

Лекция 5. Планирование потребности в персонале

План лекции

- Этапы работы по планированию потребностей в персонале.
- Настройка штатного расписания.
- Отчеты по штатному расписанию.

1. Планирование потребностей в персонале

Под планированием потребностей в персонале в конфигурации **Зарплата и управление персоналом** подразумевается планирование количественного должностного состава кадров предприятия и формирование списка вакансий для набора персонала.

Этапы работы по планированию потребностей в персонале

1. Ввод плановых данных – необходимого количества работников различных должностей.
2. Получение аналитических отчетов по исполнению плана – сравнение необходимого количества с фактическим кадровым составом предприятия.

Количество платных единиц в организациях, составляющих предприятие, регламентируется штатным расписанием.

Под штатной единицей понимается должность (элемент справочника Должности организаций) в конкретном подразделении организации.

Штатное расписание — нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

2. Настройка штатного расписания

Для каждой штатной единицы, помимо собственно количества ставок, можно задать:

- вид тарифной ставки (часовая, месячная, дневная),
- вилку ставок;
- график работы для расчета планового фонда оплаты труда;
- условия труда в соответствии с классификатором ПФР для автоматического формирования сведений персонифицированного учета ПФР;
- произвольное количество надбавок, предусмотренных для работников, занимающих штатную единицу;
- дополнительные сведения о штатной единице: описание, должностные обязанности, требования к квалификации и знаниям работников.

Для хранения штатного расписания в конфигурации используется периодический регистр сведений, каждая запись которого описывает количество ставок в конкретном

Г

01.07	Участок раскроя	2 ст.	<i>с 01.07 в подразделении Участок раскроя по должности Раскройщик запланировано 2 ставки</i>
	Раскройщик		
01.08	Участок раскроя	5 ст.	<i>с 01.08 в подразделении Участок раскроя плановое количество рабочих мест по должности Раскройщик увеличивается на 3 – всего запланировано 5 ставок</i>
	Раскройщик		
01.09	Участок раскроя	0 ст.	<i>с 01.09 сокращаются все ставки по должности Раскройщик в подразделении Участок раскроя</i>
	Раскройщик		

Регистр сведений ИсторияИспользованияШтатногоРасписания

- Основные
- Подсистемы
- Функциональные опции
- ▶ Данные
- Регистраторы
- Формы
- Команды
- Макеты
- Права
- Обмен данными
- Прочее



- ⊖ ↖ Измерения
 - ↖ **ПозицияШтатногоРасписания**
 - ↖ Дата
- ⊖ 🟢 Ресурсы
 - 🟢 Используется
 - 🟢 КоличествоСтавок
 - 🟢 ГрафикРаботыСотрудников
- ⊖ = Реквизиты
 - = УсловияПриема
 - = ФОТ
 - = ФОТМин
 - = ФОТМакс
 - = РайонныйКозффициентРазмер

Стандартные реквизиты

Общие реквизиты

Действия ▾

<Назад

Далее>

Закреть

Справка

Основные

Подсистемы

Функциональные опции

Данные

▶ Регистраторы

Формы

Команды












Макеты

Права

Обмен данными

Прочее

Регистраторы:

-  ИзменениеОплатыТруда
-  ИзменениеПлановыхНачислений
-  ИзменениеУсловийДоговораЗаймаСотруднику
-  ИзменениеУсловийИсполнительногоЛиста
-  ИзменениеУсловийОплатыОтпускаПоУходуЗаРебенком
-  ИзменениеШтатногоРасписания
-  ИндексацияЗаработка
-  ИндексацияШтатногоРасписания
-  ИндивидуальныйГрафик
-  ИсполнительныйЛист
-  ИсходящаяСправкаОЗаработкеДляРасчетаПособий



ИзменениеШтатногоРасписания

ИндексацияШтатногоРасписания

ПереносДанных

Действия ▾

<Назад

Далее>

Закреть

Справка

Настройка штатного расписания

Применить и закрыть

Отмена

?

Ведется штатное расписание

Ведение штатного расписания по организациям

Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию

При записи кадровых документов будет выполняться проверка на соответствие штатному расписанию, ручная проверка документа будет также доступна.

Ведется история изменений штатного расписания

Штатное расписание утверждается специальным документом, ведется история изменений штатного расписания.

Используется "вилка" окладов и надбавок

При описании позиций штатного расписания размер оклада и надбавок можно задавать в виде диапазона значений (минимум и максимум), что на практике часто называют "вилкой" окладов.

