

ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛА

лекция

Штатная структура определяет состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов и фонд заработной платы.

В составе штатной структуры разрабатываются следующие документы:

- фонд заработной платы;
- расчет численности персонала;
- штатное расписание предприятия.

Исходными данными для формирования штатной структуры являются:

- плановые объемы производства;
- нормативы численности и заработной платы;
- схема организационной структуры управления;
- типовые (фактические) штатные расписания.

Фонд заработной платы

Фонд заработной платы – это сумма всех средств, которые организация начислила работникам как оплату труда.

При этом учитываются все выплаты: за отработанное и неотработанное время, сверхурочные, больничные, специальные выплаты на еду, жилье и т.д. Средний показатель зарплаты будет являться уровнем заработка на предприятии.

Фонд заработной платы нужен, чтобы **осуществлять выплаты:**

- по окладу и тарифной ставке;
- доплаты и премии;
- доплаты за работу в тяжелых условиях;
- за высокий квалифицированный труд;
- за отличный результат труда;
- за существенную помощь в развитии бизнеса;
- надбавки за работу на предприятии долгое время.

Фонд наполняется из следующих **источников:**
себестоимость продукции или оказываемых услуг,
собственные дополнительные средства
работодателя, целевое финансирование.

Фонд оплаты труда (ФОТ)

Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из двух частей: заработной платы и премиальных сумм.

В него входят выплаты в пользу работника: зарплата, надбавки и доплаты к ней, премии, отпускные, матпомощь и другие отчисления. Кроме того, к фонду оплаты труда относятся зарплатные налоги — страховые взносы и НДФЛ.

Фонд оплаты труда состоит из:

- заработной платы и надбавок
- премий и других стимулирующих выплат
- бонусов и комиссионных
- компенсаций за особый режим труда
- компенсаций за неиспользованный отпуск
- отпускных за основные и дополнительные оплачиваемые отпуска
- выходных пособий
- выплат по листкам нетрудоспособности
- оплаты медицинских услуг
- оплаты периодов вынужденного простоя

Фонд оплаты труда включает в себя:

- 1) непосредственно заработная плата за отработанное время (штатным сотрудникам, совместителям, оплаты за праздничные, выходные дни, ночное время и пр.);
- 2) выплаты на неотработанное время (отпуска, простои, больничные и т.д.);
- 3) выплаты стимулирующего характера или поощрительные выплаты (премии, бонусы за выслугу лет и пр.)

Фонд заработной платы и фонд оплаты труда – отличие. Принципиальным отличием ФЗП от ФОТ является то, что в состав фонда заработной платы не входят социальные выплаты. В ФЗП включают только те затраты, которые компания понесла непосредственно на оплату труда работников. А уже все остальные выплаты, которые не зависят от проделанной работы, включаются только в ФОТ.

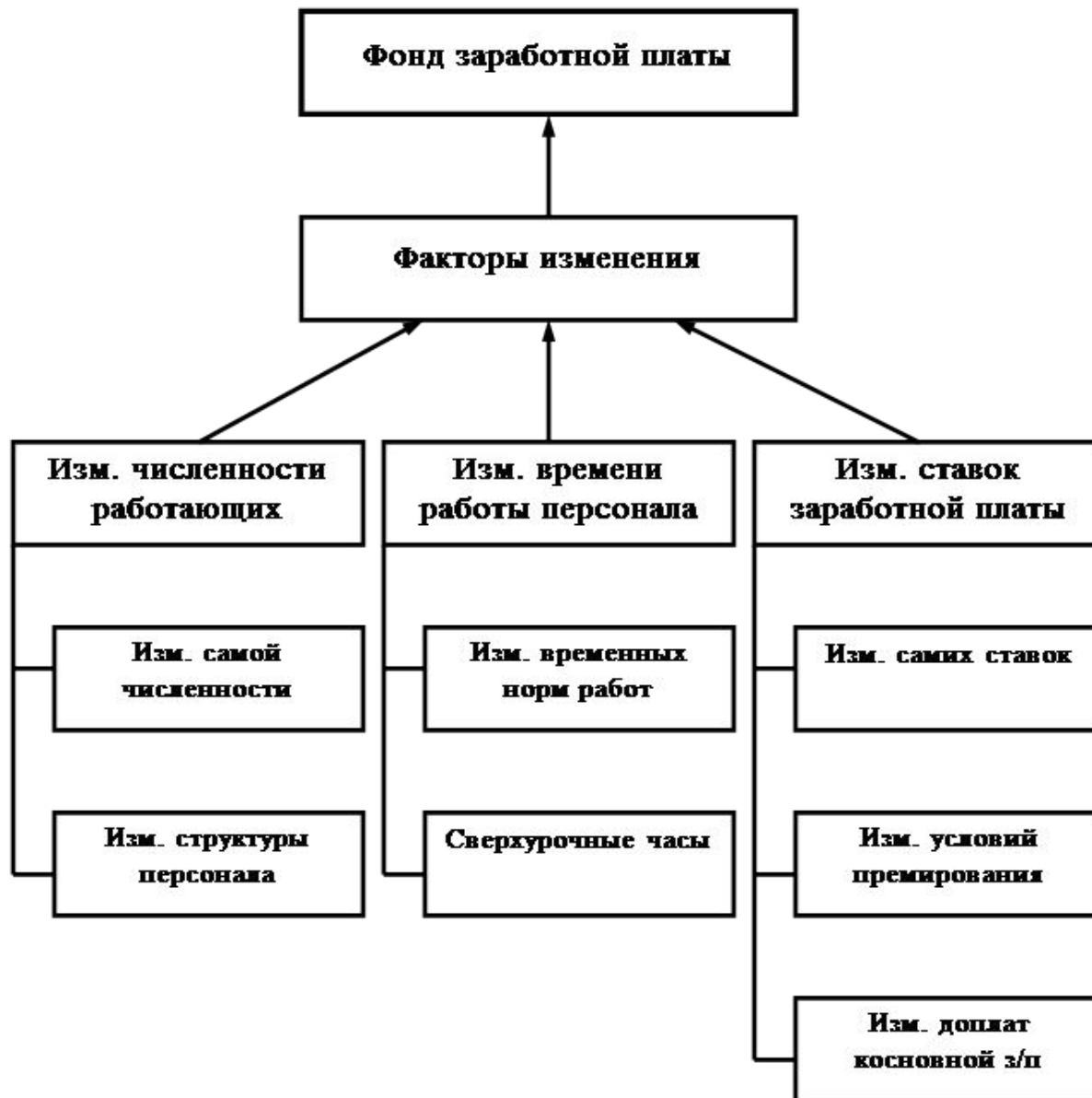
Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объема бюджетных средств на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА

Фонд оплаты труда (ФОТ) — это все расходы на заработную плату персонала, в том числе премии, надбавки, компенсации из любого источника финансирования.

Документы, необходимые для планирования фонда оплаты труда:

- ✦ Штатное расписание;
- ✦ Положение об оплате труда;
- ✦ Коллективный договор;
- ✦ Положение о порядке оплаты труда сотрудников, занятых оказанием платных услуг;
- ✦ График отпусков.



Расчет ФЗП

Жесткой формулы расчета фонда заработной платы не существует. Можно использовать следующую формулу для того чтобы посчитать **годовой фонд заработной платы**:

ФОТ = (ЗП + НД) x РК, где

ФОТ – фонд зарплаты;

ЗП — зарплата за год;

НД — надбавки, доплаты;

РК — установленный районный коэффициент.

Штатное расписание

- **Штатное расписание** — учётный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках. Он нужен всем юрлицам и ИП, у которых есть постоянные сотрудники. Запросить штатное расписание во время проверки могут налоговая или трудовая инспекции, Пенсионный фонд или Фонд соцстрахования. Например, чтобы сопоставить реальные зарплаты сотрудников с указанными на бумаге.
- **Штатная численность и фактическая численность работников** — это два показателя, которые по сути отличаются на количество временных и сезонных работников. К штатной мы относим тех, чьи позиции предусмотрены штатным расписанием. К фактической — абсолютно всех работников, привлеченных к выполнению обязанностей, вне зависимости от формата трудоустройства.

Форма штатного расписания

Для составления штатного расписания юридическим лицом или физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, предусмотрена унифицированная форма N Т-3 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

Данная форма не является обязательной для применения, а носит лишь рекомендательный характер.

Кто составляет штатное расписание

Штатное расписание может составляться любым работником, на которого возложена такая функция.

Таковыми лицами могут быть руководитель организации, руководитель отдела кадров, главный бухгалтер.

Сведения, прописанные в штатном расписании

Штатное расписание содержит следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей, специальностей, профессий;
- количество штатных единиц;
- размер оклада и (или) тарифной ставки;
- наличие и размер надбавки;
- прочие сведения.

Порядок внесения сведений в штатное расписание

В унифицированную форму N Т-3 сведения вносятся по следующим правилам:

- наименование организации указывается в точном соответствии с учредительными документам;
- код по ОКПО содержит 8-разрядный идентификационный код предприятия или организации. Данные о нем содержатся в информационном письме органа государственной статистики;
- "Номер документа". При первичном составлении штатному расписанию присваивается N 1, а в последующем применяется сквозная нумерация;

- дата составления указывается текущая. Следует учитывать, что дата составления и время, с которого штатное расписание вводится в действие, могут различаться;
- в строке "На период" указывается период действия штатного расписания, а также дата его ввода в действие;
- в гриф утверждения документа вносятся реквизиты приказа по основной деятельности, которым был утвержден данный документ, а ниже указывается общее количество штатных единиц организации или предприятия.

