

Функциональные требования к системе по управлению персоналом

**«Автоматизация бизнес-процессов Управление персоналом с помощью системы HCM&LMS»**

GEORGIA GAS

Функциональные требования к системе по управлению персоналом

**«Автоматизация бизнес-процессов**

**Управление персоналом с помощью системы HCM&LMS»**

1. **Организационная таблица**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер версии | 1 |
| Дата создания | 01/11/2020 |
| Создано |  |
| Согласовано |  |
| Распространяется на следующие организационные единицы | Административный департаментДепартамент цифровых и бизнес инноваций |

1. **Таблица обновлений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Версия обновлений | Дата | Описание обновлений |
| 1 | 19.04.2021 |  |
| 2 | 22.07.2021 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Содержание

[1. Вступление 3](#_Toc77858598)

[2. Организационная структура и штатное расписание в системе 4](#_Toc77858599)

[3. Кадровый учёт 5](#_Toc77858600)

[4. Учёт персональных данных сотрудников в системе: 5](#_Toc77858601)

[5. Учет рабочего времени и отпусков: 6](#_Toc77858602)

[6. Подбор и адаптация персонала 6](#_Toc77858603)

[7. Обучение, оценка и развитие персонала: 7](#_Toc77858604)

[8. Корпоративная социальная сеть: 8](#_Toc77858605)

[9. Ключевые показатели эффективности (KPI) 9](#_Toc77858606)

[10. Интеграция с внешними системами: 9](#_Toc77858607)

[11. Нефункциональные требования: 10](#_Toc77858608)

#

# Вступление

На текущий момент в компании существует потребность в автоматизации процессов управления персоналом. Сейчас модуль HR частично внедрен в двух системах: 1С[[1]](#footnote-1) и Docflow[[2]](#footnote-2), однако их функциональность не покрывает требования к процессам управления персоналом и есть необходимость расширения следующих модулей:

* Организационная структура и штатное расписание в системе
* Кадровый учёт
* Учёт персональных данных сотрудников в системе
* Учет рабочего времени и отпусков
* Обучение, оценка и развитие персонала
* Ключевые показатели эффективности деятельности (KPI)
* Интеграция с внешними системами
* Нефункциональные требования

Организационная структура компании на текущий момент:



В подчинении головного офиса находятся 5 региональных офисов, которые в свою очередь имеют в подчинении сервисные центры (всего 35 с/центров),

# Организационная структура и штатное расписание в системе

В компании периодически происходит обновление штатного расписания, как самой структуры, так и количество шт. ед. При этом данные могут быть неоднозначными (названия штатных единиц, иерархия могут отличаться в двух уже внедренных системах), очень сложно получить необходимую информацию, без дополнительных обработок. Процесс планирования, обоснования и утверждения нового штатного расписания необходимо автоматизировать, чтобы профили должностей и задачи для должности согласовывались автоматически.:

* 1. Должна обеспечивать гибкую настройку линейной организационной структуры компании в виде дерева (с возможностью графического отображения - желательно).
	2. Должна иметь возможность вводить штатные единицы, фиксировать следующую информацию: должность, кол-во штатных единиц, оклад по штатной единице, надбавок, размещение штатной единицы в организационной иерархии (интеграция/импорт с Докфлоу в разрезе отображения данных об окладе и надбавок).
	3. Должна формировать по структурным подразделениям и общее штатное расписание для печати с грифом утверждения. Возможность печати перечня изменений штатного расписания (история изменений).
	4. Должна быть реализована функциональность для ведения следующих справочников (названия подразделений, должностей (требования и компетенции каждой должности), систем оплаты труда (тарифных сеток, грейдов).
	5. Должна включать настройки ведения штатного расписания работников с ведением следующей информации: код должности по классификатору профессий, предоставленному заказчиком, квалификационная категория, наименование подразделений, с привязкой к организационной иерархии.
	6. Должна включать возможность сохранения и привязки копий положений и должностных инструкций к штатной единице.
	7. Должна формировать печатную форму месячного фонда заработной платы по штатному расписанию.
	8. Должна сохранять историю изменений штатного расписания, а также историю изменения штатной должности.
	9. Должна формировать аналитические отчёты по ведению организационной структуры и штатному расписанию.
	10. Должна реализовывать возможность ведения штатного размещения (формирования необходимости в должности), аналогично штатному расписанию + ФИО работников, табельные номера работников, присвоенные системой.
	11. Должна фиксировать и отображать данные о совмещении двух должностей одним сотрудником. (импорт/интеграция с Докфлоу) или выполнение сотрудником дополнительных обязанностей на основании дополнительного соглашения.
	12. Должна отображать данные о сотрудниках, работающих по договору ГПХ (подрядному договору)
	13. Должна отображать категоризации должностей (какие должности относятся к специалистам, какие относятся к руководителям, рабочему персоналу) для формирования отчета.
	14. Все нормативные документы, которые утверждаются в Docflow, например, - Процедуры, Инструкции, Стандарты, Положения, должны отображаться в HCM в форме библиотеки-каталога с возможностью привязки к должности и карте сотрудника. Сотрудники должны иметь свободный доступ к библиотеке для ознакомления.

# Кадровый учёт

На данный момент данные о сотрудниках ведутся в Docflow, 1С.

* 1. Должна быть возможность хранения ссылок на кадровые документы (приказы: прием, увольнение, ротация, отпуск, командировки, поощрения, взыскания), с привязкой к карте сотрудника из системы документооборота (Docflow).
	2. Должна формировать статистические отчёты за отчётный период, с применением разнообразных фильтров (например, списки работающих сотрудников по квалификации, по регионам, по подразделениям и другим признакам).
	3. Должна иметь настройки доступов и ролей в работе с организационной структурой и штатным расписанием.

# Учёт персональных данных сотрудников в системе:

На данный момент данные о сотрудниках ведутся в Docflow, 1С и в печатной форме:

* 1. Должна иметь настройки для отображения истории приказов по сотруднику и выводу их на печать из карточки сотрудника.
	2. Должна вести учет трудовых договоров, контрактов и договоров ГПХ (учет нештатного состава).
	3. Должна обеспечивать возможность ведения личных данных сотрудника:
		+ общие сведения (дата рождении, место рождения, паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства пенсионного фонда и т.д.);
		+ фотография сотрудника;
		+ контактные данные;
		+ сведения об образовании (названия учебных заведений, полученные дипломы, научной степени, основная специальность, стаж работы по этой специальности, предыдущее место работы и причина увольнения), а также сведения о наличии сертификатов (серия, номер, тема обучения);
		+ степени владения иностранным языком;
		+ сведения о занимаемой должности (код подразделения, код должности, ставка, оклад или тариф, предусмотренные надбавки).
		+ сведения о трудовом стаже.
		+ сведения о квалификации/категории;
		+ семейное положение;
		+ сведении о премировании, взыскании;
		+ дополнительные признаки или основания для налоговых льгот (согласно законодательству Грузии);
		+ должна иметь возможность сохранять сканированные копии документов (паспорт, свидетельства, сертификаты и т.д.);
	4. Должна быть возможность управления статусами сотрудников (нанят, уволен, декретный отпуск, уволен и повторно нанят).
	5. Должна быть возможность хранения полной истории по сотрудникам.
	6. Должна отображать неявки работников (отпуска, больничные листы, командировки, служебные поездки и другие).
	7. Должна быть возможность для гибкой настройки фильтров или отбора данных по сотруднику и выгрузки в Excel.
	8. Должна отображать по сотрудникам начисления (надбавки, премии (периодические/постоянные), удержания (штрафы, взыскания). Отображать данные из системы расчета заработной платы.
	9. Должна отображать данные о «бенефитах» сотрудникам
	10. Должна отображать данные о необходимых и предоставленных ресурсов сотруднику (PC/Thin-Client/Notebook/SmartPhone/Tablet/Корпоративные номера/Интернет и т.д.)
	11. Должна отображать статистику посещения из системы мониторинга входа и выхода из офиса (возможность импорта данных от системы Security-турникета), опоздания.
	12. Возможность указание статусов для KPI (расписывать soft и hard навыков).
	13. Должна отображать уровень доступа/запросов ИТ (Email, VPN, каких информационных системах работает, напр., Docflow, 1C, Billing, Dynamics 365(CRM), GIS, ManageFields и др., (с указанием роли/ей).
	14. Должна отображать является ли сотрудник заместителем или помощником др.сотрудника/ов и по каким вопросам (временно и/или в целом).
	15. Должна отображать рабочее место (фактическое рабочее место) и формат работы (дистанционно/с офиса/полевой сотрудник/консультации и встречи)