В позиции штатного расписания используются разряды и категории

При описании позиции штатного расписания можно указать не только должность (специальность, профессию), но и разряд профессии или категорию должности

Способ отображения надбавок в печатной форме штатного расписания (Т-3):

Месячный размер в рублях

Тариф, %, коэфф. и т.д.

Месячный размер и тариф, %, коэфф

Использовать бронирование позиций

Перед оформлением приема на работу или кадрового перевода можно будет забронировать позицию и количество занимаемых ставок. Оформленные брони будут отображаться в отчете "Штатная расстановка".

Количество дней, по истечении которых забронированные позиции будут выделены в отчете красным цветом:

14

- Если история изменений штатного расписания не ведется, то сведения о позициях штатного расписания вводятся непосредственно в справочник «Штатное расписание».
- Если ведется история изменений штатного расписания, то все сведения о позициях штатного расписания вводятся в программу с помощью документов «Утверждение штатного расписания» и «Изменение штатного расписания».

Начальная страница

Кадровый учет

Штатное расписание



Штатное расписание



Если необходимая позиция штатного расписания еще не утверждена, откройте документ, утвердивший штатное расписание на январь 2016 года и дозаполните его, или внесите изменение в штатное расписание с текущего месяца.

[Открыть документ, утвердивший текущее штатное расписание](#)

[Утвердить новое штатное расписание](#)

[Изменить текущее штатное расписание](#)

[Документ штатное расписание](#)

Вид списка






Печать

Наименование позиции	↓	Должность	Колич. ед.
Управление			
Администрация			
Генеральный директор /Администрация/		Генеральный дире...	1,00
Отдел снабжения			
Начальник отдела снабжения /Отдел снабжения/		Начальник отдела ...	1,00
Инженер по снабжению /Отдел снабжения/		Инженер по снабж...	1,00

Показывать неутвержденные позиции

Показывать закрытые позиции


Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 01.... ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать
Еще
?

Месяц: Январь 2016
?
 Дата: 01.01.2016
?
 Номер: 0000-000001

Добавить позицию
Упорядочить
Изменить плановые начисления
Еще

N	Подразделение	Должность	Количество ста...	Оклад (тар
1	Администрация	Генеральный директор	1,00	
2	Отдел снабжения	Начальник отдела снабжения	1,00	
			36,00	



Проверка соответствия штатном... (1С:Предприятие)



Проверка соответствия штатному расписанию



Документ не соответствует штатному расписанию. Подробности приведены ниже

[Перейти к штатному расписанию](#)



На 10 июля 2014 г. недостаточное количество свободных ставок по позиции штатного расписания

[Сварщик /Испытательный цех/](#)



Перепроверить



Отменить

Вернуться к редактированию документа



Провести

Провести, несмотря на несоответствие штатному расписанию

3. Отчеты по штатному расписанию

Анализ штатного расписания

Анализ штатного расписания

Параметры: Дата: 02.01.2016

Организация	СтройТехПром ООО
Занятость	
Всего	36,00
Занято	
Отклонение	36
Использование ФОТ	
Использованный	
Мин.	
Макс.	
Плановый	
Мин.	273 600
Макс.	636 260
Экономия	
Мин	273 600
Макс	636 260

Подразделение		Занятость			Использование ФОТ				
Должность	Описание	Всего	Занято	Отклонение	Использованный		Плановый		Экономи
					Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	Мин
Начальник отдела кадров		1,00		1			10 000	26 000	10 000
Специалист по кадрам		2,00		2			20 000	52 000	20 000
Производственно-технический отдел		3,00		3			30 000	75 000	30 000
Сметчик		3,00		3			30 000	75 000	30 000
Строительный участок №1		10 00		10			84 000	184 000	84 000

Анализ штатного расписания

Параметры: Дата: 10.01.2016

Организация	СтройТехПром ООО
Занятость	
Всего	36,00
Занято	14
Отклонение	22
Использование ФОТ	
Использованный	
Мин.	111 100
Макс.	260 210
Плановый	
Мин.	273 600
Макс.	636 260
Экономия	
Мин	162 500
Макс	376 050

Подразделение		Занятость			Использование ФОТ				
Должность	Описание	Всего	Занято	Отклонение	Использованный		Плановый		Экономи
					Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	
Администрация		1,00	1		15 000	35 000	15 000	35 000	
Генеральный директор		1,00	1		15 000	35 000	15 000	35 000	
Отдел снабжения		2,00	1	1	10 000	22 000	20 000	41 000	10 000
Начальник отдела снабжения		1,00	1		10 000	22 000	10 000	22 000	
Инженер по снабжению		1,00		1			10 000	19 000	10 000

Заполненность штатного расписания

Заполненность штатного расписания

Организация	СтройТехПром ООО
Всего ставок	37,00
ФОТ	
Мин.	383 039,20
Макс.	579 989,20

Дата отчета

20 октября 2016 г.

