

Дисциплина **ЭКОНОМИКА ТРУДА**

ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ ЭКОНОМИКИ ТРУДА
И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ,

К.Э.Н., ДОЦЕНТ

МИРГОРОД ЕКАТЕРИНА ЕВГЕНЬЕВНА

Тема 2.

**Трудовой потенциал и
трудоуые ресурсы общества**

Вопрос 3.
Трудовые ресурсы
предприятия

Персонал предприятия и его состав

Персонал, или кадры — это основной штатный состав работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции.

Персонал организации — совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма.

В таких отношениях могут состоять не только наемные работники, но и физические лица — собственники или совладельцы организации, если они помимо причитающейся им части доходов получают соответствующую оплату за то, что принимают участие в деятельности организации своим личным трудом.

На предприятиях индустриально развитых стран различают следующие категории работников:

- top management — высшее звено управления (президент или генеральный директор и другие члены правления);
- middle management — среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов);
- lower management — низшие звенья управления (руководители подотделов, цеховых бюро, мастера, бригадиры);
- инженерно-технический персонал и конторские служащие («белые воротнички»);
- рабочие, занятые физическим трудом («синие воротнички»);
- работники социальной инфраструктуры («серые воротнички»).

Классификация персонала (российская практика):

- по сроку работы;
- по сфере приложения труда;
- по характеру трудовых функций

По сроку работы:

- постоянные;
- сезонные;
- временные работники.

(см. списочный состав)

По сфере приложения труда:

- *промышленно-производственный персонал* – работники промышленного предприятия, непосредственно участвующие в процессе производства, его обслуживании и управлении;
- *персонал непромышленных организаций* – работники непромышленных хозяйств и организаций, состоящих на балансе промышленных предприятий (в основном работники жилищно-коммунального хозяйства, детских и врачебно-санитарных учреждений, принадлежащих предприятию).

По характеру трудовых функций:

* рабочие:

- основные;
- вспомогательные;

* служащие:

- руководители;
- специалисты;
- другие служащие.

Рабочие –

лица, непосредственно занятые созданием материальных ценностей или оказанием услуг производственного характера.

Основные рабочие заняты в технологических процессах, изменяющих форму, структуру, свойства, пространственное положение предмета труда, в результате чего создаются материальные продукты или услуги (токари, операторы станков с ЧПУ и др.).

Вспомогательные рабочие связаны с обслуживанием машин, оборудования и рабочих мест, обслуживанием производственных и непроизводственных помещений основных и вспомогательных цехов предприятия - ремонтных, инструментальных, транспортных, складских (слесари, смазчики, наладчики и др.).

К вспомогательным рабочим относятся рабочие, занятые обслуживанием оборудования и рабочих мест в производственных цехах, а также все рабочие вспомогательных цехов и хозяйств. Они не участвуют непосредственно в основном процессе, но способствуют его осуществлению.

Функциональные группы вспомогательных рабочих:

- транспортная и погрузочно-разгрузочная;
- контрольная;
- ремонтная;
- инструментальная;
- хозяйственная;
- организационно-технологическая;
- складская;
- охраны труда;
- подготовки нового производства.



Требуются рабочие для работы
на работе. Оплата деньгами.

К рабочим относятся и *младший обслуживающий персонал (МОП)*, занятый в основном оказанием не связанных с основной деятельностью услуг — дворники, уборщики непроизводственных помещений, курьеры, водители персональных автомобилей руководства и автобусов, перевозящих сотрудников.

Служащие осуществляют организацию деятельности людей, управление производством, административно-хозяйственные, финансово-бухгалтерские, снабженческие, юридические, исследовательские и другие функции.

Служащие относятся к профессиональной группе лиц, занятых преимущественно умственным, интеллектуальным трудом.

Руководители — работники, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений и осуществляющие на основе единоначалия руководство подчиненными им работниками. Примеры: директора и их заместители по производственно-техническим вопросам, главные бухгалтеры, главные инженеры, главные механики, главные электрики, главные конструкторы, главные редакторы, а также их заместители; начальники (заведующие) производственных и вспомогательных цехов, отделов, смен, мастера; управляющие, заведующие, председатели и др.

Руководители:

- *линейные* - возглавляют относительно обособленные хозяйственные системы;

- *функциональные* - возглавляют функциональные отделы или службы.

Условно руководителей подразделяют на три уровня:

- высший (организации в целом),

- средний (основных структурных подразделений),

- низовой (работающий с исполнителями).

В совокупности руководители образуют *администрацию*, в состав которой также включают отдельных лиц, не относящихся к руководству, но выполняющих вспомогательные управленческие функции, например, сотрудников кадровых служб.

Специалисты - работники, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами и имеющие, как правило, законченное высшее или среднее специальное образование.

Примеры:

администраторы, бухгалтеры, диспетчеры, инженеры, инспекторы, математики, нормировщики, механики, ревизоры, социологи, экономисты, юрисконсульты.

В зависимости *от уровня подготовки:*

- специалисты высшей квалификации - осуществляют руководство производственно-техническими и творческими процессами;
- средней квалификации - являются исполнителями работ.

Категории специалистов:

Старший специалист наряду с исполнением своих обычных обязанностей специалиста может руководить группой коллег - рядовых исполнителей, не выделенной в самостоятельное подразделение. Это руководство не имеет административного характера, а сводится преимущественно к координации и консультированию. Он может быть также единоличным ответственным исполнителем какой-то работы, не имеющим подчиненных.

Ведущий специалист выполняет те же обязанности, что и старший, но осуществляет еще и методическое руководство.

Главный специалист координирует работу ведущих и старших специалистов.

Также специалисты могут иметь категорию, характеризующую номером.

Другие работники, относящиеся к служащим, осуществляют подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание.

Примеры:

агенты, кассиры, делопроизводители, архивариусы, коменданты, секретари-машинистки, статистики, стенографистки и т.п.

В функциональной структуре персонала выделяют также охрану и учеников.

Охрана – это работники военизированной, вооруженно-вахтерской охраны (ВОХР), сторожевой и пожарной охраны, как рядовой, так и командный состав, а также хозяйственные и другие работники, состоящие в штате охраны.

Ученики – это лица, проходящие производственное обучение непосредственно на производстве, а также обучающиеся в учебных заведениях по подготовке рабочих при предприятиях независимо от форм оплаты их труда. Ученики, которые обучаются для занятия должностей служащих, относятся к служащим.

Основой отнесения работников к той или иной группе (категории) является занимаемая ими должность, т.е. штатная единица организации.

