ТЕМА: **Трудові ресурси і персонал підприємства**

1. Поняття та характеристика трудових ресурсів і персоналу.

2. Кадрова політика підприємства.

3. Планування необхідної чисельності працівників.

1. **Поняття та характеристика трудових ресурсів і персоналу**

**Трудові ресурси** –  це частина населення працездатного віку, що має необхідні фізичні можливості, володіє знаннями і практичним досвідом для здійснення визначеної роботи в народному господарстві

**Персонал (кадри) підприємства** *-* це сукупність постійних працівників, які отри­мали необхідну професійну підготовку та (або) мають досвід практичної діяльності і забезпечують господарську діяльність суб'єкта господарювання.

У діяльності підприємства, крім постійних працівників часто беруть участь інші працездатні особи, які працюють на підприємстві тимчасово на підставі трудового договору (контракту).

**Трудовий колектив** – це усі працівники, які своєю працею беруть участь у господарській діяльності підприємства на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством

1. За відношенням до виробничого процесу працівники поділяються на:
* ***виробничі*** (промислово-виробний персонал) - відносять працівників основних, допоміжних та обслуговуючих виробництв, науково-дослідних структурних підрозділів та лабораторій, заводоуправління, складів, охорони – тобто всіх зайнятих у виробництві або його безпосередньому обслуговуванні
* ***невиробничі*** – це працівники структур, які належать підприємству, але не пов'я­зані безпосередньо із процесами промислового виробництва, тобто житлово-комуналь­ного господарства, навчальних та медичних закладів, дитячих садків та ясел, куль­турно-побутових установ тощо.
1. Залежно від характеру функцій, що виконуються, персонал підприємства:
* ***Керівники*** *-* це працівники, що займають керівні посади на підприємствах та їх структурних підрозділах, а також їх заступники.
* До ***спеціалістів***відносяться працівники, що виконують спеціальні інженерно-технічні, економічні та інші роботи, зокрема: інженери, економісти, бухгалтери, інспек­тори, психологи, соціологи, фізіологи, техніки, нормувальники, юрисконсульти тощо.
* ***Службовці*** *-* це працівники, що виконують суто технічну роботу і займаються діло­водством, обліком, контролем, господарським і технічним обслуговуванням, зокрема діловоди, обліковці, секретарі-друкарки, креслярі, стенографісти, касири тощо.
* ***Учнями***вважаються особи, що проходять професійну підготовку на підприємств за системою бригадного та індивідуального навчання.
* ***Робітники*** *-* це категорія персоналу, яка безпосередньо зайнята у процесі ство­рення матеріальних цінностей, виконання робіт та надання послуг. До робітників відно­сяться також двірники, прибиральниці, охоронці, кур'єри, гардеробники.

До складу *охорони* включаються працівники сторожової та пожежної служби під­приємств.

Робітники поділяються на *основних,* тобто безпосередньо зайнятих виконанням технологічних операцій із виготовлення продукції, і *допоміжних,* які виконують різно­манітні допоміжні або підсобні операції.

При здійсненні господарської діяльності важливе значення має розподіл персонал підприємства за професіями та спеціальностями.

***Професія*** *-* це особливий вид трудової діяльності, здійснення якої потребує певних теоретичних знань та практичних навичок.

***Спеціальність*** *-* це різновид трудової діяльності в межах даної професії, який має специ­фічні особливості та потребує від працівника додаткових (спеціальних) знань та навичок.

***Кваліфікація*** *-* це рівень знань та трудових навичок, необхідний для виконання робіт певної складності за відповідною професією чи спеціальністю.

***Кваліфікована праця*** *-* праця, що потребує спеціальної підготовки працівників, знань, умінь і навичок для виконання певних видів робіт.

За рівнем кваліфікації робітники виконують різні за складністю роботи і мають нео­днакову професійну підготовку та поділяються на чотири групи:

* ***висококваліфіковані*** *-* робітники, які виконують особливо складні та відпові­дальні роботи (наприклад, ремонт і наладка складного обладнання тощо) і мають ве­ликий практичний досвід;
* ***кваліфіковані*** *-* робітники, що виконують складні роботи, (наприклад, метало-та деревообробні, ремонтні, будівельні тощо) і мають значний досвід роботи;
* ***малокваліфіковані*** *—* робітники, що виконують нескладні роботи (деякі скла­дальні, технічний нагляд тощо) і мають певний досвід роботи;
* ***некваліфіковані*** *-* робітники, які виконують допоміжні та обслуговуючі роботи (вантажники, прибиральники, гардеробники) і не потребують спеціальної підготовки.

Конкретний рівень кваліфікації робітників визначається за допомогою тарифно-кваліфікаційних довідників (характеристик).

Конкретний рівень кваліфікації робітників визначається розрядами, які їм присвою­ються в залежності від теоретичної та практичної підготовки.

