КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ РАБОТОДАТЕЛЯ

Опрос работодателей проводится с целью получения сведений о текущей профессионально-квалификационной структуре рабочих мест, возрастной и половой структуре численности занятых и дополнительной кадровой потребности, заявленной работодателями на предприятиях / в организациях региона.

Опрос реализуется в форме online анкетирования после регистрации представителем работодателя на портале <http://prognoz.rabota.tomsk.ru>

Анкета заполняется начальником кадровой и/или плановой и/или финансово-экономической службы организации, либо уполномоченным сотрудником, компетентным в вопросах управления персоналом.

Для работы с сайтом рекомендованы Chrome, Internet Explorer 8 (или более поздняя версия).

При первоначальном входе на портал работодателю для получения доступа
к анкете необходимо зарегистрироваться (кнопка «Регистрация»). Введенные регистрационные данные предназначены для возможности дальнейшего доступа
к анкете по логину и паролю по кнопке «Войти».

После входа на портал необходимо перейти по вкладке «Опрос работодателей», на этой странице отобразится анкета:



Анкета может заполняться двумя способами:

* в online форме опросной анкеты. Анкету можно заполнять в несколько подходов с сохранением промежуточно внесенной информации;
* через загружаемый Excel шаблон, скачиваемый в шапке анкеты
по кнопке в левом верхнем углу «Получить шаблон», затем заполняемый
в сохраненном на компьютере файле, и потом загружаемый в личный кабинет
по кнопке, находящейся рядом – «Загрузить данные».

Оба варианта являются допустимыми, однако для повышения скорости
и точности заполнения сведений рекомендуется использовать первый вариант. Заполняющий может вводить набор букв из начала или середины слова, форма анкеты сама подбирает значение из раскрывающегося списка, которое содержит данную комбинацию символов.

В структуре анкеты выделены следующие части:

* Справочная часть – предназначена для возможности быстрого доступа работодателей к справочникам и классификаторам в процессе заполнения анкеты;
* Идентификационная часть – предназначена для заполнения данных
о предприятии;
* Раздел I. Данные о рабочих местах;
* Раздел II. Структура работников по полу и возрасту;
* Утверждение анкеты.

В **Разделе I.** «Данные о рабочих местах» для каждой штатной единицы (или группы идентичных штатных единиц) заполняется строка из полей. Для добавления в таблицу штатных позиций нужно нажать на кнопку «Добавить строку».

Анкета заполняется **для всех профессий и должностей**, существующих
в штатном расписании на момент обследования. Т.е. в случае временного отсутствия сотрудников, занимающих предусмотренные на предприятии должности (ежегодный отпуск, временный больничный), сведения по ним в анкете подлежат заполнению.

Обязательными для заполнения являются:

* Наименование должности на предприятии;
* Хотя бы одно из полей «Профессия по ОКПДТР», «Профессия по ОКЗ»
и «Требование к направлению подготовки (специальности)»;
* Требование к уровню образования;
* Среднесписочная численность работающих;
* Средняя заработная плата;
* Дополнительная потребность в кадрах на 7-ми летний горизонт.

Ниже приведены сведения по каждому из заполняемых полей.

* Наименование должности на предприятии – текстовое поле, в которое вносится название должности согласно штатному расписанию;
* Профессия по ОКПДТР (общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) – поле для ввода значений
с помощью фильтра по заполнению. Пользователь вводит начальные цифры кода или букв названия, и ему предлагается выбрать один из предложенных вариантов значений классификатора в раскрывающемся списке;
* Профессия по ОКЗ (общероссийскому классификатору занятий). Аналогично предыдущему полю, ввод производится путем внесения начальных цифр кода или букв названия, после чего производится выбор одного из предложенных вариантов;
* Требование к направлению подготовки (специальности).

Поле заполняется с учетом связи требования к направлению подготовки
с уровнем образования:

* Профессии ПО (код XX.01.XX) – для штатных должностей, которые предусматривают наличие образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
* Специальности ПО (код XX.02.XX) – для штатных должностей, которые предусматривают наличие уровня специалиста среднего звена;
* ВО (код XX.03.XX бакалавриат, XX.05.XX специалитет и XX.04.XX магистратура) – для штатных должностей, которые предусматривают наличие высшего образования.

