

ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ ТУРИСТСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

§ 12.1. ХАРАКТЕР ТРУДА В СФЕРЕ ТУРИЗМА

Как вид экономической деятельности туризм имеет свою специфику. Главная особенность состоит в том, что результатом производственного процесса туристского предприятия является туристский продукт, имеющий отличительные особенности от других продуктов. Прежде всего, туристский продукт нематериален, его нельзя складировать и получить в собственность. Туристский продукт отличается «жесткостью» и отсутствием возможности создавать запасы: даже если можно было бы программировать спрос, то все равно сам продукт может производиться только одновременно с его потреблением. Непроданный продукт означает прямой убыток, который нельзя восстановить. Наконец, туристские предприятия не могут в одиночку справиться со своими задачами. Они вынуждены обращаться к посредничеству специализированных фирм, которые удовлетворяют запросы рынка и обеспечивают доходность благодаря тесному контакту с потенциальными клиентами.

Эти особенности обуславливают характер труда в туризме, специфика которого заключается в:

- ♦ сравнительно большом удельном весе живого труда, что затрудняет его нормирование;

- ♦ высокой степени воздействия на процесс производства и реализации туристского продукта субъективных факторов как со стороны работников туристского предприятия, фирмы, так и со стороны клиента;

- ♦ комплексности производства туристского продукта, который является результатом слаженной работы самостоятельных коллективов, труд которых подчинен одной цели — удовлетворению потребности клиента;

- ♦ наличию производительного и непроизводительного труда.

Особенности труда в туризме предполагают иные подходы в кадровой политике, организации найма, подбора, приема персонала, профориентации и адаптации, обучении и управлении деловой карьеры, служебно-профессиональном продвижении и др.

§ 12.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ

Одной из важнейших задач туристского предприятия является создание дееспособного коллектива сотрудников. Подбор и расстановка кадров призваны решить две взаимосвязанные задачи:

- ♦ назначение на должности квалифицированных работников;

- ♦ нахождение для каждого из них соответствующей его профессиональным данным сферы трудовой деятельности.

Правильное решение этих задач способствует качественному выполнению должностных обязанностей. Кроме высокого уровня компетентности, сотрудники, работающие с клиентами, должны обладать коммуникабельностью и умением строить взаимоотношения с людьми. Благодаря безупречному обслуживанию и послепродажному сервису качественного туристского продукта они создают необходимую репутацию предприятия на рынке и способствуют привлечению клиентов.

Формирование профессиональных требований к потенциальным работникам должно основываться на установлении специфических особенностей выполнения работы на соответствующей должности. При определении требований очень важно, чтобы они были обоснованными.

В целях поиска сотрудников, соответствующих требованиям к квалификации и предстоящей работе, предприятием могут быть использованы различные методы:

- ♦ личные контакты руководителя и других сотрудников;
- ♦ размещение объявлений в средствах массовой информации;
- ♦ помощь агентств, занимающихся подбором кадров;
- ♦ подготовка собственных кадров;
- ♦ привлечение выпускников высших и средних учебных заведений и др.

На практике наиболее часто используется привлечение на работу сотрудников по **личным контактам** руководителей и специалистов туристского предприятия. В этом случае поиск кандидатов происходит среди «своих» без привлечения третьих лиц. Популярность данного метода объясняется тем, что при этом не требуются дополнительных финансовых затрат. Однако этот метод хорош лишь для текущего набора персонала, а в случаях, когда нового квалифицированного сотрудника необходимо найти быстро, этот способ может не дать необходимых результатов. Еще одним недостатком данного метода является то, что ответственность за правильное определение уровня квалификации претендента несет, как правило, руководитель предприятия, который не всегда обладает необходимыми знаниями и опытом для объективной оценки кандидатур.

Действенным методом для оперативного подбора сотрудников является **использование средств массовой информации**. Лаконичные объявления достаточно эффективны, особенно при обоснованном выборе средств массовой информации. Так, объявления следует помещать в тех изданиях, которые читает большинство претендентов на занятие вакантной должности и которые специализируются на объявлениях типа «Ищу работу» или «Предлагаю работу». Важно, чтобы в объявлении указывались все необходимые сведения: вакантная должность (работа), основные требования к претенденту, время работы, форма и размер оплаты, а также адрес фирмы, номер телефона, требование к претендентам выслать в организацию свои резюме, указав в них возраст, образование, занимаемые должности, опыт работы и домашний адрес.

