СОДЕРЖАНИЕ

Введение...............................................................................................................3

1. Персонал предприятия и его структура.......................................................4
2. Планирование персонала предприятия........................................................7
3. Движение персонала предприятия...............................................................9
4. Производительность труда..........................................................................12
5. Оплата труда на предприятии.....................................................................15

Заключение.........................................................................................................22

Список использованной литературы...............................................................24

ВВЕДЕНИЕ

Из всех ресурсов предприятия особое место принадлежит трудо­вым ресурсам. В настоящее время сформировался и активно функ­ционирует рынок труда, создана его инфраструктура, безработица из скрытых форм перешла в легальную. Трудовые ресурсы, при­званные соединить материальные и финансовые факторы произ­водства, представлены на предприятии его персоналом.

Персонал предприятия (кадры) состоит из работников различ­ных профессионально-квалификационных групп, занятых на пред­приятии, как совокупности физических лиц, связанных договором найма с предприятием как юридическим лицом,

Управление персоналом предприятия зависит от стратегии раз­вития предприятия и должно быть ориентировано на эффективную реализацию этой стратегии.

Структурная характеристика персонала предприятия определяет­ся составом и количественным соотношением различных категорий и групп работников. Работники производственного предприятия в зависимости от выполняемых функций разделяются на несколько категорий и групп.

Работники предприятия, непосредственно связанные с процессом производства продукции (выполнение работ, предоставление услуг), т.е. занятые производственной деятельностью, составляют промышленно-производственный персонал (ППП). В промышленно-производственный персонал (на промышленном предприятии) включа­ются работники основных, вспомогательных и обслуживающих цехов; научно-исследовательских, проектно-конструкторских и тех­нологических организаций, лабораторий и подразделений, нахо­дящихся на балансе предприятия; администрации предприятия со всеми функциональными отделами и службами и т.д.

1. ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕГО СТРУКТУРА

Независимо от сферы приложения труд и весь промышленно-произ­водственный персонал предприятия подразделяется па две основные категории: рабочие и служащие. Численность этих категорий в промыш­ленности в 1999 г. составила 10,2 и 2,8 млн. человек соответственно. Рабочие непосредственно участвуют в процессе производства продукции; управляют машинами, механизмами, установками; наблюдают за работой автоматического и робототехнического обо­рудования; осуществляют ремонт, регулирование и наладку машин; выполняют погрузочно-разгрузочные и транспортно-складские ра­боты и т.п.

В составе рабочих выделяются две группы: основных и вспо­могательных. Функции, выполняемые ими, различны, поэтому различны и методы, используемые на стадии планирования для определения их численности на предприятии.

К основным относят рабочих, непосредственно занятых изго­товлением продукции (станочники, операторы автоматических ус­тановок и т.п.). К вспомогательным — рабочих, которые обслужи­вают производственные процессы (наладчики оборудования, ре­монтники, рабочие инструментальных цехов, транспортные и складские рабочие, контролеры и т.п.).

В группе служащих выделяются такие категории работающих, как руководители, специалисты и непосредственно служащие. К ру­ководителям относятся работники, занимающие должности руко­водителей предприятия и его структурных подразделений, а также их заместители по следующим должностям: директора, начальни­ки, управляющие в структурных единицах и подразделениях, глав­ные специалисты (главный инженер, главный бухгалтер, главный механик, главный экономист и т.п.).

Специалисты состоят из работников, занятых выполнением ин­женерно-технических, экономических, бухгалтерских, юридических и других аналогичных функций. Служащие осуществляют подготовку и оформление документации, учет и контроль, заняты хозяйствен­ным обслуживанием и делопроизводством (агенты, кассиры, дело­производители, секретари и др.).

Разнообразие функций, выполняемых основными и вспомога­тельными рабочими, специалистами и т.д., требует планирования потребности в них по каждой профессии, а в рамках каждой про­фессии — по специальности и уровню квалификации. Под профес­сией понимается особый вид трудовой деятельности, требующий оп­ределенных теоретических знании и практических навыков, а под спе­циальностью — вид деятельности в пределах профессии, имеющий специфические особенности и требующий дополнительных специаль­ных знаний и навыков. Так, например, профессия слесаря может i иметь несколько специальностей: слесарь-разметчик, слесарь-сбор­щик и т.д. Профессия экономиста включает такие специальности, как маркетолог, финансист, плановик и др.

