Полина ОРЛОВА, эксперт журнала

Штатное расписание — это организационно-распорядительный документ, в котором отражается структура организации, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов. Также в штатном расписании отражается размер надбавок и доплат, существующих в данной организации, применительно к конкретным должностям.

Для составления штатного расписания необходимо руководствоваться:

Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее — ТК);

Общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее — ЕТКС), утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.03.2004 № 34 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее — Общие положения ЕТКС);

Общими положениями Единого квалификационного справочника должностей служащих (далее — ЕКСД), утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (далее — Общие положения ЕКСД).

Наличие штатного расписания необходимо для организаций любых организационно-правовых форм.

Порядок разработки и введения в действие штатного расписания конкретной организации, его форма и содержание определяется нанимателем.

Штатное расписание организации также должно отражать ее организационную структуру, штатный состав и штатную численность работников, поскольку в соответствии со ст. 19 ТК обязательным условием заключения трудового договора с работником является место работы с указанием структурного подразделения, в которое он принимается на работу.

В штатное расписание в качестве необходимой информации следует включить данные о тарифной части заработной платы, а именно о размерах тарифных ставок (окладов) работников (как правило, указываются также их повышения, предусмотренные ЛНПА и носящие постоянный характер).

Что касается данных о тарифной ставке первого разряда, тарифных разрядах и соответствующих им тарифных коэффициентах, то эта информация может указываться в штатном расписании в случае, если при оплате труда в организации применяется тарифная система (например, на основании Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь (ЕТС), тарифной сетки (ТС), утвержденной в организации).

Информация о дополнительных выплатах стимулирующего и компенсирующего характера в штатном расписании, как правило, не указывается.

Это обусловлено тем, что, например, если в штатном расписании по должности одного из работников указан размер надбавки за сложность и напряженность труда, то изменение ее размеров, в том числе в соответствии с действующим в организации положением об оплате труда, потребует в каждом случае внесения изменений в штатное расписание.

Не указываются в штатном расписании также премии, поскольку этот вид выплат является вознаграждением по итогам финансово-хозяйственной деятельности и выплачивается с установленной периодичностью (месяц, квартал) в зависимости от выполнения определенных показателей.

При необходимости штатное расписание может включать и другую информацию, применяемую постоянно или периодически. Например, в графе «Примечание» может указываться, на какой период вводится та или иная профессия (должность), факт нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.п.

Штатное расписание составляется в организации специально уполномоченным лицом нанимателя, как правило, юристом и главным бухгалтером.

Алгоритм действий по составлению штатного расписания

1. Разработка и утверждение формы штатного расписания.

Каждый наниматель самостоятельно определяет форму штатного расписания, которая соответствует принципам организации труда, принятого на предприятии.

Утверждение форм штатного расписания осуществляется в порядке, установленном нанимателем (например, приказом).

2. Установление наименований профессий рабочих и должностей служащих.

При установлении наименования должностей служащих и профессий рабочих следует помнить, что они должны соответствовать Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» ОКРБ 006-2009, утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.10.2009 № 125 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее — ОКПД), а также квалификационным справочникам, утверждаемым Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь.

На практике нанимателями допускается большое количество нарушений при наименовании должностей служащих и профессий рабочих.

Вопрос о наименовании профессий рабочих регламентирован п. 27 и 28 Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.03.2004 № 34 (с последующими изменениями и дополнениями).

Наименование профессии рабочего должно устанавливаться в строгом соответствии с ЕТКС с учетом фактически выполняемой работы в конкретном производстве, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актам, а в тех случаях, когда рабочий выполняет работу разных профессий, наименование профессии рабочего устанавливается по основной работе с учетом наибольшего удельного веса выполняемых им работ.

Наименование профессии, приведенное в ОКПД, не может быть сокращено.

Особенности установления полных наименований должностей служащих регламентированы Общими положениями Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (с последующими изменениями и дополнениями). Наименование должности служащего включает в себя:

базовое наименование должности — основное наименование должности служащего, которое содержится в ОКПД и определяется в соответствующей квалификационной характеристике;

полное наименование должности — конкретное наименование должности служащего, уточняющее характер выполняемой им трудовой функции, специальность, сферу деятельности, режим и (или) место работы и др. Оно устанавливается путем добавления к базовому наименованию должности дополнительных сведений, а также наименований производных должностей согласно таблице 11 ОКПД. При этом соответствующее дополнение к базовому наименованию должности может быть помещено непосредственно в нем, после него, а также перед ним;

наименование производной должности «старший» предусматривается для должностей специалистов, по которым не установлено квалификационное категорирование;

наименование производной должности «ведущий» предусматривается для должностей специалистов высшего уровня квалификации, по которым установлено квалификационное категорирование. Наименование должности с применением производной «ведущий» является самостоятельной должностью, которая не категорируется.

