наличия, движения и использования персонала

---

**Трудоемкость** – затраты времени на производство единицы продукции.

### **Виды трудоемкости продукции:**

**Технологическая трудоемкость** – затраты труда основных рабочих сдельщиков и повременщиков (производство товаров).

**Трудоемкость обслуживания производства** – затраты труда вспомогательных рабочих.

**Производственная трудоемкость** – затраты труда основных и вспомогательных рабочих (производство товаров).

**Трудоемкость управления производством** – затраты труда служащих, специалистов и руководителей.

**Полная трудоемкость** – затраты труда всех категорий производственного персонала предприятия.

### 3. Организация оплаты труда

---

**Организация оплаты труда** – совокупность и соотношение составных элементов оплаты труда (нормирование труда, тарифная система, премии, доплаты, надбавки), обеспечивающих взаимосвязь количества и качества труда с размерами его оплаты.

#### **Принципы оплаты труда:**

- Осуществление оплаты в зависимости от количества и качества труда;
- Дифференциация зарплаты в зависимости от квалификации работника, условий труда, отраслевой и региональной принадлежности организации.
- Систематическое повышение реальной зарплаты;
- Превышение темпов роста производительности труда над темпами роста средней заработной платы.

### 3. Организация оплаты труда

---

#### **Элементы организации оплаты труда:**

- Фонд оплаты труда.
- Нормирование труда.
- Тарифная система – предназначена для дифференцирования оплаты труда по отраслям и категориям работников, выполняющих работы различной сложности (тарифные ставки, тарифные сетки, тарифно-квалификационные справочники).
- Формы и системы оплаты труда.

### 3. Организация оплаты труда

---

**Фонд оплаты труда** – источник средств, предназначенных для выплат заработной платы и выплат социального характера.

**Заработная плата** – доход, получаемый работником от работодателя за труд, является формой вознаграждения за труд и важным стимулом работников организации. Выполняет воспроизводственную и стимулирующую (мотивационную) функции.

**Организация труда** – это совокупность мер, направленная на рациональное соединение труда работников со средствами производства с целью достижения высокой производительности труда и сохранения здоровья и работоспособности работающих.



### 3. Организация оплаты труда

---

**Нормирование труда** – установление меры затрат труда в виде норм труда на выполнение определенных операций (изготовление единиц продукции) или выполнение определенного объема работ в наиболее рациональных организационно-технических условиях.

**Норма времени** – количество рабочего времени, необходимое для изготовления единицы продукции или выполнения объема работ в конкретных организационно-технических условиях.

**Норма выработки** – установленный объем работ, который работники должны выполнить в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания** – количество производственных объектов, которые работник должен обслужить в единицу времени в определенных организационно-технических условиях.

### 3. Организация оплаты труда

---

**Тарифная система** позволяет соизмерять разнообразные конкретные виды труда, учитывая их сложность и условиях выполнения. Элементы тарифной системы:

- Тарифные сетки;
- Тарифные ставки;
- Тарифно-квалификационные справочники;
- Коэффициенты районные (северные);
- Доплаты к тарифным ставкам, надбавки, компенсации и т.д.

### 3. Организация оплаты труда

---

#### **Основные формы оплаты труда:**

**Сдельная** – начисляется по заранее установленным расценкам за каждую единицу выполненной работы или изготовленной продукции.

Стимулирует улучшение количественных показателей работы.

**Повременная** – заработная плата работникам начисляется по установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанной на производстве время. Стимулирует повышение квалификации работающих и укрепление трудовой дисциплины.

### 3. Организация оплаты труда

#### **Состав фонда оплаты труда:**

##### *Оплата за отработанное время:*

- Зарплата по тарифным ставкам и окладам, сдельным расценкам;
- Стоимость продукции, выданной в виде натуральной оплаты;
- Премии и вознаграждения;
- Стимулирующие и компенсирующие доплаты, надбавки, выплаты и пр.

##### *Оплата за неотработанное время:*

- Оплата очередных и дополнительных отпусков;
- Льготных часов отдельным категориям работников;
- Вынужденных прогулов и др.

##### *Единовременные поощрительные выплаты:*

- Единовременные (разовые) премии;
- Вознаграждения по итогам года, за выслугу лет;
- Материальная помощь;
- Компенсация за неиспользованные отпуск;
- Стоимость бесплатно выдаваемых акций или льгот по их приобретению и др.

## 4. Мотивация и стимулирование труда

---

**Мотивация** – процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации.

**Стимулирование труда** – средство приведения в действие интересов, форма реализации экономических отношений между людьми в процессе производства и распределения материальных благ.

**Материальное стимулирование** – система конкретных мер в рамках распределительного механизма, с помощью которой экономическая заинтересованность работников используется для развития производства и повышения его эффективности.

**Моральное стимулирование** – система поощрения работников, связанного с удовлетворением духовных потребностей в признании коллективом участия в труде на общую пользу. Различают индивидуальные и коллективные формы морального поощрения.

## 4. Мотивация и стимулирование труда

**Главные рычаги мотивации – стимулы и мотивы.**

**Стимул** – награда или наказание в какой-либо форме за определенное действие, результат.

**Мотив** – внутренняя побудительная сила: желание, влечение, ориентация, внутренние установки и проч.

Иерархия потребностей человека по А. Маслоу:

- Самовыражение;
- Уважение (самоуважение);
- Причастность;
- Безопасность;
- Физиологические (пища, тепло, жилье).

## 4. Мотивация и стимулирование труда

---

### **Формы стимулирования работников:**

1. Оплата труда;
2. Внутрифирменные льготы (бесплатное питание, скидки, беспроцентные ссуды, служебный транспорт, дополнительное мед. и пенс. страхование);
3. Стимулирование временем (скользящий, гибкий график работы, отгулы, дополнительные отпуска, ранний выход на пенсию);
4. Повышение содержательности, самостоятельности, ответственности работника, квалификационный рост;
5. Благоприятная социальная атмосфера;
6. Карьерный рост.

## 4. Мотивация и стимулирование труда

### **Основные виды затрат организации, связанные с использованием персонала:**

- Оплата труда и выплаты социального характера;
- Выплаты стимулирующего характера;
- Компенсирующие выплаты, оплата отпусков;
- Выплаты в связи с районным регулированием;
- Выплата авторских вознаграждений;
- Затраты, связанные с управлением;
- Затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- Затраты на организованный набор работников;
- Затраты по транспортировке работников к месту работы и обратно;
- Отчисления на социальные нужды;
- Прочие затраты – материальная помощь, оплата путевок на лечение и отдых, экскурсии и пр.