В пределах каждой профессии существуют работники различной квалификации, т.е. люди с различной степенью овладения специ­альностью.

 Персонал предприятия является таким же ресурсом произ­водства, как основные фонды и оборотные сродства предприятия, соответственно в рамках управления предприятием предусматри­вается и управление персоналом.

Управление персоналом имеет два основных аспекта: функцио­нальный и организационный. В первом случае под управлением пер­соналом понимается система, включающая следующие важнейшие эле­менты:

* определение общей стратегии;
* планирование персонала, включая оценку потребности и нали­чия;
* привлечение персонала;
* отбор персонала;
* оценку персонала;
* повышение квалификации и переподготовку персонала;
* управление карьерой (продвижением по службе);
* построение и организация работы, в том числе — определение рабочих мест, функциональных и технологических связей между ними, содержания и последовательности выполнения работ и операций;
* определение условий труда;
* разработка политики заработной платы.

Во втором случае управление персоналом охватывает всех лиц и нее службы на предприятии, которые несут ответственность за ра­боту с персоналом. Работу с кадрами (персоналом) на предприя­тии осуществляют все линейные руководители, а также некоторые функциональные отделы, службы и отдельные специалисты и ме­неджеры: отдел (управление) кадров; отдел организации труда и за­работной платы; отдел технического обучения; отдел управления пер­соналом; директор по кадрам (персоналу).

Одной из важнейших функций управления персоналом пред­приятия является планирование, предусматривающее решение сле­дующих задач: определение целей в области трудовых ресурсов, исходя из главных целей предприятия, условий выпуска продук­ции и ее сбыта; определение численности работающих; оценка те­кучести кадров и обеспечение своевременной замены увольняю­щихся; определение места и времени дефицита рабочей силы и т.д.

1. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

Потребность предприятия в персонале должна планироваться по группам к категориям работающих.

Количественная характеристика персонала предприятия измеряет­ся такими показателями, как списочная, среднесписочная и явочная численность работников. Списочный состав отражает движение чис­ленности всех работников, постоянных и временных, прием на ра­боту и увольнение с работы и др. Для определения численности работников за определенный период рассчитывается показатель сред­несписочной численности. Как правило, он используется при исчис­лении средней производительности труда, средней заработной платы, текучести кадров и др. Под явочным составом понимают число работающих, которые в течение суток фактически являются работу.

Методика расчета потребности в работниках различных групп профессий имеет свои особенности.

Необходимое число основных рабочих определяют по:

* трудоемкости производственной программы;
* нормам выработки;
* рабочим местам на основании норм обслуживания.

Как известно, при планировании персонала различают кален­дарный, номинальный и эффективный фонды бюджета рабочего времени. Календарный фонд времени соответствует числу дней в году. Номинальный фонд представляет собой календарное время за выче­том выходных и праздничных дней. Эффективный фонд времени рассчитывается как разность между номинальным фондом и об­щим числом неявок на работу, среди которых отпуска, болезни, прогулы, целодневные простои, забастовки и др. Так, за 1996 г. календарный фонд времени рабочих в промышленности составил 366 дней, номинальный фонд — 256 дней и эффективный фонд времени — 192 дня.

Число вспомогательных рабочих может быть определено следу­ющими методами:

* по трудоемкости работ;
* по нормам обслуживания;
* по числу рабочих мест.

Численность вспомогательных рабочих-сделыдиков, занятых на работах, объем которых можно определить в нормативном време­ни, рассчитывается по трудоемкости работ так же, как и основных работников-сдельщиков. Различие состоит в том, что при расчете численности основных рабочих исходят из трудоемкости выпускае­мой продукции, я при определении численности вспомогательных рабочих — из трудоемкости вспомогательных работ.

Численность служащих определяется исходя из имеющихся сред­неотраслевых данных, а при их отсутствии *—* по нормативам, раз­работанным предприятием. Нужно отметить, что нормативы чис­ленности в зависимости от сферы их применения должны разраба­тываться не только по каждой отдельной функции управления, предприятию в целом, но и по отдельным видам работ и должнос­тям.

