



მინიმალური საათობრივი ანაზღაურება

პროგრამის მომხმარებლის ინსტრუქცია

სსიპ „ინფორმაციული ტექნოლოგიების სააგენტო“

მინიმალური საათობრივი ანაზღაურება წარმოადგენს ელექტრონულ სისტემას, სადაც საყოველთაო ჯანდაცვის პროგრამის მიმწოდებელი კლინიკები ასახვენ ინფორმაციის მათთან დასაქმებული ექიმებისა და ექთნების ნამუშევარ საათებზე და შესაბამისად გაცემული ანაზღაურების შესახებ.

მინიმალური საათობრივი ანაზღაურების სისტემა შექმნილია იმ კლინიკებისათვის, რომლებსაც აქვთ აქტიური კონტრაქტი საყოველთაო ჯანდაცვის კომპონენტში. აღნიშნული კლინიკები უკვე სარგებლობენ სამინისტროს მიერ შექმნილი სხვადასხვა ელექტრონული სისტემებით, აქედან გამომდინარე სისტემაში ავტორიზაციისთვის საჭირო მომხმარებლები და პაროლები მათთვის უკვე ცნობილია.

მინიმალური საათობრივი ანაზღაურების სისტემა მოიცავს 2 ძირითად სამუშაო გარემოს:

- კლინიკების, როგორც ორგანიზაციების სამუშაო გარემო
- ორგანიზაციის ჭრილში ცალკეული მომხმარებლის/პასუხისმგებელი პირის სამუშაო გარემო

ორივე მათგანი კავშირშია ერთმანეთთან. კლინიკების სამუშაო გარემო საჭიროა იმისათვის, რომ მოხდეს კლინიკის ჭრილში იმ ცალკეული მომხმარებლის/პასუხისმგებელი პირის დამატება, რომელიც უზრუნველყოფს სამუშაო საათების შესახებ სისტემაში ინფორმაციის ასახვას.

ორივე მოდულის მომხმარებელმა სისტემაში შესასვლელად უნდა გამოიყენოს შემდეგი მისამართი: <https://minwage.moh.gov.ge>

განსხვავებულია კლინიკისა და კლინიკის მიერ დამატებული ცალკეული მომხმარებლის/პასუხისმგებელი პირის სისტემაში ავტორიზაციის პროცესი.

ავტორიზაცია

❖ კლინიკის ავტორიზაცია სისტემაში

იმისათვის, რომ კლინიკამ მინიმალური ანაზღაურების სისტემაში გაიაროს ავტორიზაცია, საჭიროა დააჭიროს ღილაკს „ორგანიზაციის ავტორიზაცია“ (სურათი 1.1).

სურათი 1.1



მინიმალური ანაზღაურება

შედეგად კლინიკა გადადის სამინისტროს მომხმარებელთა მართვის სისტემის (სურათი 1.2) ავტორიზაციის გვერდზე, სადაც მან უნდა შეიყვანოს, მისთვის უკვე მინიჭებული, შესაბამისი მომხმარებელი და პაროლი და დააჭიროს ღილაკს „ავტორიზაცია“

სურათი 1.2



MINISTRY OF INTERNALLY DISPLACED PERSONS FROM
THE OCCUPIED TERRITORIES, LABOUR, HEALTH AND
SOCIAL AFFAIRS OF GEORGIA



ავტორიზაცია

ლილაკზე „ავტორიზაცია“ რეაგირების შედეგად, კლინიკა შევა მინიმალური საათობრივი ანაზღაურების სისტემაში.

