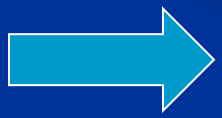
Персонал организации

Система управления персоналом

- **Управление персоналом**

— это совокупность приемов, форм, методов, технологий организации работы с персоналом предприятия  это система, процесс и структура.

Цель управления персоналом:

Эффективное формирование, развитие и реализация трудового потенциала организации

.

Подходы к управлению персоналом

- **Экономический** – *главная цель производственный процесс, интересы сотрудников не учитываются*
- **Органический** – *внимание к человеческим ресурсам, участвующих в производственном процессе*
- **Гуманистический** – *главное человеческая сторона организации, внимание к человеку, его интересам и целям*

Персонал организации

- Личный состав организации, включающий всех наемных работников, работающих собственников и совладельцев

Признаки персонала организации

- Наличие трудовых взаимоотношений с организацией, которые оформляются ТД
- Обладание определенной профессией, специальностью, квалификацией
- Целевая направленность деятельности, достижения целей организации

Профессия

- Это совокупность теоретических и практических умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида работ

Специальность

- Деление внутри профессии требующее определенных, дополнительных знаний и навыков для выполнения работ на конкретном производстве

Квалификация

- Это уровень владения знаниями и практическими навыками, позволяющий выполнять работы определенной сложности

Виды квалификации

- ***Высококвалифицированные*** - окончившие профессиональные и средние специальные учебные заведения со сроком обучения 2-4 года;
- ***Квалифицированные*** - окончившие средние профессиональные или технические училища, прошедшие производственное обучение на предприятиях в течение 6-24 мес.;
- ***Малоквалифицированные*** - прошедшие производственную подготовку в течение 2-5 мес.;
- ***Неквалифицированные*** - прошедшие практическое обучение или инструктаж на рабочих местах в течение нескольких недель.

ЕТС - тарифные разряды

- рабочих – с **1** по **8**;
- - специалистов со средним образованием – с **6** по **10**;
- - специалистов с высшим образованием – с **10** по **15**;
- - руководителей структурных подразделений – с **14** по **19;**
- - главные специалисты – с **15** по **22**;
- - линейные руководители – с **11** по **20**;
- - руководитель организации с **16** по **23**.

Основные характеристики персонала

Численность

– показатель определяющий количество людей

Структура

совокупность отдельных групп работников объединенных по ряду ***признаков и категорий***

Численность

Списочный – *все работники* компании *(постоянные, сезонные, временно работающие,* отсутствующие)

- ***Среднесписочный*** – *численность работников за отчетный период* (необходима для исчисления текучести кадров, средней зарплаты, производительности труда)
- ***Явочный состав*** – *те, кто пришел на работу* (показатель простоев)
- ***Фактический состав*** – *те, кто* реально *приступил к работе*

Численность

- ***Зависит от:***
- Характера труда
- Сложности
- Трудоемкости
- Масштабности
- Автоматизации

- **Исчисляется по**:
- *Инструкция по статистике численности и заработной плате рабочих и служащих на предприятиях, в учреждениях и организациях. (от 17.09. 1987 № 17-10-0370)*

Организация – группа людей, работающих совместно для достижения определенных целей. Вся совокупность работников организации является ее персоналом.

Виды организаций

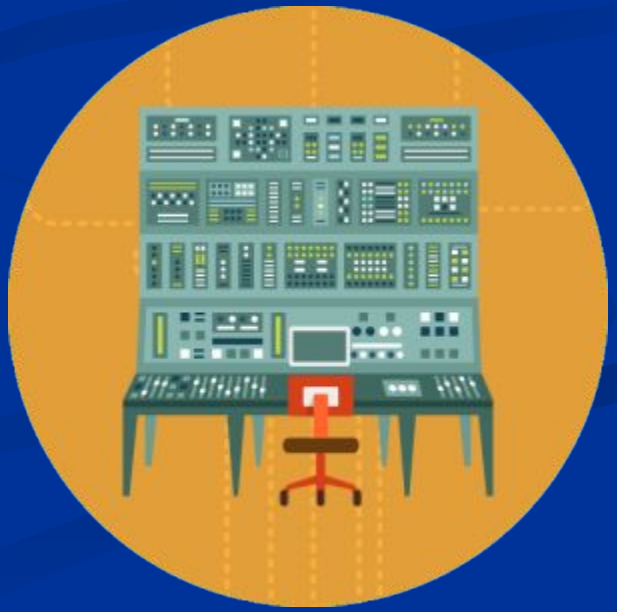
Предприятие – выполняет производственные и распределительные функции

Учреждение – *выполняет управленческие, научные, образовательные лечебные функции*

Предприятие

это самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

- **Малые** (малый бизнес)- до **100** человек;
- **Средние** (средний бизнес)- до **500** человек;
- **Крупные** (крупный бизнес) (свыше **500** человек).

