

АРМ специалиста отдела кадров

Материал из main

Общее описание

Назначение

Автоматизированное рабочее место кадровой службы медицинской организации (далее – АРМ кадровика) предназначено для автоматизации учета кадров медицинской организации.

Функции АРМ

Функции АРМ кадровика:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций.

Примечание – Функция доступна для пользователей, учетная запись которого включена в группу «Кадровики-администраторы».

- Добавление, редактирование, просмотр данных сотрудников медицинской организации.
- Добавление, редактирование, удаление штатного расписания.
- Добавление, редактирование, удаление рабочих мест сотрудников медицинской организации.

Условия доступа в АРМ

Автоматизированное рабочее место. Условия доступа

Описание главной формы АРМ кадровика

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ кадровика, либо место работы, указанное по умолчанию.

Рабочее место специалиста отдела кадров / ПЕРМЬ ГП 2 / Служба отдела кадров (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

Фильтр

ФИО: ТЕСТ Дата рождения: СНИЛС: Должность: ▼

Уровень ЛПУ: Тип подразделения: Тип занятия должности: ▼

Сотрудники ЛПУ

Работающие на дату:

Уволенные в период:

Место работы сотрудника

Показывать: Открытые Карточка Добавить Изменить Удалить Обновить Печать 1 / 3

Таб.№	ФИО врача	Структурный элемент ЛПУ	Должность	Ставка	Начало	Окончание
777	ТЕСТОВЫЙ ИВАН ИВАНОВИЧ	Отделение (терапия_удалить)	Врач-терапевт	0.25	01.10.2013	
778	ТЕСТОВЫЙ ИВАН ИВАНОВИЧ	Отделение (терапия_удалить)	Врач-терапевт	0.25	01.10.2013	
1001	ТЕСТОВЫЙ ИВАН ИВАНОВИЧ	Отделение (терапия_удалить)	Врач-интерн	1	01.01.2013	

Страница 1 из 1 Отображенные строки 1 - 3 из 3

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Фильтры – поля для ввода значений для отбора данных в списке главного окна АРМ кадровика. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка Установить. В журнале отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию. Для очистки полей используется кнопка Сброс, данные в журнале примут вид по умолчанию.

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы:

Место работы сотрудника

 1 / 100

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые подразделения;
- Только закрытые подразделения;
- Открытые и закрытые подразделения.

Показывать: Открытые ▼

Все еновани

Открытые вное по:

Закрытые з

3 ДОР, подовад

Доступные действия над записями списка:

- Карточка** - просмотра данных о сотруднике. Отобразится форма Сотрудник: Редактирование.
- Добавить** – добавление места работы сотрудника.
- Изменить** – изменение данных места работы сотрудника.
- Удалить** – удаление записи из списка.
- Обновить** – обновить список.
- Печать** – вывести на печать список.

Список – перечень мест работы сотрудников МО пользователя.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

Список горячих клавиш

Горячие клавиши

Описание панели фильтров

Поля панели фильтров:

- **ФИО** - Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле ввода;
- **Дата рождения** - дата рождения сотрудника, поле ввода;
- **СНИЛС** - СНИЛС сотрудника, поле ввода;
- **Должность** - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Уровень ЛПУ** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип подразделения** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип занятия должности** - выбирается одно из следующих значений:
 - Основное место работы
 - Совместительство
 - Совмещение
- **Работающие на дату** - период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;
- **Уволенные в период** - период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Описание списка мест работы

В списке мест работы содержится мест работы МО пользователя.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- Таб.№ – табельный номер сотрудника.
- ФИО врача – фамилия, имя, отчество врача.
- Структурный элемент ЛПУ – структурный элемент МО, в штате которого состоит сотрудник.
- Должность – занимаемая должность.
- Ставка – занимаемая ставка.
- Начало – дата начала работы в указанной должности.
- Окончание – дата завершения работы в указанной должности.

Боковая панель

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ кадровика. Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы. Ширина панели регулируемая.

Боковая панель главной формы АРМ содержит следующие кнопки:



Штатное расписание



Человек: Поиск



Действия:

- Импорт данных ФРМП



Просмотр отчетов

Общий алгоритм работы с АРМ

Пользователь АРМ кадровика работает с единым регистром медицинского персонала (далее – ЕРМП).