Второй возможностью является публикация рекламного объявления в изданиях, которые читают специалисты, поиском которых в данный момент занята туристская организация. При этом газета или журнал не должны принадлежать к рекламным или ориентированным на услуги по подбору кадров изданиям, а иметь определенную профессиональную направленность. Само объявление должно содержать конкретную информацию о предприятии и требованиях к кандидату. Информация о фирме будет играть роль рекламы, а конкретные требования к претендентам позволят сократить количество обращений тех кандидатов на вакансию, которые не обладают необходимыми качествами.

Для подбора одного, но высококвалифицированного сотрудника, предприятие может обратиться в **агентство по трудоустройству**. Преимуществами этого канала являются быстрота поиска (агентства имеют готовые базы данных по претендентам на различные должности) и профессионализм подбора сотрудника с точки зрения его квалифицированности и личностных качеств. Основным недостатком данного канала — большие финансовые затраты предприятия. Важную роль играет профессионализм агентства: при его низком уровне туристское предприятие рискует принять на работу неквалифицированного сотрудника.

Существенным каналом поиска сотрудников является **подготовка собственных кадров** в крупных компаниях. Основным недостатком этого метода является необходимость организации обучения, значительный объем финансовых средств для привлечения преподавателей и т. п.

Перспективным направлением подготовки собственных кадров является **обучение** уже работающих сотрудников с целью повышения их профессионального уровня. За счет средств предприятия приглашаются опытные преподаватели по маркетингу, управлению персоналом, психологии, которые читают курс для сотрудников и проводят практические занятия.

Как правило, подбор сотрудников для работы осуществляется путем их отбора из некоторого числа претендентов.

Основными методами, к которым прибегают руководители для отбора кандидатов, являются:

- ♦ интервью (собеседование);
- ♦ тестирование;
- ♦ проведение деловых игр;
- ♦ испытательный срок;
- ♦ обращение в центры оценки персонала и т. п.

Интервью (собеседование) — способ, наиболее часто используемый при отборе кандидатов. Положительной стороной этого метода является личное общение, в результате которого может сформироваться достаточно точное представление о кандидате. Недостатком является возможность представления претендентом на вакантную должность неверной информации о себе.

Для того, чтобы избежать подобных ошибок при проверке профессиональной пригодности претендента, предприятие использует **тестирование**, которое предусматривает работу претендента с тестами для оценки разнообразных качеств, необходимых для выполнения работ. В настоящее время существуют тесты для оценки таких характеристик, как:

- ♦ профессиональная подготовка — знания и навыки;
- ♦ интеллектуальный уровень;
- ♦ специальные качества (наклонности);
- ♦ личностные характеристики;
- ♦ физические характеристики.

Положительной стороной тестирования является тот факт, что результаты тестирования не зависят от способностей того, кто его проводит. Вопросы в тестах тщательно сформулированы и одинаковы для всех претендентов. Однако в случае, если программы для тестирования составлены непрофессионально, существует возможность ошибки.

Достаточно эффективным методом выявления деловых качеств, способностей претендента на должность является проведение **деловых игр**. Сущность деловых игр состоит в том, что претендентам на должность задается ситуация, близкая к реальной, а поиск наилучшего варианта ее разрешения зависит от их способностей.

Деловые игры чаще всего используются при подборе и расстановке кадров специалистов и руководителей. Следует отметить, что это достаточно дорогостоящий метод. Поэтому целесообразность применения его в каждом конкретном случае должна быть оправдана. Кроме того, деловые игры можно использовать в системе подготовки и повышения квалификации кадров управления.

Испытательный срок — также широко практикуемая форма выяснения способностей претендента на вакантную должность. Работая в течение испытательного срока, кандидат демонстрирует свои профессиональные навыки и знания. Этот метод позволяет снизить возможность ошибки до минимума, потому что дает возможность руководителю предприятия уволить претендента при несоответствии его профессионального уровня предъявляемым требованиям.

Обращение в центры оценки персонала — этот метод, требующий значительных финансовых затрат, но дающий, как правило, хороший результат. В таких центрах претенденты выполняют ряд заданий, в которых используется моделирование конкретных рабочих ситуаций, поэтому руководитель туристского предприятия получает достаточно точную характеристику деловых качеств претендента.

