

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Программный модуль
«Управление персоналом и штатное расписание»**

Версия документа 1.0
2026

1. Общие сведения

Настоящее руководство содержит сведения, необходимые пользователю для работы с программным модулем «Управление персоналом и штатное расписание» медико-экономической платформы «МедСофтЛаб.online».

Модуль предназначен для ведения организационной структуры, штатных позиций и штатных единиц, учета сотрудников и занятых ставок, контроля лимита утвержденных штатных единиц, расчета вакантных ставок и формирования кадровой и отчетной документации.

В руководство включены только функции, подтвержденные ранее разработанными пользовательскими материалами по штатному расписанию и управлению пользователями.

1.1. Подтвержденные возможности

- ведение перечня подразделений медицинской организации;
- ведение штатных позиций по подразделениям;
- ведение штатных единиц и их связи с сотрудниками;
- учет количества штатных единиц и занятых ставок;
- учет источников финансирования;
- контроль лимита утвержденных штатных единиц;
- автоматический расчет вакантных ставок по подразделениям и источникам финансирования;
- ведение кадрового учета по занимаемой должности, количеству ставок и виду занятости;
- ведение справочника сотрудников;
- работа со справочниками модуля;
- формирование доступных отчетных форм;
- настройка получения денежной компенсации за выдачу молока для автоматизированного расчета выплат по сотрудникам;
- использование данных штатного расписания в связанном модуле «Графики и таблицы по учету рабочего времени».

2. Доступ к модулю

Доступ пользователей к модулю назначается в программном модуле «Управление пользователями» (AdminKit). Для модуля штатного расписания в исходном руководстве подтверждена роль «Пользователь», предоставляющая полный доступ к программе «Управление персоналом и штатное расписание».

До создания учетной записи сотрудник должен быть добавлен в справочник «Сотрудники» модуля «Управление персоналом и штатное расписание».

Создание учетной записи, назначение логина и пароля и изменение прав доступа выполняются пользователем, имеющим соответствующие административные полномочия.

3. Вход в программу

1. Запустите программный модуль.
2. В открывшемся окне авторизации введите логин.
3. Введите пароль.
4. При необходимости установите флаг запоминания учетных данных.

5. Нажмите «Вход».

Логин и пароль задаются при регистрации пользователя. Поле логина в исходной реализации нечувствительно к регистру букв, поле пароля — чувствительно.

В исходном desktop-руководстве также подтвержден механизм автоматической проверки и установки обновлений при запуске приложения.

4. Основное окно программы

Рабочая область штатного расписания включает панель меню, перечень подразделений, область штатных позиций и область штатных единиц.

Элемент	Назначение
Панель меню	Обновление данных, доступ к справочникам, списку сотрудников и отчетам.
Подразделения	Выбор и ведение организационной структуры учреждения.
Штатные позиции	Ведение должностей/штатных позиций выбранного подразделения и установленных для них параметров.
Штатные единицы	Ведение единиц выбранной штатной позиции и данных о занятых ставках.

В интерфейсе подтверждены команды «Добавить», «Редактировать», «Удалить», а для подразделений и штатных позиций — также команды перемещения «Вверх» и «Вниз». Для штатных позиций предусмотрен поиск.

5. Работа с подразделениями

Перечень подразделений отражает организационную структуру учреждения.

5.1. Добавление подразделения

1. В области подразделений нажмите «Добавить».
2. Заполните данные нового подразделения в открывшемся диалоге.
3. Сохраните запись.

5.2. Редактирование и удаление

Для изменения подразделения выберите его и нажмите «Редактировать». Для удаления выберите подразделение и используйте команду «Удалить».

Команды «Вверх» и «Вниз» используются для изменения положения подразделения в отображаемом перечне.

6. Работа со штатными позициями

Штатные позиции ведутся в контексте выбранного подразделения.

6.1. Добавление штатной позиции

1. Выберите подразделение.
2. В области «Штатные позиции» нажмите «Добавить».

3. Заполните параметры штатной позиции в открывшемся диалоге.

4. Сохраните запись.

В исходном интерфейсе по штатной позиции отображаются дата, должность, параметры контроля, количество штатных единиц по источникам финансирования и сведения о занятых ставках.

6.2. Редактирование, удаление и порядок отображения

Выберите штатную позицию и используйте соответствующую команду «Редактировать» или «Удалить». Команды «Вверх» и «Вниз» изменяют положение позиции в перечне.

Для поиска штатной позиции используется строка поиска в верхней части рабочей области.

7. Работа со штатными единицами

Штатные единицы отображаются для выбранной штатной позиции. В исходном руководстве подтверждена связь штатной единицы со списком сотрудников.

7.1. Добавление штатной единицы

1. Выберите подразделение и штатную позицию.

2. В области «Штатные единицы» нажмите «Добавить».

3. Выберите сотрудника из списка, если штатная единица является занятой.

4. Заполните доступные параметры штатной единицы.

5. Сохраните запись.

В исходном интерфейсе для штатной единицы отображаются, в частности, табельный номер, ФИО, дата начала работы, дата окончания работы, количество ставок, источник финансирования и комментарий.

7.2. Редактирование и удаление

Для изменения выберите штатную единицу и нажмите «Редактировать». Для удаления используйте команду «Удалить».

Сведения о занятых ставках используются при расчете занятости штатных позиций и взаимодействии со связанным контуром учета рабочего времени.