Характеристика каждой должности включает в себя определенные квалификационные требования, а именно, уровень образования и стаж практической работы, и отражается в должностной инструкции.

Количественные показатели трудового потенциала предприятия

Количественные показатели

трудового потенциала

предприятия:

- численность персонала;
- фонд (баланс) рабочего времени одного среднесписочного работника.

Основной количественной характеристикой трудового потенциала организации (предприятия) является численность ее работников.

В практике учета кадров различают *списочный состав, среднесписочный и явочный.*

Списочный состав работников

предприятия - персонал, состоящий в его списках.

Категории работников списочного состава:

Постоянные - принятые в организацию бессрочно либо на срок более одного года по контракту.

Временные - принятые на один день и более.

Сезонные - принятые на работу, носящую сезонный характер на срок до 6 месяцев

К работникам ***несписочного состава*** относятся:

1. внешние совместители;
2. лица, привлеченные для разовых и специальных работ, работающие на основе договоров гражданско-правового характера,
3. направленные на учебу с отрывом от производства и получающие стипендию за счет предприятия и некоторые другие.

Совместители:

Внешние совместители - лица, которые, как правило, состоят в списочном составе другого предприятия, а на данном предприятии по совместительству выполняют работу в соответствии с трудовым законодательством в совокупности *не более чем на 0,5 ставки* (продолжительность рабочего дня не более 4 часов).

Внутренние совместители на этом же предприятии выполняют оплачиваемую работу в свободное от основной работы время.

Лица, работающие по договорам гражданско-правового характера (договорам, регламентируемым ГК РФ), могут выполнять работу на нескольких предприятиях в отчетном периоде. На весь срок договора они учитываются как полные работники.

Договоры гражданско-правового характера:

- договоры подряда на выполнение бытовых, строительных, проектных, изыскательских и других работ,
- возмездное оказание услуг и поручений, выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и т.п.

Списочная численность – численность всех работников предприятия (организации), принятых на постоянную, сезонную и временную работу по трудовым договорам. Работники, принятые на неполное рабочее время, а также для выполнения работы на дому, в списочной численности учитываются как целые единицы.

В списочном составе работников за каждый календарный день должны быть учтены как фактически работающие, так и отсутствующие на работе по каким-либо причинам (болезнь, отпуск и др.) наемные работники и работающие собственники организаций.

В отчетности по труду численность работников списочного состава приводится на определенную дату и в среднем за отчетный период (месяц, квартал, с начала года, год).

Списочная численность персонала на определенную календарную дату включает всех работников, в том числе принятых с данной даты, и исключает всех уволенных, начиная с нее:

Списочная численность =
работники в списках предприятия
+ принятые
– уволенные.

Численность на дату – это показатель численности работников списочного состава предприятия на определенное число отчетного периода, например, на первое или последнее число месяца, включая принятых и исключая выбывших в этот день работников.

Среднесписочная численность учитывает изменение списочного состава в отчетный период в результате приема и увольнения работников и используется для исчисления производительности труда, средней заработной платы, показателей движения кадров (коэффициентов оборота, текучести кадров и др.) и других показателей.

Среднесписочная численность работников за отчетный период исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава на каждый день отчетного месяца, т.е. с 1-го по 31-е число, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней в отчетном месяце.

Численность работников списочного состава на выходной или праздничный (нерабочий) день принимается равной списочной численности работников на предшествующий рабочий день.

Среднесписочная численность работников за квартал, полугодие и год определяется суммированием среднесписочной численности работников за все месяцы указанных периодов и делением полученной суммы соответственно на 3, 6 и 12.

При расчете среднесписочной численности за неполный период деятельности каждое предприятие учитывает работников пропорционально отработанному времени.

Работники в течение года могут быть последовательно учтены в списочном составе нескольких предприятий, которые отражают их в форме № П-4 как часть единицы пропорционально времени работы на каждом предприятии.

При суммировании данных по предприятиям, сколько бы работ не поменял работник в течение года, в числе занятых он будет учтен как единица (1 человек) при условии, если работал в течение всего года. Если же работник работал в году, допустим, всего 4 месяца, то в числе занятых он будет учтен как $4/12$, а не 1 человек.

необходимо отметить, что такой расчет среднесписочной численности работников предусмотрен для заполнения Формы № П-4 статистической отчетности. Таким образом органы статистики *учитывают занятых наемных работников в экономике.*

Для целей же анализа трудовых показателей (выработки, средней заработной платы и др.) для получения достоверных данных на предприятии предпочтительнее при расчете средней величины учитывать только периоды работы предприятия

В приказе руководителя о приеме на работу определено, к какой группе относится принятый на работу.

Понятно, что совместители и лица, работающие по договорам ГПХ, не должны учитываться при расчете численности занятых - это был бы повторный счет.

Поэтому на предприятии исчисляются среднесписочную численность работников и среднюю численность всех работников, включая совместителей и работающих по договорам.

Форма № П-4 «Сведения о численности,
заработной плате и движении работников»
Приказ Росстата от 19.08.2011 № 367
Предоставляют юридические лица (кроме
субъектов малого предпринимательства)
всех видов экономической деятельности и
форм собственности по установленному им
адресу территориальному органу Росстата
в субъекте Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ, ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И ДВИЖЕНИИ РАБОТНИКОВ

за _____ 20__ г.
(месяц)

Предоставляют:	Сроки предоставления
<p>юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства) всех видов экономической деятельности и форм собственности:</p> <p><u>средняя</u> численность работников которых превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера;</p> <p><u>средняя</u> численность работников которых не превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера:</p> <p>- территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по <u>установленному</u> им адресу</p>	<p>не позднее 15 числа после отчетного периода</p> <p>ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода</p>

Форма № П-4

Приказ Росстата:
Об утверждении формы
от 19.08.2011 № 367
О внесении изменений (при наличии)
от _____ № ____
от _____ № ____

Месячная

Наименование отчитывающейся организации _____			
Почтовый адрес _____			
Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО		
1	2	3	4
0606010			

Раздел I

Численность, начисленная заработная плата работников и отработанное время

Наименование видов экономической деятельности	№ строки	Код по ОКВЭД ¹⁾	Средняя численность работников за отчетный месяц (при числе работников до 15 человек - за период с начала года), человек			
			<u>всего</u> (сумма граф 2, 3, 4)	<u>в том числе</u>		
				<u>работников списочного состава</u> (без внешних совместителей) ²⁾	<u>внешних совместителей</u> ³⁾	<u>работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера</u> ⁴⁾
А	Б	В	1	2	3	4
Всего (сумма строк с 02 по 11)	01					
<u>в том числе по видам деятельности:</u>	02					
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					
	11					

¹⁾ Заполняется в соответствии с приложением № 4 к Указаниям по заполнению форм федерального статистического наблюдения №№ П-1, П-2, П-3, П-4, П-5 (м).