Численность руководителей определяется размером предприятия, его отраслевыми особенностями, нормами управляемости и т. п. Термины и определения

1. ДВИЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

В списочной численности предприятия постоянно происходят изменения, связанные с приемом на работу и увольнением персо­нала. Необходимость оценки эффективности деятельности предпри­ятия с точки зрения управления персоналом обусловливает необ­ходимость анализа источников поступления персонала и направле­ний его выбытия.

Как правило, организация может действовать по следующим направлениям для привлечения персонала:

* поиск необходимой кандидатуры внутри самой организации;
* поиск необходимой кандидатуры с помощью сотрудников орга­низации среди их знакомых и родственников;
* поиск среди самостоятельно заявивших о себе кандидатов. Как правило, любая организация или фирма получает письменные или устные предложения от людей, занятых поиском работы. Даже если в данный момент по их предложениям не могут быть приняты по­ложительные или отрицательные решения, необходимо внести эти кандидатуры в базу данных предприятия;
* объявления в средствах массовой информации — телевидении, радио, прессе;
* выезды в учебные заведения, готовящие специалистов соответ­ствующих профессий и квалификации, и знакомство в выпуск­никами;
* государственные бюро по трудоустройству, имеющие достаточно широкую базу данных по потенциальным кандидатурам;
* частные агентства по подбору персонала.

Поскольку оптимального метода подбора персонала, видимо, не существует, отдел управления персоналом может и должен вла­деть всем набором приемов для привлечения кандидатов и использовать их в зависимости от конкретной решаемой задачи.

Подбор кандидатов является основой для организации отбора бу­дущих сотрудников организации. Эту процедуру в обобщенном виде можно представить следующими последовательными этапами: - первичный отбор (цель — отсеивание кандидатов, не обладаю­щих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности). Наиболее распространенными в настоящее время методами являются анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза почерка;

* собеседование кандидата с сотрудниками отдела управления персоналом;
* справки о кандидате по месту его предыдущих работ и у людей,
его знающих;
* собеседование с руководителем подразделения;
* испытание;
* решение о найме.

Среди направлений выбытия работников принято различать: вы­бытие по причинам физиологического характера (в связи со смер­тью, длительной болезнью, достижением пенсионного возраста и невозможностью по состоянию здоровья выполнять функции на данном предприятии); выбытие по причинам, прямо предусмот­ренным законом (необходимый оборот рабочей силы), — призыв в армию, поступление в учебные заведения с отрывом от производ­ства, избрание в выборные органы государственной власти, пере­вод на другие предприятия и т.п.; излишний оборот рабочей силы или текучесть кадров — увольнение по собственному желанию, за прогулы и другие нарушения дисциплины, по решению судов и т.п.

Для оценки качества работы кадровых служб фирмы исполь­зуют систему показателей, характеризующих интенсивность обо­рота кадров:

* коэффициент интенсивности оборота по приему — отношение числа принятых на работу и анализируемом периоде к среднесписочному;
* коэффициент интенсивности оборота по выбытию — отношение числа выбывших за период работников к их среднесписочному составу;
* коэффициент текучести — отношение числа работников, выбыв­ших по причинам, относимым к текучести, к среднесписочному количеству работников за этот же период. Используются также коэффициент замещения и коэффициент постоянства кадров.

Одним из важнейших направлений работы с персоналом фир­мы является обучение и переподготовка кадров, и том числе и на предприятии. Необходимость поддержания конкурентоспособнос­ти производства и фирмы в целом обусловливает необходимость обучения и переподготовки кадров. Занятые на предприятии со­трудники находятся постоянно в процессе обучения, поскольку появляется новое оборудование, применяются новые технологи­ческие процессы, меняются принципы организации управления, производства и труда, появляются новые функции, не существовавшие ранее.

1. ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА

Производительность труда — один из важнейших показателей де­ятельности предприятия, характеризующий результативность, эф­фективность производственной деятельности людей. Если говорить конкретнее, производительность труда, определяемая количеством продукции, произведенной в единицу рабочего времени, характе­ризует, прежде всего, эффективность использования трудовых ре­сурсов. Производительность труда можно также охарактеризовать и обратным показателем — затратами рабочею времени на единицу произведенной продукции — трудоемкостью.

