

Лекція 9. Персонал підприємства, продуктивність і оплата праці

- 1. Сутність та класифікація персоналу підприємства.**
- 2. Ефективність використання персоналу підприємства.**
- 3. Продуктивність праці та основні шляхи її підвищення.**
- 4. Мотивація праці персоналу підприємства: сутність та складові.**
- 5. Фонд оплати праці: сутність та структура.**

1. Сутність та класифікація персоналу підприємства

Персонал підприємства – це штатний склад працівників підприємства, що отримали необхідну професійну підготовку та (або) мають досвід практичної діяльності.

Персонал підприємства формується та змінюється під впливом внутрішніх (характер продукції, технології та організації виробництва, спеціалізації та диверсифікації виробництва) і зовнішніх (демографічні процеси, характер ринку праці тощо) факторів.

Персонал підрозділяють на: виробничий персонал (працівники основних, допоміжних та обслуговуючих виробництв, лабораторій, складів, охорони) та невиробничий персонал (працівники житлово-комунального господарства, дитячих садків, амбулаторій тощо).

Згідно з характером функцій, що виконуються, персонал підприємства поділяється на керівників, спеціалістів, службовців, робітників.

Керівники – це працівники, що займають посади керівників підприємств та їхніх структурних підрозділів.

Спеціалістами вважаються працівники, що виконують спеціальні інженерно-технічні, економічні та інші роботи.

До службовців належать працівники, що виконують суто технічну роботу, зокрема – діловоди, обліковці, секретарі-друкарки тощо.

Робітники – це персонал безпосередньо зайнятий у процесі створення матеріальних цінностей, виконанням робіт та наданням матеріальних послуг та ін.

Залежно від часу найму персонал класифікують за такими категоріями:

Постійні працівники – прийняті на роботу по найму на тривалий термін без його точного визначення.

Тимчасові працівники – ті, яких зараховують до складу трудового колективу тимчасово на термін до двох місяців.

Сезонні працівники – ті, яких зараховують до складу трудового колективу на термін від двох до шести місяців для виконання сезонних робіт.

Залежно від умов найму персонал класифікують за такими категоріями:

Штатні працівники – наймані працівники, які працюють на основі контракту або на основі трудового договору без визначення часу.

Позаштатні працівники – наймані працівники, які працюють за цивільно-правовими договорами (на виконання робіт) та зовнішні сумісники),

Працівники, які працюють не по найму – засновники сільськогосподарських підприємств та фермерських господарств, члени фермерських господарств. Вони можуть бути неоплачуваними працівниками.

За рівнем кваліфікації працівників поділяють на: висококваліфіковані, кваліфіковані, малокваліфіковані й некваліфіковані.

2. Ефективність використання персоналу підприємства

Ефективність використання персоналу полягає у досягненні підприємством максимальних результатів при використанні наявної кількості працівників певних професій, кваліфікацій тощо.

Ефективність використання персоналу підприємства характеризується сукупністю взаємопов'язаних показників, і базується на характеристиках:

- параметрів персоналу;
- витрат на персонал;
- трудової діяльності;
- кінцевих результатах діяльності підприємства.

Оцінка параметрів персоналу передбачає аналіз рівня та змін:

- кваліфікації персоналу;
- професійно-кваліфікаційної структури;
- співвідношення виробничого й адміністративно-управлінського персоналу;
- трудової дисципліни;
- соціальної структури персоналу;
- руху (динаміки) персоналу.

До витрат на персонал належать: заробітна плата; єдиний соціальний внесок; витрати підприємства на соціальні виплати і пільги, на навчання та підвищення кваліфікації персоналу, на виплату дивідендів тощо.

Оцінка витрат на персонал передбачає аналіз рівня та змін:

- загальної суми поточних витрат на персонал підприємства;
- витрат на оплату праці;
- середньої заробітної плати;
- величини обов'язкових соціальних виплат, які здійснюються відповідно до норм чинного законодавства;
- витрат на навчання та перекваліфікацію персоналу;
- поточних витрат на утримання соціальної інфраструктури підприємства;
- середніх витрат на утримання одного працівника;
- частки витрат на заробітну плату в складі поточних витрат підприємства;
- частки витрат на утримання персоналу в складі поточних витрат підприємства;
- частки витрат на заробітну плату в складі доходу підприємства.

Для оцінки трудової діяльності персоналу підприємства визначають рівень та зміни:

- відношення працівників, які брали участь у виробництві, до наявної їх кількості (коефіцієнт залучення працівників у сільськогосподарське виробництво);
- відношення фактично відпрацьованих людино-годин до можливого фонду робочого часу (коефіцієнт використання трудових ресурсів);
- відношення відпрацьованого робочого часу до можливого денного робочого часу (коефіцієнт використання робочого часу);
- відношення фактичної кількості відпрацьованих людино-годин до запасу праці (коефіцієнт використання запасу праці);
- рівномірність завантаження персоналу, в т.ч. сезонність;
- відношення відпрацьованих на технологічних операціях нормозмін до відпрацьованих людино-змін (коефіцієнт виконання норм виробітку);
- втрати робочого часу;

- темпи зростання продуктивності праці та заробітної плати;
- процент браку та низькоякісної продукції.

