



Ярославский филиал Финуниверситета

Тема: «Кадры. Планирование численности работников и производительности труда»

Учебные вопросы:

1. Кадры предприятия
2. Планирование численности работников предприятия. Расчет бюджета рабочего времени
3. Производительность труда. Выработка. Трудоемкость

Учебный вопрос № 1:
«Кадры предприятия»

Под кадрами предприятия понимается совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав, в настоящее время чаще используют термин «персонал»

Кадры (персонал) предприятия

Промышленно-производственный персонал

Рабочие

- основные
- вспомогательные

Лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг

Служащие

- руководители
- специалисты
- собственно служащие

Работники, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений: директора, начальники, управляющие, заведующие, председатели, главные специалисты и заместители по названным должностям

Работники, занятые инженерно-техническими, экономическими и др. работами: администраторы, бухгалтеры, диспетчеры, инженеры, инспекторы, редакторы, ревизоры, экономисты, энергетики, ассистенты названных специалистов

Работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание: архивариусы, дежурные, кассиры, коменданты, контролеры, секретари-машинистки, стенографисты, табельщики, учетчики, чертежники

Персонал непромышленных организаций, предприятия

Работники торговли и общественного питания, жилищного хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, медицинского и оздоровительных учреждений, учебных заведений и курсов и т.п., состоящих на балансе предприятия

Категории	Руководители	Специалисты	Служащие
должности	<ul style="list-style-type: none"> — директор — управляющий — заместители директора — начальники структурных подразделений — заместители начальников структурных подразделений 	<p>экономические:</p> <ul style="list-style-type: none"> — бухгалтер — инженер по организации труда — инженер по подготовке кадров — инженер по организации управления производством — техник по планированию — техник по труду и т.п.; <p>инженерно-технические:</p> <ul style="list-style-type: none"> — инженер по качеству; — инженер-технолог — техник-технолог и т.п. 	<ul style="list-style-type: none"> — агент по снабжению — секретарь-референт — экспедитор — кассир — оператор диспетчерской службы и т.д.
Общие требования к должности	Наличие высшего образования, стаж работы в соответствующей области 3—5 лет	Наличие высшего и среднего специального образования, в ряде случаев — стажа работы	Наличие общего среднего образования и специальной краткосрочной подготовки

Учебный вопрос № 2:
«Планирование численности
работников предприятия. Расчет
бюджета рабочего времени»

Норма численности ($N_{\text{ч}}$) — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ. Основными методами расчета количественной потребности в персонале являются расчеты по трудоемкости производственной программы, нормам выработки, нормам обслуживания, рабочим местам (табл. 11.2).

Методы расчета численности работников предприятия

Методы расчета численности работников предприятия. Обозначения	Формула расчета
1. По трудоемкости производственной программы	$N_{ч} = (T_{пл} / \Phi_{н}) / K_{вн},$ <p>где: $T_{пл}$ — плановая трудоемкость производственной программы, норма-час; $\Phi_{н}$ — нормативный баланс рабочего времени одного рабочего в год, ч; $K_{вн}$ — коэффициент выполнения норм времени (выработки) рабочими</p>
2. По нормам выработки	$N_{ч} = (ОП_{пл} / Н_{выр}) / K_{вн},$ <p>где: $ОП_{пл}$ — плановый объем продукции (выполняемых работ) за определенный период времени; $Н_{выр}$ — плановая норма выработки в тех же единицах измерения за тот же период времени</p>
3. По нормам обслуживания	$N_{ч} = K_{о} / Н_{о} \cdot С \cdot K_{сп},$ <p>где: $K_{о}$ — количество единиц установленного оборудования; $Н_{о}$ — норма обслуживания, единиц; $С$ — количество рабочих смен; $K_{сп}$ — коэффициент перевода явочной численности рабочих в списочную</p>
4. По рабочим местам	$N_{ч} = М \cdot С \cdot K_{сп},$ <p>где: $М$ — число рабочих мест</p>

Продолжительность рабочего времени ($T_{рв}$) в плановом периоде может быть определена на основе бюджета рабочего времени по следующей формуле:

$$T_{рв} = (T_k - T_v - T_{прз} - T_o - T_б - T_y - T_r - T_{пр}) \cdot \Pi_{см} - (T_{км} + T_{п} + T_c),$$

- где T_k — количество календарных дней в году;
 T_v — количество выходных дней в году;
 $T_{прз}$ — количество праздничных дней в году;
 T_o — продолжительность очередных и дополнительных отпусков, дни;
 $T_б$ — невыходы на работу по болезни и родам;
 T_y — продолжительность учебных отпусков, дни;
 T_r — время на выполнение государственных и общественных обязанностей, дни;
 $T_{пр}$ — прочие неявки, разрешенные законом, дни;
 $\Pi_{см}$ — продолжительность рабочей смены, час;
 $T_{км}$ — потери рабочего времени в связи с сокращением длительности рабочего дня кормящим матерям, час;
 $T_{п}$ — потери рабочего времени в связи с сокращением длительности рабочего дня подросткам, час;
 T_c — потери рабочего времени в связи с сокращенным рабочим днем в предпраздничные дни, час.

