



Тема 2



Факторы планирования персонала



Продолжение



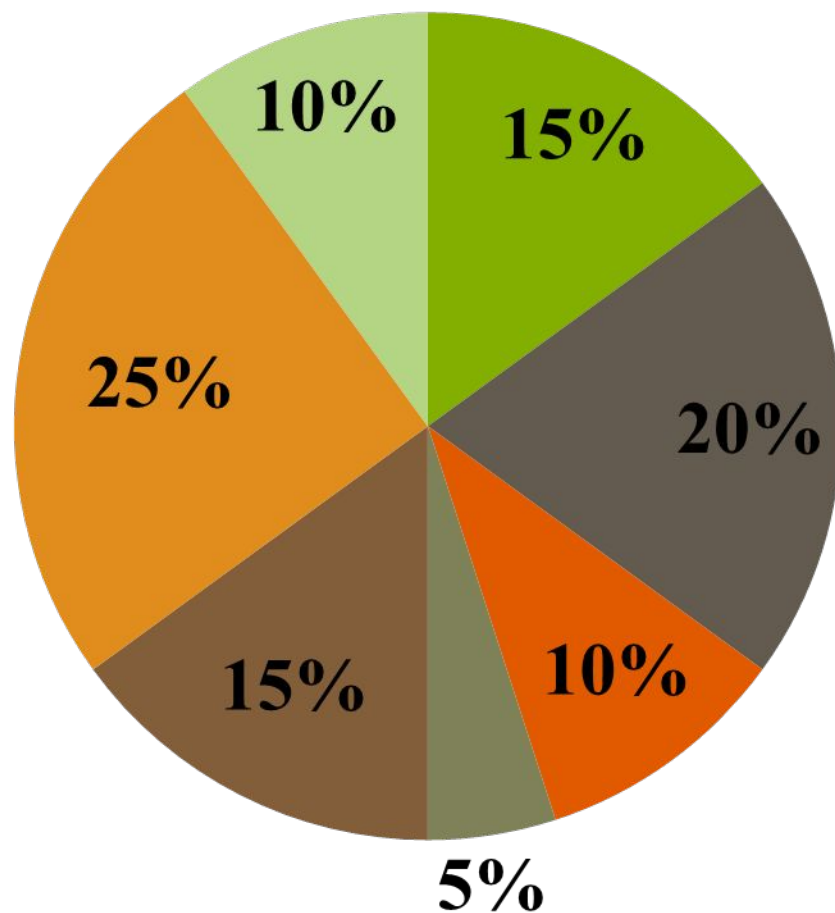


Сущность и этапы стратегического и текущего планирования персонала

Схема планирования персонала организации



Затраты времени



- Обработка поступившей почты
- Написание предложений
- Телефонные разговоры с заказчиком
- Просмотр и оценка прессы
- Контроль выполнения заказов
- Переговоры о продаже турпродукта
- Прочее

Кадровая политика

Принципы приема на работу, функции (обязанности, вид трудовой деятельности), профессиональное развитие личности.

Планирование потребности в персонале

Какая и сколько рабочей силы будет в заданной временной точке? Где в ней нуждаются? Какие и сколько имеется рабочих мест?

Планирование приема на работу

Внешнее планирование - Откуда, как и когда будут дополнительно приниматься на работу сотрудники?

Внутреннее планирование - Какие и сколько сотрудников, когда и на какое время должно быть перемещено по службе, повышено в должности?

**Планирование
сокращения
кадров**

Какая и сколько рабочей силы должно быть оставлено на предприятии? Какие мероприятия проводятся?

**Планирование
затрат на
подбор и
обучение
кадров**

Какие расходы по статьям предусматриваются на формирование и развитие персонала организации?

**Планирование
профессиональ
ного обучения
персонала**

Какие и сколько учебных мероприятий необходимо, новый или имеющийся в наличии персонал аттестуется на предусмотренные рабочие места?

**Планирование
работы и
перспективы
развития
персонала**

Сколько и какие работники, когда и на какую должность будут назначены?

