

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).



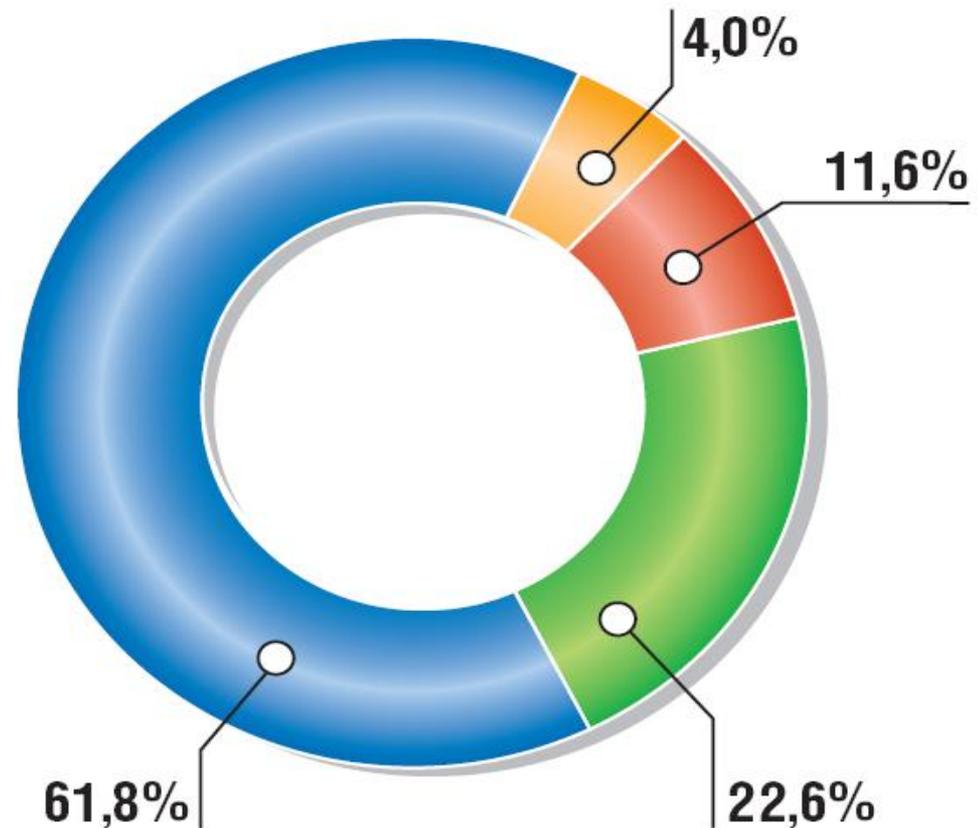
Учреждение

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



— руководители — рабочие
— специалисты — служащие

Персонал основных видов деятельности

Производственный персонал
(рабочие)

Управленческий персонал
(служащие)

Основные

Вспомогательные

Руководители

Специалисты

Технические
исполнители

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

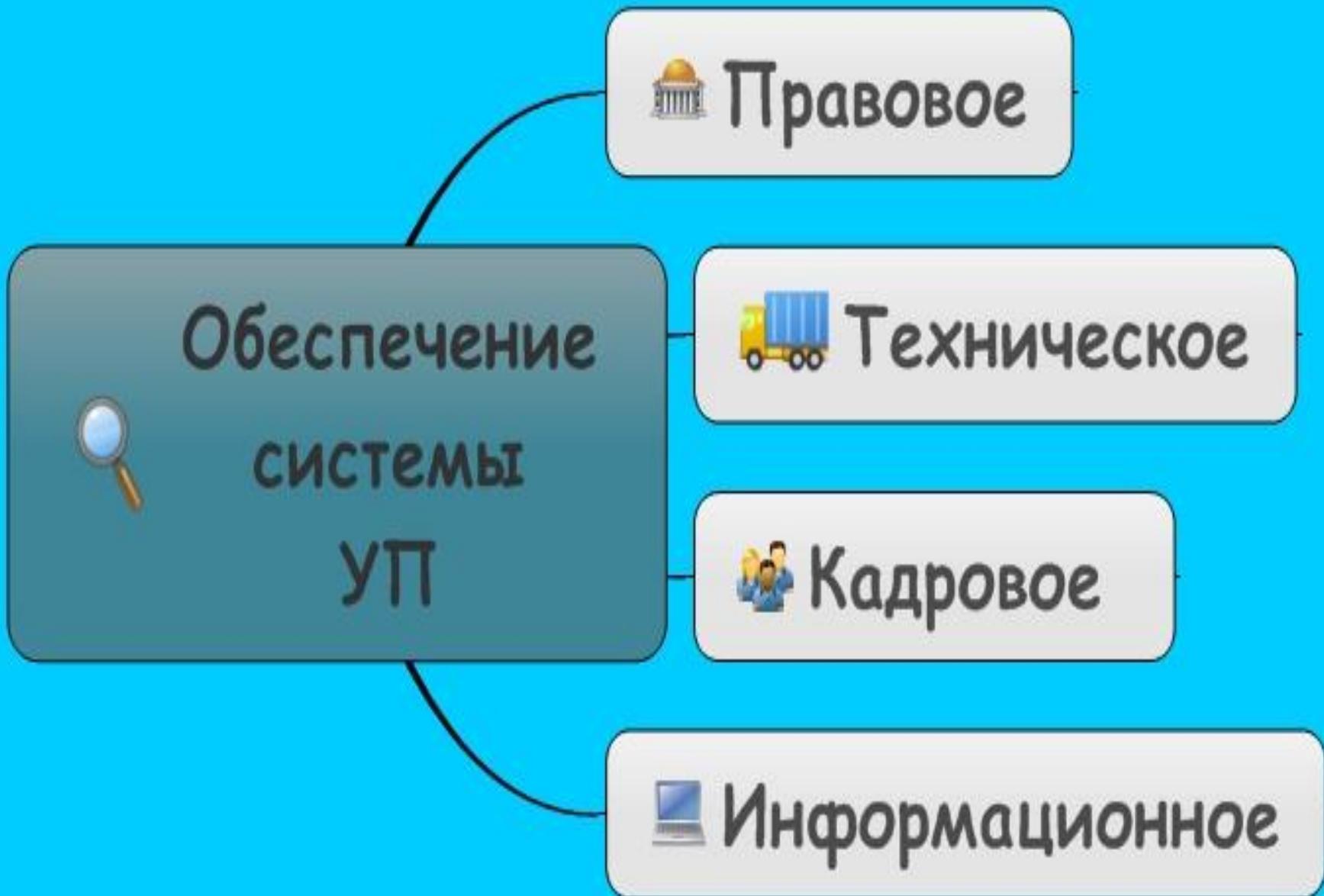
Анализ структуры персонала

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*)



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



Правовое



Обеспечение
системы
УТП



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*