Кваліфікація керівників, спеціалістів та службовців залежить від характеру і рівня спеціальної підготовки, а також від практичного досвіду роботи. В залежності від цьо­го їх поділяють на наступні групи:

* *найвищої кваліфікації* (із вченими ступенями і званнями);
* *вищої кваліфікації* (працівники з вищою спеціальною освітою та значним прак­тичним досвідом);
* *середньої кваліфікації* (працівники з середньою, середньо-спеціальною освітою та певним практичним досвідом);
* *спеціалістів-практиків* (без спеціальної освіти, але із значним досвідом роботи).

Вказаним категоріям працівників надається відповідна посада згідно штатного розпису.

За відношенням працівників підприємства до його власності:

* ***Власник*** *-* це працівник, який приймає участь у господарській діяльності підприєм­ства особистою працею та власним майном (активами), а також природними ресур­сами (земельною ділянкою).
* ***Найманий працівник*** *-* працівник, який приймає участь у господарській діяль­ності підприємства тільки особистою працею.
* Крім того, в господарській діяльності підприємства можуть брати участь сумісни­ки, а також працівники, які виконують роботи підприємства від імені інших суб'єктів господарювання.
* ***Сумісник*** *-* працівник підприємства (власник, найманий), який має місце основної роботи на іншому підприємстві. *Сумісництвом* вважається виконання працівником, окрім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового догово­ру у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

***Штатний розпис*** *-* це внутрішній нормативний документ підприємства в якому зазначається перелік посад, що є на даному підприємстві, чисельність працівників за кожною з них і розміри їх місячних посадових окладів.

Усі працівники, які своєю працею беруть участь у господарській діяльності підприєм­ства на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством, становлять його ***трудовий колектив****.*

Склад і кількісне співвідношення окремих категорій працівників характеризують ***структуру персоналу.***

1. **Кадрова політика підприємства**

**Кадрова політика***-* цесукупність соціально-правових, організаційно-економічних і психологічних заходів держави з формування, використання і відтворення трудового (кадрового) потенціалу. Під кадровою політикою розуміють систему теоретичних по­глядів, ідей, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом, її форми і методи. Вона розробляється власниками підприємства (організації), вищим керівниц­твом, кадровими службами для визначення генерального напряму і засад роботи з кадрами, загальних і специфічних вимог до них.

Кадрова політика має за головну мету забезпечення сьогодні та у майбутньому кожної посади і робочого місця персоналом належної кваліфікації. Задля досягнення цієї мети треба професійно здійснювати набір, підготовку та оцінку персоналу, мотива­цію ефективної праці, соціальні функції тощо.

Основними завданнями кадрової політики є:

• своєчасне забезпечення підприємства (організації) персоналом необхідної якості та у достатній кількості;

• забезпечення умов реалізації передбачених трудовим законодавством прав і обов'язків громадян;

• раціональне використання трудового потенціалу;

• формування і підтримання ефективної роботи трудових колективів.

Основні різновиди кадрової політики:

* політика підбору кадрів;
* політика профнавчання;
* політика оплати праці;
* політика формування кадрових процедур;
* політика соціальних відносин.

Джерела набору кадрів поділяються на *зовнішні* та *внутрішні.*

* + *Зовнішні джерела -* біржі праці; підприємства та організації із працевлаштування, в т.ч. міжнародні; контракти підприємства з навчальними закладами; оголошення у пресі, на радіо, телебаченні та інші.
	+ *Внутрішні джерела* - підготовка робітників на підприємстві; просування по службі; через своїх працівників (їх рекомендації); інформування свого колективу про вакансії, що виникають тощо.

При моделюванні напрямків розвитку підприємства необхідно визначити оптимальну загальну чисельність персоналу для виконання виробничої програми, а також його чисельність за окремими категоріями.

*Мета планування чисельності працівників -* формування високопрофесійного оптимального за чисельністю складу персоналу для ефективної господарської діяль­ності і стабільного цивілізованого соціально-економічного розвитку трудового колек­тиву підприємства.

Елементами планування є:

* прогнозування спеціалізації і виробничого профілю підприємства;
* прогнозування номенклатури і обсягів виробництва продукції, робіт та послуг;
* вивчення та аналіз попиту і пропозиції робочої сили на ринку праці;
* аналіз наявності працівників та потреби їх в розрізі структурних підрозділів професій, видів діяльності, робочих місць;
* розробка програм, проектів, заходів формування і використання персоналу підприємства з урахуванням застосування інновацій науково-технічного прогресу.: рубіжного і національного досвіду, прогресивних і міжнародних норм і стандартів.
1. **Планування необхідної чисельності працівників підприємства**

***Середньооблікова чисельність працівників*** за звітний місяць обчислюється шля­хом підсумовування чисельності працівників облікового складу за кожний календарний день звітного місяця, тобто з 1 по 30 або 31 (для лютого - по 28 або 29 число), включа­ючи святкові (неробочі) і вихідні дні й ділення одержаної суми на число календарних днів звітного місяця.

