

## 1С:ERP Управление предприятием 2.0



### Управление персоналом в 1С:ERP Обзор функциональности

**Хыдыров Агиль**

Руководитель направления разработки  
систем управления персоналом

Фирма «1С»

- Персонал — важнейший ресурс компании, управление ресурсами — управление персоналом
- Управление персоналом в 1С:ERP
  - поддерживает все процессы предметной области HR, интегрированные с основными бизнес-процессами компании
  - вовлекает в работу линейных менеджеров и сотрудников, снимая нагрузку с службы персонала
  - вооружает HR директора эффективными инструментами анализа и контроля для принятия обоснованных управленческих решений



- Управление персоналом в 1С:ERP представлено следующими функциональными блоками
  - Грейды, уровни персонала
  - KPI — оценка эффективности сотрудников
  - Управленческий учет зарплаты
  - Поиск кандидатов, в том числе на популярных интернет сайтах
  - Адаптация, обучение и развитие
  - Бюджетирование HR
  - Проектный учет затрат на персонал
  - Удаленный доступ для линейных руководителей и сотрудников
  - Оценка и аттестация
  - Социальные льготы и компенсации
  - Охрана труда: допуски к работам, медосмотры, инструктажи и др.
  - Кадровый резерв и управление талантами

- Театр начинается с вешалки, а работа с персоналом — с подбора и расстановки
- Возможности системы
  - Профилирование должностей
  - Учет вакансий
  - Работа с кандидатами
  - Интеграция с сайтами поиска кандидатов (HeadHunter, SuperJob и др.)



- Профиль должности — некоторая совокупность
  - требований к кандидату,
  - должностных обязанностей,
  - условий работы
  
- Наличие в системе профилей должностей позволяет сделать прозрачным распределение должностных обязанностей и рабочих мест, расстановку персонала
  
- При появлении новой вакансии в компании ее описание строится на базе существующих профилей должностей

- Процесс подбора персонала начинается с открытия вакансии
- Предусмотрено открытие по согласованию с руководством
  - Любые вакансии только по согласованию
  - По согласованию набор только на занятые позиции
  - Открытие доступно и без согласования
- Обязательное согласование вакансий позволяет руководителю контролировать процесс рекрутинга



The screenshot displays the 1C ERP 2.0 interface. The main window is titled "Заявка на подбор персонала 000000001 от 04.09.2014 12:54:35". It contains fields for "Позиция:", "Подразделение:", "Причина открытия:", "Требования, обязанности", "Требования:", and "Комментарий:". A modal window titled "Причины открытия вакансий (1С:Предприятие)" is open, showing a list of reasons for opening a vacancy:

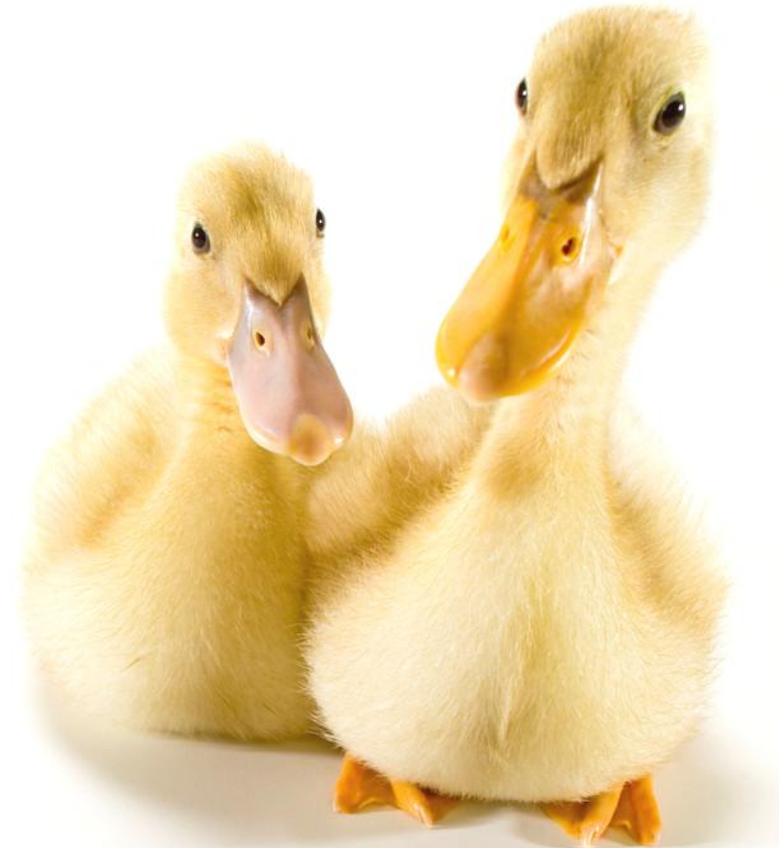
- Увольнение
- Новая позиция
- Отпуск по уходу за ребенком
- Внутренний перевод

