

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Эффективные контракты"

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#)

Эффективные контракты ЭК: мед сестра

Для начала работы с вводом показателей по эффективным контрактам необходимо чтобы у пользователя были права «ЭК: Мед сестра» (Рисунок 1)

The screenshot shows a web interface for configuring user permissions. At the top, there is a breadcrumb trail: "ИМЦ: ЭК Медсестра (Профиль групп доступа)". Below this, there are tabs for "Основное" and "Группы доступа". A yellow button "Записать и закрыть" and a grey button "Записать" are visible. A search field contains "ИМЦ: ЭК Медсестра". Below the search field is a dropdown menu for "Группа (папка)". The main content area is titled "Разрешенные действия (роли)" and contains a list of permissions, each with a checked checkbox and a red key icon. The permissions listed are:

- Базовые права
- Запуск тонкого клиента
- ИМЦ: (ЭК) Старшая медсестра, ответственная за ввод показателей по эффективным контрактам
- ИМЦ: Базовые права
- ИМЦ: Интерфейс рабочего стола "Учет рабочего времени и распределение денежных средств"
- Использование дополнительных отчетов и обработок зарплата кадры
- Редактирование, отправка по почте, сохранение в файл печатных форм
- Режим "Все функции"
- Чтение дополнительных отчетов и обработок

Рисунок 1 Права доступа для работы с показателями эффективности

После того как пользователю добавлены необходимые права, заходим в программу (Рисунок 2).

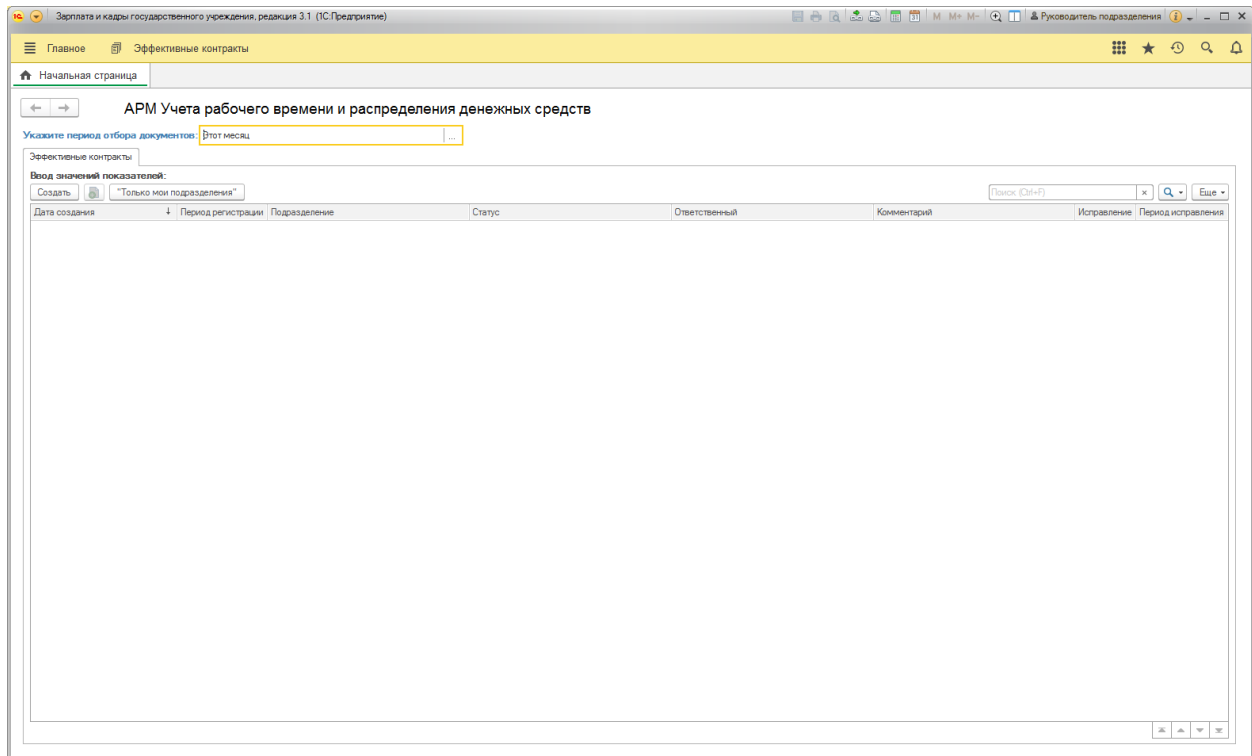
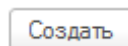


Рисунок 2 Интерфейс рабочего стола

Перед созданием документов по вводу показателей эффективности необходимо чтобы все показатели эффективности по всем должностям были внесены в АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения» модуль «Кадровый учет и тарификация персонала». После того как все показатели внесены нажимаем кнопку



(Рисунок 3).

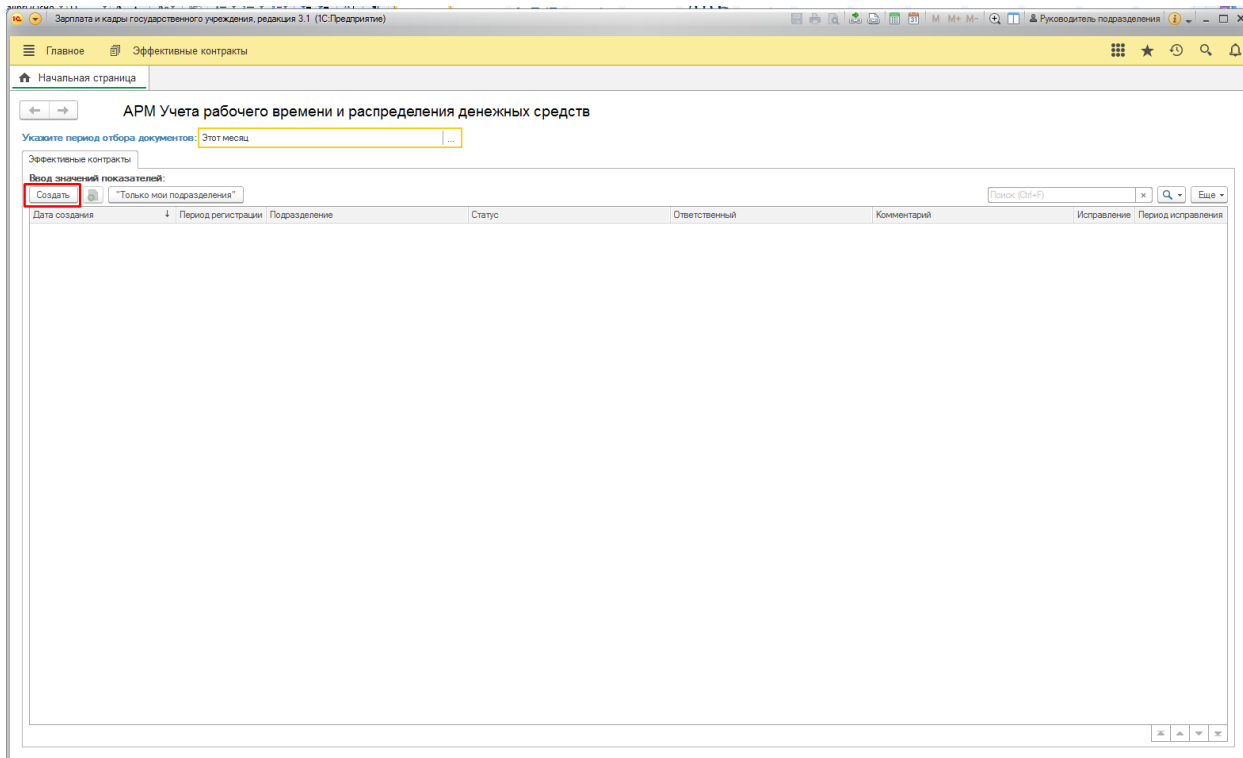


Рисунок 3 Расположение кнопки

После нажатия кнопки, откроется документ «ИМЦ: Ввод значений показателей ЭК»(Рисунок 4).

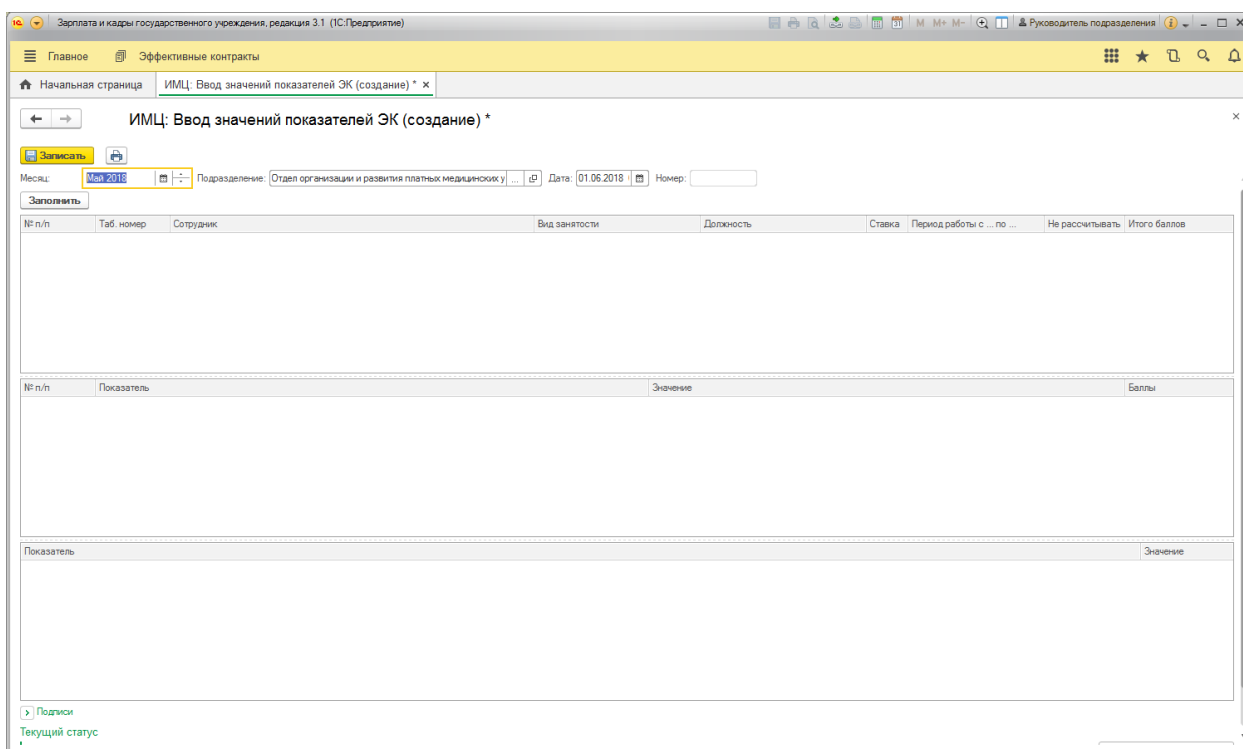


Рисунок 4 Документ «ИМЦ: Ввод значений показателей ЭК»

Перед началом заполнения документа необходимо заполнить период и выбрать подразделение из справочника (в справочник у пользователя попадают только те подразделения за которые пользователь является ответственным). После того как заполнена шапка документа, необходимо нажать на кнопку

Заполнить

, заполниться список сотрудников и показателей по ним (Рисунок 5).

