

**МЕДИКО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПЛАТФОРМА
«МедСофтЛаб.online»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Программный модуль
«Графики и таблицы учета рабочего времени»**

Версия документа 1.0
2026

1. Назначение модуля

Программный модуль «Графики и табели учета рабочего времени» медико-экономической платформы «МедСофтЛаб.online» предназначен для планирования и учета рабочего времени персонала медицинской организации, формирования графиков работ и табелей учета рабочего времени, оформления связанных кадровых документов и организации их согласования.

Работа выполняется по подразделениям, сотрудникам, занимаемым должностям и штатным единицам. Модуль использует производственный календарь, режимы работы, виды занятости и причины отклонений от рабочего времени.

Программа работает в web-браузере. Доступ пользователя определяется назначенной ролью и подразделениями, за которые он отвечает.

2. Роли пользователей и доступ

Роль	Назначение
Ответственный ведения учета	Ведение графика и табеля в назначенных подразделениях.
Руководитель подразделения	Доступ табельщика к ведению графика и табеля.
Сотрудник кадровой службы	Проверка и согласование графиков и табелей; доступ к мониторингу и административным функциям в пределах настроек.
Сотрудник ПЭО	Проверка и согласование графиков и табелей; доступ к мониторингу и административным функциям в пределах настроек.

Ответственный за ведение графика/табеля назначается в разделе «Администрирование». Он отвечает за составление графика работ, табеля учета рабочего времени, служебных записок и другой документации, формируемой на основе графика и табеля.

3. Вход в программу

1. Откройте в браузере ссылку на программный модуль.
2. Введите логин и пароль, предоставленные ИТ-службой учреждения.
3. Нажмите «Войти».
4. После успешной авторизации откроется раздел «График».

При ошибке авторизации проверьте введенные данные. Если вход не выполняется, обратитесь в ИТ-службу учреждения или службу сопровождения.

4. Интерфейс программы

4.1. Боковая панель

Боковая панель используется для перехода между разделами программы.

- «График» — формирование и согласование графиков работ;
- «Табель» — формирование и согласование табелей учета рабочего времени;
- «Мониторинг» — контроль документов, поступивших на согласование; доступен административным подразделениям;
- «Администрирование» — назначение ответственных и настройка маршрутов согласования; доступен административным подразделениям;
- область пользователя — отображение ФИО и выход из программы.

4.2. Верхняя панель

В верхней панели в режиме просмотра выбираются подразделение и учетный период. Перечень подразделений ограничивается правами пользователя.

При выборе периода используются год и месяц. Наличие производственного календаря является исходным условием для расчета нормы рабочего времени.

5. Раздел «График работ»

График имеет два режима: просмотр и редактирование.

5.1. Режим просмотра

В режиме просмотра пользователь видит текущую редакцию, статус графика, рабочую область, меню печатных форм, кнопку перехода к редактированию и команду отправки графика на согласование.

Нажатие на сведения о редакции открывает «Список редакций». В нем хранятся дата и время создания редакции, пользователь, комментариев и статус согласования.

5.2. Работа со списком редакций

- открытие любой сохраненной редакции для просмотра;
- создание дубликата редакции для дальнейшей работы до отправки на согласование;
- сравнение редакций;
- отмена режима сравнения.

При сравнении отображаются измененные, добавленные и удаленные строки. Таким образом пользователь может проследить историю корректировок графика.

6. Заполнение графика работ

6.1. Переход к редактированию

Для заполнения графика перейдите из режима просмотра в режим редактирования. В рабочей области становятся доступны команды ввода рабочего времени, буквенные коды табельного учета и операции по дополнительной занятости.

6.2. Рабочее время

Первичный график может формироваться путем ввода продолжительности работы в часах. В функциональных материалах подтвержден ввод значений «8», «12», «24» с последующим переводом программой в интервальный график.

В интерфейсе также используются временные интервалы начала и окончания работы с учетом перерыва. Для установки интервала выберите одну или несколько ячеек и примените требуемое значение. После заполнения программа пересчитывает фактическое рабочее время и разницу относительно нормы.

6.3. Временные интервалы

Если требуемого временного интервала нет, пользователь может создать новый интервал. Пользовательские интервалы доступны в подразделении, в котором они созданы. Системные интервалы доступны во всех подразделениях.

Пользовательский интервал можно удалить через контекстное меню.

6.4. Буквенные коды табельного учета

Для отражения причин отсутствия или иных отклонений от нормального режима работы используются буквенные коды. В исходных руководствах приведены, например: «О» — отпуск, «К» — командировка, «Б» — временная нетрудоспособность.

1. Выделите одну или несколько ячеек графика.
2. Выберите требуемый код.
3. Проверьте заполнение ячеек и пересчет итоговых показателей.

