

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННО–АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА  
УЧЕТА МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ  
БЕЛАРУСЬ  
(РИАС «Кадры»)

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

ДБФИ.425730.010 – 01 ИЗ

Листов 65

Минск 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
1.2	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	3
<b>2</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	<b>6</b>
2.1	ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ	6
2.2	ПРОГРАММНЫЕ И АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ	7
<b>3</b>	<b>ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ</b>	<b>11</b>
4.1	КОРРЕКТИРОВКА СТРУКТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	11
4.1.1	Добавление подразделения	11
4.1.2	Корректировка или удаление подразделения	12
4.1.3	Сортировка подразделений	13
4.2	ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ	13
4.2.1	Добавление строк штатного расписания	13
4.2.2	Корректировка строк штатного расписания	15
4.2.3	Удаление строк штатного расписания	16
4.3	ПРИЕМ НА РАБОТУ	17
4.3.1	Прием на работу	17
4.3.2	Общие сведения о личной карточке	20
4.3.3	Ввод личных данных	22
4.3.4	Ввод общих сведений	23
4.3.5	Ввод дополнительных сведений	24
4.3.6	Ввод и просмотр образования	24
4.3.7	Ввод сведений о браке и семье	26
4.3.8	Ввод документов	26
4.3.9	Просмотр назначений и перемещений	28
4.3.10	Ввод и просмотр информации трудовой книжки	28
4.3.11	Ввод и просмотр данных об аттестации	30
4.3.12	Ввод и просмотр данных об учебе (повышении квалификации)	31
4.3.13	Ввод и просмотр данных о квалификационных категориях	32
4.4	УПРАВЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЕМ ПЕРСОНАЛОМ	33
4.4.1	Учёт социального отпуска по уходу за ребенком	34
4.4.2	Перевод сотрудника на другую должность	36
4.4.3	Продление контракта или трудового договора	38
4.4.4	Увольнение сотрудника	39
4.4.4.1	Увольнение после вкачивания информации из сторонних систем	39
4.4.5	Ввод дополнительной ставки	42
4.4.6	Дополнительные функции в поле «Операции»	44
4.5	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	46
4.5.1	Формирование списков сотрудников по различным критериям	46
4.5.2	Государственная и ведомственная статистическая отчетность	48
4.5.3	Информационные запросы и анализ	51
4.5.4	Пример формирования отчета	52
4.5.5	Справочная система	54
<b>5</b>	<b>ОБЛАСТНОЙ УРОВЕНЬ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ</b>	<b>56</b>
<b>6</b>	<b>РЕСПУБЛИКАНСКИЙ УРОВЕНЬ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ</b>	<b>61</b>

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Область применения**

РИАС «Кадры» предназначена для учета и обработки информации о медицинских и фармацевтических кадрах Республики Беларусь, для корпоративного управления персоналом в учреждениях здравоохранения (УЗ), с помощью которой предоставляется возможность юридически правильно оформить, перевести или уволить работника, не нарушая при этом права и свободы ни одной из сторон (работника и работодателя), для прогнозирования потребности в медицинских и фармацевтических кадрах.

Каждая организация здравоохранения вносит информацию о кадровом составе в разрезе своего административного деления, а головная организация автоматически в режиме ONLINE получает персональные сведения о каждом сотруднике своих подотчетных организаций и итоговую отчетность, как сводную, так и по каждой организации в частности.

РИАС «Кадры» обеспечивает защиту от несанкционированного доступа, возможность идентификации лиц, выполняющих операции, для контроля.

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Значительную роль в успешном функционировании практически любой организации в современных условиях играет автоматизация процесса управления персоналом и, в немалой степени, автоматизация кадрового учета. Программа РИАС «Кадры» позволяет повысить эффективность работы кадровых служб за счет автоматизации ведения кадрового учета и сокращения рутинных операций, выполнение которых без автоматизации требует значительных затрат производственного времени.

Программный комплекс РИАС «Кадры» включает в себя следующие подсистемы:

- подсистему «Формирование и ведение информационной базы штатов организаций здравоохранения»;
- подсистему «Формирование государственной и ведомственной статистической отчетности»;
- подсистему «Формирование информационных запросов и анализа».

Подсистема «Формирование и ведение информационной базы штатов организаций здравоохранения» предназначена для ввода и хранения персональных (личных) карточек сотрудников, составления и оформления документов по следующим кадровым задачам: прием на работу, увольнение, перевод, перемещение, совместительство, временный перевод для замещения отсутствующего работника, аттестации и так далее.

Целью разработки подсистемы является создание автоматизированной информационной системы, которая поможет юридически правильно:

- оформить нового сотрудника на определенную должность;
- уволить сотрудника с соблюдением его законных прав и интересов;
- перевести сотрудника на другую должность или в другую организацию;
- ускорить процесс оформления нового сотрудника в организацию за счет замены бумажных архивов более современными электронными архивами, что позволит не только ускорить обработку информации, но и ускорить процесс доступа к ней;

- сократить трудовые и материальные затраты в организациях, обеспечивающих учет информации о сотрудниках;

- сократить время заведения, поиска и обработки необходимой информации и документов;

- минимизировать временные затраты на оформление документов.

Подсистема «Формирование государственной и ведомственной статистической отчетности» предназначена для формирования и хранения данных государственной и ведомственной статистики Министерства здравоохранения, формируемых из базы данных, наполненной подведомственными организациями. Подсистема реализует функции автоматизации процесса подготовки статистических сведений и отчетных форм организаций здравоохранения.

Целью разработки подсистемы является создание автоматизированной информационной системы, которая поможет правильно и быстро формировать отчеты в виде, удобном для вывода на печатающие устройства на основе данных РИАС «Кадры», проектировать и разрабатывать формы регламентированной отчетности, отображать регламентированные отчеты с помощью веб-интерфейса, выводить подготовленные отчетные формы на печать.

Подсистема «Формирование информационных запросов и анализа» предназначена для обеспечения информационной поддержки прогнозирования потребности в медицинских и фармацевтических кадрах, а также для принятия решений по оптимизации кадрового ресурса органами управления отрасли здравоохранения (Министерства здравоохранения, областными управлениями здравоохранения и комитетом по здравоохранению г. Минска).

Подсистема реализует функции интеллектуального или делового анализа данных, многомерного анализа и формирования предопределенных по форме и составу отчетных форм учреждений здравоохранения.

Подсистема обладает широкими возможностями поиска и статистического анализа данных кадрового учёта сотрудников учреждений. Существует возможность формирования запросов по текущей картотеке с помощью критериев для отбора кадровых карточек по одному или совокупности нескольких условий, задаваемых пользователем. Предусмотрена возможность передачи полученного результата запроса в MS Word (формат RTF).

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1 Виды деятельности, функции**

РИАС «Кадры» предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- автоматизация процесса создания и ведения: структуры, штатного расписания в учреждении здравоохранения, персональных данных сотрудников, их назначений, квалификации, переаттестации и др.;

- автоматизация процесса передачи и хранения данных о сотрудниках учреждений здравоохранения на специализированном Web-сервере;

- ведение электронной республиканской базы данных медицинских и фармацевтических кадров Республики Беларусь;

- формирование статистической информации о медицинских и фармацевтических кадрах Республики Беларусь;

- обеспечение информационной поддержки для принятия решений по оптимизации кадрового ресурса на различных уровнях отрасли здравоохранения;

- обеспечение информационной поддержки прогнозирования потребности в медицинских и фармацевтических кадрах и планирования приема в медицинские учреждения образования.

- формирование форм государственной статистической отчетности;

- поиск и выбор информации по информационному запросу пользователя для многоаспектного анализа.

Внедрение РИАС «Кадры» позволит:

- существенно повысить производительность труда;

- повысить качество и достоверность кадрового учета;

- перейти от учета к анализу кадров организаций;

- привести кадровый учет организаций в порядок и в соответствии с законами.

В результате на верхний уровень в соответствующий регистр из кадровой системы учета медицинских учреждений будет оперативно передаваться информация о медицинских работниках. Появится единая контролируемая база данных о сотрудниках учреждений здравоохранения Республики Беларусь.

Данная система позволит перейти от простого учета кадров на более высокий уровень. Будет возможно проводить анализ движения кадров по разным аспектам, на основе исходных данных легко получать нужную управленческую информацию.

## 2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Программное обеспечение системы реализовано с использованием языков и сред программирования HTML, Dhtml, Java, Clip. Язык Clip применяется для программирования на стороне сервера. Язык Java применяется для программирования на стороне браузера. Языки HTML и dHTML применяются для формирования форм запросов и отображения информации в браузере.

В качестве операционной системы основного и резервного серверов используется операционная система CentOS. CentOS относится к семейству Linux и состоит из свободного программного обеспечения с открытым кодом по лицензии GPL.

В качестве системы управления базами данных используется PostgreSQL. PostgreSQL состоит из свободного программного обеспечения с открытым кодом по лицензии GPL.

В качестве операционной системы для рабочих станций используется операционная система, поддерживающая графический интерфейс, работу в средах Internet и Intranet и работу интернет–браузера.

Сервер приложений использует операционную систему CentOS, Web–сервер – HTTP–сервер Apache. Ядро Apache включает в себя основные функциональные возможности, такие как обработка конфигурационных файлов, протокол HTTP.

Работа пользователей РИАС «Кадры» должна осуществляться через любые интернет–браузеры, поддерживающие стандарт HTML версии не ниже 4.

Аппаратное обеспечение РИАС «Кадры» представлено комплексом технических средств (КТС). В состав КТС должны входить следующие технические средства:

- сервер БД;
- резервный сервер БД;
- серверы приложений (application server);
- Web–сервер;
- программно–аппаратный комплекс, реализующий криптографические сервисы;
- носитель ключевой информации (НКИ);
- рабочее место администратора;
- рабочие места пользователей.

Функционирование РИАС «Кадры» осуществляется по технологии «клиент–сервер» в рамках локальных вычислительных сетей отдельных учреждений здравоохранения и корпоративной телекоммуникационной сети,

построенной по технологии VPN на базе абонентских цифровых систем передачи данных РНПЦ МТ.

Рабочие места пользователей размещаются в помещениях кадровых служб учреждений здравоохранения.



### 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Вход в РИАС «Кадры» осуществляется по защищенному VPN-каналу с помощью ключа безопасности (программно-аппаратного устройства «Клиент безопасности Bel VPN Client») либо через шлюз безопасности S-Terra для Электронного рецепта (при подключении шлюза к сети вход можно осуществлять с любого компьютера сети без дополнительных средств и настроек).

Для настройки входа в РИАС «Кадры» по защищенному каналу Bel VPN Client в первый раз необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) вставить ключ безопасности в USB-порт на персональном компьютере (ПК), включить ПК;
- 2) пройти по цепочке «Панель управления → Администрирование → Службы»;
- 3) найти службу «Модули ключей Ipsec для обмена ключами в Интернете ...», отключить её;
- 4) установить внешнюю программу client\*\*\*\*.exe – клиентская версия шлюза шифрования, при установке все предложения игнорировать, перезагрузить ПК, не извлекая ключ;
- 5) пароль пустой, ответить ОК в окошке (рисунок 0);

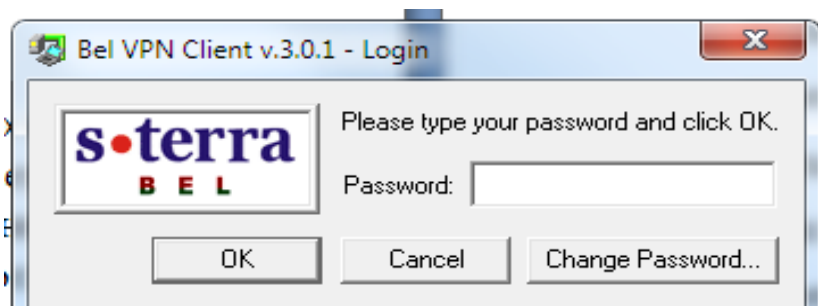


Рисунок 0 – Активизация VPN канала

Перед началом работы в РИАС «Кадры» пользователю необходимо зарегистрироваться у системного администратора и узнать у него свое «имя пользователя» и «пароль». Для работы в РИАС «Кадры» пользователь должен убедиться, что персональный компьютер (ПК) подключен к сети переменного тока и работает исправно, подключен к сети Интернет.

После включения ПК происходит автоматическая загрузка операционной системы, затем пользователь должен запустить Интернет – браузер (Internet Explorer или Mozilla Firefox). Если в качестве домашней страницы указан адрес сервера, то пользователь сразу попадает на главную страницу системы. Если настройки на адрес нет, пользователь вводит адрес:

[http://10.10.10.3/cgi-bin/is07\\_40](http://10.10.10.3/cgi-bin/is07_40) или [http://skadry.e-health.by/cgi-bin/is07\\_40](http://skadry.e-health.by/cgi-bin/is07_40)

Если адрес указан верно, на экране появится окно регистрации пользователя (рисунок 1):

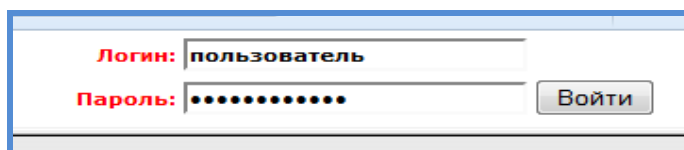
The image shows a login form with a light blue border. It contains two input fields: the first is labeled 'Логин:' (Login) and contains the text 'пользователь'; the second is labeled 'Пароль:' (Password) and contains ten black dots. To the right of the password field is a button labeled 'Войти' (Login).

Рисунок 1 – Авторизация

Вверху страницы справа в области «Авторизация» система приглашает Вас ввести предоставленные Вам при регистрации Имя пользователя (логин) и пароль. Вводимые символы пароля будут отображаться жирными точками, это сделано в целях обеспечения безопасности, чтобы никто не смог подсмотреть пароль на экране в момент ввода. По окончании ввода имени пользователя и пароля нажмите клавишу «Ввод» (Enter) или же мышкой кнопку «Войти». Система откроет страницу вашего пользователя, о чем будет свидетельствовать надпись вверху справа страницы – «имя пользователя» и название учреждения здравоохранения пользователя. Если указанные логин и пароль неверные, то страница останется в том же состоянии, как и до нажатия кнопки «Войти».

Разграничение между пользователями происходит на стадии входа в РИАС «Кадры». При вводе имени пользователя и пароля система автоматически предоставляет функциональные возможности и права доступа к информации в соответствии с правами учетной записи, заведенной для определенного пользователя.

## 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 4.1 Корректировка структуры учреждения

#### 4.1.1 Добавление подразделения

Работа по заведению структуры учреждения проводится во вкладке «Регистровый учет», функция «Структура организации», операция «Корректировка структуры организации» (рисунок 2).

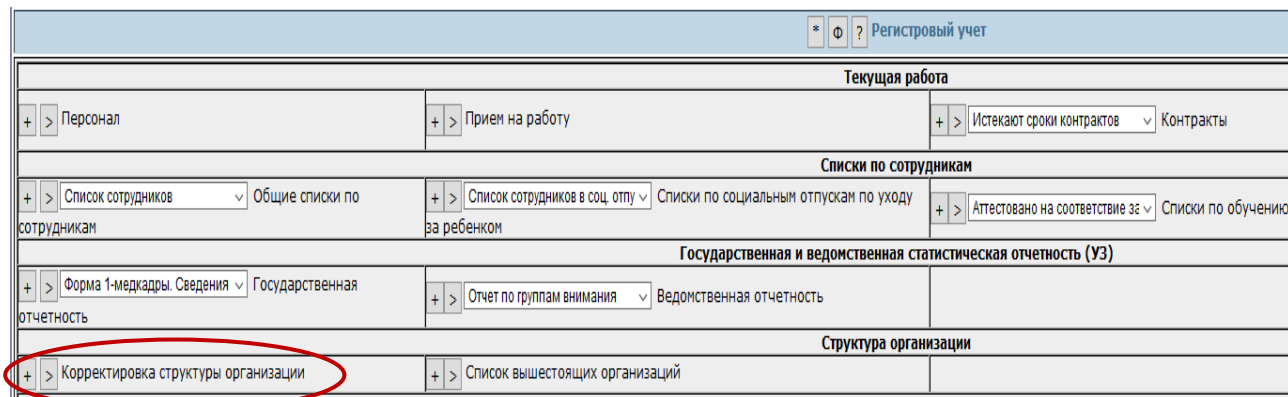


Рисунок 2 – Структура организации

При первом входе в подсистему список подразделений пустой, имеется только кнопка «+» – добавить структурную единицу. Структурные единицы включают следующие виды:

- структурное разбиение предприятия (используется для ввода заголовков своей организации, подчиненных организаций (филиалов));
- подразделения организации штатного расписания;
- подчиненные подразделения штатного расписания;
- подчиненные кабинеты подразделения штатного расписания.

