**Модуль «Графики и табели»**

1. Модуль «Заведующий отделением» - работа с врачами и фельдшерами
   1. Подгрузка данных о работниках отделения и объеме выполняемой работы
   2. Возможность введения в график сотрудников, не трудоустроенных на настоящий момент (не проведенных отделом кадров и отсутствующих в списке сотрудников отделения)
   3. Проверка трудоустройства сотрудников по другим подразделениям и определение лимита объема выполняемой работы
   4. Форма для составления графика работы сотрудников с разделением на работу в день (предзаполнена) и на дежурства (длительность смены может различаться в разных подразделениях и должна подтягиваться из модуля «отдел кадров»)
   5. Заполнение этих форм должно быть максимально удобно
      1. Заполнение поля «сотрудник» должно быть из выпадающего списка для трудоустроенных работников с возможностью добавления нового сотрудника вручную
      2. Данные об отпусках должны быть подтянуты из модуля «отдел кадров»
      3. Данные о выходных, праздничных и предпраздничных днях должны быть подтянуты из производственного календаря
      4. Проставление дежурств должно быть через левый клик с одновременным отображением длительности дежурства
      5. Через правый клик в обоих формах должна быть возможность проставления альтернативных значений (отпуск оплачиваемый, отпуск неоплачиваемый, лист нетрудоспособности, сверхурочная работа, отпуск по беременности и родам, может что-то еще)
      6. Возможность автоматического составления графика дежурств (подробный алгоритм чуть позже сделаю)
   6. При заполнении этих форм должно автоматически отображаться оставшееся количество часов, которые можно проставить сотруднику исходя из его трудоустройства и предусмотренного объема работы в соответствии с графиком
   7. Должна быть предусмотрена возможность увеличения объема выполняемой работы в пределах возможного (0,5 → 0,75) и уменьшения объема выполняемой работы (0,5 → 0,25); если в учреждении приняты более гибкая работа с объемом выполняемой работы (шаг ставки не 0,25, а 0,1), то это должно быть предусмотрено в общих настройках
   8. Отображение общего количества выработанных ставок (исходя из запланированного отработанного времени) и сравнение с предусмотренным количеством в штатном расписании
   9. У заведующего отделением должна быть возможность оперативного изменения штатного расписания (если отдел кадров тупит) с подсветкой этого в модуле «отдел кадров» и последующим утверждением этого изменения отделом кадров
   10. Доступ к отчету по кадровым перестановкам на планируемый месяц - на основании сравнения информации из сформированного графика с информацией об устроенных сотрудниках должен формироваться отчет по кадровым перестановкам на планируемый месяц (этот отчет должен быть доступен кадровой службе, экономической службе и заведующим отделениям); пример смотри в конце раздела
   11. На основании отчета о кадровых перестановках должны формироваться шаблоны заявлений по каждому сотруднику, по которому требуется изменение объема ставки (в том числе увольнение или прием на работу)
   12. На основании заполненного графика должны формироваться печатная форма графика для отделения (в удобном врачам формате), печатная форма предварительного графика (в соответствии с локальными требованиями по его оформлению).
   13. На основании заполненного графика и проведенных кадровых перестановок должна формироваться окончательную печатную форму табеля на оплату в соответствии с локальными требованиями по его оформлению (формирование ее доступно только после проведения всех необходимых кадровых перестановок и проверки экономическим отделом)
2. Модуль «Старшая медсестра» - работа с медсестрами (средний медперсонал), младшими медицинскими сестрами (младший медперсонал), санитарками (?), дезинфекторами (младший медперсонал), нянями, уборщиками, буфетчиками – доступность конкретных форм должна определяться штатным расписанием конкретного отделения; функционал по каждому виду персонала аналогичен модулю «заведующий отделением».
3. Модуль «Отдел кадров»
   1. Для основных работников (медицинский персонал) – общий лимит трудоустройства 2,0 ставки
   2. Для основных работников (немедицинский персонал) – общий лимит трудоустройства 1,5 ставки
   3. Для внешних совместителей – лимит трудоустройства 1,0 ставки (медицинский персонал) и 0,5 ставки (немедицинский персонал)
   4. Введение штатного расписания
   5. Доступ к отчету по кадровым перестановкам и трудоустройство сотрудников в соответствии с планируемыми кадровыми перестановками
4. Модуль «Экономический отдел»
   1. Доступ к отчету по кадровым перестановкам
   2. Проверка предварительного графика (сформирован в соответствии с локальными требованиями) и импорт его в 1С
   3. Проверка табеля на оплату (сформирован в соответствии с локальными требованиями) и импорт его в 1С
   4. Учет переработок в соответствии с принятой в учреждении методикой (помесячный или поквартальный учет; должно быть учтено в общих настройках) и формирование необходимых печатных документов (служебная записка)

**Отчет по кадровым перестановкам на планируемый месяц по такому-то отделению**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **должность** | **Период** | **Имеющееся трудоустройство** | **Требуемое трудоустройство** | **действие** |
| Иванов И.И. | Внутренний совместитель | 01.10.2021 - 30.10.2021 | 0,25 | 0,75 | Увеличение ставки на 0,5 |
| Петров П.П. | Внешний совместитель | 01.10.2021 - 30.10.2021 | 0,75 | 0,5 | Уменьшение ставки на 0,25 |
| Сидоров П.И. | внутренний совместитель | 01.10.2021 - 30.10.2021 | 0,0 | 0,5 | Прием на работу на 0,5 |
| Васечкин В.В. | Внешний совместитель | 01.10.2021 - 30.10.2021 | 0,75 | 0,0 | Увольнение |

при расчете выхода за ставку учитывать люфт ±5(10)% от нормы часов