



Модуль
Управление персоналом
(Human Resources)
СИСТЕМЫ SAP R/3

*Управление организационными
структурами*

Приветствуем Вас



в модуле HR системы SAP R3!

**Управление
организационными
структурами**

Содержание

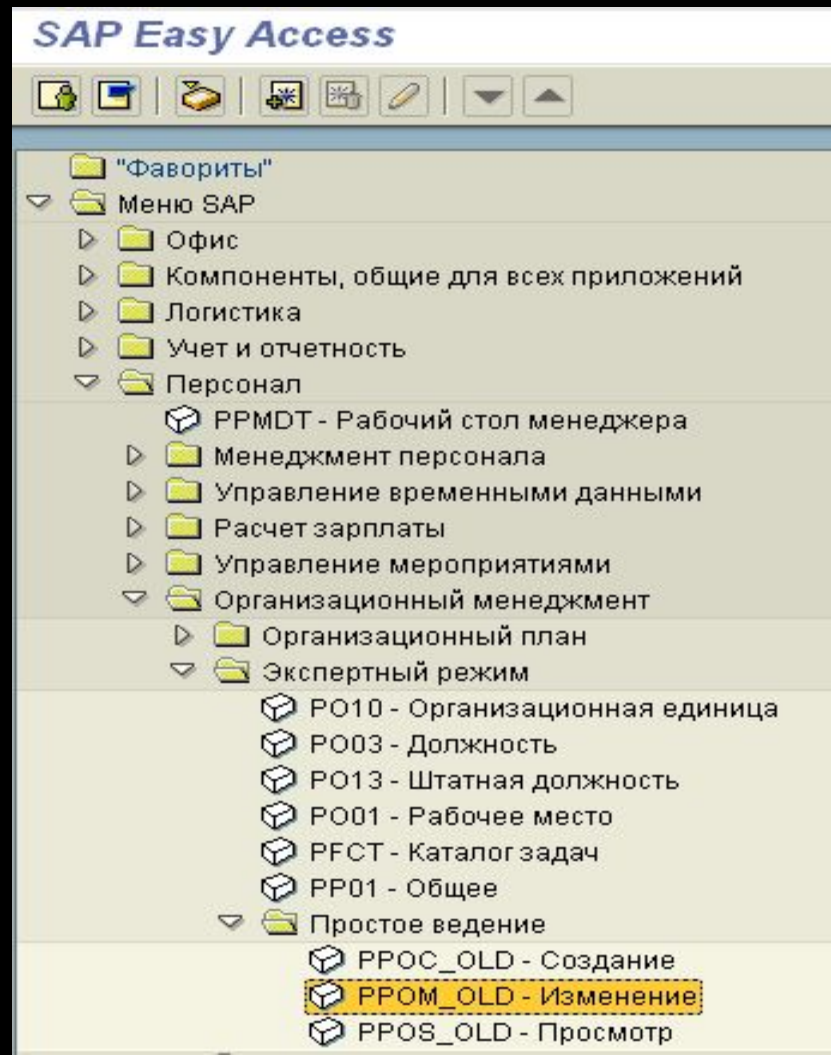
- *Ведение организационной структуры предприятия*
- *Распределение штатных должностей*
- *Планирование штатного расписания*
- *Формирование отчета «Штатная книга»*

**Ведение
организационной
структуры
предприятия**

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Введение организационной структуры осуществляется в транзакции PPOM_OLD вызов, который осуществляется по следующему пути:

Стандартное меню SAP



Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Указывается период обработки и предприятие:

Организационный план Изменить

Поиск ... Развернуть все

ОрганизацЕдиница 00000504 011643П

Название ШЧ-9

Период обработки 01.10.2003 По 31.12.9999

Ракурс

- Основные данные
- Общий ракурс
- Ракурс управления персоналом
- Иерархия штатных должностей
- Континировка
- Другие свойства

Первое
число
месяца

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Организационная структура предприятия представлена следующим образом:

				Период объекта	Период соединенности
0	15000141	RZ9810П	Prачечная	01.07.2005 - 31.12.9999	01.10.2006 -
0	15002887	RZ9810П00001	Аппарат управления	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002888	RZ9810П00002	Бухгалтерия	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002889	RZ9810П00003	Цех приема	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002890	RZ9810П00004	Стиральный цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002891	RZ9810П00005	Сушильно-гладильный цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002892	RZ9810П00006	Цех комплектовки	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002893	RZ9810П00007	Ремонтно-механический цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002894	RZ9810П00008	Транспортно-хозяйственный цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002895	RZ9810П00009	Котельный цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Создание новой организационной единицы.

