

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ

В.В. Зацепилина, А.С. Лутиков

Городская поликлиника № 220 Департамента здравоохранения, Москва;
Московская медицинская академия им. И.М. Сеченова

Приведены результаты исследования, посвященного вопросам согласованности ведения документов по учету и планированию рабочего времени в медицинских организациях.

Ключевые слова: делопроизводство, информационные ресурсы, планирование рабочего времени, учет рабочего времени, график работы.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточно внимания совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда основано на информации, на служебном документе.

Решение проблемы ведения документации в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, управление персоналом.

Актуальность данной темы обусловлена недостаточной согласованностью ведения документации по учету и планированию рабочего времени в медицинских организациях.

Между тем правильно составить, в соответствии с нормативами, и оформить документы, особенно связанные с планированием и учетом рабочего времени, весьма важно.

Целью данного исследования было определить особенности документационного обеспечения процесса планирования и учета рабочего времени.

В задачи исследования входило:

- 1) изучить теоретические аспекты делопроизводства по планированию и учету рабочего времени;
- 2) провести анализ планирования рабочего времени в медицинской организации и оценить его значение;
- 3) провести анализ учета рабочего времени в медицинской организации и оценить его значение.

Объектом исследования явилось делопроизводство по планированию и учету рабочего времени в лечебно-профилактическом учреждении (ЛПУ), предметом исследования – методические и практические вопросы применения планирования и учета рабочего времени в медицинской организации. Методом исследования выбран сравнительный анализ.

В ходе изучения теоретического материала по планированию рабочего времени отмечено отсутствие по-



нятия «график» в нормативной базе, хотя планирование рабочего времени в организации и предусматривает регулирование таких вопросов, как:

- время начала и окончания работы;
- продолжительность рабочего дня;
- порядок чередования работников по сменам, дни и часы, когда должен происходить переход из одной смены в другую;
- дни работы и отдыха.

График работы утверждается администрацией с учетом специфики работы и мнения трудового коллектива.

Планирование деятельности учреждения – важная функция управления, позволяющая сделать работу учреждения максимально эффективной. Планируя свою деятельность, учреждение достигает поставленных целей с наименьшими затратами времени, материальных и трудовых ресурсов, т.е. наиболее целесообразно.

Результаты планирования фиксируются в плановых документах, различных по содержанию и форме. Особенность плановых документов состоит в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок, например на год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ, установленный распорядительным документом или договором.

Табель учета рабочего времени применяется для отражения данных об отработанном и (или) неотработанном времени, для контроля за соблюдением работниками установленного режима работы.

Графики сменности составляются заранее, до начала того периода, к которому они относятся, и дово-

дятся до сведения всех работников, которых данные графики касаются (не позднее чем за 1 мес до введения их в действие – ст. 103 ТК РФ). Форма и правила составления графика (ведения, заполнения) не регламентированы ни в законодательной базе, ни во внутренней организационно-правовой документации.

При ведении табеля учета использования рабочего времени необходимо руководствоваться следующими правилами:

1. Учет явки на работу и ухода с нее ведется по организации в целом либо отдельно по структурным подразделениям.

2. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ о приеме на работу, трудового договора).

3. Каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации. В случае увольнения работника его табельный номер, как правило, не присваивается другому работнику в течение 3 лет.

Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих и служащих на работу, выявления опоздавших и неявившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода с работы по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

Унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяют юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений. Бюджетные учреждения должны применять табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421 по ОКУД), утвержденный Приказом Минфина РФ от 10.02.2006 г. № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету».

Таким образом, анализ регламента и требований к системе планирования и учета рабочего времени подтвердил актуальность необходимости дальнейшего изучения исполнения норм стандартизации ведения делопроизводства по планированию и учету рабочего времени в медицинской организации.

При решении первой задачи было выявлено, что трудовым законодательством не установлена долж-

ность сотрудника, отвечающего за ведение документации по планированию и учету рабочего времени. Этот вопрос решается конкретной организацией в соответствии со спецификой ее деятельности. В исследуемой поликлинике данная обязанность прописана в должностных инструкциях старших медсестер отделений.