The "Увольнение" option is selected. In the background, the "Средний" (Average) difficulty level is selected for the job opening, indicated by a yellow arrow.

- Причина открытия вакансии
  - Учитывается при анализе статистики
- Категория сложности подбора по вакансии
  - Учитывается при оценке работы рекрутера
- Возможность приостановить набор по вакансии
  - Влияет на статистику по работе над вакансией
  - Можно приостанавливать и возобновлять работу
  - Полный список действий в «История работы с вакансией»



- В форме вакансии можно также увидеть
  - Зарегистрированных кандидатов, рассматриваемых на вакансию
  - Отклики кандидатов из разных источников
- Кандидата можно прямо в этом списке
  - Зарегистрировать и заполнить вручную
  - Добавить по url с рекрутингового сайта, в перспективе из файла с резюме



Кассир (Вакансия) - УП ERP 2.0 / Романов Михаил / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Кассир (Вакансия)

Все действия ▾ ?

---

Позиция:  ... 🔍 Код: 
 Приоритет:

Подразделение:  ... 🔍 Заявитель:  ... 🔍
 Ответственный:  ... 🔍

Причина открытия:  ... 🔍 Основание:
 Категория сложности:

Требования, обязанности, условия, компетенции
 Дата открытия:  📅

соответствуют профилю должности  ... 🔍
 Планируемая дата закрытия:  📅

не соответствуют, задаются индивидуально
 [История работы с вакансией](#)

Все действия ▾

ФИО	Рейтинг	Ожидаемый доход	Этап работы
Митрохина Евгения Викторовна	★★★★★	70 000,00	Собеседование
Савинская Анна Викторовна	★★★★	45 000,00	Рассмотрение руководителем
Абакумов Евгений Степанов	★★	87 000,00	Первичный контакт

- Вакансию можно опубликовать
  - На внутреннем портале самообслуживания сотрудников
  - На рекрутинговых сайтах HeadHunter и SuperJob
  - Получить текстовое описание для публикации
    - На сайте компании
    - В газете, на радио, телевидении и т.д.
    - Социальных сетях (в перспективе возможна интеграция)
- Сведения для публикации
  - Можно редактировать
  - Сохраняются в системе
- Публикация снабжается гиперссылкой, ведущей в систему

- Прикрепленная к описанию вакансии ссылка ведет прямо в систему, где кандидату предоставляется форма
- Кандидат заполняет о себе
  - Первичные данные: ФИО, возраст, адрес, телефон,
  - Произвольное сопроводительное сообщение
  - Прикрепляет файл с резюме



## Отклик на вакансию «Бухгалтер-кассир»



Отправить

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Представьте, как Вас зовут?