Для создания новой организационной единицы на панели инструментов необходимо выбрать пиктограмму «Создать»



либо нажать соответствующую функциональную клавишу. В появившейся форме вводится код и название структурного подразделения.

Создать организационные единицы

01152800 Прачечная

Код	Название
01152801	Администрация

Прочие записи Период... ✕

Затем необходимо сохранить информацию с помощью



Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Если к экрану «Организационная структура «Изменить» встать на обозначение оргединицы, то с помощью контекстного меню или функциональной клавиши можно выйти на описание объекта данной оргединицы со всеми ее инфотипами:

Ведение объекта

Вариант плана: Текущая техкарта
Тип объекта: ОрганизацЕдиница
Ид. объекта: 00003454 Нормативная группа
Код объекта: 011519P000 ...

Активно запланировано Затребовано Утверждено Отклонено

Название инфо-типа	Выбор
Объект	<input checked="" type="checkbox"/>
Соединения	<input checked="" type="checkbox"/>
Вербальное описание:	<input type="checkbox"/>
Отдел/штаб	<input type="checkbox"/>
Признаки континговки	<input type="checkbox"/>
Рабочее время	<input type="checkbox"/>
Планирование затрат	<input type="checkbox"/>
Стандартные профили	<input type="checkbox"/>
PD-профили	<input type="checkbox"/>
Распределение затрат	<input type="checkbox"/>

Период

Период
с 03.06.2004 по 31.12.9999

Сегодня текущая неделя
 Все Текущий месяц
 с Сегодня ПоследнНеделя
 По Сегодня последний месяц
 Текущий год

Выбор

*Вновь созданная оргединица
характеризуется своим временем
создания и содержит два
автоматически создаваемых инфотипа:*

- Объект – содержит общие данные: код и название объекта
- Соединения – для вновь созданной оргединицы соединение с оргединицей к которой она подключена в дереве структуры

Далее для структурного подразделения создаются следующие инфотипы:

- **Полное наименование структурного подразделения, иначе «Вербальное описание»**
- **Распределение затрат**
- **Признаки континговки**
- **Общее ведение атрибутов**
- **Тип оргединицы**

Например, ИТ «Общее ведение атрибутов» создается в том случае, если для всего структурного подразделения можно установить одинаковые характеристики, такие как:

- *Надбавки*
- *Дни дополнительного отпуска*
- *Климатические условия*
- *Условия труда.*

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

С помощью позиции главного меню «Обработать» и элементов панели инструментов с объектом оргединицы можно провести следующие операции:

- Создать
 - Создать оргединицу и ее основные инфотипы
- Переприсвоить
 - Переподчинить оргединицу другой оргединице
- Ограничить
 - Ограничить по времени существование оргединицы или ее соединения
- Удалить
 - Удалить из структуры
- Изменить
 - Изменить инфотипы оргединицы

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3



Кроме того, могут быть произведены следующие изменения в оргструктуре предприятия, выполнения которых сводится к вышеуказанным операциям с оргединицами:

- объединение организационных единиц с образованием новой ОЕ.
- объединение организационных единиц к одной из объединяемых.

Объединение организационных единиц с образованием новой организационной единицы

Объединение организационных единиц выполняется по следующей схеме:

1. Создается новая организационная единица
2. Штатные должности переводятся из объединяемых организационных единиц в новое структурное подразделение.
3. Объединенные пустые организационные единицы ликвидируются

Объединение организационных единиц к одной из объединяемых организационных единиц

Объединение организационных единиц выполняется по следующей схеме:

1. Штатные должности переводятся из объединенных организационных единиц в одну из них.
2. Объединенные пустые организационные единицы ликвидируются.

Распределени е штатных должностей

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Штатное расписание разрабатывается на основе типовых штатных расписаний и нормативов численности для данной категории работ.

