

## Тема. УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСОМ ВИВІЛЬНЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

**Мета заняття:** усвідомити причини і фактори вивільнення персоналу; визначити процедуру звільнення; дослідити плинність персоналу та методику її аналізу; розрахувати коефіцієнти плинності, змінності та обороту персоналу; визначити рівень стабільності персоналу; вивчити методику аналізу дисципліни праці; дослідити методи раціоналізації праці і активізації людського фактора.

### *Контрольні питання:*

1. Сформулюйте основні причини і фактори вивільнення персоналу.
2. Визначте особливості процедури звільнення персоналу на підприємстві.
3. Обґрунтуйте методику аналізу плинності персоналу.
4. Розрахуйте коефіцієнти плинності, змінності та обороту персоналу.
5. Поясніть, що являє собою дисципліна праці та обґрунтуйте методику її аналізу.
6. Опишіть і охарактеризуйте основні критерії підвищення якості трудового життя.
7. Охарактеризуйте методи раціоналізації праці і активізації людського фактора.
8. Вивчіть та охарактеризуйте основні шляхи управління безпекою персоналу.

**Завдання 1.** Складання кадрових документів у процесі ротації управлінського персоналу

**Мета:** закріпити теоретичні знання з питань складання кадрової документації в процесі ротації управлінського персоналу; придбати практичні вміння у складанні наказу «Про кадрові зміни» та акту прийому-передачі справ кадровим складом підприємства.

### *Вступ*

У системі менеджменту персоналу важливе місце відводиться кадровому діловодству. Від того, наскільки правильно і своєчасно оформлений кадровий документ, часто залежить дієвість усієї системи управління виробництвом. Працівники кадрових служб, керівники і спеціалісти сільськогосподарського виробництва повинні знати реквізити і процедуру складання основних кадрових документів (наказів, заяв, характеристик, актів прийому-передачі справ та ін.), вміти вести кадрове діловодство.

### *Вихідні дані*

На підприємстві у зв'язку з розширенням виробництва і ротацією кадрів управління на посаду головного економіста переводиться економіст С.П. Петренко. Раніше цю посаду займав С.М. Івахненко, якому рішенням

дирекції пропонується очолити новостворену виробничу філію у Полтавській області.

### *Завдання*

1. Скласти наказ про кадрові зміни підприємства і відобразити зміну керівництва і час прийому-передачі справ.
2. Скласти акт прийому-передачі справ у зв'язку зі зміною головного економіста. У акті відобразити: склад комісії, час прийому-передачі справ, наявність і якість ведення необхідних нормативних і довідкових документів з планування і нормування праці, рівень організації праці планово-економічної служби, загальні висновки комісії.
3. Сформулювати основні напрямки удосконалення системи кадрового діловодства для підприємства, де ви проходили виробничу практику.

### **Завдання 2.**

1. Які конкретні дії повинен розпочати менеджер, щоб підсилити мотиви праці, використовуючи позитивні й негативні психологічні прояви у працівників; великі цілі, моральні ідеали, високу мораль, позитивні традиції, прагнення до досконалості та ін.; ненависть, гнів, дратівливість, жадібність і користюлюбство, страх, користь та ін.; старання, наполегливість у роботі, сумлінність, цілеспрямованість та ін.

2. Як ви розподілите додатковий дохід, отриманий у результаті росту продуктивності праці виробничої бригади за умови: кожний 1% зростання продуктивності праці дає можливість зростання заробітної плати на 0,5%.

Додатковий дохід дорівнює 100 %. Як розподілити його:

- прибиральниці;
- підсобному робітникові;
- робітникам-верстатникам (однакового розряду);
- бригадирові;
- керівництву фірми?

3. Що й чому поставити на перше місце у мотивах до праці керівників різних рангів – матеріальне чи моральне задоволення?

### *Ситуації для обговорення*

#### **Ситуація 1**

Ваша підлегла – бухгалтер Світлана постійно ігнорує ваші оперативні вказівки, нечітко виконує доручені завдання, працює гірше своїх можливостей. Останнє упущення призвело до невиконання квартального плану підрозділу. До вашого приходу в цю організацію вона претендувала на ваше місце, але не була призначена через конфліктність. Роботою в організації

вона дорожить, оскільки зарплата є єдиним джерелом її доходів і вона самостійно виховує доньку. Перевести її в інший підрозділ за спеціальністю бухгалтер не можна.

Як слід вчинити зі Світланою? Ваші дії?

1. застосувати заходи дисциплінарного впливу з метою її подальшого звільнення;
2. в інтересах справи спробуєте викликати співробітницю на відверту бесіду, виявити мотиви її поведінки та розробити умови з усунення її конфліктності;
3. напишете доповідну записку на Світлану про позбавлення квартальної премії та пониження посадового окладу;
4. звернетесь до активу колективу з проханням здійснити заходи громадського морального впливу.

## **Ситуація 2**

На прийомі громадян до керівника установи звернувся відвідувач зі скаргою на начальника відділу, який відмовився розглядати його питання, відправивши до вищого керівництва, пояснивши це своєю некомпетентністю. Ваші дії:

1. залишити скаргу без уваги;
2. на нараді відділу винести догану, вказавши на невірні дії;
3. запросивши начальника відділу, з'ясувати причину відмови та у присутності відвідувача прийняти рішення;
4. вибачитися за невірні дії підлеглого; прийняти рішення. За нагоди переговорити з підлеглим.