Задание за система работни графици и присъствени форми за бърза помощ

# Съдържание

[1. Съдържание 1](#_Toc440261182)

[2. Структури данни за нуждите на системата 2](#_Toc440261183)

[2.1. Въведение 2](#_Toc440261184)

[2.1. Данни за организационната структура 2](#_Toc440261185)

[2.1.1. Длъжности в организацията 2](#_Toc440261186)

[2.1.2. Организационна структура 2](#_Toc440261187)

[2.1.3. Длъжностно разписание 2](#_Toc440261188)

[2.1.4. Данни за длъжностни характеристики 3](#_Toc440261189)

[2.1.5. Данни за работни/неработни дни за всяка година 3](#_Toc440261190)

[2.2. Данни свързани с лицата 3](#_Toc440261191)

[2.2.1. Лични данни 3](#_Toc440261192)

[2.2.2. Данни свързани с назначението 3](#_Toc440261193)

[2.2.3. Данни за медицинска специалност 4](#_Toc440261194)

[2.2.4. Данни за отсъствия 4](#_Toc440261195)

[2.2.5. Данни за наказания/награди 4](#_Toc440261196)

[2.2.6. Данни за преминати обучения 4](#_Toc440261197)

[2.2.7. Данни за атестации 4](#_Toc440261198)

[2.3. Номенклатури 4](#_Toc440261199)

[2.3.1. Медицински специалности 4](#_Toc440261200)

[2.3.2. Видове екипи 4](#_Toc440261201)

[2.3.3. Видове автомобили 4](#_Toc440261202)

[2.4. Данни за графиците 4](#_Toc440261203)

[2.4.1. Видове смени 4](#_Toc440261204)

[2.4.2. Месечни норми 5](#_Toc440261205)

[2.4.3. Работен план 5](#_Toc440261206)

[2.4.4. Присъствени форми 5](#_Toc440261207)

[2.4.5. Работа в извън работно време 6](#_Toc440261208)

[2.4.6. Отсъствия в работно време 6](#_Toc440261209)

[3. Основни функционалности на системата 6](#_Toc440261210)

[3.1. Работен план 6](#_Toc440261211)

[3.1.1. Правила 6](#_Toc440261212)

[3.1.2. План 7](#_Toc440261213)

[3.2. Присъствени форми 7](#_Toc440261214)

[3.3. Справки 7](#_Toc440261215)

[4. Интеграция с външни системи 7](#_Toc440261216)

[4.1. ТРЗ 8](#_Toc440261217)

[4.2. Човешки ресурси 8](#_Toc440261218)

[4.3. Други 8](#_Toc440261219)

# Структури данни за нуждите на системата

## Въведение

В тази секция ще се прилага подхода на събиране на минимално необходимата информация за решаване на задачата. Целта е да се постигне опростен потребителски интерфейс, осигуряващ ефективна и бърза работа.

## Данни за организационната структура

### Длъжности в организацията

Нужни ли са данни от типа на НКПД, ЕКДА, минимални и максимални нива на заплащане, изисквания към трудов стаж и др. Ако не е нужно друго освен името, тази секция може да се изнесе в секция номенклатури.

Таблица 1 Данни за длъжностите в организацията

**ИМЕ, ДЛЪЖНОСТ, СПЕЦИАЛНОСТ, РАБОТНО ВРЕМЕ- избор от данни за месечен норматив работно време /7 или 8 часово р.вр./, СМЯНА, ПОРЕДЕН № В ЕКИПА НА ЗВЕНОТО – ВСЯКО ЗВЕНО ДА ИМА НОМЕР,**