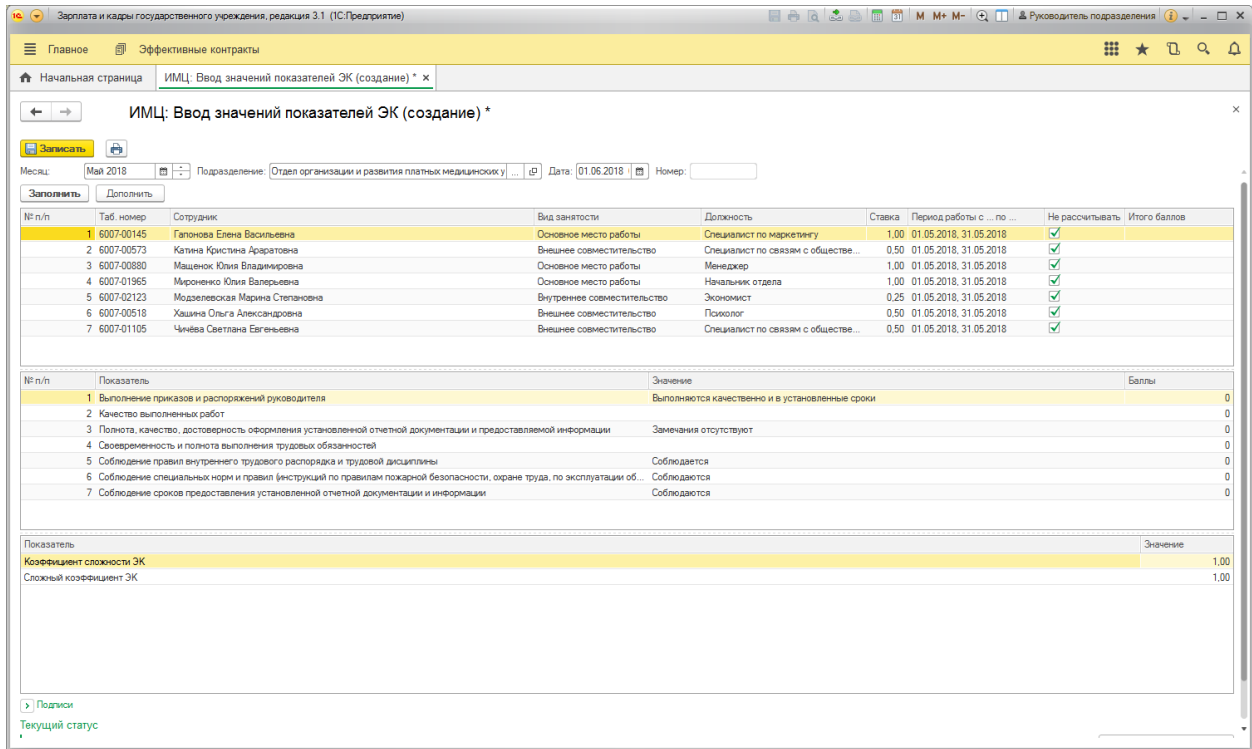


Рисунок 5 Заполнение показателей эффективности

Для заполнения показателей необходимо напротив сотрудника снять галочку «Не рассчитывать» (Рисунок 6), а также проставить значение коэффициентов.

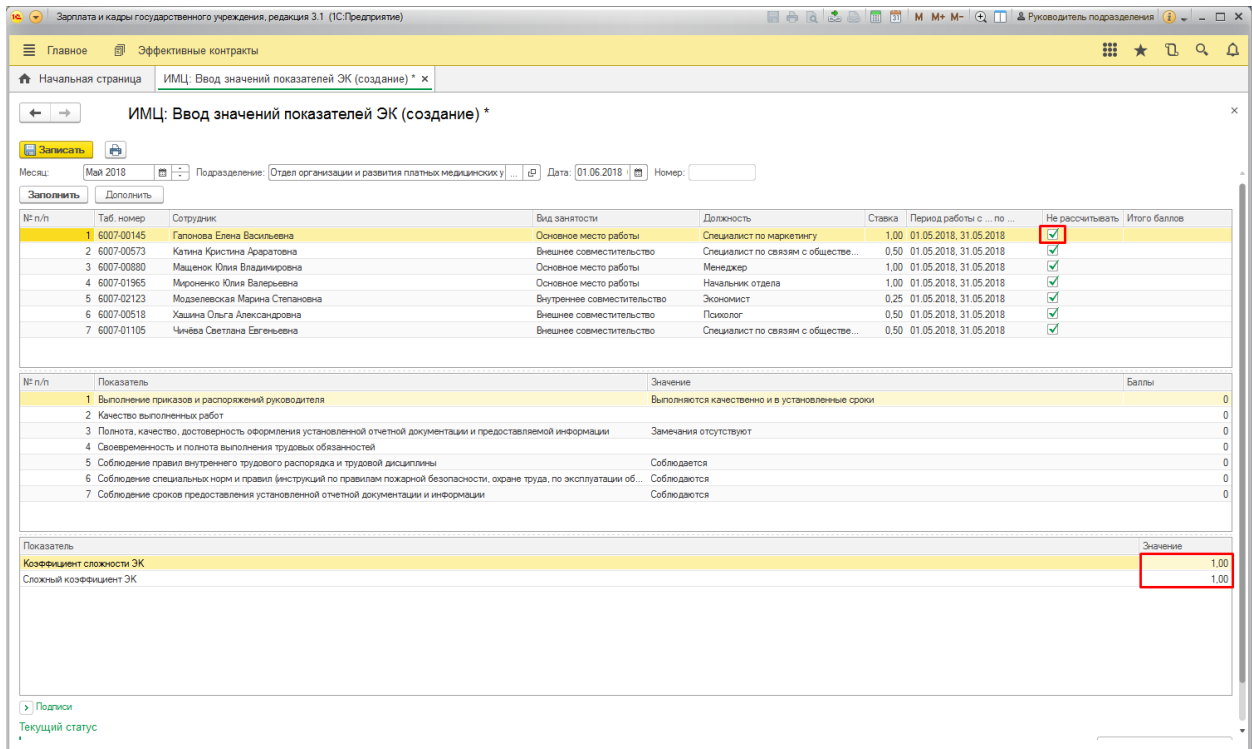


Рисунок 6 Расположение галочки «Не рассчитывать»

После того как сняли галочку переходим в нижнюю часть экрана и проставляем значения показателей (Рисунок 7).

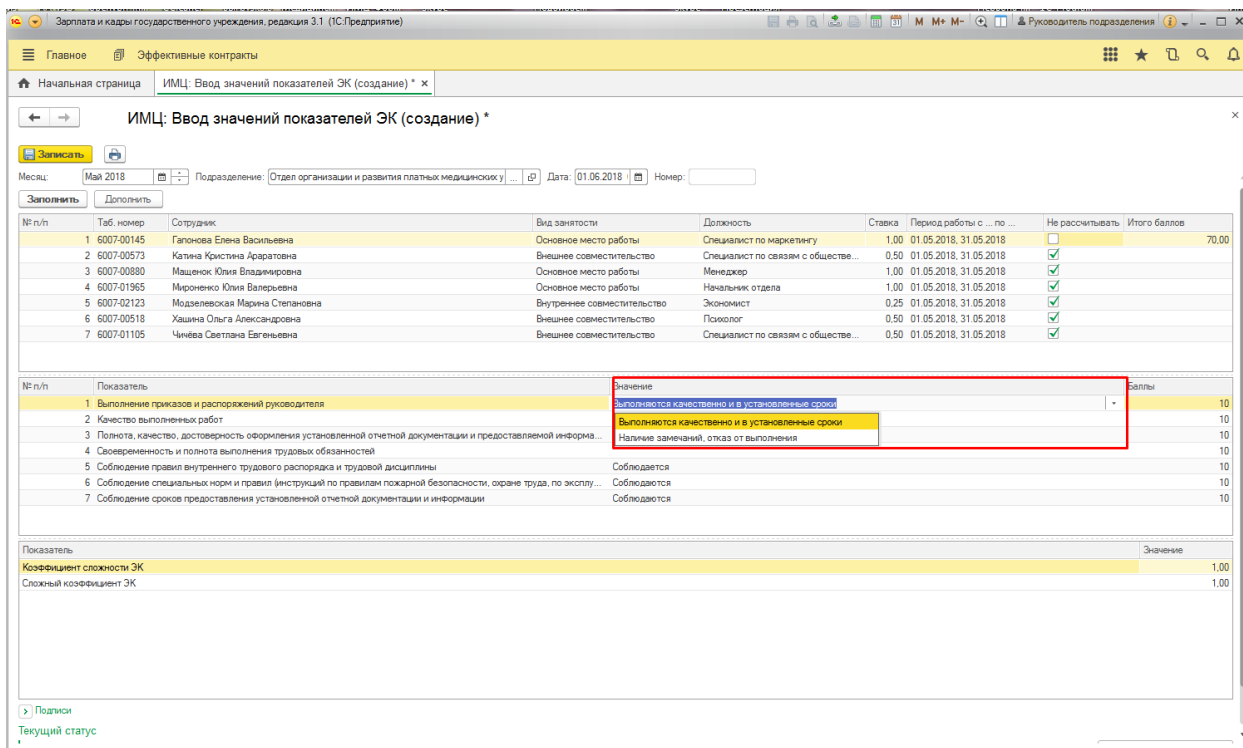


Рисунок 7 Заполнение значений показателей эффективности по сотрудникам

Заполнение документа (Рисунок 8).

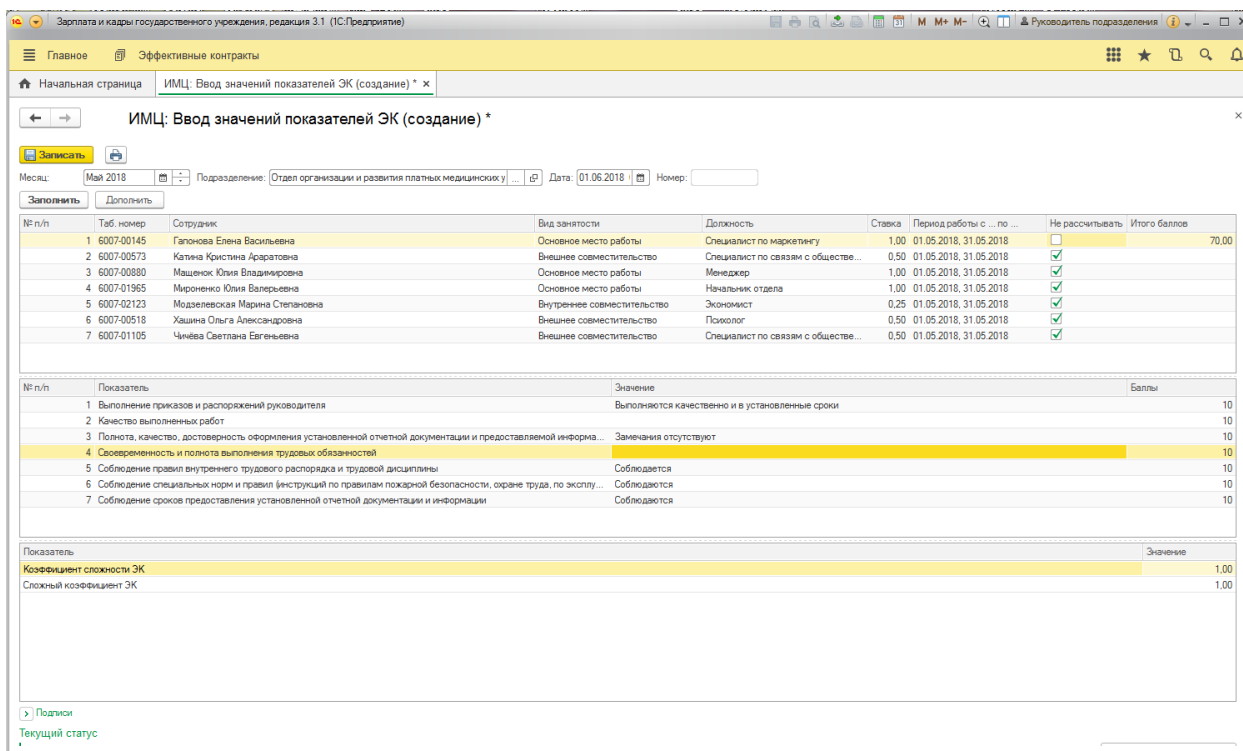
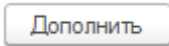


Рисунок 8 Заполнение показателей

Если документ уже создан и был принят (переведен) новый сотрудник, то необходимо нажать кнопку



(Рисунок 9).