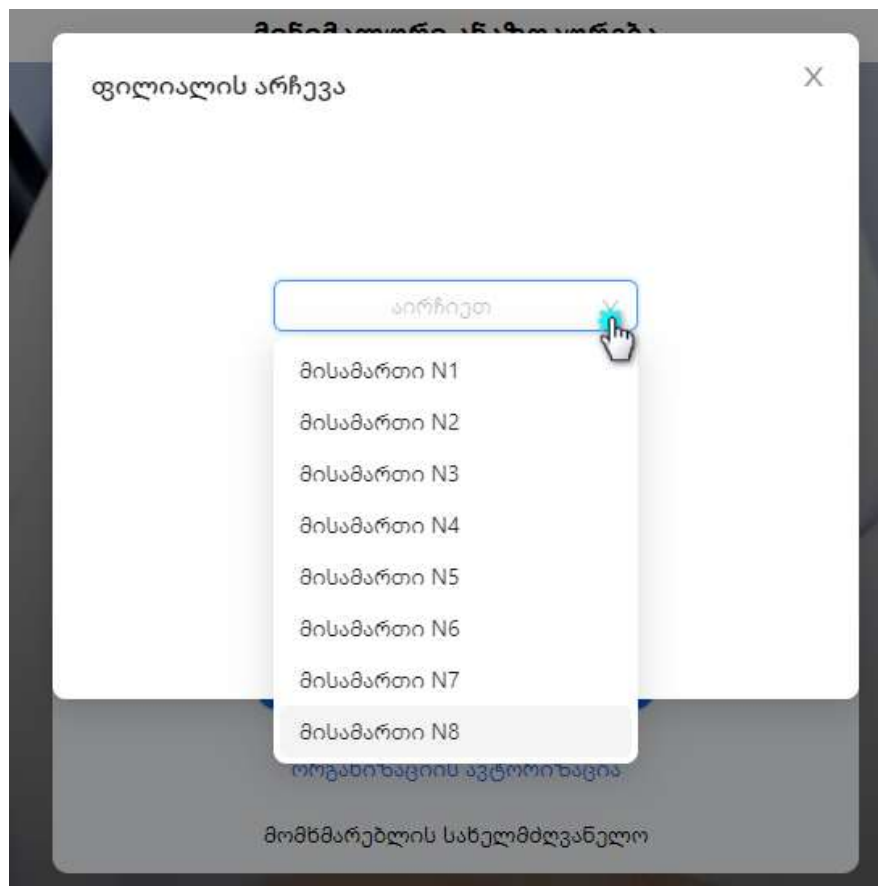
❖ კლინიკის მიერ დამატებული ცალკეული მომხმარებლის/პასუხისმგებელი პირის ავტორიზაცია სისტემაში

ცალკეული მომხმარებელი/ პასუხისმგებელი პირი სისტემაში შესასვლელად იყენებს პირად ნომერსა და Georgia e-Health აპლიკაციის პაროლს. იმ შემთხვევაში თუ მომხმარებელს არ ახსოვს პაროლი შეუძლია, პაროლის აღდგენა განახორციელოს ქვევით მოცემული პაროლის აღდგენის ინსტრუქციის შესაბამისად.

პირადი ნომრისა და პაროლის აკრეფის შემდეგ, ლილაკზე „შესვლა“ რეაგირების შედეგად, მომხმარებელი შევა მინიმალური ანაზღაურების სისტემაში.

იმ შემთხვევაში თუ მომხმარებელი მიმაგრებულია ერთზე მეტ ფილიალზე, ავტორიზაციის დროს უნდა აირჩიოს ის ფილიალი, რომლის ადმინისტრირებაც უნდა განახორციელოს სისტემაში შესვლის შედეგად (სურათი 1.3).

სურათი 1.3



კლინიკის მიერ დამატებული ცალკეული მომხმარებლის/ პასუხისმგებელი პირის მიერ სისტემაში შესასვლელი პაროლის აღდგენა (სურათი 1.4)

იმ შემთხვევაში თუ კლინიკის მიერ დამატებულ მომხმარებელს დაავიწყდა Georgia e-Health პაროლი,მისი აღდგენა შესაძლებელია შემდეგნაირად:

მომხმარებელი შედის Georgia e-Health აპლიკაციაში აკლიკებს „დაგავიწყდა პაროლი“ ოფციას

სურათი 1.4

The screenshot shows the login interface of the Georgia e-Health app. At the top left is a back arrow and 'App Store' text. At the top right are status icons for signal, Wi-Fi, and battery. In the center is a green square with a white plus sign, and to its right is the UK flag. Below these is the title 'სისტემაში შესვლა' (Login to the system) in green. There are two input fields: 'პირადი ნომერი' (Personal number) and 'პაროლი' (Password) with an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a green button labeled 'შესვლა' (Login). At the bottom, there are two links: 'დაგავიწყდათ პაროლი?' (Forgot your password?) which is highlighted with a green border, and 'რეგისტრაცია' (Registration). Below the first link is the text 'დახმარება' (Help).

