

**ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ
ПРЕДПРИЯТИЯ.
ПЕРСОНАЛ.
ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА**

Тишкова Р.Г., онлайн-курс «Экономика и управление
предприятием», НГТУ, 2024 г.

ПЕРСОНАЛ

Основная роль на предприятии принадлежит человеческим ресурсам или кадровому потенциалу.

Именно от персонала (кадров) зависит насколько эффективно и успешно работает предприятие в целом.

Трудовые ресурсы предприятия являются главным ресурсом каждого предприятия, от качества подбора и эффективности использования которого во многом зависят результаты производственной деятельности предприятия



КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА НА ПРЕДПРИЯТИИ
ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ РЯД ЗАДАЧ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЙ:

- планирование потребности в персонале по категориям (количественный и качественный состав) – Положение о методах расчета численности
- найм (найм) работников (выбор источников привлечения персонала)
- отбор (Положение о методах отбора) и продвижение кадров
- адаптация персонала (Положение об адаптации)



**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА НА ПРЕДПРИЯТИИ
ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ РЯД ЗАДАЧ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЙ
(ПРОДОЛЖЕНИЕ):**

- расстановку работников в соответствии со сложившейся системой производства (введение нового сотрудника в должность)
 - обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров (Положение)
 - организация оплаты и стимулирование труда (Положение)
 - совершенствование организации труда
 - создание благоприятных условий труда для работников предприятия
- 

НА УРОВНЕ ОТДЕЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ВМЕСТО ТЕРМИНА «ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ» ЧАЩЕ ИСПОЛЬЗУЮТ ТЕРМИНЫ «КАДРЫ» И «ПЕРСОНАЛ», ХОТЯ МЕЖДУ НИМИ ЕСТЬ РАЗЛИЧИЯ

- Под **кадрами предприятия** понимается основной (штатный, постоянный) состав работников предприятия. К кадрам не относят временных работников, совместителей, внештатных сотрудников.
- **Персонал (трудовые ресурсы, кадры)** – это совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и обеспечивающих реализацию его производственно-хозяйственных функций.



ПЕРСОНАЛ

- это весь личный состав работников, состоящих с организацией, как юр.лицом, в отношениях, регулируемых договором о найме



Порядок оформления приема на работу

- Будущий сотрудник приносит необходимые документы и пишет заявление о приеме на работу



Российская Федерация
СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ
страховой номер

Ф.И.О. _____

Дата и место рождения 3 августа 1984 года

Пол МУЖСКОЙ



II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	1	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства	ОВК
2. Воинское звание	рядовой		Царьцинского р-на ЮАО г. Москвы
3. Состав (профиль)	солдаты	7. Состоит на воинском учете:	
4. Полное кодовое обозначение ВУС	118215 А	а) общим (номер команды, партии)	
5. Категория годности к военной службе	А	б) специальным	
		8.	

Роботник кадровой службы инспектор должность **Коробова** личная подпись **М.В. Коробова** расшифровка подписи

Роботник **Калинин** личная подпись

" 13 " августа 20 08 г.



Образец заявления о приеме на работу

(Ф.И.О. руководителя)

(наименование организации)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

Заявление

Прошу принять меня с "___" _____ 20__ г. на работу в (цех,
отдел) _____ на должность (или по профессии)

_____.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)



- Будущий сотрудник должен быть ознакомлен со всеми нормативными документами предприятия, которыми он должен руководствоваться при работе

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(подпись) И. О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(наименование должности и структурного подразделения организации по штатному расписанию)

ТЕКСТ

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).
7. Квалификационные требования.
8. Оценка работы.

Руководитель подразделения (подпись) И. О. Фамилия

Виза согласования юристконсульта (подпись) И. О. Фамилия

Инструкцию получил: (подпись) И. О. Фамилия
00.00.0000

ОБРАЗЕЦ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ (МАНТИ)»
в г.Губкине Белгородской области
Губкинский институт (филиал) Университета машиностроения



УТВЕРЖДАЮ
Директор Губкинского
института (филиала)
Университета машиностроения
О.П.Зюбан

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками

(наименование организации)
на 20__ - 20__ гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании (конференции) работников «__» _____ 20__ г. (протокол № __)

Коллективный договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

От работодателя

(должность руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
«__» _____ 20__ г.

От работников

(председатель профсоюзной
организации, иной представитель)

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ

1. Общие положения

1. Отдел по управлению качеством подготовки специалистов является самостоятельным структурным подразделением Губкинского института (филиала) Университета машиностроения.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Института.
3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по учебной работе.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 5.1. Уставом Университета машиностроения.
 - 5.2. Настоящим Положением.
 - 5.3. Правилами внутреннего трудового распорядка Института.
 - 5.4. Законодательством и нормативными документами, регулирующими вопросы организации учебной работы, вопросы аттестации и сертификации специалистов.
 - 5.5. Приказами Министерства образования и науки РФ.
 - 5.6. Документами по системе менеджмента и качества: политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ГОСТ Р ИСО 9001-2008.



Работодатель и сотрудник заключают трудовой договор

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

от « 15 » августа 2010 года № 150-К
Территориальное отделение Госкомстата России
(полное наименование территориального органа Госкомстата России)
в лице директора Оксова Николая Петровича
(наименование должности), (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и
гражданин (ка) Российской Федерации, Иванюк Иван Иванович, родился (ась) «31» декабря 1985 года
(фамилия, имя, отчество)
ИНН 1111111111, выдан ИФНС Орловского района города Лопухи,
(идентификационный номер налогоплательщика)
выдан (страховой номер), (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор нижеследующем.
Работодатель принимает Работника на должность переписчика счетного участка № _____
инструкторского участка № _____ переписного участка № _____ для выполнения работ по всероссийской
переписи населения 2010 года.

1. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 1.1. Работник обязуется:
 - 1.1.1. ...
- 1.2. Работодатель обязуется:
 - 1.2.1. ...

2. ПРАВА СТОРОН

- 2.1. Работник имеет право:
 - 2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором
 - 2.1.2. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
 - 2.1.3. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.2. Работодатель имеет право:
 - 2.2.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.
 - 2.2.2. С согласия Работника привлекать его к работе в выходные дни с оплатой в двойном размере.
 - 2.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор заключается на период с «16» августа 2010 г. по «25» октября 2010 г.

4. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

Месячный должностной оклад Работника составляет 10 000 рублей

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

Прекращение настоящего трудового договора производится по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Время начала работы и окончания устанавливаются по соглашению сторон.
- 6.2. В случае утраты или разглашения Работником сведений о населении, содержащихся в переписных листах, либо фальсификации этих сведений, или содействия их фальсификации Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Споры, возникающие между сторонами по настоящему трудовому договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

7. АДРЕСА СТОРОН

Юридический адрес Работодателя

Адрес регистрации (прописки) Работника

8. ПОДПИСИ СТОРОН

По предприятию на основе трудового договора издается приказ о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код 0301001
по ОКПО	

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

_____ (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер

в _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
 Трудовой договор от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) " ____ " _____ 20__ г.



В отделе кадров заполняют личную карточку работника по форме №2

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения _____ по ОКАТО	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН	
6. Образование _____ по ОКИН <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСС

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСС

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, магистратура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСС

7. Профессия _____ по ОКЦТР
(основная)

_____ по ОКЦТР
(другие)

- В отделе кадров заводят личное дело на работника и вносят соответствующую запись о приеме в трудовую книжку

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	TK № 8604301'
	число	месц	год		
1	2			3	4
				Закрытое акционерное общество «ФАПС» (ЗАО «ФАПС»)	
10	08	04	2010	Принят в финансовый департамент на должность ведущего экономиста	Приказ от 08.04.2010 № 22-к/п
11	09	04	2010	Запись за № 10 недействительна, принят в управление корпоративных финансов на должность ведущего экономиста	Приказ от 08.04.2010 № 22-к/п



КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

○ В зависимости от степени участия в производственной деятельности:

- ∞ непромышленный персонал (НПП)
- ∞ промышленно-производственный персонал (ППП)

○ В зависимости от выполняемых функций ППП:

∞ рабочие:

- основные
- вспомогательные

∞ служащие, в т.ч.:

- руководители
- специалисты
- другие служащие (технические исполнители)



КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

НПП – работники, которые непосредственно не связаны с производством и его обслуживанием, а создают условия для работы ППП; к ним относятся работники столовых, медицинских и детских учреждений, жилищно-коммунального хозяйства, принадлежащих предприятию.

ППП – работники, которые непосредственно участвуют в производственной деятельности, а также заняты его обслуживанием, организацией и управлением.



КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Отнесение работников предприятия к той или иной категории определяется по нормативным документам:

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
 - Квалификационный справочник по должностям служащих
 - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
 - (ЕТКС)
- 

«КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДРУГИХ СЛУЖАЩИХ»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ МИНТРУДА РФ

- нормативный документ, носящий рекомендательный характер, обеспечивает рациональное разделение труда, правильный подбор, расстановку и использование кадров, единство в определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований.
- Он может использоваться на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики, независимо от их ведомственной подчиненности при составлении должностных инструкций для работников предприятия.



РАБОЧИЕ

К рабочим относятся работники предприятия, непосредственно занятые созданием материальных ценностей (продукции) или оказанием производственных и транспортных услуг. Они, в свою очередь, подразделяются на основных и вспомогательных.

Основные рабочие осуществляют непосредственно выполнение производственных операций по изготовлению профилирующей продукции предприятия (токарь, швея).

Вспомогательные рабочие выполняют функции обслуживания и обеспечения нормального хода производственного процесса (наладчики, ремонтники, транспортные рабочие).

РУКОВОДИТЕЛИ

Руководители – работники предприятия, занятые управлением предприятия в целом и его структурными подразделениями, а также главные специалисты предприятия и их заместители;

Руководители на производстве подразделяются на линейных и функциональных.

- **К линейным** относятся руководители, возглавляющие коллективы производственных подразделений предприятия и их заместители (мастер, начальник участка, начальник цеха, шеф-повар, технолог)
 - **К функциональным** относятся руководители, возглавляющие коллективы функциональных служб и их заместители (бухгалтер, юрист, экономист, программист)
- 

РУКОВОДИТЕЛИ

В общей системе управления народным хозяйством, все руководители подразделяются на 3 категории:

- **руководители низового звена** (мастера, старшие мастера, прорабы, начальники небольших цехов, а также руководители подразделений внутри функциональных служб и отделов.)
- **руководители среднего звена** (директора предприятий, объединений (их заместители), а также начальники крупных цехов.)
- **руководители высшего звена** (руководители финансово-промышленных групп (ФПГ), генеральные директора крупных объединений, руководители функциональных управлений министерств, ведомств и их заместители)



СПЕЦИАЛИСТЫ, ДРУГИЕ СЛУЖАЩИЕ

- **специалисты** – работники предприятия, выполняющие инженерно-технические, экономические и другие подобные работы;
- **другие служащие (технические исполнители)** – работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих и других решений, выполняющие при этом вспомогательные работы: подготовку, оформление, контроль документов, техническое и хозяйственное обслуживание.