Общий алгоритм работы:

1. Добавить сотрудника в систему.
2. Создать штатное расписание.
3. Назначить сотруднику место работы.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

Работа с паспортом МО

Паспорт МО

Заполнение структуры МО

Структура МО

Работа с сотрудниками МО

Содержание

- 1 Общее описание
 - 1.1 Назначение
 - 1.2 Функции АРМ
 - 1.3 Условия доступа в АРМ
 - 1.4 Описание главной формы АРМ кадровика
 - 1.5 Список горячих клавиш
 - 1.6 Описание панели фильтров
 - 1.7 Описание списка мест работы
 - 1.7.1 Боковая панель
- 2 Общий алгоритм работы с АРМ

- 3 Работа с паспортом МО
- 4 Заполнение структуры МО
- 5 Работа с сотрудниками МО
 - 5.1 Общий алгоритм работы
 - 5.2 Работа с сотрудниками
 - 5.2.1 Описание формы
 - 5.2.2 Поиск и выбор сотрудника
 - 5.2.3 Добавление сотрудника
 - 5.2.4 Изменение данных сотрудника
 - 5.3 Ведение штатного расписания
 - 5.3.1 Общее описание
 - 5.3.2 Добавление строки штатного расписания
 - 5.3.3 Изменение строки штатного расписания
 - 5.3.4 Удаление строки штатного расписания
 - 5.3.5 Обновление списка штатного расписания
 - 5.3.6 Печать списка штатного расписания
 - 5.3.7 Добавление нового места работы
 - 5.4 Работа с местами работы
 - 5.4.1 Общее описание
 - 5.4.2 Описание вкладки "Сотрудники"
 - 5.4.3 Место работы: Добавление
 - 5.4.4 Создание места работы сотрудника
 - 5.4.4.1 Общие сведения о сотруднике
 - 5.4.4.2 Вкладка "Период работы"
 - 5.4.4.3 Вкладка "Описание"
 - 5.4.4.4 Вкладка "Атрибуты ЭР"
 - 5.4.4.5 Вкладка "Невыплаты"
 - 5.4.4.6 Вкладка "ДЛО"
 - 5.4.4.7 Вкладка "Тарификация"
 - 5.4.4.8 Вкладка "Движение кадров"
 - 5.4.5 Уход медработника в отпуск, декрет
 - 5.5 См. также
- 6 Работа с отчетностью

Доступ к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и для учета кадров медицинской организации имеют пользователи, входящие в группы пользователей:

- «Администратор МО»;
- «Администратор ЦОД»;
- «Кадровики»;
- «Кадровики-администраторы».

Пользователю, учетная запись которого включена в группу "Кадровики" имеет доступ только к работе с штатным расписанием (добавление строк штатного расписания, создание мест работы) и сотрудниками (добавление / выбор сотрудников, связь с местом работы).

Общий алгоритм работы

1. Добавить сотрудника в систему. См. Сотрудники.
2. Создать штатное расписание. См. Штатное расписание.
3. Назначить сотруднику место работы. См. Место работы: Добавление.

Работа с сотрудниками

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

Для вызова формы:

1. Откройте форму Место работы: Добавление.
2. В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма "Сотрудники".

The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there are input fields for 'Фамилия:' (Family Name), 'ИНН:' (INN), and 'Вид персонала:' (Personnel Type) with a dropdown menu set to 'Весь медперсонал'. Below these are fields for 'Имя:' (Name), 'СНИЛС:' (SNIPLS), and a checkbox for 'Только в ПЕРМЬ ГП 2:'. There are also fields for 'Отчество:' (Patronymic) and a 'Только в МО:' checkbox. A toolbar contains buttons for 'Добавить', 'Изменить', 'Просмотр', 'Удалить', and 'Обновить'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'ФИО', 'Дата рождения', 'Код ДЛО', 'СНИЛС', 'ИНН', 'ЛПУ', 'Территория', 'Тип занятия должности', and 'Структура ЛПУ'. The table is currently empty. At the bottom, there are navigation controls including 'Страница 1 из 1', 'Выбрать', 'Поиск', 'Сохранить', 'Помощь', and 'Отменить'.

Описание формы

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска сотрудника в системе. Поля фильтра:

- Фамилия, Имя, Отчество - данные сотрудника.
- ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика.
- СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.
- Вид персонала - вид медицинского персонала, среди которого будет выполняться поиск. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Только в <МО> - если флаг установлен, то поиск будет выполняться только среди сотрудников указанной МО.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.

Колонки списка:

- **ФИО** - ФИО сотрудника.
- **Дата рождения** - дата рождения сотрудника.
- **Код ДЛО** - код ДЛО сотрудника.
- **СНИЛС** - СНИЛС сотрудника.
- **ИНН** - ИНН сотрудника.