Подразделение Позиция, Кол-во ставок, Свободно ставок	Занята			Вакантна			Итого Всего ставок
	Всего ставок	ФОТ		Всего ставок	ФОТ		
		Мин.	Макс.		Мин.	Макс.	
Управление	9,00	195 509,20	195 509,20	3,00	31 000,00	67 400,00	
Администрация	1,00	45 474,45	45 474,45				
Генеральный директор /Администрация/, 1,00,	1,00	45 474,45	45 474,45				
Отдел снабжения	1,00	22 000,00	22 000,00	1,00	10 000,00	19 000,00	
Начальник отдела снабжения /Отдел снабжения/, 1,00,	1,00	22 000,00	22 000,00				
Инженер по снабжению /Отдел снабжения/, 1,00, 1,00				1,00	10 000,00	19 000,00	
Бухгалтерия	2,00	58 550,00	58 550,00	1,00	11 000,00	23 400,00	
Главный бухгалтер /Бухгалтерия/, 1,00,	1,00	40 250,00	40 250,00				
Бухгалтер /Бухгалтерия/, 1,00, 1,00				1,00	11 000,00	23 400,00	
Бухгалтер /Бухгалтерия/, 1,00,	1,00	18 300,00	18 300,00				
Свободно	2,00	25 484,75	25 484,75				

Изменение штатного расписания

Изменение штатного расписания

Организация

СтройТехПром ООО

Период формирования отчета

Январь 2016 - Октябрь 2016

Подразделение Позиция, Утверждена, Закрыта	На начало периода						На конец периода						
	Оклад		Количество ставок			ФОТ		Оклад		Количество ставок			
	Мин.	Макс.	План	Занято	Врем. освоб.	Вакантно	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	План	Занято	Врем. освоб.
Управление			11,00			11,00	119 000,00	292 000,00			12,00	9,00	
Администрация			1,00			1,00	15 000,00	35 000,00			1,00	1,00	
Генеральный директор /Администрация/, 01.01.2016,	15 000,00	35 000,00	1,00			1,00	15 000,00	35 000,00	15 000,00	35 000,00	1,00	1,00	
Отдел снабжения			2,00			2,00	20 000,00	41 000,00			2,00	1,00	
Начальник отдела снабжения /Отдел снабжения/, 01.01.2016,	10 000,00	22 000,00	1,00			1,00	10 000,00	22 000,00	10 000,00	22 000,00	1,00	1,00	
Инженер по снабжению /Отдел снабжения/, 01.01.2016,	10 000,00	19 000,00	1,00			1,00	10 000,00	19 000,00	10 000,00	19 000,00	1,00		
Бухгалтерия			2,00			2,00	24 000,00	63 000,00			3,00	2,00	
Главный бухгалтер /Бухгалтерия/, 01.01.2016,	12 000,00	35 000,00	1,00			1,00	12 000,00	35 000,00	12 000,00	35 000,00	1,00	1,00	
Бухгалтер /Бухгалтерия/, 01.02.2016,									11 000,00	18 000,00	1,00		

Соблюдение штатного расписания

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ООО "СтройТехПром"

По состоянию на 01.10.2016

Подразделение, позиция штатного расписания	Штатных единиц	Занято ставок	Отклонение	Комментарии
0000-0002 Администрация	1,00	1,00		
Генеральный директор	1,00	1,00		
0000-0006 Отдел снабжения	2,00	1,00	1,00	
Начальник отдела снабжения	1,00	1,00		
Инженер по снабжению	1,00		1,00	
0000-0004 Бухгалтерия	3,00	2,00	1,00	
Главный бухгалтер	1,00	1,00		
Бухгалтер	2,00	1,00	1,00	
0000-0005 Отдел кадров	3,00	3,00		
Начальник отдела кадров	1,00	1,00		
Специалист по кадрам	2,00	2,00		
0000-0007	3,00	2,00	1,00	
Производственно-технический отдел				
Сметчик	3,00	2,00	1,00	
0000-0008 Строительный участок №1	10,00	2,00	8,00	
Стропальщик	4,00		4,00	
Бетонщик	1,00		1,00	
Плотник	2,00	2,00		
Бригадир	1,00		1,00	
Грузчик	2,00		2,00	
0000-0009 Строительный участок №2	4,00	3,00	1,00	
Бригадир	1,00		1,00	
Грузчик	3,00	3,00		