Расчет бюджета рабочего времени на год

Категории времени	Дни	Часы
Календарное время	365	104
Выходные дни	104	832
Праздничные дни	10	80
Номинальное рабочее время	251	2008
Невыходы на работу, в том числе:	32	256
а) очередной и дополнительный отпуска	25	200
б) болезни и роды	4	32
в) отпуск в связи с учебой	1	8
г) выполнение государственных и общественных обязанностей	1	8

Категории времени	Дни	Часы
д) прочие неявки, разрешенные законом	1	8
Потери рабочего времени в течение рабочего дня по уважительным причинам, в том числе:		
а) перерывы для кормления детей	—	60
б) сокращенный рабочий день подростков	—	45
в) сокращенный рабочий день в предпраздничные дни	—	8
Бюджет рабочего времени	219	1639
Средняя продолжительность рабочего дня	—	7,48

Плановый и фактический (отчетный) бюджеты времени
одного рабочего на год

№ п/п	Категории времени	Плановый год		Отчетный год	
		Абсолютные данные	В % к рабоче- му вре- мени	Абсолютные данные	В % к рабоче- му вре- мени
1	Календарный фонд времени	365	—	365	—
2	Выходные дни	104	—	104	—
3	Праздничные дни	10	—	10	—
4	Номинальное рабочее время	251	100	251	100
5	Невыходы на работу — всего	39,3	15,66	44,2	17,61
	В том числе:				
	а) по болезни	7,0	2,78	10,7	4,26
	б) очередной отпуск	25,0	9,96	25,0	9,96

№ п/п	Категории времени	Плановый год		Отчетный год	
		Абсолютные данные	В % к рабоче- му вре- мени	Абсолютные данные	В % к рабоче- му вре- мени
	в) отпуск в связи с родами	4,2	1,67	3,9	1,55
	г) выполнение государственных обязанностей	1,0	0,40	1,0	0,40
	д) отпуска учащимся	2,1	0,80	2,0	0,80
	е) невыходы по неуважительным причинам	—	—	1,6	0,64
6	Полезный (реальный) фонд рабочего времени одного рабочего, в днях	211,7	84,34	206,8	82,39
7	Перерывы внутри рабочего дня, час	0,05	—	0,4	—
8	Средняя длительность рабочего дня, час	7,95	—	7,6	—
9	Бюджет рабочего времени рабочего на год, час	1683	—	1629	—

Номинальный фонд рабочего времени рассчитывается как разность между календарным фондом рабочего времени и выходными и праздничными днями.

Реальный фонд рабочего времени — разность между номинальным фондом времени и неявками на работу (очередные и все виды дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, выполнение государственных обязанностей, отпуска по болезни, административные отпуска, целосменные простои, прогулы).

Годовой фонд рабочего времени

определяется продолжительностью рабочего дня (недели) и количеством рабочих дней в году.

На 2002 год:
при 40-часовой рабочей неделе — 2001 час,
при 36-часовой рабочей неделе — 1806 час

Планируемые потери рабочего времени

— ежегодные отпуска, дополнительные отпуска (учеба, роды), болезни (с учетом профилактических мероприятий), выполнение государственных обязанностей

Внеплановые потери рабочего времени

— неявки с разрешения администрации, отвлечения на работы, не связанные с основной деятельностью, прогулы (неявка на работу); опоздания, простои и другие потери рабочего времени

Фактический фонд рабочего времени

меньше годового фонда рабочего времени на величину планируемых и внеплановых его потерь.

В него включаются фактически отработанные сверхурочные часы

При 40-часовой рабочей неделе — 2001 час $(251 \times 8) = 2008$ часов $(2008 - 7$ часов) 7 марта, 30 апреля, 8 мая, 11 июня, 6 ноября, 11 и 31 декабря.

