МЧС России

Санкт-Петербургский университет

Государственной противопожарной службы

Кафедра трудового права

ЛЕКЦИЯ
по учебной дисциплине
«Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Тема : «Кадровая политики и планирование потребности в персонале»

Учебные вопросы

1.Сущность, цели, задачи и содержание кадрового планирования.

2. Кадровый контролинг и кадровое планирование.

3. Оперативный план работы с персоналом.

«**Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»**,
утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 № 537;
«Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»,
утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 № 1662-р,

Сущность кадрового планирования заключается в предоставлении людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства.

Рабочие места с точки зрения производительности и мотивации должны позволить работающим оптимальным образом развивать свои способности, повышать эффективность труда, отвечать требованиям создания достойных человека условий труда и обеспечения занятости.

Кадровое планирование имеет много измерений. Помимо временного подразделения на **долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное** важным является подразделение планирования на **стратегическое, тактическое и оперативное.** Каждый из этих видов планирования имеет свои цели, мероприятия и потенциалы по группам функций каждой подсистемы системы управления персоналом.

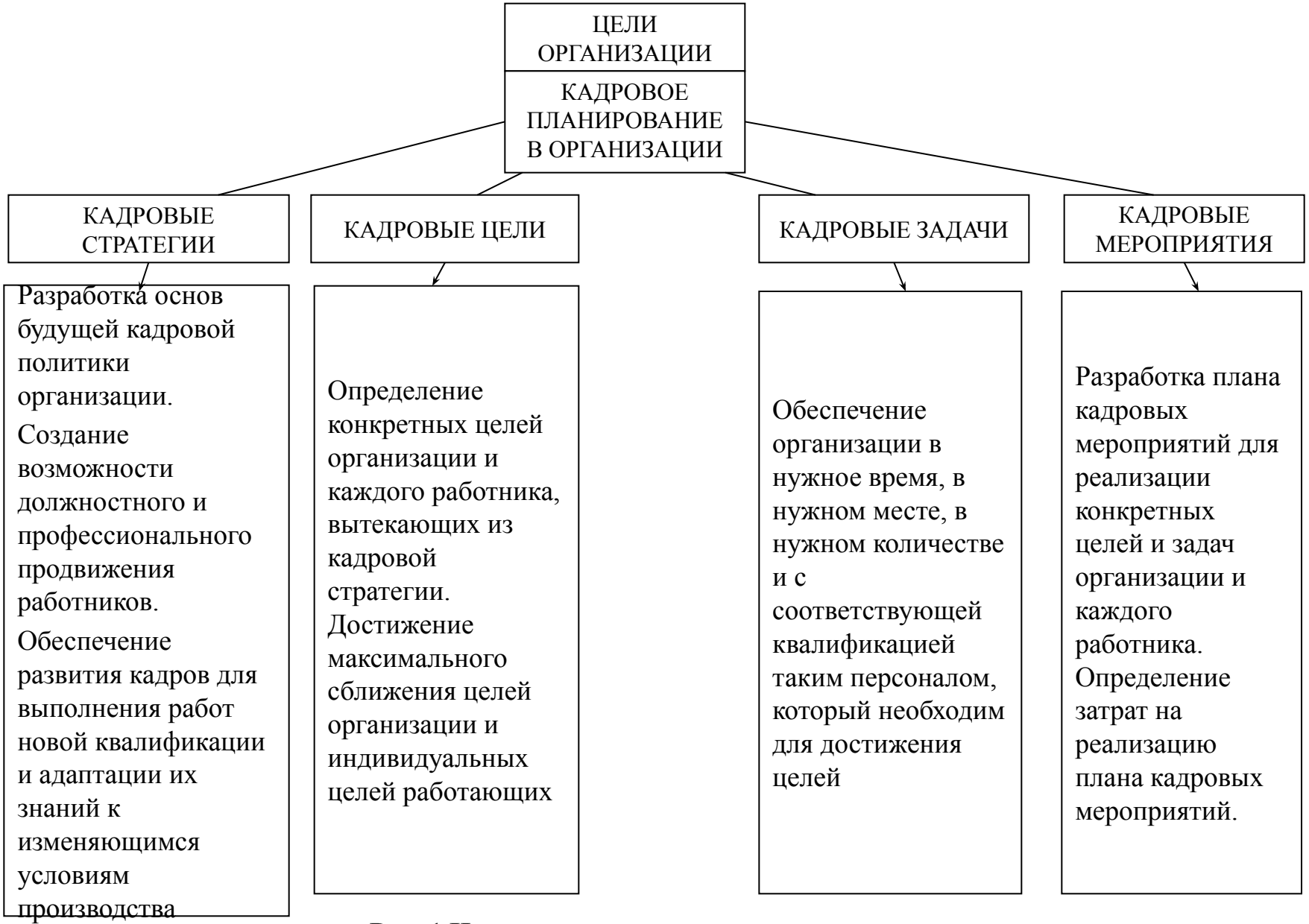

Рис. 1 Цели и задачи кадрового планирования

Цели должны планироваться систематически. Сюда относятся цели организации и цели ее персонала.

При планировании целей необходимо учитывать правовые номы, а также исходные принципы кадровой политики организации.

Плановым процесс целеполагания становится только тогда, когда он проводится с систематической последовательностью.

Этапами процесса планирования целей являются: поиск целей, анализ целей и их ранжирование, оценка возможности реализации, выбор целей, реализация целей, контроль целей.

Планирование мероприятий охватывает инструментарий разработки программ, которые должны быть применены для реализации кадровых функций.

Для планирования комплексных кадровых мероприятий по функциональным подсистемам при помощи инструментария проводится предварительный анализ системы производственных целей в области управления персоналом.

Планирование потенциала означает ориентацию кадрового планирования на выявление потенциала персонала для получения преимуществ в соревновании с конкурентами.
Для определения кадрового потенциала проводится анализ, который определяет степень использования кадрового потенциала в будущем, а также его сохранение и развитие (в особенности стратегического).

Уровни кадрового планирования:

1.Стратегическое планирование – проблемно-ориентированное, долгосрочное планирование (на период от 3 до 10 лет).

2.Тактическое планирование – среднеориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (сроком от 1 года до 3 лет).