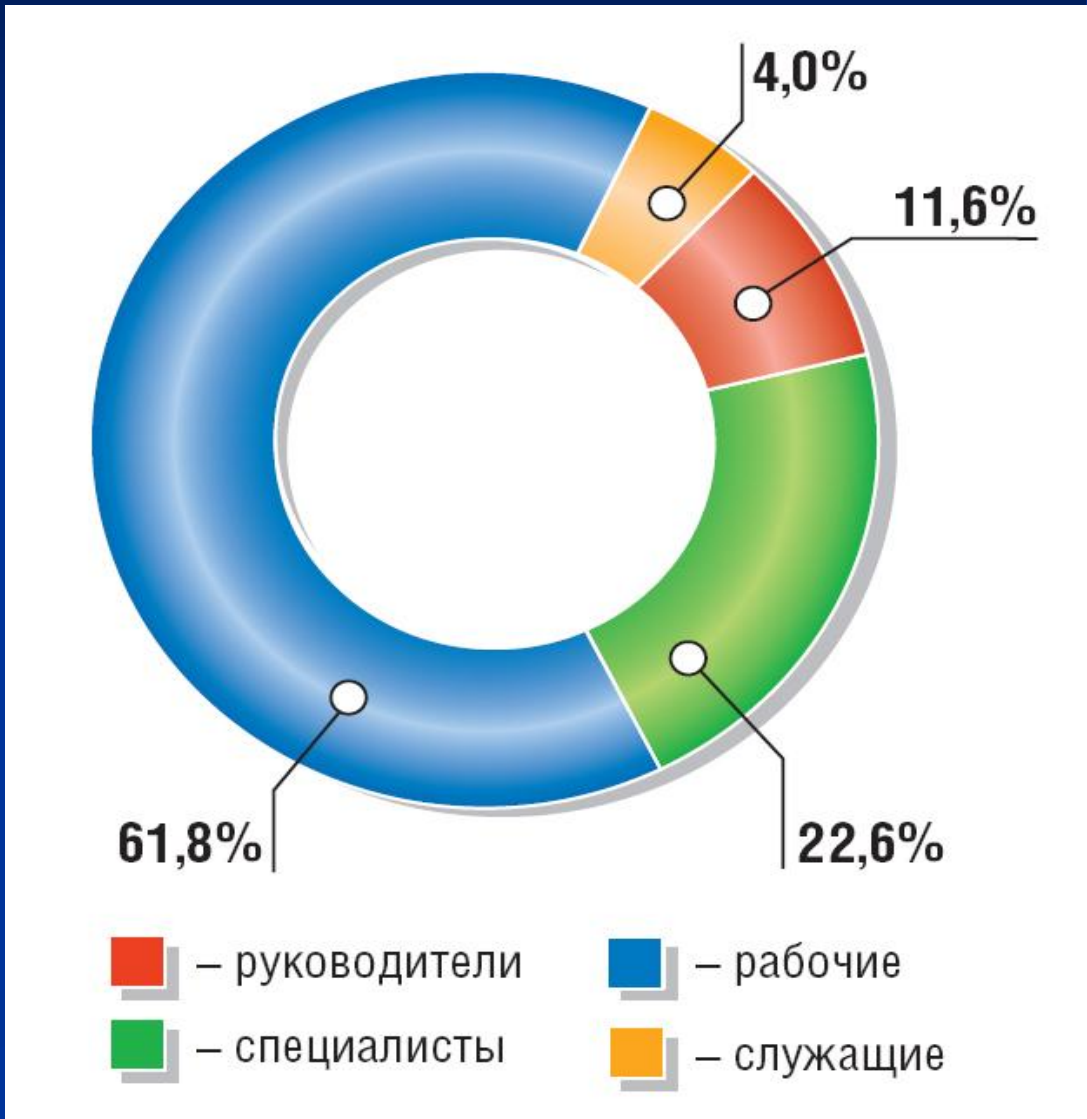


Учреждение

это организация, создаваемая для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера - школа, больница, орган управления и т.д.

Структура промышленно-производственного персонала

Структура – *совокупность отдельных групп работников объединенных по ряду признаков и категорий*



Младший обслуживающий персонал (МОП)

Непромышленный персонал, ученики, охрана

Организация труда

- **Творческие операции и процедуры –** мыслительные действия абстрагирование, анализ, синтез, прогнозы, принятие решений
- **Логические операции и процедуры –**

выполняются по разработанному алгоритму, требуют специальной подготовки

Технические операции и процедуры –

Характеризуются частотой повторения, просты не требуют высокой квалификации.

Структура персонала

Производственный персонал – *работники, занятые в производстве и его обслуживании – основная часть персонала*

Основные работники – *непосредственно создающие товарную продукцию предприятия и занятые осуществлением технологических процессов*

Вспомогательные рабочие – *заняты обслуживанием оборудования и рабочих мест в производственных цехах, включая всех рабочих вспомогательных цехов и хозяйств*

Руководители – работники, выполняющие функции управления

Специалисты – работники, выполняющие технические или инженерные функции

Служащие – работники, выполняющие конкретные функции в сферах управления и обслуживания.