[Прикрепить файл](#) Загрузите файл со своим резюме

Адрес:

Телефон:

E-mail:

Оставьте свои контакты, чтобы мы могли с Вами связаться

Сообщение:








Укажите любые сопроводительные сведения, которые считаете важными

- Отклики
  - Регистрируются через форму самообслуживания кандидатов
  - Загружаются с сайтов HeadHunter и SuperJob
  - Добавляются вручную при массовом наборе персонала
- При наличии не рассмотренных откликов в списке вакансий у ответственного отображается информационная «плашка»
- Не рассмотренные отклики выделяются жирным
- При рассмотрении отклика можно зарегистрировать обращение как кандидата



Вакансии - УП ERP 2.0 / Романов Михаил / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Вакансии

 Создать | 
    | 
  Найти... | 
  Получить ссылку | 
 Создать на основании ▾ | 
 Приостановить | 
 Отменить | 
 Все действия ▾ 

Состояние:   ... Ответственный:   ...  
 Подразделение:   ...

- Отклики кандидатов  
 Есть 3 не рассмотренных отклика кандидатов по вакансии [Бухгалтер-кассир](#)

Наименование	Код	Подразделение	Дата открытия	Планируемая дата закрытия	Состояние	Отве
- Кассир	000000001	Бухгалтерия	25.07.2014	25.08.2014		Ром

Кассир (Вакансия) - УП ERP 2.0 / Романов Михаил / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Кассир (Вакансия)

Записать и закрыть

Позиция: Кассир /Бухгалтерия

Подразделение: Бухгалтерия

Причина открытия: Увольнение

Требования, обязанности, условия:

соответствуют профилю должности

не соответствуют, задают дополнительные требования

Требования | Обязанности

Найти... | Отменить

Фамилия, Имя, Отчество

- Степанова, Таисия, Сергеевна
- Волбуева, Лидия, Сергеевна

### Отклик кандидата (1С:Предприятие)

Записать и закрыть | Зарегистрировать кандидата

Источник: Сайт компании | Дата отклика: 18.09.2014

Вакансия: Кассир

Фамилия: Волбуева | Имя: Лидия | Отчество: Сергеевна

Дата рождения: 04.04.1995

Адрес: Москва, ул. Летчика Бабушкина д.10 кв. 275

Телефон: 8-916-872-25-31

E-mail: lidusik11@mail.ru

Сообщение:

Добрый день!

Я имею небольшой опыт работы в торговой компании кассиром-товароведом. Прошу рассмотреть мое резюме на вакансию кассира в вашей компании

Все действия

Средний | Низкий

вил

3

014

014

Все действия

E-mail

- tep-tai 1991@yandex...
- lidusik11@mail.ru



- В форме кандидата
  - Позиционирование и личные данные
  - Хранится исходное резюме «как есть»
  - Отдельно выделены сведения об опыте работы, они структурировано хранятся и являются источником данных о трудовой деятельности
  - Оценка кандидата «звездочками»
  - Анкетирование кандидата

Савинская Анна Викторовна (Кандидат) - УП ERP 2.0 / Романов Михаил / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Савинская Анна Викторовна (Кандидат)

**Записать и закрыть** | Утвердить (одобрен) | Отклонить | Отправить

Все действия ?

ФИО: Савинская Анна Викторовна Код: 000000001

Этап работы: Рассмотрение руководителем [Новый этап](#)

Позиционирование

Вакансия: Кассир Подразделение: Бухгалтерия

Позиция:

Ожидаемый доход: 45 000,00

Личные данные | Резюме | Опыт работы | Образование и квалификация | Анкета

Дата рождения: 18.05.1987 27 лет Пол: Женский


Адрес: Петрозаводск, готова к переезду (Москва, Санкт-Петербург)

Телефон: 8-917-890-08-40

Email: sava18-ok@mail.ru

Место рождения: Петрозаводск, Карелия Гражданство (страна): РОССИЯ

Состояние в браке: Никогда не состоял (не состоял)



