

Как составить штатное расписание на 2019 год

Каждый работодатель должен утвердить штатное расписание. Это документ, содержащий информацию о составе и численности штата. В соответствии с ним трудовые обязанности делятся между сотрудниками. На основе этого документа прописываются должности работников в трудовых договорах, а также определяется состав заработной платы.

Назначение и форма

Штатное расписание — обязательный документ, который имеет сразу **несколько назначений**:

1. В нем указываются списки структурных подразделений компании, занятых в них работников и их должностей.
2. На его основе устанавливаются названия должностей сотрудников, которые указываются в кадровой документации и трудовых соглашениях.
3. Руководствуясь этим документом, директор издает приказы о назначении сотрудников на утвержденные должности.
4. В нем отражаются оклады, премии и прочие надбавки на каждого работника, то есть формируется структура его заработной платы.

При этом **персональная информация о сотрудниках в штатном расписании не фигурирует**.

То есть там перечислены лишь названия должностей, а не ФИО работников.

Для рассматриваемого документа существует **форма Т-3**, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1. Однако *законодательство не устанавливает жестких правил для формирования этого документа*. Согласно письмам Роструда от 09.01.2013 г. № 2-ТЗ, от 23.01.2013 г. № ПГ/409-6-1, от 15.05.2014 г. № ПГ/4653-6-1, коммерческие организации и предприниматели-работодатели применять форму Т-3 не обязаны. При необходимости ее можно дополнить строками и графами или разработать на ее основе собственный бланк. А вот **убирать из утвержденного бланка какие-либо реквизиты нельзя** (постановление Госкомстата России от 24.03.1999 г. № 20).

Самостоятельно разработанная форма штатного расписания в обязательном порядке должна включать **такие сведения**:

- о структурных подразделениях организации;
- обо всех должностях и специальностях;
- о количестве штатных единиц;
- об окладах, тарифных ставках, а также надбавках, если они предусмотрены;
- об общем размере заработной платы по каждой должности и всему штату.

На практике же многие организации составляют штатное расписание по утвержденной форме, поскольку она разработана с учетом всех требований закона «О бухгалтерском учете».

Как заполнить форму Т-3

Заголовок

В заголовке формы указывается информация, представленная в следующей таблице.

Поля	Содержание
------	------------

Наименование работодателя	Указывается так, как написано в учредительных документах. Если предусмотрено сокращенное название, его указывают в след за полным — строкой ниже либо рядом в скобках
Код по ОКПО	Идентификационный код, состоящий из 8 знаков. Найти можно в информационном письме из территориального подразделения Росстата.
Номер документа	Если штатное расписание составляется в первый раз, ему дается № 1. В дальнейшем следует придерживаться сквозной нумерации
Дата составления	Текущая дата (может не совпадать с датой, когда он вступает в силу)
Период	Дата начала действия штатного расписания и период, в течение которого оно будет действовать. Например, «1 год с 1 января 2019 года»
Утверждено	Дата и номер приказа, которым утверждено штатное расписание. Ниже — общее количество работников

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
12345678

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	23.11.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 23 " 11 20 18 г. № 1шт
Штат в количестве 15 единиц

на период 1 год с " 01 " января 20 19 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	50000				50000	
		Секретарь-референт	1	25000				25000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	40000				40000	
		Бухгалтер	1	30000				30000	
Отдел продаж	03	Начальник отдела	1	40000				40000	
		Менеджер по продажам	5	30000				150000	
Кадровая служба	04	Начальник отдела	1	40000				40000	
		Специалист по кадрам	1	30000				30000	
Вспомогательная служба	05	Водитель-экспедитор	2	25000				50000	
		Офис-менеджер	1	25000				25000	
Итого			15	x	x	x	x	480000	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела

Петрова

Е.Н. Петрова

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Сидорова

М.В. Сидорова

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Образец заполнения формы Т-3 Штатное расписание

Табличная часть

Далее идет таблица с основными сведениями. Заполнять его нужно следующим образом:

- Структурное подразделение — наименование (1).** В этой графе нужно перечислить все структурные подразделения. Целесообразно ранжировать их по важности исполняемых функций, но можно и по алфавиту. Название каждого подразделения указывается так, как это прописано в нормативных актах работодателя.
- Структурное подразделение — код (2).** В крупных компаниях целесообразно присвоить каждому подразделению код. Во-первых, это нужно для формирования сводной отчетности. Во-вторых, возникнет меньше путаницы при ведении документов.