სადაც გამოდის შემდეგი ფანჯარა

სურათი 1.4

პაროლის აღდგენა

პაროლის აღსადგენად გთხოვთ შეიყვანოთ თქვენი პირადი ნომერი. დადასტურების შემდგომ თქვენს მითითებულ სერვისზე გამოიგზავნება დამადასტურებელი კოდი.

პირადი ნომერი

მობ.ნომერზე

ელ.ფოსტაზე

მომხმარებელი კრეფს პირად ნომერს და აკლიკებს ლილავს „დადასტურება“

ამის შემდეგ გამოდის ფანჯარა სადაც, მომხმარებელი კრეფს სისტემაში მითითებულ მობილურის ნომერზე მიღებულ სმს (ვერიფიკაციის) კოდის, ახალ პაროლს ორჯერ და აკლიკებს ლილავს „დადასტურება“. ამით პაროლის აღდგენის პროცედურა დასრულებულია.

იუზერის უფლებები და შესაძლებლობები

❖ კლინიკის იუზერის უფლებები და შესაძლებლობები

ავტორიზაციის გავლის შემდეგ კლინიკას შეუძლია დაამატოს ცალკეული მომხმარებელი/პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უზრუნველყოფს სისტემაში ექიმებისა და ექთნების სამუშაო საათების შესახებ ინფორმაციის შეყვანას

კლინიკის მიერ მომხმარებლის დამატება ხდება შემდეგნაირად:

მომხმარებლის მართვა >>> მომხმარებლის დამატება (სურათი 1.5 >>>1.6)

სურათი 1.5

მინიმალური ანაზღაურება

მომხმარებლის მართვა

სტატუსი	რეგიონი	მუნიციპალიტეტი/ქალაქი	მისამართი	საკონტაქტო პირი	ტელ. ნომერი	ელ. ფოსტა	ბრუნდული. დას.	მოქმედებები
აქტიური	იმერეთი	სამტრედიო	მისამართი N1	ანა გაჩეჩილაძე	555555555	mail@mail.com	კლინიკა1	
აქტიური	იმერეთი	სამტრედიო	მისამართი N2					

სურათი 1.6

მინიმალური ანაზღაურება

მომხმარებლის დამატება

Action	პირადი წომური	სახელი	გვარი	ტელ. ნომერი	ელ. ფოსტა	ფილიალი
დამატება	მისამართი N2	მისამართი N4				
დამატება	მისამართი N1					

მომხმარებლის დამატების დროს აუცილებელია შევიყვანოთ მისი პირადი ნომერი და გვარი. ამის შემდეგ ინფორმაცია სინქრონიზდება და შეივსება ავტომატურად, შემდეგი პრინციპით

ა) იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელი რომელსაც კლინიკა ამატებს, რეგისტრირებულია Georgia e-Health აპლიკაციაში, ავტომატურად შეივსება სახელი, გვარი, მობილურის ნომერი და ელ.ფოსტა ველები. კლინიკის მიერ მისათითებელი იქნება მხოლოდ ის ფილიალები, რომლის მართვაზე წვდომაც ეხსნება მომხმარებელს. ასეთი მომხმარებლები მინიმალური ანაზღაურების მოდულში ავტორიზაციას გაივლიან პირადი ნომრითა და მობილური აპლიკაცია Georgia eHealth პაროლით.

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ კლინიკა სისტემაში ამატებს ისეთ მომხმარებელს, რომელსაც არ აქვს ზემოხსენებული აპლიკაცია, ასეთ შემთხვევაში მობილური ნომრისა და ელ. ფოსტის ველი უნდა შეივსოს მანუალურად. შედეგად მითითებულ მობილურ ნომერზე გაიგზავნება მომხმარებლის პაროლი და სისტემაში გამოვა შესაბამისი შეტყობინება.