В следующих полях указывается информация из главного места работы в активном ЛПУ, если такое есть. Главным местом работы является место работы действующее на данный момент и имеющим Тип занятия должности **Основная**, в случае если такого места работы нет то берется наиболее старое место работы из действующих.

- **ЛПУ** - медицинская организация, в которой трудоустроен сотрудник.
- **Территория** - территория расположения МО.
- **Тип занятия должности** - тип занятия должности сотрудником.
- **Структура ЛПУ** - структурный элемент медицинской организации в которой трудоустроен сотрудник.
- **Должность** - должность занимаемая сотрудником.
- **Дата приема** - дата приема на работу.
- **Дата увольнения** - дата увольнения сотрудника.

Подробнее о работе со списком см. Работа со списком.

Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ДЛО, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ДЛО, только среди сотрудников МО пользователя.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**. При поиске по активной МО все остальные поля необязательны. В случае поиска по всем МО требуется обязательно указать поле **Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, СНИЛС**.

Порядок поиска сотрудника:

1. Укажите условие поиска в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **[Enter]**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.

Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы "Сотрудники".

Отобразится форма "Сотрудники: Добавление".

2. Заполните необходимые поля, по завершении работы нажмите кнопку **Сохранить**.

Подробнее о работе с формой добавления нового сотрудника см. Сотрудник: Добавление.

Изменение данных сотрудника

Важно! Редактирование данных сотрудника доступно только после заполнения и сохранения всех данных на форме Место работы: Редактирование.
Пользователю АРМ кадровика доступно редактирование только сотрудников МО, с которой связана учетная запись пользователя АРМ.

См. Место работы: Добавление

1. Введите условия поиска в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Поиск**.
3. Выберите в списке нужного сотрудника.
4. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
5. Внесите необходимые изменения на форме "Сотрудник: Редактирование".
6. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Ведение штатного расписания

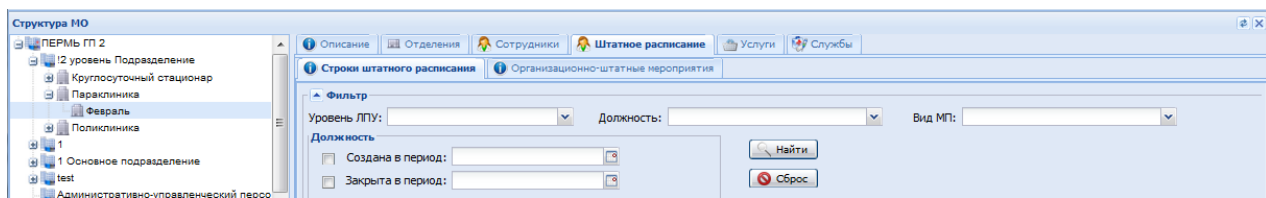
На вкладке **Штатное расписание** структуры МО содержатся данные о штатном расписании медицинской организации или ее подразделения/отделения, соответствующие выбранному уровню Структуры МО. Например, на уровне МО - штатное расписание всей организации, на уровне подразделения - штатное расписание подразделения, на уровне отделений - данные о штатном расписании выбранного отделения и его подразделений.

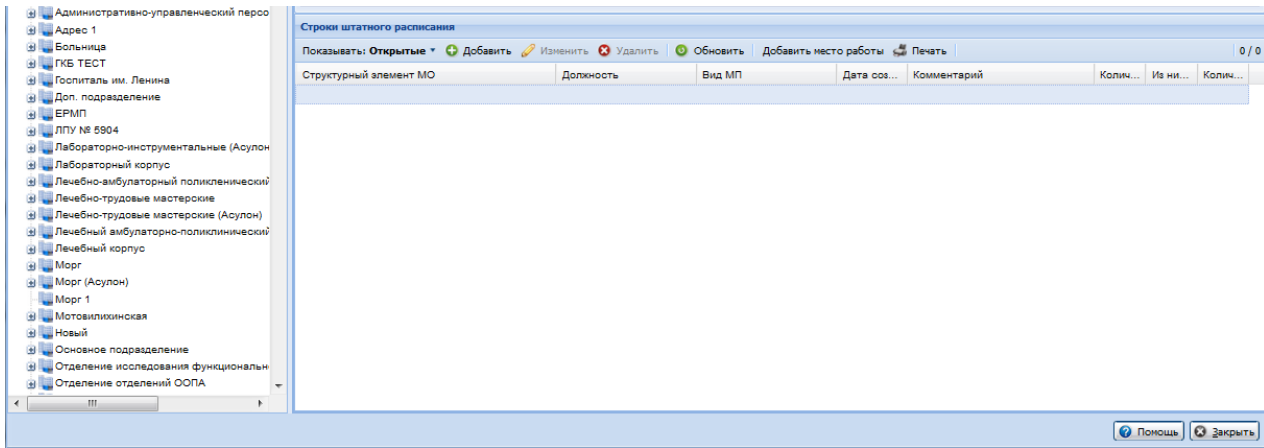
Для открытия формы:

- выберите в главном меню **ЛПУ - Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

Перейдите на вкладку **Штатное расписание**.