²⁾ Показывается среднесписочная численность работников.

³⁾ Средняя численность внешних совместителей исчисляется пропорционально фактически отработанному времени.

⁴⁾ Средняя численность исчисляется, исходя из учета этих работников за каждый календарный день как целых единиц в течение всего срока действия договора.

Раздел 2
Движение работников
(заполняется за год)

Код по ОКЕИ: человек - 792

Наименование показателей	№ строки	Человек (списочного состава без внешних совместителей)
А	Б	1
А. С начала года		
Численность принятых работников - всего	12	
<u>в том числе</u> на дополнительно введенные (созданные) рабочие места	13	
Численность выбывших работников - всего	14	
<u>из них:</u>		
<u>в связи с сокращением численности работников</u>	15	
<u>по собственному желанию</u>	16	
Б. На конец отчетного года		
Численность работников списочного состава	17	
Численность требуемых работников на вакантные рабочие места	18	
	19	
	20	

Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации (лицо, уполномоченное предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (номер контактного телефона)

« ____ » _____ 20__ год
(дата составления документа)

Задача. Расчет среднесписочной численности персонала.

Расчитать среднесписочную численность работников предприятия, используя имеющиеся и заполнив недостающие данные таблицы:

Числа месяца	Состояло в списочном составе, чел.
1	320
2	324
3	325
4	328
5 СБ	
6 ВС	
7	340
8	347
9	348
10	350
11	349
12 СБ	
13 ВС	
14	370
15	372
16	380
17	385
18	387
19 СБ	
20 ВС	
21	395
22	398
23	400
24	402
25	400
26 СБ	
27 ВС	
28	410
29	412
30	412

Задача. Расчет среднесписочной численности персонала.

Вновь созданная организация начала работать с 24 января 2010 г. Определите среднесписочную численность работников предприятия за январь, используя имеющиеся и заполнив недостающие данные таблицы:

Числа месяца	Подлежат включению в среднесписочную численность
24	670
25	670
26 СБ	
27 ВС	
28	675
29	680
30	680
31	683

Задача. Расчет среднесписочной численности персонала.

Предприятие начало работать в марте. Среднесписочная численность работников в марте составила 720 человек. Определите среднесписочную численность работников за I квартал.

Задача. Расчет среднесписочной численности персонала.

Предприятие начало работать в марте. Среднесписочная численность работников составила: в марте – 450 человек, в апреле – 660 человек, в мае – 690 человек. Определите среднесписочную численность работников за период с начала года.

Задача. Расчет среднесписочной численности персонала.

Предприятие с сезонным характером работы начало работать в апреле и закончило в августе. Среднесписочная численность работников составила: в апреле – 641 человек, в мае – 1254 человека, в июне – 1316 человек, в июле – 820 человек, в августе – 457 человек. Определите среднесписочную численность работников за год.

Явочная численность работников представляет собой число работников, которые ежедневно должны быть на работе для обеспечения нормального хода производственного процесса. *Явочный состав* показывает, сколько человек из состоящих в списке явилось на работу. Для обеспечения ежедневной явки на работу необходимого количества работников их среднесписочная численность должна быть больше явочной.

Число *фактически работающих* показывает численность персонала, не только явившегося, но и фактически приступившего к работе. Разность между явочным числом и числом фактически работающих показывает количество лиц, находящихся в целодневных простоях (например, из-за отсутствия электроэнергии, материалов и т.п.).

Фонд рабочего времени (ФРВ) –
ВОЗМОЖНЫЕ К ОТРАБОТКЕ ЧЕЛОВЕКО-
ДНИ, ЧЕЛОВЕКО-ЧАСЫ

Виды фондов рабочего времени:

- календарный ФРВ;

- номинальный табельный ФРВ;

- эффективный (реальный) ФРВ.

Эффективный (реальный) фонд (баланс) рабочего времени — среднее количество рабочих дней, полезно используемых в течение планового периода.

Баланс составляется в *два этапа* и включает:

- расчет среднего количества явочных дней рабочего в течение планового периода;
- расчет средней продолжительности рабочего дня одного рабочего.

Среднее количество рабочих часов, которое должен отработать рабочий в течение планового периода, определяется как произведение этих двух величин.

Баланс рабочего времени составляется для каждого структурного подразделения отдельно.

Структура фонда (баланса) рабочего времени одного среднесписочного рабочего:

1. Календарный фонд, дни.
2. Выходные и праздничные дни.
3. Номинальный табельный фонд, дни (п. 3 = п. 1 – п. 2).
4. Регламентированные законом и планируемые невыходы рабочих на работу по уважительным причинам, дни (а) + б) + в) + г) + д) + е));
в том числе:
 - а) очередные и дополнительные отпуска;
 - б) отпуска по беременности и родам;
 - в) выполнение государственных и общественных обязанностей;
 - г) невыход в связи с болезнью;
 - д) учебные отпуска;
 - е) невыходы по разрешению администрации.
5. Плановый эффективный (реальный) фонд, дни (п. 5 = п. 3 – п. 4).
6. Установленная (урочная) средняя продолжительность рабочего дня (с учетом перерывов для кормящих матерей, льготных часов для подростков и др.), часы.
7. Плановый эффективный (реальный) фонд рабочего времени на одного рабочего, часы
(п. 7 = п. 5 * п. 6).

Баланс (фонд) рабочего времени одного среднесписочного рабочего по предприятию

Элементы рабочего времени	План	Факт
1. Календарное время, дней.	365	365
2. Выходные и праздничные дни	115	114
3. Номинальное время, дней (номинальный табельный фонд)	250	251
4. Невыходы, дней		
в том числе:		
а) очередные и дополнительные отпуска	31,6	31,6
б) отпуска, связанные с родами	4,8	3,8
в) выполнение государственных и общественных обязанностей	0,6	0,6
г) по болезни	10,7	15,8
д) по разрешению администрации	1,3	0,9
е) учебные отпуска	-	-
ж) <u>целодневные простои</u>	-	0,1
з) <u>прогулы</u>	-	0,5
5. Фактически используемое время (плановый эффективный фонд), дней	201	200,7
6. Установленная (урочная) средняя продолжительность рабочего дня, часов	7,8	7,87
а) перерывы для кормящих матерей	0,05	0,02
б) льготные часы подросткам	0,02	-
в) внутрисменные простои	-	0,2
7. Фактическая продолжительность рабочего дня, часов	7,73	7,65
8. Эффективный фонд рабочего времени, часов	1553,73	1535,36
Сверхурочные работы	-	-

Задача. Баланс рабочего времени одного среднесписочного рабочего. Использование ЭФРВ.