*Ведение штатных должностей предприятия также может осуществляться в транзакции **PPOM_OLD**. Сначала вызываем ведение организационной структуры и далее на панели инструментов нажимаем кнопку*

План распределения штатных должностей

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Переход к ведению штатных должностей в оргструктуре предприятия:

Организационный план Обработать Перейти к Ракурс Параметры настройки Система Справка

Организационная структура Изменить

План распределения штатных должностей

Вариант плана 01 Текущая техкарта 28.11.2006 - 31.12.9999

				Период объекта	Период соеди
0	15000141	RZ9810П	С-Петерб. фабрика-прачечная	01.07.2005 - 31.12.9999	
			Антипова Елена Ивановна		01.10.2006 -
0	15002887	RZ9810П00001	Аппарат управления	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002888	RZ9810П00002	Бухгалтерия	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002889	RZ9810П00003	Цех приема	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002890	RZ9810П00004	Стиральный цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002891	RZ9810П00005	Сушильно-гладильный цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002892	RZ9810П00006	Цех комплектовки	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002893	RZ9810П00007	Ремонтно-механический цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002894	RZ9810П00008	Транспортно-хозяйственный цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -
0	15002895	RZ9810П00009	Котельный цех	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 -

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Распределение штатных должностей бюджет представлено следующим образом:

The screenshot shows the SAP HR budget distribution plan for the employee Antipova Elena Ivanovna. The plan is for the period 29.11.2006 - 31.12.9999. It is organized into three main sections: 'Аппарат управления', 'Бухгалтерия', and 'Цех приема'. Each section contains a list of positions with their respective budget codes and descriptions. The 'Аппарат управления' section includes 13 positions, 'Бухгалтерия' includes 5 positions, and 'Цех приема' includes 1 position. The budget codes are highlighted in yellow in the original image, indicating that these positions are occupied.

Вариант плана	01	Текущая техкарта	29.11.2006 - 31.12.9999		
Антипова Елена Ивановна					
0	15002887	RZ9810P00001	Аппарат управления	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062040	214470000000	Директор (начальник) организации	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062045	207570000000	Главный инженер	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062046	214950300000	Заместитель начальник предприятия	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062047	208170000000	Главный механик	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062048	265410501000	Ведущий специалист по управл персоналом	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062049	277280500000	Ведущий экономист	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062050	226590500000	Ведущий инженер по охране труда	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062051	226320000000	Инженер по организации и нормиров. труда	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062052	224460000000	Инженер	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062053	224460000000	Инженер	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062054	271420000000	Технолог	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062055	226560000000	Инженер по охране окружающей среды(эколо	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062057	263530000000	Секретарь-машинистка	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
0	15002888	RZ9810P00002	Бухгалтерия	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062084	206560000000	Главный бухгалтер	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062085	206560300000	Заместитель главный бухгалтер	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062086	203360500000	Ведущий бухгалтер	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062087	203360000000	Бухгалтер	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
\$	15062088	203360000000	Бухгалтер	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99
0	15002889	RZ9810P00003	Цех приема	01.01.2006 - 31.12.9999	01.01.2006 - 31.12.99

где занятые должности отмечены



При внесении изменений в распределение штатных должностей возможны следующие функции:

Создание штатной должности

Изменение реквизитов штатной должности

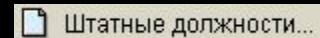
Высвобождение штата

Перевод штата из одного структурного подразделения в другое

Копирование штатных должностей

Создание штатной должности

1. Для создания штатной должности на панели инструментов используется клавиша



2. В появившемся диалоговом окне выбираем Должность, на основании которой будем создавать штатную должность или должности. Указываем количество необходимых штатных должностей и нажать кнопку

A screenshot of the 'Создание штатных должностей' dialog box. The window title is 'Создание штатных должностей'. It contains two sections: 'Выбор описывающей должности' and 'ШтатнДолжн'.
In the 'Выбор описывающей должности' section, there are fields for 'Код' (with a dropdown arrow) and 'Название'. A 'Создать должности' button is located to the right.
In the 'ШтатнДолжн' section, there are fields for 'Код', 'Название', 'Число НеобходимШтатнДолжностей' (with the value '1'), and 'Срок действия ШтатДолжностей' (with '01.10.2003' and 'По 31.12.9999').
At the bottom left, there are icons for 'Создать' and 'Отмена'.