Для удаления ошибочного значения выделите ячейки и используйте команду «Очистить».

7. Дополнительная занятость и замещение

В режиме редактирования графика предусмотрены операции, связанные с замещением, совместительством, совмещением и иными видами дополнительной работы.

7.1. Внутреннее совместительство

Подтверждено добавление и редактирование внутреннего совместительства:

- на временно вакантную ставку в связи с отсутствием сотрудника;
- на вакантную ставку.

При оформлении выбираются сотрудник и соответствующая штатная позиция/ставка, а также период выполнения работы и иные предусмотренные формой параметры.

7.2. Дежурство

В учреждениях, где данный функционал настроен, предусмотрено добавление и редактирование дежурства.

7.3. Совмещение профессий и увеличение объема работ

В графике предусмотрено оформление совмещения профессий и увеличения объема работ, в том числе на временно вакантную и вакантную ставку.

Для соответствующей записи указываются сотрудник, должность/ставка, период и предусмотренные интерфейсом параметры занятости.

7.4. Редактирование и удаление

Созданные записи дополнительной занятости могут редактироваться и удаляться предусмотренными для соответствующей строки командами.

8. Автоматизированный контроль графика

При формировании графика модуль выполняет расчет и контроль данных. В составе подтвержденной функциональности:

- проверка наличия вакантных и временно вакантных ставок по штатным единицам и источникам финансирования;
- расчет месячной нормы времени по каждому исполнению должности с учетом производственного календаря, режима работы, вида занятости и причин отклонений;
- расчет фактического рабочего времени и разницы относительно утвержденной нормы;
- контроль постов при использовании соответствующей настройки;
- проверка пересечений временных интервалов и отклонений;
- проверка превышения допустимого количества назначенных ставок;
- проверка отсутствия начала или продолжения смен;
- контроль периодов дополнительной занятости;
- автоматизированный контроль рабочего времени при суммированном учете.

9. Сохранение, печать и согласование графика

9.1. Сохранение

После заполнения нажмите «Сохранить». Каждое сохранение формирует редакцию графика, которая доступна в истории.

9.2. Печатные формы

Из режима просмотра доступен перечень печатных форм, формируемых на основе графика. В документации подтверждены основной график и корректирующий график, а также формирование связанных служебных и кадровых документов по настроенным шаблонам учреждения.

9.3. Отправка на согласование

После завершения работы график отправляется проверяющим службам. Набор команд зависит от статуса документа и роли пользователя.

Действие	Результат
Отправить на согласование	График передается по настроенному маршруту. Ответственный за ведение не редактирует его до возврата в работу.
Вернуть в работу	График возвращается ответственному для корректировки.
Согласовать	Документ передается следующему ответственному по маршруту либо получает итоговый согласованный статус.
Отменить согласование	Документ возвращается на предыдущий шаг маршрута.

При маршрутном действии может вводиться комментарий.

10. Корректирующий график

Если после согласования первичного графика необходимо внести изменения, документ возвращается на доработку проверяющей службой. После внесения и сохранения изменений создается новая редакция.

1. Верните согласованные документы на доработку в предусмотренной последовательности.
2. Внесите изменения в график.
3. Сохраните новую редакцию.
4. Отправьте измененный график на согласование.
5. После согласования откройте меню «Печать».
6. Выберите «График корректирующий».
7. Выберите требуемую корректировку и сформируйте печатную форму.

Корректирующий график формируется по сотрудникам, у которых после первого согласования были внесены изменения.

11. Раздел «Табель учета рабочего времени»

Табель также имеет режим просмотра и режим редактирования. В нем отображаются вид табеля, редакция, статус, сотрудники, коды табельного учета и команды работы с документом.

Табель формируется на основе данных учета рабочего времени. Подтвержден автоматический расчет ночных, праздничных, сверхурочных и иных видов времени на основании графика.

12. Заполнение табеля

12.1. Авторассчитываемые коды

Авторассчитываемые коды формируются программой по данным графика. Они не редактируются вручную в таблице и не выводятся в панели кодов для ручного выбора.

К таким данным относятся рассчитанные программой виды рабочего времени, включая продолжительность работы в дневное и ночное время.

12.2. Коды ручного ввода

1. Выберите ФИО сотрудника.

2. Нажмите кнопку требуемого кода.
3. В появившейся строке введите количество часов в поле «Значение».
4. Завершите ввод щелчком вне редактируемой ячейки.

Добавленную вручную строку с кодом можно удалить предусмотренной командой.

12.3. Сохранение табеля

После заполнения нажмите «Сохранить». Сохранение создает редакцию табеля, доступную в истории.

