



# 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).



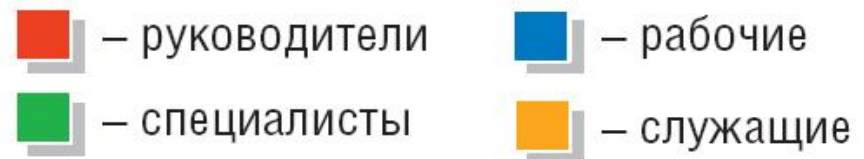
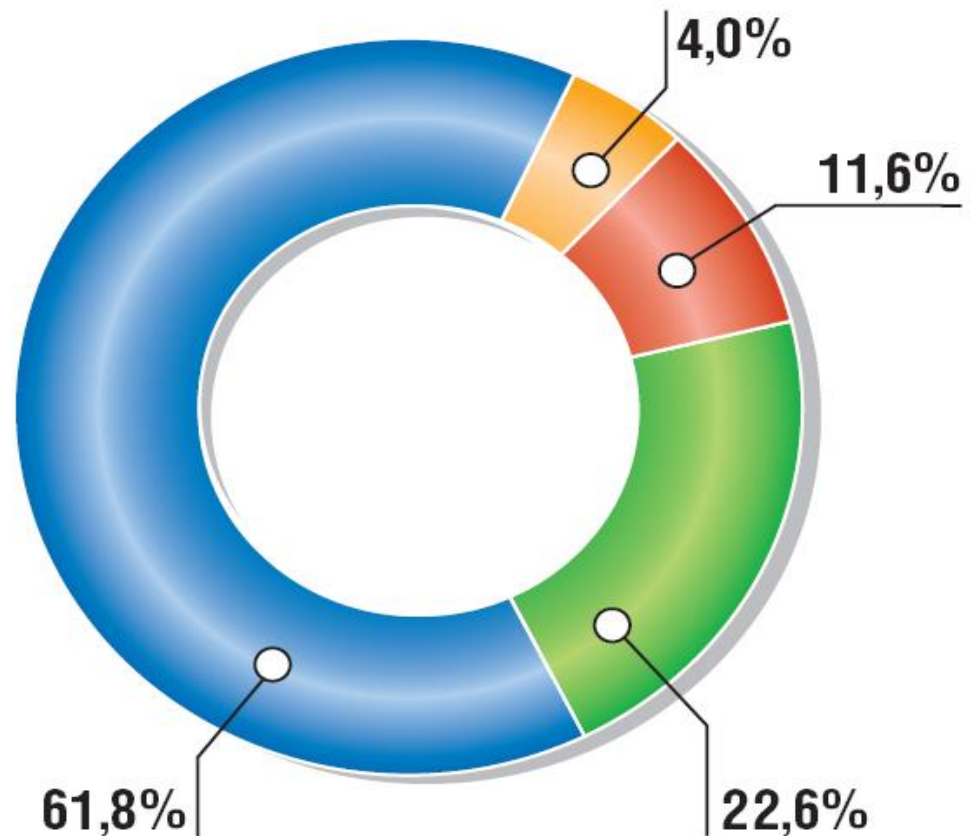
# Учреждение