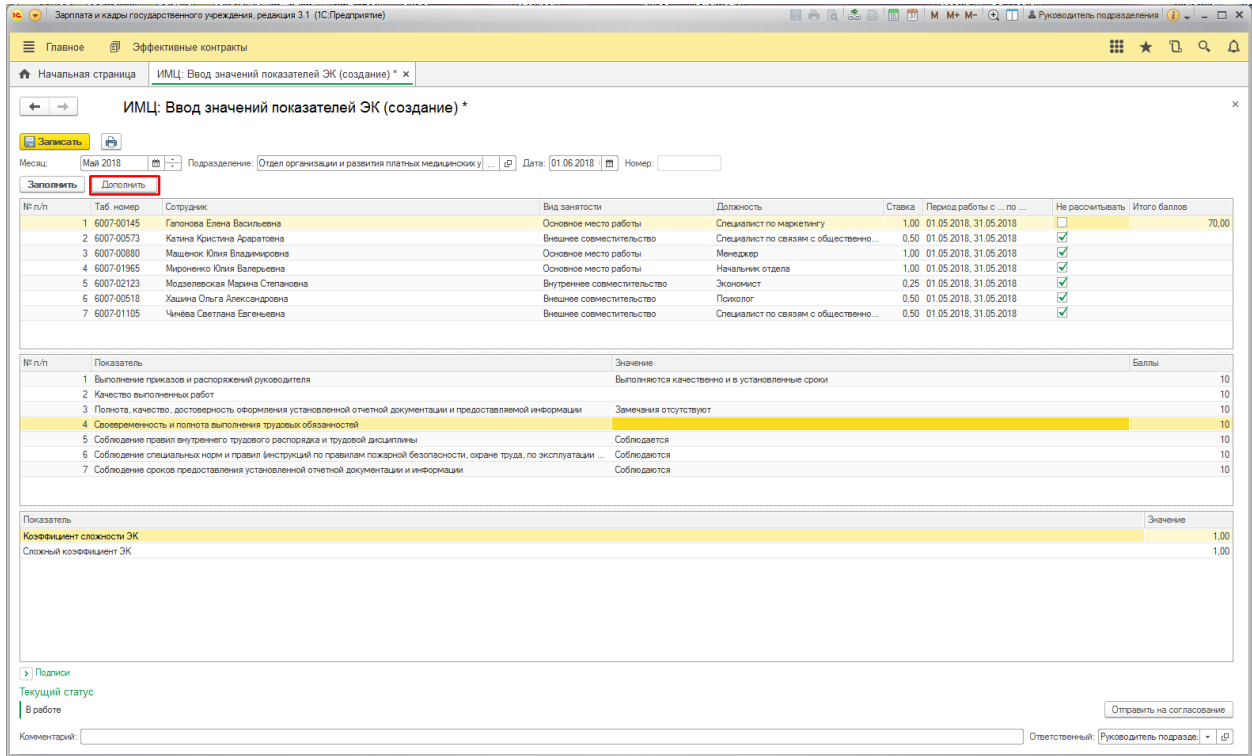
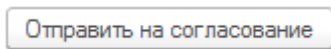


Рисунок 9 Расположение кнопки дополнить

После того как все данные заполнены необходимо нажать на кнопку



, а затем на кнопку



(Рисунок 9).

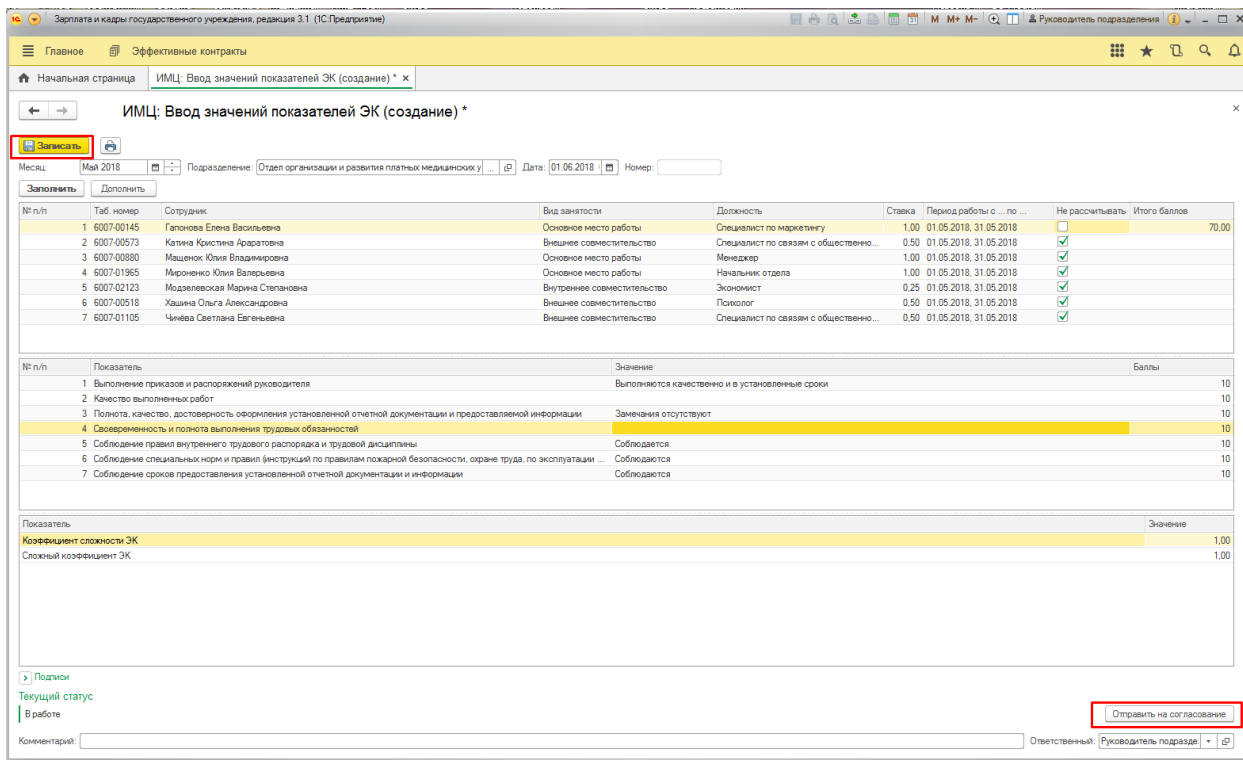


Рисунок 10 Расположение кнопок

После того как отправили на согласование закрывает документ. У документа будет отображаться статус (Рисунок 11). Статусы могут быть: В работе (данный статус будет до тех пор пока документ не будет отправлен на согласование), На согласовании с комиссией (по данному статусу ничего делать не нужно), Возвращено на доработку (данный статус говорит о том что необходимо внести в документ какие то корректировки, затем повторно отправить на согласование), Согласовано (когда стоит такой статус то все сделано корректно и правильно).

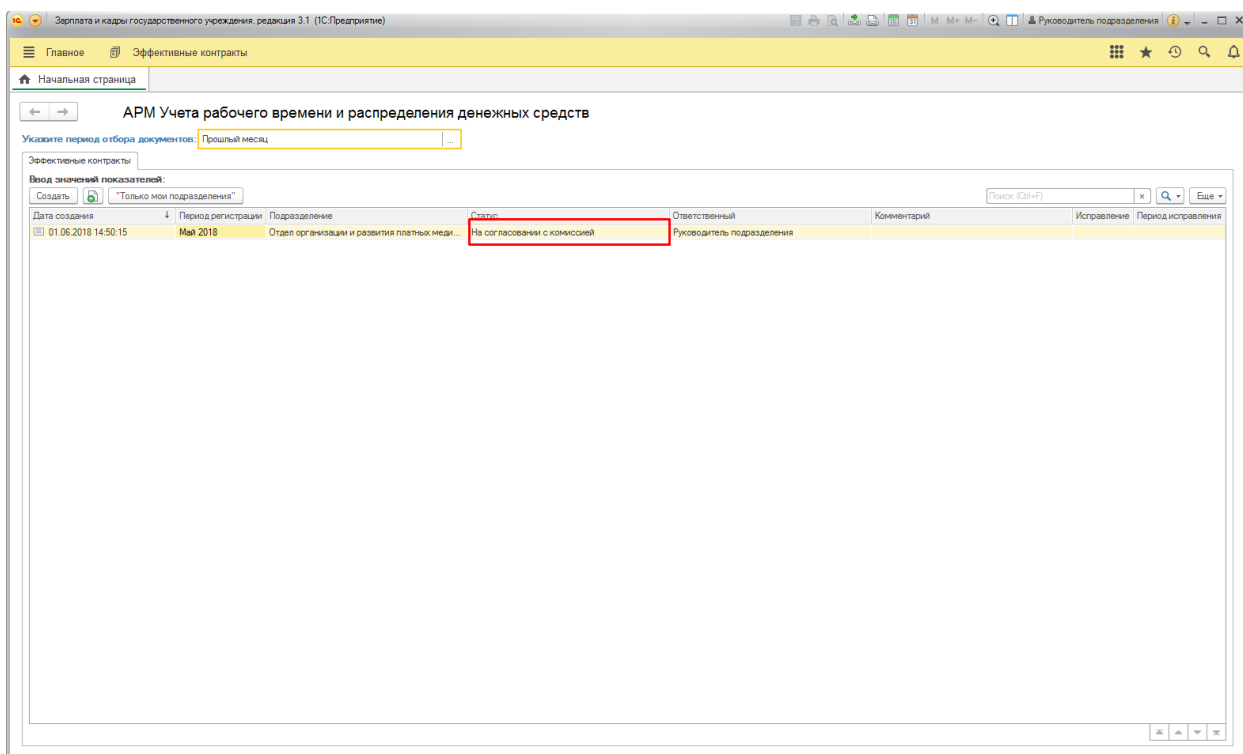


Рисунок 11 Статус документа

Эффективные контракты ЭК: Комиссия

Для начала работы с вводом показателей по эффективным контрактам необходимо чтобы у пользователя были права «ЭК: Комиссия» (Рисунок 1).

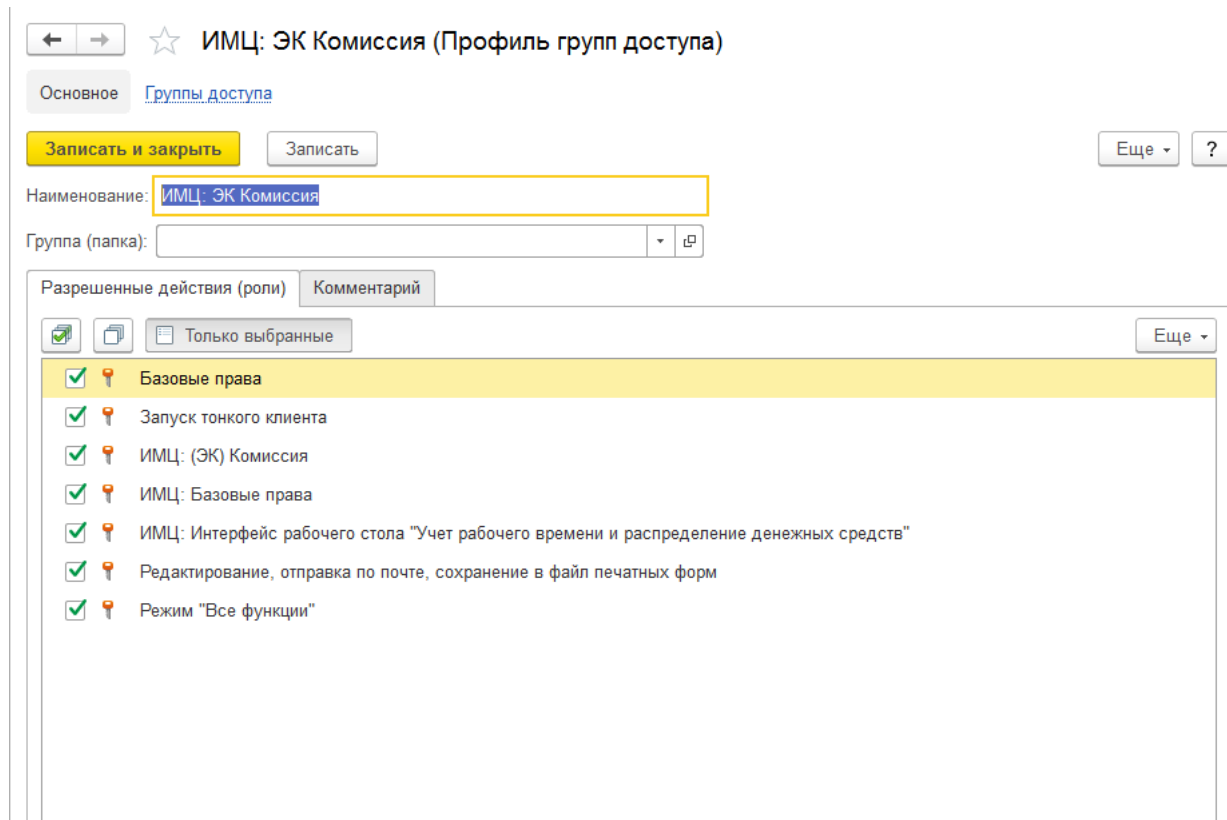


Рисунок 1 Права доступа для работы с показателями эффективности

Под правами комиссии пользователь проверяет, согласовывает, а также имеет возможность вернуть документ на доработку, документы созданные подразделениями (Рисунок 2).