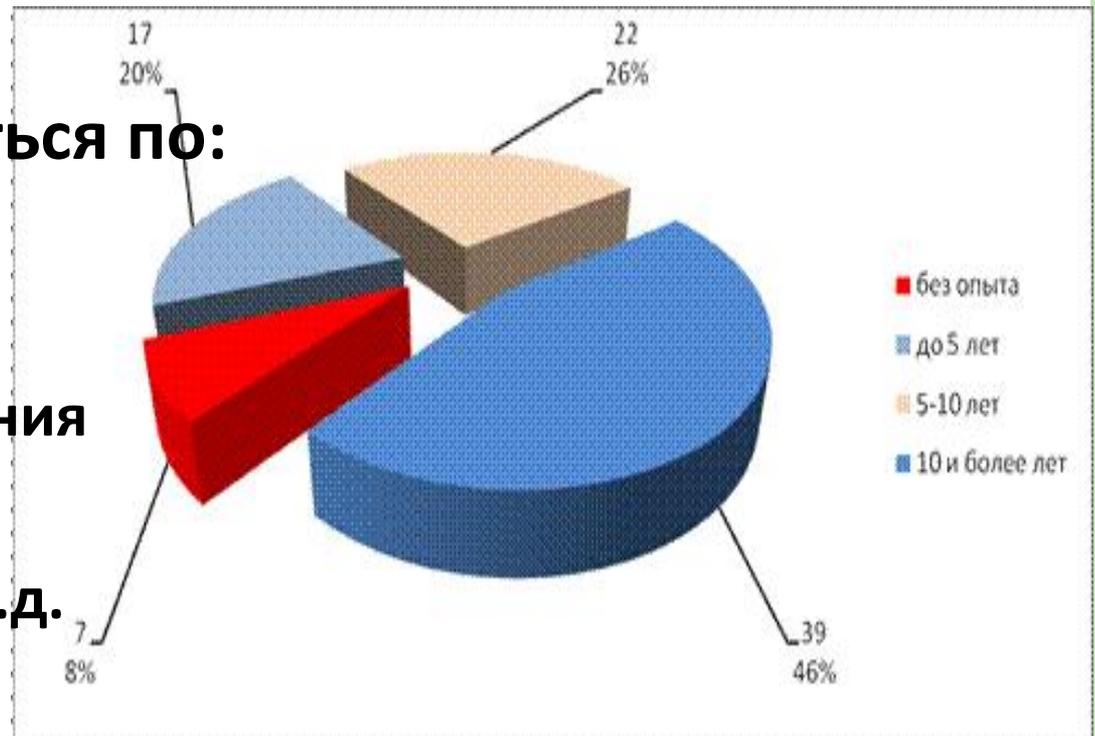


СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛА

- это соотношение различных категорий работников в их общей численности (доля в общей численности)

- Может определяться по:

- ∞ возрасту
- ∞ полу
- ∞ уровню образования
- ∞ стажу работы
- ∞ квалификация и т.д.



МЕТОДЫ РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ РАБОЧИХ

- **По трудоемкости выпускаемой продукции** – явочная численность основных рабочих (по профессиям или в целом по предприятию)

$$Ч_{\text{яв.осн}_i} = \frac{\sum_{j=1}^n N_j * t_{ij}}{\Phi_{\text{п}} * K_{\text{вн}}}$$

- n – номенклатура выпускаемых изделий;
- N_j – годовой объем выпуска продукции по j -му изделию, шт.;
- t_{ij} – трудоемкость работ j -го вида изделия (н/ч) по i -ой операции;
- $K_{\text{вн}}$ – планируемый коэффициент выполнения норм;
- $\Phi_{\text{п}} = K_{\text{р.д.}} * t_{\text{смены}} * (1 - (\text{кпот.} / 100\%))$ – годовой полезный фонд времени работы одного рабочего (ч)
- кпот. – планируемый коэффициент потерь рабочего времени связанный с выполнением гос. обязанностей, отпусков, болезней, %



МЕТОДЫ РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ РАБОЧИХ

- По трудоемкости выпускаемой продукции n (производственной программы) - явочная численность основных рабочих
$$Ч_{яв\ ср} = \frac{\sum_{i=1}^n M_i \cdot K_i}{F_{пол} \cdot K_{вн}}, чел$$

- По нормам выработки:

$$Ч_{яв} = \frac{N_{пл}}{В_{пл}}$$

- По нормам обслуживания рабочих мест (для вспомогательных рабочих):

$$Ч_{яв} = \frac{K_{оо}}{N_{обсл}} = \frac{С \cdot K_{см}}{N_{обсл}}, чел$$

- По рабочим местам:

$$Ч_{яв.} = С \cdot Ч_{раб.} \cdot K_{см.}, чел.$$



МЕТОДЫ РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ РАБОЧИХ

- По трудоемкости выпускаемой продукции (выполняемых работ):
$$\text{Чяв}_{\text{ср}} = \frac{\sum_{i=1}^n N_i t_i}{F_{\text{пол}} K_{\text{вн}}}, \text{ чел}$$

- По нормам выработки:

$$\text{Чяв} = \frac{N_{\text{пл}}}{V_{\text{пл}}}$$

- По нормам обслуживания рабочих мест (для вспомогательных рабочих):

$$\text{Чяв} = \frac{K_{\text{оо}}}{N_{\text{обсл}}} = \frac{C \cdot K_{\text{см}}}{N_{\text{обсл}}}, \text{ чел}$$

- По рабочим местам:

$$\text{Чяв.} = C \cdot \text{Чраб.} \cdot K_{\text{см.}}, \text{ чел.}$$



МЕТОДЫ РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ СЛУЖАЩИХ

- исходя из анализа среднеотраслевых данных
- по разработанным предприятием нормативам:
 - по отдельным функциям или группам функций



МЕТОДЫ РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ СЛУЖАЩИХ

- по разработанным предприятием нормативам (продолжение):
 - по предприятию в целом
 - по отдельным видам работ (учетные, графические, вычислительные и т. д.)
 - по должностям (конструкторы, технологи, экономисты, бухгалтеры и др.)