# Учет рабочего времени и отпусков:

Сейчас график ведется в Excel. Есть необходимость автоматизировать график работы сотрудников (создание табели), сделать его доступным для быстрого редактирования и максимально оперативной возможности ознакомления с корректировками в графике всех сотрудников (с учетом дежурств сотрудников напр., Колл-центра и Центральной диспетчерской).

* 1. Должна отображать график работы и отпусков сотрудников.
	2. Должна отображать выходные и праздничные дни.
	3. Должна включать аналитические отчёты по рабочему времени сотрудников.

# Подбор и адаптация персонала

На текущий момент основная часть подбора персонала в компании происходит путем рекомендаций. Есть потребность настроить автоматический краткий анализ кандидатов и определения соответствия минимальным требованиям по открытым вакансиям (разработка анкеты кандидата).

* 1. Должна реализовывать создание вакансии на основе существующего штатного расписания и вакантных позиций, определение требований к квалификации, ответственного за подбор, определение источника поиска и его стоимости.
	2. Должна регистрировать в системе данные по кандидату на открытую вакансию (CV имя и контактные данные).
	3. Должна быть возможность поиска по критериям - вакансии, имени, сферы деятельности, образование, компетенции и т.д.
	4. Должна хранить резюме кандидата в виде профиля, с возможностью загружать дополнительные документы (оценочные листы, рекомендации копии документов).
	5. Должна включать возможность ведения истории работы с кандидатами: фиксирование событий (получение резюме, проведение собеседований - кто, когда, с каким результатом, предложение должности (которой, с какими условиями), отклонения на этапах (на основе резюме, после собеседования ...), согласование и приём на работу.
	6. Должна реализовать возможность согласования приёма кандидата по этапам, ознакомление с резюме и письмом оценки кандидатов, прошедших предварительный этап отбора.
	7. Должна включать возможность настраиваемых этапов отбора для кандидатов по вакансии (как добавлять, так и удалять этапы).
	8. Должна иметь настройки для приглашения кандидата на собеседование (с автоматическим письмом приглашением на собеседование, это как дополнительная возможность). Включать возможность добавлять комментарий по кандидату.
	9. Должна формировать шаблон письма-согласования о приёме на работу финалисту с директором по управлению персоналом, акцепта (согласования) кандидата (с / без собеседования) и письма отказа кандидату.
	10. Должна формировать аналитические отчёты по работе с вакансиями.
	11. Должна формировать отчёт по текучести персонала (в разрезе должностей / категорий должностей).
	12. Должна формировать перечень необходимых курсов для прохождения сотрудником в период испытательного срока (исходя из требований к должности).
	13. Должна автоматически отслеживать и напоминать о приближении срока окончания испытательного срока с автоматическим отражением результатов прохождения соответсвующих курсов или оценки непосредственного руководителя/куратора и согласования внутри системы.
	14. Должна иметь возможность сохранения кандидата в список Talent Pool для дальнейшей коммуникации с ним по открытым вакансиям.
	15. Должна предоставить возможность учёта данных по подбору персонала рекрутинговыми агентствами, внутри системы, путём импорта данных по подбору персонала, предоставленных рекрутинговыми агентствами.
	16. Должна хранить информацию о связи вакансий компании в статусе «открыта» и рекрутинговых агентствах, с которыми сотрудничает компания.
	17. Должна обеспечивать возможность вести базу внутренних кандидатов (кадровый резерв) и осуществлять поиск внутренних кандидатов на вакансию с помощью фильтров по квалификации, компетенциям и другим существующим в компании признакам.
	18. Должна иметь возможность отправки объявления о вакансии на внешние сайты поиска работы (на 2 основных портала поиска работы, у которых реализован API обмена данных. Список сайтов должен быть утверждён до старта проекта), а также в раздел вакансии или новостную ленту внутреннего сайта/портала.
	19. Должна иметь возможность формирования обходного листа и электронной анкеты обратной связи, в рамках процедуры увольнения сотрудников.
	20. Должна включать функцию автоматической отправки на ИТ/административный отдел заполненной заявки на доступ для нового сотрудника, укомплектации рабочего места (интеграция с Docflow) и «Пакет новичка» (базовый перечень иструкций и правил для начала работы).