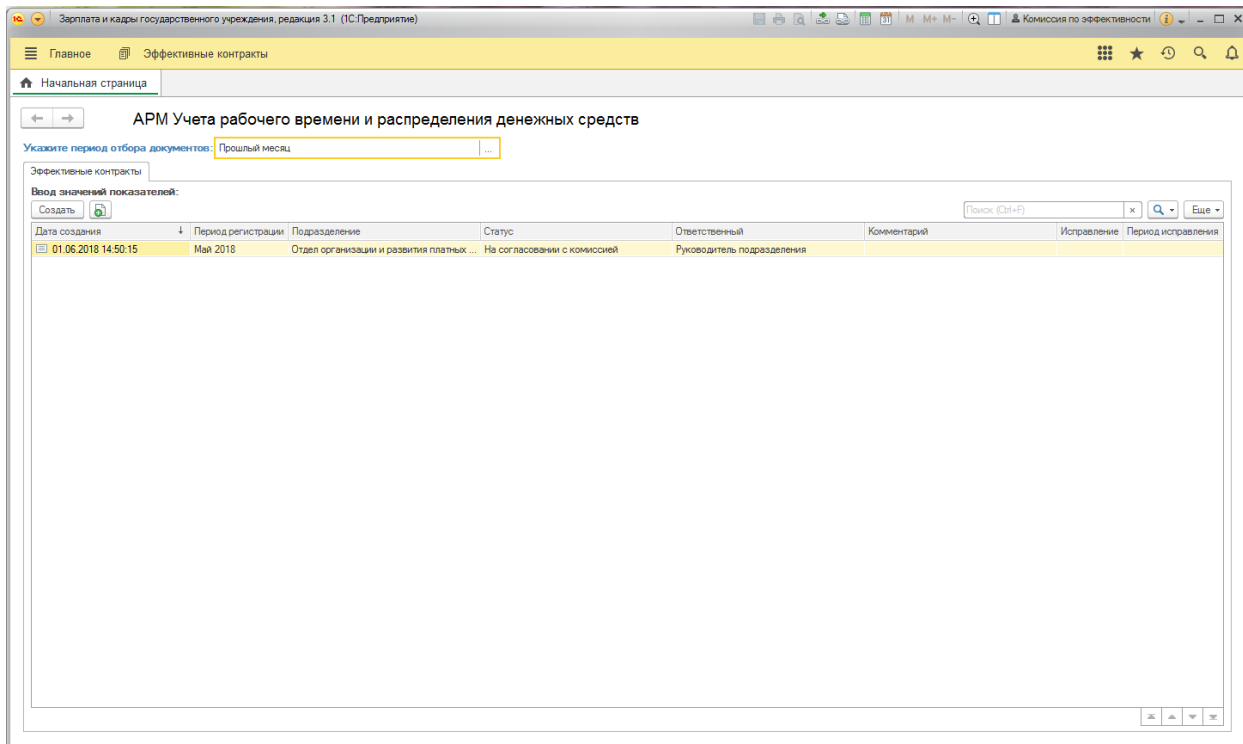


Рисунок 2 список документов создаваемых подразделениями

Необходимо открыть документ для проверки (Рисунок 3).

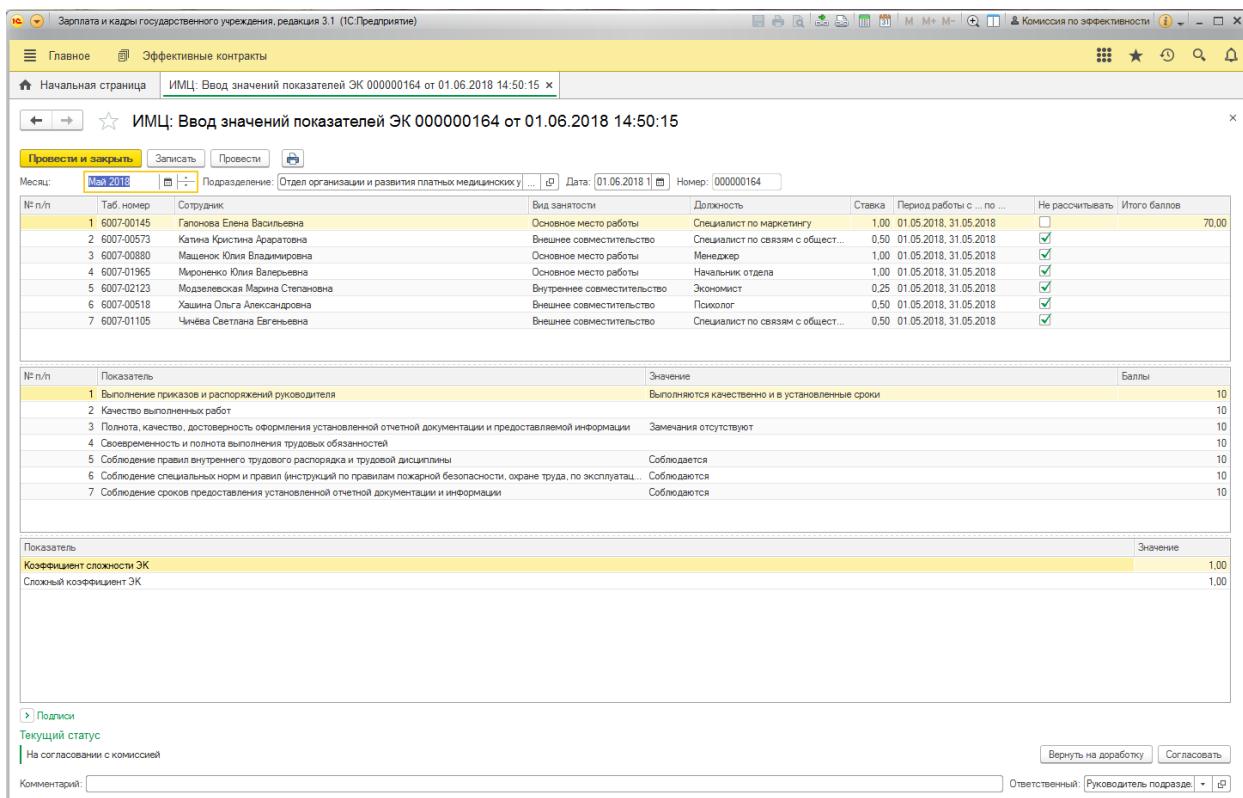
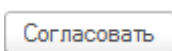


Рисунок 3 Документ для проверки внесенных данных

Если в документе все правильно, то необходимо нажать на кнопку



, если же есть необходимость что то исправить, то необходимо нажать на кнопку

Вернуть на доработку

После того как документы согласованы, пользователю с правами комиссия больше ничего делать не нужно.

Эффективные контракты - экономисты

Для работы с документами по эффективности необходимо чтобы помимо имеющихся прав у экономистов были права ЭК: Комиссия и ЭК: Мед сестра.

Для того чтобы по сотрудникам рассчитывалась доплата по эффективности необходимо заполнить документ ИМЦ: Ввод размера доплаты ЭК (Рисунок 1).

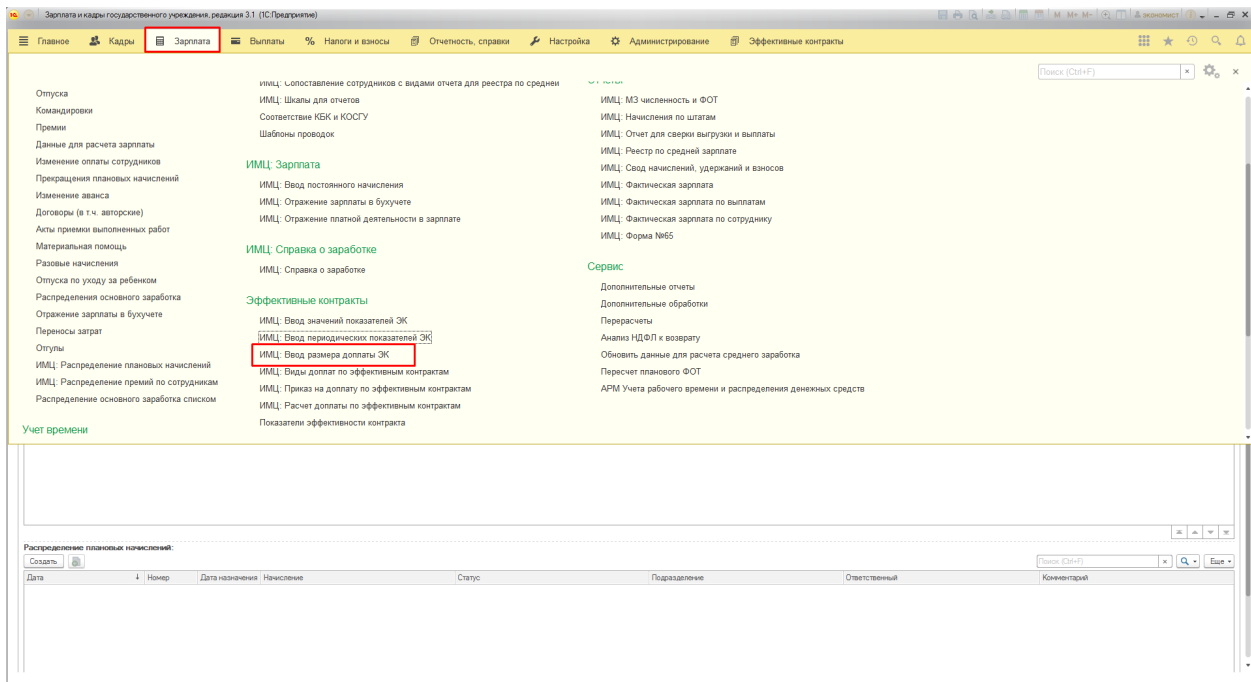


Рисунок 1 Расположение документа ИМЦ: Ввод размера доплаты ЭК

В открывшемся списке документов нажимаем кнопку Создать.

