



## 1. Штатное расписание

Штатное расписание определяет плановое использование персонала в разрезе структурных подразделений, должностей и категорий сотрудников. Использование штатного расписания не является обязательным.



*В решении «БЭСТ-5. Мой бизнес» ведение штатного расписания не поддерживается.*

В настоящее время штатное расписание в системе БЭСТ-5 представляет собой общую картотеку, но записи в картотеке имеют привязку ко времени. В дальнейшем планируется перейти к поддержке документов по штатному расписанию.

### 1.1. Работа в реестре

Работа со штатным расписанием осуществляется в пункте меню **Штатное расписание**. При входе в него отобразится реестр, разделенный на две части (Рис. 1-1).

В левой части экрана располагается иерархический список наименований подразделений. Содержимое этого списка представляет собой данные из справочника **Структура предприятия**, однако при этом отображаются только подразделения со статусом *Открыто*.

В правой части для подразделения, на названии которого установлен курсор, представлены данные о предусмотренных для него должностях. Если в левой части экрана курсор установлен на названии вышестоящего подразделения, то в правой части выводятся данные с учетом подчиненных подразделений. Так, если курсор установлен на строке *Предприятие*, то будут показаны данные по всему предприятию.

Для управления отображением штатного расписания предназначена кнопка **Вид**, расположенная в нижней части реестра. По умолчанию отображаются только открытые позиции штатного расписания.

Должность	Штатные единицы		Оплата труда			Надбавки, сурнаджо	Месячный фонд
	Всего	Вакансий	Сумма	Мин.	Макс.		
Генеральный директор	1.000	0.000	4000.0000	0.0000	0.0000	0.0000	4000.0000
Зам. генерального дирек...	1.000	0.000	3000.0000	0.0000	0.0000	0.0000	3000.0000
Финансовый директор	1.000	0.000	2000.0000	0.0000	0.0000	0.0000	2000.0000
Финансовый менеджер	3.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Главный бухгалтер	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Бухгалтер	3.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Начальник отдела кадров	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Секретарь	2.000	2.000	500.0000	500.0000	700.0000	0.0000	1000.0000
Секретарь	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Менеджер склада	3.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Менеджер склада	4.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Шофер	2.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	2000.0000
Охранник	3.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Кассир	2.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Кассир	1.000	1.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Старший охранник	2.000	0.000	600.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1200.0000
Нач. цеха	1.000	0.000	18500.0000	0.0000	0.0000	0.0000	21275.0000
Нач. цеха	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Нач. цеха	1.000	0.000	19000.0000	0.0000	0.0000	0.0000	21850.0000
Технолог	1.000	0.000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Рис. 1-1 Штатное расписание

В столбцах штатного расписания приводятся наименования должностей, существующих в организации пользователя, количество предусмотренных для них штатных единиц и количество вакантных ставок. Вакансии рассчитываются автоматически – при создании новых позиций, при изменении количества штатных единиц, при назначении на должности сотрудников, а также при их увольнении или переводе. Для штатных единицы также указаны условия оплаты (сумма оклада/тарифа, минимальная и максимальная величины оклада/тарифа, сумма надбавок) и месячный фонд оплаты труда.

В системе могут возникать ситуации, когда штатное расписание не соответствует действительности – например, при отмене контроля должностей в соответствии со штатным расписанием (в настройке приложения). В подобных случаях штатное расписание необходимо пересчитать. Перерасчет выполняется с помощью кнопки **Операции** → команда *Контроль исполнения*. Если в настройке приложения на закладке **Штатное расписание** отмечен параметр **Контроль должности в соответствии со штатным расписанием**, то проверка соответствия делается автоматически. Тогда, при входе в пункт меню штатное расписание, выдается системное сообщение: «Необходимо провести анализ соответствия штатного расписания занятым должностям. Да/Нет». При ответе «Нет» вход в реестр штатного расписания осуществляется без проверки. При ответе «Да» будет выполнена проверка, есть ли сотрудники на несуществующих позициях штатного расписания и не превышено ли количество штатных единиц. Также пересчитывается и значение поля **Вакансий**.

