

## Икономика на предприятието

### Тема 9 : Персонал на предприятието

Обща характеристика и класификация на персонала. – понятието персонал винаги се свързва с определена фирма или стопанска организация . Представлява трудовите човешки ресурси ,с които разполага съответната организация и които може да използва за стратегически цели . Управлението на персонала е част от управлението на фирмата , отнася се до персонала и включващо всички дейности по планиране , набиране , подбор, развитие ,обучение , заплащане , оценка , стимулиране и освобождаване на човешките ресурси . Персоналът е формиран от наемни работници , които са в трудово правоотношение с работодателя .

Според формата на наемане биват постоянно и временно заети . Постоянно наетия състав действа целогодишно с незначителни промени ,предизвикани от естественото движение на персонала ( текучество , навършени години за пенсиониране и други ) ; временият състав е привлечен от предприятието за определен период от време ( часове от работната смяна , дни от седмицата , месеца , сезон и т.н.) . Процесът свързан с персонала на предприятието е подвластен на 2 икономически закона – на разделение и коопериране на труда.

Разделението намира израз в обособяването на качеството на различни трудови дейности необхващащи производството на определена продукция. Това е в основата на формиране на различна професионална структура на персонала във всяко предприятие .В съответствие с функциите ,които изпълнява всяко производство ,персоналът се дели на – ръководители,специалисти,работници,обслужващ персонал,охрана.

Основни понятия при структуриране на персонала са : професия,специалност,професионална квалификация и длъжност.

Професията – съвкупност от специфични знания и умения,професионален опит,придобит в резултат на обучение и реализиращи определен вид труд .

Специалност – съвкупност от знания и умения по определен вид работа или дейност включена в професията.

Знание – система от знания и умения придобити в резултат на натрупан производствен опит.

Длъжност – система от функции ,задачи и изисквания на работното място описани в длъжностната характеристика.

В съответствие с действащия национален класификатор на професии и длъжности в Б-я има 9 класа професии : Класовете определят степента на класификация, на отговорност и равнище на заплащане:

Клас 1 : президент,законодатели,висши служители и ръководители;

Клас 2 : аналитични специалисти ;

Клас 3 : технически и други приложни специалисти ;

Клас 4 : административен персонал ;

Клас 5 : зает в услугите, търговията и охраната ;

Клас 6 : квалифициран персонал в селското стопанство ,рибното стопанство и земеделието ;

Клас 7 : квалифицирани производствени работници и занаятчии ;

Клас 8 : оператори на машини и съоръжения ,работници по монтаж на изделия и др. ;

Клас 9 : професии неизискващи специална квалификация ;

Планиране на потребността от персонал . – планирането е комплексен процес на определяне количествените и качествените параметри на потребностите от персонал . Чрез него се определя броя на необходимите хора ,уменията компетенциите и опита, с които те трябва да разполагат за да постигнат целите на предприятието. Изходните цели,на които се основава са : равнище на изменение и тенденции на производителност на труда ; планираното количество продукция или услуги,които са договорени; качествата,които трябва да притежават работещите (квалификация,професия, и др.) ; текучество на персонала и отсъствието му по различни причини ; финансовите възможности на предприятието;

Планирането на персонала може да бъде :

-дългосрочно (стратегическо) за 5 и повече години ;

-средносрочно (тактическо) от 1 до 5 години

- краткосрочно до 1 година

Планирането на персонала се осъществява по следните методи :

-Анализ на тенденциите – основава се на проучване на динамиката на съотношението на реализираната продукция и броя заети ;

-трудов метод – метод основан на производителността на труда,базира се на разхода на труд за 1ца изделие,планиран обем продукция и годишния фиктивен фонд работно време за 1 работник ;

-Метод на съотношението – между числеността на персонала и обема на продукцията. Реализацията на метода се основава на набиране на информация за минали периоди по отделни категории персонал ,като при планирано увеличение на продукцията се планира и увеличение на персонала в установеното съотношение;

-Регресионен анализ – приложението му се основава на установяване и изследване на корелационната връзка между числеността на персонала и работната заплата (РЗ) ;

-метод на експертните оценки – използва се опита на експерти ,познаващи спецификата на предприятието,бъдещото му развитие ,особеностите на подразделенията и тяхната дейност;

След определените потребности от персонал в предприятието се присъпва към набиране на персонал за попълване на свободните работни места. Набирането на персонал е дейност по формиране на системата от човешки ресурси в организация,която включва търсенето ,намирането и привличането на подходящи кадри за работа .Необходимият персонал може да бъде осигурен чрез външен или вътрешен набор .Заемането на свободни работни места от вътрешни кандидати има значителни предимства пред използването на външни – създава се добър психологически климат в резултат на сигурността и последователността в развитието на кариерата.По-бързо навлизане в спецификата на овата работа ,лоялност към фирмата,бърза адаптация и др. ; Вътрешният набор има и недостатъци : избор на кандидат без достатъчно добри качества за съответната длъжност;

Външен набор – обикновено се прилага при изчерпване на всички вътрешни,при въвеждане на действие в ново предприятие и значително увеличаване дейността на предприятието.Той също ина за целта комисияма предимства : амбиция за доказване на ново назначения,ликвидиране на рутинността при решаване на проблеми и др.

Недостатъци : непознаване спецификата на работата и колеблива,недостатъчно познаване качествата на личността и други.

На следващия етап се осъществява подбор на персонала и дейност по определяне на най-подходящия човек за длъжността. Подборът се извършва с разнообразни техники :

- Документалният подбор включва попълването на формуляри,молби,автобиографии,посменно положени мотиви за наемане на длъжността , препоръки и др. Това дава възможност за предварителна оценка и селекция на кандидатите .

- Тестове- прилага се оценка на умствените,физическите и двигателните възможности и способности на кандидата, на личностните му интереси и др.

В практиката се използват разл.видове интервю – неструктурирано,полуструктурирано,структурирано,ситуационно,сериинно,стрес и атестационно.