Для того чтобы добавить структурное подразделение любого уровня вложения необходимо заполнить строки формы (рисунок 3):

- название;
- вид (выбрать из справочника);
- номер – используется для сортировки (**начинается с 01**).

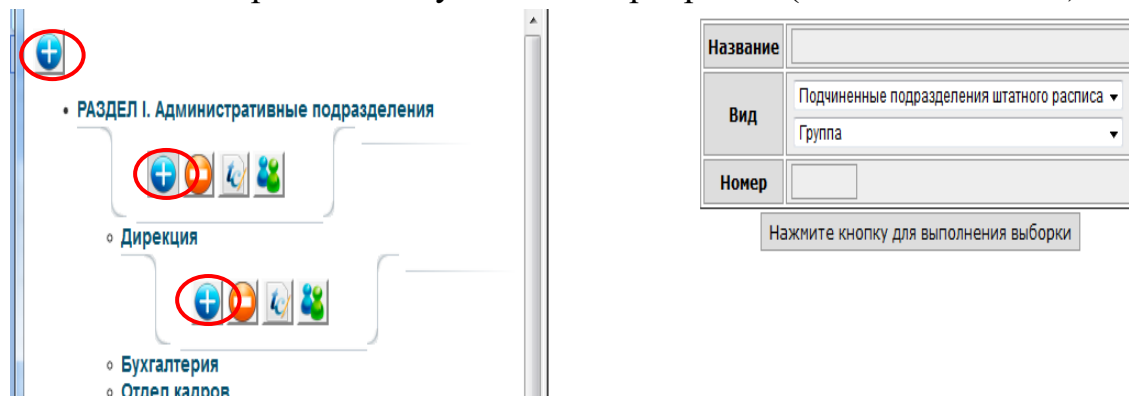







Рисунок 3 – Добавление структурной единицы

«Раздел 1.Административные подразделения» – это подразделение организации штатного расписания, «Дирекция», «Бухгалтерия» – подчиненные подразделения штатного расписания, входящие в «Раздел 1.Административные подразделения». Таким образом, вводятся все подразделения. Подсистемой предусмотрено заведение трех вложенных уровней. Под каждым подразделением предусмотрен набор кнопок:

-  – добавление структурной единицы;
-  – удаление либо корректировка структурной единицы;
-  – корректировка штатного расписания: добавление или удаление позиций штатного расписания;
-  – сотрудники.

#### 4.1.2 Корректировка или удаление подразделения

Для удаления или корректировки подразделения необходимо выбрать подразделение, нажать кнопку  появившуюся под ним и заполнить строки формы (рисунок 4):

- название;
- вид (выбрать из справочника);
- номер – используется для сортировки (начинается с 01).

Название	Дирекция
Вид	Группа
Номер	01
Дата окончания действия (только при удалении)	14.03.2014
Комментарий (только при удалении)	
Нажмите кнопку для <input type="button" value="сохранения изменений"/> <input type="button" value="удаления записи"/>	

Рисунок 4 – Удаление структурной единицы

По завершению корректировки выбираем кнопку «сохранения изменений». Если подразделение надо удалить, то используем «удаление записи», предварительно заполнив поля «Дата окончания действия» и «Комментарий».

### 4.1.3 Сортировка подразделений

Для сортировки структурных подразделений используется нумерация подразделений. Для того чтобы названия подразделений были расставлены в нужном порядке необходимо при заведении структуры или её корректировке указать нужный номер в строке «Номер» (Рисунок 4). **Начинается нумерация с 01 (т.е. далее 02, 03...).** Если не указывать нумерацию, названия подразделений будут расставлены в алфавитном порядке.

Представленный выше набор форм заполняется каждый раз, когда сотрудник отдела кадров обращается на сервер приложений для ввода или корректировки структурных подразделений.

## 4.2 Формирование штатного расписания

### 4.2.1 Добавление строк штатного расписания

Работа по заведению строк штатного расписания учреждения выполняется во вкладке «Регистровый учет», функция «Структура организации», операция «Корректировка структуры организации». Для того чтобы добавить строку штатного расписания необходимо выбрать подразделение в структуре организации и нажать кнопку «tc/». На экране появится таблица и кнопка «Добавить строку» (при первом запуске таблица будет пустой) (рисунок 5).

The screenshot shows the 'Административно-управленческие работники' (Administrative and management workers) section of the organizational structure. The 'Отделение комплектования донорских кадров' (Donor recruitment department) is selected. The table below shows the current job schedule with columns for 'N', 'Категория и должность' (Category and position), 'Уточнение' (Specification), and 'Количество вакансий' (Number of vacancies). A 'Добавить строку' (Add row) button is highlighted at the bottom.

N	Категория и должность	Уточнение	Количество вакансий
0	Руководители Главный врач		1
V Доп.инф > 1 От даты			
0	Служащие Секретарь		1
V Доп.инф > 353 От даты			
0	Специалисты Администратор сетей		0.75
Доп.инф > Бронь От даты			
0	Специалисты Инженер-электроник	2 категории	1
V Доп.инф > 314 От даты			
0	Специалисты Юрисконсульт		1
V Доп.инф > 204 От даты			
0	Специалисты Инспектор по кадрам		0.5
Доп.инф > Бронь От даты			
Главный врач			1
Секретарь			1
Администратор сетей			0.75
Инженер-электроник 2 категории			1
Юрисконсульт			1
Инспектор по кадрам			0.5
ИТОГО:			5.25

Добавить строку R

+ строка штатного расписания в отдел

<b>Категория и тип должности</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Специалисты</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Специалист по кадрам</div>
<b>Уточнение названия должности</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<b>Подразделение и помещение</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Без привязки к подразделению</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Без привязки к помещению</div>
<b>Количество вакансий</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div>
<b>Дата вступления в силу</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01.01.1900</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right;">Календарь</div>
<b>Дата окончания</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01.01.2222</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right;">Календарь</div>
<b>Номер для сортировки</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

Сохранить введенные данные

Рисунок 5 – Добавление строк штатного расписания

После добавления строки необходимо выбрать из выпадающего списка категорию и тип должности (при необходимости дописывается уточнение названия должности), помещение, к которому "привязана" вводимая должность (при наличии), ввести количество вакансий (дробное число записывать через точку, например, 0.75). Если количество вакансий больше единицы, вписывается необходимое количество, а программа автоматически сформирует необходимое количество строк. Затем заполнить дату вступления в силу, номер для сортировки. По завершению добавления строки выбираем кнопку «Сохранить введенные данные». Таким образом, заводятся все строки штатного расписания в каждом подразделении. В конце списка формируется справка по введенным должностям. Желтым цветом выделяется не полностью занятая ставка. Красным цветом выделяется свободная (вакантная) ставка.

Для всех строк вакансий руководителей и заместителей необходимо проставить признак «Тип руководителя для РИАС Кадры». Для этого необходимо под ставкой руководителя или заместителя нажать кнопку «Доп. инф.», где из выпадающего списка, выбрать тип руководства и сохранить введенные данные, нажав на кнопку со знаком «+» (Рисунок 5а). Дату вступления в силу 01.01.1900 оставить прежней либо если ставка только появилась, можно проставить реальную дату появления ее в штатном расписании. Дату окончания всегда оставлять 01.01.2222.

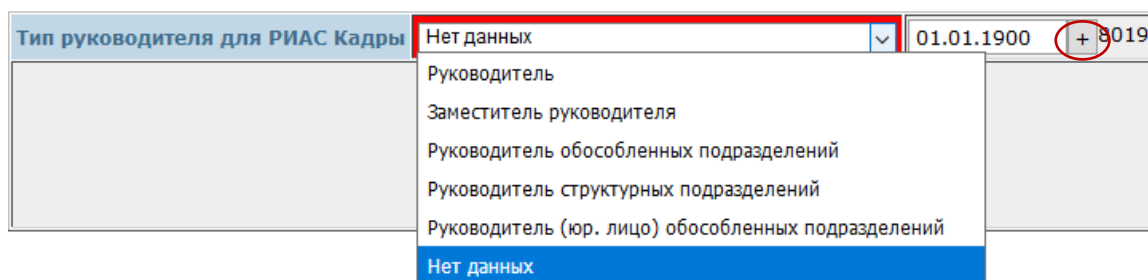
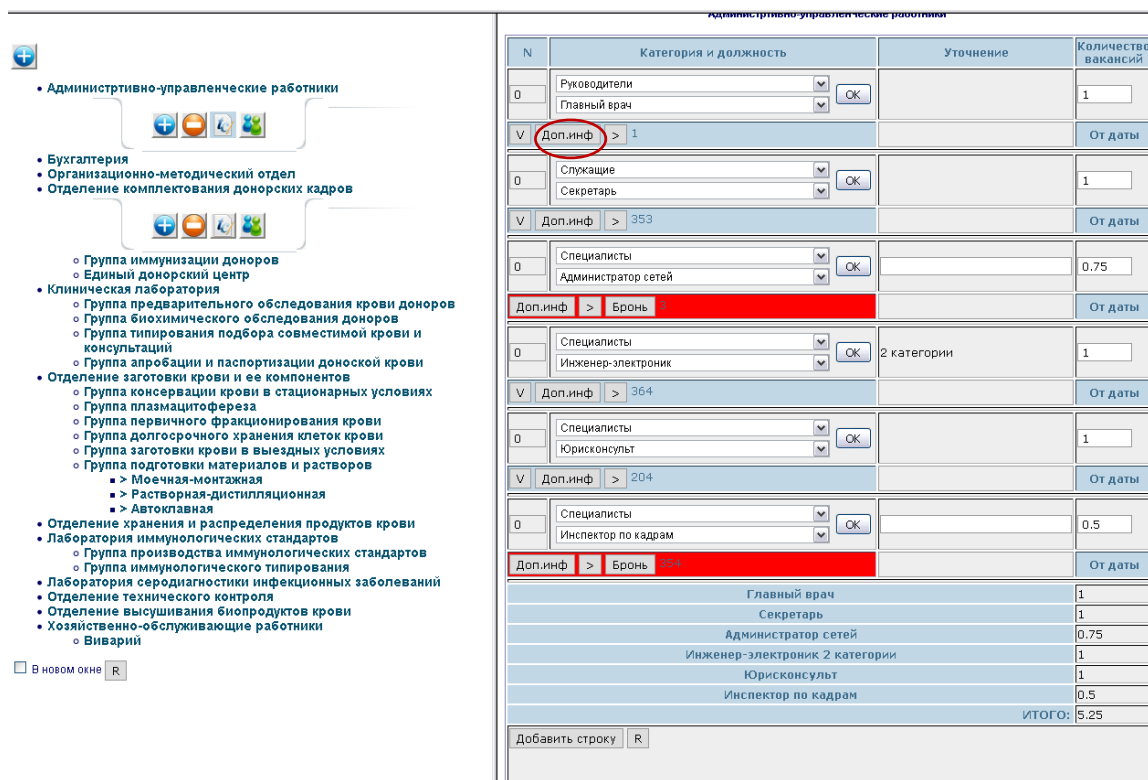


Рисунок 5а – Указание типа руководства для РИАС Кадры

#### 4.2.2 Корректировка строк штатного расписания

Для корректировки строк штатного расписания необходимо выполнить следующие действия:

для корректировки категории и типа должности воспользуйтесь выпадающими списками, выберите нужную категорию и должность и нажмите кнопку «ОК»;

для корректировки уточнения введите в строку «уточнение названия должности» нужную информацию;

для корректировки количества вакансий в необходимо воспользоваться кнопкой «>» (рисунок 5). При нажатии на эту кнопку откроется новое окно (рисунок 6), в котором необходимо подтвердить свое намерение о корректировке, выставить новое значение строки в графе «Изменить количество до» (значение не должно превышать 1) и выставить дату изменения строки.

После корректировки строк штатного расписания нажмите кнопку «Сохранить введенные данные» и кнопку «R» – пересчитать данные после добавления или изменения информации (обновление страницы) и проверьте правильность измененной информации.

The screenshot shows a web interface for editing a budget schedule line item. At the top, there is a dropdown menu with the text "Удаление строки штатного расписания" and a circular icon with the letter "O". Below this is a form with three rows:

Подтвердите	Изменить количество ставки
Изменить количество до	0.5
Дата изменения	22.04.2021 <input type="button" value="Календарь"/>

Below the form is a button labeled "Сохранить введенные данные".

Рисунок 6 – Корректировка строки штатного расписания

#### 4.2.3 Удаление строк штатного расписания

Для удаления строки штатного расписания необходимо воспользоваться кнопкой «>» (рисунок 5). При нажатии на эту кнопку откроется новое окно (рисунок 6а), в котором необходимо подтвердить свое намерение об удалении и выставить дату, с которой данная должность перестает существовать. После чего нажать кнопку «Сохранить введенные данные».

The screenshot shows a web interface for deleting a budget schedule line item. At the top, there is a dropdown menu with the text "Удаление строки штатного расписания" and a circular icon with the letter "O". Below this is a form with three rows:

Подтвердите	Нет, передумал
Изменить количество до	0.5
Дата изменения	17.03.2014 <input type="button" value="Календарь"/>

Below the form is a button labeled "Сохранить введенные данные".

Рисунок 6а – Удаление строки штатного расписания

Представленный выше набор форм заполняется каждый раз, когда сотрудник отдела кадров обращается на сервер приложений для ввода или корректировки строк штатного расписания организации.



## 4.3 Прием на работу

### 4.3.1 Прием на работу

Для ввода информации о сотруднике в РИАС «Кадры» во вкладке «Регистровый учет» выбираем функцию «Текущая работа», операцию «Прием на работу», нажимаем «+» (откроется новое окно) или «>» (откроется новая вкладка) (рисунок 7).

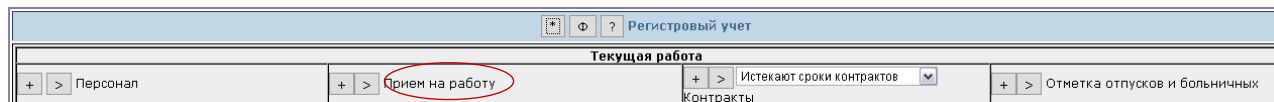


Рисунок 7 – Прием на работу

На экране появится запрос на личный номер работника из паспорта и ФИО, необходимо заполнить данные поля, причем ФИО записывается полностью, а затем следует нажать кнопку «Нажмите кнопку для выполнения поиска» (рисунок 8).

Личный номер (* - для иностранцев)	<input type="text"/>
ФИО	<input type="text"/>
Нажмите кнопку для выполнения поиска	

Рисунок 8 – Вид запроса

После того, как будут внесены данные, появится форма (рисунок 9).

Личный номер	1111111В111РВ1
ФИО	Иванов Иван Иванович
Дата рождения	01.01.1990

Просмотреть предыдущие места работы

Вывести список вакансий для приема на работу

Вывести вакансии для временного замещения сотрудника

Рисунок 9 – Выбор вакансий

После нажатия на кнопку «Просмотреть предыдущие места работы» в правой части экрана появится таблица с графами: «От даты», «По дату», «Организация», «Подразделение», «Должность», если данный сотрудник ранее был внесен в базу данных в другой организации.

После нажатия на кнопку «Вывести список вакансий для приема на работу» в правой части экрана появится форма (рисунок 10) со строками «Специальности» (выбираем категорию и название должности) и «Подразделение» (для поиска вакансии).

