

Тема. Побудова кадрової структури та складання штатного розкладу.

План лекції:

1. Створення штатного розкладу.
2. Оформлення штатного розкладу.

Основні поняття: персонал організації, кадри організації, штатний розклад організації, Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник.

Під час підготовки **першого питання** проектувальна група складає штатний розклад за кожним підрозділом (відділом) проекрованої організації. Необхідно вказати перелік фахівців, які працюватимуть в даному підрозділі, їхню кількість, розмір щомісячної заробітної плати.

Готуючи **друге питання**, проектувальна група заповнює таблицю 1.

ТАБЛИЦЯ 1.

Код КП	ОКП ДТР	Назва професії	К-ть одиниць	Місячна тарифна ставка	Доплата	Премія	Фонд оплати праці	
							за місяць	за рік

Якщо виплата премій і доплат не передбачається, відповідні стовпці таблиці можуть не заповнюватися. Штатний розклад може бути оформлений у вигляді однієї таблиці, проте необхідно вказати проміжні дані щодо чисельності кожного підрозділу, загального фонду зарплати для кожного підрозділу за місяць і за рік, місячної тарифної ставки. Необхідно пам'ятати, що деякі посади можуть поєднуватися. Це допоможе уникнути надмірного роздування штатів і запобігти недостатній зайнятості працівників. Відомості про код КП і ОКПДТР можна отримати в «Єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику», який випускається щорічно. В кінці таблиці вказується загальна чисельність співробітників організації, загальний фонд заробітної плати за місяць і за рік.

? Питання для самоконтролю:

1. Визначте поняття «персонал організації» та «кадри організації».
2. Що таке штатний розклад?
3. Способи розрахунку фонду заробітної плати в організації.

Література:

1. Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт і професій робітників [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://document.ua/edinii-tarifno-kvalifikaciinii-dovidnik-robit-i-profesii-rob-srrsdoc-srh2000874837.html>