**ЗВЕНО - МЯСТО НА ЯВЯВАНЕ / ЦЕНТРАЛА – СОФИЯ , В КОЙТО СЕ ВКЛЮЧВАТ ПОД РАЗДЕЛИ РЪКОВОДСТВО, ЕКИПИ ПО СМЕНИТЕ - 1 СМЯНА, 2 СМЯНА, 3 СМЯНА, 4 СМЯНА, 5 СМЯНА / ЛЕКАРИ, ФЕЛДШЕРИ, РЕАНИМАЦИОННИ СЕСТРИ, МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, ПАРАМЕДИЦИ, ШОФЬОРИ-№ НА САНИТАРЕН АВТОМОБИЛ-ЛИНЕЙКА ИЛИ ТРУПНА КОЛА, САНИТАРИ НА ТРУПНА КОЛА - ТОВА СА ЕКИПИТЕ.Екипите трябва да са с еднакъв номер на екипа и да има под номер на служителите позиционирани в него / 1.1.1.1 ЛЕКАР,1.1.1.2 СЕСТРА,1.1.1.3 ШОФЬОР/**

**ЩОФЬРИТЕ ИМАТ ЗАЧИСЛЕНИ 2 КОЛИ- ЕДНА С ВОДЕЩ НОМЕР САНИТАРНА ЛИНЕЙКА И ДРУГА, КОЯТО СЕ ВОДИ РЕЗЕРВЕН НОМЕР КОЛА. Автомобилите са с два часови интервала:**

**От 07-19ч /19-07ч. и 08-20ч /20-08ч.**

**СПОРЕД ЧАСА НА КОЛАТА Е И РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ЕКИПА В СМЯНАТА!!!!**

**-1.1.1.1 ЛЕКАР- 1 МЯСТО НА ЯВЯВАНЕ / ЦЕНТРАЛА – СОФИЯ→1.1 СМЯНА I →1.1.1 ПОРЕДЕН № В ЕКИПА НА ЗВЕНОТО→ ПОРЕДЕН ПОДНОМЕР НА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ В ЕКИПА**

**- РКЦ – ЗРС- Д-Р, Ст.м.с., м.с., оператори**

**-АВТОТРАНСПОРТ- механици**

**- МЕДИЦИНСКИ РЕЗЕРВ – Маг.фарм., пом. Фарм., м.с.**

**-САНИТАРНО ЗВЕНО – САНИТАРИ на ТРУПНА кола, САНИТАРИ МИЯЧИ- подръжка, ХИГИЕНИСТИ,**

**ОХРАНА – охранители**

**И ДР.,**

**КАТО СЕ ИЗИСКВА ДА ИМА ВЪЗМОЖНОСТ за ВИДИМОСТ И РАЗПРЕДЕЛЕНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЗВЕНАТА ИМЕННО ПО СМЕНИ И ЗВЕНАТА НА СМЕНИТЕ!!!**

**СЪЩОТО ВАЖИ И ЗА ФИЛИАЛИТЕ НА СОФИЯ И ФИЛИАЛИТЕ НА СОФИЯ ОБЛАСТ.**

**МОЛЯ ДА ИМА ВЪЗМОЖНОСТ, ЗА СЕКЦИЯ МЕНЮ НА ПОВИКВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ ПО СПИСЪК - ПО ИМЕ,**

**КАКТО И СПИСЪК ПО АЗБУЧЕН РЕД НА ИМЕНАТА ИМ,**

**ПО СМЕНИ И ПО ЗВЕНА, КЪДЕТО ПЕРСОНАЛНО ДА ИЗЛИЗА ЦЯЛАТА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЛИЦЕТО ПО ПРИНЦИП СЪС ВСИЧКИ РЕКВИЗИТИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА НЕГО.**

**В ТОВА МЕНЮ ПЕРСОНАЛНО ДА СЕ ВЪВЕЖДАТ И КОРИГИРАТ ДАННИТЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ- ОТ КОГА ЗАЕМА ДЛЪЖНОСТТА И ДО КОГА СЕ ПРЕКРАТЯВАТ СЛУЖЕБНИТЕ МУ АНГАЖИМЕНТИ.**

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Име на длъжност |  |
| Активна |  |

### Организационна структура

Организационната структура се представя дървовидно, като за всяко звено в нея се въвеждат длъжностите, щатните бройки и други данни ако е необходимо.ДА

Таблица 2 Данни за звената

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Име на звено |  |
| В подчинение на звено |  |
| Активно |  |