<b>Специальности</b>	Все типы
<b>Подразделение</b>	Все подразделения

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Рисунок 10 – Ввод параметров выборки

После нажатия на кнопку «Нажмите кнопку для выполнения выборки» появится форма (рисунок 11) со списком вакансий. Слева от названия должности находится кнопка «+» (принять сотрудника на работу). Выбираем интересующую нас должность и нажимаем кнопку «+» рядом с этой должностью.

<b>Специальности</b>	Научные работники
	Ведущий научный сотрудник
<b>Подразделение</b>	РАЗДЕЛ II. Научно-исследовательские подразделе

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Список вакансий на 05.06.2015  
РАЗДЕЛ II. Научно-исследовательские подразделения

Должность	Уточнение	Вакансий всего / занято / временно	Подразделение	Помещение
<input type="checkbox"/> Ведущий научный сотрудник		1 / 0	Отдел организационно-экономических инноваций	
<input type="checkbox"/> Ведущий научный сотрудник		1 / 0	Отдел организационно-экономических инноваций	
<input type="checkbox"/> Ведущий научный сотрудник		1 / 0	Лаборатория основ стандартизации и оценки медицинских технологий	
<input type="checkbox"/> Ведущий научный сотрудник		1 / 0	Лаборатория основ стандартизации и оценки медицинских технологий	
<input type="checkbox"/> Ведущий научный сотрудник		0.75 / 0	Лаборатория основ стандартизации и оценки медицинских технологий	
<input type="checkbox"/> Ведущий научный сотрудник		1 / 0	Отдел организационно-экономических инноваций	
<b>Итого</b>		5.75		

Рисунок 11 – Список вакансий

Откроется новая форма (рисунок 12), в которой необходимо заполнить строки:

Прием на работу (ФИО можно менять только при наличии инициалов)	<input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>	
Дата начала работы в орг-ции	<input type="text" value="19.09.2015"/>	<input type="button" value="Календарь"/>
Дата начала работы в последней должности (оставить пустым при новом приеме на работу)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Календарь"/>
Приказ от даты	<input type="text" value="19.09.2015"/>	<input type="button" value="Календарь"/>
Номер приказа	<input type="text" value="1-К"/>	
Дата заключения контракта	<input type="text" value="19.09.2015"/>	<input type="button" value="Календарь"/>
Дата начала действия контракта/трудового договора	<input type="text" value="19.09.2015"/>	<input type="button" value="Календарь"/>
Дата окончания действия контракта/трудового договора	<input type="text" value="01.01.2222"/>	<input type="button" value="Календарь"/>
Номер контракта/трудового договора	<input type="text"/>	
Ставка	<input type="text" value="1"/>	
Табельный номер	<input type="text"/>	
Тип найма	<input type="text" value="Контракт"/>	
Тип занятости	<input type="text" value="Основное место работы"/>	
Формировать текст приказа	<input type="text" value="Нет"/>	
Фрагмент текста приказа	<input type="text"/>	
Коэффициент трудового стажа	<input type="text" value="1"/>	
Испытательный срок (дней)	<input type="text"/>	
Основание	<input type="text"/>	
Дней отпуска за контракт	<input type="text"/>	
% надбавки за контракт	<input type="text"/>	
Тип производственного календаря	<input type="text" value="5-ка 35ч"/>	

Нажмите кнопку для сохранения в БД

Рисунок 12 – Форма приёма на работу

- дата начала работы в организации (автоматически стоит текущая дата, при необходимости - заменить);
- дата начала работы в последней должности;
- приказ от даты (даты начала работы в последней должности);
- номер приказа (в последней должности);
- дата заключения контракта (трудового договора);
- дата начала действия контракта (трудового договора);
- дата окончания действия контракта (трудового договора);
- номер контракта (трудового договора);
- ставка (автоматически ставится 1, при необходимости можно заменить);
- табельный номер;

- тип найма (контракт, трудовой договор, без договора);
- тип занятости (основное место работы, дополнительная ставка, работа по совместительству и т.д.);
- формировать текст приказа (выбрать: Да, Нет);
- фрагмент текста приказа (тестовое поле, заполняется при необходимости);
- коэффициент трудового стажа (оставлять указанное значение);
- испытательный срок (дней);
- основание – поле для заполнения основания приказа (заявление Иванов И.И., докладная записка, и т.д.);
- дней отпуска за контракт;
- % надбавки за контракт;
- тип производственного календаря (5-ка 30ч, 5-ка 35ч, 5-ка 40ч, 6-ка 30ч, 6-ка 35ч, 6-ка 40ч, мед. персонал (6-ка 38,5ч), 5-ка 33ч).

Заполнив нужные строки, нажимаем кнопку «Нажмите кнопку для сохранения в БД».

При успешном сохранении информации окно закроется автоматически, иначе ниже кнопки появится сообщение об ошибке. При наличии ошибки её надо устранить (правильно заполнить соответствующие строки) и ещё раз нажать кнопку «Нажмите кнопку для сохранения в БД». Окно закроется автоматически и появится кнопка «Корректировка личной карточки», нажав на которую, перейдем к форме (рисунок 13).

#### 4.3.2 Общие сведения о личной карточке

Личная карточка заполняется работником кадровой службы на основании представляемых гражданином документов:

- паспорта;
- трудовой книжки;
- военного билета;
- документа(ов) об окончании учебного(ых) заведения(ий);
- других документов, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Для заполнения личной карточки используется форма (рисунок 13). Форма включает в себя следующие разделы:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения и идентификационный (личный) номер из паспорта;
- общие сведения;
- дополнительные сведения;

- образование;
- сведения о браке и семье;
- назначения и перемещения;
- информация из трудовой книжки;
- информация о проведенных отпусках;
- аттестация;
- учеба;
- присвоение квалификационных категорий;
- Присвоение классов;
- Больничные;
- Командировки.

Рисунок 13 – Заполнение личной карточки

Кнопка «Личная карточка» используется для просмотра карточки в форме Т-2 с возможностью вывода в электронный rtf-формат и на печать (рисунок 14).

Наименование организации			<u>Форма Т-2</u>
М/Ж	табельный номер	алфавит	
<b>М</b>		<b>И</b>	
<b>ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА</b>			
<b>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b>			
1. ФИО <b>Иванов Иван Иванович</b> 2. Дата рождения <b>01.01.1990</b> 3. Место рождения г. <b>Лида Гродненской области</b>	10. Профессия 11. Должность <b>Специалист</b> <b>Стаж работы</b>		

<p>4. Гражданство <b>Республика Беларусь</b></p> <p>5. Образование <b>Высшее</b></p> <p style="text-align: center;">а) б)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">название и дата окончания училища, школы по профессионально-техническому образованию</p> <hr/> <p>в) вид обучения</p> <hr/> <p style="text-align: center;">дневное, заочное, вечернее</p> <p>6. Специальность по диплому (свидетельству)</p> <hr/> <p>7. Квалификация по диплому (свидетельству)</p> <p><u>Диплом</u> <b>NHBN111111</b> от <b>29.06.1978</b> г. Свидетельство</p> <hr/> <p>8. Ученое звание _____</p> <hr/>	<p>12. По основной профессии, специальности</p> <p>13. Общий стаж работы _____</p> <p>14. В том числе на данном предприятии</p> <p>15. Семейное положение <b>женат (замужем)</b></p> <p>16. Состав семьи <b>Иванова Мария Ивановна</b></p> <p>17. контракт по <b>01.01.2015</b></p> <p>18. Паспорт <b>КН1111111</b> Кем выдан <b>Лидским ГРУВД Гродненской области</b></p> <hr/> <p>Срок действия с <b>06.02.2004</b> по <b>01.01.2050</b> Личный номер <b>1111111B111PB1</b></p> <p>19. Домашний адрес <b>Минский р-н, п. Лесной, д. 5</b></p> <hr/> <p>Телефон _____</p>
<p>Дата заполнения ____ . ____ 20 ____</p>	<p style="text-align: right;">ПОДПИСЬ _____</p>

Рисунок 14 – Личная карточка

При просмотре личной карточки на экране можно увидеть кнопки:

- ЛК 1 – используется для печати первой страницы личной карточки;
- ЛК 2 – используется для печати второй страницы личной карточки;
- КТ – используется для печати контракта (согласно заложенного шаблона).

В конце каждой строки находится кнопка «>» – раскрыть информацию. При нажатии на неё указанный раздел личной карточки раскрывается для ввода или корректировки соответствующей информации. Рассмотрим заполнение полей личной карточки.

#### 4.3.3 Ввод личных данных

С помощью формы (рисунок 15) корректируются личные данные.

Фото сотрудника 2485871.jpg	ФИО	Дата рождения	Личный номер	Табельный номер
	> Иванов Иван Иванович	01.01.1990	111111B111PB1	0

Рисунок 15 – Просмотр и корректировка личных данных

На форме есть возможность:

- внести или заменить фото сотрудника, нажав на кнопку «+Ф». В появившемся окне указывается путь к фото, нажав на кнопку «Обзор», выбрав фото и нажав кнопку «Прикрепить» (фото должно быть небольшого размера (примерно до 80-100 Кб), добавлять нужно через браузер Firefox).

- ввести табельный номер. Для этого необходимо просто поставить необходимое значение в поле для ввода табельного номера и нажать на кнопку «Сохранить изменение табельного номера в базе данных» снизу таблицы.

- корректировки ФИО и даты рождения сотрудника. Для этого необходимо нажать на кнопку «>» рядом с ФИО сотрудника, после чего появится форма, где, нажав на кнопку «>» можно исправить неправильно введенные дату рождения и ФИО, нажав на кнопку «++» - ввести новую фамилию, если сотрудник сменил ее (рисунок 15а) (в новых версиях браузера Firefox поменять ФИО не удастся, для этой цели можно воспользоваться Google Chrome).

ФИО	Дата изменения	Причина	Дата и время	Автор	Филиал	№ операции
> Иванов Иван Иванович	01.01.1990	первичный ввод	03.05.2016 10:35:46	Иванов Иван Иванович	РНПЦ МТ	7477941
+ ++						

Рисунок 15а – Корректировка неправильно введенных ФИО и даты рождения сотрудника

#### 4.3.4 Ввод общих сведений

При вводе информации в раздел «Общие сведения» впервые необходимо нажать на кнопку «+», при корректировке – «>». Форма для ввода или корректировки общих сведений представлена на рисунке 16. Эта форма представлена полями для ввода/корректировки домашнего телефона, адреса регистрации, гражданства, адреса проживания, типа места жительства. В конце каждой строки необходимо нажать «+» для сохранения информации, или «x» для изменения.

Общие сведения >		
домашний телефон	<input type="text"/>	+ 9980
мобильный телефон	<input type="text"/>	+ 9982
Адрес регистрации	Нет данных	01.01.1900 + 9991
	<input type="text"/>	
Гражданство	Республика Беларусь	> X 9994
Адрес проживания	Нет данных	01.01.1900 + 9999
	<input type="text"/>	
Тип места жительства	Нет данных	01.01.1900 + 9964

Рисунок 16 – Корректировка общих сведений

#### 4.3.5 Ввод дополнительных сведений

Раздел «Дополнительные сведения» (рисунок 17) включает в себя поля для ввода или корректировки группы инвалидности, места рождения и национальности.

Дополнительные сведения >		
Группа инвалидности	вторая группа	18.03.2014 9960
Место рождения	г.Минск	X - ? 9993
Национальность	русская	08.06.2011 X > - ? 9966

Рисунок 17 – Корректировка дополнительных сведений

#### 4.3.6 Ввод и просмотр образования

Раздел «Образование» (рисунок 18) заполняется на основании документов об образовании:

указываются название и дата окончания высшего или среднего специального учебного заведения. Поиск учреждения образования (далее УО) в РИАС Кадры ведется по “современному” названию УО, для этого в поисковой строке необходимо указать первые несколько букв названия УО и нажать на кнопку «Поиск» в появившемся списке (под поисковой строкой) выбрать нужное УО (рисунок 18). После ввода даты начала и окончания учебы в личной карте сотрудника отразится название этого учреждения в указанный период учебы (рисунок 18а);

указывается название должности согласно номенклатуре должностей служащих, с высшим и средним медицинским и фармацевтическим



образованием, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 8 июня 2009 г. № 61;

проставляется специальность по диплому тех работников, которые окончили высшее или среднее специальное учебное заведение, учитывая медицинский кодификатор;

записывается квалификация по диплому с указанием номера и даты выдачи диплома. Если работник окончил два средних специальных или высших учебных заведения, то записываются оба учебных заведения с указанием специальности (квалификации).

Форма для ввода образования представлена на рисунке 18.

Рисунок 18 – Форма ввода образования

Форма для просмотра образования представлена на рисунке 18а.

Диплом	Учреждение образования	Образование	Дата начала учебы	Дата окончания учебы	Специальность	Квалификация
AN0038788 25.06.1999	Минский ордена Трудового красного Знамени государственный медицинский институт	Высшее	01.09.1993	23.06.1999	Медико-профилактическое дело	Врач

Рисунок 18а – Форма просмотра образования

### 4.3.7 Ввод сведений о браке и семье

Раздел «Сведения о браке и семье» (рисунок 19) включает в себя поля для ввода или корректировки семейного положения и детей. Внесение данных о семейном положении состоит из 2-х частей. В первой строке выбирается семейное положение: холост (не замужем), женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова); во второй строке вписываются фамилия имя отчество супруга(и). Используя кнопку «Добавить ребенка», вносим фамилию имя отчество и дату рождения ребенка. Дата совершеннолетия вычисляется автоматически.

Семейное положение	женат (замужем)	25.04.2011	X	>	-	?	9962
Иванова Мария Ивановна							
ФИО	Дата рождения	Дата совершеннолетия					
Иванов Иван Иванович	29.01.2011	29.01.2029					
Добавить ребенка R							

Рисунок 19 – Форма ввода сведений о браке и семье

### 4.3.8 Ввод документов

Раздел «Документы» (рисунок 20) включает в себя поля для ввода документов. В данном разделе есть возможность ввода документа удостоверения личности и документа льгот.

Тип	Серия + Номер	Выдан	Действителен по	Кем
документ удостоверения личности				
документ удостоверения личности				
документ льгот				

+ новый документ R

Рисунок 20 – Форма для ввода документов

Для того чтобы ввести документ удостоверения личности необходимо из выпадающего списка выбрать «документ удостоверения личности» и нажать на кнопку «+ новый документ». Далее появится форма для ввода документа (рисунок 20а), где необходимо заполнить следующие поля:

- дата выдачи документа;
- действителен по (дата окончания действия документа);

- тип документа (из выпадающего списка выбрать тип вводимого документа: вид на жительство, военный билет, водительское удостоверение, паспорт иностранного гражданина, паспорт РБ и т.д);
- указать серию и номер документа;
- кем был выдан документ;
- нажать кнопку «Сохранить введенные данные».

Дата выдачи	20.01.2011	Календарь
Действителен по	01.01.2222	Календарь
Тип документа	Паспорт РБ	
Серия + номер		
Кем выдан		

Сохранить введенные данные

Рисунок 20а – Форма для добавления документа удостоверения личности

Для того чтобы ввести документ льгот необходимо из выпадающего списка выбрать «документ льгот» и нажать на кнопку « + новый документ». Далее появится форма для ввода документа (рисунок 20б), где необходимо заполнить следующие поля:

- дата выдачи документа;
- действителен по (дата окончания действия документа);
- тип документа (из выпадающего списка выбрать тип документа льгот: ветеран ВОВ, инвалид 1 гр., инвалид ВОВ, пострадавший от аварии на ЧАЭС и т.д);
- указать серию и номер документа;
- кем был выдан документ льгот;
- нажать кнопку «Сохранить введенные данные».

Дата выдачи	20.09.2017	Календарь
Дата окончания действия	01.01.2222	Календарь
Тип документа	Ветеран ВОВ	
Серия + номер		
Кем выдан		

Сохранить введенные данные

Рисунок 20б– Форма для ввода документа льгот

Ввод документа льгот является подтверждением того, что сотрудник имеет инвалидность или соответствующие льготы, а также для того что бы он попадал в соответствующий список.