Для штатной должности необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Характеристик
- Признаки континировки
- Группа/КатегорСотрудников
- Общее ведение атрибуты
- Распределение затрат
- Нормативная оплата.

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Экран ведения объекта «Штатная должность» для ввода и корректировки ее инфотипов

Объект Обработать Перейти к Утилиты Параметры настройки Система Справка

Ведение объекта

Вариант плана Текущая техкарта

Тип объекта Штатная должность

Ид. объекта 15062086 Ведущий бухгалтер

Код объекта 203360500000

Активно запланировано Затребовано Утверждено Отклонено

Название инфо-типа	
Объект	✓
Соединения	✓
Вербальное описание	✓
Отдел/штаб	
Нормативная оплата	✓
Вакансия	✓
Признаки континговки	
ПрофилактМедОбследование	
Компетенция/ВспомСредства	
Рабочее время	

Период

Период

с 01.01.2006 по 31.12.9999

Сегодня текущая неделя

Все Текущий месяц

с Сегодня ПоследнНеделя

По Сегодня последний месяц

Текущий год

Выбор

Свойства, установленные в инфотипе «Общее ведение атрибутов» на оргединице спускаются по дереву структуры предприятия на входящие в нее оргединицы и все входящие штатные должности. Если надбавки, дополнительный отпуск, климатические условия отличается от установленных на уровне структурного подразделения, или могут быть установлены только на уровне штатной должности (надбавка за секретность, дополнительный отпуск за вредность и т. д.) то необходимо заполнить ИТ «Общее ведение атрибутов» непосредственно на штатной должности.

В отношении штатных должностей возможны следующие операции:

1. Изменение реквизитов штатной должности

Изменение реквизитов осуществляется путем корректировки инфотипов штатной должности

2. Высвобождение штата

2.1. В случае если штатная должность не занята лицом ограничивается дата действия штатной должности

2.2. В случае если штатная должность занята лицом: выполняется перевод сотрудника на другую штатную должность и ограничивается дата действия данной штатной должности

3. Перевод штата из одного структурного подразделения в другое

3.1. Создается новая штатная должность в структурном подразделении, в которое осуществляется перевод.

3.2. Если штатная должность занята, то необходимо организовать мероприятие «Перевод» для этого работника.

3.3 Для освобождённой штатной должности устанавливается период окончания существования.

4. Копирование штатных должностей

В том случае, если необходимо создать несколько штатных должностей с абсолютно одинаковыми реквизитами, выполняется операция копирования.

Планирование штатного расписания

Для планирования изменений в штатном расписании может быть использована следующая технология:

1. Утвержденное штатное расписание имеет статус «Активно», то есть все подразделения, штатные должности и их инфо-типы заведены в статусе «Активно».

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Ведение объекта

Тип объекта:

Ид. объекта:

Код объекта:

Активно | запланировано | Затребовано | Утверждено | Отклонено

<input type="checkbox"/>	Название инфо-типа	
<input type="checkbox"/>	Объект	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Соединения	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Вербальное описание	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Отдел/штаб	
<input type="checkbox"/>	Признаки континговки	
<input type="checkbox"/>	Рабочее время	
<input type="checkbox"/>	Планирование затрат	
<input type="checkbox"/>	Стандартные профили	
<input type="checkbox"/>	PD-профили	
<input type="checkbox"/>	Распределение затрат	

Период

Период

с по

Сегодня текущая неделя

Все Текущий месяц

с Сегодня ПоследнНеделя

По Сегодня последний месяц

Текущий год

2. Для создания планового штатного расписания необходимо ввести все изменения в действующее штатное расписание в статусе «Запланировано». То есть все новые подразделения, новые штатные должности, инфо-типы (например: нормативная оплата), дата ограничения действия объекта, все это должно быть заведено со статусом «Запланировано». Все изменения, проведенные в штатном расписании в статусе «Запланировано», никак не отразятся на действующем штатном расписании, пока не будут переведены в статус «Активно».