Определить коэффициент использования эффективного фонда рабочего времени исходя из данных Баланса рабочего времени одного среднесписочного рабочего по предприятию за 2002 год (рассчитать и заполнить недостающие данные):

№ П/п	Элементы рабочего времени	По плану	Фактически
1.	Календарное время, дней	365	365
2.	Выходные и праздничные дни	100	100
3.	Номинальное время, дней		
4.	Невыходы, дней		
	В том числе:		
а)	Очередные и дополнительные отпуска	29,5	29,5
б)	Отпуска, связанные с родами	0,9	0,8
в)	Выполнение государственных и общественных обязанностей	1,8	1,8
г)	По болезни	9,2	9,7
д)	По разрешению администрации	1,6	1,8
е)	Целодневные простои	-	0,5
ж)	Прогулы	-	0,1
5.	Фактически используемое время		
6.	Установленная средняя продолжительность рабочего дня, часов	7,7	7,7
	Из них:		
а)	Перерывы для кормящих матерей	-	-
б)	Льготные часы подросткам	0,02	0,01
в)	Внутрисменные простои	-	0,2
7.	Фактическая продолжительность рабочего дня, часов		
8.	Эффективный фонд рабочего времени, часов		
	Сверхурочная работа		-

В 2016 году продолжительность отпуска работающих россиян сократилась примерно на 0,3-1,9 дня, а количество дней больничного увеличилось на 19,4% (исследование аутсорсинговой компании Intercomp).

Причем, если ранее работники заболевали чаще всего в феврале и июне, то теперь стали брать листок нетрудоспособности в любое время.

Эксперты связывают рост заболеваемости с повышенными нагрузками – прошлогодние увольнения и масштабные сокращения привели к перераспределению обязанностей внутри компаний.

По этой же причине сотрудники стали реже брать полноценный отпуск – кто-то боится потерять работу, а кого-то просто нечем заменить на время отсутствия.

<http://www.hr-director.ru/news/64511-qqn-16-m9-rossiyane-stali-menshe-otdyhat-i-chashche-bolet>

Учет персонала

Для правильного определения среднесписочной численности работников необходимо вести ежедневный учет численности работников списочного состава, которая должна уточняться на основании приказов (распоряжений) о приеме, переводе работников на другую работу и прекращении трудового договора.

На основании устава организации (в котором помимо основных правил, регулирующих ее деятельность, могут быть определены права и обязанности учредителей, другие положения о персонале) разрабатывается ее структура (указываются структурные подразделения) и определяется штатная численность (должности, количество штатных единиц).

В документе «*Штатное расписание*» закрепляются должностной, численный состав организации, указываются сведения о должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы организации в целом.

Штатное расписание составляется по установленной форме и утверждается по состоянию на 1 января ежегодно.

Унифицированная форма № Т-3, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1

Штатное расписание утверждается руководителем организации.

Порядок расположения структурных подразделений и должностей в них определяется руководителем предприятия.

В каждое структурное подразделение должны включаться штатные должности по всем категориям персонала с указанием специальности, начиная с высшего и заканчивая младшим звеном.

Наименования структурных подразделений и должностей в них пишутся в именительном падеже в соответствии в перечнями должностей служащих и профессий, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В штатном расписании проставляется итоговое количество должностей.

Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях (0,25; 0,5; 0,75).

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20 г. №

на период с " " 20 г.

Штат в количестве единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и др. руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

В соответствии с частью 3 статьи 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Табель учета рабочего времени – это документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве явок и неявок за месяц по каждому сотруднику организации.

На его основании производится расчет и начисление заработной платы.

Табель учета рабочего времени

позволяет:

1. Учитывать соблюдение работником режима труда и отдыха;
2. Учитывать отработанное работником время;
3. Правильно рассчитать заработную плату;
4. Вести статистическую отчетность организации (предприятия) по труду.

Унифицированные формы № Т-12 и Т-13,
утверждены Постановлением Госкомстата
РФ от 5 января 2004 г. №1

Форма № Т-12 - используется в случае, если ведение табеля учета рабочего времени осуществляется ручным методом и организация одновременно ведет учет рабочего времени и расчеты с персоналом по оплате труда. При этом допускается использование формы без заполнения второго раздела, связанного с расчетом оплаты труда.

Форма № Т-13 - применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки данной формы с частично заполненными реквизитами (структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер) могут быть созданы с применением средств вычислительной техники.

Табель рабочего времени ведется уполномоченным лицом в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию.

Обязанность по ведению данного табеля рабочего времени должна быть указана в трудовом договоре или возложена на сотрудника приказом директора.

Заполнение табеля может осуществляться методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т. п.).

Общество с ограниченной ответственностью "Контакт"

наименование организации

отдел закупок

наименование структурного подразделения

Код	
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	11469378

ТАБЕЛЬ
 учета рабочего времени и расчета оплаты труда

Номер документа	Дата составления
07	30.06.2013

Отчетный период	
с	по
01.06.2013	30.06.2013

Условные обозначения

Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19

Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													Итого отработано за месяц					Количество неявок (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отработано за II половину месяца	дней		часов				количество дней (часов)	код	
																																						всего	из них					
1	2	3	4														5	6														7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Обухов И.Р. начальник управления закупок		в	я	я	я	к	к	в	в	я	я	я	я	я	в	в	8	я	я	я	я	к	в	в	я	я	к	я	я	в	в	к	к	8	16	128	0	0	0	6	06	6	9
				8	8	8	0	0	0	0	8	8	8	8	8	0	0	64	8	8	8	8	0	0	0	8	8	0	8	8	0	0	0	0	64									
3	Зайцева Т.В. Продакт-менеджер		в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	в	10	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	0	10	80	0	0	0	12	11	12	5
				8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
2	Романов И.Я. Ассистент		от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	от	я	0	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	12	12	96	0	0	0	10	09	10	4		
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8										96	

Ответственное лицо

секретарь

Круговых

А.И. Круговых

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель
структурного
подразделения

начальник
отдела
снабжения

Нежнева

И.Р. Нежнева

" 28 " июня 2013

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник кадровой службы

директор по
персоналу

Чернявская

И.В. Чернявская

" 28 " июня 2013

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Производственный календарь – это календарь, составленный с учетом выходных дней и праздников, с помощью которого специалистами кадровых служб и бухгалтерии составляются рабочие графики, определяется число рабочих часов за месяц и начисляется заработная плата. Благодаря производственному календарю можно получить достоверную и точную информацию о том, какие дни являются выходными, праздничными, либо сокращенными рабочими, ориентируясь на постановления Правительства Российской Федерации.