Для оцінки персоналу по кінцевих результатах діяльності підприємства визначають рівень та зміни:

- продуктивність праці та трудомісткість продукції;
- відношення приросту чисельності працівників до приросту валової продукції;
- відношення виручки від реалізації продукції до витрат часу чи середньооблікової чисельності працівників;
- відношення прибутку від реалізації продукції до витрат часу чи середньооблікової чисельності працівників;
- відношення чистого прибутку підприємства до витрат часу чи середньооблікової чисельності працівників (рентабельність персоналу);
- відношення чистого прибутку підприємства до витрат, пов'язаних з утриманням персоналу (рентабельність витрат на персонал).

3. Продуктивність праці та основні шляхи її підвищення

Під продуктивністю праці розуміють реалізовану здатність конкретної праці в одиницю робочого часу виробляти певну кількість продукції або виконувати відповідний обсяг роботи.

Підвищення продуктивності праці в кінцевому рахунку зводиться до економії робочого часу.

Рівень продуктивності праці визначається кількістю продукції (обсягом робіт чи послуг), що виробляє один працівник за одиницю робочого часу (годину, зміну, добу, місяць, квартал, рік) – **виробіток**, або кількістю робочого часу, що витрачається на виробництво одиниці продукції (виконання роботи чи послуги) – **трудомісткість**.

Показники рівня продуктивності праці поділяються на **натуральні, вартісні та трудові**. Розрахунки відбуваються з використанням загальної вартості виробленої продукції, обсягу продажу, валового доходу, доданої вартості, натурального обсягу виробленої продукції, витрат праці на виконання окремих операцій, загальних витрат робочого часу, кількості працівників.

Фактори зростання продуктивності праці:

- матеріально-технічні (удосконалення техніки й технології, застосування нових видів сировини та матеріалів тощо);
- організаційні (поглиблення спеціалізації, комбінування, удосконалення системи управління, організації праці тощо);
- економічні (удосконалення методів планування, систем оплати праці, участі працівників у прибутках тощо);
- соціальні (створення належного морально-психологічного клімату. нематеріальне заохочення, поліпшення системи підготовки та перепідготовки персоналу тощо).

4. Мотивація праці персоналу підприємства: сутність та складові

Мотивація – фактор ефективності трудової діяльності, який діє на основі спонукання себе та інших до діяльності для досягнення особистих цілей чи цілі організації.

Мотивація персоналу – це діяльність спрямована на визначення потреб у кількості та якості персоналу, ефективне залучення кожного працівника в досягненні запрограмованої мети і націй основі опрацювання і надання кожному працівникові реальної заробітної плати, винагород та соціальних послуг.

Мета мотивації – підвищення ефективності виробництва та праці для досягнення максимального прибутку в галузі.

Розрізняють внутрішню та зовнішню мотивації.

Внутрішня формується в залежності від: інтересів до діяльності, значимості роботи, свободи дій, можливості самореалізації, самовираження, ін.

Зовнішня – формується в залежності від оплати праці, соціальних гарантій, можливості кар'єри, похвали, ін.

Зовнішня мотивація може виражатися у адміністративній і економічній формах.

Адміністративна мотивація означає здійснення роботи по команді або наказу працедавця, тобто його примушення з відповідними санкціями за невиконання.

Економічна мотивація реалізується через економічні стимули – заробітну плату, дивіденди, соціальне забезпечення тощо.

5. Фонд оплати праці: сутність та структура

Для оцінки розміру заробітної плати персоналу використовується фонд оплати праці. **До фонду оплати праці** включаються нарахування працівникам в грошовій і натуральній формах за відпрацьований і не відпрацьований час, призначені для виплати, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Структура фонду оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших стимулюючих і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, які встановлюються у вигляді відрядних розцінок, тарифних ставок для робітників та посадових окладів для службовців (керівників, спеціалістів).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії за виконання виробничих завдань і функцій.

Стимулюючі і компенсаційні виплати включають:

- оплату простоїв не з вини працівників;
- суми, що виплачуються працівникам, які знаходяться у відпустці за ініціативою адміністрації з частковим збереженням заробітної плати;
- надбавки і доплати, що не передбачені законодавством, і понад розміри, встановлені законодавством;
- винагороди за вислугу років, стаж роботи;
- винагороди за класність водіям, трактористам, дояркам;
- допомога з тимчасової непрацездатності, вихідна допомога;
- суми наданих трудових і соціальних пільг працівникам, матеріальної допомоги тощо.