13. Печать и согласование табеля

13.1. Печатные и отчетные формы

Подтверждено формирование табеля учета рабочего времени и отчетных форм по шаблонам учреждения. В составе функциональности предусмотрены:

- полный табель;
- табель за первую половину месяца (авансовый);
- табель за вторую половину месяца;
- корректирующий табель;
- табель на уволенных сотрудников;
- табель учета отработанных смен для расчета компенсации за выдачу молока;
- служебные записки и кадровые документы, формируемые на основании данных графика и табеля;
- специализированные журналы и табели учета рабочего времени по настроенным направлениям.

13.2. Согласование

Табель отправляется на согласование по настроенному маршруту. Для работы используются команды «Отправить на согласование», «Вернуть в работу», «Согласовать» и «Отменить согласование». Доступность команд зависит от роли пользователя и статуса табеля.

14. Корректирующий табель

Если после согласования табеля требуется внести изменения, формируется корректирующая редакция.

Первичному табелю соответствует номер корректировки «0». Последующие корректировки нумеруются начиная с «1» в порядке их формирования за соответствующий расчетный период.

Печатная форма корректирующего табеля формируется по сотрудникам, у которых произошли изменения графика или табеля.

15. Табель на уволенного сотрудника

Модуль предусматривает формирование отдельного табеля на уволенных сотрудников. В соответствующую печатную форму выводятся данные по уволенным сотрудникам.

16. Раздел «Мониторинг»

Раздел «Мониторинг» используется административными подразделениями для контроля графиков и табелей, направленных на согласование.

В разделе можно выбрать поступивший документ, просмотреть его состояние и выполнить доступное пользователю действие по маршруту согласования. Мониторинг позволяет контролировать готовность документов по подразделениям и текущие статусы.

17. Раздел «Администрирование»

Раздел предназначен для настройки ответственных и маршрутов работы с графиками и табелями.

17.1. Ответственные за ведение графика/табеля

1. Выберите подразделение в левой рабочей области.
2. В правой области нажмите «Добавить».
3. В добавленной строке откройте список пользователей.
4. Выберите ответственного пользователя; при необходимости используйте поиск.

Назначенный пользователь получает функции ведения графика, табеля и связанной документации по выбранному подразделению.

17.2. Маршрут согласования

Для графика и табеля настраиваются ответственные за согласование. Если документ должны проверить несколько служб или сотрудников, в маршрут добавляется несколько ответственных.

Последовательность согласования изменяется командами «Вверх» и «Вниз». Первый пользователь в списке согласовывает документ первым.

17.3. Ответственные за подпись

В исходном руководстве раздел «Ответственные за подпись графика/табеля» обозначен как находящийся в разработке. Поэтому эксплуатационные действия по этому разделу в настоящую редакцию не включены.

18. Связь со штатным расписанием

Модуль использует данные о подразделениях, сотрудниках, должностях, штатных единицах, количестве ставок и источниках финансирования. Эти данные ведутся в связанном модуле «Управление персоналом и штатное расписание».

При наличии соответствующих прав пользователь может переходить к связанным кадровым данным в рамках настроенного программного контура.

19. Рекомендуемая последовательность работы

Этап	Действие
1	Войти в программу и выбрать подразделение и учетный период.
2	Открыть график и перейти в режим редактирования.
3	Заполнить рабочее время и причины отклонений.
4	При необходимости оформить дополнительную занятость, замещения, совмещения или дежурства.
5	Проверить норму, фактическое время и результаты автоматизированного контроля.
6	Сохранить редакцию и сформировать требуемые печатные формы.
7	Отправить график по маршруту согласования.
8	В течение учетного периода отражать необходимые изменения и при необходимости формировать корректирующий график.
9	Сформировать и проверить табель; внести коды ручного ввода.
10	Сохранить и отправить табель на согласование.
11	При необходимости сформировать корректирующий табель или табель на уволенного сотрудника.
12	Контролировать прохождение документов в разделе «Мониторинг».

20. Действия при затруднениях

- если не удастся войти — проверьте логин и пароль и обратитесь в ИТ-службу;
- если отсутствует нужное подразделение — проверьте назначенные права и ответственность за подразделение;

- если недоступна команда редактирования — проверьте статус графика/табеля и текущий этап согласования;
- если требуется изменить согласованный документ — верните его в работу по предусмотренному маршруту;
- если отсутствуют необходимые кадровые данные или ставка — проверьте данные связанного модуля «Управление персоналом и штатное расписание»;
- при системной ошибке зафиксируйте сообщение и выполняемое действие и передайте сведения в ИТ-службу или службу сопровождения.

21. Связанные документы

- Руководство пользователя программного модуля «Управление персоналом и штатное расписание»;
- Руководство пользователя по управлению пользователями и назначению ролей;
- Описание функциональных характеристик программного обеспечения «МедСофтЛаб.online»;
- Информация для установки и эксплуатации «МедСофтЛаб.online».