Наиболее широко применяемым и универсальным показателем производительности труда является выработка, которая в зависи­мости от применяемых измерителей может быть рассчитана тремя методами: натуральным, стоимостным и нормированного рабочего вре­мени (трудовым).

Выработка представляет объем продукции, производимый в еди­ницу рабочего времени или приходящийся на одного среднеспи­сочного работника в месяц, год, квартал.

Наиболее простым и достоверным является натуральный метод, когда объем выработанной продукции, измеряется в натуральном выражении.

Натуральные измерители (штуки, тонны, метры) используют­ся, как правило, при изготовлении однородной продукции, они просты и наглядны, однако область их применения ограничена, так как они не позволяют соизмерить массу различных потреби­тельских стоимостей в случае изготовления предприятием широ­кой номенклатуры изделий.

Стоимостной метод заключается в том, что выработка определя­ется как отношение объема произведенной продукции в стоимост­ном выражении к затратам рабочего времени. В качестве объема произведенной продукции могут быть взяты показатели; валовой продукции, товарной продукции, условно-чистой и чистой про­дукции, валового дохода.

Трудовой метод измерения производительности труда основан на оценке объема выпушенной продукции в единицах нормиро­ванного времени — нормо-часах. Он имеет свои недостатки. Так, использование нормо-часов не учитывает сложности и качества труда. Необходимыми условиями применения этого метода являются оди­наковая напряженность норм, охват нормированием рабочих, находящихся на повременной оплате труда. В то же время в производ­ственной практике в аналитических расчетах при расчетах роста производительности труда широко применяется показатель трудо­емкости, т.е. затрат рабочего времени на единицу продукции в на­туральном выражении. В зависимости от степени охвата затрат тру­да трудоемкость может быть полной, технологической и производствен­ной. По полной заводской трудоемкости продукции учитываются затраты труда всего промышленно-производственного персонала, тогда как по технологической трудоемкости — затраты труда тальк! основных производственных рабочих.

Соответственно может быть определена трудоемкость продук­ции и по всем остальным, более дробным категориям и профессиональным группам работников предприятий.

Различается трудоемкость нормативная, плановая и фактическая. Нормативная трудоемкость определяется па основе тех­нических норм времени, нормативов обслуживания, численнос­ти и т.п.; плановая— на основе нормативной трудоемкости с учетом мероприятий, направленных на повышение эффективности производства и повышение производительности труда, предусмотренных в плановом периоде. Фактическая трудоемкость свидетельствует о реальных затратах груда на единицу продук­ции в определенный период времени и является зеркальным от­ражением показателя производительности труда.

Задача постоянного роста производительности труда, а следо­вательно, снижения затрат на единицу продукции требует поиска и использования всех видов резервов. Под резервами в данном случае понимаются возможности повышения производительности как путем наиболее полного использования факторов роста, так и устранением различного рода потерь на предприятии.

Резервы роста производительности труда многообразны и воз­можны на всех уровнях управления и во всех звеньях производства. Все резервы могут быть классифицированы следующим образом:

1. По источнику роста производительности труда:
	* улучшение использования средств производства;
	* улучшение использования рабочей силы.

2. По уровню выявления и использования:

* + заводские;
	+ цеховые;
	+ бригадные;
	+ на рабочем месте.

3. По функциональной значимости:

* + резервы основного производства;
	+ резервы вспомогательного производства;
	+ резервы управления.

4. По срокам возможного использования:

* + текущие;
	+ перспективные.

Проблема выявления и реализации резервов повышения произ­водительности труда наряду с техническими и организационными факторами тесно связана с социальными аспектами труда — более полным учетом социально-экономических и психофизиологичес­ких условий производственной деятельности работников, которые охватывают создание условий труда и отдыха, сокращение текуче­сти кадров, снижение непроизводительных затрат рабочего време­ни, повышение уровня трудовой дисциплины, развитие инициа­тивы и творческого потенциала работников.

