Формирование бюджета по персоналу

Основа управленческого учета

Основные принципы формирования бюджета по персоналу

- Доступность
- Краткость
- Точность информации
- Обеспечение ежеквартального плана развития отделов

Изменение штатного расписания

НОВЫЕ должности/НОВЫЕ отделы							
Наименование Должности	Наименование Отдела	Количество штатных единиц	Оклад, руб.	*Мотивационная часть (премии, надбавки)*	Обоснование	Наличие функциональнных обязанностей	Принципиальное согласование
Продакт менеджер	**Отдел продуктовой разработки**	1	50000	50000 (ежеквартальная премия)	реализация нового проекта	нет	согласовано с Кудиновым
Редактор сайта	Отдел маркетинга	1	50000		зачем?	нет	согласовано с Щукиным

- Заполнение данной статьи расходов происходит **при создании НОВОЙ должности/НОВОГО отдела.**
- В обоснование указываем **зачем** вводим новую должность- **основная задача.**
- Если нет функциональных обязанностей – **согласования не будет**!
- Обязательно заполнять вся столбцы шаблона.

Изменение штатного расписания

ИЗМЕНЕНИЕ оклада, название должности, сокращение должности

Наименование должности	Наименование отдела	Количество штатных единиц	Оклад , руб.	Изменения ШР			Обоснование	Принципиальное согласование
				Оклад(старый), руб	Наименование должности (старое)	Сокращение должности		
младший программист	отдел развития Тула	1	**25000**	35000			Прием стажера	согласовано с Белобородовым
Ведущий программист-разработчик	отдел развития Тула	1	**50000**	45000	программист-разработчик		Увеличение нагрузки	согласовано с Щукиным
отдел маркетинга	**интернет-маркетолог**	1	50000			**Сокращение должности**	введение данной штатной единицы в новом отделе маркетинга UIS	согласовано с Щукиным

- Заполнение данной статьи расходов происходит **при изменение названия должности/оклада/сокращение должности.**
- Обязательно заполнять вся столбцы шаблона.

Прием/перевод сотрудников

Прием, перевод сотрудников

№ п/п	Отдел	Должность	ФИО сотрудников	Кол-во вакансий	Оклад, руб.	Мотивационная часть (премии, надбавки)	Срок подбора персонала/ перевода персонала	Рабочее место (оборудовано /не оборудовано)		Статус (прием/перевод)	Причина заполнения вакансии	Наличие в штатке (нет/да)	Принципиальное согласование
								Компьютеры, оргтехника	Офисная мебель				
1	Отдел маркетинга UIS	интернет-маркетолог		1	50000		15.11.2015	нет компьютера	нет стола, стула	прием	зачем?	нет	согласовано с Щукиным
2	Отдел активных продаж Тула	Менеджер		1	25000	по Положению о премировании	ноябрь	оборудовано	нет стола	прием	зачем?	да	согласовано с Каспарсом
3	Отдел активных продаж	Ведущий специалист по работе с ключевыми клиентами	Иванов И.И.	1	25000	по Положению о премировании	01.11.2015	нет компьютера	нет стола, стула	перевод	зачем?	да	согласовано с Каспарсом
4	Отдел технической поддержки	инженер	Сидоров С.С.	1	25000		01.11.2015	нет компьютера	нет стола, стула	перевод	зачем?	нет	согласовано с Каспарсом

- Заполнение данной статьи расходов происходит **при приеме нового сотрудника.**
- При заполнении «Рабочее место оборудовано/не оборудовано» обязательное **уточнение у Ушакова Дениса, Тихомировой Надежды.**
- Обязательно заполнять вся столбцы шаблона.

Дополнительные расходы на привлечение нового персонала

Дополнительные расходы на привлечение нового персонала						
№ п/п	*Отдел*	*Должность*	*Источник привлечения*	*Сумма, руб.*	*Срок найма*	*Принципиальное согласование*
1	Отдел маркетинга UIS	интернет-маркетолог	работный сайт HH.ru	8000	15.11.2015	согласовано с Щукиным

- Заполнение данной статьи расходов происходит **при использовании какого-либо источника для привлечения персонала (работные сайты, листовки, баннеры, приведи друга и т.п.)**
- Обязательно заполнять вся столбцы шаблона.

Обучение сотрудников/различные мероприятия

Обучение сотрудников, различные мероприятия(корпоратив, фитнес, спортивные мероприятия)

Должности сотрудников, наименование отдела	*ФИО сотрудников/ кол-во чел*	*Тема обучения/ мероприятия*	*Форма проведения*	*Продолжительность*	*Сроки проведения*	*Стоимость, руб.*	*Место проведения мероприятия, название организации*	*Принципиальное согласование*
Отдел маркетинга	3 чел.	Интернет-маркетинг: практический интенсив.	тренинг	2 дня	с19.11-20.11.15	15000	г. Москва,Кампус MBS	согласовано с Щукиным
Специалист по охране труда	Иванов И.И.	Стандарты по охране труда	очная	24 часа	с 05.11.2015 по 07.11.2015	2000	г. Тула, Учебный центр "Карьера" Красноармейский пр-т 7	согласовано с Щукиным
программист - разработчик	Иванов И.И.	квартальное совещание	выездная	1	30.11.2015	12000	Тула, «Некрасово»	согласовано с Щукиным

- Заполнение данной статьи расходов происходит **при обучение сотрудников (курсы, тренинги, повышение квалификации, семинары) и проведения различных мероприятий (корпоратив, фитнес, спортивные мероприятия).**
- Обязательно заполнять вся столбцы шаблона.