8. Справочник сотрудников

Команда «Сотрудники» открывает список сотрудников. Справочник сотрудников используется при назначении сотрудника на штатную единицу и является источником для создания учетной записи пользователя в AdminKit.

Доступные исходные материалы подтверждают наличие и использование справочника сотрудников, но не содержат полного описания всех полей карточки сотрудника. Поэтому неподтвержденные реквизиты в настоящее руководство не добавлены.

9. Справочники

Команда «Справочники» открывает перечень доступных справочников программы. Конкретный состав и возможность редактирования зависят от прав пользователя и конфигурации учреждения.

В связанных руководствах подтверждено, что справочники доступны на просмотр, а редактирование отдельных классификаторов ограничивается ролевыми настройками.

10. Контроль штатных единиц и вакантных ставок

Модуль предназначен для контроля лимита утвержденных штатных единиц. Количество штатных единиц учитывается по подразделениям и источникам финансирования.

Занятые ставки рассчитываются на основании данных о назначенных сотрудниках и связанных данных учета рабочего времени. На этой основе программой поддерживается автоматический расчет вакантных ставок по подразделениям в разрезе источников финансирования.

Показатель	Подтвержденная логика
Штатные единицы	Учитываются по подразделениям и источникам финансирования.
Занятые ставки	Отображаются/рассчитываются с учетом занятости сотрудников и связанных данных.
Вакантные ставки	Автоматически определяются как незанятая часть утвержденного штатного объема.
Контроль лимита	Используется для сопоставления утвержденного количества штатных единиц и фактической занятости.

11. Кадровый учет

В функциональных материалах модуля подтверждено ведение кадрового учета:

- по занимаемой должности;
- по количеству ставок;
- по виду занятости.

Эти сведения используются совместно с данными штатного расписания и связанными модулями. Полный самостоятельный кадровый документооборот в доступном руководстве по штатному расписанию пошагово не описан, поэтому дополнительные операции в настоящий документ не включены.

12. Денежная компенсация за выдачу молока

Функциональными материалами подтверждена возможность настройки получения денежной компенсации за выдачу молока для последующего автоматизированного расчета выплат по каждому сотруднику.

Пошаговая процедура настройки этой функции в доступном руководстве по штатному расписанию не раскрыта. Настоящее руководство фиксирует наличие функции без добавления неподтвержденной последовательности действий.

13. Отчеты

Команда «Отчеты» открывает список доступных отчетных форм. Подтверждено формирование кадровой и отчетной документации на основании штатного расписания, в том числе отчетов по сотрудникам и должностям.

Функциональными материалами также подтверждено формирование отчетности по шаблонам учреждения с выбором данных на дату или за период, по подразделению, должности или сотруднику.

Состав конкретных печатных форм может зависеть от конфигурации и шаблонов, внедренных в медицинской организации.

14. Взаимодействие с модулем «Графики и табели по учету рабочего времени»

Штатное расписание является источником кадровых и штатных данных для связанного модуля учета рабочего времени. В руководстве «Графики и табели» подтвержден запуск модуля штатного расписания из панели меню при наличии соответствующих прав.

Связанный контур использует сведения о подразделениях, штатных единицах, сотрудниках, занимаемых ставках и источниках финансирования при формировании графиков и табелей.

Составление графиков работ, табелей, назначение замещений и совмещений, маршруты согласования и контроль рабочего времени описываются в отдельном руководстве пользователя модуля «Графики и табели по учету рабочего времени» и в настоящее руководство не включаются.

15. Типовой порядок работы

Этап	Действие пользователя
1	Войти в модуль под учетной записью с назначенным доступом.
2	Проверить или актуализировать организационную структуру.
3	Для выбранного подразделения создать или актуализировать штатные позиции.
4	Указать количество штатных единиц и источники финансирования в предусмотренных интерфейсом параметрах.
5	Создать/актуализировать штатные единицы и связать занятые единицы с сотрудниками.
6	Проверить занятые и вакантные ставки и соблюдение лимита штатных единиц.
7	При необходимости сформировать доступную кадровую или отчетную форму.
8	Использовать актуальные данные штатного расписания в связанных модулях платформы.

16. Действия при ошибках и контроль данных

- перед удалением подразделения, штатной позиции или штатной единицы убедитесь, что выбрана требуемая запись;
- после изменения штатного расписания проверьте количество штатных единиц и занятых ставок;
- при отсутствии сотрудника в списке сначала проверьте справочник «Сотрудники»;
- при отсутствии доступа к операции проверьте назначенную роль и обратитесь к администратору;
- при системной ошибке зафиксируйте выполняемое действие и сообщение программы и передайте сведения администратору или в службу технической поддержки.

17. Границы настоящего руководства

Документ описывает программный модуль «Управление персоналом и штатное расписание». Функции планирования и учета рабочего времени, графиков и табелей намеренно не включены в него как самостоятельные пользовательские процессы, поскольку для них существует отдельный программный модуль и отдельное руководство.

Маркетинговые материалы использованы только для подтверждения функциональных возможностей, совпадающих с эксплуатационной документацией. Функции, для которых в доступных руководствах отсутствует достаточное пользовательское описание, обозначены без вымышленной пошаговой инструкции.

18. Связанные документы

- Руководство пользователя программного модуля «Графики и табели по учету рабочего времени»;
- Руководство пользователя «Управление пользователями»;
- Описание функциональных характеристик программного обеспечения «МедСофтЛаб.online»;
- Информация для установки и эксплуатации «МедСофтЛаб.online».