#### 4.3.9 Просмотр назначений и перемещений

Раздел «Назначения и перемещения» (рисунок 21) используется для просмотра информации о назначениях и перемещениях сотрудника в данной организации. Форма содержит информацию об отделе, категории должности, должности, ставке и дате работы на данной должности.

Назначения и перемещения >					
Отдел	Категория	Должность	Ставка	От даты	По дату
РАЗДЕЛ III. Проектно-внедренческие подразделения	Специалисты	Специалист главный	0.25	03.01.2011	30.09.2011
ОТООСПД		инженер-электроник 1 категории		03.01.2006	05.02.2007
ОТООСПД		инженер-электроник 2 категории		10.09.2003	03.01.2006
ОТООСПД		инженер-электроник		07.02.2001	10.09.2003

Рисунок 21 – Форма просмотра назначений и перемещений

#### 4.3.10 Ввод и просмотр информации из трудовой книжки

Форма для просмотра информации из трудовой книжки представлена на рисунке 22.

Информация из трудовой книжки >								
Дата начала работы	Дата окончания работы	Организация	Отдел	Должность	Ставка	Период лет/месяцев/дней/ дней/ всего	Стаж общий	в отрасл
11.07.2007	30.06.2012	ГУ "РНПЦ МТ"	РАЗДЕЛ III. Проектно-внедренческие подразделения	Специалист главный	1.000	4/11/20/1817	4/11/20/1817	<input checked="" type="checkbox"/>
01.07.2012	01.01.2222	ГУ "РНПЦ МТ"	РАЗДЕЛ II. Научно-исследовательские подразделения	Главный специалист	1.000	1/9/7/646	1/9/7/646	<input checked="" type="checkbox"/>
							6/8/27/2463	6/8/27/2463

Рисунок 22 – Форма просмотра информации из трудовой книжки

Запись в трудовую книжку можно внести как «свою» (своей организации), нажав «+», так и «чужую» (чужой организации), нажав «++». При приеме на работу запись в трудовой книжке создается автоматически.

Чтобы добавить «свою» запись в трудовую книжку, необходимо заполнить форму (рисунок 23). «Своя» запись в трудовую книжку вносится до даты занятия работником последней должности, т.к. при приеме на работу запись в трудовой книжке создается автоматически.

Ввод своей инфо из ТК		
Дата начала работы	07.04.2014	Календарь
Дата окончания работы	07.04.2014	Календарь
Название подразделения		
Название занимаемой должности		
Дата и номер приказа		
Сохранить введенные данные		

Рисунок 23 – Форма ввода «своей» записи в трудовую книжку

Чтобы добавить «чужую» запись в трудовую книжку, необходимо заполнить форму (рисунок 24).

Ввод чужой инфо из ТК		
Дата начала работы	07.04.2014	Календарь
Дата окончания работы	07.04.2014	Календарь
Название организации		
Название подразделения		
Название занимаемой должности		
Сохранить введенные данные		

Рисунок 24 – Форма ввода «чужой» записи в трудовую книжку

После заполнения указанных выше форм необходимо нажать кнопку «Сохранить введенные данные».

В РИАС «Кадры» осуществляется автоматический расчет трудового стажа сотрудников при условии заполнения трудовой книжки. При приеме на работу сотрудника запись в трудовую книгу заносится автоматически. Также автоматически вносятся записи обо всех изменениях и перемещениях сотрудника внутри организации. При внесении информации о предыдущих местах работы автоматически считается стаж общий трудовой, в отрасли, по специальности, в организации (рисунок 25).

Информация из трудовой книжки >								
Организация	Отдел	Должность	Ставка	Период лет/ месяцев/ дней/ дней всего	Стаж общий	в отрасли	по спец - ти	на пред - тии
"РНПЦ МТ"	РАЗДЕЛ III. Проектно-внедренческие подразделения	Специалист главный	1.000	4/11/20/1817	4/11/20/1817 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"РНПЦ МТ"	РАЗДЕЛ II. Научно-исследовательские подразделения	Главный специалист	1.000	1/9/8/647	1/9/8/647 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					6/8/28/2464	6/8/28/2464	6/8/28/2464	6/8/28/2464

Рисунок 25 – Форма просмотра расчета трудового стажа

#### 4.3.11 Ввод и просмотр данных об аттестации

Форма для просмотра информации об аттестации представлена на рисунке 26. Это таблица с графами: «Дата аттестации», «Решение аттестационной комиссии», «Предельная дата следующей аттестации».

Аттестация >		
Дата аттестации	Решение комиссии	Предельная дата следующей аттестации
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="R"/>		

Рисунок 26 – Форма просмотра данных об аттестации

Для заполнения формы необходимо нажать «+» и в появившемся окне ввести строки в форму (рисунок 27):

- выставить дату аттестации;
- из выпадающего списка выбрать решение аттестационной комиссии;
- из выпадающего списка выбрать «Следующая аттестация через»;
- заполнить строку «Основание»;
- нажать кнопку «Сохранить введенные данные».

Ввод инфо об аттестации	
Дата аттестации	09.04.2014 <input type="button" value="Календарь"/>
Решение аттестационной комиссии	Соответствует занимаемой должности
Следующая аттестация через	1 год
Основание	
<input type="button" value="Сохранить введенные данные"/>	

Рисунок 27 – Форма ввода данных об аттестации

#### 4.3.12 Ввод и просмотр данных об учебе (повышении квалификации)

Форма для просмотра информации об учебе представлена на рисунке 28.

Место проведения	Тематика	Диплом, свидетельство	Тип обучения	Количество часов	Дата начала	Дата окончания
<input type="button" value="Добавить мероприятие"/> <input type="button" value="R"/>						

Рисунок 28 – Форма просмотра данных об учебе

Для заполнения формы необходимо нажать кнопку «Добавить мероприятие» и в появившемся окне ввести строки в форму (рисунок 29):

- тип обучения (повышение квалификации, переквалификация, стажировка);
- место (страна, город);
- название организации, на базе которой проводилось обучение;
- в поле «Тематика» – название курсов;
- продолжительность курсов в часах (поле является обязательным для заполнения);
- дату начала курсов;
- дату окончания курсов;
- номер свидетельства и дату выдачи;
- поле «Бюджет» – из выпадающего списка выбрать нужное;
- указание необходимости формирования приказа;
- дата приказа и его номер;
- написать фрагмент текста приказа (в случае его формирования);
- нажать кнопку «Сохранить введенные данные».

Тип обучения	Повышение квалификации
Страна, город	
На базе организации	
Тематика	
Продолжительность в часах	
Дата начала	20.01.2011 Календарь
Дата окончания	20.01.2011 Календарь
Номер диплома (свидетельства) и дата его выдачи	
Бюджет	Средства нанимателя
Приказ формировать	Да
Дата приказа	20.01.2011 Календарь
Номер приказа	40-А
Фрагмент текста приказа	

Сохранить введенные данные

Рисунок 29 – Форма ввода данных об учебе

#### 4.3.13 Ввод и просмотр данных о квалификационных категориях

Форма для просмотра информации о присвоении квалификационных категорий представлена на рисунке 30.

Присвоение квалификационных категорий >			
Основание	Присвоена категория	Квалификация	Дата присвоения
Специалисты	▼	+	R

Рисунок 30 – Форма просмотра данных о квалификационных категориях

Для заполнения формы необходимо выбрать категорию должности (руководители, врачи, средний мед. персонал, специалисты и т.д.), нажать кнопку «+» и в появившемся окне ввести строки в форму (рисунок 31):

- основание (приказ №...);
- из выпадающего списка выбрать квалификацию;
- из выпадающего списка выбрать категорию;
- дату присвоения категории;
- указать необходимость формирования приказа;
- дата приказа и номер;
- нажать кнопку «Сохранить введенные данные».



Основание	<input type="text"/>
Квалификация	Врач спортивной медицины
Присвоена категория	Без категории
Дата присвоения	20.01.2011 <input type="button" value="Календарь"/>
Приказ формировать	Нет
Дата приказа	20.01.2011 <input type="button" value="Календарь"/>
Номер приказа	40-А

Рисунок 31 – Форма ввода данных о квалификационных категориях

#### 4.4 Управление движением персоналом

Для того чтобы совершать с уже принятым на работу сотрудником операции, во вкладке «Регистровый учет» необходимо выбрать функцию «Текущая работа», операцию «Персонал» (рисунок 32), нажать на кнопку «>».

* ? Регистровый учет			
Текущая работа			
<input type="button" value="+ &gt; Персонал"/>	<input type="button" value="+ &gt; Прием на работу"/>	<input type="button" value="+ &gt; Истекают сроки контрактов"/> <input type="button" value="Контракты"/>	<input type="button" value="+ &gt; Отметка отпусков и больничных"/>

Рисунок 32 – Персонал

В появившейся таблице заполнить поля для ввода параметров (выбрать необходимое значение из выпадающего списка для каждого из полей) и нажать кнопку для выполнения выборки (рисунок 33).

Фрагмент ФИО	<input type="text"/>
Подразделение	Всё предприятие
Специальности	Все типы
Тип	Работающие
Дополнительно	Все

Рисунок 33 – Ввод параметров для поиска сотрудника

После нажатия на кнопку выборки, получим отобранный список сотрудников (рисунок 34).

№№	ФИО	Дата рождения	Работает с	Операции	Категория	Должность	Ставка	Подразделение	На ставке с	Тип занятости
1	Тивип Олтот Лвоаптло Перевод/перемещение +ставка В декрет Из декрета Договоры Корректировка личной карточки >	02.10.1970	01.02.2019	<input type="checkbox"/> V	Руководители	Главный врач	1	Администрация	01.12.2020	Основное место работы
R	N									

Рисунок 34 – Просмотр данных о сотрудниках

#### 4.4.1 Учёт социального отпуска по уходу за ребенком

Для оформления социального отпуска по уходу за ребенком необходимо поставить галочку в графе «Операции» и нажать кнопку «В декрет» на рисунке 34. Появится форма для ввода информации (рисунок 35).

<b>Тип отпуска</b>	Отпуск по уходу за ребенком	
<b>Приказ от даты</b>	21.04.2014	Календарь
<b>Отправить в отпуск от даты</b>	21.04.2014	Календарь
<b>По дату включительно</b>	21.04.2017	Календарь
<b>Номер приказа об отпуске</b>		
<b>Приказ создавать</b>	Да	
<b>Фрагмент текста приказа</b>		

Нажмите кнопку для сохранения в БД

Рисунок 35 – Оформление отпуска по уходу за ребенком

Для заполнения формы необходимо ввести строки:

- в поле «Тип отпуска» из выпадающего списка выбрать «Отпуск по беременности и родам» или «Отпуск по уходу за ребенком...»;
- приказ от даты;
- отправить в отпуск от даты;
- по дату включительно;
- номер приказа об отпуске;
- приказ создавать – выбрать: Да, Нет;
- фрагмент текста приказа;
- нажать кнопку для сохранения в БД.

Для возвращения сотрудника из отпуска по уходу за ребенком, а также прерывания отпуска и выход на часть занимаемой ставки необходимо найти вкладку «Регистровый учет» пункт «Персонал», заполнить поля для ввода параметров выборки, причем в поле «Тип» выбрать «Временно неработающие». В появившемся списке выбрать нужного сотрудника и

нажать кнопку «Из декрета». На экране появится форма (рисунок 36), для заполнения которой необходимо ввести следующие строки:

- приказ от даты;
- восстановить от даты (ввести дату, от которой сотрудник восстановлен в должности);
- номер приказа;
- приказ создавать (да, нет);
- фрагмент текста приказа (поле не обязательно для заполнения);
- заводить новый плановый период (да, нет);
- полагающееся количество дней отпуска;
- ввести количество ставки, на которое возвращается сотрудник;
- прерывать отпуск (выбрать «Да»);
- нажать кнопку для сохранения в БД.

Приказ от даты	21.04.2014	Календарь
Восстановить от даты	21.04.2014	Календарь
Номер приказа		
Приказ создавать	Нет	
Фрагмент текста приказа		
Заводить новый плановый период	Нет	
Пологающееся кол-во дней отпуска		
Вернуть на (кол-во ставки)	1	
Прерывать отпуск	Да	

Нажмите кнопку для сохранения в БД

Рисунок 36 – Оформление выхода из отпуска

**Примечание 1:** если сразу же после вывода из декрета нужно перевести сотрудника на другую должность, то после операции «из декрета» необходимо заново найти сотрудника через «Персонал»\тип Работающие. Иначе произойдет задваивание ставки.

**Примечание 2:** для перевода в декрете необходимо вывести сотрудника за день до перевода, перевести нужной датой (предварительно найдя через «Персонал»\тип Работающие) и снова отправить в декрет на следующий день после перевода.

#### 4.4.2 Перевод сотрудника на другую должность

Для перевода сотрудника на другую должность необходимо найти нужного сотрудника в списке и нажать кнопку «Перевод\Перемещение» (рисунок 34) (для того, чтобы данный пункт был активен, необходимо поставить галочку в графе «операции» т.к. у одного сотрудника могут быть две и более должности). Появится форма для ввода параметров выборки (рисунок 37).

Специальности	Все типы
Подразделение	Все подразделения
Тип поиска ставки	Вакантные (+ текущая ставка сотрудника)
На дату	28.05.2015 <input type="button" value="Календарь"/>
Фрагмент ФИО	

Рисунок 37 – Параметры выборки

Необходимо выбрать специальность, подразделение и тип ставки в организации (если в подразделении заведомо мало вакантных ставок, можно выбрать только его, а специальности оставить по умолчанию), нажать кнопку для выполнения выборки, на экране отобразится форма (рисунок 38) со списком вакансий организации.

Список вакансий на 23.04.2014				
РАЗДЕЛ II. Научно-исследовательские подразделения				
Должность	Уточнение	Вакансий всего / занято / временно	Подразделение	Помещение
<input type="button" value="&gt;"/> Техник	1 категории	1 / 0	Лаборатория основ стандартизации и оценки медицинских технологий	Редакционно- издательская группа
<input type="button" value="&gt;"/> Инженер- электроник		0.5 / 0	Отдел организационно- экономических инноваций	группа обеспечения функционирования официального сайта МЗ
<input type="button" value="R"/> Итого		1.50		

Рисунок 38 – Список доступных вакансий

Необходимо выбрать интересующую должность и нажать на «>». Появится форма для ввода информации (рисунок 39).

Приказ от даты	22.04.2021	Календарь
Номер приказа	1-К	
Перевод датой	22.04.2021	Календарь
Ставка	1	
Приказ создавать	Нет	
Фрагмент текста приказа		
Новый договор	Нет	
Тип найма (только при заведении нового!)	Контракт	
Номер договора\контракта (только при заведении нового!)		
Дата заключения контракта\договора (только при заведении нового!)	22.04.2021	Календарь
Плановая дата окончания контракта (только при заведении нового!)	01.01.2222	Календарь
Коэффициент трудового стажа	1	
Основание		
Способ	перевод с этой ставки	
Тип занятости	Основное место работы	
Тип производственного календаря	5-ка 35ч	

Нажмите кнопку для сохранения в БД

Рисунок 39 – Форма перевода на другую должность

Для заполнения формы необходимо ввести строки:

- приказ от даты;
- номер приказа;
- перевод датой;
- ставка;
- приказ создавать (Да, Нет);
- фрагмент текста приказа – можно оставить пустым;
- новый договор (Да\Нет);
- тип найма (только при заведении нового);
- номер договора\контракта (только при заведении нового);
- дата заключения контракта\договора (только при заведении нового, иначе – оставить как есть, не удалять!)

- плановая дата окончания контракта (только при заведении нового, иначе – оставить 01.01.2222, не удалять!);
- коэффициент трудового стажа – оставить 1;
- основание перевода – можно оставить пустым;
- способ перевода – перевод с этой ставки;
- тип производственного календаря – выбрать из справочника;
- нажать кнопку для сохранения в БД.

#### 4.4.3 Продление контракта или трудового договора

Для продления контракта необходимо найти нужного сотрудника в списке (рисунок 34) и нажать кнопку «Договора». Появится форма, содержащая информацию об уже существующих контрактах или трудовых договорах (рисунок 40).