В производственном календаре приведена норма рабочего времени на месяцы, кварталы и год в целом при 40-, 36- и 24-часовых рабочих неделях, а также количество рабочих и выходных дней при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями с учетом праздничных дней.

Производственный календарь
составляется на основе Трудового
кодекса, постановлений Правительства
России и других документов и учитывает
актуальные изменения
законодательства о переносе **выходных**
дней.

Трудовой кодекс РФ, статья 112.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

Согласно статье 6 ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации могут быть установлены дополнительные нерабочие праздничные дни. Соответствующая норма содержится также в Постановлении Президиума Верховного Суда РФ от 21.12.2011 N 20-ПВ11 и в пункте 8 письма Минтруда России от 10.07.2003 N 1139-21. Дополнительно нерабочими праздничными днями могут объявляться религиозные праздники в порядке, предусмотренном ч. 7 ст. 4 Федерального закона 26.09.1997 N 125-ФЗ.

Трудовой кодекс РФ, статья 112.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

Производственный календарь на 2015 год

Постановлением Правительства РФ от 27.08.14 № 860 «О переносе выходных дней в 2015 году» утвержден порядок переноса:

- с субботы 3 января на пятницу 9 января;
- с воскресенья 4 января на понедельник 5 мая.

31 Будний день

31 Выходные и праздничные дни

31 Предпраздничный день

I квартал 2015 г.

Январь

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Календарные дни	31
Рабочие дни	15
Выходные и праздничные дни	16
24-часовая неделя	72
36-часовая неделя	108
40-часовая неделя	120

Февраль

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Календарные дни	28
Рабочие дни	19
Выходные и праздничные дни	9
24-часовая неделя	91.2
36-часовая неделя	136.8
40-часовая неделя	152

Март

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Календарные дни	31
Рабочие дни	21
Выходные и праздничные дни	10
24-часовая неделя	100.8
36-часовая неделя	151.2
40-часовая неделя	168

2015 год

	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	II полугодие	Год
Календарные дни	90	91	181	92	92	184	365
Рабочие дни	55	61	116	66	65	131	247
Выходные и праздничные дни	35	30	65	26	27	53	118
24-часовая неделя	264	289.8	553.8	316.8	310	626.8	1180.6
32-часовая неделя	396	436.2	832.2	475.2	466	941.2	1773.4
40-часовая неделя	440	485	925	528	518	1046	1971

В 2017 году в соответствии с проектом Постановления Правительства РФ "О переносе выходных дней в 2017 году", размещенным по адресу <https://regulation.gov.ru/projects#nра=49486>, перенесены следующие выходные дни:

с воскресенья 1 января на пятницу 24 февраля;

с субботы 7 января на понедельник 8 мая.

Следовательно, с учетом переноса выходных дней в 2017 году "новогодние каникулы" для работников продлятся 8 дней - с 1 по 8 января 2017 года.

Длинные выходные ждут россиян также в феврале (23 - 26 февраля).

В 2017 году 8 марта выпадает на среду, и переносов в связи с этим праздником не будет.

В апреле - мае 2017 года работники будут отдыхать с 29 апреля по 1 мая в связи с празднованием Праздника Весны и Труда, а также с 6 по 9 мая в связи с празднованием Дня Победы.

В июне период отдыха в связи с празднованием Дня России продлится 3 дня (10 - 12 июня), а в ноябре в связи с празднованием Дня народного единства - с 4 по 6 ноября 2017 года.

Выходные и праздничные дни в 2017 году

1 Нерабочие праздничные дни¹

14 Выходные дни

22 Продолжительность работы сокращается на один час

ЯНВАРЬ

Новогодние каникулы

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



ФЕВРАЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

День защитника Отечества 

Международный женский день

МАРТ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

АПРЕЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Праздник Весны и Труда

МАЙ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

День Победы 

ИЮНЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

День России 

ИЮЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

АВГУСТ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

СЕНТЯБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

ОКТАБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

НОЯБРЬ

День народного единства

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ДЕКАБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Выходные дни указаны для 5-дневной рабочей недели в соответствии с постановлением Правительства РФ от 4 августа 2016 г. № 756 "О переносе выходных дней в 2017 году"



Российская Федерация из года в год занимает первые позиции в рейтинге стран по количеству выходных дней. В производственном календаре на 2016 год можно насчитать 119 выходных дней, что составляет треть от общего количества календарных дней.

<http://www.consultant.ru/law/ref/calendar/proizvodstvennye/>

© КонсультантПлюс, 1992-2016

Определение нормы рабочего времени

В соответствии с Порядком, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н, норма рабочего времени исчисляется в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены).

Так, при 40-часовой рабочей неделе норма рабочего времени - 8 часов, при продолжительности рабочей недели 36 часов она составит 7,2 часа; при 24-часовой рабочей неделе - 4,8 часа.

В соответствии с частью 1 статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Исчисленная в указанном порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Примеры

В январе 2016 года при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями будет 15 рабочих дней и 16 выходных дней.

Норма рабочего времени в январе 2016 года составит:

при 40-часовой рабочей неделе - 120 часов (8 час. x 15 дней);

при 36-часовой рабочей неделе - 108 часов (7,2 час. x 15 дней);

при 24-часовой рабочей неделе - 72 часа (4,8 час. x 15 дней).

В 2016 году в целом при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями будет 247 рабочих дней, в том числе сокращенных на один час 2 рабочих дня, указанных выше, и 119 выходных и нерабочих праздничных дней. Интересно, что количество рабочих дней в 2016 году по сравнению с 2015 годом не изменилось, а количество выходных и нерабочих праздничных дней увеличилось на один день.

Норма рабочего времени в 2016 году в целом составит:

при 40-часовой рабочей неделе - 1 974 часов (на три часа больше, чем в 2015 году)

(8 час. x 247 дней - 1 974 часов);

при 36-часовой рабочей неделе - 1 776,4 часа
(7,2 час. X 247 дней - 1 776,4 часа);

при 24-часовой рабочей неделе - 1 183,6 часа
(4,8 час. X 247 дней - 1 183,6 часов).

Структура персонала

Структура кадров, или социальная структура, организации, предприятия (цеха, участка) –
соотношение различных категорий работников в их общей численности.

Социальная структура организации:

- статистическая;
- аналитическая.