# Обучение, оценка и развитие персонала:

На текущий момент сотрудники компании (в основном полевые работники) проходят обучение/повышение квалификации в учебном центре компании. Сотрудники также проходят внешние тренинги/ стажировку как в Грузии, так и за пределами страны. Данные фиксируются в Excel файлах или во внутренней базе данных, если внутреннее онлайн обучение. Этот процесс необходимо автоматизировать

* 1. Должна быть возможность ведения базы данных прошедших тренинг/обучение/стажировку, где будут отображаться данные о назначенных курсах, пройдённых, результатах прохождения обучения и заявках на новое обучение.
	2. Должна позволять разрабатывать и формировать адаптационные и развивающие программы обучения, с возможностью установления последовательности изучения курсов в программе.
	3. Должна обеспечивать поддержку коммуникации, предоставлении обратной связи, ответов на вопросы, как в открытом формате, так и в индивидуальном между преподавателями и учащимися (комментарии и др.)
	4. Должна включать в себя инструмент для оценки знаний сотрудников в режиме онлайн (электронное тестирование и контроль статуса обучения).
	5. Должна вести учёт квалификационных требований и требований по компетенциям для должностей штатного расписания. Выбор компетенций и уровня владения компетенциями должен быть автоматическим, с помощью выбора из списка базовых компетенций. К информации о компетенциях должно быть поле для комментария, который в дальнейшем будет использоваться для анализа и развития компетенций у сотрудников.
	6. Должна включать возможность проведения регулярного оценивания работников по компетенциям и по KPI.
	7. Должна вести учёт ключевых показателей эффективности (KPI) это к компетенциям в карте сотрудника.
	8. Должна вести учёт прохождения внешнего обучения персонала (имя, должность, подразделение, тема обучения, кто проводил обучение, дата, стоимость, сертификат). Указание активностей напр., проведении тренингов, получил стипендию или принял участие в конференциях/ вебинарах/симпозиумах, принимал участие во внутренем/внешнем аудите, в проектах (дата, описание, отчет) и т.д.
	9. Должна формировать аналитические отчёты по обучению и оценке персонала.

# Корпоративная социальная сеть:

На данный момент в компании нет официальной корпоративной социальной сети и все оповещения или уведомления происходят по эл. почте.

* 1. Должна обеспечивать возможность публикации контента. Сотрудники могут самостоятельно публиковать тексты, файлы, мультимедиа. Основную массу контента создаёт администратор, а у обычных пользователей добавление контента ограничено правами.
	2. Должна включать инструменты для обсуждения — чаты, отзывы и комментарии.
	3. Должна быть настроена информационная лента для публикации важных и актуальных новостей компании.
	4. Должна быть настроена возможность внутренней коммуникации в группах по темам/интересам.
	5. Должна отображаться база контактов компании для возможности найти конкретного сотрудника по имени, должности или филиалу.
	6. Должна быть возможность указания статуса (онлайн, доступен, занят и т.д.)