3. **Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации (3).** В этой графе перечисляются должности работников. В целом наименование можно установить на усмотрение работодателя. Однако нужно учитывать, что для некоторых специальностей (должностей, профессий) установлены компенсации и льготы. Такие должности нужно называть так, как это указано в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.
4. **Количество штатных единиц (4).** В этой графе отражается общее количество единиц по каждой должности, профессии либо специальности. Причем целесообразно отразить не только занятые на данный момент должности, но и вакантные. Это связано с тем, что наем новых сотрудников возможен на те позиции, которые открыты согласно штатному расписанию. При подсчете количества штатных единиц есть особенности, связанные с работой по совместительству или на неполную ставку. Такие сотрудники отражаются не в целых единицах, в долях. Например, если какую-либо должность занимает сотрудник, работающий на полставки, и больше работников с аналогичными должностями нет, количество штатных единиц по этой должности будет 0,5.
- Количество штатных единиц не равно количеству работников. Например, на должности бухгалтера 2 сотрудника работают на полную ставку, и еще 2 — на полставки. Количество работников отдела бухгалтерии составляет 4, а количество штатных единиц — 3.
5. **Тарифная ставка (оклад) и прочее (5).** Графа предназначена для отражения заработной платы в соответствии с принятой у работодателя системой оплаты труда. Указывается тарифная ставка, оклад, процент от выручки, доля от прибыли и так далее. При этом стоит помнить, что Роструд рекомендует устанавливать сотрудникам, занимающим одинаковые должности, равную заработную плату (письмо от 27.04.2011 №1111-6-1). Такая рекомендация следует из положений статьи 22 Трудового кодекса, которая требует от работодателя обеспечить за равный труд равную оплату. Если же необходимо дифференцировать оплату труда специалистов разной квалификации или выполняющих разные по сложности функции, то добиться этого можно за счет «надтарифной» части заработной платы. То есть установить соответствующие надбавки, доплаты и так далее.
6. **Надбавка (6-8).** Графы предназначены для отражения стимулирующих и компенсационных выплат. Некоторые из них установлены законодательством, например, для жителей Крайнего Севера, другие же предусмотрены внутренними документами работодателя. В этих графах должны отражаться все виды надбавок по каждой должности штатного расписания. Если трех отведенных граф недостаточно, их количество можно увеличить. Желательно привести все надбавки к единому эквиваленту, то есть устанавливать их либо в рублях, либо в процентах, либо в коэффициентах, если это представляется возможным. Но и смешанный вариант не запрещен.
7. **Всего (9).** В этой графе по каждой позиции штатного расписания суммируются строки 5-8, то есть оклад либо тарифная ставка складывается с надбавками. Например, пусть в организации на одинаковой должности работает два специалиста с одинаковыми окладами в 30 000 рублей. Они получают надбавку 10% от размера оклада за интенсивность труда. Соответственно, в графе 5 будет указана сумма 30 000 рублей, в графе 6 — 3 000 рублей (10% от оклада), а в графе 9 сумма будет равна $(30\,000 + 3\,000) \times 2 = 66\,000$ рублей.
8. **Примечание (10).** Здесь допустимо указывать любую информацию, которую работодатель посчитает целесообразной указать. Например, если сотруднику полагается какая-то надбавка по закону, стоит дать ссылку на этот закон.
9. **Итого.** В этом поле подсчитывается итог некоторых показателей после заполнения граф с первой по десятую. Итог подсчитывается так:
- по графе 4 исчисляется количество штатных единиц. Показатель также нужно отразить в

заголовке формы, в поле «Штат в количестве»;

- **по графе 9** отражается сумма оплаты труда в месяц. Это плановый показатель фонда оплаты труда. По факту он может отличаться, если кто-то из сотрудников уйдет в отпуск без сохранения зарплаты либо на больничный или будет работать сверхурочно.

Особенности заполнения

Если создается филиал

Как быть со штатным расписанием, если компания открывает филиал? В таком случае **составлять собственный документ подразделению необязательно**. Филиал не является юридическим лицом, а значит, не обязан иметь штатного расписания. Должности, которые организуются для этого подразделения, вносятся в общее штатное расписание организации. *В бухгалтерии либо кадровой службе филиала следует иметь его копию (выписку).*

Если работники получают сдельную оплату

Иные сотрудники получают оплату по сдельной системе, причем иногда **оклад у них полностью отсутствует**. Как в этом случае заполнить штатное расписание? Госкомстат в своих Указаниях от 05.01.2004 № 1 говорит о том, что при невозможности заполнить графы с 5 по 9 в рублях можно указать иные единицы измерения, например, проценты или коэффициент. Но такой подход применить также затруднительно.

Поэтому на практике делается так: **в графе 5 вместо оклада ставится прочерк, а в качестве примечания (графа 10) указывается система оплаты труда** — сдельная, сдельно-премиальная и так далее. Также здесь целесообразно дать ссылку на пункт Положения об оплате труда, в котором прописан такой порядок оплаты.

Документ составлен — что дальше?

Составленную форму Т-3 должен **подписать руководитель кадровой службы и главный бухгалтер**. Далее его нужно **утвердить приказом**, в который целесообразно включить общие данные о штате — количество единиц, общую сумму оплаты труда, дату составления штатного расписания. Подписать приказ должен руководитель либо лицо, чьи полномочия на подпись закреплены в учредительных документах. Образец приказа представлен ниже. Без этого документ не будет считаться вступившим в силу.