МЕТОД РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ МОП

(ПО УКРУПНЕННЫМ НОРМАТИВАМ ОБСЛУЖИВАНИЯ)

- для **уборщиц** – по количеству квадратных метров площади помещения
- для **гардеробщиц** – по количеству обслуживающих людей



МЕТОД РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (НА ОСНОВАНИИ НОРМ УПРАВЛЯЕМОСТИ)

Норма управляемости показывает, сколько работников может быть в подчинении у руководителя

Например:

- ∞ Для высшего звена управления 3-5 чел. (7)**
- ∞ Для среднего- 8-10 чел.**
- ∞ Для низового- 12-15 чел.**



КАЧЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕРСОНАЛА

характеризуется степенью профессиональной и квалификационной пригодностью его работников для выполнения целей предприятия и проводимых ими работ



ПРОФЕССИЯ

о особый вид деятельности, требующий определенных теоретических знаний и практических навыков

Например:

- инженер
- экономист
- врач
- учитель

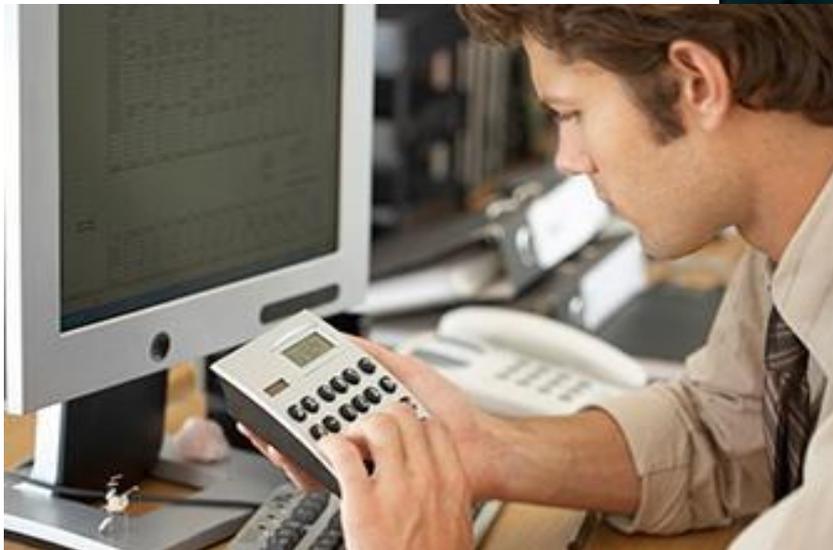


СПЕЦИАЛЬНОСТЬ (ПРОФИЛЬ)

- это деление внутри профессии, вид деятельности в пределах профессии требует от работников дополнительных специальных знаний и навыков

Например:

- экономист-бухгалтер
- экономист-финансист
- экономист-плановик



КВАЛИФИКАЦИЯ

- это совокупность знаний и практических навыков, позволяющих выполнять работы определенной сложности

Рабочие подразделяются на:

- Неквалифицированные – это рабочие, не имеющие специальной подготовки
 - Малоквалифицированные – рабочие, прошедшие подготовку в течении короткого времени
 - Квалифицированные – рабочие, прошедшие длительную подготовку с отрывом от производства (2-3г.)
 - Высококвалифицированные – рабочие, прошедшие специальную длительную подготовку и имеющие практический опыт работы
- 

СПЕЦИАЛИСТЫ МОГУТ ДЕЛИТЬСЯ ПО УРОВНЮ КВАЛИФИКАЦИИ

Уровень квалификации проявляется в
категориях

- 1
- 2
- 3



Рост уровня квалификации от большего значения к
меньшему



РАБОЧИЕ МОГУТ ДЕЛИТЬСЯ ПО УРОВНЮ КВАЛИФИКАЦИИ

Уровень квалификации – проявляется
в разрядах

○ 1 2 3 4 5 6 или 1 2 3 4 5 6
7 8

Рост уровня квалификации от
меньшего значения к большему



КОЛИЧЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕРСОНАЛА

- **Списочная численность (состав)** – численность работников, внесенных в списки отделом кадров на основании приказов о приеме, увольнении или переводе на другую работу (работники принятые на постоянную, временную, а также сезонную работу)



КОЛИЧЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕРСОНАЛА

- **Явочная численность (состав)** – это расчетное количество работников списочного состава, которые должны явиться на работу для выполнения производственного задания в конкретный рабочий день