Рейтинг  
★★★★☆

Поступил: 08.09.2014

Источник: Сайт компа

Ответственный: Романов М

- Работа с кандидатом отражается в системе путем перевода его между состояниями
- Выделяются этапы работы с кандидатами
- Предлагается предзаполненный список этапов работы
  - Первичный контакт
  - Рассмотрение руководителем
  - Собеседование
  - Собеседование с руководителем
  - Тестирование
- Для каждого этапа можно предусмотреть
  - Шаблон письма, смена этапа сопровождается уведомлением по e-mail, sms
  - Напоминание о приближении назначенной даты

- К кандидату можно прикрепить произвольное количество файлов
- Одной кнопкой отправить кандидата на согласование руководителю
  - При этом формируется электронное письмо с кратким описанием кандидата, во вложении печатная форма резюме в pdf и все сопроводительные файлы
- По окончании рассмотрения кандидат утверждается или отклоняется
- Если кандидат утверждается, то пользователю предлагается
  - Закрывать вакансию
  - Отклонить всех остальных кандидатов на эту вакансию, направив им соответствующие уведомления по шаблону
- Помимо отклонения, кандидата можно будет зачислить в кадровый резерв

Савинская Анна Викторовна (Кандидат) - УП ERP 2.0 / Романов Михаил / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Савинская Анна Викторовна (Кандидат)

**Записать и закрыть** | Утвердить (одобрен) | Отклонить | Отправить

ФИО: Савинская Анна Викторовна Код: 000000001

Этап работы: Рассмотрение руководителем [Новый этап](#)

Позиционирование

Вакансия: Кассир Подразделение: Бухгалтерия

Позиция:

Ожидаемый доход: 45 000,00

Личные данные | Резюме | Опыт работы | Образование и квалификация | **Анкета**

Анкетирование не проводится  
Заполните список вопросов и отправьте анкету кандидату

**Отправить анкету**

Вопросы анкеты:

+ Добавить

Перечислите свои сильные стороны

Когда готовы приступить к работе?

Что вам не нравилось на предыдущем месте работы?

Как отнесется ваше руководство к новости о вашем увольнении?

Рейтинг: ★★★★★

Поступил: 08.09.2014

Источник: Сайт компа

Ответственный: Романов М

Савинская Анна Викторовна (Кандидат) - УП ERP 2.0 / Романов Михаил / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Савинская Анна Викторовна (Кандидат)

Все действия

ФИО:  Код:

Этап работы:   [Новый этап](#)

Позиционирование


Вакансия:   Подразделение:

Позиция:

Ожидаемый доход:

Ответы на вопросы анкеты

Перечислите свои сильные стороны	Честность, трудолюбие, исполнительность
Когда готовы приступить к работе?	Через 2 недели
Что вам не нравилось на предыдущем месте работы?	Все нравилось
Как отнесется ваше руководство к новости о вашем увольнении?	Будут отговаривать
Чего вы ждете от нового места работы?	Новых задач и свершений



Рейтинг

★ ★ ★ ★ ☆








Поступил:

Источник:

Ответственный:

Кандидаты - УП ERP 2.0 / Романов Михаил / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Кандидаты

 Создать | 
    | 
  Найти... | 
  Создать по URL | 
 Отправить | 
 Утвердить (одобрен) | 
 Отклонить | 
 Все действия 

Подразделение:   ... 
 Этап работы:   ...

Ответственный:   ...