Однако для того, чтобы избежать ошибок при отборе кадров и получить более объективные оценки, можно порекомендовать кадровым службам предприятия одновременно использовать несколько методов оценки кандидатов.

С особой тщательностью необходимо отбирать и готовить тех сотрудников, которые общаются с клиентами, так как именно от их деятельности зависит имидж предприятия в целом, именно они представляют предприятие клиентам, возможным партнерам и государственным органам.

Основой формирования кадрового потенциала туристского предприятия является экономически активное население.

Трудовые ресурсы туристского предприятия — это совокупность работников различных профессионально-квалифицированных групп, занятых на туристском предприятии и входящих в их списочный состав. Их характеристика определяется основным составом и количественным соотношением отдельных категорий и групп работников. В силу специфики труда в туристских предприятиях заняты работники непромышленного и промышленно-производственного персонала. По выполняемым функциям они подразделяются на руководителей, специалистов, технических исполнителей, рабочих. Отнесение работников к той или иной группе определяется общероссийским классификатором занятий (ОКЗ).

Профессионально-квалификационная структура кадров в сфере туризма складывается под воздействием профессионального и квалификационного разделения труда. Основной контингент занятых — это лица, имеющие гуманитарную направленность.

Работники каждой профессии и специальности различаются уровнем квалификации, то есть степенью овладения работниками профессией и специальностью, которые отражаются в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях. Профессионально-

квалификационная структура работников туристского предприятия находит отражение в штатном расписании.

Штатное расписание — это документ, ежегодно утверждаемый руководителем предприятия, представляющий перечень сгруппированных по отделам и службам должностей специалистов с указанием разряда (категории) работ и должностного оклада. В течение года в случае необходимости в него вносят изменения в соответствии с приказом руководителя.

§ 12.3. КОЛИЧЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

Количественная характеристика трудовых ресурсов туристских предприятий измеряется несколькими показателями.

Для определения численности работников на определенную дату с учетом прибывших и выбывших используется **списочный состав работников**. В списочный состав работников включаются принятые на постоянную, временную или сезонную работу, как фактически работающие, так и временно отсутствующие на работе по каким-либо причинам.

Работники, принятые на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, а также принятые на половину ставки (оклада) в соответствии со штатным расписанием, учитываются в списочном составе за каждый календарный день как целая единица, включая нерабочие дни недели, обусловленные при приеме на работу.

Не включаются в списочный состав: совместители, работающие по договорам, привлеченные для выполнения разовых работ.

Списочный состав работников предприятия устанавливается на каждый календарный день периода. При этом за каждый день учитывается количество явок и неявок на работу. Численность работников, состоящих в списках в праздничные дни и выходные, принимается равной данным за предыдущий день.

По сути, списочная численность работников — это сумма явившихся и не явившихся на работу по разным причинам.

Среднесписочная численность N определяется как сумма списочной численности работников за все дни месяца, деленная на число календарных дней месяца. Эта же величина может быть получена, если разделить количество явок и неявок на работу за весь месяц на число календарных дней в месяце.

$$\bar{N} = \frac{\sum N}{D_k} \quad \text{или} \quad \bar{N} = \frac{\sum \text{явок} + \sum \text{неявок}}{D_k},$$

где N — списочная численность; D_k — число календарных дней в месяце.

В том случае, если предприятие работало неполный месяц (то есть начало или прекратило свою деятельность в течение этого месяца), то среднесписочная численность определяется как сумма списочной численности работников за все календарные дни работы предприятия, включая выходные дни и праздники, деленная на полное число календарных дней в месяце.

Пример 1. На предприятии работало:

Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
25 сентября	26 сентября	27 сентября	28 сентября	29 сентября	30 сентября
2006 чел.	2007 чел.	2011 чел.	2012 чел.	2012 чел.	2012 чел.

$$N_{09} = \frac{2006+2007+2011+2012+2012+2012}{30} = \frac{12060}{30} = 402 \text{ чел.}$$

Другой случай. В городе два предприятия. Первое работало полный месяц, его списочная численность равна 1000 человек и не изменялась в течение сентября. Второе работало с 25 сентября, его численность приведена в таблице.