3. Утверждения планового штатного расписания

Для того, чтобы плановое штатное расписание стало действующим, необходимо перевести все объекты (подразделения, штатные должности, инфо-типы) из статуса «Запланировано» в статус «Активно». Для этого необходимо нажать кнопку «Утвердить»:



Все объекты из статуса «Запланировано» будут переведены в статус «Активно», и все изменения, которые были проведены в плановом штатном расписании, будут отражены в действующем штатном расписании

Формировани е отчета

«Штатная
книга»

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

С помощью стандартных программных средств SAP R/3 можно создать отчет вида:

Кат.	Движ.	Должность	ID шт.до...	Код цеха	Кр. подразд.	Σ Кол-во	Σ Раз...	Коз...	Σ Оклад/Т...	Статус
РБЧ	ПР	Костюмер	00450239	011825П004	Административно-хозя...	1,00	5	0,00	3.953,00	●●●
	ПР	Слесарь-сантехник	00450378	011825П004	Административно-хозя...	1,00	4	0,00	3.597,00	●●●
	ПР	Электромонтер по рем...	00450382	011825П004	Административно-хозя...	1,00	4	0,00	3.597,00	●●●
	ПР	Буфетчик	00449898	011825П004	Административно-хозя...	1,00	3	0,00	3.163,00	●●●
	ПР	Буфетчик	00449899	011825П004	Административно-хозя...	1,00	3	0,00	3.163,00	●●●
	ПР	Буфетчик	00449900	011825П004	Административно-хозя...	1,00	3	0,00	3.163,00	●●●
	ПР	Контролер	00450240	011825П004	Административно-хозя...	1,00	3	0,00	3.163,00	●●●
	ПР	Уборщик производств...	00450281	011825П004	Административно-хозя...	1,00	2	0,00	2.668,00	●●●
	ПР	Уборщик производств...	00450289	011825П004	Административно-хозя...	1,00	2	0,00	2.668,00	●●●
	ПР	Уборщик производств...	00450290	011825П004	Административно-хозя...	1,00	2	0,00	2.668,00	●●●
	ПР	Уборщик производств...	00450291	011825П004	Административно-хозя...	1,00	2	0,00	2.668,00	●●●
	ПР	Гардеробщик	00450376	011825П004	Административно-хозя...	1,00	1	0,00	1.977,00	●●●
	ПР	Дворник	00450377	011825П004	Административно-хозя...	1,00	1	0,00	1.977,00	●●●
	ПР	Подсобный рабочий	00452782	011825П004	Административно-хозя...	1,00	1	0,00	1.977,00	●●●
	ДВЖ	Сторож (вахтер)	00499056	011825П004	Административно-хозя...	1,00	1	0,00	1.977,00	●●●
	ПР	Сторож (вахтер)	00499409	011825П004	Административно-хозя...	1,00	1	0,00	1.977,00	●●●
РУК		Заведующий админист...	00449807	011825П004	Административно-хозя...	1,00	11	0,00	9.860,00	●●●
СЛЖ		Кассир (билетный)	00450437	011825П004	Административно-хозя...	1,00	3	0,00	3.794,00	●●●
СПЦ		Администратор	00449892	011825П004	Административно-хозя...	1,00	8	0,00	6.580,00	●●●
		Художник-оформитель	00449873	011825П004	Административно-хозя...	1,00	5	0,00	5.039,00	●●●

В приведенной форме предусмотрен контроль введенного штатного расписания:

Информация для контроля Штатного расписания отображается в колонке «статус». «Зеленый светофор» символизирует о том, что штатная должность заведена корректно. Наличие «Красного светофора» символизирует о наличие ошибок в описании характеристик штатной должности. Щелкнув по «красному светофору», на экране раскрывается окно, в котором перечислены ошибки.

Модуль «Управление персоналом» системы SAP R/3

Штатное расписание (форма Т-3)

Ошибки

Номер	Ошибка
1	Не указан раздел
2	Не указана категория
3	Не указана категория для оплаты
4	Не указан код службы
5	Нормативная оплата: Неверно указана группа категорий

Изменить Вернуться

Для того чтобы исправить ошибки, необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить курсор на строку с ошибкой и нажать кнопку «Изменить».
2. Система отобразит экран «Ведение плановых данных: Экспертный режим», с помощью которого мы можем перейти на создание или редактирование нужного инфотипа.



До скорой встречи!