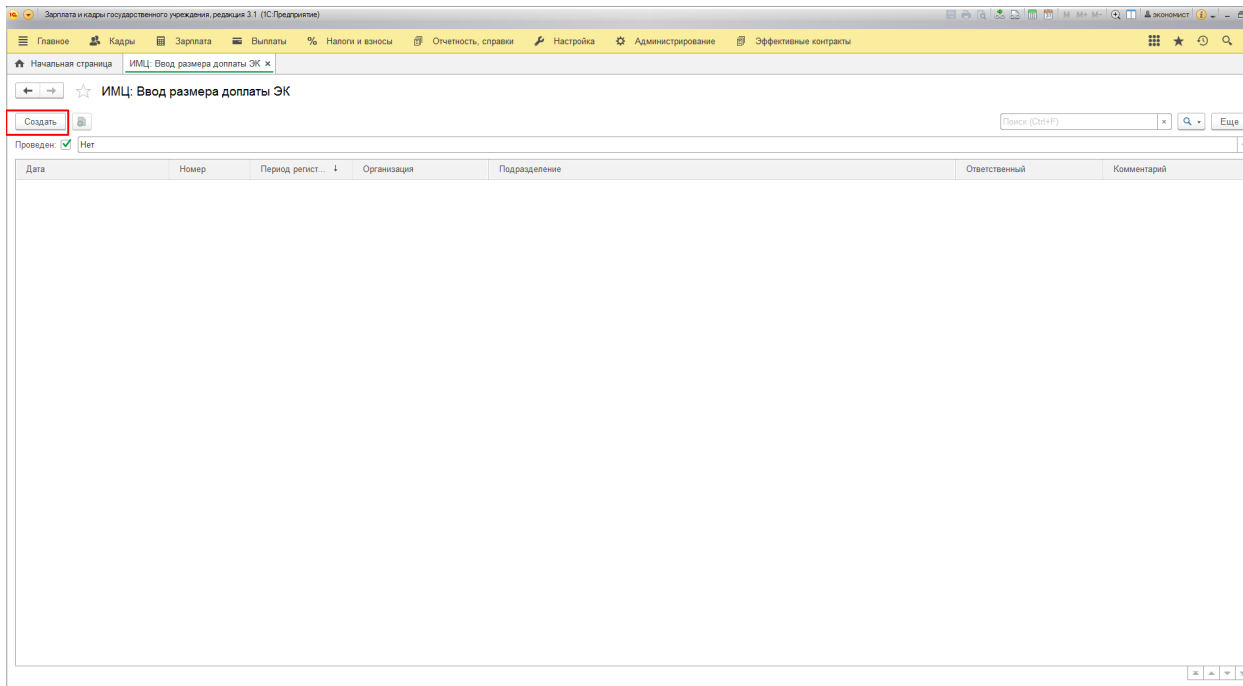


Рисунок 2 Список документов ИМЦ: Ввод размера доплаты ЭК создание

В открывшемся документе необходимо сначала указать период с которого начнут действовать указанные в документе размеры доплаты, затем выбрать подразделение и нажать кнопку Заполнить (Рисунок 3).

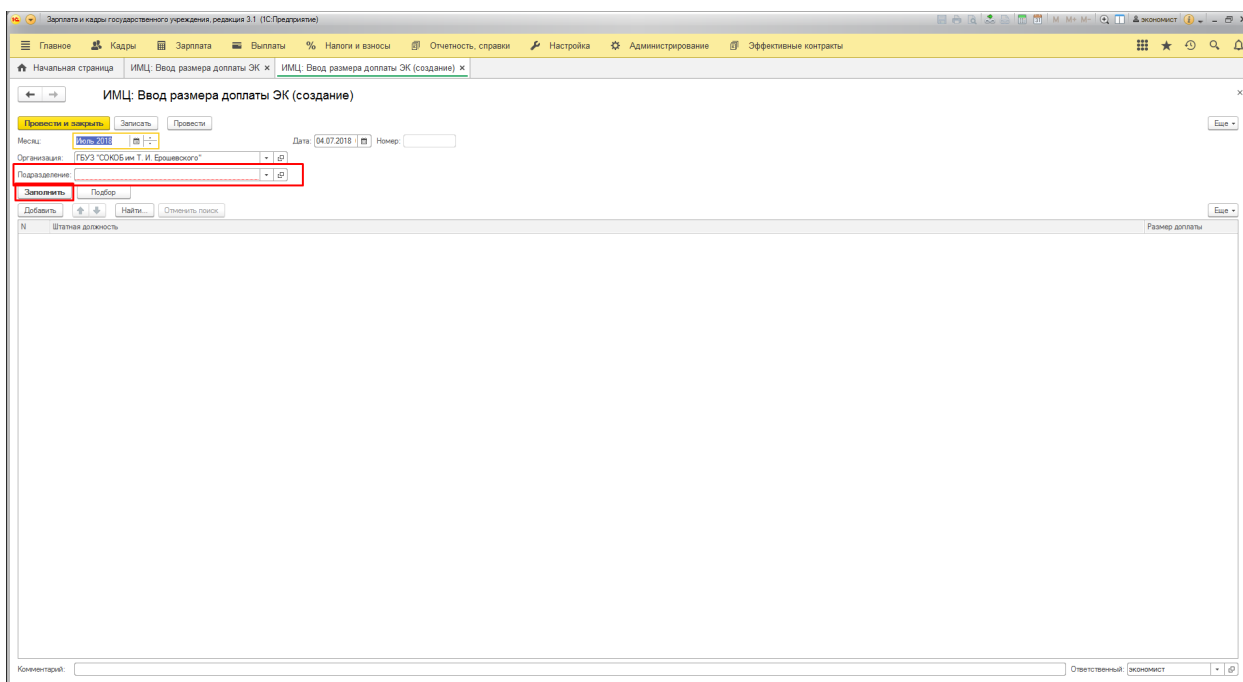


Рисунок 3 Заполнение документа

Заполняется список штатных должностей в которых необходимо заполнить Размер доплат по каждой должности (Рисунок 4).

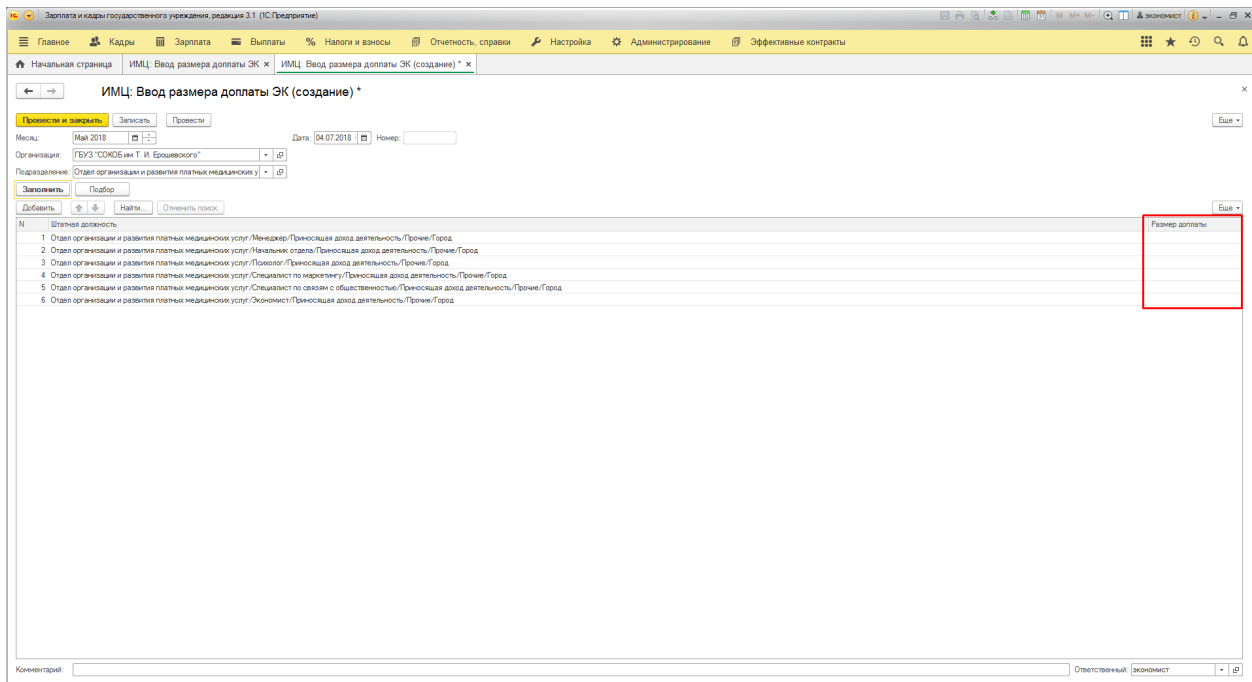


Рисунок 4 Документ ИМЦ: Ввод размера доплаты ЭК
Заполняем размер доплаты (Рисунок 5).

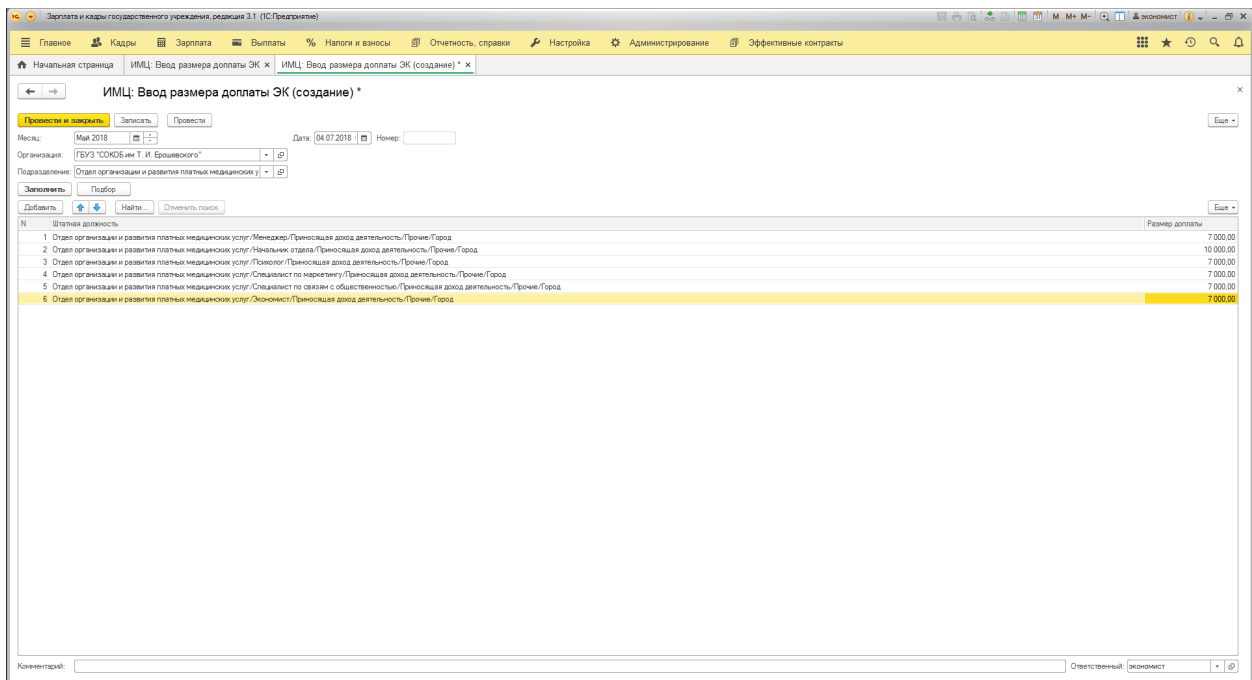


Рисунок 5 Заполнение размера доплаты по эффективности

После того как все размеры доплат указаны необходимо нажать на кнопку Провести и закрыть.

Когда в документе по подразделению указаны все данные можно переходить к расчету доплат по сотрудникам. Для начала расчета необходимо перейти на АРМ Учета рабочего времени и распределения денежных средств, на страницу Эффективные контракты (Рисунок 6), также по подразделению по которому ведется расчет по эффективности должен быть закрыт табель.