### Длъжностно разписание

Формира се от звената и данните за длъжностите във всяко звено. ДА

Таблица 3 Данни за длъжностите във всяко звено

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Име на длъжност |  |
| Щатни бройки |  |
| Други |  |
| Активно |  |

### Данни за длъжностни характеристики

Нужни ли са? НЕ

### Данни за работни/неработни дни за всяка година

Отразяват се само работните дни от уикендите и неработните дни от делниците. ДА

**МЕСЕЧЕН НОРМАТИВ В ДАННИ ЗА 7 часово работно време и за 8 часово работно време на служителите според месеца и годината!!!**

**– ЗА МЕСЕЦ И ГОДИНА / м. ЯНУАРИ 2016г. 20 работни дни Х 7ч. = 140 ч./ 70 часа и м. ЯНУАРИ 2016г. 20 работни дни Х 8ч. = 160 ч./ 80 часа /**

* **НАЦИОНАЛНИ ПРАЗНИЦИ В МЕСЕЦА – ПО ДАТИ**
* **БРОЙ КАЛЕНДАРНИ ДНИ НА ЗАДАДЕНИЯТ МЕСЕЦ И ГОДИНА**

**ДА ИМА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА РЪЧНО КОРИГИРАНЕ НА КАЛЕНДАРА!!!!**

Таблица 4 Данни за работни/неработни дни

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Дата |  |
| Работен/неработен |  |
| Активно |  |

## Данни свързани с лицата

### Лични данни

Таблица 5 Лични данни

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Имена на лицето |  |
| ЕГН | **ДА**Необходимо за отсяване на хора с еднакви имена и интеграция с други системи. |
| Пол | не |
| Данни за лична карта | **ДА** Нужно ли е? |
| Данни за местоживеене | **ДА** Нужно ли е? |
| Други | **GSM** Нужно ли е? |

### Данни свързани с назначението

Таблица 6 Данни свързани с назначението ДА

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Организационно звено |  |
| Длъжност |  |
| Данни за заплата | Нужно ли е? |
| Данни за полагаем отпуск поред трудовия договор | Нужно ли е? |
| Данни за трудов стаж | Нужно ли е? |
| Данни за договора (срок, изпитателен срок, валидност, № и и т.н.) | Нужно ли е? |

### Данни за медицинска специалност ДА

В тази секция ще се описват всички необходими данни за медицинската специалност на служителите (ако има такава). Допуска се и наличието на повече от една специалност.

Таблица 7 Медицинска специалност

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Име на специалност |  |
| Код на специалността |  |
| Дата на придобиване |  |

### Данни за отсъствия

Нужно ли е в системата за графиците да се отразяват или да се съхраняват данни за отсъствия – отпуски, командировки, болнични и т.н. **ДА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО !!! КАКЪВ Е ВИДА НА ОТПУСКАТА СЪЩО - ПЛАТЕН И НЕПЛАТЕН ГО, ЗА КРЪВ, ЗА СВАТБА, ЗА РАЖДАНЕ НА ДЕТЕ, ЗА СМЪРТ, УЧЕНИЧЕСКИ, СЛУЖЕБЕН, ЗА ДИПЛОМА, ПЛАТЕН И НЕПЛАТЕН ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ на дете, по КТД, ПЛАТНЕ ТЕЛК, ПЛАТЕН ГО ЗА ДЕЦА -2раб.дни за година**

### Данни за наказания/награди

Нужни ли са? **НЕ**

### Данни за преминати обучения

Нужни ли са? **ДА**

### Данни за атестации

Нужни ли са?**НЕ**

## Номенклатури

Всички номенклатури, ако не е упоменато друго, ще имат структура на данните както показаната в Таблица 4 Структура на номенклатура. **ДА**

Таблица 8 Структура на номенклатура

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Име |  |
| Код |  |
| Активна | Изтриване на използван запис от номенклатура не се допуска. Възможно е само неговото деактивиране. |

### Медицински специалности ДА

### Видове екипи ДА

### Видове автомобили ДА

## Данни за графиците

### Видове смени

Таблица 9 Видове смени

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Име |  |
| Продължителност |  |
| Активна | Изтриване на използван запис от номенклатура не се допуска. Възможно е само неговото деактивиране. |

### Месечни норми

Тук се отразяват месечните норми в брой часове за всеки месец.