გარდა მომხმარებლის დამატებისა კლინიკის სამუშაო გარემოში გამოჩნდება იმ ფილიალების ჩამონათვალი, რომელთაც აქვთ აქტიური კონტრაქტი საყოველთაო ჯანდაცვის პროგრამაში (სურათი 1.7). აქვე კლინიკას აქვს ვალდებულება, თითოეულ ფილიალზე დაამატოს საკონტაქტო პირი. საკონტაქტო პირის დამატება გულისხმობს სისტემაში მასზე შემდეგი ინფორმაციის შეყვანას: სახელი, გვარი, ტელ. ნომერი. იმ შემთხვევაში თუ ფილიალი სარგებობს სხვა დასახელებით უნდა განახორციელოს ბრენდული დასახელების იდენტიფიცირება (სურათი 1.7). ასევე შესაძლებელია ფილიალების ფილტრაცია რეგიონისა და მუნიციპალიტეტი/რაიონის შესაბამისად.

სურათი 1.7

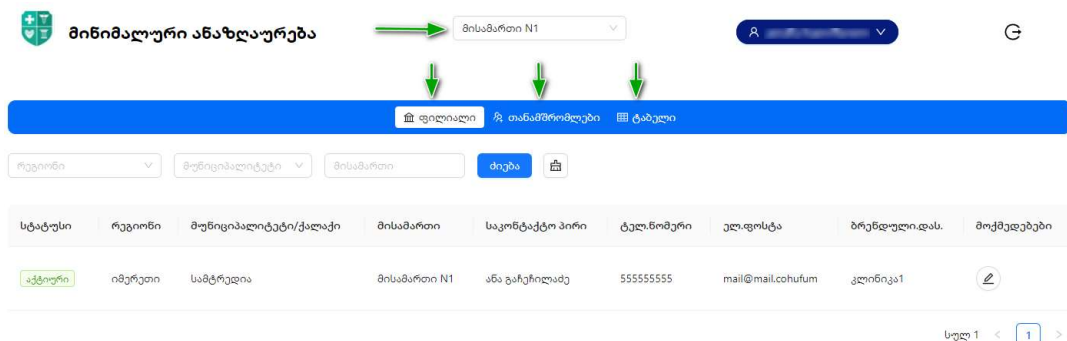
სტატუსი	რეგიონი	მუნიციპალიტეტი/ქალაქი	მისამართი	საკონტაქტო პირი	ტელ.ნომერი	ელ.ფოსტა	ბრენდული.დას.	მოქმედებები
აქტიური	იმერეთი	სამტრედია	მისამართი N1	ანა გაჩეჩილაძე	555555555	mail@mail.com	კლინიკა1	
აქტიური	იმერეთი	სამტრედია	მისამართი N2					
აქტიური	იმერეთი	სამტრედია	მისამართი N3					
აქტიური	იმერეთი	სამტრედია	მისამართი N4					
აქტიური	იმერეთი	სამტრედია	მისამართი N5					
არააქტიური								
არააქტიური								

მინიმალური საათობრივი ანაზღაურების სისტემაში, თანამშრომლების მოდულში ექიმების/ექთნების დამატება და მათზე სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმების წარმოება შეუძლიათ მხოლოდ კლინიკის მიერ დამატებულ მომხმარებლებს. ხოლო კლინიკას ექნება შესაძლებლობა მონიტორინგის ფარგლებში ნახოს მის მიერ დამატებული მომხმარებლების მიერ შეყვანილ ინფორმაცია. მათ შორის მომხმარებლის მიერ ფილიალებზე დამატებული თანამშრომლების სრული სია და მათ მიერ წარმოებული სამუშაო საათების აღრიცხვის ფორმები. თუმცა, კლინიკას აღნიშნული მონაცემების ცვლილების უფლება არ აქვს.

