

# Штатное расписание

Возможности «1С:Зарплаты и управления персоналом 8»:

- **Ведение штатного расписания** в программе опционально. Если предприятие небольшое и нет необходимости вести штатное расписание в программе, то можно вести учет и без штатного расписания. В этом случае при приеме и переводе сотрудников необходимо будет полностью описывать место и условия их работы. Если впоследствии организация примет решение составлять штатное расписание в программе, то оно сформируется автоматически по имеющейся информации о сотрудниках. Единственное, что может потребоваться, – это внести в него некоторые коррективы (например, указать вакантные позиции).
- **Контроль кадровых документов на предмет их соответствия штатному расписанию** можно установить или отказаться от него.
- **Режим утверждения штатного расписания специальными документами** позволяет хранить историю изменения штатного расписания, что дает возможность получить штатное расписание на любую прошедшую дату. Кроме того, можно анализировать неутвержденное (плановое) штатное расписание.

Штатное расписание в программе представляется в виде списка позиций. **Позиция штатного расписания** – это определенная должность в определенном подразделении организации с определенными условиями труда, с указанием количества штатных единиц. При описании позиции штатного расписания должность можно уточнить разрядом (категорией).

Возможность указания нецелого (дробного) количества штатных единиц доступна, если в настройках кадрового учета отмечено использование работы на неполной ставке.

Screenshot of the 1C:Zarплата и управление персоналом 8 software interface showing the 'Position of the Staff Schedule' form. The form includes fields for Department (хозяйственное), Position (водитель), Category (1 разряд), and Work Schedule (Пятидневка). It also shows a table for 'Payment of labor' with columns for 'Payment by rate' and 'Rate'.

Начисление	Показатели	Показатель	Значение
Оплата по окладу	Оклад		25 000

**Наименование позиции** формируется автоматически по схеме «Должность, разряд (категория)/Подразделение», но может быть изменено или дополнено произвольным образом.

Позицию штатного расписания характеризуют условия труда и его оплаты. При описании условий труда для позиции можно указать:

- право на отпуск, возникающее при работе на этой позиции;
- класс условий труда (по результатам спецоценки);
- произвольное текстовое описание условий работы;
- график работы, характерный для этой позиции. Он будет использоваться при оформлении кадровых приказов по этой позиции для подстановки в них (с возможностью изменения). Также он будет учитываться непосредственно в самой позиции при расчете ее фонда оплаты труда. По умолчанию график подставляется из карточки выбранного подразделения (организации, если для подразделения не задан).

Из карточки позиции штатного расписания можно перейти к списку сотрудников, которые ее занимают.

Когда в программе ведется штатное расписание, то в различных кадровых приказах (о приемах, переводах и т. п.) должность выбирается не из всего списка должностей, а из списка позиций выбранного подразделения. При этом документы автоматически заполняются в соответствии с условиями, заданными для выбранной позиции. Однако эти условия можно изменить непосредственно в кадровом приказе. При регистрации кадрового приказа можно проверить, соответствует ли он действующему штатному расписанию. Тем не менее зарегистрировать приказ можно, даже если на данный момент он расписанию не соответствует. Возникающие расхождения можно анализировать с помощью отчета «Соблюдение штатного расписания».

Ведение штатного расписания в программе позволяет:

- принимать и переводить сотрудников, выбирая должность из списка, характерного для выбранного подразделения (в соответствии с действующим штатным расписанием);
- при приеме и переводе сотрудника автоматически формировать список начислений и их размер, соответствующий выбранной должности в выбранном подразделении (в соответствии с действующим штатным расписанием), с возможностью корректировки;
- бронировать позиции штатного расписания за сотрудником;
- в информационных целях хранить сведения о том, какими специальностями должен владеть сотрудник для замещения той или иной должности (в карточке должности и позиции штатного расписания можно перечислить требуемые специальности);
- производить индексацию штатного расписания;
- при оформлении кадровых приказов контролировать их соответствие штатному расписанию;
- проводить анализ соответствия фактической штатной расстановки штатному расписанию;
- помимо должности описывать место работы разрядом (категорией) этой должности;
- для подразделения определять, сформировано оно или расформировано, для должности – включена она в штатное расписание или уже исключена. Это позволяет видеть только актуальные подразделения и должности в соответствующих списках;
- сформировать для печати унифицированную форму Т-3, отчеты «Соблюдение и анализ штатного расписания», «Штатная расстановка», «Занятость штатного расписания» и другие печатные формы.

# Учет движения кадров

---

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» предоставляет кадровой службе широкий спектр возможностей для ведения кадрового учета:

- регистрация работников, с которыми заключаются трудовые договоры, и оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, в том числе при дистанционной работе, в типовой форме;
- регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме на работу сотрудника или списка сотрудников (формы № Т-1 или № Т-1а);
- регистрация перевода сотрудника на другое место работы, смены вида занятости (внутреннее и внешнее совместительство и основное место работы); изменение условий договора и оформление приказов о переводе сотрудника или списка сотрудников (формы № Т-5 или № Т-5а);
- регистрация увольнений работников (формы № Т-8 или № Т-8а);
- оформление договоров гражданско-правового характера: договоры подряда на выполнение работ, договоры возмездного оказания услуг, авторские заказы.

Законодательство не требует обязательного использования унифицированных форм Т-1, Т-5, Т-8. На их основе сотрудникам кадровой службы программа позволяет создать свои документы, отредактировав макеты печатных форм.

По данным учета движения можно получать следующую информацию:

- актуальные списки работников на конкретную дату с произвольным настраиваемым набором реквизитов;
- данные о движении работников за выбранный период;
- статистическую информацию о количестве работников различных категорий (количество работающих по основному месту, по внутреннему и/или внешнему совместительству);
- среднюю и среднесписочную численность работников.

Эта информация позволяет руководителю анализировать кадровую динамику компании и отдельных подразделений (количество перемещений, увольнений), отслеживать изменения кадрового состава, своевременно выявлять проблемы в управлении персоналом.