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Месец и година |  |
| Брой часове за отработване |  |

### Работен план ДА

Работния план се съставя преди началото на месеца. След публикуването му се заключва за редакция. При нужда от съществени промени и публикуване на нов работен план се създава нов работен план за същия месец с валидност от посочената дата. Датата на валидност на предходния работен план се актуализира автоматично. Работен план се съставя поотделно за всяко едно базово звено в организацията (ако има повече от едно такова).

При съставянето на работния план се прилагат всички правила засягащи брой смени, часове нощен труд, извънреден труд, НАЦИОНАЛНИ ПРАЗНИЦИ И РАБОТНИ ДНИ В ПОЧИВЕН ДЕН /СЪБОТА/интервали между смените, налични екипи от определен вид и т.н. Допуска се наличието на два вида правила – критични и некритични. Ако не е спазено критично правило, системата ще откаже да публикува работен план. Ако не е спазено некритично правило системата ще публикува работния план с предупреждения.

Данните за брой планирани часове, брой смени, часове нощен труд, компенсации и т.н. не се записват в базата данни, а винаги се преизчисляват.

Ако служител е бил временно преместен в друго звено само за една или няколко смени в рамките на месеца, смените му ще се отразяват в звеното където е основното му назначение.

Таблица 10 Работен план

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Име на служител |  |
| Дата (повтаря се за всеки ден от месеца в който служителя трябва да има смяна) |  |
| Вид смяна |  |

### Присъствени форми

Присъствената форма се съставя за всяко базово звено по отделно и се попълва ежедневно от отговорника на звеното.!!!!

При попълване на присъствените форми се прилагат правилата – но системата само извежда предупреждения за оператора. Допуска се при отразяване на смените да са нарушени правила с цел достоверност на информацията във формите (Например ще допусне въвеждане на 5 поредни 12 часови смени, независимо че правилото може да казва, че не бива да са повече от 4 поредни.).

Данните за брой отработени часове, брой смени, часове нощен труд, компенсации и т.н. не се записват в базата данни, а винаги се преизчисляват.

Ако служител е бил временно преместен в друго звено само за една или няколко смени в рамките на месеца, смените му ще се отразяват в звеното където е основното му назначение.

Таблица 11 Присъствени форми

|  |  |
| --- | --- |
| Име | Предназначение |
| Име на служител |  |
| Дата (повтаря се за всеки ден от месеца в който служителя трябва да има смяна) |  |
| Вид смяна |  |

### Работа в извън работно време

Нужно ли е да се отразяват случаите, когато дадена смяна продължи по-дълго от планираното- ако изобщо е допустимо? **ДА -ТОВА СА ЧАСОВЕ НАД ГРАФИКА И СЕ ИЗЧИСЛЯВАТ ПО ДРУГ КОЕФИЦИЕНТ ОТ ОСНОВНОТО ДЕЖУРСВО**

### Отсъствия в работно време

Нужно ли е да се отразяват – ако изобщо е допустимо?

# Основни функционалности на системата

## Работен план

### Правила

Допуска се наличието на два вида правила по отношение на строгостта на правилата:

* Критични – не позволяват да се публикува работен график, ако не са изпълнени.
* Не критични – позволяват да се публикува работен график, но с предупреждение към оператора.

Видове правила:

* Правила засягащи служителите
* Максимален и минимален брой отработени часове (в процент спрямо месечната норма).
* Минимален и максимален интервал между смените.
* Почивки между две смени.
* Почивки между поредица от смени.
* Правила засягащи организацията
* Наличност на определено количество специалисти/служители във всяка смяна.

### План

Работния план се съставя преди началото на месеца. След публикуването му се заключва за редакция. При нужда от съществени промени и публикуване на нов работен план се създава нов работен план за същия месец с валидност от посочената дата. Датата на валидност на предходния работен план се актуализира автоматично. Работен план се съставя поотделно за всяко едно базово звено в организацията (ако има повече от едно такова).