Количество

1. Экономическое положение, конъюнктура рынка

2. Продолжительность работы

3. Уровень технической оснащённости

4. Текучесть кадров

5. Уровень организации предприятия

Объем работы

Разделение труда

**Частота сменности,
в т.ч. потребность в
руководящих
кадрах**

Качество

6. Технологический процесс

7. Планы рационализации

8. Профиль требований к рабочим местам

9. Профиль квалификации

Содержание труда

Изменение задач

**Квалификация
планируемого
кадрового состава**

**Квалификация
фактического
кадрового состава**

Время

10. Недостатки квалификации

11. Программы обучения и повышения
квалификации

12. Структура возраста кадров

**Изменение
фактического
кадрового состава**

**Сроки замены,
передвижения и т.д.**

Планирование потребности в персонале

Сбор информации

качественная
потребность в
персонале

временная
потребность в
персонале

количественна
я потребность
в персонале

Определение имеющегося персонала

в настоящее
время

в будущем

качественно

количественно



```
graph TD; A[ ] --> B[потребность в персонале  
брутто]; A --> C[фактический состав  
персонала]; B --> D[Сопоставление ±]; C --> D; D --> E[Нехватка или избыток]; E --> F[Потребность в персонале нетто]; F --> G[Потребность нетто – основа  
для  
-Привлечения персонала  
-Развития персонала  
-Повышения квалификации  
-.....];
```