Статистическая структура
отражает распределение персонала и
движение его в разрезе категорий и
групп должностей (см. категории
персонала).

Аналитическая структура определяется на основе специальных исследований и расчетов и подразделяется на общую и частную.

В разрезе *общей структуры* персонал рассматривается по таким признакам, как стаж работы, образование, профессия.

Частная структура отражает соотношение отдельных категорий работников, например, «занятые тяжелым трудом с помощью простейших приспособлений и без них»; «выполняющие работу вручную, не при машинах»; «выполняющие ручную работу по обслуживанию машин и механизмов», «занятые на обрабатывающих центрах» и проч.

Критерий оптимальности структуры персонала - соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ, свойственным каждой должностной группе, выраженным в затратах времени.

Определяется также *профессионально-квалификационная структура персонала*.

Профессия – род трудовой деятельности, который характеризуется комплексом теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения определенной работы в одной из отраслей производства. Она предопределяется характером создаваемого продукта труда и специфическими условиями производства в данной отрасли.

Специальность — совокупность знаний и навыков для осуществления узкого круга трудовой деятельности в пределах определенной профессии; определяется дальнейшим разделением труда в пределах профессии.

Квалификация — зависит от уровня специальных знаний и практических навыков работника и характеризует степень и уровень сложности выполняемого им конкретного вида работы.

Важную роль играет анализ качественного состава персонала по уровню его квалификации. Для оценки соответствия квалификации рабочих сложности выполняемых работ сравниваются средние тарифные разряды работ и рабочих, рассчитанные по средневзвешенной

$$q_{\text{рабочих}} = \frac{\sum T_{pi} \cdot Ч_i}{\sum Ч}; \quad q_{\text{работ}} = \frac{\sum T_{pi} \cdot V_i}{\sum V},$$

где T_{pi} – тарифный разряд; $Ч_i$ – количество (численность) рабочих; V_i – объем работ каждого вида.

Коэффициент использования работников по квалификации ($K_{ик}$) характеризует степень соответствия квалификации работников разряду выполняемых ими работ:

$$K_{ик} = \frac{Q_{рабочих}}{Q_{работ}}$$

где $Q_{рабочих}$ – средний квалификационный разряд рабочих; $Q_{работ}$ – средний разряд выполняемых работ.

Если фактический средний разряд рабочих ниже планового и среднего разряда работ, то это может привести к выпуску менее качественной продукции. Если средний разряд рабочих выше среднего тарифного разряда работ, то рабочим нужно производить доплату за использование их на менее квалифицированных работах.

Административно-управленческий персонал анализируется с позиций проверки соответствия фактического уровня образования каждого работника занимаемой должности, а также изучения вопросов, связанных с подбором кадров, их подготовкой и повышением квалификации.

Движение персонала

В течение календарного года происходит постоянное изменение численности персонала предприятия (организации). Одни работники увольняются, другие - принимаются на работу. Осуществляется также перемещение работников внутри организации (предприятия). Поэтому при характеристике трудового потенциала предприятия изучается движение кадров.

Движение работников - изменение показателя списочного состава работников вследствие приема на работу и выбытия.

Показатели внешнего движения кадров:

- * Общий коэффициент оборота кадров;
- * Частные коэффициенты оборота кадров;
- * Коэффициент сменяемости кадров;
- * Коэффициент (уровень) текучести кадров;
- * Коэффициент интенсивности текучести;
- * Коэффициент постоянства кадров;
- * Коэффициент стабильности кадров;
- * Коэффициент замещения кадров.

Общий внутрифирменный оборот работников можно измерить с помощью коэффициента, который определяется как отношение числа рабочих, принявших участие во внутрифирменном движении независимо от числа совершенных изменений в их позициях, к среднесписочной численности.

К внутреннему движению кадров относятся:

- межцеховое движение кадров - перемещение рабочих между цехами, отделами и другими структурными подразделениями предприятия. В основе такого вида движения лежат технические изменения в производстве, организационные перестройки, перестановки одних рабочих в результате выбытия с предприятия других, а также такие факторы, как неудовлетворенность условиями и организацией труда и быта, отношениями с администрацией или с коллективом, желание работать в другом подразделении рядом с друзьями, членами семьи и т.д.;

- межпрофессиональная подвижность кадров — переход работника из одной профессии в другую, связанный с научно-техническим прогрессом и реализацией личных интересов.

- квалификационное движение кадров - переход работника от одного разряда к другому в пределах существующей тарифной системы.

- переход работников в другие категории.

Общий коэффициент оборота кадров (K_o) характеризует отношение суммы принятых ($Ч_n$) и уволенных ($Ч_y$) лиц к среднесписочному ($Ч_c$) числу рабочих или работающих на предприятии:

$$K_o = \frac{Ч_n + Ч_y}{Ч_c} \times 100$$

Частные коэффициенты оборота кадров измеряются соответственно отношением количества принятых (оборот по приему — $K_{оп}$) или количества уволенных (оборот по увольнению — $K_{оу}$) за определенный период к среднесписочной численности работников

$$K_{оп} = \frac{Ч_n}{Ч_c} \times 100;$$

$$K_{оу} = \frac{Ч_y}{Ч_c} \times 100$$

Коэффициент сменяемости кадров
исчисляется как отношение меньшего из
числа принятых или уволенных к
среднесписочной численности работников.

Коэффициент замещения кадров $K_{зк}$:

$$K_{зк} = P_{пр} / P_{выб},$$

где $P_{пр}$ – численность вновь принятых на работу за отчетный времени; $P_{выб}$ – численность выбывших работников за отчетный период.

Текучность кадров — индивидуальные неорганизованные перемещения работников между предприятиями, организациями; одна из форм трудовой мобильности, проявляющаяся в виде увольнения работников по собственному желанию, а также уволенных за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины. Отношение этого количества рабочих к среднесписочной численности позволяет определить *коэффициент (уровень) текучности*:

$$K_T = \frac{Ч_{усж} + Ч_{упн}}{Ч_c} \times 100$$

Коэффициенты, характеризующие уровень текучести в отдельных подразделениях или группах работников, называются *частными коэффициентами текучести*.

Методика исчисления частных коэффициентов текучести аналогична расчету общего показателя (но только по данному подразделению).