Далее необходимо внести сведения о конкретных подразделениях и должностях, а также о предусмотренной заработной плате.

Кто подписывает штатное расписание

Унифицированной формой N Т-3 предусмотрены следующие подписи:

- - руководителя кадровой службы;
- - главного бухгалтера.

Штатное расписание может быть подписано другими работниками.

В этом случае в форму вносятся дополнения, предусматривающие подписи других работников.

Печать на штатном расписании проставлять не обязательно.

Утверждение штатного расписания

- Штатное расписание утверждается приказом, который подписывает руководитель или уполномоченное лицо.

При этом право на издание документов об утверждении штатного расписания должно быть закреплено в учредительных документах.

Сроки утверждения штатного расписания

Законом не установлены ни количество штатных расписаний, которое должно быть у работодателя, ни конкретные сроки или периоды его изменения.

Таким образом, работодатель может регулировать данный вопрос самостоятельно.

Как правило, если в течение года в штатное расписание вносились изменения (в виде дополнений), то в начале календарного года с учетом данных изменений утверждается новое штатное расписание с целью удобства его применения в работе.

Количество штатных единиц в штатном расписании

Количество единиц в штатном расписании — это показатель объема работы, выполняемой по каждой указанной в нем должности. Исходя из этого, количество единиц не является количеством работников и может быть определено дробными показателями, такими как 0,25; 0,5; 1,25; 2,75 и т. д.

Что такое штатная единица и ставка?

Штатная единица – это не ставка, и не отдельный человек. Это – лишь общий нормативный показатель, устанавливающий конкретного работника в определенной должности, но не персонифицируемый и не привязываемый именно к личности сотрудника. Понятие же ставки предусматривает определенные нормативы заработной платы или тарифа, применяемых к отдельным позициям расписания.

Чем отличается оклад от ставки?

Существенные отличия должностных окладов и тарифных ставок заключаются в следующем:

Должностным окладом называют конкретный размер оплаты труда, который устанавливается при выполнении работником должностных обязанностей за календарный месяц. А тарифной ставкой называют ту же фиксированную сумму, только за выполненные трудовые нормы заданной сложности за определенное время.

Отличие малого предприятия от микро-предприятия

Отличия между микро - и малым предприятием возникают только по численности и по доходу. Если для малого предприятия среднесписочная численность работников за предшествующий год не должна превышать 100 человек, то микро-предприятием будет считаться такое малое предприятие, среднесписочная численность работников в котором не превысила 15 человек (п. 2 ч. 1.1 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ).

Расчет численности персонала

Численность работников в целом по предприятию определяется укрупнено, исходя из объема производства продукции ($Q_{пл}$) и производительности труда в плановом периоде ($ПТ_{пл}$) либо дифференцированно по категориям персонала.

Планирование численности персонала основано на установлении зависимости численности персонала и основных экономических показателей работы предприятия. Основными из них являются объем производства продукции и производительность труда.

Определение плановой численности персонала ($R_{пл}$) осуществляется по следующей формуле:

$$R_{пл} = R_{б} * K_o + (-) \text{Э или } R_{пл} = Q_{пл} / ПТ_{пл},$$

где: $R_{пл}$ - планируемая численность персонала в расчетном периоде, чел.;

$R_{б}$ - фактическая численность персонала в базисном периоде, чел.;

K_o - индекс изменения объема производства;

Э – изменение численности за счет повышения производительности труда, чел.

В качестве базисного выбирается календарный период, одноименный и предшествующий плановому, для которого известны все необходимые для расчета показатели.

Общая численность работников определяется путем суммирования численности по всем категориям персонала.

В практике учета и планирования персонала различают:

- - явочный,
- - списочный
- - среднесписочный составы.

Явочная численность определяет количество работников, которые в плановом периоде должны выходить на работу.

В списочный состав включаются все работники, числящиеся на предприятии, как явившиеся на работу, так и находящиеся в командировках, отпусках, занятые выполнением государственных обязанностей, отсутствующих по болезни. Списочная численность работников постоянно меняется в связи с их приемом и увольнением и может быть определена только на конкретную дату. Поэтому для определения численности работников за определенный период (месяц, квартал, год) производится расчет среднесписочной численности путем деления суммы списочного состава за все дни месяца (включая праздничные и выходные дни) на число календарных дней в месяце.

Среднесписочная численность работников за квартал (год) определяется как сумма среднемесячной численности за рассматриваемый период, деленная на число месяцев.

Локальные нормативные акты

Типичные примеры локальных нормативных актов – это положения, правила и инструкции. К локальным актам относятся также штатные расписания и графики отпусков (Письма Роструда от 15.05.2014 № ПГ/4653-6-1, от 31.10.2007 № 4414-6).

Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