потребность в персонале
брутто

фактический состав
персонала

Сопоставление ±

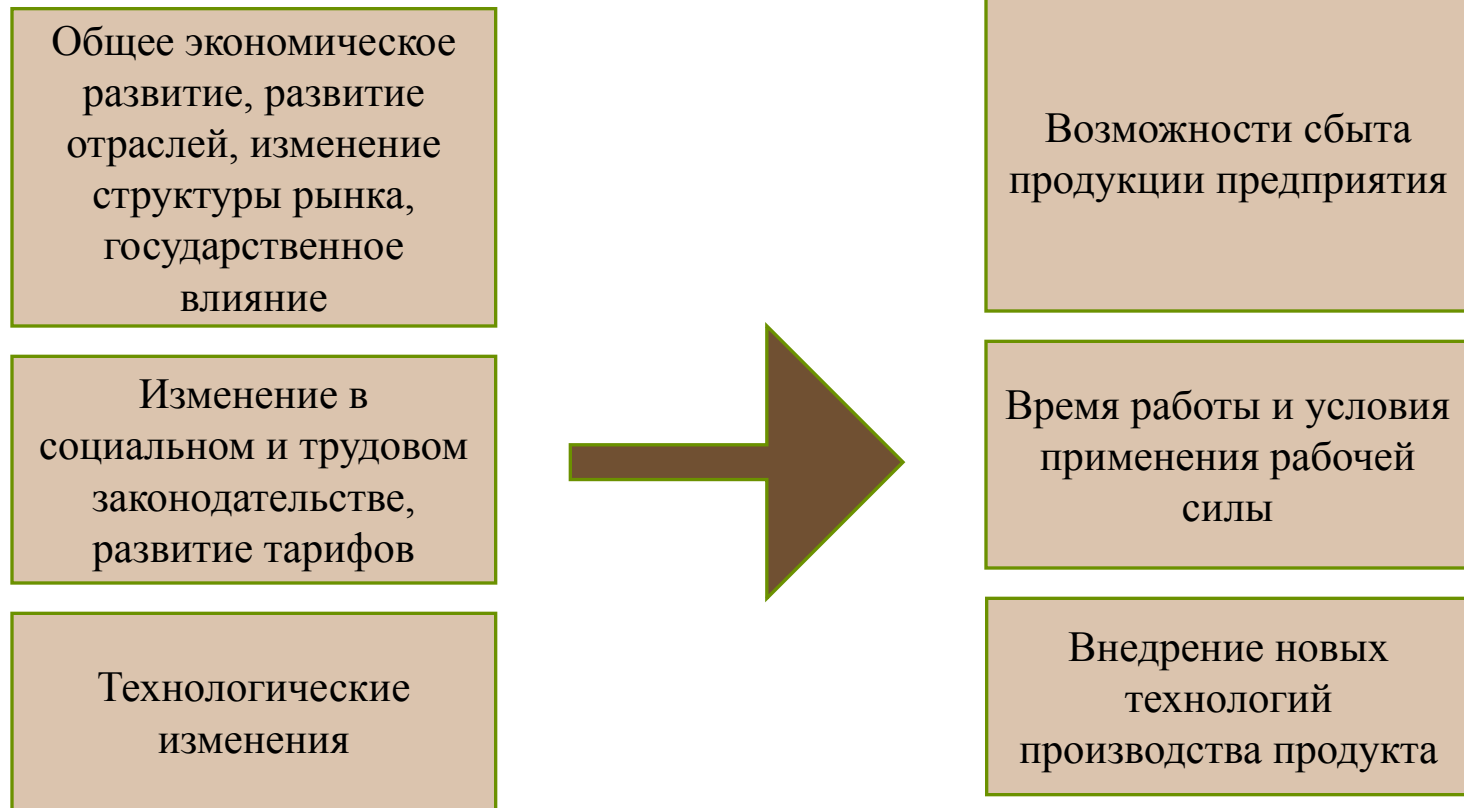
Нехватка или избыток

Потребность в персонале нетто

Потребность нетто – основа
для

- Привлечения персонала
- Развития персонала
- Повышения квалификации
-

Факторы влияния на потребность в персонале

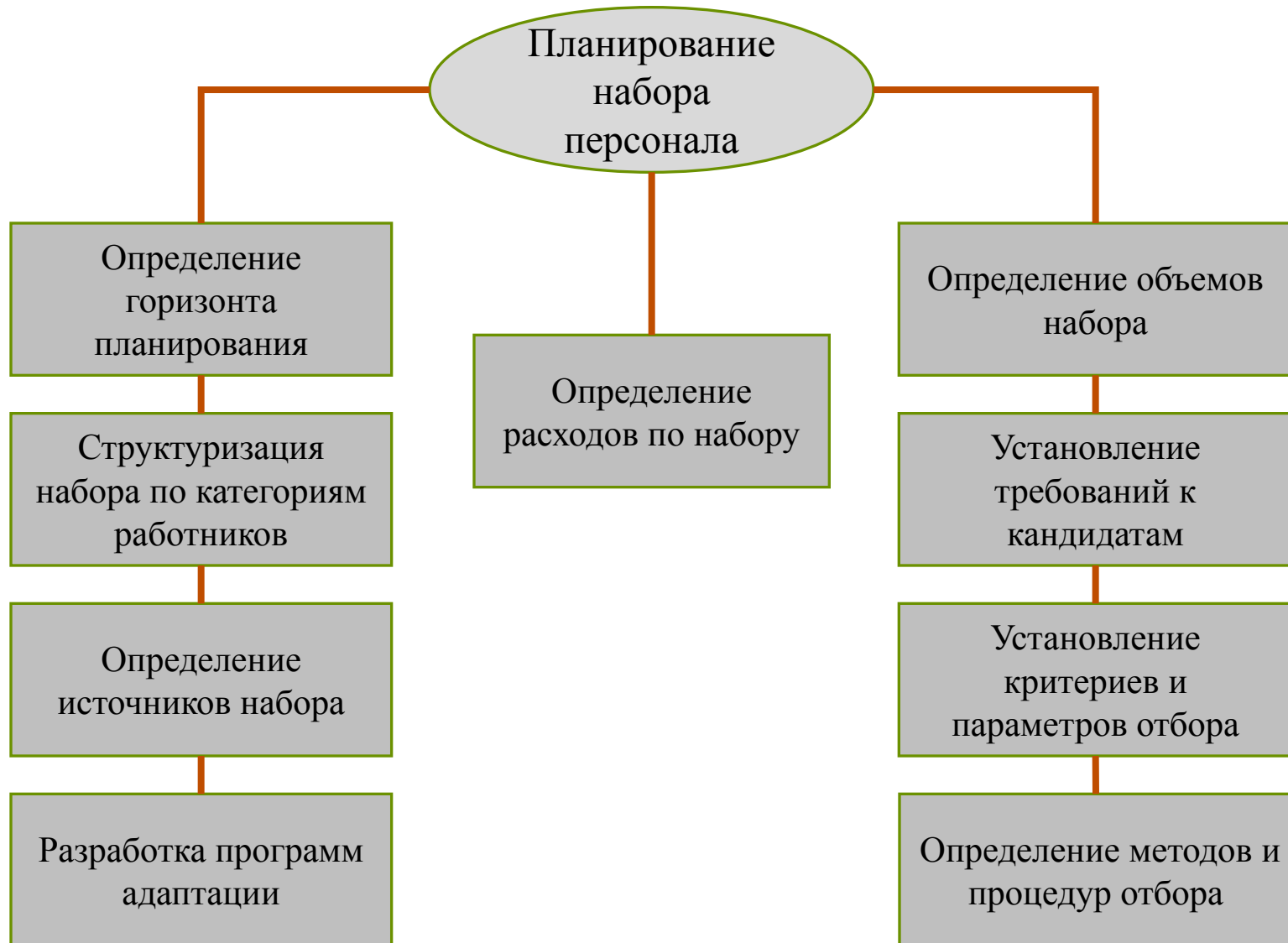


Внешние факторы для предприятия

Факторы влияния на потребность в персонале



Внутренние факторы для предприятия



**Планирование
высвобождения
персонала**

Планирование увольнения
персонала

Планирование внутреннего
перемещения

Планирование внешнего
перемещения

Планирование сокращения
персонала

Непланируемые потери
персонала

Мероприятия по
аутплейсменту



Задачи планирования использования персонала



Расходы на персонал



```
graph TD; A[Расходы на персонал] --> B[1. Оплата труда]; A --> C[Накладные расходы по персоналу]; B --> D[1.1. Зарплата]; B --> E[1.2. Оклады работников по тарифу]; B --> F[1.3. Оклады работников не по тарифу]; B --> G[1.4. Прочие виды]; C --> H[ ]; C --> I[ ]; C --> J[ ]
```

The diagram is a hierarchical flowchart. At the top is a white box with a black border containing the text 'Расходы на персонал'. Two orange arrows point from this box to two orange boxes below it. The left orange box contains '1. Оплата труда'. Below it are four more orange boxes stacked vertically, containing '1.1. Зарплата', '1.2. Оклады работников по тарифу', '1.3. Оклады работников не по тарифу', and '1.4. Прочие виды'. The right orange box contains 'Накладные расходы по персоналу'. Three orange arrows point downwards from this box, but they do not lead to any further text boxes.

1. Оплата труда

1.1. Зарплата

1.2. Оклады работников по
тарифу

1.3. Оклады работников не по
тарифу

1.4. Прочие виды

Накладные расходы по
персоналу

Взносы работодателя в
обязательное соцстрахование и
страхование несчастных
случаев

Оплаченное нерабочее
время

Прочие расходы

Отпуск согласно тарифному
соглашению

Инвалиды

Расходы

Охрана
труда

Выплаты по созданию
имущества у
работников

На основе закона и тарифных соглашений

Подготовка и
повышение
квалификации

Накладные расходы по персоналу

Медицинская
служба

На основе соглашений предприятия

Кухни и
столовые

Пособие по
квартирплате

Социальная
помощь

Больничная
касса

Спецодежда

Расходы на
проезд и
перевозку

Прочие выплаты
(юбилеи,
рацпредложения
и т.п.)

Заводское
пенсионное
страхование

Страховые
взносы и
доплаты

Оплата
нерабочего
времени

Влияющие факторы

Внутренние факторы

Организация
предприятия

Структура
работников

Система
социальных льгот
предприятия

Внешние факторы

Динамика
тарифных ставок

Социальное
страхование и соц.
законодательство

Устав предприятия и
участие работников
в его управлении

Рынок труда и
инфраструктура