Вкладка доступна пользователям входящим в группу пользователей "Кадровики", "Кадровики-администраторы" и пользователям с административными правами (см. Пользователи, Группы пользователей). На вкладке «Организационно-штатные мероприятия» отображается список мероприятий.





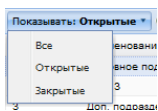
Общее описание

Данные представлены в виде списка, в списке отображается следующая информация, сгруппированная по вкладкам.

Вкладка "Сроки штатного расписания":

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые строки штатного расписания;
- Только закрытые строки штатного расписания;
- Открытые и закрытые строки штатного расписания.



Поля панели фильтра:

- **Уровень ЛПУ** - выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;
- **Должность** - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Вид МП** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - Первичная медико-санитарная помощь;
 - Специализированная медицинская помощь;
 - Скорая медицинская помощь;
 - Реабилитационная медицинская помощь;
 - Иное.
- **Создана в период** - период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;
- **Закрыта в период** - период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Столбцы списка:

- **Структурный элемент ЛПУ** - наименование структурной единицы медицинской организации: ЛПУ, отделения или подразделения и т.п.
- **Должность** - должность строки штатного расписания.
- **Вид МП** - вид медицинской помощи.
- **Дата создания** - дата создания строки штатного расписания.
- **Комментарий** - комментарий по строке.
- **Количество ставок** - количество ставок по штатному расписанию.
- **Из них занято** - количество занятых ставок.
- **Количество сотрудников** - количество сотрудников, занимающих ставки.

Вкладка "Организационно-штатные расписания":

Колонки списка:

- Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.
- Наименование ОШМ (Организационно-штатного мероприятия).
- Дата ОШМ.
- Основание ОШМ. (Правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено).

Доступные действия с записями:

- **Добавление** - добавление строки штатного расписания. См. Строка штатного расписания: Добавление. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** - изменение данных строки штатного расписания.
- **Просмотр** - просмотр данных строки штатного расписания.
- **Удалить** - удаление строки штатного расписания.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - вывод на печать списка.
- **Добавить место работы** - добавление места работы сотрудника.

Добавление строки штатного расписания

Строка штатного расписания: Добавление


Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

1. Выберите нужную строку штатного расписания.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.

3. внесите необходимые изменения.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

 **Примечание** - Возможность редактирования строки штатного расписания определяется в конфигурации Системы. По умолчанию редактирование недоступно.

Удаление строки штатного расписания

Внимание! Удаление строки штатного расписания на которой числится медицинский работник - недоступно.

Для удаления строки штатного расписания:

1. Выберите нужную строку в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Нажмите кнопку **Да** на форме запроса подтверждения действия.

Строка штатного расписания будет удалена.

Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

Печать списка штатного расписания

Для вывода списка на печать нажмите кнопку **Печать**.

Список строк штатного расписания отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