Отношение частного коэффициента текучести к общему коэффициенту текучести по предприятию называется *коэффициентом интенсивности текучести* ($K_{ИТ}$):

$$K_{ИТ} = \frac{K_{ТЧ}}{K_T}$$

Коэффициент постоянства кадров определяется отношением количества лиц, состоявших в списочном составе предприятия в течение всего календарного года, к среднесписочной численности работников.

$$K_{п.к.} = \frac{\text{Количество работников, проработавших весь календарный год}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$$

Коэффициент стабильности кадров рассчитывается как доля рабочих со стажем работы на предприятии в пять и более лет в общей численности работающих.

$$K_{\text{с.к.}} = \frac{\text{Количество лиц, проработавших на предприятии не менее 5 лет}}{\text{Среднестисочная численность персонала}}$$

Задача. Показатели внешнего движения кадров.

На предприятии при среднесписочной численности работающих в 1500 человек в течение года уволено 257 человек, а принято – 368 человек.

Определить:

- а) общий коэффициент оборота кадров;
- б) коэффициент оборота кадров по приему;
- в) коэффициент оборота кадров по выбытию;
- г) коэффициент сменяемости кадров.

Задача. Коэффициенты выбытия и текучести кадров.

Среднесписочная численность работников цеха – 660 чел.

В течение года выбыло:

- по собственному желанию – 37 чел.;
- за нарушение трудовой дисциплины – 5 чел.;
- в связи с выходом на пенсию – 11 чел.;
- в связи с призывом в армию – 13 чел.;
- в связи с поступлением в учебные заведения – 4 чел.;

Определить:

- а) коэффициент выбытия кадров;
- б) коэффициент текучести кадров.

Задача. Коэффициенты движения персонала

В организации за отчетный период было принято 60 человек, уволено 50 человек, из них по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины – 20 человек. Списочная численность на конец периода составила 600 человек, число работников, проработавших весь отчетный период, - 550 человек, среднесписочная численность - 580 человек.

Определите коэффициенты оборота по приему и выбытию, коэффициент текучести, коэффициент замещения, коэффициент постоянства состава кадров.

Планирование численности персонала

Последовательность расчета потребности в рабочей силе

	Дата _____
Показатели	Количество
Штатные должности к началу времени планирования: — занятые штатные должности к началу времени планирования (имеющиеся работники); — поступления (прием на работу после обучения, возвращение после службы в армии и т.д.)	
= подлежащая немедленному покрытию потребность или избыток	
+ случаи необходимой замены в связи с уходом на пенсию; + случаи необходимой замены в связи с призывом в армию; + случаи необходимой замены в связи с текучестью рабочей силы (с точки зрения статистики + имеющиеся увольнения); + случаи необходимой замены в связи со смертью (статистически)	
= потребность в замене	
+ потребность в новых кадрах (создаваемые новые штатные должности); — уменьшение потребности в кадрах (ликвидируемые штатные должности)	
= фактическая потребность в кадрах или их избыток	

Текущая потребность в персонале.

Общая потребность предприятия в персонале

А определяется так:

$$A = Ч + ДП,$$

где Ч – базовая потребность, определяемая объемом производства, ДП – дополнительная потребность.

Базовая потребность определяется по формуле:

$$Ч = ОП / В,$$

где ОП – объем производства, В – выработка на одного работающего

Более конкретные расчеты проводятся, как правило, отдельно по следующим категориям:

- основные рабочие – с учетом трудоемкости продукции, фонда рабочего времени, процента выполнения норм;
- вспомогательные рабочие – с учетом закрепленных зон и трудоемкости работы, норм численности персонала, трудоемкости нормированных заданий, фонда рабочего времени;
- ученики – с учетом потребности в подготовке новых рабочих и плановых сроков обучения;
- служащие – с ориентацией на типовые нормы и штатное расписание;
- руководители – исходя из норм управляемости.

Дополнительная потребность в персонале – это разница между общей потребностью и численностью персонала на начало расчетного периода. При расчете дополнительной потребности учитываются:

1) Развитие предприятия (научно обоснованное определение прироста должностей в связи с увеличением производства):

$$\text{ДП} = \text{Апл} - \text{Абаз} ,$$

где Апл и Абаз – общая потребность в персонале в планируемый и базисный периоды;

2) Частичная замена работников, временно занимающих должности специалистов:

$$\text{ДП} = \text{Апл} * \text{Кв} ,$$

где Кв – коэффициент выбытия специалистов (обычно 2-4% общей численности в год);

3) Возмещение естественного выбытия работников, занимающих должности специалистов и руководителей (оценка демографического состава, учет смертности);

4) Наличие вакансий исходя из утвержденных штатов, ожидаемого выбытия работников.

2. Долговременная потребность в специалистах. Этот расчет осуществляется при планировании на период более трех лет.

При определении потребности в специалистах на перспективу и отсутствии детальных планов развития отрасли и производства применяют метод расчета исходя из *коэффициента насыщенности*, который исчисляется как отношение численности специалистов к объему производства. С учетом этого показателя потребность в специалистах определяется следующим образом:

$$A = Ч_p * K_n,$$

где $Ч_p$ - среднесписочная численность работающих, K_n – нормативный коэффициент насыщенности специалистами.

Планирование численности основных рабочих

Этапы планирования численности основных рабочих:

1. расчет трудоемкости производственной программы в плановый период,
2. расчет бюджета рабочего времени одного среднесписочного рабочего,
3. расчет среднего выполнения норм выработки в процентах
4. расчет численности рабочих по профессиям и уровню квалификации.

$$P_{\Pi} = \frac{T\phi}{\Phi}$$

где P_{Π} – число рабочих определенной профессии и квалификации; T – общая трудоемкость определенного вида работ в данный период (фактическая трудоемкость производственной программы), чел.-ч ; Φ – годовой плановый фонд времени одного рабочего, ч; q_n – коэффициент выполнения рабочими норм выработки.

Фактическая трудоемкость
производственной программы может быть
рассчитана исходя из нормативной
трудоемкости и коэффициента
выполнения норм выработки:

$$T_{\phi} = \frac{T_{н}}{K_{н}}$$

Задача. Определение плановой численности основных производственных рабочих.

Показатели выпуска предприятием изделий «А» и «Б» представлены в таблице:

Изделие	Годовая программа выпуска, шт.	Норма времени на изделие, нормо-час.
А	30000	4
Б	50000	2

Потери времени по уважительным причинам составляют в среднем 10% номинального фонда времени.

Количество рабочих дней в году – 265.

Номинальная продолжительность рабочего дня – 7,8 часов.

Коэффициент выполнения норм – 1,2.

Определить численность производственных рабочих на планируемый год.