Повышение производительности труда и эффективности про­изводства в целом требует более полного учета мотиваций труда. Как известно, основной формой мотивации работников предприя­тия является заработная плата.

1. ОПЛАТА ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Заработная плата - совокупность вознаграждений в денежной или (и) натуральной форме, полученных работниками за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время. Поскольку источником выплаты заработной платы является национальный доход, то величина фонда заработной платы трудового коллектива, каждого работника должна быть поставлена в прямую зависимость от достигнутых конечных результатов. Планирование заработной платы должно обеспечить:

* рост объема производимой продукции (услуг, работ), повышение эффективности производства и его конкурентоспособности;
* повышение материального благосостояния трудящихся.

Планирование фонда заработной платы включает расчет суммы фонда и средней заработной платы, как всех работников предприятия, так и по категориям работающих.

Исходные данные для планирования фонда заработной платы:

* производственная программа в натуральном и стоимостном выражении и ее трудоемкость;
* состав и уровень квалификации работников, необходимых для выполнения программы;
* действующая тарифная система;
* применяемые формы и системы оплаты труда;
* нормы и зоны обслуживания, а также законодательные акты по труду, регулирующие заработную плату (род выплат и доплат, учитываемых при оплате труда).

В состав фонда включается основная и дополнительная заработная плата. К основной относится оплата труда за выполненные работы. Она включает сдельную заработную плату, тарифный фонд заработной платы, премии.

К дополнительной заработной плате относятся такие выплаты работникам предприятий, которые производятся не за выполненную работу, а в соответствии с действующим законодательством (доплаты за работу в ночное время, бригадирам, за сокращенный рабочий день подросткам и кормящим матерям, оплата очередных и дополнительных отпусков, выполнение государственных обязанностей, оплату за обучение учеников).

В плановый фонд заработной платы не включаются доплаты за отклонения от нормальных условий труда (плата за сверхурочные работы, простои, брак и т.п.).

В действующей практике используются разнообразные методы формирования фонда оплаты труда как в целом по предприятию, так и по структурным подразделениям. Следует отметить, что наилучшим образом эту задачу может решать нормативный метод формирования фонда оплаты труда. Именно данный метод использует большинство компаний в странах с развитой рыночной экономикой. Однако он может быть действенным лишь при наличии следующих условий: во-первых, нормативы должны быть стабильные, долговременные, изменяться лишь в случае влияния на объем производства факторов, не связанных с трудовыми условиями коллектива. Во-вторых, нормативы формирования фонда оплаты труда должны быть не индивидуальные, а групповые.

Механизм регулирования расходов на оплату содержит следующие элементы:

* порядок определения нормируемой величины расходов на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции;
* порядок налогообложения расходов на оплату труда, превышающих нормативную величину.

В странах с развитой рыночной экономикой в качестве важнейшего средства достижения равновесия в области занятости и повышения экономической эффективности производства многие специалисты рекомендуют переходить к гибкой заработной плате. На уровне народного хозяйства под этим понимается изменение заработной платы в зависимости от динамики экономических показателей развития страны в целом (валового национального продукта, производительности труда, инфляции, внешнеторгового баланса), а на уровне предприятия - увязка заработной платы с итогами его хозяйственной деятельности, эффективностью производства, что весьма эффективно реализуется через коллективный договор.

В нем необходимо четко сформулировать принципы, порядок оплаты труда всех категорий работающих, установить прямую зависимость размера оплаты труда от достигнутых конечных результатов.

Для достижения высоких конечных результатов оплату труда руководителей, специалистов, рабочих в условиях рыночной экономики целесообразно строить на следующих принципах.

Во-первых, основным критерием дифференциации заработной платы по предприятиям, работникам должен быть конечный результат их труда. Повышение заработной платы следует производить лишь в меру роста конечных результатов труда коллектива.

Во-вторых, необходимо обеспечивать опережающий рост производительности труда по сравнению с ростом заработной платы, так как это является непременным условием нормального развития производства, производительных сил. Напомним, что одной из главных задач экономического регулирования в Японии является контроль за индексом стоимости рабочей силы.

В-третьих, целесообразно сочетать индивидуальную и коллективную заинтересованность и ответственность в результатах труда.