Правильное наименование должности: ведущий технолог.

3. Утверждение и введение в действие штатного расписания.

С учетом того, что штатное расписание является локальным нормативным правовым актом, порядок и форма его утверждения законодательством не установлены. Эти вопросы регламентируются уставом или другими учредительными документами.

Как правило, штатное расписание утверждается в виде самостоятельного документа, распорядительный характер которого определяется грифом «УТВЕРЖДЕНО». Дополнительного оформления данного документа в виде приказа в этом случае не требуется.

При этом дата утверждения и дата введения в действие штатного расписания являются необходимыми его реквизитами.

Штатное расписание, как правило, составляется на календарный год. В случаях, когда наниматель принимает решение об увеличении тарифных ставок (окладов) работников, изменении организационной структуры, иных существенных изменений, штатное расписание подлежит переутверждению.

4. Внесение изменений и дополнений в штатное расписание.

При внесении в штатное расписание изменений, которые повлекут за собой изменения во всех графах штатного расписания или большей их части, целесообразно утверждать новое штатное расписание. Унифицированная форма приказа о внесении изменений в штатное расписание включена в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации, ут-

вержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 (с последующими изменениями и дополнениями).

Унифицированная форма приказа

о внесении изменений в штатное расписание

Общество с ограниченностью ответственностью «Вероника»

(ООО «Вероника»)

ПРИКАЗ

18.05.2015 №15

г. Минск

О внесении изменений в штатное расписание

В целях улучшения подбора и расстановки кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.06.2015 в штатное расписание ООО «Вероника» следующие изменения:

1.1. исключить ставку офис-менеджера в аппарате управления;

1.2. исключить 0,25 ставки заведующего архивом.

2. Главному бухгалтеру Самайловой Н.С. подготовить в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа штатное расписание ООО «Вероника и представить его на утверждение до 29.05.2015.

Директор Лебедев В.И.Лебедев

Главный бухгалтер

Самайлова Н.С.Самайлова

18.05.2015

Юрисконсульт

Мельгуй Н.П.Мельгуй

18.05.2015

Кадровые изменения, которые надо отразить в штатном расписании

|  |  |
| --- | --- |
| Вид изменений | Письменное уведомление работников |
| Введение новых должностей, структурных подразделений | Не требуется |
| Изменение окладов, системы оплаты труда | Необходимо |
| Переименование должности | Необходимо |
| Переименование структурного подразделения | Необходимо, если название подразделения указано в трудовом договоре |
| Перевод работника в другой отдел |  |
| Перевод работника на другую должность | Необходимо |
| Сокращение штата | Необходимо |
| Упразднение вакантных должностей | Не требуется |

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

штат в количестве 6 (шести) единиц

Директор

Лебедев В.И.Лебедев

«30»апреля 2015

М.П.

Штатное расписание

работников ООО «Вероника»

Вводится в действие с 01.05.2015

Тарифная ставка 1-го разряда — 275 000

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурных подразделений и должностей служащих (профессий рабочих) | Количество штатных единиц | Тарифные разряды по ЕТС | Тарифные коэффициенты по ЕТС (кратные размеры тарифной ставки первого разряда) | Тарифный оклад (ставка) по ЕТС, руб. | Повышения, предусмотренные Положением об оплате труда (размер и сумма), руб. | | | Дополнительная мера стимулирования труда в соответствии с Декретом № 29, руб. | Итого  должностной оклад, руб. |
| за ответственность при руководстве организацией (подразделением) | за руководство направлением деятельности,  за квалификационную категорию, за применение производной должности «старший» |  |
| 1 | 2 | 4 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Директор | 1 | 22 | 5,59 | 1 482 250 | 50% (741 125) | — |  | 50% (741 125) | 2 964 500 |
| 2 | Заместитель директора | 1 | 21 | 5,22 | 1 435 500 | 40%  (574 200) | — |  | 40%  (574 200) | 2 583 900 |
| 3 | Главный бухгалтер | 1 | 20 | 4,88 | 1 342 000 | 40%  (536 800) | — |  | 40%  (536 800) | 2 415 600 |
| 4 | Ведущий юрисконсульт | 1 | 13 | 3,04 | 836 000 | — | 30% (250 800) |  | 20% (167 200) | 1 254 000 |
| 3 | Инспектор по кадрам | 1 | 10 | 2,48 | 682 000 | — | 10% (68 200) |  | 10% (68 200) | 818 400 |
| 6 | Секретарь приемной руководителя | 1 | 11 | 2,65 | 728 750 | — | — |  | 10% (72 875) | 801 625 |

Заместитель директора Тумас А.Г.Тумас

Главный бухгалтер

Самайлова Н.С.Самайлова

18.05.2015

Юрисконсульт

Мельгуй Н.П.Мельгуй

18.05.2015