При съставянето на работния план се прилагат всички правила засягащи брой смени, часове нощен труд, извънреден труд, интервали между смените, налични екипи от определен вид и т.н. Допуска се наличието на два вида правила – критични и некритични. Ако не е спазено критично правило, системата ще откаже да публикува работен план. Ако не е спазено некритично правило системата ще публикува работния план с предупреждения.

Данните за брой планирани часове, брой смени, часове нощен труд, компенсации и т.н. не се записват в базата данни, а винаги се преизчисляват.

Ако служител е бил временно преместен в друго звено само за една или няколко смени в рамките на месеца, смените му ще се отразяват в звеното където е основното му назначение.

Визуализира се таблица с колони за всеки ден от месеца и с по 1 ред за всеки служител. В края на таблицата се добавят динамично изчисляващи се рекапитулационни колони, за брой отработени часове, брой смени, часове нощен труд, компенсации.

За всеки един времеви интервал се прави валидация спрямо правилата и се извеждат съобщения до оператора в табличен вид, показващи къде (в кой ден, за кой служител) има нарушено правило.

При оценяването на правилата се взимат предвид и се оцветяват визуално работните и неработни дни в месеца.

## Присъствени форми

Присъствената форма се съставя за всяко базово звено по отделно и се попълва ежедневно от отговорника на звеното.

При попълване на присъствените форми се прилагат правилата – но системата само извежда предупреждения за оператора. Допуска се при отразяване на смените да са нарушени правила с цел достоверност на информацията във формите (Например ще допусне въвеждане на 5 поредни 12 часови смени, независимо че правилото може да казва, че не бива да са повече от 4 поредни.).

Данните за брой отработени часове, брой смени, часове нощен труд, компенсации и т.н. не се записват в базата данни, а винаги се преизчисляват.

Ако служител е бил временно преместен в друго звено само за една или няколко смени в рамките на месеца, смените му ще се отразяват в звеното където е основното му назначение.

Визуализира се таблица с колони за всеки ден от месеца и с по 1 ред за всеки служител. В края на таблицата се добавят динамично изчисляващи се рекапитулационни колони, за брой отработени часове, брой смени, часове нощен труд, компенсации.

Въвеждането на формата се взимат предвид и се оцветяват визуално работните и неработни дни в месеца.

## Справки

### Тримесечен отчет за присъствията

Съставя тримесечен отчет за отработеното време от всеки служител, като показва смени, отработени часове, нощен труд, извънреден труд и др.

### Справка за организацията по видове смени

### Справка по служители за зададен период от време

### Кръстосана валидация с данните за отсъствия (отпуск, болнични, командировки) от други системи (ако е изграден връзка).

### Валидация на броя ползван през годината полагаем годишен отпуск.

**МЕНЮ АРХИВ ПО ГОДИНА И МЕСЕЦ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО- ЗА ВСЕКИ ПЕРСОНАЛЕН МЕСЕЦ В ГОДИНАТА !!!!**

# Интеграция с външни системи

Интеграция с обмен на данни с повече от една външна система крие риск от конфликт, поради специфики на системите или натрупване на човешки грешки. Възможни са 3 нива на интеграция:

* С обмен на файлове – ръчен подход. Извършва се от оператор обикновено веднъж месечно. Основно предимство е, че практически всички налични системи на пазара поддържат експорт на данни в някаква форма. Усилията за изграждане на такъв тип интеграция са по-малки от другите варианти, но се изисква операторска намеса и са възможни човешки грешки.
* Частична интеграция на ниво база данни – автоматизиран подход. Извършва се по поръчка от оператор, но без негова намеса в преноса на данните. Възможността за такъв тип интеграция силно зависи от системата с която ще се гради такава интеграция. Не с всички системи на пазара е възможно да се реализира. Възможно е при съдействие от страна на производителя на системата да се осигури такава интеграция, дори при липса на първоначална възможност.
* Пълна интеграция на ниво база данни – възможна е само при системи от един производител или при тясно сътрудничество между производителите на двете системи.