3.Оперативное кадровое планирование – краткосрочное (сроком до одного года). Ориентировано на достижение отдельных оперативных целей.

2. Кадровый контролинг и кадровое планирование

Без контроля кадровое планирование не может быть успешным.

Контроль как функция руководства всегда направлен на конкретные задачи и является составной частью целенаправленного процесса принятия кадровых решений.

Первейшей задачей контроля является фиксация результатов кадрового планирования.

За сопоставлением запланированного и полученного результатов следует анализ отклонений и разработка мероприятий по корректировке.

В соответствии с этой интерпретацией **кадровый контроль является регулярной заключительной фазой процесса принятия кадровых решений.**

Функция контролинга состоит в координации целеполагания, планирования, контроля и информации.

В качестве целей кадрового контролинга можно назвать:

- поддержку кадрового планирования;
- обеспечение гарантии надежности и повышения качества информации о персонале;
- обеспечение координации в рамках функциональных подсистем систем управления персоналом;
- повышение гибкости в управлении персоналом посредством своевременного выявления недостатков и рисков для кадровой работы.

К задачам кадрового контролинга относится создание кадровой информационной системы, а также анализ имеющейся информации с точки зрения ее значимости для кадровой службы.

Детализированный перечень задач кадрового контролинга:

1.Создание системы кадрового планирования и контроля:

выбор метода и процедур;

определение порядка проведения планирования;

определение основных требований по составлению плана и контроль за ним;

определение внешних и внутренних предпосылок плана.

2.Создание кадровой информационной системы:
определение потребности в информации;
участие в системе создания информации о рабочих местах;
участие в создании системы оценки кадров;
создание информационной системы для учета внешних и внутренних изменений, имеющих значение для планирования;
иерархический анализ потребности в информации;
определение получателей информации;
оформление содержания кадровой отчетности.

3.Координация кадрового планирования:
подготовка заседаний по планированию;
проведение обсуждений плана с руководителями экономических служб;
проверка соблюдения заданий, установленных кадровым планированием по всей организации;
обобщение отдельных планов в отраслевые планы;
согласование кадрового планирования с другими частными планами организации;
проведение контроля за выполнением планов;
предложение мер по устранению отклонений от планов.

4.Проведение исследований эффективности планов.

5.Выполнение функций кадрового аудита:
проверка применяемых в кадровом деле методов, моделей и процессов с точки зрения их экономической и социальной эффективности;
проверка способности ответственных сотрудников правильно использовать инструментарий кадрового управления;
проведение внутренних и внешних сравнительных оценок эффективности работы с кадрами в организации.
6.Ведение системы кадровой информации.
7.Составление отчетов по кадрам.