Добавление нового места работы

Место работы: Добавление

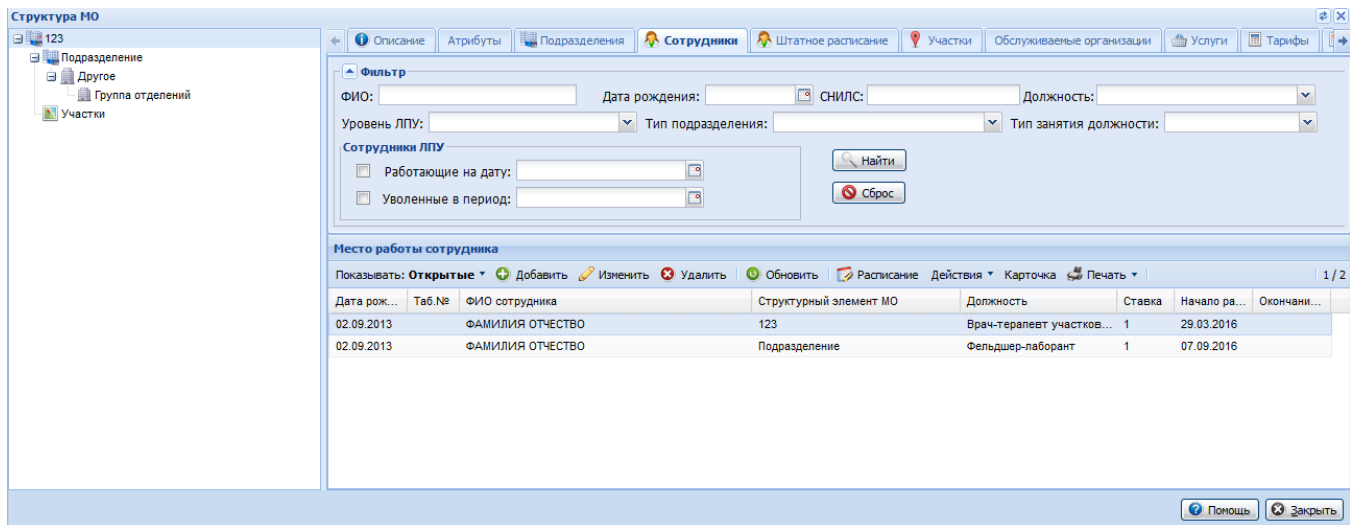
Работа с местами работы

Общее описание

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку "Сотрудники" в структуре МО.

- При работе в АРМ кадровика на главной форме отображаются сотрудники МО пользователя АРМ.
- На вкладке **Сотрудники** содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО - все сотрудники МО, на уровне подразделения - все сотрудники подразделения, а на уровне отделений - список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.



Дата рожд...	Таб.№	ФИО сотрудника	Структурный элемент МО	Должность	Ставка	Начало ра...	Окончани...
02.09.2013		ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО	123	Врач-терапевт участков...	1	29.03.2016	
02.09.2013		ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО	Подразделение	Фельдшер-лаборант	1	07.09.2016	

Описание вкладки "Сотрудники"

Панель фильтров:

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска по необходимым параметрам.

Описание полей фильтра:

- **ФИО** - Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле для ввода текста;
- **Дата рождения** - дата рождения сотрудника, выбор даты с помощью календаря;
- **СНИЛС** - СНИЛС сотрудника, поле ввода;
- **Должность** - должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Уровень МО** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип подразделения** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Тип занятия должности** - выбирается одно из следующих значений:
 - Основное место работы
 - Совместительство
 - Совмещение
- **Работающие на дату** - период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;
- **Уволенные в период** - период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

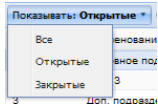
Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Панель управления:

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

данный интерфейс списка расписания переключается переключателем, позволяющим отображать:

- только работающих сотрудников;
- только уволенных сотрудников;
- всех сотрудников.



Действия, доступные с записями о месте работы сотрудника, выбранного в списке:

- **Добавить** - добавление нового сотрудника.
- **Изменить** - редактирование данных о месте работы сотрудника.
- **Просмотр** - просмотр данных о месте работы сотрудника.
- **Удалить** - удаление места работы сотрудника.

Примечание - При удалении места работы сотрудника выполняется проверка имеются ли ссылки в документах, добавленных в систему, на данное место работы (ТАП, Стоματοлогический ТАП, КВС). В документах проверяется связь сотрудник - отделение - дата начала и окончания случая. Если хотя бы один документ попадает в период действия данного места работы, то удаление недоступно, отобразится соответствующее предупреждение.

- **Обновить** - обновление списка мест работы сотрудников.
- **Печать** - печать списка мест работы сотрудников.
- **Расписание** - редактирование расписания работы сотрудника. Подробнее о работе с расписанием см. Рабочее место регистратора поликлиники.
- **Карточка** - просмотр личной карточки сотрудника. Подробнее см. Сотрудник: Добавление

Список сотрудников:

Данные о местах работы отображаются в виде списка:

- **Дата рождения**
- **Таб №** - табельный номер.
- **ФИО врача** - фамилия, имя, отчество врача.
- **Структурный элемент МО** - место работы сотрудника (отделение, подотделение, кабинет).
- **Должность** - должность сотрудника по штатному расписанию.
- **Ставка** - количество занимаемых ставок.
- **Начало работы, Окончание работы** - период работы сотрудника.

Место работы: Добавление

Вызов формы возможен следующим образом:

- В структуре МО на вкладке **Сотрудники** нажмите кнопку **Добавить**.
- В АРМ кадровика нажмите на боковой панели кнопку **Штатное расписание**, отобразится форма **Штатное расписание**. Нажмите кнопку **Добавить место работы**.
- В АРМ кадровика на главной форме нажмите кнопку **Добавить**.