При работе со штатным расписанием доступен полный набор стандартных операций, включая создание, изменение и удаление записей. Стандартные операции не имеют специфики и далее не описываются.



*Удаление позиций штатного расписания возможно только в том случае, если на них не числятся конкретные сотрудники.*

## 1.2. Создание новой ставки

Создание новой штатной единицы осуществляется для каждого конкретного подразделения – через специальную форму ввода. Форма ввода имеет две закладки – **Общее** и **Оплата**.

Рис. 1-2 Форма для ввода штатной единицы, закладка «Общее»

На закладке **Общее** (Рис. 1-2) отражаются общие сведения о данной штатной единице:

- **Подразделение** – код подразделения, выбираемый из справочника подразделений. В поле автоматически заносится код подразделения, на котором установлен курсор в правой части реестра. Для выбора предлагаются только подразделения со статусом *Открыто*. После выбора кода отображается название подразделения. Заполнение данного поля является обязательным;
- **Категория** – категория персонала, к которой относится данная штатная единица. Выбирается из справочника категорий (см.п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), который может быть пополнен в оперативном режиме. Заполнение данного поля является обязательным;
- **Должность** – код должности, выбираемый из справочника должностей. Справочник должностей должен быть заполнен предварительно, но может пополняться в процессе работы;
- **Разряд по ОКПДТР** – код должности/разряда по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Заполнение не обязательно;
- **Кол-во шт. единиц** – количество штатных единиц, предусмотренное по штатному расписанию. Количество может быть дробным (0.5 единицы, 0.25 единицы и т.д.). По умолчанию предлагается 1 штатная единица. Заполнение данного поля является обязательным;
- **Вакансии** – количество штатных единиц, не занятых сотрудниками. По умолчанию, предлагается 1 штатная единица. Если в настройке приложения был отмечен параметр **Контроль должности в соответствии со штатным расписанием**, то при изменении количества вакансий количество штатных единиц (значение предыдущего поля) изменяется на ту же самую величину. Значение поля **Вакансии** также может изменяться в следующих случаях:
  - при создании новых ставок штатного расписания оно равно предложенному по

умолчанию количеству штатных единиц, т.е. 1;

- при изменении количества штатных единиц в строке штатного расписания количество вакансий уменьшается/увеличивается на ту же величину;
- при назначении/снятии сотрудника на позицию штатного расписания (через приказы о приеме/переводе/увольнении) оно изменяется в соответствии с содержанием данного приказа.

➤ **Дата включения** – дата включения данной штатной единицы в штатное расписание. Дата включения не может быть раньше даты открытия подразделения и позже даты закрытия. По умолчанию дата отсутствует. Это означает, что должность была включена в расписание до начала расчетного периода. Поле может не заполняться;

➤ **Дата исключения** – дата исключения данной позиции из штатного расписания. Дата не может быть раньше даты открытия подразделения и позже даты закрытия. Дата исключения не может быть раньше даты включения и не может быть заполнена до тех пор, пока на этой ставке заняты сотрудники. По умолчанию дата отсутствует. Это означает, что позиция действует. Если указывается дата исключения, то с этого момента прием сотрудников на данную должность запрещен;

➤ **Испытательный срок** – количество месяцев испытательного срока для сотрудника, принимаемого на эту должность. По умолчанию предлагается значение 0, т.е. испытательный срок отсутствует. Может быть до 9 месяцев;

➤ **Примечание** – произвольный комментарий по поводу данной штатной единицы.

Рис. 1-3 Форма для ввода штатной единицы, закладка «Оплата»

На закладке **Оплата** (Рис. 1-3) вносятся условия оплаты труда для данной штатной единицы:

- **Форма оплаты** – форма оплаты труда, предусмотренная для данной позиции: *Оплата по окладу, Почасовая оплата, Сдельная оплата, Оплата по договору*;
- **Код начисления** – код начисления, применяемый при расчете зарплаты для данной штатной единицы. Выбирается из справочника кодов начислений, формируемого в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Разрядная сетка** – код разрядной сетки, применяемый при расчете зарплаты для данной штатной единицы. Выбирается из справочника **Разрядные сетки** (см.п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