3. Оперативный план работы с персоналом

Оперативный план работы с персоналом – комплекс взаимосвязанных кадровых мероприятий, направленных на реализацию конкретных целей организации и каждого работника и охватывающих планирование всех видов работы с персоналом в организации.

Составляется, как правило, на год.

Для его разработки необходимо с помощью специально составленных анкет собрать следующую информацию:

сведения о постоянном составе персонала (имя, отчество, фамилия, место жительства, возраст, время поступления на работу и др.);

о структуре персонала (квалификационная, половозрастная, национальная структура, удельный вес инвалидов, удельный вес рабочих, служащих, квалификационных рабочих и т.д.);

о текучести кадров;

о потерях времени в результате простоев, по болезни;

о продолжительности рабочего дня (полностью или частично занятые, работающие в одну, несколько или ночную смену, продолжительность отпусков);

о заработной плате рабочих и служащих (ее структура, дополнительная заработная плата, надбавки, оплата по тарифу и сверх тарифа);

об услугах социального характера, предоставляемых государством (расходы на социальные нужды, выделяемые в соответствии с законами, тарифными договорами, добровольно).

Содержание оперативного плана работы с персоналом:

1.Планирование потребности в персонале является начальной ступенью процесса кадрового планирования и базируется на данных об имеющихся и запланированных местах, плане проведения организационно-технических мероприятий, штатном расписании и плане замещения вакантных должностей.

2.Планирование привлечения и адаптации персонала – планирование мероприятий по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников.

3.Планирование высвобождения или сокращения персонала позволяет избежать передачи на внешний рынок труда квалифицированных кадров и создания для этого персонала трудностей.

4.Планирование использование персонала осуществляется с помощью разработки плана замещения штатных должностей.

5. Планирование обучения персонала охватывает мероприятия по обучению внутри и вне организации и самоподготовке.

6.Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения.

7.Планирование безопасности персонала и заботы о нем осуществляется с целью сохранения хорошего психофизического состояния, а также профессиональных качеств персонала организации.

8.Планирование расходов на персонал.

Включают затраты:

- основная и дополнительная заработная плата;
- отчисление на социальное страхование;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;
- расходы, связанные с доплатами на общественное питание;
- жилищно-бытовое обслуживание;
- культура и физическое воспитание;
- здравоохранение и отдых;
- обеспечение детскими учреждениями;
- приобретение спецодежды;
- охрана труда и окружающей среды;
- создание более благоприятных условий труда;
- создание рабочих мест;
- дополнительные расходы на поиск новой рабочей силы, инструктаж и освоение работ;
- оплата сверхурочных работ.

Расходы на персонал являются основой для разработки производственных и социальных показателей организации.

Доля расходов на персонал в себестоимости продукции имеет тенденцию к росту, что обусловлено: отсутствием прямой зависимости между производительностью труда и затратами на персонал; внедрением новых технологий, предъявляющим более высокие требования к квалификации персонала, который становится более дорогим; изменением законодательства в области трудового права, появлением новых тарифов, повышением цен на товары первой необходимости.

При проведении кадрового планирования необходимо собрать массу данных, осуществить их передачу, ввести в компьютер, обработать и провести оценку.
Эту задачу часто можно решить только с помощью кадровой информационной системы.
Использование данных, связанных с кадрами, ставит вопрос об охране и защите данных.

Кадровое планирование не только опирается на информацию о рабочих местах и персонале, но в такой же степени привязано и к общеэкономической информации.

Основы правового положения сотрудников МЧС России.

Сотрудник ФПС –
гражданин, который взял на себя обязательства по прохождению службы в ФПС в должности рядового или начальствующего состава и которому присвоено специальное звание рядового или начальствующего состава

Права сотрудника:

- на условия, необходимые для выполнения служебных обязанностей и профессионального развития;
- на ознакомление с должностной инструкцией;
- на отдых;
- на денежное довольствие;
- на получение информации и материалов, необходимых для выполнения служебных обязанностей;
- на доступ к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если выполнение служебных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- на посещение в связи с выполнением служебных обязанностей объектов защиты для проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований ПБ;

Права сотрудника:

- на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела;
- на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на продвижение по службе;
- на прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;
- на рассмотрение служебного спора в соответствии с законодательством РФ;
- на проведение по его письменной просьбе служебной проверки;
- на обращение к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы, суд для защиты своих прав и законных интересов, разрешения споров;

Права сотрудника:

- на обязательное государственное страхование жизни и здоровья;
- на государственную защиту его жизни и здоровья, жизни и здоровья членов его семьи, а также принадлежащего ему и членам его семьи имущества;
- на пенсионное обеспечение;
- на медицинское обслуживание;
- на обеспечение жилым помещением его и членов его семьи;
- на надлежащие организационно-технические и санитарные условия службы;
- на создание и участие в деятельности общественных объединений, не преследующих политические цели, в свободное от выполнения служебных обязанностей время, если это не влечет за собой возникновение конфликта интересов.

Основные обязанности сотрудника:

- знать и соблюдать Конституцию РФ, законодательные и иные нормативные правовые акты РФ, необходимые для выполнения служебных обязанностей;
- знать и исполнять должностной регламент (должностную инструкцию), руководствоваться законодательством РФ;
- обращаться по служебным и личным вопросам к своему непосредственному начальнику;
- соблюдать при выполнении служебных обязанностей права и законные интересы граждан, общественных объединений и организаций;
- соблюдать внутренний служебный распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения служебных обязанностей, проходить профессиональное обучение и получать дополнительное профессиональное образование;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;

Основные обязанности сотрудника:

- беречь государственное имущество;
- представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сообщить непосредственному начальнику о выходе из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства;
- не допускать злоупотребления предоставленными служебными полномочиями;
- сообщать начальнику о возникновении личной заинтересованности, которая может привести возникновению конфликта интересов;
- уведомлять о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

Основные обязанности сотрудника:

- соответствовать по уровню физической подготовки;
- проходить ежегодно диспансеризацию;
- рассматривать в пределах служебных обязанностей и в установленные сроки обращения граждан и организаций;
- временно исполнять обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией;
- выполнять аналогичные служебные обязанности при перемещении в том же подразделении и в той же местности;
- пройти обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию;
- знать и соблюдать требования по охране труда при осуществлении профессиональной служебной деятельности

Требования к служебному поведению сотрудника:

1) исходить из необходимости проведения целенаправленной работы по обеспечению безопасности граждан и объектов защиты от пожаров;

2) заботиться о сохранении своих чести и достоинства, не допускать принятия решений из соображений личной заинтересованности, не совершать поступки, вызывающие сомнение в объективности, справедливости и беспристрастности сотрудника, наносящие ущерб его репутации, авторитету федерального органа исполнительной власти в области ПБ, а также государственной власти;

3) проявлять уважение, вежливость, тактичность по отношению к гражданам, в пределах предоставленных должностных полномочий оказывать им содействие в реализации их прав и свобод;

4) соблюдать нейтральность, не оказывать предпочтение каким-либо политическим партиям, другим общественным объединениям, религиозным и иным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам;

Требования к служебному поведению сотрудника:

5) не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении государственных органов, должностных лиц, политических партий, других общественных объединений, религиозных и иных организаций, профессиональных или социальных групп, граждан, если это не входит в его служебные обязанности;

6) проявлять уважение к национальным обычаям и традициям, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, не допускать действия, нарушающие межнациональное и межконфессиональное согласие;

7) выполнять служебные обязанности в рамках компетенции федерального органа исполнительной власти в области ПБ, установленной законодательством РФ;

8) выполнять служебные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне

На сотрудника ФПС распространяются **ограничения, запреты и обязанности**, установленные:

статьей 14 **ФЗ-141**

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

и статьями 17, 18 и 20
Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

Ответственность сотрудника

1. За совершение преступления сотрудник несет уголовную ответственность.
2. За совершение административного правонарушения сотрудник несет дисциплинарную ответственность, за исключением административного правонарушения, за совершение которого сотрудник подлежит административной ответственности на общих основаниях.
3. За нарушения служебной дисциплины на сотрудника налагаются дисциплинарные взыскания.
4. Вред, причиненный гражданам и организациям противоправным действием (бездействием) сотрудника при выполнении им служебных обязанностей, подлежит возмещению.
5. За ущерб, причиненный федеральному органу исполнительной власти в области ПБ или подразделению, сотрудник несет материальную ответственность