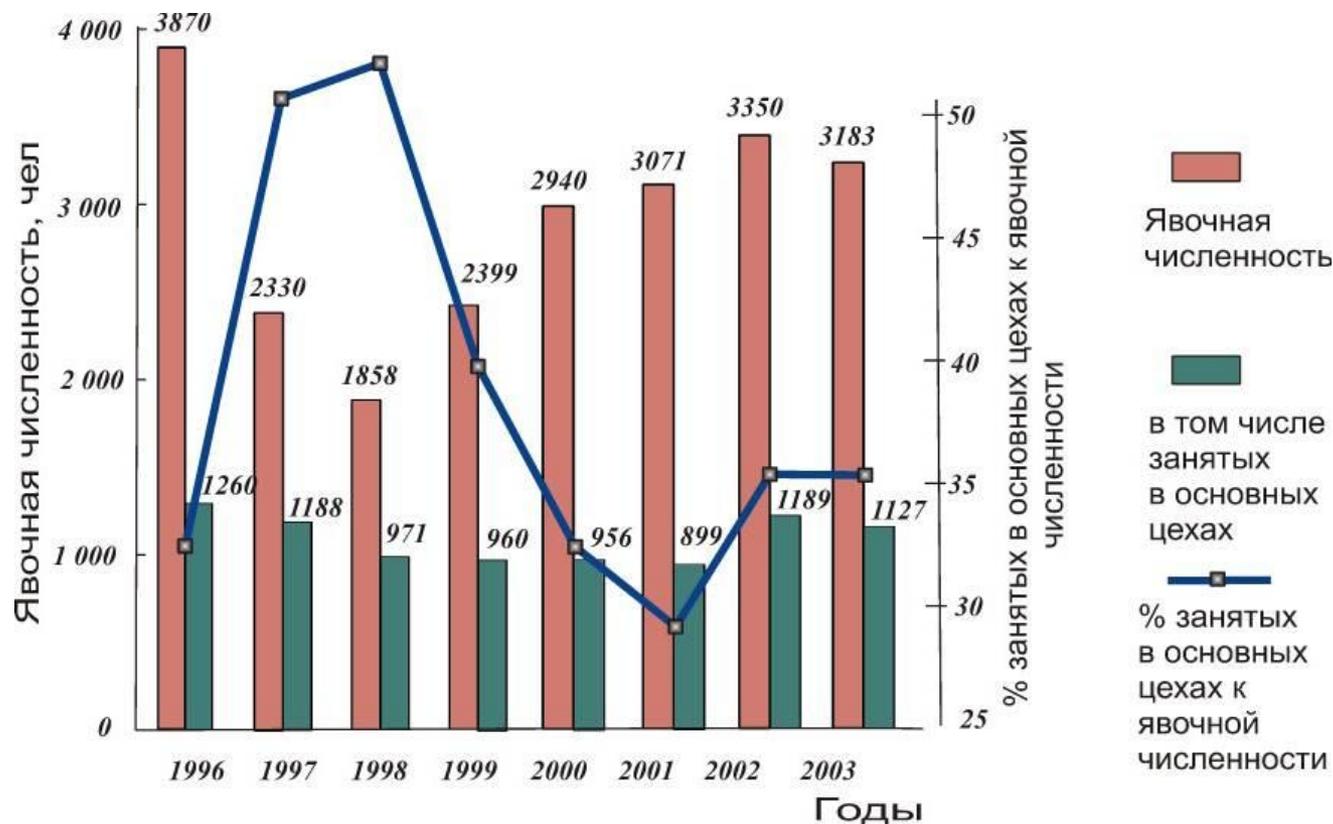


Рис.3.4 Изменения явочной численности работников ОАО «Орлэкс» и численности работников, занятых в основных цехах в период с 1996 г. по 2003 г.

КОЛИЧЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕРСОНАЛА

- **Среднесписочная численность** определяется путем суммирования численности списочного состава за каждый календарный день месяца (включая праздничные и выходные дни) и деления полученной суммы на число календарных дней в году (для показателей производительности труда, средней заработной платы, показателей движения кадров)

Показатели	Годы			Темп роста, %	
	2007	2008	2009	2009 г. к 2007 г.	2009 г. к 2008 г.
1. Среднесписочная численность работников райпо, чел.	485	571	682	140,62	119,44
в том числе					
торговые работники	295	373	385	130,51	103,22
работники заготовительной отрасли	21	22	23	109,52	104,55
работники общественного питания	66	76	84	127,27	110,53
работники промышленности	19	18	16	84,21	88,89
автомобильное хозяйство	66	66	69	104,55	104,55
прочие	18	16	105	583,33	656,25

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ

○ **Общий коэффициент оборота** рабочей силы

$$K_{об} = \frac{Ч_{выб} + Ч_{прин}}{Ч_{ср.сп.}}$$

Чвыб.- численность выбывших (уволенных) работников, чел.;

Чприн.- численность принятых работников, чел.

Чср.сп.- среднесписочная численность работников, чел.
($Ч_{ср.сп.} = (Ч_{н.г.} + Ч_{к.г.}) / 2$)

Чн.г.-численность на начало года, чел.; *Чк.г.*-численность на конец года, чел. ($Ч_{к.г.} = Ч_{н.г.} + Ч_{прин} - Ч_{выб}$)

○ **Коэффициент оборота по приему** или коэффициент приема кадров

$$K_{об.приему} = \frac{Ч_{прин}}{Ч_{ср.сп.}}$$



ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

○ Коэффициент оборота по выбытию кадров

$$K_{об.выбытию} = \frac{Ч_{выб.}}{Ч_{ср.сп.}}$$

○ Коэффициент постоянства персонала

$$K_{пост.} = \frac{Ч_{пост.}}{Ч_{ср.сп.}}$$

$Ч_{пост.}$ – количество работников, проработавших
один год



ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

○ Коэффициент замещения

$$K_{зам.} = \frac{Ч_{прин} - Ч_{выб}}{Ч_{ср.сн}}$$

○ Коэффициент текучести кадров

$$K_{тек} = \frac{Ч_{ув}}{Ч_{ср.сн}}$$

$Ч_{ув}$ – численность работников,
уволившихся с предприятия **по собственному желанию** и **по инициативе администрации** за определенный период, чел.