В-четвертых, механизм оплаты труда должен стимулировать повышение квалификации работников, учитывать условия труда.

В-пятых, системы оплаты труда должны быть простыми, понятными всем работникам.

При выборе системы оплаты труда целесообразно учитывать форму собственности, величину предприятия, его структуру, характер производимой продукции (услуг), а также особенности доминирующих в коллективе ценностей и целей. При этом необходимо, прежде всего, иметь в виду функциональные обязанности руководителей. Их главная задача заключается в том, чтобы обеспечить неуклонный рост объема производства (услуг) высококачественной продукцией при минимальных затратах ресурсов на основе ускорения научно-технического прогресса, использования передового опыта. В центре внимания руководителей должны быть вопросы социального развития коллектива, условия труда и быта работников.

Кроме того, решая вопросы оплаты труда, нужно иметь в виду следующие четыре фактора:

* финансовое положение предприятия;
* уровень стоимости жизни;
* уровень заработной платы, которую выплачивают конкуренты за такую же работу;
* рамки государственного регулирования в этой области.

В практике используются две формы оплаты труда - сдельная и повременная, а также множество систем. Первая основана на определении сдельных расценок с учетом разряда выполняемой работы и тарифной ставки первого разряда. Сдельная заработная плата рабочих основана на оплате труда в прямой зависимости от его результатов, выраженных в произведенной продукции, или выполненных операций.

При повременной форме оплаты труда заработок зависит от разряда рабочего и количества отработанных часов. Применение повременной оплаты труда может стимулировать высокоэффективный труд только при наличии нормируемых заданий, т.е. повременная заработная плата должна выплачиваться при условии выполнения установленного объема работ или выпуска определенного количества продукции с высоким качеством.

В настоящее время чисто сдельная и повременная оплата труда используется крайне редко. Существующие методы оплаты труда основаны на использовании разных систем премирования. При этом показателями премирования, как правило, являются достижения или перевыполнение дневной нормы выработки, обслуживания, совмещение различных видов деятельности, уровень квалификации, а также условия труда.

Системы оплаты труда должны быть в постоянном развитии. Администрации предприятия совместно с профсоюзной организацией целесообразно систематически оценивать эффективность средств на оплату труда.

В основу образования фонда оплаты труда (ФОТ) заложены:

* сдельно-премиальная;
* повременно-премиальная;
* контрактная;

Фонд оплаты труда ЗАО слагается из двух основных частей:

* Фонд заработной платы (ФЗП) ЗАО;
* фонд материального поощрения (ФМП) ЗАО;

Фонд заработной платы - постоянная часть составляет 20%-40%от фонда оплаты труда (без контрактантов).

Фонд материального поощрения - переменная часть составляет 60% - 80% от фонда оплаты труда (без контрактантов).

В состав фонда заработной платы включаются начисление суммы оплаты труда в денежной и натуральной формах за отработанное и неотработанное время по тарифу (окладу), стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом и условиями труда.

В состав фонда материального поощрения ЗАО включаются начисленные ежемесячные премии за выполнение показателей хозяйственной деятельности, единовременные поощрительные выплаты из Фонда материального поощрения подразделений ЗАО, а также поощрительные выплаты из фонда Генерального директора, фонд директоров Автосборочного и автоагрегатного заводов.

Оплата труда по тарифам, окладу, стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом и условиями труда, выплаты из фонда материального поощрения регламентируются отдельными положениями.

В Фонд заработной платы включается:

1. Оплата за отработанное время:
* заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам и окладам за отработанное время;
* заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;
* стоимость продукции, выданной в порядке натуральной платы;
* стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам (за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей и т.п.);
* компенсационные выплаты, связанные с режимом и условиями труда;
* доплаты за работу во вредных или опасных условиях и на тяжелых работах;
* доплаты за работу в ночное время;
* оплата работы в выходные и праздничные дни;
* оплата сверхурочной работы;
* оплата труда квалифицированных рабочих, руководителей, специалистов, освобожденных от основной работы и привлекаемых для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
* оплата услуг работников бухгалтерии за выполнение ими письменных поручений работников по перечислению страховых взносов из заработной платы;
* выплата разницы в окладах при временном заместительстве;
* оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству;
* оплата труда работников несписочного состава.