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра. Режим работы с формой отображается в ее заголовке.

Примечание - При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ДЛО. Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Форма содержит разделы:

- сведения о сотруднике - для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).
- вкладки:
 - **Период работы**
 - **Описание**
 - **Атрибуты ЭР**
 - **Невыплаты**
 - **ДЛО**
 - **Тарификация**
 - **Движение кадров**.

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки "Тарификация" и "ДЛО", но не может редактировать данные в них.

Создание места работы сотрудника

Для создания места работы сотрудника:

1. Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников (подробнее см. Сотрудники).
2. Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания** (подробнее см. Строки штатного расписания).
3. Введите табельный номер сотрудника.
4. Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Место работы будет создано.

Общие сведения о сотруднике

Важно! У сотрудника в должны быть заполнены ИНН, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность и адрес. Если эти данные не заполнены, то сохранение данных о месте работы человека будет невозможно.

Раздел содержит поля:

- **Сотрудник** - поле должно содержать ФИО сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска Сотрудника, которая вызывается кнопкой "Поиск". Поле обязательное для заполнения.

При работе с формой в режиме редактирования это поле отображается только в режиме чтения. Для изменения персональных данных человека предназначена кнопка "Редактировать", расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека.

- **Строка штатного расписания** - поле предназначено для выбора строки штатного расписания - указания должности сотрудника. Значение поля выбирается в форме "Строка штатного расписания", которая вызывается кнопкой "Поиск". Поле обязательное для заполнения.

Поле доступно только в режиме добавления новой записи, а в режиме редактирования доступно только для чтения. Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет запустить форму редактирования строки штатного расписания.

См. также Строка штатного расписания: Добавление

- **Табельный номер** необязательное поле, указывается табельный номер для места работы.
- **Фиктивное место работы** - если флаг установлен место работы можно привязать и к обычным строкам штатного расписания, и к фиктивным.

Вкладка "Период работы"

Блок полей **Прием:**

- **Запись на начало** - обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на начало работы.
- **Прибыл** - поле отображается, если в поле "Запись на начало" выбрано значение "Принят".
- **Страна** - указывается страна, из которой пациент прибыл на работу.
- **После** - указывается тип образовательной организации после окончания которой сотрудник поступил на работу.
- **Целевой набор** - флаг. Если флаг установлен, то сотрудник принят на работу в рамках целевого набора.
- **Номер приказа на начало** - обязательное поле, указывается номер приказа на начало работы.
- **Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала работы. Если дата начала больше текущей, то отобразится предупреждающее сообщение: "Дата начала периода больше текущей. Продолжить сохранение? (Да/Нет)".
- **Дата заключения доп.соглашения** - дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником.
- **Номер доп.соглашения** - номер дополнительного соглашения.

Блок полей **Увольнение:**

- **Запись на окончание** - необязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы.
- **Выбыл** - поле доступно, если в поле "Запись на окончание" указано значение "Уволен в связи с окончанием трудового договора" или "Уволился по собственному желанию".
- **Номер приказа на окончание** - необязательное поле, указывается номер приказа на окончание работы.
- **Дата окончания** - необязательное поле, указывается дата окончания работы. Дата окончания должна быть меньше или равна дате окончания связанной строки штатного расписания.

Примечание - При сохранении формы "Рабочее место" проводится проверка "Даты увольнения сотрудника". Если указанная дата больше текущей, то отобразится предупреждение о том что могут возникнуть проблемы при экспорте данных о сотрудниках во внешние системы.

При закрытии места работы сотрудника выполняется проверка, указано ли данное место работы в качестве врача/основного врача на участке (форме «Участок»). При обнаружении открытых периодов работы на участке пользователю выводится предупреждение, и предложение закрыть рабочее место и периоды работы на участках.

Вкладка "Описание"

Вкладка содержит поля:

- **Тип занятия должности** - обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Ставка** - обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '.'! Запрещено указание ставки "0". Если указать ставку меньше 0,2, она не будет передана на портал "Федеральный регистр медицинского персонала".

Примечание - При сохранении формы «Место работы» выполняется проверка на сумму количества ставок в местах работы и строк штатного расписания. Сумма ставок не должна превышать количество ставок в штатном расписании. При расчете суммы количества ставок в местах работы не учитываются ставки сотрудников, находящихся в отпуске. Данные о наличии отпуска используются с вкладкой "Движения кадров": если есть запись с любым видом движения кадров, то ставка сотрудника в сумму количества ставок не включается. Если контроль срабатывает, то отобразится сообщение: «Ошибка: Количество ставок в действующих местах работы превышает доступное количество ставок строке штатного расписания». Сохранение недоступно.

