

Персонал підприємства

1. **Поняття та структура персоналу підприємства.**
2. **Визначення чисельності персоналу підприємства.**
3. **Кадрова політика та ділова кар'єра.**

Трудові ресурси - це частина працездатного населення, що за своїми віковими, фізичними, освітніми даними відповідає тій чи іншій сфері діяльності. Розрізняють:

Реальні (фактично зайняті) трудові ресурси

Потенційні (які будуть залучені) трудові ресурси

Персонал підприємства

Персонал підприємства – це сукупність постійних працівників, які отримали необхідну професійну підготовку та (або) мають досвід практичної діяльності, протягом певного часу працюють на певному підприємстві і виконують функції, пов'язані з основною діяльністю підприємства або задіяні в процесі управління підприємством.

Основні ознаки
персоналу
підприємства

Наявність трудових відносин з
роботодавцем

Володіння визначеними якісними
характеристиками

Цільова спрямованість діяльності

Групи персоналу за характером трудової діяльності

Персонал певної професії

Персонал певної спеціальності

Персонал певної кваліфікації

- **Професія** – це вид трудової діяльності, який передбачає наявність певного обсягу теоретичних знань і практичних навичок.
- **Спеціальність** – це різновид трудової діяльності в межах певної професії, який передбачає наявність додаткових (спеціальних) знань і вмінь.
- **Кваліфікація** – це рівень знань і вмінь, що необхідний для виконання робіт певної складності за певною професією або спеціальністю.

Групи персоналу за характером виконуваних функцій

```
graph TD; A[Групи персоналу за характером виконуваних функцій] --> B[Персонал основної діяльності]; A --> C[Персонал неосновної (допоміжної) діяльності];
```

Персонал основної діяльності

(безпосередньо задіяний у процес перетворення матеріальних ресурсів на готову продукцію)

Персонал неосновної (допоміжної) діяльності

(призначений для обслуговування основного виробництва)

*Групи
персоналу
за змістом
повноважень*

Керівники

Спеціалісти

Службовці

Робітники



Групи персоналу за рівнем кваліфікації

<p><i>Робітники</i> (складність роботи + досвід ⇒ тарифно-кваліфікаційні довідники (характеристики))</p>	<p><i>Керівники, спеціалісти, службовці</i> (рівень освіти + досвід роботи ⇒ штатний розпис)</p>
<ul style="list-style-type: none">- висококваліфіковані- кваліфіковані- малокваліфіковані- некваліфіковані	<ul style="list-style-type: none">- найвищої кваліфікації- вищої кваліфікації- середньої кваліфікації- спеціалісти-практики

*Групи персоналу за формою участі
у діяльності підприємства*

```
graph TD; A[Групи персоналу за формою участі у діяльності підприємства] --> B[Власники]; A --> C[Наймані працівники (постійні працівники та сумісники)];
```

Власники

Наймані працівники
(постійні працівники
та сумісники)

Штатний розпис підприємства (приклад)

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадово-вий оклад, грн	Надбавки, грн	Доплати, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	10000	—	—	10000
		Секретар	4115	1	6300	—	—	6300
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	8000	—	—	8000
		Бухгалтер	3433	1	6800	—	—	6800
3	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	1232	1	6500	500	—	7000
		Інспектор з кадрів	3423	1	5500	—	—	5500
4	Відділ збуту	Начальник відділу збуту	1233	1	8000	—	—	8000
		Менеджер із збуту	1475.4	2	7000	—	—	14000
5	Господарсь-кий відділ	Водій автотранспортних засобів	8322	1	5500	—	400	5900
		Прибиральник службових приміщень	9132	1	3700	—	—	3700
	Разом			11		500	400	75200

Начальник відділу кадрів _____ К. С. Кадрівець

Зауважень немає

Головний бухгалтер _____ П. А. Хітрова

**РОЗРАХУНОК БАЛАНСУ РОБОЧОГО ЧАСУ
СЕРЕДНЬООБЛІКОВОГО ПРАЦІВНИКА (ДАНІ УМОВНІ)**

Показники	Значення показників за періодами (роками)	
	звітний	плановий
Кількість календарних днів	365	366
Вихідні та святкові дні	115	114
Кількість робочих днів (номінальний фонд робочого часу, днів)	250	252
Невиходи на роботу, днів		
з них:		
— чергові відпустки	24	24
— відпустки у зв'язку з навчанням	2,5	2,5
— неявки у зв'язку з захворюванням	7	6
— неявки у зв'язку з пологами	1,5	1,5
— виконання державних обов'язків	2	1
— з дозволу адміністрації	1	2
Явковий робочий час, днів	212	215
Середня тривалість робочого дня, годин	7,93	7,95
Ефективний фонд часу за рік, годин	1681,16	1709,25

Формула визначення планової чисельності основного персоналу:

$$Ч_{пл} = \frac{\sum T_p}{t_{ef} \cdot K_{вн}} .$$

Формула спрощеного розрахунку загальної потреби у працівниках:

$$Ч = \frac{O_{пл}}{В}$$

Формула спрощеного розрахунку загальної потреби у працівниках:

$$Ч_{p.co} = \frac{Ч_{p.co1} + Ч_{p.co2} + \dots + Ч_{p.co12}}{12}$$

Політика
підбору
персоналу

Політика
навчання та
розвитку
потенціалу
працівників

**Основні складові
кадрової політики
підприємства**

Політика
оплати праці

Політика
формування
кадрового
резерву

Політика
формування
соціальних
стосунків в
організації



З о в н і ш і н і

Національне
трудове
законодавство

Взаємовідносини
з профспілкою

Стан економічної
кон'юнктури

Перспективи
розвитку
ринку праці

Фактори
кадрової
політики

Технології, що
використовує
підприємство

Цілі і структура
організації

Територіальне
розташування

Корпоративна
культура

В н у т р і ш н і



Ділова кар'єра

Внутрішньоорганізаційна

Міжоорганізаційна

Професійна
спеціалізована

Професійна
неспеціалізована

Вертикальна

Горизонтальна

Центро-
спрямована

Ступенева