- **Разряд** – код разряда, относящегося к выбранной разрядной сетке. Выбирается из таблицы разрядов, соответствующей указанной разрядной сетке (см.п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Содержимое таблицы может быть отредактировано и в данном режиме – при выборе разряда;
- **Часовой тариф** – данное поле заполняется автоматически, согласно выбранному коду разряда;
- **Средняя загрузка** – среднемесячная норма рабочего времени, вычисляемая при настройке штатного расписания (см.п.1.3);
- **Оклад/Тариф** – сумма оклада/тарифа в валюте учета. Указанное значение должно соответствовать верхней и нижней границе диапазона, если они определены;
- **Нижняя граница** – минимальное значение суммы оклада/тарифа. Заполнение данного поля необязательно;
- **Верхняя граница** – максимальное значение суммы оклада/тарифа. Заполнение данного поля необязательно;
- **Надбавки, суммарно** – значение данного поля рассчитывается автоматически (кнопка **Надбавки**), при заполнении формы для ввода надбавок и недоступно для редактирования;
- **Месячный фонд** – в общем случае, при оплате по окладу рассчитывается как  $\langle \text{количество штатных единиц} \rangle * \langle \text{оклад} \rangle * \langle 1 + \text{надбавка} \% / 100 \rangle + \langle \text{надбавка суммой} \rangle$ . Рассчитанное значение может быть отредактировано вручную. При использовании тарифов месячный фонд определяется как месячная тарифная ставка \* количество штатных единиц. В свою очередь, месячная тарифная ставка вычисляется как средняя рабочая норма времени за календарный год \* часовой дневной тариф. Настройка формулы расчета фонда зарплаты выполняется в реестре штатного расписания (кнопка **Операции** → команда *Настройка режима*) – см.п.1.3.

В форме ввода доступна кнопка **Надбавки**. При нажатии этой кнопки отображается реестр введенных надбавок (Рис. 1-4), предусмотренных для данной штатной единицы.

Наименование	Сумма / %	Значение	Код ВО	Наименование ВО
За классность	С	1000.00	НАД	Надбавка (сумма)

Надбавка суммой ..... 1000.00  
 Надбавка процентом ..... 0.00

Рис. 1-4 Реестр надбавок в штатном расписании

Ввод новой надбавки осуществляется через специальную форму, в которой указываются:

- **Наименование** – наименование надбавки. Выбирается из справочника видов надбавок, который может быть пополнен в оперативном режиме;

- **Сумма** – размер надбавки. Вводится вручную. Надбавка может быть выражена или в виде процента, или в виде фиксированной суммы;
- **Тип надбавки** – сумма или процент;
- **Код ВО** – код вида оплаты. Выбирается из справочника видов оплат.

В заголовке формы (в названии окна) присутствует информация о статусе штатной единицы. Эта информация не редактируется. При создании записи о новой штатной единице для нее автоматически устанавливается статус *Открыта*. При заполнении поля **Дата исключения**, в момент сохранения данных о штатной единице статус автоматически меняется на *Закрота*, и эта позиция не может использоваться в дальнейших операциях. Соответственно, при удалении даты исключения, статус штатной единицы меняется на *Открыта*.

В штатном расписании существует возможность корректировки неточностей, касающихся представления данных для должностного состава с оплатой по часовым и суточным тарифам, надбавкам, выраженным в процентах, формы представления данных на экране.

### 1.3. Специальные операции

В нижней части режима работы со штатным расписанием доступны кнопки **Вид**, **Сотрудники** и **Операции**. Их назначение будет рассмотрено далее.

#### Кнопка «Вид»

Данная кнопка позволяет выбрать желаемую форму отображения штатного расписания на экране:

- **Отобразить в правом окне** – выбор данных, отображаемых в правом окне: *Позиции штатного расписания* или *Подчиненные подразделения*. В первом случае при установке курсора на вышестоящее подразделение будут отображаться все должности, относящиеся ко всем подчиненным подразделениям. Во втором случае при установке курсора на подразделение нижнего уровня будет отображаться список должностей, относящихся к данному подразделению;
- **Открытые позиции <Shift+1>** – в штатном расписании отображаются только строки со статусом *Открыта*. Данный способ просмотра предлагается по умолчанию;
- **Все позиции < Shift+2>** – в штатном расписании отображаются все позиции;
- **Позиции на дату <Shift+3>** – при выборе этой команды выдается запрос на ввод даты. После этого отобразятся все позиции, открытые на указанную дату;
- **Показать графу с разрядами** – включение/отключение отображения графы, где указана информация о разряде.