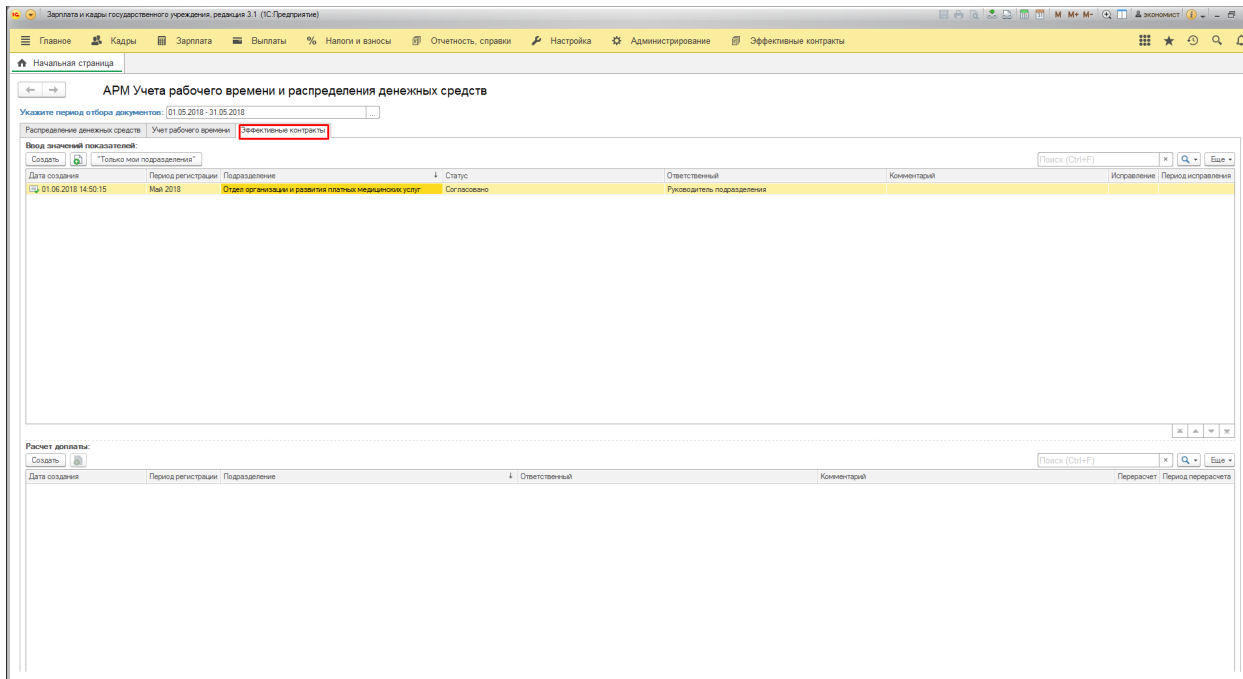


Рисунок 6 ARМ Учета рабочего времени и распределения денежных средств, Эффективные контракты

Для расчета необходимо в нижней части экрана нажать на кнопку создать (Рисунок 7).

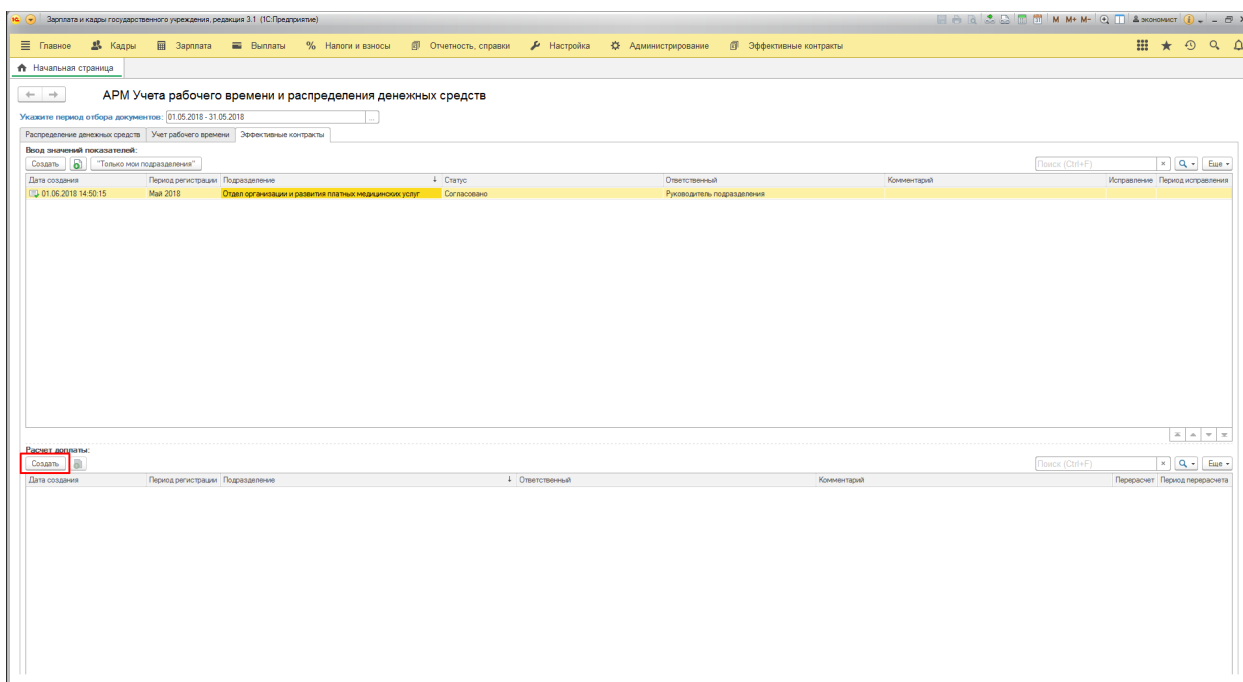


Рисунок 7 Расположение создания документа расчета доплаты

В открывшемся документе необходимо указать месяц за который выплачивается доплата и подразделение (Рисунок 8).

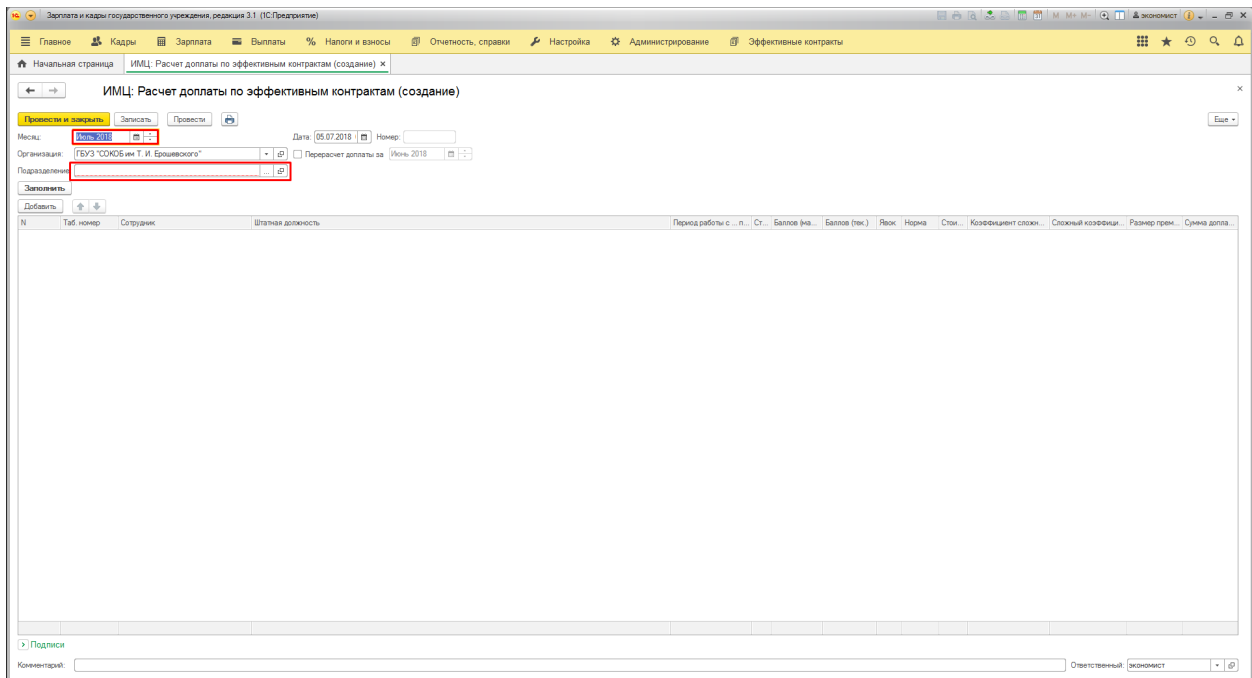


Рисунок 8 Документ ИМЦ: Расчет доплаты по эффективным контрактам

После того как заполнен месяц и подразделение необходимо нажать на кнопку Заполнить (Рисунок 9).

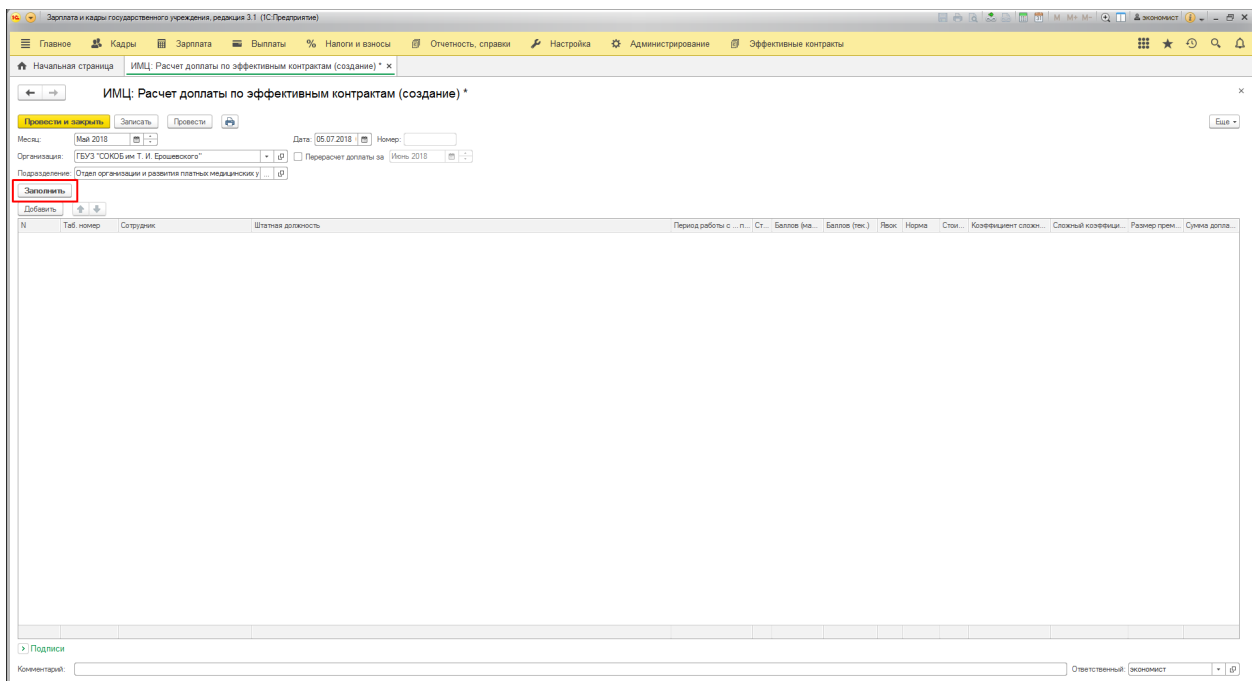


Рисунок 9 Расположение кнопки Заполнить

В документе ИМЦ: Расчет доплаты по эффективным контрактам, рассчитывается пропорционально занимаемой ставке и отработанному времени (Рисунок 10).

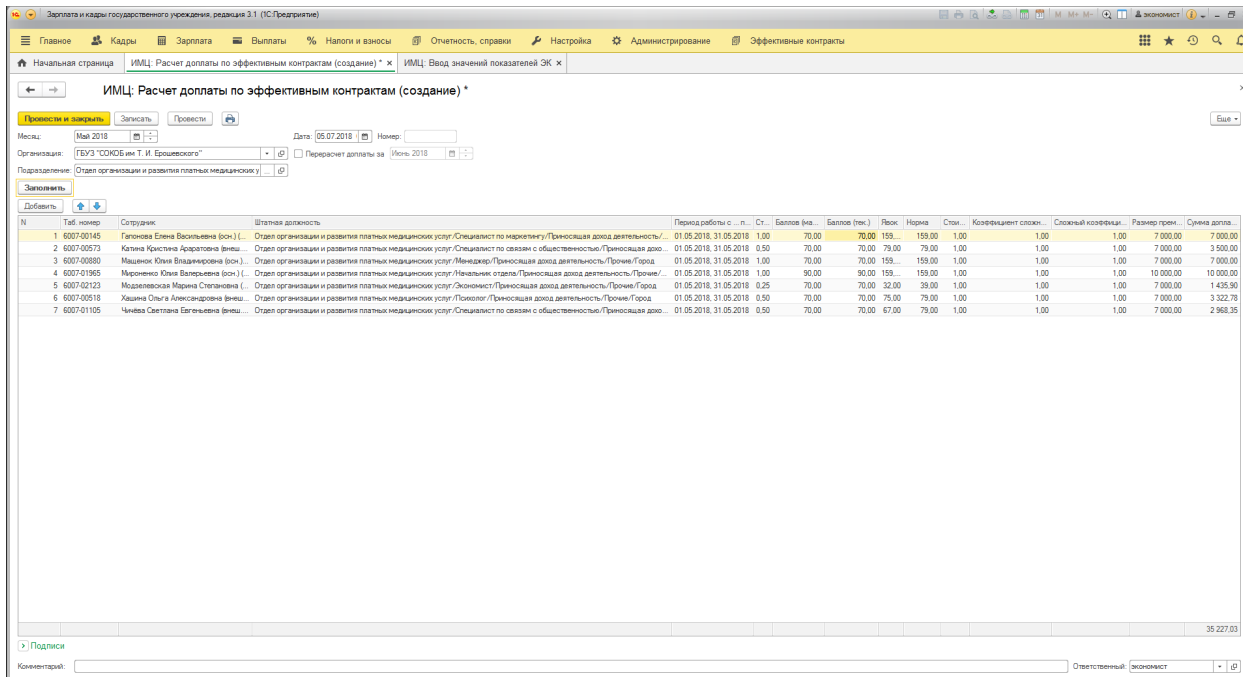


Рисунок 10 Рассчитанный документ

При необходимости сумму возможно изменить. Если же в документе все правильно, то нужно нажать кнопку провести и закрыть.

