

1. Планирование работы персонала

Права и ответственность

Чтобы сотрудники предприятия смогли работать в системе, их нужно зарегистрировать и предоставить права. Права доступа нужны, чтобы контролировать действия сотрудников и разрешать им делать только то, что относится к их должностным обязанностям. Поэтому сначала настраивают права доступа для должности, а уже потом назначают должность сотруднику.

Статьи на тему: [Должности](#), [Регистрация сотрудников](#), [Права доступа](#).

Сотрудники могут отвечать за разные сферы предприятия. В iiko сотрудник может нести ответственность:

- **За склад.** Ответственный назначается в настройках самого склада по фамилии или по должности. Он отвечает материально за хранящиеся товары и блюда на складе и штрафуются при недостатке по результатам инвентаризации.
- **За счет.** Ответственный назначается для ограничения доступа к финансовой информации.

Статьи на тему: [Склады](#), [Регистрация сотрудников](#), [Ограничение доступа к финансам в корпорации](#).

Расписание

В iiko можно вести контроль и учет времени прихода и ухода сотрудников с работы. В зависимости от отработанного времени и соблюдения расписания начисляется зарплата, премии и штрафы.

Если сотрудник работает по расписанию, то его зарплата будет рассчитываться автоматически на основании времени, которое он реально отработал и смене по расписанию. Смена определяет начало и окончание рабочего дня, а также возможную ставку оплаты труда. Если сотрудник отработает смену вне расписания, то оплата за нее не начислится — ее нужно внести в расписание.

Как составить расписание работы сотрудников, описано в разделе [Расписание](#). Для назначения смен можно настроить стандартные [типы смен](#) и выбирать их из списка, или указывать смену индивидуально для каждого сотрудника.

Сотруднику может быть назначен гибкий график прихода на работу и почасовая оплата труда. В этом случае при расчете заработной платы будет использоваться время прихода сотрудника на работу и ухода с работы. Подробнее о настройках оплаты труда сотрудников см. [Взаиморасчеты с контрагентами](#).

Если сотруднику назначен фиксированный оклад за месяц, то его заработная плата может быть рассчитана автоматически на основании всех смен, назначенных ему в расписании, в которых были зарегистрированы любые его явки ненулевой длительности. Смены без хотя бы одной явки не засчитываются. Если у сотрудника в текущем месяце есть недоработки (больничные, прогулы), то начисленная за месяц заработная плата будет меньше его оклада, если есть переработки – оплата за них начисляется сверх месячного оклада.

Вы можете отказаться от ведения журнала явок и расписания по сотрудникам, и производить начисление оклада вручную по месяцам или неделям.

iikoOffice предоставляет полную информацию о времени приходов и уходов сотрудников с работы, что является удобным инструментом для контроля над персоналом. См. [Журнал явки](#). В случае необходимости факт прихода сотрудника на работу может быть отменен или же наоборот, зарегистрирован.

Расходы на персонал

Система iiko позволяет планировать выручку и затраты на персонал таким образом, чтобы достичь показателей по ФЗП, соответствующих нормам, заданным руководством вашей организации.

Для того чтобы выйти на планируемый ФЗП, вы можете изменять расписание работы сотрудников и сравнивать планируемые показатели с заданными бюджетными. См. [Планирование расписания](#).