Численность производственных рабочих (P_p) может быть также определена с помощью более укрупненного расчета на основе данных об объеме продукции (B) и нормах выработки (v_n) по формуле:

$$P_{\Pi} = \frac{B}{v_n}$$

Планирование численности вспомогательных рабочих

$$Ч_{\text{пл}} = M \times C \times K_{\text{сп}}$$

где M — число рабочих мест; C — количество смен; $K_{\text{сп}}$ — коэффициент приведения явочной численности к списочной.

$$Ч_{пл} = \frac{O \times C}{H_0} \times K_{сп}$$

где O — число единиц оборудования; C — количество смен; H_0 - норма обслуживания, показывающая, сколько единиц оборудования может обслужить один рабочий; $K_{сп}$ — коэффициент приведения явочной численности к списочной (в прерывных производствах определяется отношением номинального времени к явочному, в непрерывных — отношением календарного времени к явочному)

Расчет численности вспомогательных рабочих по нормам обслуживания

#

<u>Специальность рабочего</u>	Единица измерения	Объект обслуживания	<u>Норма обслуживания, ед.</u>	<u>Количество единиц</u>	<u>Коэффициент сменности</u>	Коэффициент приведения явочной численности к списочной	<u>Численность рабочих, чел.</u> $\frac{Гр.4 \cdot Гр.6 \cdot Гр.7}{Гр.5}$
1	2	3	4	5	6	7	8
Слесарь-ремонтник	Ремонтные единицы	Технологическое оборудование	300	600	2	1	4
Наладчик	<u>Физические единицы</u>	Автоматы фасовки	2	8	2	1	8

Задача. Определение (планирование) численности рабочих-повременщиков.

На предприятии имеется 2000 единиц стандартного оборудования, а также 400 автоматических и полуавтоматических станков. Предприятие работает в две смены. Нормы обслуживания станков приведены в таблице:

Специальность рабочего	Объект обслуживания	Норма обслуживания, На одного человека в смену
Слесарь-ремонтник	Стандартное оборудование	200 единиц оборудования
Смазчик	Стандартное оборудование	350 единиц оборудования
Наладчик	Автоматы и полуавтоматы	12 станков

Номинальный фонд рабочего времени – 265 дней.

Реальный (явочный) фонд рабочего времени – 230 дней.

Определить численность рабочих каждой специальности.

Задача. Определение (планирование) численности рабочих-повременщиков.

В литейном цехе имеются четыре мостовых крана. Каждый из них обслуживается крановщиком и двумя стропальщиками. Цех работает в две смены.

НФРВ – 265 дней, РФРВ – 230 дней.

Определить необходимое количество крановщиков и стропальщиков на рабочих местах.

Планирование численности служащих

$$C = Ч_c + Д$$

где C – общая потребность в специалистах и служащих;

$Ч_c$ – численность специалистов, имеющаяся на предприятии на начало планируемого периода;

$Д$ – дополнительная потребность в специалистах.

Расчет дополнительной потребности в специалистах включает три основных элемента:

- * научно обоснованное определение прироста должностей, замещаемых специалистами в связи с расширением производства или увеличением объема работ;
- * частичную замену практиков, занимающих должности специалистов с высшим, а также со средним специальным образованием;
- * возмещение естественного выбытия работников, занимающих должности специалистов и руководителей.

Расчет дополнительной потребности в специалистах включает три основных элемента:

- * научно обоснованное определение прироста должностей, замещаемых специалистами в связи с расширением производства или увеличением объема работ;
- * частичную замену практиков, занимающих должности специалистов с высшим, а также со средним специальным образованием;
- * возмещение естественного выбытия работников, занимающих должности специалистов и руководителей.

Кейс-анализ

Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в неизменных ценах) и составить 25 млрд. руб. увеличение ожидается за счет расширения на 10% существующего направления продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счет реализации программ, созданных для массового рынка.

В отделе продаж работают семь коммерческих агентов, три ассистента и один секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает за телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами. За текущий год объем реализации «Логики» вырос на 30%, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на двух агентов и одного ассистента.

Постановка задач:

Сформулируйте проблему.

Определите организационную культуру компании.

Определите динамику изменений структуры отдела продаж, ситуацию за прошлый, текущий год и ее прогноз на следующий (нарисуйте три схемы).

Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.



Дополнительная информация.

Справка для отчета отдела маркетинговых исследований.

Текущий год. В текущем году объем реализации компьютерных программ вырос на 30%, из них увеличение объема продаж целевых программ - на 20%, увеличение объема продаж массовых программ – на 10%.

Следующий год. Согласно проведенным исследованиям, в следующем году ожидается увеличение объема продаж компьютерных программ на 20%. Увеличение ожидается за счет 10%ного расширения существующего направления – продаж целевых программ (5% - за счет существующих клиентских организаций и 5% - за счет новых организаций), а также в результате реализации программ, созданных для массового рынка (процентное соотношение существующих и новых организаций то же, что и в случае целевых программ).

Виды трудового стажа

Вид	Определение	Назначение	Основание
Общий	Время, в течение которого сотрудник работал, вел общественно полезную деятельность, и иные периоды (военная служба, уход за инвалидом и др.)	Определяет право на трудовые пенсии по старости, инвалидности, за выслугу лет, по потере кормильца, досрочную и социальную пенсии До 1 января 2002 года применялся для назначения пенсии по старости	Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ (далее – Закон № 173-ФЗ); Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ; закон России от 12 февраля 1993 г. № 4468-1
Страховой	Время работы, в которое с дохода сотрудника уплачивались страховые взносы в ПФР и ФСС России, и иные периоды (военная служба, уход за инвалидом и др.)	Влияет на право получать трудовую пенсию по старости и пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и по уходу за ребенком и на их размер	Закон № 173-ФЗ; Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ 
Непрерывный	Продолжительность работы по последнему либо всем местам работы без перерывов (увольнений) либо с перерывами, но не превышающими допустимого предела	Устанавливает право на надбавки некоторым категориям работников (систем здравоохранения, МВД, МЧС России и др.) До 1 января 2007 года учитывался при расчете пособия по временной нетрудоспособности	Статья 256 ТК РФ; Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ 
Специальный	Продолжительность трудовой (иной общественно полезной деятельности), по особым категориям (работники Крайнего Севера, педагоги, медики и др.)	Дает право на досрочную трудовую пенсию по старости или определенные льготы (компенсационные и стимулирующие надбавки к зарплате, дополнительные отпуска и др.)	Статья 317 ТК РФ; Закон № 173-ФЗ; постановление Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781; постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10; постановление Правительства РФ от 30 декабря 1998 г. № 1588 и др.

СНОСКА 1 Период отпуска по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности, за исключением досрочного назначения трудовой пенсии по старости (ст. 256 ТК РФ).

СНОСКА 2 Количество и продолжительность перерывов в работе не влияют на общий трудовой стаж.