

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Г. _____

«__» _____ Г.

Назначение документа

Штатное расписание закрепляет структуру организации, перечень должностей, количество штатных единиц по каждой из них и размер оплаты труда на определённый период. Должность работника в трудовом договоре указывается в соответствии с этим документом, поэтому он связывает кадровые решения, приказы и расчёт заработной платы в одну систему.

Без действующей редакции невозможно подтвердить наличие вакансии для службы занятости, обосновать сокращение численности или штата, объяснить разницу в зарплате на одинаковых должностях и подтвердить состав расходов на оплату труда перед налоговым органом.

_____, ИНН _____, код по ОКПО _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ № _____ от _____

Вводится в действие с _____. Период действия: _____.

Утверждено приказом от _____ № _____. Штат в количестве _____ штатных единиц с месячным фондом оплаты труда _____.

Штатный состав

Структура организации, перечень должностей и оплата труда по каждой штатной единице на период действия расписания:

№	Структурное подразделение	Код подразделения	Должность (специальность) и разряд	Кол-во штатных единиц	Оклад в месяц (руб.)	Надбавки и доплаты (руб.)	Примечание	Оклады всего в месяц (руб.)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

№	Структурное подразделение	Код подразделения	Должность (специальность) и разряд	Кол-во штатных единиц	Оклад в месяц (руб.)	Надбавки и доплаты (руб.)	Примечание	Оклады всего в месяц (руб.)
8								

Графы соответствуют унифицированной форме № Т-3: структурное подразделение и его код, должность с указанием разряда или категории, количество штатных единиц, оклад, надбавки и доплаты, месячный итог и примечание. Итоговая строка формируется автоматически.

Наименования должностей и подразделений должны дословно совпадать с трудовыми договорами, приказами о приёме и записями в трудовых книжках: расхождение в одном слове ломает всю цепочку кадровых документов.

Примечания к расписанию: _____

Порядок заполнения

Расписание составляют по состоянию на дату введения в действие и включают в него все должности организации: занятые, вакантные, замещаемые совместителями и введённые на неполную ставку.

Исполнители по договорам гражданско-правового характера в расписание не вносятся: они не состоят в трудовых отношениях и штатных единиц не занимают. Появление такого исполнителя в расписании — прямой довод в пользу переквалификации договора в трудовой.

Штатные единицы и доли ставок

Количество штатных единиц по должности указывают числом, при неполной занятости — долей: 0,5 или 0,25 ставки. Сумма по всем строкам должна совпасть с показателем «штатных единиц всего» — _____.

Одну штатную единицу могут занимать два работника на половину ставки каждый, и наоборот: работник занимает целую единицу по основной работе и часть единицы по внутреннему совместительству. Режим неполного рабочего времени при этом закрепляют в трудовом договоре, а не в расписании.

Оклады, надбавки и «вилка»

Оклад указывают в рублях за месяц по каждой должности. Постоянные надбавки, доплаты и районные коэффициенты выносят в отдельную графу со ссылкой на положение об оплате труда, а переменные премии в расписание не включают.

По одноимённым должностям в одном подразделении оклад должен быть одинаковым: различия в фактическом заработке создают надбавки за квалификацию, объём и результат. Диапазон окладов по одной должности — типичная претензия инспекции труда и повод для иска о дискриминации в оплате.

Вакантные должности

Вакантные должности остаются в расписании с количеством единиц и окладом, отметка о вакансии ставится в графе «Примечание». Наличие вакансии подтверждается именно расписанием: по нему проверяют, все ли подходящие должности предложены работнику при сокращении, и сведения, поданные в службу занятости.

Должность, выведенную из штата, удаляют не правкой действующего документа, а утверждением новой редакции или приказом о внесении изменений с указанием даты.

Утверждение и введение в действие

Расписание утверждает руководитель организации или иное лицо, уполномоченное уставом либо доверенностью. Форму утверждения выбирает работодатель: гриф «Утверждаю» на самом бланке или отдельный приказ. Приказ удобнее — он фиксирует дату введения в действие, численность и основание изменений.

Учёт мнения представительного органа работников: _____.

Знакомить с расписанием каждого работника под подпись закон не требует: документ описывает структуру организации, а не права и обязанности работника. Образец приказа об утверждении приведён в Приложение № 1.

Кто подписывает

Документ подписывают:

руководитель кадровой службы или иное лицо, отвечающее за кадровое делопроизводство — _____;

главный бухгалтер, а при его отсутствии руководитель — _____;

утверждает _____ — _____.

Печать организации проставляется при её наличии: для формы Т-3 печать обязательным реквизитом не является. При ведении кадрового учёта в электронном виде подписи могут быть электронными.

Хранение и место ведения

Утверждённые штатные расписания относятся к документам по основной деятельности и хранятся постоянно: они отражают структуру организации и нужны для подтверждения стажа и заработка работников спустя десятилетия. Проекты и рабочие материалы к ним хранятся пять лет.

Организации, не передающие документы на государственное хранение, обеспечивают сохранность по месту нахождения не менее десяти лет, а на практике — весь срок существования организации. Сроки установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива № 236).

Вести расписание можно в электронном виде и подписывать электронной подписью. При проверке распечатывают редакцию, действовавшую в спорный период, с указанием приказа, которым она утверждена. Образец выписки для представления по месту требования — Приложение № 2.

Где документ спрашивают

Расписание запрашивают: инспекция труда при плановой и внеплановой проверке; служба занятости при подаче сведений о вакансиях и при квотировании рабочих мест; налоговый орган при проверке обоснованности расходов на оплату труда; банк и заказчик при подтверждении наличия персонала для исполнения контракта; суд по трудовому спору.

Работнику по его письменному заявлению выдают не всё расписание, а выписку по его должности: в полном документе содержатся сведения об оплате труда других работников.

Приложение № 1 к документу

ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

ПРИКАЗ № _____ от _____

Об утверждении штатного расписания

В целях упорядочения структуры организации и системы оплаты труда приказываю:

1. Утвердить штатное расписание № _____ от _____ в количестве _____ штатных единиц с месячным фондом оплаты труда _____.
2. Ввести штатное расписание в действие с _____.
3. Главному бухгалтеру обеспечить начисление заработной платы в соответствии с утверждённым расписанием с даты введения его в действие.
4. Руководителю кадровой службы обеспечить приведение трудовых договоров и штатной расстановки в соответствии с утверждённым расписанием.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены: _____ / _____ /

Приложение № 2 к документу

ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

ВЫПИСКА из штатного расписания № _____ от _____, введённого в действие с _____

Выдана _____ для представления по месту требования и подтверждает наличие должности и размер оплаты труда по ней на дату выдачи.

№	Структурное подразделение	Должность	Кол-во единиц	Оклад (руб.)	Надбавки (руб.)	Всего в месяц (руб.)

№	Структурное подразделение	Должность	Кол-во единиц	Оклад (руб.)	Надбавки (руб.)	Всего в месяц (руб.)

Сведения об оплате труда иных работников в выписку не включаются.

Выписка верна: _____

Дата выдачи: _____

Пустой бланк «Штатное расписание» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/shtatnoe-raspisanie>