Заполняющий анкету вносит профессию, направление подготовки или специальность, которое имеет сотрудник, занимающий данную должность (при условии, что его образование соответствует занимаемой должности), либо указывает, какой профессией/специальностью или направлением подготовки должен обладать сотрудник, чтобы работать на данном рабочем месте (предпочтительное образование для данной штатной единицы). Аналогично предыдущим двум полям, ввод производится путем внесения начальных цифр кода или букв названия, после чего производится выбор одного из предложенных вариантов.

* Требование к уровню образования – какой уровень образования у сотрудника, занимающего данное рабочее место, или какой уровень образования необходим для того, чтобы занимать данное рабочее место. Если предыдущее поле «Требование к направлению подготовки (специальности)» заполнено, то уровень образования определится автоматически. Если предыдущее поле не заполнено, то заполняющий выбирает значение из списка «Профессии ПО» (для квалифицированных рабочих и служащих), «Специальности ПО» (для специалистов среднего звена), «ВО» (для должностей, требующих наличие высшего образования) и «Без профессионального образования» (для должностей, не требующих наличия профессионального образования).
* Среднесписочная численность работающих, чел. (тоже самое, что и численность занятых) – количество штатных единиц с указанными характеристиками (Наименование должности на предприятии, ОКПДТР, ОКЗ, Требование
к направлению подготовки (специальности), Требование к уровню образования), существующих на предприятии на момент проведения опроса. Если хоть одна из характеристик отличается, то заполнять таблицу необходимо по каждому идентичному набору характеристик отдельно. Например, на предприятии могут быть 1 слесарь и 1 слесарь-ремонтник, и в таком случае информация по ним будет внесена последовательно в 2 строки, для каждой из них среднесписочная численность занятых должна быть задана как «1». Если на предприятии есть бригада механиков, должность которых предусматривает наличие одинаковых ОКПДТР, ОКЗ, направлений подготовки и уровня образования, то по ним можно заполнить одну строку и в графе среднесписочная численность занятых указать «10».

Рекомендуемые, но необязательные поля для заполнения.

* Среднемесячная заработная плата, руб. (в расчете на одного сотрудника) – величина заработной платы, которую работодатель готов выплачивать сотруднику указанной должности ежемесячно, до вычета НДФЛ, но после вычета взносов в фонды обязательного медицинского страхования, социального страхования и в Пенсионный фонд;
* Дополнительная потребность в кадрах на 7-ми летний горизонт. Заполняется для каждой строки. Если дополнительная потребность в кадрах отсутствует, то в форму вводится значение «ноль».

При попытке ввода значения, не соответствующего одному из разрезов классификатора для поля, а также ввода текстовой информации в поле, для которого предусмотрен только числовой ввод, Система отмечает данную строку обозначением  «Ошибка загрузки» ─ необходимо выполнить ввод корректных значений в поля, подсвеченные красным цветом.

При корректном вводе значений рядом с заполненной строкой появляется обозначение .

Если необходимо удалить ошибочно заполненную строку, то нужно справа от нее нажать на значок .

**Раздел II** «Структура работников по полу и возрасту» включает в себя 2 таблицы для определения возрастного и полового состава занятых.



В данном разделе должны быть в обязательном порядке заполнены все поля.

Сумма заполненных значений по возрастным и половым характеристикам должна равняться сумме по показателю «Численность работающих, чел.», заполненному в таблице «Рабочие места на текущий момент». Если на предприятии нет работников с определенным значением признака – например, работают одни мужчины и нет женщин, или нет работников определенной возрастной категории – то в соответствующие ячейки нужно поставить нули.

После заполнения анкеты работодателю необходимо нажать на кнопку «**Утвердить анкету**» и внесенные данные будут сохранены и учтены для возможности последующей агрегации.

Даже если анкета заполнялась не в online-форме, а в загружаемом шаблоне Excel, то утверждение информации после загрузки на портал заполненного файла является в любом случае обязательным – только тогда внесенные сведения будут учтены в результатах опроса.

Если после нажатия на кнопку «Утвердить анкету» на странице выдается ошибка «Перед утверждением анкеты исправьте ошибки в таблице», то необходимо проверить корректность полей, подсвеченных красным цветом и знаком «». Если они пустые, их необходимо заполнить. В случае если в них предполагается числовая информация, но по факту это 0 – нужно заполнить пустые ячейки нулями (например, если нет работников в возрасте до 20 лет – нужно поставить в ячейку 0, а не оставлять ее пустой). Поля, предусматривающие наличие текста, числовых значений и значений классификаторов обязательно нужно заполнить актуальными значениями.