Н Надбавка за контракт % 0					
Номер договора\контракта	Дата заключения	Дата начала действия	Дата окончания действия (плановая)	Тип найма	Срок действия (лет)
334	02.12.2016	04.01.2017	03.01.2018	контракт	1, 0 мес. 0 дн.
<input type="button" value="Уволить"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="История"/>					

Рисунок 40 – Форма просмотра данных о существующих договорах

Для продления контракта необходимо нажать кнопку «>». Появится форма для ввода информации (рисунок 40а).

Тип найма	Контракт
Номер контракта или договора	
Приказ от даты	20.09.2011 <input type="button" value="Календарь"/>
Номер приказа	
Дата заключения	20.09.2011 <input type="button" value="Календарь"/>
Дата начала действия	20.09.2011 <input type="button" value="Календарь"/>
Заключить (продлить)	на дату
Заключить (продлить) по	01.01.2222 <input type="button" value="Календарь"/>
Приказ создавать	Да
Фрагмент текста приказа	
Основание	заявление

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Рисунок 40а – Форма ввода контрактов или договоров

#### 4.4.4 Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника необходимо нажать кнопку «Уволить» (рисунок 40). Появится форма для ввода информации об увольнении (рисунок 42). Для заполнения формы необходимо ввести строки:

- приказ от даты;
- уволить от даты;
- выбрать причину увольнения;
- номер приказа об увольнении;
- выбрать использован отпуск или нет;
- выбрать формировать текст приказа или нет;
- фрагмент текста приказа (поле не обязательно для заполнения);
- заполнить поле «основание»;
- выбрать вариант увольнения: уволить либо расторгнуть контракт;
- нажать кнопку для сохранения в БД.

Приказ от даты	23.04.2014	Календарь
Уволить от даты	23.04.2014	Календарь
Причина	в связи с истечением срока трудового контракта	
Номер приказа об увольнении		
Отпуск	Использован	
Формировать текст приказа	Да	
Фрагмент текста приказа		
Основание		
Вариант увольнения	Уволить	

Нажмите кнопку для сохранения в БД

Рисунок 41 – Форма ввода увольнения

##### 4.4.4.1 Увольнение после вкачивания информации из сторонних систем:

В связи с особенностями вкачивания информации, часть данных нужно вводить вручную.

Для этого необходимо:

1. Внести актуальный контракт\договор. Для этого через меню Персонал в Регистровом учете открыть нужного сотрудника и нажать кнопку Договоры:

NN	ФИО	Дата рождения	Работает с	Операции	Категория	Должность
1	Иванов Иван Иванович Перевод/перемещение +ставка В декрет <b>Договоры</b> Корректировка личной карточек >	07.09.1955	11.05.1998	<input type="checkbox"/> v	Служащие	Главный специалист

В появившейся справа области выбрать значок «>»:

<input type="checkbox"/> Надбавка за контракт %			
Номер договора \ контракта	Дата заключения	Дата начала действия	Дата окончания действия (плановая)
<input type="button" value="Уволить"/> <input checked="" type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="История"/>			

И заполнить открывшуюся форму (для бессрочного договора дату ПО оставить 01.01.2222):

Тип найма	Контракт	
Номер контракта или договора		
Приказ от даты	08.04.2021	Календарь
Номер приказа		
Дата заключения	08.04.2021	Календарь
Дата начала действия	08.04.2021	Календарь
Заключить (продлить)	на дату	
Заключить (продлить) по	01.01.2222	Календарь
Приказ создавать	Да	
Фрагмент текста приказа		
Основание	заявление	

После нажать «кнопку для выборки или сохранения данных».

## 2. Задать производственный календарь.

Для этого там же, в персонале под нужной ставкой надо нажать значок «V»:

NN	ФИО	Дата рождения	Работает с	Операции	Категория	Должность
1	<b>Иванов Иван Иванович</b> Перевод/перемещение +ставка В декрет    Договоры <input type="button" value="Корректировка личной карточек"/> >	07.09.1955	11.05.1998	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> V	Служащие	Главный специалист



А затем 0:

Операции	Категория	Должность
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Фармацевты	Фармацевт-ассистент
ТЗ 0	Перемещение+	X 8087

В появившемся справа поле будет стоять текущий месяц, просто нажимаете кнопку для выборки:

Месяц: апрель

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Затем в двух заполненных полях заменяете (точку нужно проставлять вручную) стоящие даты:

Дата приказа: 01.06.2021

Номер приказа:

Основание:

от даты: 01.06.2021

5-ка 35ч

>

на дату из графы «На ставке с» из таблицы левее, у каждого сотрудника она будет своя:

NN	ФИО	Дата рождения	Работает с	Операции	Категория	Должность	Ст-ка	Подразделение	На ставке с
1	Иванов Иван Иванович Перевод/перемещение +ставка В декрет Договоры Корректировка личной карточек >	07.05.1949	23.08.2004	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Средний медицинский персонал	Медицинская сестра участковая	1	отделение	23.08.2004

Затем выбираете нужный производственный календарь и сохраняете кнопкой «<>»:

Дата приказа: 01.06.2021

Номер приказа:

Основание:

от даты: 01.06.2021

5-ка 35ч

>

После сохранения высветится производственный календарь подобного вида, это означает, что данные сохранены:

Сотрудник работает по календарю "5-ка 35ч"

День	Тип	Часов
1	Рабочий	7
2	Рабочий	7
3	Выходной	0
4	Выходной	0
5	Рабочий	7
6	Рабочий	7
7	Рабочий	7
8	Рабочий	7
9	Рабочий	7
10	Выходной	0
11	Выходной	0
12	Рабочий	7
13	Рабочий	7
14	Рабочий	7
15	Рабочий	7
16	Рабочий	7
17	Выходной	0
18	Выходной	0
19	Рабочий	7
20	Рабочий	7
21	Рабочий	7
22	Рабочий	7
23	Рабочий	7
24	Выходной	0
25	Выходной	0
26	Рабочий	7
27	Рабочий	7
28	Рабочий	7
29	Рабочий	7
30	Предпраздничный	6
Дата приказа	Номер приказа	Основание
01.04.2021		
от даты 01.04.2021		5-ка 40ч >

3. Если у человека было вкано несколько ставок, производственный календарь нужно будет выбрать для каждой из них.
4. После этого можно увольнять сотрудника.

#### 4.4.5 Ввод дополнительной ставки

Для назначения сотруднику дополнительной ставки необходимо найти нужного сотрудника в списке и нажать кнопку «+ставка» (рисунок 34). Появится форма для ввода параметров выборки. Необходимо выбрать специальность, подразделение и тип ставки в организации, нажать кнопку для выполнения выборки, на экране отобразится форма (рисунок 42) со списком вакансий организации (если в выбранном подразделении заведомо мало вакантных ставок, для упрощения работы можно выбрать только само подразделение, специальность оставив как есть «Все типы»).

Список вакансий на 05.06.2014 РАЗДЕЛ II. Научно-исследовательские подразделения				
Должность	Уточнение	Вакансий всего / занято / временно	Подразделение	Помещение
+ Техник	1 категории	1 / 0	Лаборатория основ стандартизации и оценки медицинских технологий	Редакционно-издательская группа
+ Инженер-электроник		0,5 / 0	Отдел организационно-экономических инноваций	группа обеспечения функционирования официального сайта МЗ
R Итого		1,50		

Рисунок 42 – Список вакансий

Необходимо выбрать интересующую должность и нажать на «+». Появится форма для ввода информации (рисунок 42а).

От даты	20.09.2011	Календарь
Количество ставки	0,5	
Приказ создавать	Нет	
Приказ от даты	20.09.2011	Календарь
Номер приказа	87-К	
Основание приказа	заявление Шпакова Н. Ф.	
Фрагмент текста приказа		
Тип занятости	Основное место работы	
Тип производственного календаря	5-ка 35ч	

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Рисунок 42а – Форма добавления дополнительной ставки

Для заполнения формы необходимо ввести строки:

- поля «От даты» и «Приказ от даты» по умолчанию содержат текущую информацию;
- количество ставки;
- приказ создавать (Да\Нет);
- номер приказа;
- основание приказа;
- тип занятости выбрать из справочника;
- тип производственного календаря выбрать из справочника;
- нажать кнопку для сохранения в БД.



Должность	Уточнение	Вакансий всего / занято	Подразделение	Помещение
2525962 <> Врач - офтальмолог		1 / 1	Офтальмологический кабинет (Офтальмологический кабинет)	
Итого		1.00		

Рисунок 43б – Результат поиска ставки сотрудника, для реализации функции «Перемещения +»

После нажатия на кнопку «<>» появится форма для ввода данных (рисунок 43в), где необходимо заполнить все поля и «Нажать на кнопку для выборки или сохранения данных».

От даты	20.09.2011	Календарь
Приказ создавать	Нет	
Приказ от даты	20.09.2011	Календарь
Номер приказа		
Основание приказа		
Тип занятости	Основное место работы	
Тип производственного календаря	5-ка 35ч	

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Рисунок 43в – Форма для ввода информации для реализации функции «Перемещения +»

Для того что чтобы закрыть дополнительную ставку для сотрудника необходимо в поле «Операции» для этой ставки нажать на кнопку «V» (рисунок 43), после чего появится форма (рисунок 44), где необходимо заполнить поля и «Нажать кнопку для выборки или сохранения данных».

Закреть датой	20.09.2011	Календарь
Приказ создавать	Да	
Дата приказа	20.09.2011	Календарь
Номер приказа	1-К	
Основание приказа	заявление Кондратина Н. Л.	
Фрагмент текста приказа		

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Рисунок 44 – Форма для ввода данных при закрытии ставки

## 4.5 Формирование отчетов

При формировании отчетов необходимо выбрать нужный из выпадающего списка и нажать на одну из кнопок:



– для запуска отчета в новом окне браузера;



– для запуска отчета в новой вкладке браузера.

### 4.5.1 Формирование списков сотрудников по различным критериям

Формирование списков сотрудников по различным критериям отображается на рисунке 45.

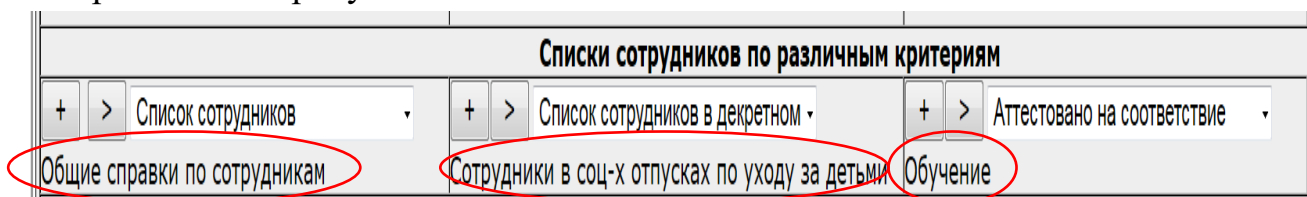


Рисунок 45 – Списки сотрудников

Списки сотрудников учреждения разделены на три группы:

- общие справки по сотрудникам (рисунок 46);

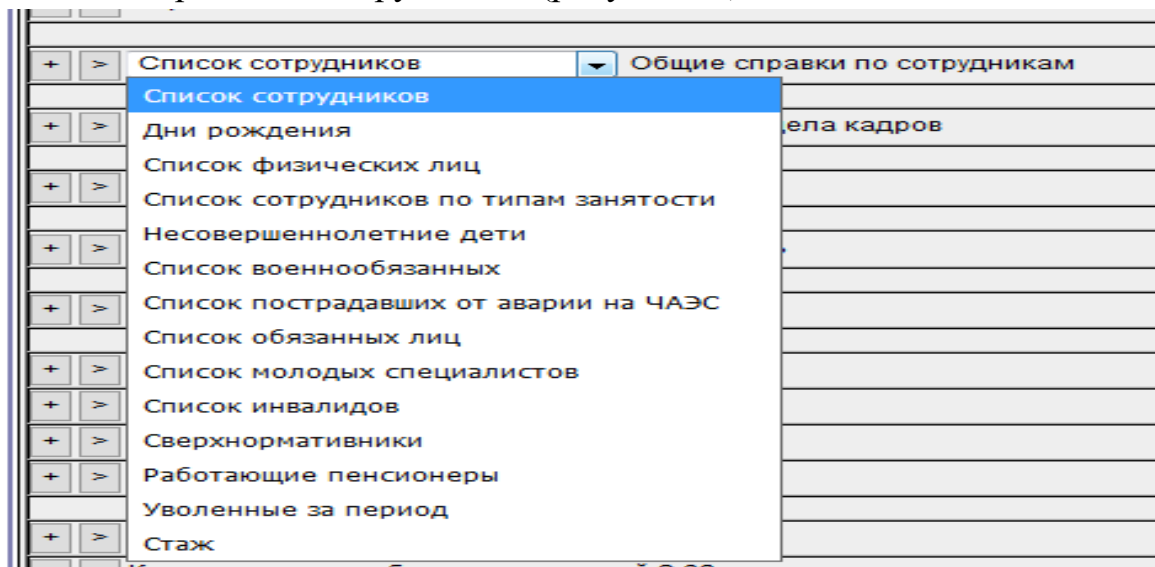


Рисунок 46 – Общие списки

- сотрудники в социальных отпусках по уходу за детьми (рисунок 47);

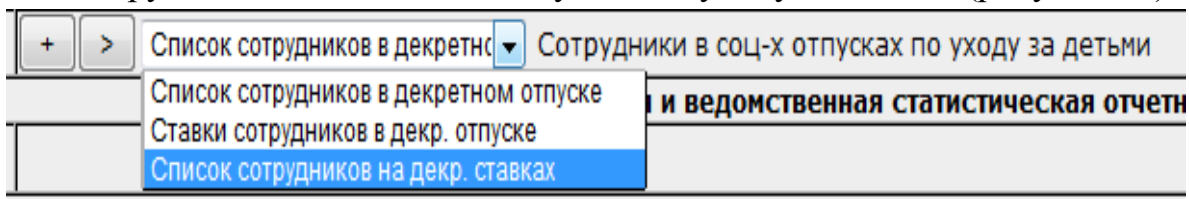


Рисунок 47 – Списки сотрудников в социальных отпусках

– обучение (рисунок 48).

+ >	Аттестовано на соответствие	Обучение
ность (УЗ)	Аттестовано на соответствие	
	Истекает срок аттестации	
	Список сотрудников, последняя аттестация которых была в заданном интервале	
	Имеют квалификационные категории	
	Количество прошедших П, ПК	
	Обучение за пределами РБ	
	Список сотрудников, не прошедших положенное количество часов курсов	
	Справка по учреждениям образования	

Рисунок 48 – Списки сотрудников по обучению

Отчеты-списки представляют собой списки всех сотрудников учреждения с указанием различных данных кадровой карточки для каждого из них.

В описании приведены примеры формирования некоторых списков, так как все остальные формируются аналогичным образом. В первую очередь указываются параметры отбора (фамилия или фрагмент фамилии сотрудника, структурное подразделение, группа специальностей и уточненная специальность, тип должности и вывод отчета на экран или в электронный формат RTF MS Word), затем нажимают кнопку для выборки данных (рисунок 49).

<b>Фрагмент ФИО</b>	ива
<b>Подразделение</b>	Эндокринологическое отделение
<b>Специальности</b>	Врачи Врач - эндокринолог
<b>Тип</b>	Работающие
<b>Тип вывода</b>	HTML

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Рисунок 49 – Критерии отбора

Сформированный список сотрудников имеет следующий вид (рисунок 50), графы которого представлены полями из личной карточки.