ПРИМЕР

№ п/п	Показатели	Численность работников
1	Среднесписочная численность работников, чел.	870
2	Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.:	114
2.1	принято нанимателем	106
2.2	по направлению из числа окончивших учебные заведения	5
2.3	переведенных из других организаций	3
3	Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100)	$114 / 870 \times 100 = 13,10$
4	Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.:	68
4.1*	по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта)	53
4.2	по сокращению численности	10
4.3	за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины	5
5	Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100)	$68 / 870 \times 100 = 7,82$
6	Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1)	$58 / 870 = 0,067$
7	Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно	751
8	Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1)	$751 / 870 = 0,863$



ПРИЧИНЫ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ

- по собственному желанию
- сокращение кадров
- уменьшение объема производства
- внедрений достижений НТП
- нарушение дисциплины
- низкий образовательный уровень
- некомпетентность
- непригодность
- внутренние и внешние причины



ПРИЧИНЫ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ (ВНУТРЕННИЕ)

- нарушение условий труда
- нарушение организации труда
- отсутствие карьерного роста
- низкий уровень заработной платы
- отрицательная социально-психологическая обстановка в трудовом коллективе

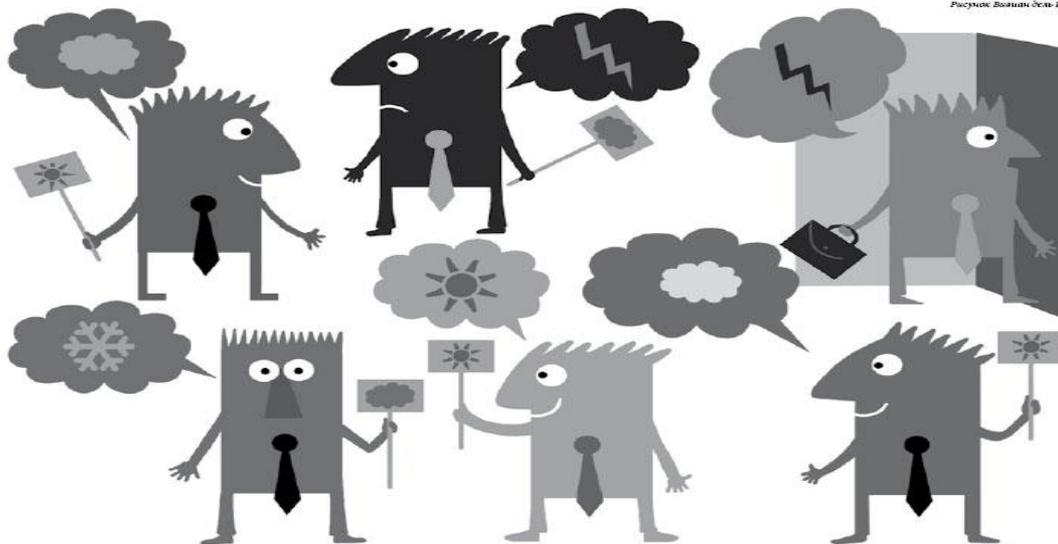
ПРИЧИНЫ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ (ВНЕШНИЕ)

уход на пенсию
призыв в армию
переход на другое предприятие



ПОСЛЕДСТВИЯ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ

- прямые затраты на увольнение
- уменьшение объема производства из-за обучения и подготовки кадров
- плата за сверхурочные оставшимся работникам
- затраты на обучение
- более высокий процент брака в период обучения



ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА (ПТ)

- ПТ необходима для определения результативности трудовой деятельности как отдельного работника, так и коллектива предприятия
- ПТ – это показатель плодотворной целесообразной деятельности людей при нормальной интенсивности труда, измеряемый:
- количеством продукции, произведенной в единицу времени или
- одним среднесписочным работником(рабочим) предприятия
- или измеряемый затратами труда на единицу произведенной продукции

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПТ

- *Выработка (количественный показатель)*
- *Трудоемкость (временной показатель)*



ВЫРАБОТКА (ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДА)

- **На уровне предприятия говорят «Производительность труда (ПТ)»**— это количество продукции приходящееся на одного среднесписочного работника или рабочего

$$B = ПТ = \frac{N(\text{ТП, ВП, НЧП})}{Ч_{\text{ппп}}(\text{Ч}_{\text{ср.сп. раб-го}})}, \frac{\text{шт}}{\text{чел}}, \frac{\text{руб}}{\text{чел}}$$

- **На уровне отдельного рабочего говорят «Выработка (В)»** - количество продукции произведенное в единицу времени (час, день, смена, квартал, месяц, год.)

$$B = ПТ = \frac{N}{T}$$

$$B_{\text{час}} = \frac{N_{\text{см}}}{t_{\text{см}}} = \frac{N_{\text{мес}}}{F_{\text{мес}}} = \frac{N_{\text{год}}}{F_{\text{год}}}$$



ВЫРАБОТКА ИЗМЕРЯЕТСЯ:

- в натуральном выражении – шт., м., кг., – для предприятий выпускающих однородную продукцию,
- в условных единицах – если выпускается несколько видов однородной продукции. Например, в мартиновских цехах при определении выработки различные виды выплавляемой стали приводятся к простой углеродистой стали.
- в денежном выражении – при выпуске разнородной продукции.
- в нормо-часах – при использовании нормированного времени, при выпуске разнородной продукции, для незавершенной продукции, которую нельзя измерить ни в натуральном, ни в денежном выражении.