#### Кнопка «Сотрудники»

При нажатии данной кнопки отобразится список сотрудников, занимающих на текущий момент ту должность, на которой был установлен курсор в правой части экранной формы (Рис. 1-5).

#### Кнопка «Операции»

Нажатие данной кнопки открывает доступ к меню, состоящему из следующих пунктов:

- **Контроль исполнения** – контроль соответствия занятых штатных должностей штатному расписанию. При обнаружении несоответствий выдается таблица, в которой показаны позиции штатного расписания и фактически занятые позиции. Для того чтобы привести

штатное расписание в соответствие с фактическими данными, следует воспользоваться кнопкой **Синхронизир.;**

➤ *Настройка режима* – настройка правил расчета штатного расписания. Месячная тарифная ставка вычисляется путем умножения среднемесячной нормы рабочего времени за календарный год на часовой (дневной) тариф. Среднемесячная норма рабочего времени – общий фонд рабочего времени за год (для графика из 5 рабочих дней с двумя выходными при 40-часовой рабочей неделе), деленный на 12 месяцев – рассчитывается и корректировке не подлежит. Поскольку системный график рабочего времени не определен, нужно указать график, который будет использоваться в качестве базового графика. В настройке необходимо указать рабочий год и ввести формулу расчета фонда заработной платы (Рис. 1-6). В формуле расчета заработной платы используются следующие параметры:

Таб.№	Фамилия	Имя	Отчество	Ставок	Оклад/тариф	Разряд
000000	Курева	Ангелина	Устиновна	1.000	32000.00	

Рис. 1-5 Список сотрудников, занятых на выбранной должности

- R – оклад (тариф);
  - RN – оклад (мин);
  - RM – оклад (макс);
  - N – надбавки;
  - K – количество штатных единиц.

Наряду с перечисленными параметрами, в формуле можно задействовать цифры, операции и знаки +\*/: = <> ! # . , ( ) . , логические операции AND. .OR. .NOT. , функции IF(), ROUND().

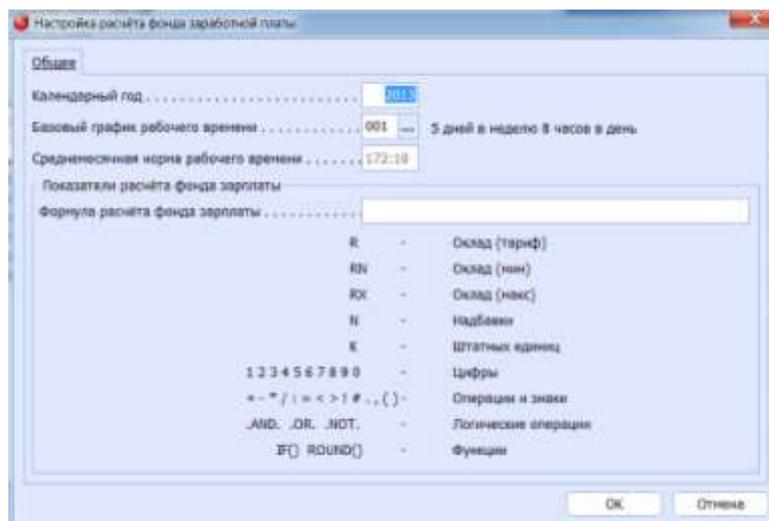


Рис. 1-6 Настройка расчета фонда заработной платы

➤ *Расчет фонда зарплаты* – вычислительная процедура, с помощью которой производится расчет месячных тарифов, а рассчитывается фонд рабочего времени. Ее выполнение особенно важно в случае смены года. После этого необходимо выполнить пересчет штатного расписания.