❖ კლინიკის მიერ დამატებული მომხმარებლის/პასუხისმგებელი პირის იუზერის უფლებები და შესაძლებლობები

სისტემაში ავტორიზაციის შედეგად მომხმარებელი გადავა ფილიალების გვერდზე, სადაც დაინახავს მხოლოდ იმ ფილიალს, რომლითაც გაივილის ავტორიზაციას და ინფორმაციას ამ ფილიალის საკონტაქტო პირის შესახებ. ასევე მას ექნება საშუალება, შეცვალოს ფილიალი, ნებისმიერ დროს, სისტემის ზედა პანელიდან. სისტემაში არსებული შესაბამისი ტაბიდან, მომხმარებელს შეუძლია გადავიდეს თანამშრომლების მოდულზე და ასევე ტაბელის მოდულზე, საიდანაც შესაძლებელია თანამშრომლების სამუშაო საათების აღრიცხვის ფორმის ნახვა, შევსება და სხვ. (სურათი 1.8)

სურათი 1.8



თანამშრომლების (ექიმის/ექთნის) დამატება და ცხრილი

თანამშრომლების მოდულზე გადასვლის შედეგად მომხმარებელს ხვდება ფილტრები, ლილაკი „დამატება“ და ცხრილი, სადაც განთავსდება ინფორმაცია დამატებული თანამშრომლების შესახებ.

თანამშრომლის დამატების მიზნით მომხმარებელმა უნდა დააჭიროს ლილაკს „დამატება“, და შეიყვანოს თანამშრომლის პირადი ნომერი და გვარი. ინფორმაციის შეყვანის შედეგად მან უნდა დააჭიროს ლილაკს „სინქრონიზაცია“ (სურათი 1.9)

სურათი 1.9

„სინქრონიზაციის“ ღილაკის დაჭერის შემდეგ სახელისა და გვარის ველები შეივსება ავტომატურად. თუ მონაცემი სწორად იქნა შეყვანილი და ველები შეივსო, შემდგომ მომხმარებელს შესავსები ექნება შემდეგი ველები (სურათი 1.10):

- ფილიალი (ივსება ავტომატურად, ავტორიზაციის დროს არჩეული ფილიალის შესაბამისად, თუმცა შესაძლოა ცვლილება)
- პოზიცია (ასარჩევი ველი - ექიმი ან ექთანი, თუ მომხმარებელი აირჩევს ექიმს, მონაცემების დროს მოხდება ექიმის სერტიფიკატის ვალიდურობის შემოწმება, თუ აღნიშნულ პიროვნებაზე არ ფიქსირდება აქტიური ექიმის სერტიფიკატი, ასეთი ექიმის სისტემაში დამატება შეუძლებელი იქნება)
- დანიშვნის თარიღი (ასარჩევი კალენდარი)
- განთავისუფლების თარიღი (ასარჩევი კალენდარი - არასავალდებულო ველი)

იმ შემთხვევაში თუ ყველა ველი მომხმარებლის მხრიდან შეივსება სწორად, დამატების შედეგად ჩანაწერი განთავსდება თანამშრომლების გვერდზე არსებულ ცხრილში. სადაც ზემოაღნიშნული ინფორმაცია გამოდის ცხრილის სახით.

სურათი 1.10

ტაბელი და სამუშაო საათების აღრიცხვის ფორმა

ტაბელის მოდულზე გადასვლის შედეგად მომხმარებელს ხვდება თანამშრომლების ცხრილი, რომელშიც გამოტანილია სამუშაო საათების აღრიცხვის ძირითადი ველები და თანამშრომლებზე გაცემული შრომის ანაზღაურება, კონკრეტული თვის ჭრილში, ანალიტიკური ბარათი, სადაც ნაჩვენებია შევსებული მონაცემები პროცენტულ ჭრილში და გადაგზავნამდე დარჩენილი დღეების რაოდენობა. აღნიშნული ფორმის მარეგულირებელ ორგანოში გადაგზავნის ბოლო ვადაა მიმდინარე თვის 10 რიცხვში, ხოლო ფორმა ივსება წინა თვის მდგომარეობით. ცხრილში ასევე მოცემულია „სტატუსი“-ს ველი, რომელიც დამოკიდებულია სამუშაო საათების აღრიცხვის ფორმის სრულად შევსებაზე. (სურათი 1.11)

სურათი 1.11

იმისათვის, რომ მომხმარებელი გადავიდეს სამუშაო საათების აღრიცხვის ფორმაზე უნდა დააჭიროს ცხრილში არსებულ ღილაკს „შევისება“. შევისებაზე რეაგირების შედეგად გაიხსნება კონრეტული პიროვნების სამუშაო საათების აღრიცხვის ფორმა, სადაც უნდა შეივსოს ექიმის/ექთნის ნამუშევარი საათები, თვის ჭრილში (სურათი 1.12).