Список сотрудников

NN	ФИО	Дата рождения	Пол	Личный номер	Серия, номер паспорта	Дата выдачи	Кем выдан	Адрес прописки	Адрес проживания	Домашний телефон	Мобильный телефон	Размер ставки	Должность	Подразделение	Дата приема на должность	Образование	Категория
1	Арпол Лопр Лопрп	01.01.1966	М	*	A1123	01.01.2020	11	Ленинский 222				1	Врач	тестовый 1	13.10.2020	НЕ УКАЗАНО (...)	Вторая (11.02.2020)

Рисунок 50 – Список сотрудников

#### 4.5.2 Государственная и ведомственная статистическая отчетность

Подсистема «Государственная и ведомственная статистическая отчетность (УЗ)» представлена на рисунке 51 и включает в себя следующие отчеты:

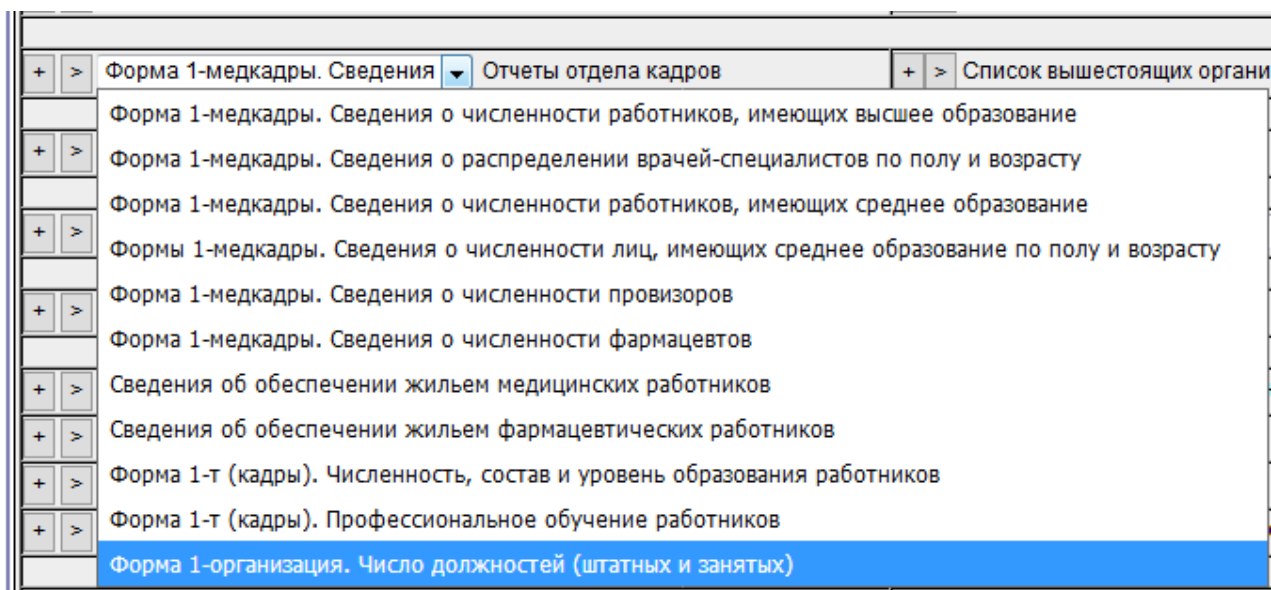


Рисунок 51 – Список отчетов государственной отчетности

1) форма 1-медкадры (Минздрав) «Отчет о медицинских (фармацевтических) работниках». Отчет формируется на основании:

- штатного расписания каждой организации здравоохранения;
- диплома о высшем (среднем специальном) образовании по профилю образования «Здравоохранение»;
- диплома о переподготовке (повышении квалификации), подтверждающих наличие у работника соответствующей квалификации.

Данные в отчете отражаются по состоянию на 31 декабря отчетного года об основных работниках организации, работающих по трудовому договору (контракту) и выполняющих постоянную работу в организации, без учета работников, принятых на условиях совместительства из других организаций.

Пример отчета «Форма 1-медкадры. Сведения о численности работников, имеющих высшее образование» приведен на рисунке 52. Необходимо заполнить форму параметров выборки и нажать кнопку выборки, получим отчет, который можно просмотреть на экране или, выбрав тип вывода – RTF, распечатать или сохранить в указанную папку на своем ПК. Все остальные отчеты получаются аналогичным образом. Ячейка со значением «4» уточняется, т.е. представляется списком сотрудников данного УЗ.



Год	2015
Филиал	УЗ "Пинская центральная больница"
Тип вывода	HTML

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Выборка данных о работниках  
Выполняется расчет.

**РАЗДЕЛ I**  
**СВЕДЕНИЯ О МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКАХ С ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ ПО ПРОФИЛЮ ОБРАЗОВАНИЯ «ЗДРАВООХРАНЕНИЕ», И ВРАЧАХ-СПЕЦИАЛИСТАХ**

Наименование должности	Код строки	Численность работников, имеющих высшее образование по профилю образования «Здравоохранение» и (или) медицинскую квалификацию, – всего	Из них						старше трудоспособного возраста (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше)	
			занимают должности врачей специалистов - всего	из них работают в подразделениях организаций здравоохранения; оказывающих медицинскую помощь		работают на основной должности в научных организациях, в учреждениях образования, в аппаратах органов управления здравоохранением	имеют квалификационные категории			
				стационарных	амбулаторно-поликлинических		высшую	первую		вторую
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего (сумма строк 003, 007, 011, 017, 056, 080, 090, 095, 103, 104).	001	158	158	158			23	69	33	26
из них женщин	002	70	70	70			3	34	13	15
Из строки 001: руководители (сумма строк с 004 по 006)	001	4	4	4			1	3		
в том числе: руководители организаций здравоохранения	004	1	1	1			1			
заместители руководителей организаций здравоохранения	005	3	3	3				3		
руководители обособленных подразделений (больниц, поликлиник, родильных домов, станций скорой медицинской помощи, станций переливания крови и других) организаций здравоохранения, воинских частей, подразделений, входящих в систему органов внутренних дел	006									
работники организационного профиля медицинских специальностей - всего (сумма строк с 008 по 010)	007	1	1	1						
в том числе: валеологи	008									
методисты	009									
статистики	010	1	1	1						
работники педиатрического профиля										

Выборка данных о работниках

**Расшифровка отчета форма 1-медкадры по УЗ. РАЗДЕЛ I**  
**СВЕДЕНИЯ О МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКАХ С ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ ПО ПРОФИЛЮ ОБРАЗОВАНИЯ «ЗДРАВООХРАНЕНИЕ», И ВРАЧАХ-СПЕЦИАЛИСТАХ**

N	ФИО	Дата рождения	Должность	Отдел
<b>УЗ "Пинская центральная больница"</b>				
1	Иванов Иван Иванович	27.04.1976	Заместитель главного врача	Административно-управленческие работники
2	Иванов Иван Иванович	05.03.1981	Заместитель главного врача	Административно-управленческие работники
3	Иванов Иван Иванович	15.08.1978	Заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации	Административно-управленческие работники
4	Иванов Иван Иванович	10.11.1965	Главный врач	Административно-управленческие работники

Рисунок 52 – Сведения о численности работников, имеющих высшее образование

2) форма 1-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров». Отчет формируется на основании информации, внесенной в базу данных организациями здравоохранения и состоит из двух разделов:

– Раздел I. Численность, состав и уровень образования работников. Отчет отражает списочную численность работников организации на конец отчетного года по категориям персонала, уровню (ступени) образования и возрастным группам. Пример отчета приведен на рисунке 53.

На дату:  Календарь

Тип вывода: HTML

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

РАЗДЕЛ I  
Численность, состав и уровень образования работников на конец отчетного года

Наименование показателя	Код строки	Списочная численность работников на конец отчетного года (сумма граф 2,6)	В том числе				Из графы 1 - женщины	Из графы 3 - руководитель юридического лица либо обособленного подразделения	
			с служащие (сумма граф с 3 по 5)	руководители	специалисты	другие служащие			рабочие
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Всего работников (сумма строк 02-06 или 07-17)	01	1359	797	45	741	11	562	1164	1
В том числе имеют образование: высшее	02	258	251	43	204	4	7	142	1
среднее специальное	03	603	505	0	501	4	98	587	0
профессионально-техническое	04	199	4	2	0	2	195	175	0
общее среднее	05	210	2	0	1	1	208	189	0
общее базовое	06	15	0	0	0	0	15	13	0
Из строки 01 - имеют возраст, лет до 16	07	0	0	0	0	0	0	0	0
16-17	08	0	0	0	0	0	0	0	0
18-24	09	108	89	0	89	0	19	86	0
25-29	10	117	80	0	78	2	37	95	0
30	11	21	13	0	13	0	8	17	0
31	12	21	10	0	10	0	11	18	0
32-39	13	266	167	8	157	2	99	229	0
40-49	14	413	229	17	208	4	184	376	0
50-54	15	200	108	8	100	0	92	184	1
55-59	16	166	67	8	57	2	99	136	0
60 лет и старше	17	47	34	4	29	1	13	23	0
Из строки 01 - женщины	18	1164	669	18	641	10	495	X	0

Таблица 2

Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Всего человек
А	Б	1
Из строки 01 графы 1 списочная численность: работников, находящихся отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	20	101
из них мужчины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет: работников, находящихся отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	21	0
докторов наук	22	0
кандидатов наук	23	0

Рисунок 53 – Численность, состав и уровень образования работников на конец отчетного года

– Раздел II. Профессиональное обучение работников. Отчет отражает данные о работниках, освоивших содержание образовательных программ (повышения квалификации, переподготовки) дополнительного образования взрослых.

3) форма 1-организация «Отчет организации здравоохранения, оказывающей медицинскую помощь в стационарных и амбулаторных

условиях». Из указанного отчета формируется таблица 8 «Число должностей (штатных и занятых) и численность медицинских работников организации здравоохранения, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях» из раздела II. В таблице 8 отражаются данные о должностях по штату и фактически занятых должностях врачами и средними медицинскими работниками по всем организациям здравоохранения, оказывающим медицинскую помощь в стационарных условиях.

4) отчет – «Сведения об обеспечении жильем медицинских работников организаций здравоохранения Республики Беларусь».

5) отчет – «Сведения об обеспечении жильем фармацевтических работников организаций здравоохранения Республики Беларусь».

#### 4.5.3 Информационные запросы и анализ

Подсистема «Информационные запросы и анализ» представлена на рисунке 54.

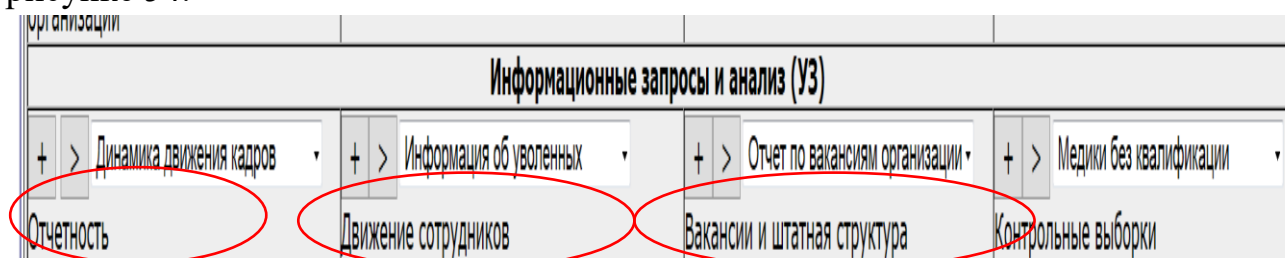


Рисунок 54 – Информационные запросы и анализ

Все отчеты указанной подсистемы разделены на три группы:

– отчеты по движению сотрудников (рисунок 55);

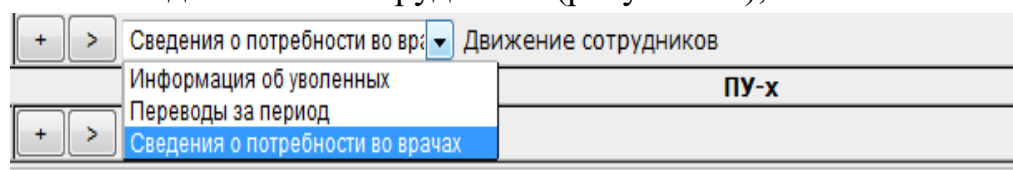


Рисунок 55 – Движение сотрудников

– отчеты по вакансиям и штатной структуре (рисунок 56);

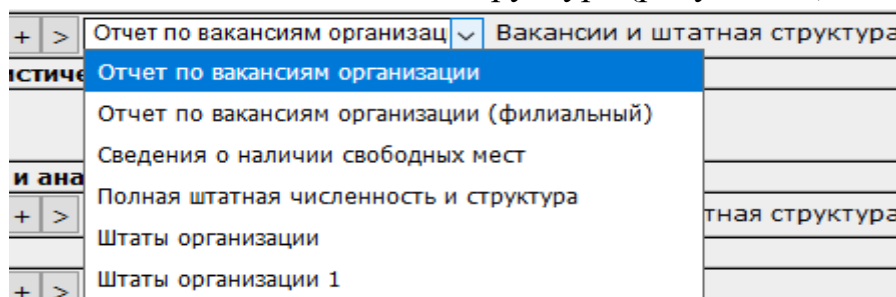


Рисунок 56 – Вакансии и штатная структура

– сводная отчетность по учреждению здравоохранения с подотчетными организациями (филиалами) (рисунок 57).

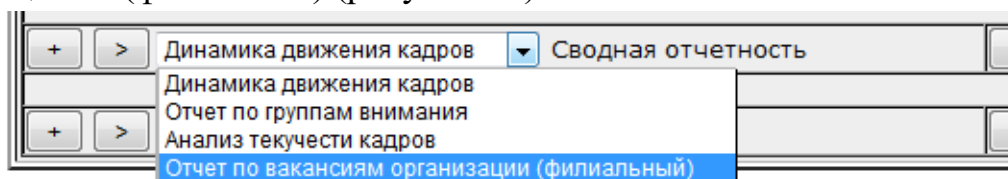


Рисунок 57 – Сводная отчетность

Все отчеты формируются на дату, введенную с помощью календаря или клавиатуры. В них имеется возможность выбрать данное учреждение здравоохранения или филиалы, подотчетные ему, вывести сформированный отчет на экран или в электронный формат RTF MS Word (рисунок 58).

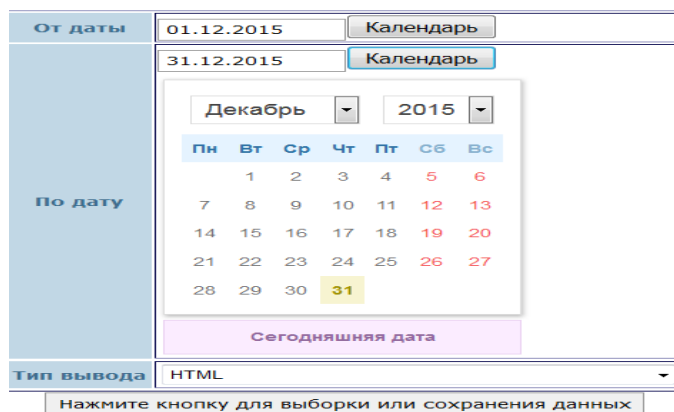


Рисунок 58 – Выбор параметров отчета

#### 4.5.4 Пример формирования отчета

Приведём пример формирования отчета «Сведения о потребности во врачах». Схема формирования следующая:

во вкладке «Регистровый учет» выбираем функцию «Информационные запросы и анализ», операцию «Движение сотрудников», отчет «Сведения о потребности во врачах» (рисунок 59), нажимаем на кнопку «>»;

\* Регистровый учет

**Текущая работа**

Персонал     
   Прием на работу     
   Истекают сроки контрактов    Отметка  
 Контракты      отпуск и больничных

**Списки сотрудников по различным критериям**

Список сотрудников  Общие   Список сотрудников в декретном  Сотрудники в   Аттестовано на соответствие   
 справки по сотрудникам      соц-х отпусках по уходу за детьми      Обучение

**Государственная и ведомственная статистическая отчетность (УЗ)**

Форма 1-медкадры. Сведения о  Отчеты  
 отдела кадров

**Структура организации**

Корректировка структуры организации

**Информационные запросы и анализ (УЗ)**

Динамика движения кадров    Сведения о потребности во вра-  Движение   Отчет по вакансиям организации   
 Сводная отчетность      сотрудников      Вакансии и штатная структура

Рисунок 59 – Выбор отчета

на экране появляется форма для выбора параметров отчета (рисунок 60), заполняем её, нажимаем на кнопку для выборки, получаем отчет следующего вида (рисунок 61).