Таким образом необходимо пройти по документам всех подразделений.

После того как сделаны документы по всем подразделениям переходим к формированию сводных документов ИМЦ: Приказ на доплату по эффективным контрактам (Рисунок 11).

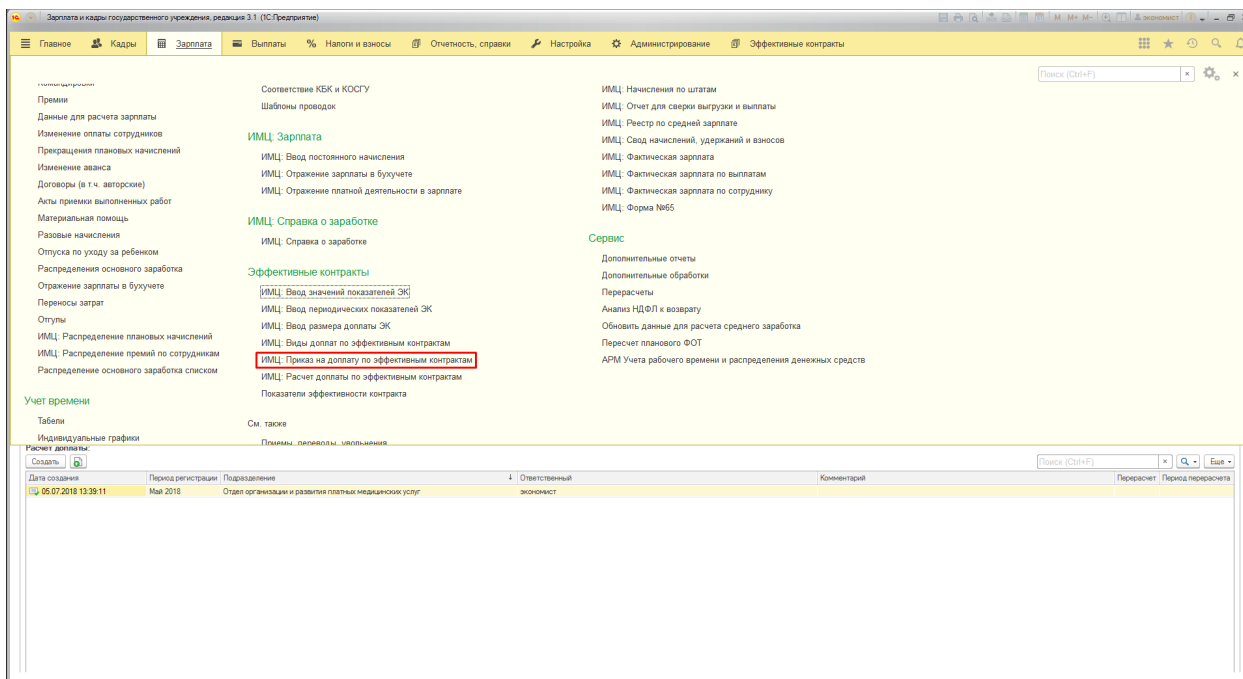


Рисунок 11 Расположение документа ИМЦ: Приказ на доплату по эффективным контрактам

Открывается список документов (Рисунок 12)

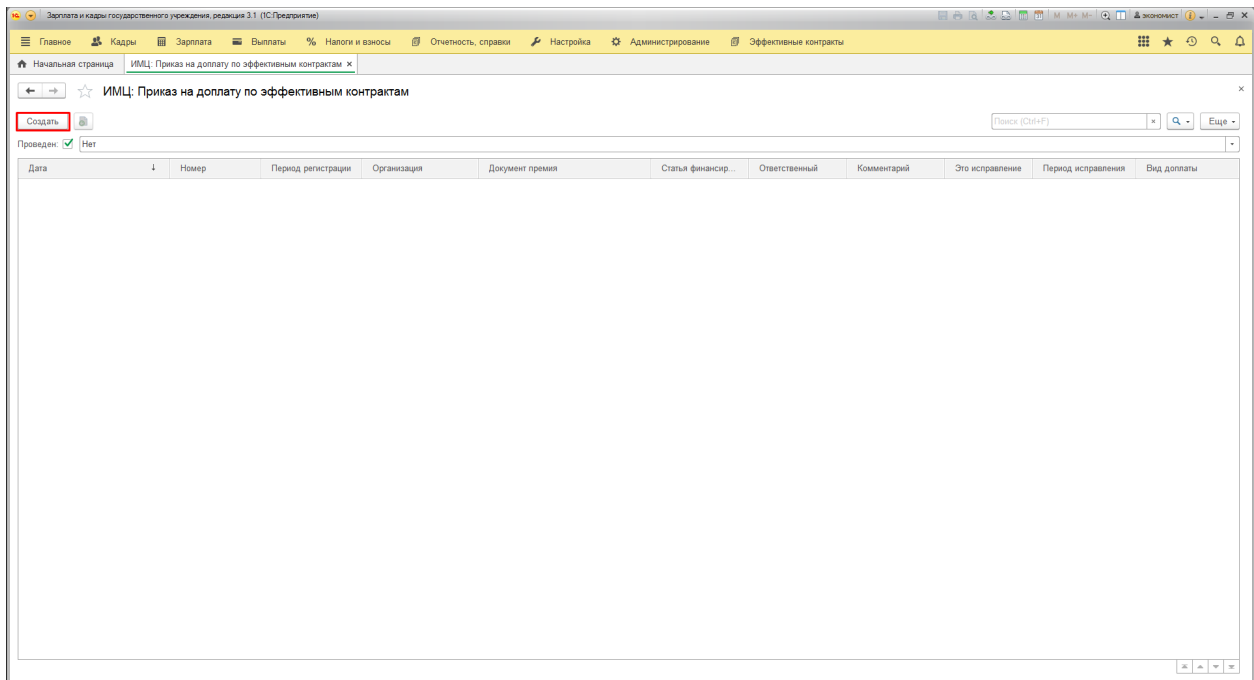


Рисунок 12 Список документ по эффективным контрактам

Необходимо в списке документов нажать кнопку Создать. Во вновь созданном документе указать Месяц, Статью финансирования и нажать кнопку заполнить (Рисунок 13).

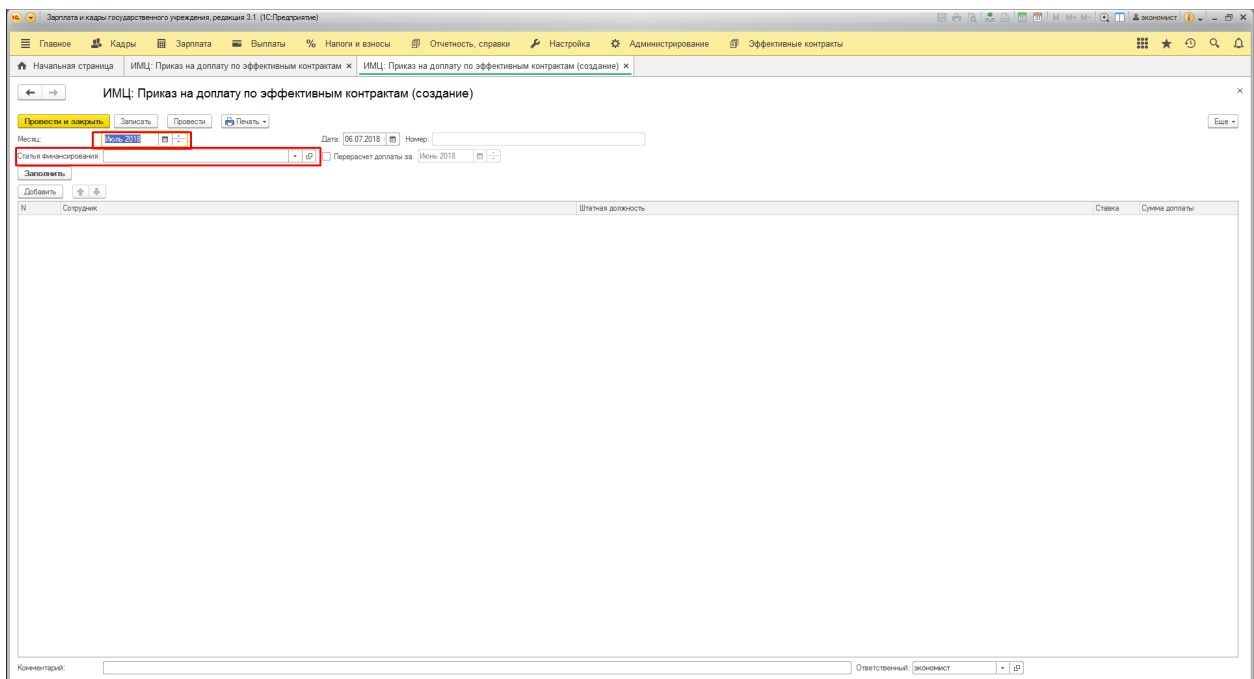


Рисунок 13 Документ ИМЦ: Приказ на доплату по эффективным контрактам

Документ заполняется в разрезе каждой статьи финансирования в отдельности (Рисунок 14).

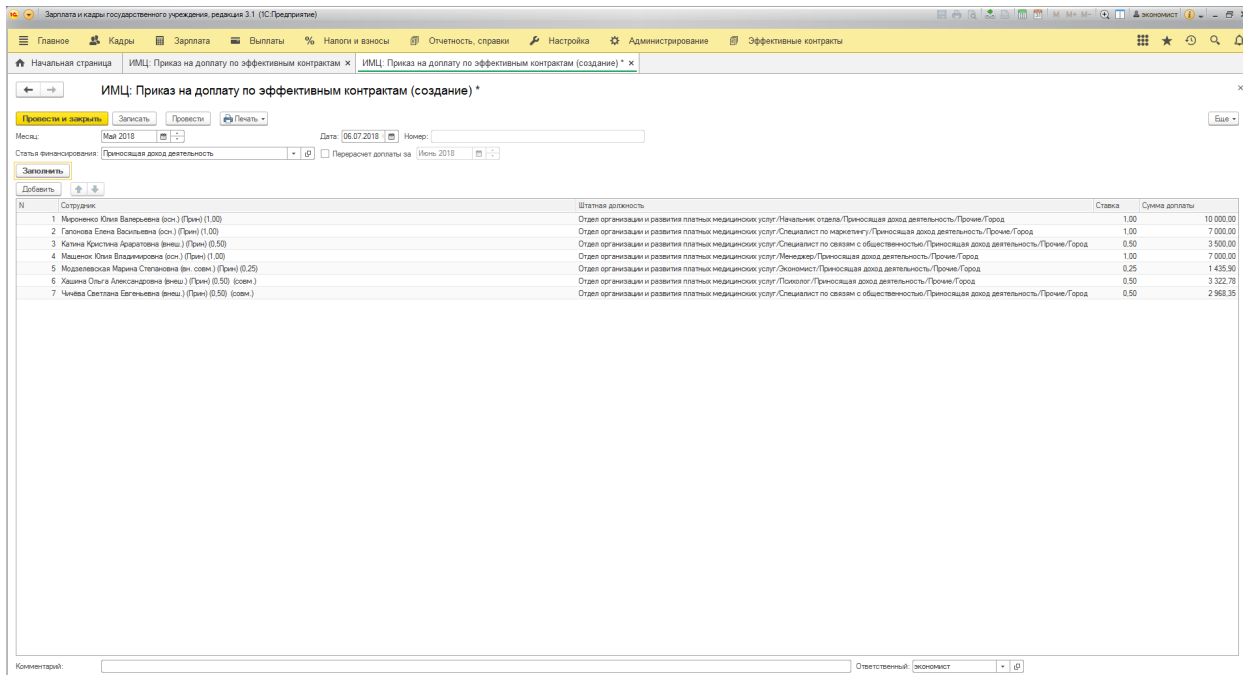


Рисунок 14 Заполненный документ ИМЦ: Приказ на доплату по эффективным контрактам

При необходимости в документе можно исправить сумму, если ничего исправлять не нужно, то нажимаем кнопку Провести и закрыть. После проведения документа ИМЦ: Приказ на доплату по эффективным контрактам, появляется ссылка на документ Премии (документ создается но не проводится) (Рисунок 15).