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

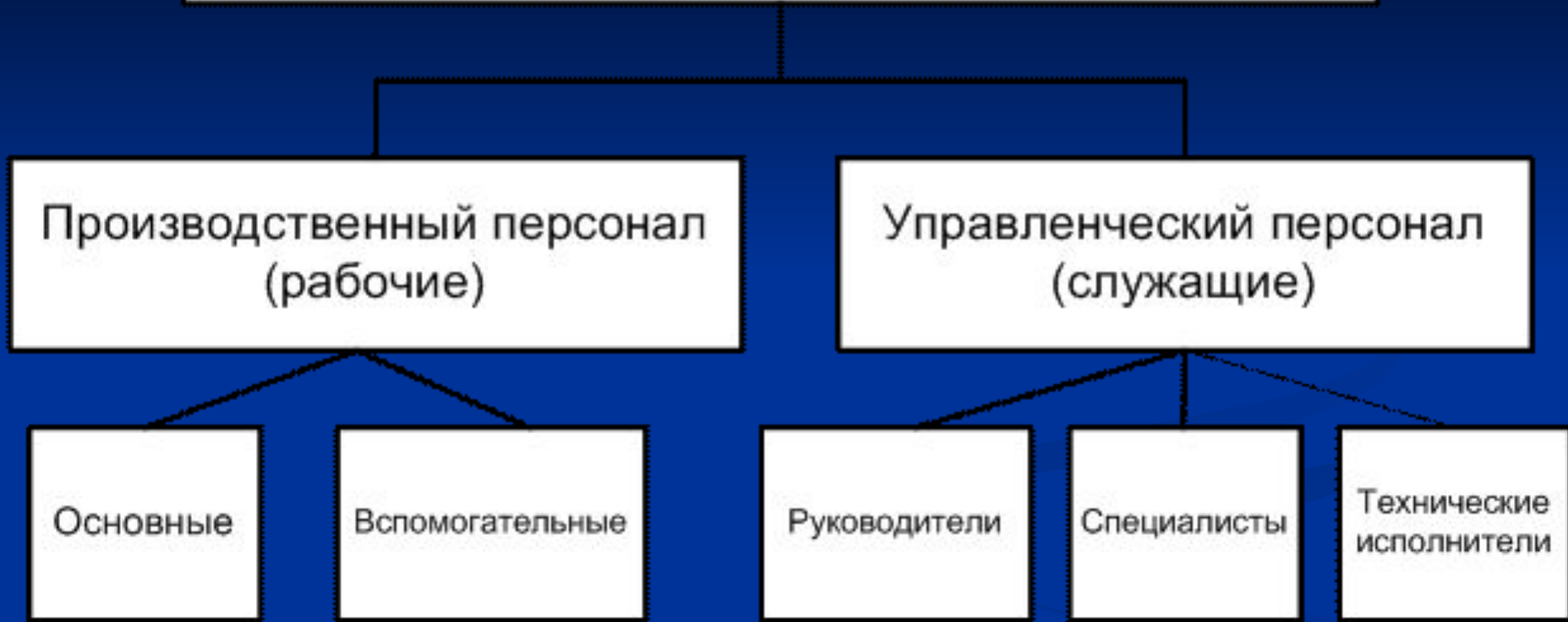


# Структура промышленно-производственного персонала

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



# Персонал основных видов деятельности



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

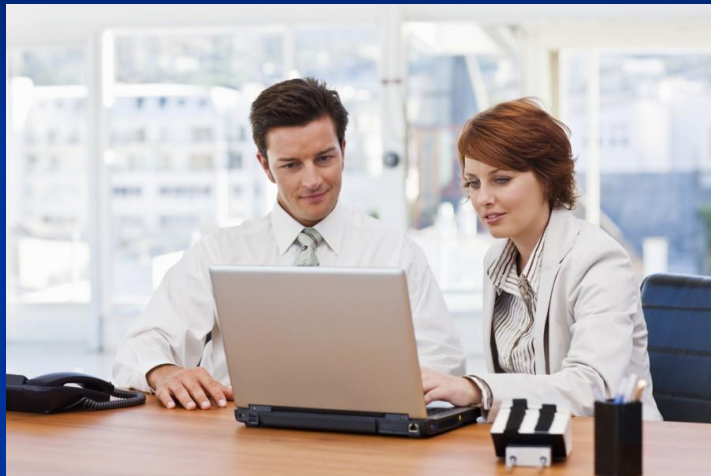


**Основные работники** – непосредственно создающие товарную продукцию предприятия и занятые осуществлением технологических процессов