 2. Оплата за неотработанное время:

* вознаграждение по итогам работы за год, годовые вознаграждения;
* оплата ежегодных и дополнительных отпусков (без денежной компенсации за неиспользованный отпуск);
* дополнительные выплаты при предоставлении ежегодного от пуска (сверх нормальных отпускных сумм в соответствии с законодательством);
* оплата дополнительно предоставленных (сверх предусмотренных законодательством) отпусков работников;
* оплата льготных часов подростков;
* оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях;
* оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям;
* оплата труда работников, привлекаемых к выполнению государственных или общественных обязанностей;
* оплата по месту основной работы труда работников, привлекаемых на сельскохозяйственные и другие работы;
* суммы, выплаченные за непроработанное время работникам, вынужденно работавшим неполное рабочее время по инициативе администрации;
* оплата работникам-донорам за дни обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемого после каждого дня сдачи крови;
* оплата простоев не по вине работника;
* оплата за время вынужденного прогула.

3. В фонд материального поощрения включаются:

* ежемесячная премия за выполнение показателей хозяйственной деятельности;
* премия за качество выпускаемой продукции;
* оплата из фондов Генерального директора, директоров Автосборочного и Автоагрегатного заводов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Эффективное управление персоналом выдвинулось в число практических задач, факторов, экономического успеха. Оно призвано обеспечить благоприятную среду, в которой реализуется трудовой потенциал, развиваются личные способности, люди получают удовлетворение от выполненной работы и общественное признание своих достижений.

Своевременное комплектование кадрами всех ключевых подразделений предприятия становится невозможным без четкого планирования, разработки и реализации кадровой политики.

Кадровое планирование направлено, как на удовлетворение запросов производства, так и на обеспечение интересов сотрудников и общества в целом. Сегодня приходится в большей степени, чем прежде, искать возможности для согласования рыночных условий и интересов сотрудника фирмы.

Планирование в кадровой работе является составной частью управления предприятием в целом, предполагает отслеживание изменений в профессионально-квалификационной структуре кадров и призвано выявлять тенденции в развитии рабочей силы, своевременно определять качественные и количественные требования к ней. Все это существенно повышает эффективность использования кадрового потенциала.

Достоверность и обоснованность методов отбора являются основой соответствие претендента на должность предъявляемым к нему требованиям. Недооценка выбора форм и методов подбора персонала – наиболее распространенная ошибка руководства фирм.

Возрастание роли кадровых служб и кардинальная перестройка их деятельности вызваны коренными изменениями экономических и социальных условий, в которых ныне действуют предприятия, переходящие к рыночным отношениям.

Необходимость подобной перестройки работы кадровых служб связана и с тем, что кадровый состав, а также статус и уровень оплаты труда кадровиков не соответствуют задачам реализации активной кадровой политики, о чем свидетельствуют приведенные выше данные.

Усиление материально-технического и научно-методического обеспечения кадровой работы является неотложной задачей для большинства предприятий.

Службы управления персоналом должны быть укомплектованы специалистами, способными успешно решать широкий спектр вопросов деятельности предприятия и совместно с другими службами активно влиять на эффективность работы предприятия.

В настоящее время крайне необходима система подготовки и переподготовки работников центров управления персоналом, так как в стране практически нет специальных средних и высших учебных заведений, готовящих специалистов по данному профилю.

Если сегодня основное внимание управления персоналом сосредоточено на формирование планов по труду, выработке политики найма, поддержание рабочей атмосферы на производстве, содействии руководителям в подборе, развитии и высвобождении кадров, то к началу следующего века в центре внимания будут находиться проблемы занятости и справедливой оплаты труда, гибких социальных выплат и режимов труда, активное вовлечение работников в планирование карьеры, их обучения на всех стадиях служебного роста.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Грузинов В.П. Экономика предприятия и предпринимательство. - М.: СоФит, 1994.
2. Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш. Учебный экономический словарь. – М.: Рольф, 2000.
3. Экономика предприятия: Учебник. / Под ред. А.Е. Карлика, М.Л. Шухгальтер. – М.: ИНФА-М, 2002.