РАСЧЕТ ВЫРАБОТКИ В ЕДИНИЦУ ВРЕМЕНИ

Расчет выработки часовой:

- $V_{\text{час.}} = t_{\text{час.}} / t_{\text{норм.}} / \text{факт.} / \text{штучное.}$

$t_{\text{час.}}$ – продолжительность часа (60 минут)

Расчет выработки сменной:

- $V_{\text{см.}} = V_{\text{час.}} * t_{\text{см.}}$

- $V_{\text{см.}} = t_{\text{см.}} / t_{\text{норм.}} / \text{факт.} / \text{штучное время}$

$t_{\text{см.}}$ – продолжительность смены (8 часов или 480 минут);

t (норм. или факт. или штучное) – нормативная (фактическая) трудоемкость или штучное время – это затраты рабочего времени, необходимые для производства единицы продукции или операции

РАСЧЕТ ВЫРАБОТКИ В ЕДИНИЦУ ВРЕМЕНИ - ПРИМЕР 1

Штучное время на изготовление изделия на предприятии составляет

($t_{штучное}$). = 10 мин.

1. Расчет выработки часовой:

$V_{час.} = t_{час.} / (t_{штучное}) = 60 \text{ мин.} / 10 \text{ мин.} = 6 \text{ шт.}$

2. Расчет выработки сменной:

2.1. $V_{см.} = V_{час.} * t_{см.} = 6 \text{ шт.} * 8 \text{ час.} = 48 \text{ шт.}$

2.2. $V_{см.} = t_{см.} / t_{штучное} = 480 \text{ мин.} / 10 \text{ мин.} = 48 \text{ шт.}$

3. Расчет выработки месячной:

3.1. $V_{мес.} = V_{час.} * F_{мес.} = 6 \text{ шт.} * 176 \text{ час.} = 1056 \text{ шт.}$

3.2. $V_{мес.} = V_{см.} * K_{р.д.}(\text{мес.}) = 48 \text{ шт.} * 22 \text{ дня} = 1056 \text{ шт.}$

$F_{мес.} = 22 \text{ дня} * 8 \text{ час.} = 176 \text{ час.}$

ТРУДОЕМКОСТЬ

Трудоемкость (t)

- – величина обратная выработке
- – это затраты рабочего времени, необходимые для производства единицы продукции или операции

$$t = T / N$$

где:

T – затраты рабочего времени на производство этой продукции;

N – количество произведенной продукции в натуральном выражении;



ТРУДОЕМКОСТЬ

Различают **нормативную и фактическую трудоемкость.**

Нормативная трудоемкость ($t_{норм}$) – затраты времени на производство единицы продукции, установленные по действующим нормативам. согласно технической оснащенности предприятия (метод определения – хронометраж).

Назначение $t_{норм}$:

1. Для формирования ФОТ основных рабочих.
2. Для начисления заработной платы сдельной прямой ($ЗП_{сд.прям.} = V_{факт} * P$), через расчет Расценки.
3. Для формирования себестоимости продукции (статьи:
 - $ЗПО_{основных рабочих} = (t_{норм.} * T_{часовая}) + ДОС$
 - $ЗПД_{основных рабочих} = \%ДЗП * ЗПО_{основных рабочих}$
 - $СВ = 30% * (ЗПО_{основных рабочих} + ЗПД_{основных рабочих})$

ТРУДОЕМКОСТЬ

Различают нормативную и фактическую трудоемкость (продолжение).

Фактическая трудоемкость ($t_{\text{факт}}$) – действительные затраты рабочего времени на изготовление продукции в данном периоде.



КОЭФФИЦИЕНТ ВЫПОЛНЕНИЯ НОРМ

Кроме основных показателей производительности труда – выработки и трудоемкости – используется показатель **выполнения норм времени или выполнения норм по выработке**

– коэффициент выполнения норм по времени

$$K_{ВН} = (t_{норм.} / t_{факт.}) * 100\%$$

– коэффициент выполнения норм по выработке

$$K_{ВН} = (В_{факт.} / В_{норм.}) * 100\%$$



ПРИМЕР 2

$t_{\text{норм}} = 6$ мин.

$t_{\text{факт}} = 5$ мин.

1. $V_{\text{норм.сменная}} = 480 \text{ мин} / 6 \text{ мин} = 80$
шт.

2. $V_{\text{факт.сменная}} = 480 \text{ мин} / 5 \text{ мин} = 96$
шт.

3. Определяем коэффициент
выполнения норм по времени

○ $K_{\text{вн.}} = (6 \text{ мин} / 5 \text{ мин}) * 100\% = 120\%$

4. Определяем коэффициент
выполнения норм по выработке

○ $K_{\text{вн.}} = (96 \text{ шт} / 80 \text{ шт}) * 100\% = 120\%$



ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА, КОТОРЫЕ ХАРАКТЕРИЗУЮТ ЛИБО РОСТ, ЛИБО СНИЖЕНИЕ ПТ

1. Индексный метод

$$ПТ = V_{пл} / V_{баз} = [V_{отч} / V_{баз} = V_{отч} / V_{пл}]$$

Пример 3:

$$I_{пт} = 150 \text{ шт.} : 100 \text{ шт.} = 1,5$$

2. Снижение трудоемкости продукции вследствие роста производительности труда:

$$\Delta t = ((t_{баз} - t_{пл}) / t_{баз}) * 100 \%$$

Пример 4:

$t_{норм} = 10 \text{ мин.}$

$t_{факт} = 8 \text{ мин.}$

$$\Delta t = ((t_{баз} - t_{пл}) / t_{баз}) * 100 \% = (10 \text{ мин} - 8 \text{ мин} / 10 \text{ мин}) * 100 \% = 20\%$$



**ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА, КОТОРЫЕ
ХАРАКТЕРИЗУЮТ ЛИБО РОСТ, ЛИБО СНИЖЕНИЕ ПТ**

3. Рост производительности труда в зависимости от сокращения трудоемкости изготовления продукции:

$$\Delta ПТ = ((V_{пл} - V_{баз}) / V_{баз}) * 100 \%$$

Пример 5:

$t_{норм} = 10$ мин. $V_{норм.сменная} = 480 / 10 = 48$ шт.