**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.

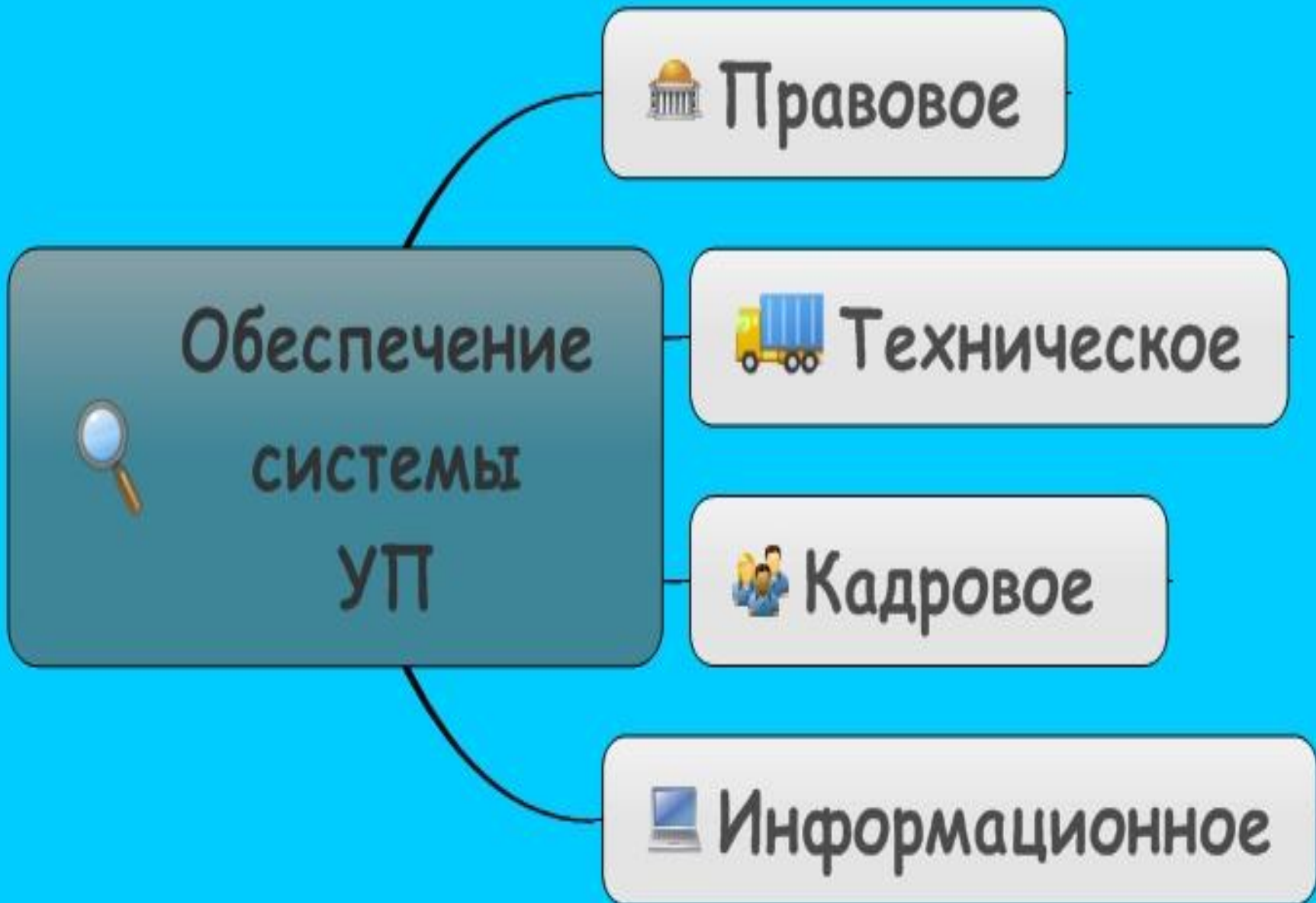
6. По стажу работы в торговле:  
а) до 1 года;  
б) от 1 года до 3 лет;  
в) от 3 до 10 лет;  
г) свыше 10 лет.

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



# 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*