- **Режим работы** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником.
- **Отношение к военной службе** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается отношение к военной службе.
- **Специальность врача** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения, если на вкладке **Атрибуты ЭР** в поле **Тип записи** указаны значения **Через электронную регистратуру и регистратуру МО, Прием по "живой очереди"** или **Прием пациентов из других районов**.
- **S90** - обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается специальность по классификатору S90 (значение поля будет использовано в реестрах на оплату).

- **Численность прикрепления** - поле обязательное для заполнения для должностей первичного звена. Указывается численность прикрепления - количество пациентов обслуживаемых врачом на месте работы, заполнение поля возможно в случае определения должности связанной строки штатного расписания как «Первичное звено». Если добавляется место работы в отделение из группы отделений с типом «Поликлиника», указана должность с видом должности "Врач" и установлен флаг "Первичное звено", то должна быть указана численность прикрепленного населения.
- **Работает в ОМС** - необязательное поле, указывается относится ли место работы к ОМС.
- **Запретить выбор места работы в документах** – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.
- **Прием на дому** - флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то это означает что сотрудник осуществляет выход на дом, для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности = "1. Врач") в случае НЕ если указана должность: Врач-терапевт, Врач терапевт участковый, Врач педиатр, Врач педиатр участковый, Врач стоматолог, Врач стоматолог детский, Врач общей практики, Зубной врач, Врач стоматолог терапевт, Стоматолог-пародонтолог, Стоматолог-хирург.
- **Примечание** - необязательное поле, предназначено для ввода примечаний.

Вкладка "Атрибуты ЭР"

На вкладке заполняются поля:

- **Тип записи** – значение выбирается из выпадающего списка:
 - **Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ** - при выборе значения врач отображается на форме "Мастер выписки направлений".
 - **Прием по "живой очереди"** - при выборе значения врач отображается в мастере, но его расписание (если есть) заблокировано; есть возможность поставить пациента в очередь.
 - **Прием пациентов из других районов.**
 - **Врачи ведущие только платный приём.**
 - **Без записи** при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- **Время приема** - указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- **Разрешать запись из других МО** - при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра. См. также Мастер выписки направлений.
- **Позволять помещение в очередь при наличии свободных бинок** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бинок.
- **Не вести участковый прием** - флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- **Контактная информация** - указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

Вкладка "Невыплаты"

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.

Данные представлены в виде списка.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком.

Для добавления записи о невыплате:

1. Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате



2. Заполните поля формы:

- **Причина невыплаты** - обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата начала** - обязательное поле, указывается дата начала невыплаты.
- **Дата окончания** - обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты.

3. По завершении работы с формой для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

Вкладка "ДЛО"

На вкладке указывается период работы врача в системе ДЛО. Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

Описание полей:

- **Код ДЛО** – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в систему.
- **Дата включения в ДЛО** - указывается дата включения в ДЛО.
- **Дата исключения из ДЛО** - указывается дата исключения из ДЛО.

Вкладка "Тарификация"

Описание полей ввода:

- **Должностной оклад** - необязательное поле, указывается должностной оклад.
- **Квалификационный уровень** - необязательное поле, указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы.
- **Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** - необязательное поле, указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы.
- **В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** - необязательное поле, указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания.

В нижней части отображается список выплат. Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление вида выплаты. Отобразится форма для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу.
- **Изменить** – изменение вида и процента выплаты.
- **Просмотреть** – просмотр вида и процента выплаты.
- **Удалить** – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты отобразится запрос подтверждения действия.

Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. Работа со списком.

Описание формы добавления выплаты см. Выплата: Добавление.

Вкладка "Движение кадров"

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом, ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

Примечание - В отличие от вкладки "Невыплаты" на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке "Движение кадров" указывается факт выхода/возврата сотрудника в штат, загрузка ставки, отставка на время отпуска. При этом, в строке штатного расписания, ставка на время отсутствия освобождается, информация заносится в строку штатного расписания.

возврата сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом, в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке "Невыплаты", так и на вкладке "Движение кадров".

Описание порядка работы при уходе сотрудника в декретный отпуск см. статью Уход медработника в отпуск, декрет.