სურათი 1.12

აღნიშნულ გვერდზე (სურათი 1.12) მოცემულია სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, კალენდრის სახით. აღნიშნულ გვერდზე, მომხმარებელს შეეყავს მისი თანამშრომლის ნამუშევარი საათების რაოდენობა, ან შეეყავს პირობითი აღნიშვნები, ველზე კურსორის რეაგირებით. პირობითად თუ 14 მარტს, დასაქმებულმა პირმა იმუშავა 8 საათი, კალენდარში აღნიშნულ თარიღში მომხმარებელი მიუთითებს ციფრს „8“, ხოლო თუ 15 მარტს აღნიშნული თანამშრომელი იმყოფებოდა შვებულებაში ან სხვ., ასეთ შემთხვევაში 15 მარტის თარიღზე კურსორის (მაუსის) მიტანით და მარცხენა ღილაკზე რეაგირებით აირჩევს შესაბამის პირობით აღნიშვნას, მაგ: შვებულების შემთხვევაში აირჩევს „შ“ აღნიშვნას.

კალენდრის ზედა მარჯვენა კუთხეში მოცემულია პირობითი აღნიშვნების განმარტებები.

გვერდის სათავეში არსებულ ბარათზე მოცემულია თანამშრომლის მონაცემები, ნამუშევარი დღეების რაოდენობა (ანუ შევისებული ველების რაოდენობა), ნამუშევარი საათების ჯამი (ანუ სულ თვის ჭრილში რამდენი საათი იმუშავა თანამშრომელმა) და შემდეგი შესავსები ველები:

- ზეგანაკვეთური (ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების ოდენობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- ლაშე (ლამით ნამუშევარი საათების ოდენობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- დასვენება (დასვენების დღეებში ნამუშევარი საათების ოდენობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- სხვა (სხვა ნამუშევარი საათების ოდენობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

- გაცემული შრომის ანაზღაურება (კლინიკის მიერ კონკრეტულ პირზე გაცემული ანაზღაურების ოდენობა)

მონაცემები შესაძლოა შეყვანილ იქნას, მიმდინარე თარიღით, ან ერთიანად მომავალი თვის 10 რიცხვამდე. მონაცემების შევსების შედეგად მომხმარებელმა უნდა დააჭიროს ღილაკს „შენახვა“, ხოლო მომდევნო თვის 1-10 რიცხვის ჩათვლით მომხმარებელს საშუალება ექნება დაადასტუროს სრულად შევსებული სამუშაო საათების აღრიცხვის ფორმა და გადააგზავნოს მარეგულირებელ ორგანოში მანუალურად. იმ შემთხვევაში თუ დადასტურება არ მოხდება მომხმარებლის მიერ, მონაცემები ავტომატურად დადასტურდება და გადაგიზავნება შესაბამის ორგანოში, ყოველი თვის 10 რიცხვში 23:59 საათზე. ასევე გთხოვთ, გაითვალისწინოთ, რომ ფორმის დადასტურება შეუძლებელია თუ რომელიმე შესავსები ველი არ იქნება ინფორმაციით შევსებული, ხოლო დადასტურების შედეგად ცვლილებების შეტანა მიმდინარე თვის ფორმაში შეუძლებელია (სურათი 1.13).

სურათი 1.13

მომხმარებელს ასევე აქვს საშუალება, კონკრეტულ თანამშრომელზე გააკეთოს კომენტარი, რომელიც ფორმის დადასტურების შედეგად გამოუჩნდება მარეგულირებელ ორგანოს.

შენახული მონაცემები, აისახება ტაბელის ცხრილშიც.