Тогда среднесписочная численность обоих предприятий равна:

$$\bar{N} = \frac{30 \times 1000 + 12060}{30} = \frac{42060}{30} = 1402 \text{ чел.}$$

Если данные о списочном составе за все дни месяца отсутствуют, то среднесписочная численность за месяц может быть определена как сумма списочной численности работников на начало и конец месяца, деленная на два.

Среднесписочная численность работников за периоды более одного месяца (квартал, полугодие, год) определяется как среднее арифметическое из данных за все месяцы.

Пример 2. На предприятии работало: в июле — 2015 чел., в августе — 2002 чел., в сентябре — 2004 чел. Среднесписочная численность работников за III квартал равна:

$$\bar{N}_{\text{кв}} = \frac{2015+2002+2004}{3} = \frac{6021}{3} = 2007 \text{ чел.}$$

Пример 3. Предприятие работало с 25 сентября (см. пример 1). Среднесписочная численность работников за III квартал равна:

$$\bar{N}_{\text{кв}} = \frac{402}{3} = 134 \text{ чел.}$$

Среднесписочная численность работников за год определяется по средним значениям списочных чисел за все месяцы. При этом если предприятие работало неполный год, то сумма средних чисел все равно делится на 12 месяцев.

Среднесписочная численность применяется для исчисления производительности труда, средней заработной платы, коэффициентов оборота, текучести кадров и др.

Наряду с этим определяется средняявочная и среднефактическая численность работающих.

Явочная численность определяется на каждую дату (ее следует отличать от числа фактически работающих). В явочное число включаются все работники, пришедшие на работу, независимо от того работали они полный или неполный день.

Средняявочная численность работников равна:

$$\bar{N}_{\text{яв}} = \frac{\sum \text{явок}}{D_p},$$

где D_p — число рабочих дней в периоде.

Среднефактическая численность работающих равна:

$$\bar{N}_{\text{ф}} = \frac{\sum \text{ЧД}}{D_p},$$

где ЧД — отработанные человеко-дни в периоде.

§ 12.4. ПОКАЗАТЕЛИ ДВИЖЕНИЯ РАБОЧЕЙ СИЛЫ

Численность работников предприятия постоянно изменяется во времени. Эти изменения происходят вследствие приема на работу и увольнения с работы. Процесс изменения численности работников, приводящий к перераспределению рабочей силы между отдельными предприятиями, отраслями и регионами называется **движением рабочей силы**.

Движение рабочей силы происходит постоянно. Причины таких изменений разнообразны: демографический фактор, изменения в экономике и т. д. Кроме того, движение рабочей силы обусловлено интересами самих работников.

При изучении движения рабочей силы определяется общий объем движения, а также факторы, которые влияют на него. Для этого устанавливаются абсолютные и относительные показатели оборота рабочей силы.

Абсолютными показателями является **оборот по приему**, равный общему числу принятых на работу за определенный период по всем источникам поступления, и **оборот по выбытию**, равный числу уволенных за период по всем причинам увольнений.

Численность работников, постоянно работавших в течение отчетного периода на данном предприятии, определяется как разность между списочной численностью работников на начало периода и численностью уволившихся из их числа в течение периода.

Оценки интенсивности движения трудовых ресурсов производятся с использованием следующих относительных показателей:

♦ *коэффициент оборота по приему:*

$$K_{\text{п}} = \frac{\text{Число работников, принятых за период}}{\text{Среднесписочная численность за период}} \times 100;$$

♦ *коэффициент оборота по выбытию:*

$$K_{\text{в}} = \frac{\text{Число работников, уволенных по всем причинам за период}}{\text{Среднесписочная численность за период}} \times 100.$$

Представляет интерес **текучесть рабочей силы**, которая включает случаи увольнения по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины. Степень текучести рабочей силы измеряется с помощью *коэффициента текучести*:

$$K_{\text{т}} = \frac{\text{Число работников, уволенных по причинам, относящимся к текучести кадров}}{\text{Среднесписочная численность за период}} \times 100.$$

Для оценки ситуации с **занятостью** используется *коэффициент замещения рабочей силы*:

$$K_{\text{з}} = \frac{\text{Число работников, принятых за период}}{\text{Число работников, уволенных за период}} \quad \text{или} \quad \frac{K_{\text{п}}}{K_{\text{в}}}.$$

Если значение этого коэффициента больше 1, то происходит не только возмещение убыли рабочей силы в связи с увольнением, но и появляются новые рабочие места. Если данный показатель меньше 1, то это свидетельствует о том, что сокращаются рабочие места, что приводит к безработице.