# Ключевые показатели эффективности (KPI)

В данный момент система оценки деятельности сотрудников компании находиться на этапе разработки. При этом, необходимо учесть в программном решении требования к системе KPI, что позволит автоматизировать оценку ключевых показателей эффективности сотрудников:

* 1. Должна быть возможность формированием плана развития сотрудника, управление по целям (определения и отслеживания целей для каждого сотрудника).
	2. Должна обеспечивать ведения матрицы навыков и знаний.
	3. Должна быть возможность прописывание целей и критерий оценки организационных структур/подразделений/служб.
	4. Должна предусматривать вертикальной и горизонтальной оценки.
	5. Возможные справочники модуля:
* Справочник навыков/компетенций в отношении сотрудника, должности, соискателя, вакансии
* Справочник параметров оценок (шкалы оценок) в отношении сотрудника, должности, соискателя, вакансии
* Список навыков/компетенций в отношении сотрудника, должности, соискателя, вакансии
* Справочник типов навыков/компетенций
* Справочник уровней оценки навыков/компетенций

# Интеграция с внешними системами:

На первом этапе произойдет импорт данных из Docflow (загрузка всех необходимых данных). Как только HCM запуститься, все данные будут фиксироваться уже в новой системе, привязка к 1C не понадобится, за исключением импорта данных.

* 1. Должна обеспечивать интеграцию(необязательное требование) с системой Docflow. Интеграция/импорт должна предусматривать двусторонний или односторонний обмен данными, в том числе :
* Имя и Фамилия
* Личный номер
* Должность
* Зарплата
* В случае совмещения работы на другой должности, то дополнительную должность и зарплату тоже
* Адрес
* Номер банковского счета
* Является ли членом профсоюза,
* Страхование
* Питание
* Арендная плата
* Льготы (в том числе, льготного налогообложения):
	1. Привязку данных к Docflow (библиотеке-каталогу) кадровой документации с возможностью просмотра, либо импорта (ручная загрузка) соответствующих файлов.
	2. Должна обеспечивать интеграцию с системой обучения (E-Learning), переодическая, либо импорт (ручная загрузка) данных результатов учащихся.
	3. Должна обеспечивать интеграцию с системой мониторинга посещаемости сотрудников, периодическая, либо импортирование (ручная загрузка) данных.

# Нефункциональные требования:

* 1. Должна иметь настраиваемые права доступа к данным на основе ролевой модели.
	2. Учетные данные пользователей для входа в систему не всегда могут быть привязаны к рабочему/официальному почтовому ящику, т.к. не у всех сотрудников он есть (напр., сотрудники, работающие вне офиса) и обратное, не все сотрудники у которых есть корпоративная эль. почта должны иметь доступ до системы (напр., подрядчики).
	3. Гибкую панель администрирования/управления с необходимостью внесения изменений соответствующим уполномоченным лицом HR, без вмешательства Администратора или девелопера (чтобы достаточно быстро и просто можно было бы настроить дополнительные поля или справочники напр., добавление новых шт. ед., закрытие старых, обновление структуры, названий структурных ед. и должностных позиций. Но, конечно, с историей внесенных изменений).
	4. Аудит(история) изменения данных (что, когда и кем были внесены изменения).
	5. Гибкая настройка уведомлений и оповещений о приближении сроков или др. информации (напр., о приближении срока окончания испытательного срока, повторное прохождение теста или курса обучения, вакансии и прочее).
	6. Желательно, но не обязательно, решение на базе OnCloud.
	7. Желательно, но не обязательно, наличии Demo или Trail версий программного обеспечения
1. **1С** – учетная финансовая система. Пользователи: финансовая служба, бухгалтерия, снабжение. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Docflow** – система электронного документооборота, в которой автоматизирован бизнес-процессы согласования и утверждения служебных записок, приказов, поручений и пр. Пользователи: почти все сотрудники, а также подрядчики компании; [↑](#footnote-ref-2)