В нижней части отображается список видов движения кадров.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление движения. Отобразится форма для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже.
- **Изменить** – изменение вида движения.
- **Просмотреть** – просмотр вида движения.
- **Удалить** – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

Описание полей формы "Движение кадров":

- Вид движения кадров (начало) - выбор значения из выпадающего списка. Обязательное поле.
 - Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)
 - Уход в декретный отпуск
 - Уход в отпуск по уходу за ребенком
- Дата начала - дата начала записи движения кадров внутри организации. Обязательное поле.
- № приказа начала записи - обязательное поле.
- Вид движения кадров (окончание) - обязательное поле (При заполненном поле «Дата окончания» или «№ приказа окончания записи»):
 - Выход из декретного отпуска
 - Выход из отпуска по уходу за ребенком
 - Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)
- Дата окончания - обязательное поле если заполнено поле «№ приказа окончания записи» или «Движение кадров внутри организации (Окончание)».
- № приказа окончания записи - обязательное поле если заполнено поле «Дата окончания» или «Движение кадров внутри организации (Окончание)».

Уход медработника в отпуск, декрет

При уходе медработника в декретный отпуск:

1. Выберите медработника в списке сотрудников на вкладке "Сотрудники МО" в структуре МО.
2. Нажмите кнопку "Редактировать".
3. На вкладке "Невыплаты" формы "Место работы: Редактирование" укажите период на который приостанавливаются выплаты сотруднику. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
 2. Выберите причину невыплаты.
 3. Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
4. На вкладке "Движение кадров" формы "Место работы: Редактирование" укажите период и вид движения кадров. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке "Движение кадров". Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.
 2. Выберите вид движения.
 3. Укажите дату начала отпуска в поле **Дата начала**.
 4. Укажите номер приказа на начало записи.
5. Сохраните изменения.

Личное дело данного медработника не будет учитываться при сравнении ставок со штатным расписанием, при этом за ним будет закреплено текущее место работы. Доступно добавление другого медработника на должность ушедшего в отпуск сотрудника.

Прием сотрудника на место работника в отпуске, декретном отпуске:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком мест работы сотрудников.
2. В поле **Сотрудник** укажите сотрудника, для которого необходимо добавить запись в личное дело.
3. Заполните поля формы **Место работы: Добавление** аналогично занимаемой должности сотрудником до ухода в отпуск.
4. Укажите значение в поле **Запись на начало, Прибыл, Номер приказа на начало** на вкладке "Период работы".
5. Укажите нужное значение в поле **Тип занятия должности**, в поле **Режим работы** укажите значение "Работающий по срочному трудовому договору" (значение указывается в соответствии с приказом по предприятию о приеме на работу на место сотрудника в отпуске) на вкладке "Описание". Заполните остальные необходимые поля.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При выходе медработника из декретного отпуска:

1. Если на должность ушедшего в декретный отпуск сотрудника был принят другой медработник:
 1. Найдите и выберите запись о его месте работы в списке главной формы, при необходимости используйте фильтр.
 2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
 3. Занесите запись об увольнении на вкладке "Период работы" формы **Место работы: Редактирование**: заполните поля **Запись на окончание, Дата окончания, Номер приказа на окончание**.
 4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
2. Найдите и выберите ранее добавленное место работы сотрудника, вышедшего из декрета, с записью на начало "Уход в декретный отпуск" или "Уход в отпуск по уходу за ребенком" сотрудника, вышедшего из декрета.
3. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
4. На вкладке "Невыплаты" формы "Место работы: Редактирование" укажите дату окончания периода на который были приостановлены выплаты сотруднику. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить**, если информации о невыплатах не была добавлена ранее, или выберите запись о невыплате и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
 2. Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
5. На вкладке "Движение кадров" формы "Место работы: Редактирование" укажите завершение периода и вида движения кадров. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке "Движение кадров", если ранее информация не была введена в Систему, либо выберите нужное движение в списке, нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.
 2. Выберите вид движения (окончание).
 3. Укажите дату окончания отпуска в поле **Дата окончания**.
 4. Укажите номер приказа окончания записи.
6. Сохраните изменения.

См. также

Пользователь: Добавление

Группы пользователей

Автоматизированное рабочее место. Условия доступа

Штатное расписание

Место работы: Добавление

Строка штатного расписания: Добавление

Сотрудники

Сотрудник: Добавление

Строки штатного расписания

Должности

Должность: Добавление

Работа с отчетностью

Подробное описание см. Отчеты

Источник — <https://141.101.196.20/wiki/main/index.php?title=APM_специалиста_отдела_кадров&oldid=9750>

Категория: Персонал

- Последнее изменение этой страницы: 10:51, 20 января 2016.
- К этой странице обращались 98 раз.