Чисельність працівників облікового складу за вихідний або святковий (неробочий) день приймається на рівні облікової чисельності працівників за попередній робочий день. При наявності двох або більше вихідних чи святкових (неробочих) днів підряд чисельність праців­ників облікового складу за кожний із цих днів приймається на рівні чисельності працівників облікового складу за робочий день, що передував вихідним та святковим (неробочим) дням.

Чисельність працівників облікового складу за кожний день повинна відповідати да­ним табельного обліку використання робочого часу, на основі якого установлюється чисельність працівників, які фактично з'явилися на роботу та причини їх неявок.

Певна категорія працівників піддягає виключенню із облікової чисельності (праців­ники, які не перебувають у штаті даного підприємства; знаходяться у відпустках по вагітності та пологах або у додатковій відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею відповідного віку тощо).

Середньооблікова чисельність штатних працівників на підприємствах, які працювали неповний місяць (наприклад, на щойно введених в експлуатацію підприємствах, ліквідованих, що мають сезонний характер виробництва тощо, за винятком тих, які переведені тимчасово на такий режим роботи за рішенням адміністрації), визначаєть­ся шляхом ділення суми чисельності штатних працівників облікового складу за всі дні роботи підприємства у звітному місяці, включаючи вихідні та святкові (неробочі) дні н період роботи, на загальне число календарних днів у звітному місяці.

Середньооблікова чисельність працівників за період із початку року (в тому числі за квартал, півріччя, 9 місяців, рік) обчислюється шляхом підсумовування середньооблікової чисельності працівників за всі місяці роботи підприємства, що минули за період із початку року до звітного місяця включно, та діленням одержаної суми на кількість місяців за період із початку року, тобто відповідно на 2, 3,4...12.

Для робітників-відрядників розрахунки здійснюються на основі показників трудо­місткості продукції, фонду робочого часу і рівня виконання норм; робітників-почасовиків - з урахуванням закріплених зон і трудомісткості обслуговування, норм чисель­ності персоналу, трудомісткості, нормованих завдань, фонду робочого часу; учнів - з урахуванням потреби в підготовці нових робітників і планових термінів навчання.

**Фонд робочого часу (ФРЧ)** - це планований час роботи одного робітника протягом певного календарного періоду (року, кварталу, місяця)

*Одиниця виміру*: людино-година, людино-день

**Номінальний (табельний) ФРЧ –** це максимальна кількість часу, який би міг бути відпрацьований відповідно до трудового законодавства.

ФРЧном = Календарні дні – Святкові дні – Вихідні дні

**Дійсний (ефективний) ФРЧ** – це кількість часу, який був фактично відпрацьований працівниками

ФРЧеф = ФРЧном – Неявки з різних причин

 або

$$ФРЧ\_{еф}=ФРЧ\_{ном}×n\_{змін}×t\_{змін}×(1+\frac{а}{100})$$

ФРЧном – номінальний фонд робочого часу

Nзмін – кількість змін за добу

tзмін – тривалість 1 зміни

а – відсоток регламентованих простоїв

Неявки, пов'язані з виконанням державних і громадських обов'язків, плануються на рівні їх відсотка у загальному номінальному фонді робочого часу у звітному році.

Відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами плануються на основі звітних даних ба­зисного періоду і планової зміни частки жінок у загальній чисельності всього персоналу.

Невиходи через хворобу в плановому балансі визначаються на підставі звітних даних з урахуванням поліпшення санітарно-виробничої гігієни і зниження, завдяки цьому, хвороб.

Явочна кількість робочих днів у плановому балансі обчислюється шляхом змен­шення номінального робочого часу на невиходи, дозволені законом:

* чергові і додаткові відпустки;
* відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;
* невиходи з причини виконання державних і громадських обов'язків.

У звітному балансі, щоб установити явочну кількість робочих днів на рік, необхідно відняти також втрати часу з причини хвороби, з дозволу адміністрації, цілодобові прогули і цілодобові простої.

Після того, як установлено явочну кількість робочих днів на рік, обчислюється середня реальна тривалість робочого часу. Основою для її розрахунку є дані про кількість або частку робітників, які мають різну тривалість робочого дня, встановленого законом.

Планова чисельність робітників може визначатися через показник трудомічсткості:

$$Ч\_{роб}=\frac{ТМ}{ФРЧ\_{еф}×К\_{ВН} }$$

ТМ – трудомісткість виробничої програми (нормо-годин або людино-годин);

ФРЧеф – дійсний(ефективний) фонд робочого часу (годин);

КВН – коефіцієнт виконання норм виробітку.