Рис. 11.1. Плановый и фактический бюджеты времени

Учебный вопрос № 3:
«Производительность труда.
Выработка. Трудоемкость»

Производительность труда — определяется количеством продукции, произведенной в единицу рабочего времени, либо затратами труда на единицу произведенной продукции или выполненных работ и рассчитывается через показатели выработки и трудоемкости (рис. 11.2).



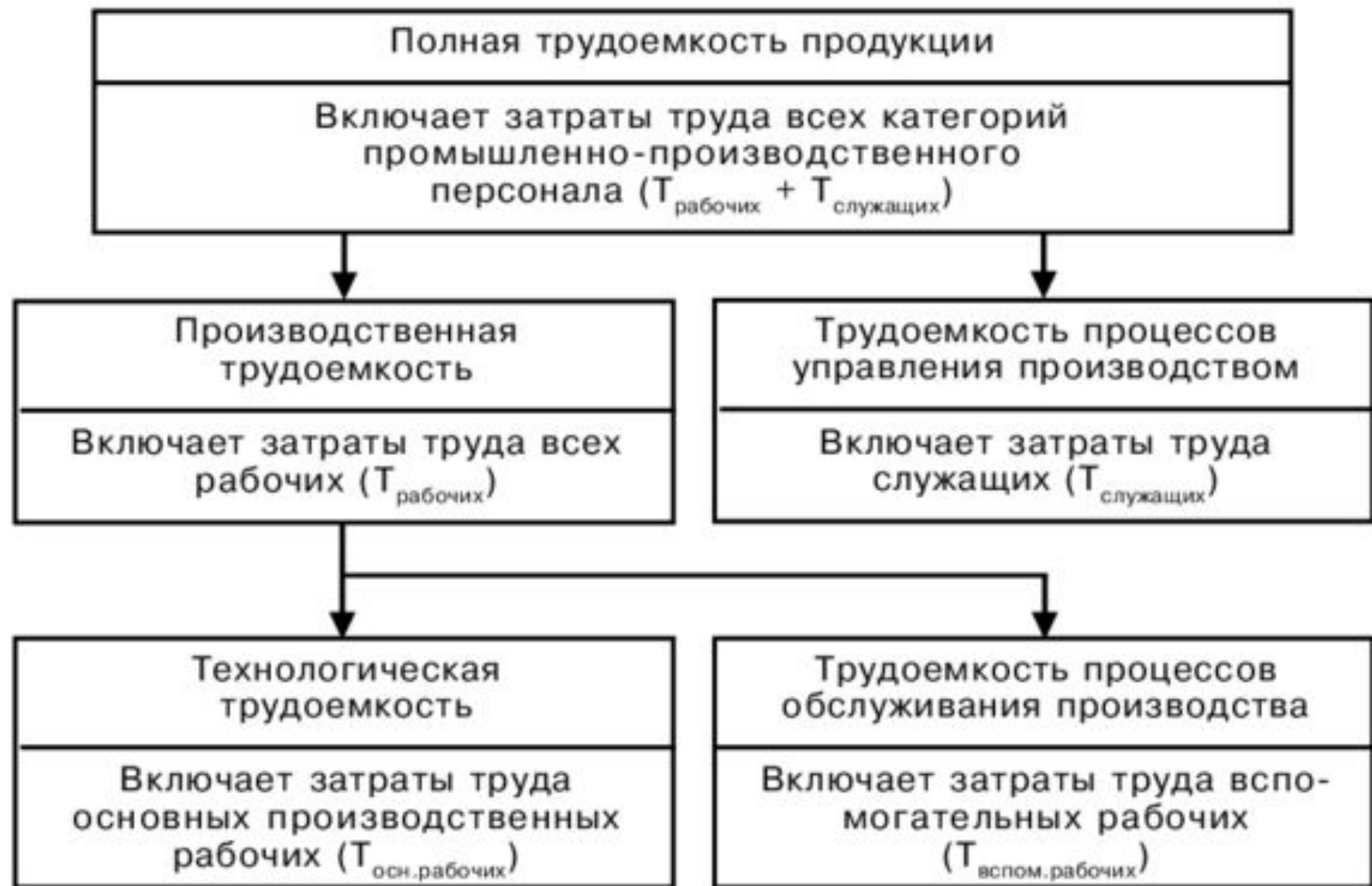


Рис. 11.3. Структура полной трудоемкости изготовления продукции

Спасибо за внимание!

С уважением, старший преподаватель кафедры
менеджмента и маркетинга

к.э.н. Грехов Дмитрий Владимирович

моб. тел.: 8-920-102-50-42

e-mail: dim_gdv@mail.ru

http://vk.com/dmitriy_grekhov