$t_{факт} = 8$ мин. $V_{факт.сменная} = 480 / 8 = 60$ шт.

$$\Delta ПТ = ((V_{пл} - V_{баз}) / V_{баз}) * 100 \%$$

$$= (60 \text{ шт.} - 48 \text{ шт.} / 48 \text{ шт.}) * 100\% = 25\%$$

Заключение:

Из примера 4 и 5, снижение трудоемкость на 20% вызовет рост выработки (производительности труда) на 25%



**ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА, КОТОРЫЕ
ХАРАКТЕРИЗУЮТ ЛИБО РОСТ, ЛИБО СНИЖЕНИЕ ПТ**

4. При расчете производительности труда на конкретном рабочем месте учитывается соотношение норм выработки и трудоемкости и их влияние друг на друга:

$$\text{А: } \Delta B = 100 * \Delta t / (100 - \Delta t) ,$$

$$\text{Б: } \Delta t = 100 * \Delta B / (100 + \Delta B) , \text{ где}$$

- А: % роста ПТ (ΔB) при снижении трудоемкости на Δt %
- Б: % снижения трудоемкости (Δt) при увеличении выработки на ΔB %



Рост ПТ

○ *Рост производительности труда означает - увеличение выработки и снижение трудоемкости*

○ Заключение:

Рост ПТ—

- **приводит к увеличению Выработки** → приводит к увеличению количественного показателя N (объема производства) → приводит к увеличению Выручки $= C * N$
→ приводит к увеличению Пот продаж $= (C - S) * N$
- **приводит к снижению трудоемкости** → приводит к снижению себестоимости продукции S (статья:
- $ЗПО_{\text{основных рабочих}} = (t_{\text{норм.}} * T_{\text{часовая}}) + ДОС$
- $ЗПД_{\text{основных рабочих}} = \%ДЗП * ЗПО_{\text{основных рабочих}}$
- $СВ = 30\% (ЗПО_{\text{основных рабочих}} + ЗПД_{\text{основных рабочих}})$ →
→ приводит к увеличению Пот продаж $= (C - S) * N$



СНИЖЕНИЕ ПТ

- *Снижение производительности труда означает - уменьшение выработки и увеличение трудоемкости*
- Заключение:

Снижение ПТ—

- **приводит к снижению Выработки** → приводит к снижению количественного показателя N (объема производства) → приводит к уменьшению Выручки $= C * N$ → приводит к уменьшению Пот продаж $= (C - S) * N$
- **приводит к увеличению трудоемкости** → приводит к увеличению себестоимости продукции S (статья:
- $ЗПО_{\text{основных рабочих}} = (t_{\text{норм.}} * T_{\text{часовая}}) + ДОС$
- $ЗПД_{\text{основных рабочих}} = \%ДЗП * ЗПО_{\text{основных рабочих}}$
- $СВ = 30\% (ЗПО_{\text{основных рабочих}} + ЗПД_{\text{основных рабочих}})$ →
→ приводит к уменьшению Пот продаж $= (C - S) * N$



ФАКТОРЫ И РЕЗЕРВЫ РОСТА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА

Под факторами роста производительности труда понимаются объективные (причины) условия, определяющие возможность повышения производительности труда.

Можно выделить следующие группы факторов.

1. Материально - технические. К ним относятся следующее:

- - механизация и автоматизация производства, обеспечивающие замену ручного труда работой машин и механизмов;
- - внедрение новых технологических процессов;
- - использование новых видов материалов;
- - совершенствование конструкций изделий.

Все факторы этой группы тесно связаны между собой и дополняют друг друга. Так совершенствование конструкции изделий часто требует использования новых материалов, а это, в свою очередь, новых технологий их обработки и, как следствие, нового оборудования.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФАКТОРЫ

Они включают следующее:

- - внедрение научной организации труда;
- - совершенствование системы управления производством;
- - сокращение потерь рабочего времени.

Эта группа факторов влияет, в основном, на повышение эффективности живого труда специалистов и дополняет технические факторы. Попытка технических усовершенствований без организационных - практически всегда не приводит к положительным результатам.



3. *Экономические, основанные на использовании системы стимулирования производительности труда. К ним относится внедрение экономических методов управления.*
4. *Социальные, включающие повышение уровня жизни и условий труда. Эта группа факторов создает предпосылки для использования первых трех групп факторов.*
5. *Природно - климатические. Эта группа факторов учитывает влияние внешней среды на процесс производства.*



**ПОД РЕЗЕРВАМИ РОСТА ПТ ПОДРАЗУМЕВАЮТСЯ
ИМЕЮЩИЕСЯ, ЕЩЕ НЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕАЛЬНЫЕ
ВОЗМОЖНОСТИ ПОВЫШЕНИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ**

Они классифицируются по месту возникновения и подразделяются следующим образом:

- – народнохозяйственные, типичные для всей экономической системы страны;
 - – отраслевые, характерные для предприятий одной отрасли;
 - – внутрипроизводственные, имеющиеся на предприятии, к ним относятся:
 - – снижение трудоемкости (технологической, производственной и полной);
 - – улучшение использования рабочего времени (внедрение научной организации труда, укрепление дисциплины, сокращение текучести кадров, улучшение производственной санитарии и охраны труда, снижение брака и сокращение внутрисменных простоев и т.д.).
- 