Для анализа **стабильности** трудовых коллективов может быть использован *коэффициент постоянства состава кадров*:

$$K_{\text{п}} = \frac{\text{Число работников, проработавших весь отчетный период}}{\text{Списочная численность на конец отчетного периода}}.$$

§ 12.5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Основными единицами учета рабочего времени на предприятии являются *человеко-час* (1 час работы работника на своем рабочем месте) и *человеко-день* (явка работника на работу и тот факт, что он приступил к работе независимо от продолжительности рабочего времени). При учете рабочего времени определяется несколько фондов времени.

Календарный фонд времени рассчитывается как в человеко-часах, так и в человеко-днях. При определении календарного

фонда времени в человеко-днях он равен среднесписочной численности работников предприятия за все календарные дни периода (месяца или года), а при определении в человеко-часах фонд в человеко-днях следует умножить на нормальную среднюю продолжительность рабочего дня, установленную для каждой категории персонала.

Календарный фонд времени состоит из человеко-дней явок и неявок на работу по всем причинам. Исходя из этого, календарный фонд (но только в человеко-днях) может быть определен как сумма человеко-дней явок и неявок по всем причинам. Календарный фонд используется для определения среднесписочной численности работников:

$$\bar{N} = \frac{K\phi}{D_{\text{к}}}.$$

Календарный фонд времени включает время, приходящееся на выходные, праздничные дни и ежегодные очередные отпуска работников.

Если из календарного фонда вычесть человеко-дни, приходящиеся на выходные и праздничные дни, то можно определить **табельный фонд времени**:

$$T\phi = K\phi - \text{чел.-дни в праздники и выходные}.$$

Если из табельного фонда вычесть человеко-дни очередных отпусков, то получим **максимально возможный фонд рабочего времени**:

$$M\phi = T\phi - \text{чел.-дни очередных отпусков}.$$

Максимально возможный фонд рабочего времени представляет собой то время, которым может располагать предприятие при сто-процентной явке работников. Он состоит из фактически отработанного времени в течение нормального периода работы (урочное время) и рабочего времени, не использованного в течение периода.

Полную информацию о фондах времени и их использовании можно получить из баланса рабочего времени, который состоит из двух частей: ресурсной и расходной.

Баланс рабочего времени за отчетный год (данные условные)

Фонды времени (ресурсы)	Человеко-дни	Использование рабочего времени	Человеко-дни
Календарный фонд времени	365000	Фактически отработанное время	213800
Праздничные и выходные дни	114000	Целодневные простои	1000
Табельный фонд времени	251000	Итого фактически отработанное время	214800

Фонды времени (ресурсы)	Человеко-дни	Использование рабочего времени	Человеко-дни
Очередные отпуска	24000	Неявки по болезни	5000
		Отпуска по учебе	500
		Декретные отпуска	500
		Выполнение государственных обязанностей	200
		Итого время, неиспользованное по уважительным причинам	6200
		Прогулы	2000
		Забастовки	1000
		Административные отпуска	3000
		Прочие неявки	—
		Итого потери рабочего времени	6000
Максимально возможный фонд времени	227000		227000

Пример 4. Предположим, что среднесписочная численность рабочих на предприятии за отчетный год составила 1000 человек.

Находим фонды рабочего времени:

Календарный фонд = $1000 \times 365 = 365000$ человеко-дней.

Табельный фонд (в году 52 недели, в них 114—115 праздничных дней, определяются по календарю) = $365000 - (1000 \times 114) = 251000$ человеко-дней.

Максимально возможный фонд (пусть продолжительность очередного отпуска равна 24 дням) = $251000 - (24 \times 1000) = 227000$ человеко-дней. Это — то время, которое должно быть отработано трудовым коллективом за конкретный период.

В расходной части определяется использование рабочего времени. На основании действующей отчетности устанавливаются фактически отработанное время и целодневные простои.

Рабочее время, не использованное в течение периода по уважительным причинам, состоит из неявок по болезни, учебных отпусков, декретных отпусков, выполнения государственных и общественных обязанностей и прочих неявок, предусмотренных законом.