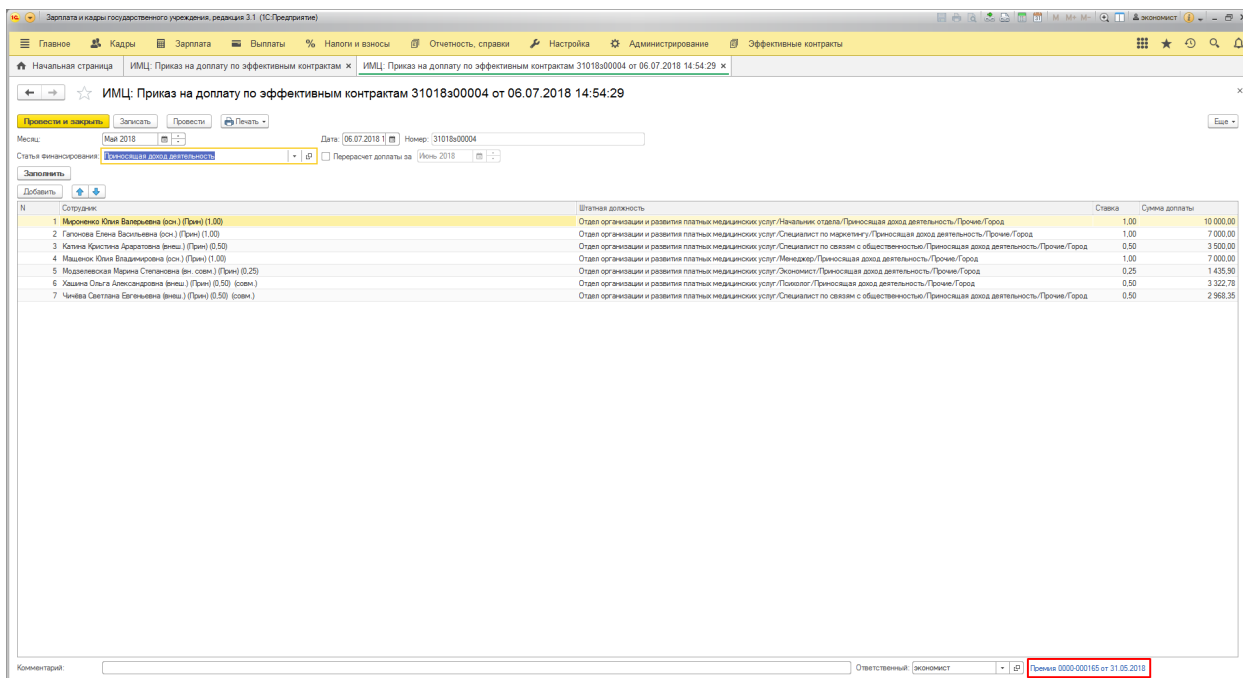


Рисунок 15 Ссылка на документ Премии

Для того чтобы отображалась премия по эффективности у сотрудников, необходимо провести документ премии (Рисунок 16).

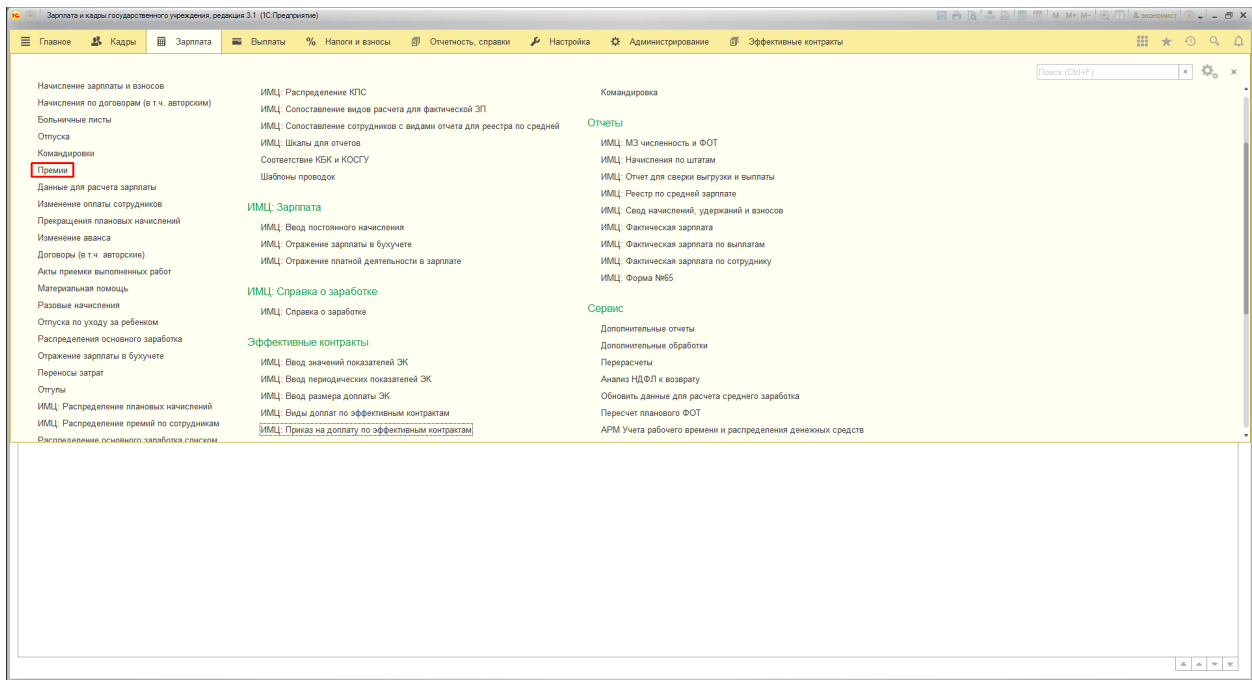


Рисунок 16 Расположение документов Премии

Открываем документ премии (Рисунок 17).

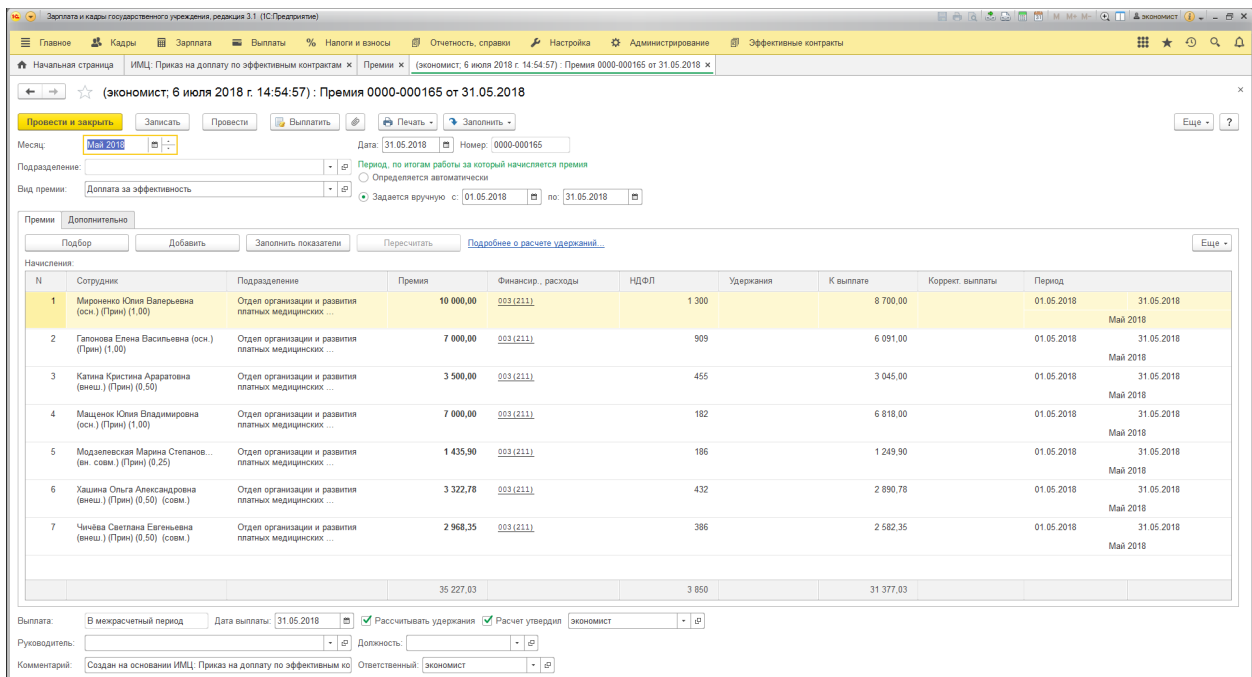


Рисунок 17 Документ Премии

Если в документе премии все правильно, но нажимаем провести и закрыть, и у всех сотрудников из документа отобразится премия за эффективность.

Список изменений в релизах:

1. Релиз № 3.1.6.6.2 от 12 апреля 2018 г.

Хорошо переработали функциональный модуль «Эффективные контракты». В частности, реализовали ввод и расчет документов по нескольким видам доплат. А в видах доплат теперь можно указать формулу расчета. Заодно в документах «ИМЦ: Ввод значений показателей ЭК» добавили возможность вводить значения дополнительных показателей, указанных в формуле вида доплаты.

2. Релиз № 3.1.3.274.2 от 20 декабря 2017 г.

Доработали согласование документа «ИМЦ: Ввод значений показателей ЭК ».

3. Релиз № 3.1.3.274.2 от 20 декабря 2017 г.

Разработали инструмент создания исправления документа «Ввод значений показателей» по эффективным контрактам.

4. Релиз № 3.1.3.274.2 от 20 декабря 2017 г.

Разработали инструмент создания исправления документа «Расчет премии» по эффективным контрактам.

5. Релиз № 3.1.3.274.2 от 20 декабря 2017 г.

Внесли небольшие обновления в документ «Приказ на доплату по эффективным контрактам». Теперь при заполнении документа производится сортировка по приоритету из ГИС СО «Кадры МУ».

6. Релиз № 3.1.3.274.2 от 20 декабря 2017 г.

В алгоритме работы документа «Расчет доплаты по эффективным контрактам» учли ситуацию, когда изменяется размер премии по штатной должности. Заодно исправили ошибку дублирования строк.

7. Релиз № 3.1.3.274.2 от 20 декабря 2017 г.

Для документов по эффективным контрактам («Ввод значений показателей ЭК», «Расчет доплаты по ЭК», «Приказ на доплату по ЭК») доработали алгоритм отбора сотрудников при заполнении документов. Теперь учитываются данные из уже проведенных документов: сотрудники в них указанные исключаются из списков.

8. Релиз № 3.1.3.274.2 от 20 декабря 2017 г.

Улучшили интерфейс ввода/вывода показателей и значений для определенных групп сотрудников, надеемся Вам понравится.

9. Релиз № 3.1.2.397.1 от 13 октября 2017 г.

Доработан документ ввода значений показателей «Эффективных контрактов».

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:03adde63_22c0_4738_9438_2e7d205da9b9

Last update: **2018/07/09 08:11**