Рабочие – работники, занятые выпуском продукции.

- **Руководители** - *работники, занимающие управленческие должности на предприятии (директор, нач. цеха,)*
- **Специалисты** – *работники, имеющие высшее или среднее образование, занятые инженерно-техническими, экономическими, юридическими, бухгалтерскими и др. видами деятельности*
- **Собственно служащие** – *работники, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет и контроль, хозяйственное обслуживание (секретари, кассиры, делопроизводители)*
- **Младший обслуживающий персонал** – *работники, занимающие должности по уходу за служебными помещениями (уборщицы, дворники), а также по обслуживанию рабочих и служащих (курьеры, рассыльные и др.)*

Категории персонала предприятия по функциональным признакам

№ п/п	Признаки категорирования	Категории персонала			
		рабочие	служащие	специалисты	руководители
1	Преимущественно выполняемые функции	Выпуск продукции, непосредственное воздействие на предмет труда	Технические функции, регламентированные внутрифирменными положениями	Технические и инженерные функции, основанные на конкретном научном знании	Администрирование
2	Сфера деятельности	Производство и обслуживание	Обслуживание и управление	Управление	
3	Преимущественный характер труда	Физический	Умственный		
4	Характер операций по управлению и обслуживанию	-	Технический	Логический	Творческий
5	Функции оперативного управления	-		Экспертная	Распорядительная

- “Единый тарифно–квалификационный справочник работ и профессий”
“Квалификационный справочник должностей служащих”.

Задача службы СУП

- Обеспечение соответствия качественных и количественных характеристик персонала целям организации

Анализ структуры персонала

1. **Квалификационная** *(разряд, категория, класс)*
2. ***Половозрастная*** *(м-ж, и возрасту - до **16**, после **55**, **16-20**, **21-25**, **26-30** …)*
3. ***По стажу*** *(общему и стажу работы в данной организации, до **1** г., **1-4** г., **5-9** лет, более **20** лет)*
4. **По уровню образования** *(полное среднее, средне-специальное, неполное высшее, высшее)*
5. **По длительности найма** *(постоянные, временные, сезонные, работники нанятые на случайные работы)*

КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
1. По категориям:
а) персонал управления;
б) торгово-оперативный персонал;
в) вспомогательный персонал.
2. По должностям и профессиям:
а) руководители (менеджеры);
б специалисты;
в) продавцы;
г) кассиры;
д) фасовщики;
е) грузчики и т.п.
3. По специальностям:
а) экономисты;
б) финансисты;
в) бухгалтеры;
г) продавцы продовольственных товаров;
д) продавцы непродовольственных товаров и т.п..
4. По уровню квалификации:
а) продавец;
б) продавец II категории;
в) продавец I категории и т.п.
5. По полу и возрасту:
а) мужчины:
— до 30 лет;
— от 30 до 60 лет;
— свыше 60 лет;
б) женщины:
— до 30 лет;
— от 30 до 55 лет;
свыше 55 лет.
6. По стажу работы в торговле:
а) до 1 года;
б) от 1 года до 3 лет;
в) от 3 до 10 лет;
г) свыше 10 лет.
7. По отношению к собственности:
а) Работники-собственники имущества предприятия;
б) наемные работники.
8. По характеру трудовых отношений:
а) постоянные работники
б) временные работники

Трудовой потенциал работника

- ТПР – совокупность физических и интеллектуальных качеств человека, определяющих его границы и возможности участия в трудовой деятельности.
- Способность достигать результатов и совершенствоваться в процессе труда
- Не является постоянной величиной

Обеспечение системы УП

- Правовое
- Техническое
- Кадровое
- Информационное

Техническое обеспечение СУП

- комплекс технических средств.

КТС – совокупность взаимосвязанных единым управлением и (или) автономных технических средств сбора, регистрации, накопления, передачи, обработки, вывода и представления информации, а также средств оргтехники.

Кадровое обеспечение СУП - необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации.

- 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 по данной организации;
- копирование и размножение документов по кадровым вопросам;
- контроль за исполнением документов;
- передача документации по вертикальным и горизонтальным связям.

Информационное обеспечение СУП

- совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании.

Организационная структура

- Это состав и соподчиненность должностных лиц в соответствии с со структурой предприятия.
- **Функциональная** – *разделение труда по функциям и соотношение отдельных групп персонала, в зависимости от выполняемых работ и задач (управление персоналом, финансами, ремонтом)*
- **Штатная** – *состав персонала в соответствии со штатным расписанием, предусматривает разграничение прав и ответственности.*
- **Социальная** – *характеристика трудового коллектива как совокупность групп, выделенных по полу, возрасту, образованию и т.д.*
- **Ролевая** – *определяет состав и распределение творческих и поведенческих ролей в коллективе*