Рабочее время, не использованное по неуважительным причинам, состоит из прогулов, трудовых конфликтов, административных отпусков.

В процессе сопоставления ресурсной и расходной частей определяется доля отработанного времени в максимально возможном фонде. Этот показатель сопоставляется с аналогичным за предыдущие периоды и делается вывод об изменении использования рабочего времени.

Определяются также прямые потери рабочего времени, включающие целодневные (внутрисменные) простои, неявки по болез-

ням, прогулы, забастовки административные отпуска. Затем определяется доля этих потерь в максимально возможном фонде.

Анализ завершается определением резервов увеличения производства, реализации продукции, услуг за счет сокращения потерь рабочего времени.

Резерв увеличения выручки от реализации продукции (Δ) определяется умножением предполагаемого снижения потерь на дневную выработку, которая определяется путем деления выручки от реализации продукции на отработанное время.

В **примере 4** доля отработанного времени в максимально возможном фонде составляет:

$$\frac{213800}{227000} = 0,94.$$

Прямые потери рабочего времени составили:

$$1000 + 5000 + 2000 + 1000 + 3000 = 12000 \text{ человеко-дней.}$$

Доля прямых потерь рабочего времени в максимально возможном фонде составит:

$$\frac{12000}{227000} = 0,053.$$

Допустим, что выручка от реализации туристского продукта на предприятии в отчетном году составила 200 млн. руб.; снижение потерь рабочего времени на отчетный год было запланировано на 45%. Со снижением потерь на этот процент рабочее время увеличится на 5400 человеко-дней ($12000 \times 0,45$).

Резерв увеличения выручки от реализации продукции равен:

$$\Delta = 5400 \times \frac{200}{213800} = 5 \text{ млн. руб.}$$

Вывод: при сокращении потерь рабочего времени на 45% дополнительный объем выручки от реализации продукции составит 5 млн. руб.

Детальная классификация и анализ направлений неиспользования времени по уважительным причинам и причин потерь рабочего времени позволяет согласовать производственную программу с теми реальными ресурсами рабочего времени, которыми можно располагать, основываясь на данных о структуре использования рабочего времени в тот или иной период.

На основе данных баланса рабочего времени можно рассчитать *коэффициенты использования фондов времени*:

$$K = \frac{\text{Фактически отработанное время}}{\text{Соответствующий фонд рабочего времени}} \times 100.$$

Как и фонды времени, фактически отработанное время может быть выражено в человеко-днях. *Коэффициент использования*

максимально возможного фонда времени используется для анализа рабочего времени на предприятии и его подразделениях, коэффициент использования табельного фонда времени — при межотраслевых сопоставлениях, коэффициент использования календарного фонда времени — при сопоставлении использования времени на предприятиях, в отраслях, экономике в целом, а также при международных сопоставлениях.

Для оценки использования рабочего времени рассчитывается коэффициент использования продолжительности рабочего периода, который равен соотношению фактического среднего числа дней, отработанных одним работником за период, ($\overline{T}_\Phi$) и числа дней, которое должен отработать один работник за период в соответствии с режимом работы (T_H):

$$K_{п.р.} = \frac{\overline{T}_\Phi}{T_H}.$$

Среднее число дней фактически отработанных одним среднесписочным работником за период ($\overline{T}_\Phi$), определяется как отношение общего числа отработанных человеко-дней к среднесписочной численности работников.

$$\overline{T}_\Phi = \frac{\text{ЧД}}{\overline{N}}.$$

Рабочее время лиц, работающих по найму, регулируется законодательством, в соответствии с которым продолжительность нормальной недели составляет 40 часов, а для несовершеннолетних и лиц, работающих в тяжелых условиях, — 36 часов в неделю. Для некоторых категорий работников, занятых на особо тяжелых работах, устанавливается менее продолжительная рабочая неделя.

Для характеристики использования рабочего дня рассчитывается коэффициент использования продолжительности рабочего дня:

$$K_{р.д.} = \frac{\overline{t}_\Phi}{t_H},$$

где $\overline{t}_\Phi$ — средняя фактическая продолжительность рабочего дня; t_H — средняя установленная продолжительность рабочего дня.

