

Практическое занятие №39

Группа 4 ЭМ-117

Дата 02.12.20

Дисциплина «Энергоменеджмент» учебная практика

Преподаватель Естемесов Т.Н.

Тема занятия Сущность, этапы и стадии кадрового планирования.

Планирование и оценка потребностей в персонале.

Задание Ответить на вопросы

- 1 Планирование и оценка потребностей в персонале
- 2 Виды планирования потребности в персонале
- 3 Как спланировать потребность в персонале?

В практике учета и планирования кадров различают явочный, списочный и среднесписочный составы.

Явочный состав – это минимально необходимое число работников, которые должны ежедневно являться на работу для выполнения задания в установленные сроки.

Списочный состав – все постоянные и временные работники, числящиеся на предприятии, как выполняющие в данный момент работу, так и находящиеся в очередных отпусках, командировках, выполняющие государственные обязанности, не явившиеся на работу по болезни или каким-либо другим причинам. Списочная численность работников может быть установлена на определенную дату.

Среднесписочный состав определяется путем суммирования списочного состава работников за все календарные дни периода, включая выходные и праздничные дни, и делением полученной суммы на полное календарное число дней периода.

Тарифно-квалификационные характеристики служат основой при разработке должностных инструкций, а также дифференциации в уровне оплаты труда работников.

Кадры предприятия не являются постоянной величиной: одни работники увольняются, другие принимаются на работу. Для характеристики рабочей силы рассчитывают и анализируют динамику следующими показателями:

1. Коэффициент оборота по приему рабочих

$K_{пр} = \frac{\text{Количество принятого за период персонала на работу}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$

2. Коэффициент оборота по выбытию

$K_{выб} = \frac{\text{Количество уволившихся за период работников}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$

3. Коэффициент текучести кадров

$K_{тек} = \frac{\text{Количество уволившихся по собственному желанию и за нарушения трудовой дисциплины}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$

4. Коэффициент постоянства состава предприятия

$K_{пост} = \frac{\text{Количество работников, проработавших весь год}}{\text{Среднесписочная численность работников}}$

Планирование потребности в персонале — часть общего процесса планирования в организации, задача которого состоит в составлении перечня необходимых специалистов, которые могут понадобиться компании в ближайшем будущем для стратегического развития и реализации построенных планов.

Кадровое планирование нужно для:

- обеспечения предприятия необходимыми кадрами с минимизацией издержек.
- возможность обеспечить предприятием нужным количеством работников требуемой квалификации в самые сжатые сроки;
- для сокращения или оптимизированного использования лишнего персонала;
- использования персонала в зависимости от его способностей, умений и знаний;

Для грамотного планирования человеческих ресурсов желательно учитывать следующие факторы:

- В каком состоянии находится экономика и финансовое состояние компании в текущий период?
- Кадровое движение персонала (планы относительно увольнения, декретных отпусков, выходов на пенсию, сокращений и т.п.).
- Государственная политика (законодательство, налоговый режим, социальное страхование и т.п.);
- Ситуация на рынке, в частности у конкурентов.
- Уровень оплаты труда в компании.
- Стратегические задачи и бизнес-планы компании;

Оценка потребности в персонале бывает количественной и качественной.

Количественная оценка определяет потребность в персонале исключительно в численном выражении, без учета квалификационных требований и особенностей организации. Для того чтобы понять, сколько именно вакантных мест нужно будет закрыть в ближайшее время надо:

- проанализировать текущую организационную структуру компании (количество подразделений),
- поинтересоваться маркетинговыми планами,

Качественная оценка потребности в персонале — отвечает на вопрос “кого нанимать?”. Это более сложное прогнозирование, поскольку для оценки потребности нужно учесть категорию, профессию, специальность и уровень квалификационных требований к кандидатам, ценностные ориентации будущего работника, его уровень образования, дополнительные навыки и умения.

Планирование бывает двух видов:

- 1) **Стратегическое (долгосрочное) планирование.** Долгосрочными считаются планы, которые составляются на ближайшие 5 лет и больше. В данном случае составляется программа по подбору специалистов, которые понадобятся организации в будущем.
- 2) **Тактическое (ситуационное) планирование.** Нужно для анализа

потребности в персонале на ближайший конкретный период. Ситуационное планирование зависит от показателей движения кадров в данное время.

Для того чтобы составить картину потребности в персонале, надо изучить:

1) Краткосрочные и долгосрочные планы компании. Информация может быть даже неофициальной, главное, чтобы эти планы были получены от первых лиц компании. В частности, стоит уточнить:

- планирует ли руководство открытие новых филиалов компании или расширять существующие подразделения?

- удовлетворено ли руководство квалификацией работающего персонала?

- существуют ли планы относительно разработки новых продуктов?

2) Кадровую ситуацию, которую можно получить из бухгалтерии, от руководителей подразделений. Это данные локального уровня, но зачастую они более конкретизированы, чем информация от руководителя предприятия.

3) Документацию, где фиксируются данные по изменению объемов продаж по сравнению с прошедшим периодом;

4) Текущее штатное расписание, а также ситуацию с текучестью персонала во всех подразделениях отдельно