ПРИКАЗ

N _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

В связи с производственной необходимостью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С даты издания настоящего приказа утвердить прилагаемое штатное расписание.
2. _____ ознакомить работников, указанных в
должность, Ф.И.О.
приложении, с данным приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на _____
должность, Ф.И.О.

Приложения:

1. Лист ознакомления работников с настоящим приказом - на 1 л.
2. Штатное расписание организации N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Генеральный директор _____
подпись _____ Ф.И.О.

Лист ознакомления работников с приказом

N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

N	Должность (профессия)	Ф.И.О.	Подпись и дата ознакомления с приказом

Приказ на утверждение штатного расписания

Часто возникает вопрос, *нужно ли знакомить сотрудников со штатным расписанием?* Вообще, данный документ не связано напрямую с трудовой деятельностью, поэтому по умолчанию знакомить с ним работника при приеме на работу обязанности нет. Однако Роструд в своем письме от 15.05.2014 г. № ПГ/4653-6-1 напоминает, что такая обязанность может быть предусмотрена во внутренних локальных актах или в трудовом договоре. Если это так, то сотрудников нужно ознакомить с документом.

Если штатное расписание нужно изменить

Внести правки в штатное расписание работодатель может в любое время, когда это необходимо. В письме Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1 сказано, что **периодичность изменения этого документа не регламентируется** никакими законодательными и подзаконными актами.

Какие именно изменения подразумеваются? Например, в организации появилось новое или было переименовано старое подразделение, были изменены названия должностей, произошло сокращение или увеличение штата либо изменение окладов.

При необходимости можно создать новое штатное расписание, которое будет иметь отличный

от предыдущего номер. А можно выпустить **распоряжение или приказ руководителя**, который внесет изменения в действующий документ. Причем количество таких изменений не ограничено, то есть можно один раз утвердить штатное расписание, и на протяжении последующих лет по необходимости вносить в него правки.

Изменение трудовых условий

В штатном расписании отражается информация, которая связана с наименованием должностей и окладами. Зачастую изменения в штатном расписании влекут необходимость **внести коррективы в трудовой договор и кадровые документы**. Порядок внесения подобных изменений таков:

1. Работник уведомляется в письменном виде об изменении условий труда и о причинах, которые вызвали эти изменения. Предупредить его нужно не менее, чем **за 2 месяца до внесения таких изменений** в кадровые документы. Работник может согласиться с этим, а может быть против.
2. Если работник согласен, то руководитель издает **приказ**, на основании которого вносятся изменения в трудовую книжку и прочие документы.
3. Если работник отказывается от новых условий труда, то работодатель обязан предложить ему **альтернативные вакансии**, которые могут как соответствовать его квалификации, так и быть ниже по должности и размеру оплаты. Предложенные вакансии должны быть в той же местности. Также они должны подходить работнику по состоянию здоровья.
4. Если таких вакансий у работодателя нет (либо работник от них отказался), то **трудовой договор прекращается** на основании статьи 77 ТК РФ (пункт 7 части 1).

Когда новая организация должна утвердить штатное расписание

При регистрации новой компании часто возникает вопрос: *в каком порядке нужно назначить на должность директора и утверждать штатное расписание?* Вообще, законодательство не устанавливает каких-либо сроков формирования рассматриваемого документа. **А вот оформить отношения с директором нужно не позже трех дней с даты, когда он фактически был допущен к работе.** После этого можно утверждать штатное расписание, причем даже в том случае, если пока иных работников нет. Когда возникнет необходимость в найме сотрудников, штатное расписание можно будет изменить.

Что будет, если не составить этот документ? Потребовать его могут при налоговой или трудовой проверке. И если работодатель его не представит, это может быть расценено как нарушение норм трудового права. Караются оно по статье 5.27 КоАП такими **штрафами**:

- для должностного лица или предпринимателя — **1-5 тыс. рублей**;
- для организации — **30-50 тыс. рублей**.

Кто должен составить штатное расписание на 2019 год

Составить штатное расписание на 2019 год и последующие периоды целесообразно **в таких случаях**:

- если этот документ по какой-то причине отсутствует у «старой» организации или ИП-работодателя;
- если компания только что образовалась и еще не успела сформировать этот документ;
- если произошли изменения, которые должны быть в нем отражены.

Обратите внимание! Обязанности ежегодно переутверждать штатное расписание у работодателей нет. Это следует из письма Роструда от 22

марта 2012 № 428-6-1.

Скачать форму Т-3 и бланки приказов

- Скачать форму Т-3 Штатное расписание;
- Скачать образец заполнения формы Т-3;
- Скачать бланк приказа на утверждение штатного расписания;
- Скачать бланк приказа на изменение штатного расписания.