На дату	10.12.2014	<input type="button" value="Календарь"/>
Филиал	УЗ "Пинская центральная больница" <input type="button" value="v"/>	
Тип вывода	HTML <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных"/>		

Рисунок 60 – Ввод параметров

Сведения о потребности во врачах на 10.12.2014

Наименование должностей	количество ставок по штатному расписанию	занято ставок	физических лиц			В декретном отпуске, человек	пенсионеры (из графы 4)	предполагают уволиться (из графы 4)	приступят после интернатуры молодые специалисты (из графы 4)	вакантных ставок	потребность
			основных	совместителей на основных должностях							
				внутренних	внешних						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Врач - акушер-гинеколог	1.00	1.00	1	0	0	0	0	x	0	0.00	X
Врач-анестезиолог-реаниматолог	24.75	17.00	16	0	2	0	2	x	0	7.75	X
Врач - бактериолог	1.00	1.00	1	0	0	0	1	x	0	0.00	X
Врач - гастроэнтеролог	2.00	2.00	2	0	0	0	2	x	0	0.00	X
Врач - гематолог	1.00	0.00	0	0	0	0	0	x	0	1.00	X
Врач - детский хирург	1.50	1.00	1	0	0	0	0	x	0	0.50	X
Врач - диетолог	1.00	1.00	1	0	0	0	0	x	0	0.00	X
Врач - интерн	27.00	27.00	27	0	0	0	0	x	0	0.00	X
Врач-кардиолог	7.00	6.00	6	0	0	0	0	x	0	1.00	X
Врач лабораторной диагностики	15.25	13.00	13	0	0	0	2	x	0	2.25	X
Врач лечебной физкультуры	0.50	0.00	0	0	0	0	0	x	0	0.50	X
Врач магнитно-резонансной томографии	2.00	1.00	1	0	0	0	0	x	0	1.00	X
Врач - невролог	11.25	9.00	9	0	0	0	2	x	0	2.25	X
Врач - нейрохирург	3.50	3.00	3	0	0	0	1	x	0	0.50	X
Врач - нефролог	10.25	7.50	7	0	1	3	0	x	0	2.75	X
Врач - оториноларинголог	3.50	3.00	3	0	0	0	0	x	0	0.50	X

Врач - эндокринолог	4.50	4.00	4	0	0	0	0	X	0	0.50	X
Врач - эндоскопист	6.50	4.50	4	0	1	0	0	X	0	2.00	X
Всего:	216.25	175.25	168	0	16	5	26	X	0	41.00	X

Рисунок 61 – Потребность во врачах

Содержимое каждой выделенной ячейки отчета можно просмотреть в детализированном виде, т. е. в виде списка физических лиц, заданного УЗ. Н/р, физических лиц врачей-гастроэнтерологов 2 (рисунок 62).

Расшифровка сведений о потребности на 18.05.2021  
тестовоеоло

N	ФИО	Кол-во ставки	Уточнение должности	Подразделение
1	Арпол Лопр Лопрп	1		тестовый 1
<b>Итого</b>		<b>1</b>		

Рисунок 62 – Уточнение выбранной ячейки

#### 4.5.5 Справочная система

В РИАС «Кадры» разработана справочная система в электронном виде, содержащая все функции, описанные в представленном руководстве пользователя. Цель разработки справочной системы – как можно быстрее предоставить пользователю необходимые сведения о функциях программы непосредственно во время работы с ней.

Полноценная справочная система состоит из двух частей: общей и контекстной.

В общую часть включен материал имеющихся руководств: пользователя, администратора и системного администратора. Таким образом получается электронная энциклопедия по РИАС «Кадры». Удобство ее еще и в том, что большинство форматов справки (и, следовательно, большинство просмотрных программ) позволяет снабдить справку удобными средствами навигации и поиска, в том числе, полнотекстового.

В контекстную часть справочной системы включены:

- описание каждой темы и роли диалогового окна;
- подсказки по элементам главного окна, окон документов и диалоговых окон;
- подсказки по пунктам меню и кнопкам панелей инструментов;
- подсказки по употребляемым терминам.

Общей частью читатель пользуется как электронной книгой.

На рисунке 63 показано окно входа в справочную систему РИАС «Кадры» через кнопку (?).

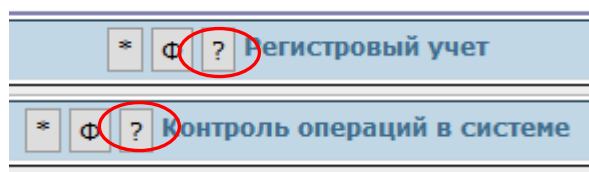


Рисунок 63 – Вход в справочную систему

Нажав на кнопку «?», попадаем непосредственно в саму систему (рисунок 64). Выбирая ссылки, читаем информацию, согласно которой выполняем свои необходимые операции.

Руководство пользователя
62667. Текущая работа
63290. Текущая отчетность
63291. Государственная и ведомственная статистическая отчетность (УЗ)
62668. Работа со штатным расписанием
63292. Сводная отчетность
63306. Контроль работы кадров
63309. Работа табельщика с персоналом
63312. ПУ-х
63315. Просмотр настроек подсистемы
64493. Вопросы и задания по составлению государственной статистической отчетности
64527. Протокол вкачки информации из сторонних информационных систем
<b>Оглавление</b>

[Вернуться назад](#) [Ссылка друг](#)

## Регистровый учет

Назначение данной подсистем с архивными данными. Эта раб сотрудником при небольшом к где каждая роль будет описан

### Текущая работа

Эта роль предназначена для о

### Списки сотрудников по разл

Эта роль предназначена для п выбором нужной справки о со

### Государственная и ведомст

Формирование государственнс

### Структура организации

Задача, которая должна выпол двумя службами внутри учреж

### Информационные запросы

[Вернуться назад](#) [Ссылка другу...](#) [Версия для печати](#)

## Контроль операций в системе

- **Контроль своих операций**
  - [Корректировка своих текущих операций](#)
  - [Просмотр своих операций за период](#)
  - [Корректировка своих операций за периоды](#)
- **Контроль операций учреждения**
  - [Корректировка операций за период](#)
  - [Корректировка своих операций за период](#)
  - [Корректировка операции по ее номеру](#)

Контроль операций в системе
62840. Контроль своих операций
62841. Контроль операций учреждения
<b>Оглавление</b>
<input type="text"/>
<input type="button" value="Поиск глобальный"/> <input type="button" value="в ветке"/>

Рисунок 64 – Справочная система в веб-формате



## 5 ОБЛАСТНОЙ УРОВЕНЬ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

Областной уровень формирования отчетности представлен в двух подсистемах РИАС «Кадры»: «Формирование государственной и ведомственной статистической отчетности (УЗО)», «Формирование информационных запросов и анализа (УЗО)» (рисунок 65).

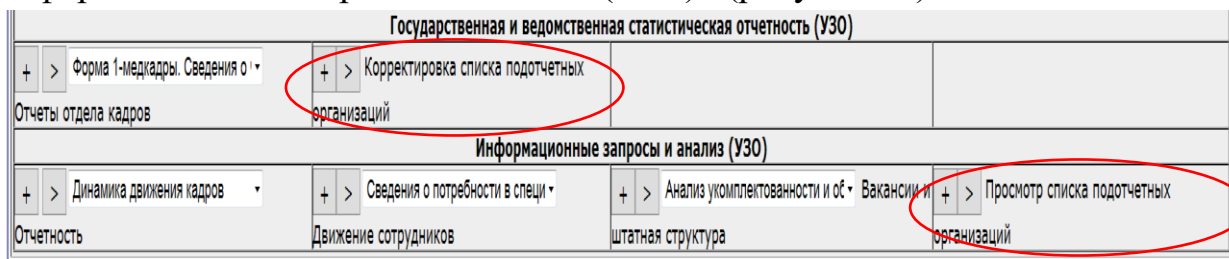


Рисунок 65 – Отчетность на уровне УЗО

Для того чтобы правильно формировались отчеты на областном уровне или уровне г. Минска необходимо ответственному лицу корректно построить список подотчетных учреждений здравоохранения. Построение списка подотчетных организаций представлено на рисунке 66. Адрес, наименование, тип и ОКПО учреждения заводится (в первый раз) или корректируется по необходимости. С помощью кнопки «+» добавляется новое учреждение, с помощью кнопки «R» – перечитывается или обновляется содержимое списка.

Подотчетные организации Управление здравоохранения Брестского облисполкома

NN	Филиал	Название подотчетной организации	Код	Тип	Ввел запрос	Подтвердил	Операции
1	125	ГУ "Брестская областная СПК"	37	Организация переливания крови	03.09.2010 Управление здравоохранения Брестского облисполкома		Адрес Наименование Тип и ОКПО X
2		ГУ "Брестский областной детский ЦМР "Сосновый Бор"	32	Вспомогательная организация здравоохранения	06.11.2014 Управление здравоохранения Брестского облисполкома		Адрес Наименование Тип и ОКПО X
3	326	ГУ "Брестский областной ЦГиЭЗ"	34	Санитарно-эпидемиологическая организация	06.11.2014 Управление здравоохранения Брестского облисполкома		Адрес Наименование Тип и ОКПО X
4	188	ГУ "Брестский ОЦМР "ТОНУС"	33	Амбулаторно-поликлиническая организация здравоохранения	17.04.2012 Управление здравоохранения Брестского облисполкома		Адрес Наименование Тип и ОКПО X
5	260	ГУ "Брестское областное патологоанатомическое бюро"	38	Организация здравоохранения особого типа	17.04.2012 Управление здравоохранения Брестского облисполкома		Адрес Наименование Тип и ОКПО X
75	190	УО "Брестский государственный медицинский колледж"	39	Государственные учреждения медицинского (фармацевтического) образования, повышения квалификации и переподготовки	17.04.2012 Управление здравоохранения Брестского облисполкома		Адрес Наименование Тип и ОКПО X
76		УО "Пинский государственный медицинский колледж"	39	Государственные учреждения медицинского (фармацевтического) образования, повышения квалификации и переподготовки	06.11.2014 Управление здравоохранения Брестского облисполкома		Адрес Наименование Тип и ОКПО X

Новый адрес от даты: 09.12.2015  
 Брестская область  
 г.Брест

ул. Медицинская, 2, 224027

От даты	По дату	Адрес
02.12.2010		Брестская область г.Брест ул. Медицинская, 2, 224027

От даты: 09.12.2015 Государственное учреждение "Брестская обл

От даты	По дату	Наименование
01.01.1900		Государственное учреждение "Брестская областная станция переливания крови"



Наименование	ГУ "Брестская областная СПК"
Код ОКПО	37
Тип	Юридические лица
	Организация переливания крови
+	

Рисунок 66 – Список подотчетных организаций на областном уровне  
 Для работы в системе РИАС «Кадры» для каждой подотчетной организации ответственное лицо на областном уровне назначает ответственных за работу в РИАС «Кадры» на уровне своего УЗ (рисунок 67), т.е. назначает логин, пароль, темы и роли.

129. Управление здравоохранения Брестского облисполкома

Темы и роли	Сотрудники	>	125. ГУ Брестская областная СПК
Темы и роли	Сотрудники	>	326. ГУ Брестский областной ЦГЭиОЗ
Темы и роли	Сотрудники		188. ГУ Брестский ОЦМР ТОНУС
Темы и роли	Сотрудники		260. ГУ Брестское областное патологоанатомическое бюро
Темы и роли	Сотрудники		420. ГУ Ганцевичская станция переливания крови
Темы и роли	Сотрудники		185. ГУЗ Брестская городская поликлиника N 3
Темы и роли	Сотрудники		262. УЗ Барановичская городская больница
Темы и роли	Сотрудники		262. УЗ Барановичская городская больница
Темы и роли	Сотрудники		196. УЗ Пинская центральная больница
Темы и роли	Сотрудники	>	191. УЗ Пинская центральная поликлиника
Темы и роли	Сотрудники		261. УЗ Пинский межрайонный родильный дом
Темы и роли	Сотрудники		21. УЗ Пружанская ЦРБ
Темы и роли	Сотрудники		9. УЗ Столинская ЦРБ
Темы и роли	Сотрудники		299. УЗ Туберкулезная больница Верховичи
Темы и роли	Сотрудники		190. УО Брестский государственный медицинский колледж

Филиал УЗ Пинская центральная больница

ФИО сотрудника	Операции
Богович Наталья Николаевна	Функции
Бушук Елена Васильевна	Функции
Горохова Дарья Николаевна	Функции
Дмитрук Елена Федоровна	Функции
Козлов Алексей Витальевич	Функции
Лешкевич Владимир Петрович	Функции
Лобко Ольга Геннадьевна	Функции
Миронюк Елена Сергеевна	Функции
Полоз Нина Владимировна	Функции
Савченко Александр Ярослав	Функции
Суханова Лариса Михайловна	Функции
Сычик Сергей Иванович	Функции
Уперовец Инна Игоревна	Функции
Филютич Екатерина Сергеевна	Функции

Управление персоналом

Текущая работа с подсистемой		
Персонал	Прием на работу	Контракты
Приказы	Отметка отпусков и больничных	
Списки сотрудников по различным критериям		
Общие справки по сотрудникам	Декретники	Обучение
Движение сотрудников	Вакансии и штатная структура	Контроль правильности информации
Государственная и ведомственная статистическая отчетность (УЗ)		
Отчеты отдела кадров		
Структура организации		
Корректировка структуры предприятия		

Рисунок 67 – Списки ответственных сотрудников УЗ  
 Подсистема «Государственная и ведомственная статистическая отчетность (УЗО)» представлена на рисунке 68 и включает в себя следующие отчеты:

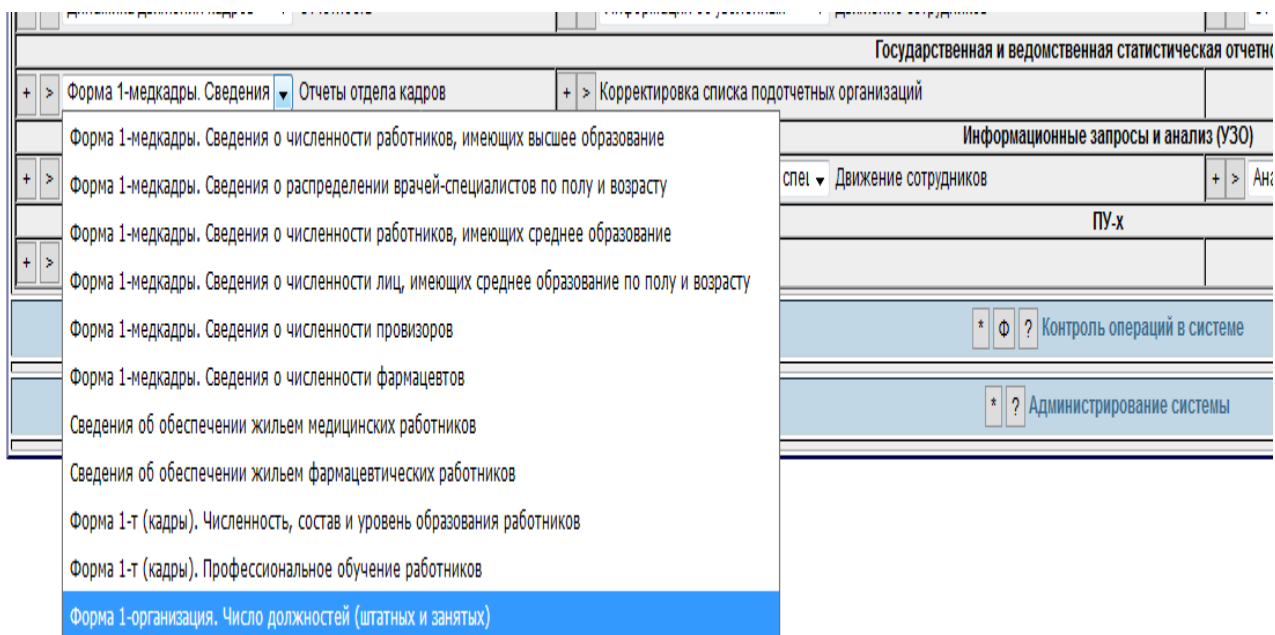


Рисунок 68 – Список отчетов государственной отчетности областного уровня

Пример отчета «Форма 1-медкадры. Сведения о распределении врачей-специалистов по полу и возрасту» приведен на рисунке 69. Ячейка со значением «б» уточняется, т.е. представляется перечнем подотчетных организаций со списком их сотрудников.