Дополнительные расходы на транспорт

Дополнительные расходы (транспорт)							
Отдел	Вид транспорта		Повод	День проведения	Сумма, руб	Место проведения и организатор	Принципиальное согласование
	личный автомобиль	наемный транспорт, название организации					
отдел развития Тула	Иванов И.И.		квартальное совещание	30.11.2015	1000	Тула, «Некрасово»	согласовано с Щукиным
отдел развития Тула	Петров П.П.		квартальное совещание	30.11.2015	1000	Тула, «Некрасово»	согласовано с Щукиным
отдел развития Москва		Газель "Автокласс"	квартальное совещание	30.11.2015	3000	Тула, «Некрасово»	согласовано с Щукиным

- Заполнение данной статьи расходов происходит **при организации различных мероприятий** с использованием транспорта.

Премирование сотрудников/компенсация

Премирование сотрудников, компенсация (поездка, выходные дни)

ФИО сотрудников или название отдела	*Название проекта (акции)*	*Сроки реализации проекта / акции*	*Размер выплаты (сумма), руб.*	*Назначение выплаты (ежемесячная, ежеквартальная, разовая, за проект, акция)*	*Основание*	*Принципиальное согласование*
Степанова А.А.	Премия за АХО	октябрь	1000	ежемесячная	служебная записка	согласовано с Абельцевым
Отдел продаж	По Положению о премировании	октябрь	по расчету	ежемесячная	отчет	согласовано с Каспарсом
Отдел активных продаж	По Положению о премировании	июль-сентябрь	по расчету	ежеквартальная	отчет	согласовано с Каспарсом
Николаев В.В.	сбор обратной связи по клиентам CoMagic	октябрь	1000	проект	служебное задание	согласовано с Щукиным
Петров В.В.	Внесение изменений в работу над релизом "Лидогенератор"	октябрь	1000	разовая	служебная записка	согласовано со Щукиным
Отдел продаж	АКЦИЯ "Холодные звонки"	март-октябрь	50000	Акция	отчет	согласовано со Щукиным
Иванов И.И.	Оформление номенклатуры дел за 2015	12.10.2015	2000	компенсация (поездка)	сведения о поездке	согласовано с Горбачевой
Петров В.В.	Проект "Внутреннее обучение"	25.10.2015	2500	компенсация (выходной день)	сведения о выходе в выходной день	согласовано со Щукиным
Отдел продаж	По Положению о премировании	15.10.2015	1000	компенсация (выходной день)	Отчет (столбец дополнительный коэффицент)	согласовано с Каспарсом

- Заполнение данной статьи расходов происходит **с целью премирования сотрудников (разовая премия, премия за проект, ежемесячная премия, ежеквартальная премия, премия по Положению о премированию) и компенсации поездки, выходных дней за текущий период (факт).**

Командировки

Командировки							
ФИО сотрудника	*Наименование отдела*	*Куда (город, организация)*	*Содержание задания (цель)*	*Срок командировки*	*Основание (приказ, договор, проект и т.п.)*	*Сумма, руб*	*Принципиальное согласование*
Петров В.В.	Отдел активных продаж	Санкт-Петербург	Участие в конференции	02.11-03.11.2015	приказ	15000	согласовано с Каспарсом
Иванов И.И.	Отдел развития	Тула-Москва, Москва-Тула	поездка в офис	06.11.2015	сведения о поездке	1000	согласовано с Белобородовым

- Заполнение данной статьи расходов происходит при планировании командировок.
- Командировка компенсируется в следующем размере:
- **Расчет суммы, руб. (однодневная командировка)=компенсация расходов за проезд/0,87**
- **Расчет суммы, руб. (более одного дня командировка)=(компенсация расходов за проезд+компенсация расходов за проживание+суточные)/0,87**

Работа в выходные дни

Работа в выходные дни

Наименование отдела	ФИО сотрудника/кол-во чел	Количество часов в день	Обоснование	Период работы/дата	Сумма, руб.	Примечание	Принципиальное согласование
Отдел Консалтинга	2 чел	6	дежурство	ноябрь	15341		согласовано с Абельцевым
Отдел ДОУ	Волкова В.В.	8	Формирование номенклатуры дел	15.11.2015	1500		согласовано с Горбачевой
Отдел продаж	3 чел	8	дежурство	7,14,21,28.11.15	7500		согласовано с Каспарсом

- Заполнение данной статьи расходов происходит при планировании работы в выходные дни.
- Работа в выходные дни компенсируется в следующем размере:

Расчет суммы компенсации

Сумма компенсации сотруднику за 8 часов работы	=	Размер оклада	/	Количество рабочих дней в отчетном периоде			*2/0,87
Сумма компенсации сотруднику за неполный день работы	=	Размер оклада	/	Количество рабочих дней в отчетном периоде	/8*	Количество отработанных часов за день	*2/0,87

Сроки предоставления бюджета по персоналу

- Сформированный Бюджет по персоналу предоставляется в Отдел кадрового делопроизводства

22 числа текущего месяца

по шаблону (дискZ/Отдел кадров/Шаблон бюджет по персоналу)

электронным сообщением

с обязательной защитой бюджета.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Вопросы?