## ТРЗ

При липса на система за следене на човешките ресурси, е възможно изграждане на интеграция с ТРЗ система. От нея могат да се извличат данни за:

* Структура на организацията – ако е съвместима със структурата необходима за водене на графиците.
* Лични данни за служителите.
* Данни за статуса на назначението на служителите.
* Данни за отпуски.

## Човешки ресурси

От нея могат да се извличат данни за:

* Структура на организацията – ако е съвместима със структурата необходима за водене на графиците.
* Лични данни за служителите.
* Данни за статуса на назначението на служителите.
* Данни за отпуски.

## Други

* Възможно е при нужда да се изгради връзка със системите за отчет на повикванията – стига да има такава нужда. В момента не е известно какви усилия ще коства изграждането на такава връзка.
* Възможна е и интеграция със система за контрол на достъп – също не е известно към момента какви усилия ще коства.

Анализ на заданието и допълнителна информация

обсъждане в Спешна помощ – 15.01.2016

1. Коментар към т.2.1.1. – шофьори

Н-к „Автотранспорт“ зачислява всеки шофьор към редовен и резервен автомобил. Двете коли са в различни смени (да се провери окончателно) – *това зачисляване да се отразява при включване на шофьора в „Персонал“.*

коментар – към една кола са зачислени няколко шофьори – 5 до 10.

С кой автомобил се излиза на работа в конкретен ден се определя от н-к „Автотранспорт“ и ЗРС (нач. смяна). Това ще се отразява във върнатия от ЗРС към „Графици“ файл за отработената смяна. По подразбиране шофьорът излиза с основната кола. Може обаче да се излезе и с кола, която не е свързана с него изобщо.

коментар – да има начин излязла от строя кола да се блокира и да не влиза в графика (евентуално да се отбелязва коя коля я замества). Да се следи да не се появят двама шофьори с една кола в една смяна.

1. При 7–часов раб. ден се получава плуващ излишък/недостиг на работни часове за месеца.

Как се изравняват часовете според съвпадението на смените спрямо работните седмици на месеца? – НАЧАЛНО виждане – прави се 6-месечен план и осредняване за 6 месеца.

1. едно дежурство

* при 7-часов р.д. дава 12 раб. часа (Дн./Нщ.).
* при 8-часов р.д. дава 12 раб. часа Дн. / 13.14 ч. Нщ.

1. Идентификатор на човек (т.нар. етикет/табелка)

D:\IEI\Dropbox\Чаръкчиев\Спешна помощ\Идентификатор.emfЕтикетът описва кой човек къде е включен в графика по звена за месец/ден/смяна. За всяко звено при извеждане на разпечатка/екран. Хората се подреждат според зададена йерархия на длъжностите (напр. зав. смяна/старша сестра/лекар/….).

1. В ежедневния график на екипи с коли да има отделно водещо поле

<Брой екипи в смяната>. Да се вижда най-отгоре на листа.

1. Работен вариант – Зав. смяна работи върху Excel извадка от графика. На края на смяната той вя изпраща в отдел „Графици“. Там се валидира и се импортира в системата от служител на отдел „Графици“.
2. Ежедневен график „Дежурство“ по смяна (хартиено копие от реален график – фиг. 1 образец от Спешна)

* всичко разпечатано на него и с черен химикал е от „Графици.
* всичко синьо е върнато от РКЦ (районен координационен център – диспечерно)
* Да се обсъди с д-р Гелев дизайна на ежедневния график
* когато лекар от екип отсъства, М.С. и шофьора автоматично се прехвърлят в „резерв“ на смяната (да се прави от системата).
* В звено „Разни“ се вкл. персонал на 8 часа от стационарни звена (механици, аптека, ….)
* въпрос д-р Гелев – правят се два отделни графика – за 7- и 8-часов график ???

1. За колите има график за започване на смяната. Има два потока коли, започващи смяната с един час отместване. Всеки екип започва смяна съобразно графика на колата му.
2. Има следните основни графици

* предварителен месечен график – екипи / сграда
* сменен график – екипи / сграда – „конкретен график“
* изпълнен график (реален график-отчет) – да включва и ежедневното сведение за отсъствия и закъснения, извънреден труд (по списък)