Необходимо заполнить форму параметров выборки и нажать кнопку выборки, получим отчет, который можно просмотреть на экране или, выбрав тип вывода – RTF, распечатать или сохранить в указанную папку на своем ПК. Все остальные отчеты получаются аналогичным образом. Каждая ячейка отчета областного уровня расшифровывается с указанием конкретного УЗ и списком его сотрудников.

Год	2015
Филиал	По подотчетным учреждениям
Тип вывода	HTML

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Выборка данных о работниках  
Выполняется расчет .

Сведения о распределении врачей-специалистов по полу и возрасту

Наименование показателя	Код строки	Всего	Из них женщин	Из графы 1 в возрасте, лет									
				до 35		35-44		45-55		56-60		61 и старше	
				всего	из них женщин	всего	из них женщин	всего	из них женщин	всего	из них женщин	всего	из них женщин
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Численность работников всего (сумма строк 151, с 155 по 163)	150	263	151	78	44	58	35	68	43	26	17	33	12
руководители (152 по 154)	151	6		1		2		1		1		1	
в том числе: руководители организаций	152	2						1		1			
заместители руководителей организаций здравоохранения	153	4		1		2						1	
руководители обособленных подразделений (больниц, поликлиник, родильных домов, станций скорой медицинской помощи, станций)	154												
врачи-специалисты организационного профиля медицинских специальностей	155	1	1			1	1						
врачи-специалисты педиатрического профиля медицинских специальностей	156	5	5					4	4			1	1
врачи-специалисты терапевтического профиля медицинских специальностей	157	94	70	19	15	20	17	33	26	11	7	11	5
врачи-специалисты хирургического профиля медицинских специальностей	158	92	27	26	7	24	8	19	6	7	4	16	2
врачи-специалисты медико-диагностического профиля медицинских специальностей	159	44	34	13	9	11	9	10	7	6	5	4	4
врачи-специалисты медико-профилактического профиля медицинских специальностей	160												
врачи-специалисты стоматологического профиля медицинских специальностей	161	2		1				1					
врачи-интерны	162	17	12	17	12								
Прочие	163												

Расшифровка отчета форма 1-медкадры по УЗ. РАЗДЕЛ I  
СВЕДЕНИЯ О МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКАХ С ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ ПО ПРОФИЛЮ ОБРАЗОВАНИЯ «ЗДРАВООХРАНЕНИЕ», И ВРАЧАХ-СПЕЦИАЛИСТАХ

№	ФИО	Дата рождения	Должность	Отдел
<b>УЗ "Пинская центральная больница"</b>				
1	Иванов Иван Иванович	27.04.1976	Заместитель главного врача	Административно-управленческие работники
2	Иванов Иван Иванович	05.03.1981	Заместитель главного врача	Административно-управленческие работники
3	Иванов Иван Иванович	15.08.1978	Заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации	Административно-управленческие работники
4	Иванов Иван Иванович	10.11.1965	Главный врач	Административно-управленческие работники
<b>УЗ "Туберкулезная больница "Верховичи"</b>				
5	Иванов Иван Иванович	10.08.1959	Главный врач	Административно-управленческие работники
6	Иванов Иван Иванович	16.09.1953	Заместитель главного врача (по медицинской части)	Административно-управленческие работники

Рисунок 69 – Сведения о работниках, имеющих высшее образование  
Подсистема «Информационные запросы и анализ (УЗО)» областного уровня представлена на рисунке 70 и включает в себя следующие группы отчетов:

Информационные запросы и анализ (УЗО)		
+ > Динамика движения кадров	+ > Сведения о потребности в специ	+ > Анализ укомплектованности и об
Отчетность	Движение сотрудников	штатная структура

## Рисунок 70 – Информационные запросы и анализ

отчетность:

динамика движения кадров;

анализ текучести кадров;

отчет по вакансиям организации (филиальный).

движение сотрудников:

сведения о потребности в специалистах.

вакансии и штатная структура:

анализ укомплектованности и обеспеченности штатов.

Сформируем отчет «Анализ укомплектованности и обеспеченности штатов» на областном уровне (рисунок 71).

Укомплектованность по состоянию на 15.12.2015  
Управление здравоохранения Брестского облисполкома  
Сводный по подотчетным организациям.

	Штатных должностей	Физ. лиц.	Занято должностей	% укомплектованности по физ. лицам	% занятости	Кэф. совм.
Врачи	2108.75	1260	1135.20	59.75	53.83	90.09
Средние	6452.00	1796	1767.00	27.84	27.39	98.39
Прочие	5972.75	1666	1619.00	27.89	27.11	97.18
ИТОГО	14533.50	4722	4521.20	32.49	31.11	95.75

Рисунок 71 – Пример отчета областного уровня

## 6 РЕСПУБЛИКАНСКИЙ УРОВЕНЬ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

Формирование отчетности на уровне Министерства здравоохранения представлено в двух подсистемах: «Формирование государственной и ведомственной отчетности (МЗ)», «Формирование информационных запросов и анализа (МЗ)» (рисунок 72).

Государственная и ведомственная статистическая отчетность (МЗ)		
+ > Форма 1-медкадры. Сведения о   ▾		
Отчеты отдела кадров		
Информационные запросы и анализ (МЗ)		
+ > Динамика движения кадров ▾	+ > Информация об уволенных ▾ Движение	+ > Анализ укомплектованности и об ▾
Отчетность	сотрудников	Вакансии и штатная структура

Рисунок 72 – Отчетность на республиканском уровне

На этом уровне формируются такие же отчеты, как на уровне УЗ, но содержимое выделенной ячейки представляется перечнем учреждений здравоохранения, подотчетных выбранным.

Отчеты из разделов «Государственная и ведомственная статистическая отчетность (МЗ)» и «Информационные запросы и анализ (МЗ)» работают с возможностью выборки по параметрам (рисунок 73):

ГОД – автоматически указывается текущий, с клавиатуры вводится любой;

ФИЛИАЛ – выбор из списка учреждений здравоохранения РБ;

ТИП ВЫВОДА – формирование отчета на экран для просмотра или вывода на печать в формате RTF MS Word.

Год	2015
Филиал	Сводный отчет по РБ ▾
Тип вывода	HTML ▾

Нажмите кнопку для выборки или сохранения данных

Рисунок 73 – Выбор параметров для отчета

Содержимое списка поля «ФИЛИАЛ» для Республики Беларусь представляется следующим перечнем:

Сводный отчет по РБ;

Управление здравоохранения Брестского облисполкома;

Управление здравоохранения Витебского облисполкома;

Управление здравоохранения Гомельского облисполкома;

Управление здравоохранения Гродненского облисполкома;

Главное управление здравоохранения Минского облисполкома;

Комитет по здравоохранению Минского горисполкома;  
Управление здравоохранения Могилевского облисполкома;  
Другие республиканские организации, подчиненные МЗ.

При формировании отчетов для учреждений, перечисленных выше, в каждом отражаются все его подотчетные. Для формирования отчетов по республике выбираем значение поля «Филиал» – «Сводный отчет по РБ».

Государственная и ведомственная отчетность республиканского уровня представлена следующим перечнем отчетов:

форма 1-медкадры. Сведения о работниках, имеющих высшее образование по профилю образования «здравоохранение», и врачах-специалистах;

форма 1-медкадры. Сведения о распределении врачей-специалистов по полу и возрасту;

форма 1-медкадры. Сведения о численности работников, имеющих среднее специальное образование по профилю образования «здравоохранение»;

форма 1-медкадры. Сведения о численности лиц, имеющих среднее специальное образование по профилю «Здравоохранение» по полу и возрасту;

форма 1-медкадры. Сведения о численности провизоров;

форма 1-медкадры. Сведения о численности фармацевтов;

сведения об обеспечении жильем медицинских работников;

сведения об обеспечении жильем фармацевтических работников;

форма 1-т (кадры). Численность, состав и уровень образования работников;

форма 1-т (кадры). Профессиональное обучение работников;

форма 1-организация. Число должностей (штатных и занятых).

Сформируем отчет «Форма 1-медкадры. Сведения о численности фармацевтов» на республиканском уровне (рисунок 74). Ячейка со значением «10» уточняется, т.е. представляется перечнем областей, в областях ячейка со значением «5» – перечнем подотчетных организаций со списком их сотрудников.

РАЗДЕЛ IV  
СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ФАРМАЦЕВТОВ

Наименование должности	Код строки	Численность работников, имеющих среднее образование по профилю образования «Здравоохранение», специальности «Фармация», - всего	из них работают в подразделениях организаций здравоохранения; оказывающих медицинскую помощь		работают на основной должности в научных организациях, в учреждениях образования, в аппаратах органов управления здравоохранением	
			занимают должности медицинских работников - всего	стационарных амбулаторно-поликлинических		
A	Б	1	2	3	4	5
Численность фармацевтов - всего (сумма строк с 402 по 406)	400	10	10	10		X
из них женщины	401	10	10	10		X
Из строки 400: заведующие (начальники) структурных подразделений	402					X
фармацевты	403	2	2	2		X
фармацевты - ассистенты	404	2	2	2		X
фармацевты - рецепторы	405	6	6	6		X
прочие (расшифровать)	406					X

Справочная информация

Наименование показателя
A
Из численности работников, имеющих среднее специальное образование по профилю образования «Здравоохранение», специальности «Фармация», - всего
молодые специалисты
работники, находящиеся в социальных отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения

Выборка данных о работниках

Расшифровка отчета форма 1-медкадры. РАЗДЕЛ IV  
СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ФАРМАЦЕВТОВ

N	Регион	Количество
10	Брестская область	5
60	Могилевская область	5
	Итого	10

Выборка данных о работниках

Расшифровка отчета форма 1-медкадры. РАЗДЕЛ IV  
СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ФАРМАЦЕВТОВ

N	Регион	Количество
10	Брестская область	5
196 ?	УЗ "Пинская центральная больница"	4
299 ?	УЗ "Туберкулезная больница "Верховичи"	1
60	Могилевская область	5
388 ?	УЗ "Могилевская инфекционная больница"	1
580 ?	УЗ "Могилевская больница N 1"	4
	Итого	10

Выборка данных о работниках

Расшифровка отчета форма 1-медкадры. РАЗДЕЛ IV  
СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ФАРМАЦЕВТОВ

N	ФИО	Дата рождения	Должность	Отдел
УЗ "Пинская центральная больница"				
1	Иванов Иван Иванович	09.02.1969	Фармацевт-рецептар	Аптека
2	Иванова Иван Иванович	21.07.1980	Фармацевт-рецептар	Аптека (Рокоссовского, 33)
3	Иванова Иван Иванович	02.02.1971	Фармацевт-ассистент	Аптека (Рокоссовского, 33)
4	Иванов Иван Иванович	08.06.1971	Фармацевт-рецептар	Аптека (Рокоссовского, 33)

Рисунок 74 – Отчет – Сведения о численности фармацевтов

Раздел «Информационные запросы и анализ» представлен следующим перечнем отчетов республиканского уровня:

- отчетность;
- динамика движения кадров;
- анализ текучести кадров;
- отчет по вакансиям организации (филиальный).
- движение сотрудников:
- сведения о потребности в специалистах.
- вакансии и штатная структура:
- анализ укомплектованности и обеспеченности штатов.

Сформируем отчет «Динамика движения кадров» на республиканском уровне (рисунок 75). Ячейка со значением «211» уточняется, т.е. представляется перечнем подотчетных организаций со списком их сотрудников.

Динамика движения кадров за 2015 г.  
Минздрав РБ

	2013 год		2014 год		2015 год	
	Приняты	Уволены	Приняты	Уволены	Приняты	Уволены
Врачи	1033	260 (- восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу п.2 ст.44 ТК РБ в связи с истечением срока трудового договора п.2 ст.35 ТК РБ в связи с истечением срока трудового контракта п.2 ст.35 ТК РБ в связи с переводом к другому нанимателю с его согласия п.4 ст.35 ТК РБ по инициативе нанимателя ст.42 ТК РБ по истечению срока срочного трудового договора ст.38 ТК РБ по расторжению трудового договора с предварительным испытанием ст.29 ТК РБ по собственному желанию работника ст.40 ТК РБ по соглашению сторон ст.37 ТК РБ по требованию работника ст.41 ТК РБ смерть работника, признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим п.6 ст.44 ТК РБ)	481	217 (в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья п.2 ст.42 ТК РБ)	532	211 (в связи с выходом на пенсию в связи с приемом на работу работника, для которого эта работа будет являться основной ст.350 ТК РБ)
Средние	447	84 (- восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу п.2 ст.44 ТК РБ в связи с истечением срока трудового договора п.2 ст.35 ТК РБ в связи с истечением срока трудового контракта п.2 ст.35 ТК РБ в связи с переводом к другому нанимателю с его согласия п.4 ст.35 ТК РБ по истечению срока срочного трудового договора ст.38 ТК РБ по соглашению сторон ст.37 ТК РБ)	659	100 (по причине прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин п.5 ст.42 ТК РБ по собственному желанию работника ст.40 ТК РБ по требованию работника ст.41 ТК РБ смерть работника, признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим п.6 ст.44 ТК РБ)	455	97 (в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья п.2 ст.42 ТК РБ в связи сокращением численности работников п. 1 ст. 42 ТК РБ)
		258 (в связи с переводом к другому нанимателю с его согласия п.4 ст.35 ТК РБ по соглашению сторон ст.37 ТК РБ смерть работника, признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим п.6 ст.44 ТК РБ по собственному желанию работника ст.40 ТК РБ восстановление на работе работника				



**Динамика движения кадров  
Врачи, 2015, уволены**

<b>Организация</b>	<b>Кол-во</b>
Гомельский областной клинический кардиологический центр	7
ГУЗ "Брестская городская поликлиника N 3"	11
ГУЗ "Гомельская центральная городская поликлиника"	5
У "Гомельская областная клиническая поликлиника"	2
УЗ "Брестская городская больница скорой медицинской помощи"	7
УЗ "Брестская городская поликлиника N 1"	7
УЗ "Брестская детская областная больница"	1
УЗ "Брестская центральная городская больница"	8
УЗ "Брестский областной родильный дом"	10
УЗ "Гомельская городская поликлиника N1"	19
УЗ "Гомельская обл. детская клин. больница"	2
УЗ "Могилевская больница N 1"	1
УЗ "Могилевская детская поликлиника"	1
УЗ "Могилевская поликлиника N 8"	2
УЗ "Пинская центральная больница"	43
УЗ "Туберкулезная больница "Верховичи"	3
филиал 1 УЗ "Могилевская детская поликлиника"	2
Филиал N10 ГЦГП г.Гомель	4
Филиал N11 ГЦГП г.Гомель	5
филиал N12 ГЦГП г.Гомель	10
Филиал N1 ГЦГП г.Гомель	3
Филиал N2 ГЦГП г.Гомель	5
Филиал N3 ГЦГП г.Гомель	8
Филиал N4 ГЦГП г.Гомель	10
Филиал N5 ГЦГП г.Гомель	9
Филиал N6 ГЦГП г.Гомель	2
Филиал N7 ГЦГП г.Гомель	5
Филиал N8 ГЦГП г.Гомель	7
Филиал N9 ГЦГП г.Гомель	2
Филиал "Поликлиника N 10" УЗ "Могилевская ЦП"	1
Филиал "Поликлиника N 2" УЗ "Могилевская ЦП"	1
Филиал "Поликлиника N 4" УЗ "Могилевская поликлиника N 8"	1
Филиал "Поликлиника N 5" УЗ "Могилевская поликлиника N 8"	2
Филиал "Поликлиника N 7" УЗ "Могилевская ЦП"	1
Филиал "Поликлиника N 9" УЗ "Могилевская ЦП"	1
<b>ИТОГО:</b>	<b>208</b>

Рисунок 75 – Пример отчета республиканского уровня