В ходе решения второй задачи анализ значения планирования рабочего времени в поликлинике показал, что формы и правила составления документов по планированию рабочего времени не регламентированы ни в законодательной базе, ни во внутренней организационно-правовой документации; и графики ведутся на основании традиций, передаваемых устно. Унификация ведения графиков соблюдается исключительно по причине устоявшейся традиции.

При решении третьей задачи – выявления значения учета рабочего времени – обнаружено, что в данном ЛПУ табель применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы. Он ведется ежемесячно по установленной форме старшими медсестрами отделений и кабинетов.

Табель открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Записи в табель и исключение работников из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В табеле регистрируются часы, отработанные каждым сотрудником за месяц, больничные листы, отпуска и др.

В конце месяца работник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество часов явок, дней неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет, у экономиста и руководителя учреждения и в установленные сроки сдается в бухгалтерию для расчета заработной платы.

Таким образом, изучение материалов по данной теме показало, что документация по планированию рабочего времени ведется в произвольной форме. Сотрудники, ответственные за ведение этих документов, назначаются местной администрацией. Документация по учету рабочего времени ведется по строго установленным формам, однако должность ответственного сотрудника не прописана законодательством, он также назначается местной администрацией.

В дальнейшем в рамках «Электронного модуля управления планированием рабочего времени сотрудников» предполагается разработать «Электронный график выхода на работу» для сотрудников Городской поликлиники №220 Москвы.

Рекомендуемая литература

Трудовой кодекс Российской Федерации.
Кодекс РФ об административных правонарушениях.
Налоговый кодекс Российской Федерации.

Перечень типовых управленческих документов. Ст. 281.

Письма Минфина России от 17.07.07 № 03-04-06-01/247, от 19.06.07 № 03-11-04/2/167, от 24.01.07 № 03-11-04/3/16, от 04.12.06 № 03-03-05/21.

Письма Минфина РФ от 25.08.2006 № 03-05-01-04/251, от 25.10.2004 № 03-05-01-04/56.

<p>Письмо Минфина России от 25.10.04 № 03-0501-04/56.</p> <p>Письмо Минфина РФ от 30.11.2005 № 03-05-02-04/206.</p> <p>Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».</p> <p>Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».</p> <p>Постановление Госкомтруда СССР №162, ВЦСПС N 12-55 от 30.05.1985 «Об утверждении рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях».</p> <p>Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».</p> <p>Постановление Госкомтруда СССР от 20.07.1984 №213 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций».</p>	<p>Постановление Минтруда России от 29.12.1992 №65 (ред. от 17.01.1994, с изм. от 29.09.2006) «Об утверждении разъяснения «О некоторых вопросах, возникающих в связи с переносом выходных дней, совпадающих с праздничными днями».</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 24.11.1998. № 45 «Об утверждении разъяснения «О норме рабочего времени и порядке определения часовой тарифной ставки из установленной месячной тарифной ставки в 1999 году».</p> <p>Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.03 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности или специальности».</p> <p>Постановление Правительства РФ от 24.12.07 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».</p> <p>Постановление ФАС Московского округа от 05.04.06, 28.03.06 № КА-А41/2352-06 по делу N А41-К2-14967/05.</p> <p>Постановление ФАС Северо-Западного округа от 18.11.05 по делу № А56-14249/2005.</p> <p>Приказ Министерства финансов РФ от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету».</p> <p>Разъяснения Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.04.1967 №4/11-10.</p>
---	--

RECORD KEEPING IN A THERAPEUTIC-AND-PROPHYLACTIC INSTITUTION

V.V. Zatsepilina, A.S. Lutikov

City Polyclinic № 220, Moscow Department of Health Care, I.M. Sechenov Moscow Medical Academy

The authors provide the results of a study of the consistency of keeping the working time calculation and planning records in medical organizations.

Key words: record keeping, information resources, work time planning, working hours, operating schedule.