Средняя продолжительность рабочего дня может определяться по-разному: можно рассчитать среднюю фактическую полную продолжительность рабочего дня и среднюю фактическую урочную продолжительность рабочего дня. Первый показатель целесообразно использовать при оценке влияния использования рабочего времени на производительность труда и результаты деятельности, второй рассчитывается при изучении использования рабочего времени.

Средняя фактическая полная продолжительность рабочего дня определяется соотношением фактического числа отработанных человеко-часов и человеко-дней:

$$\overline{t}_{\Phi.п.} = \frac{\text{ЧЧ}_\Phi}{\text{ЧД}_\Phi}.$$

Средняя фактическая урочная продолжительность рабочего дня определяется соотношением числа человеко-часов, отработанных в урочное время, и числа отработанных человеко-дней:

$$\overline{t}_{\Phi.у.} = \frac{\text{ЧЧ}_у}{\text{ЧД}_\Phi}.$$

Средняя установленная продолжительность рабочего дня рассчитывается с учетом удельного веса работающих, имеющих разную продолжительность рабочего дня.

Пример 5. В фирме работает 500 человек, из них 460 человек имеют продолжительность рабочего дня 8 часов, а 40 человек — сокращенный рабочий день продолжительностью 7 часов. В этом случае средняя продолжительность рабочего дня составит:

$$\overline{t}_H = \frac{460 \times 8 + 40 \times 7}{500} = 7,9 \text{ час.}$$

В числителе дроби — режимный фонд внутреннего времени в человеко-часах, а в знаменателе — списочное число работников.

Используя коэффициенты использования рабочего периода и рабочего дня, можно рассчитать интегральный показатель использования рабочего времени:

$$K_{\text{инт}} = K_{п.р.} \times K_{р.д.} \times 100.$$

С помощью этого коэффициента определяется удельный вес общих потерь рабочего времени, часть из которых являются целодневными, а часть — внутрисменными.

Основным источником информации при изучении использования рабочего времени в настоящее время являются **обследования населения по проблемам занятости**. При проведении обследования занятое население распределяется по следующим признакам:

- ♦ нормальное (обычное) количество рабочих часов на основной работе;
- ♦ фактическое количество рабочих часов в неделю;
- ♦ нормальное количество рабочих часов в неделю и возраст;
- ♦ фактическое количество рабочих часов в неделю и возраст;
- ♦ статус в занятости;
- ♦ отрасль экономики;
- ♦ отсутствие на работе (по каким причинам);

- ♦ причины недоработок;
- ♦ распределение занятых, находящихся в отпусках по инициативе администрации, в неоплачиваемом отпуске по собственному желанию, по продолжительности отсутствия на работе;
- ♦ фактическое количество отработанных часов на дополнительной работе.

Оценка использования рабочего времени тесно связана с такими направлениями изучения занятости, как **неполная (вторичная) занятость**.

Другое направление, тесно связанное с изучением использования рабочего времени, — изучение трудовых конфликтов и забастовочного движения. В соответствии с резолюцией МОТ для целей статистического изучения забастовочного движения используются следующие определения.

Трудовой конфликт — ситуация, когда возникает несогласие между трудящимися и работодателями по определенным вопросам.

Забастовка — временное прекращение трудящимися работы в качестве крайней меры разрешения трудового конфликта с целью выдвинуть требования или противостоять им либо поддержать требования или недовольство других трудящихся.

Локаут — полное или частичное закрытие одного или нескольких мест работы либо попытка воспрепятствовать нормальной трудовой деятельности работников одним или несколькими работодателям с целью навязать требования или противостоять им, либо выразить недовольство, либо поддержать требования или недовольство других работодателей.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие обязанности обуславливают характер труда в туризме?
2. Какие методы используются предприятием для привлечения сотрудников на работу?
3. Какие методы применяются при отборе кандидатов на замещение вакантных должностей?
4. Какие категории работников включаются в списочный состав, а какие не включаются?
5. Как рассчитываются среднесписочная, средневзвешенная и среднефактическая численность?
6. Что такое движение рабочей силы?
7. Как рассчитываются коэффициенты оборота по приему, выбытию и текучести?
8. В каких единицах на предприятии учитывается рабочее время?

9. Какие фонды рабочего времени определяются на предприятии? Каковы методы их определения?

10. Как рассчитываются коэффициенты использования продолжительности рабочего периода и рабочего дня?

11. Как определяются трудовые конфликты и забастовочные движения?