ФИО	Вакансия	Рейтинг	Ожидаемый доход	Подразделение
Митрохина Евгения Викторовна	Кассир	★★★★★	70 000,00	Бухгалтерия
Савинская Анна Викторовна	Кассир	★★★★	45 000,00	Бухгалтерия
Абакумов Евгений Степанов	Кассир	★★	87 000,00	Бухгалтерия

- Перед началом подбора кандидатов для вакансии определяются требования к кандидатам и их компетенциям
- Компетенции кандидатов заполняются по заданному в вакансии шаблону, то есть компетенции уже заполнены, нужно проставить степень владения
  - Можно добавлять и другие компетенции





- Отчет позволяет сравнить нескольких кандидатов по компетенциям и формальным требованиям между собой и с требованиями вакансии

Характеристики	Вакансия Бухгалтер-кассир	Савинская А.В.	Митрофанова Е.В.	Абакумов Е.С.
Возраст	25-45	27	32	39
Опыт работы	3-5 лет	3	5	17
Образование	Среднее специальное	Высшее	Высшее	Среднее специальное
Бухучет и аудит	А	А+	А	В
Кассовая дисциплина	Да	Да	Да	Да
Знание 1С	Отлично	Хорошо	Отлично	Удовлетворительно

- В ситуации, когда необходимо набрать большое количество сотрудников по одной или нескольким специальностям процесс подбора выглядит иначе
- Например, при открытии новой стройки, требуются
  - 20 бетонщиков,
  - 10 водителей,
  - 18 монтажников и т.д....



- На позиции с высоким показателем текучести набор персонала не останавливается никогда
- Например
  - Сотрудники call-центра
  - Продавцы-кассиры в супермаркетах
  - Курьеры в службе доставки
  - Продавцы в салонах сотовой связи
  - Охранники
  - И пр.



- После публикации вакансии необходимо обрабатывать большой поток обращений
- Механизм массового набора персонала позволяет
  - Обращения регистрировать в качестве откликов в специальной форме
  - При регистрации заполнять только ФИО, адрес, телефон и примечание
  - Далее приглашать на встречу и тех, кто по итогам встречи одобрен, сразу из списка откликов передавать в кадровый учет для оформления приема на работу

- Воронка подбора
  - Отчет отображает количество кандидатов, успешно прошедших определенный этап отбора, а также этапы уже после приема на работу
  - Позволяет оценить активность, востребованность вакансии, а также эффективность отдельных этапов отбора
  
- Оценка рекрутеров — сводные данные по вакансиям и резюме за период
  - Количество открытых вакансий
  - Количество закрытых вакансий
  - Объем работы по кандидатам
    - С разворотом по этапам работ (состояниям кандидатов)
  - % вакансий закрытых позже плановой даты (с просрочкой)
  - Среднее количество дней просрочки по вакансиям
  - Средний срок закрытия одной вакансии

- Отчет по оценке эффективности источников информации
  - В разрезе источников информации отображается количество кандидатов
    - Зарегистрированных
    - Принятых на работу
  - по вакансиям (или скорее, профилям должностей)
    - % поступивших по источнику от всех поступивших
    - % прошедших на следующий этап

- Оценка эффективности
  - бизнес-процессов
  - рекрутеров
  - источников информации, кадровых агентств
- Контроль всех этапов взаимодействия с кандидатами
- Повышение качества кандидатов
- Оптимизация труда рекрутеров
- Прозрачность бизнес-процессов



- Грейд – уровень должности или сотрудника
  - встречаются формулировки «уровень начальников отделов» или «уровень замов» и т.д.
- Грейдинг – классификация, сортировка, упорядочивание
  - При несложной структуре можно проводить «на глазок», в больших компаниях – используются специальные методики
- Причины внедрения системы грейдов на предприятии
  - Упорядочивание структуры предприятия – ранжирование должностей (позиций) по их важности для компании
  - Унификация оплаты труда и положенных льгот
  - Прозрачная схема материальной мотивации



- Грейд – не просто средство группировки позиций компании
- Для грейда можно назначить
  - Ограничение ФОТ
  - Положенные начисления и их размер
  - Запрещенные начисления
    - Например, если надбавка за стаж начисляется только для грейдов с 10 и выше
  - Положенные льготы



Грейд 7 (Линейные руководители, руководители групп, средних проектов) (Гре... (1С:Предприятие)

## Грейд 7 (Линейные руководители, руководители групп, средних проектов) (Грейд)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование:

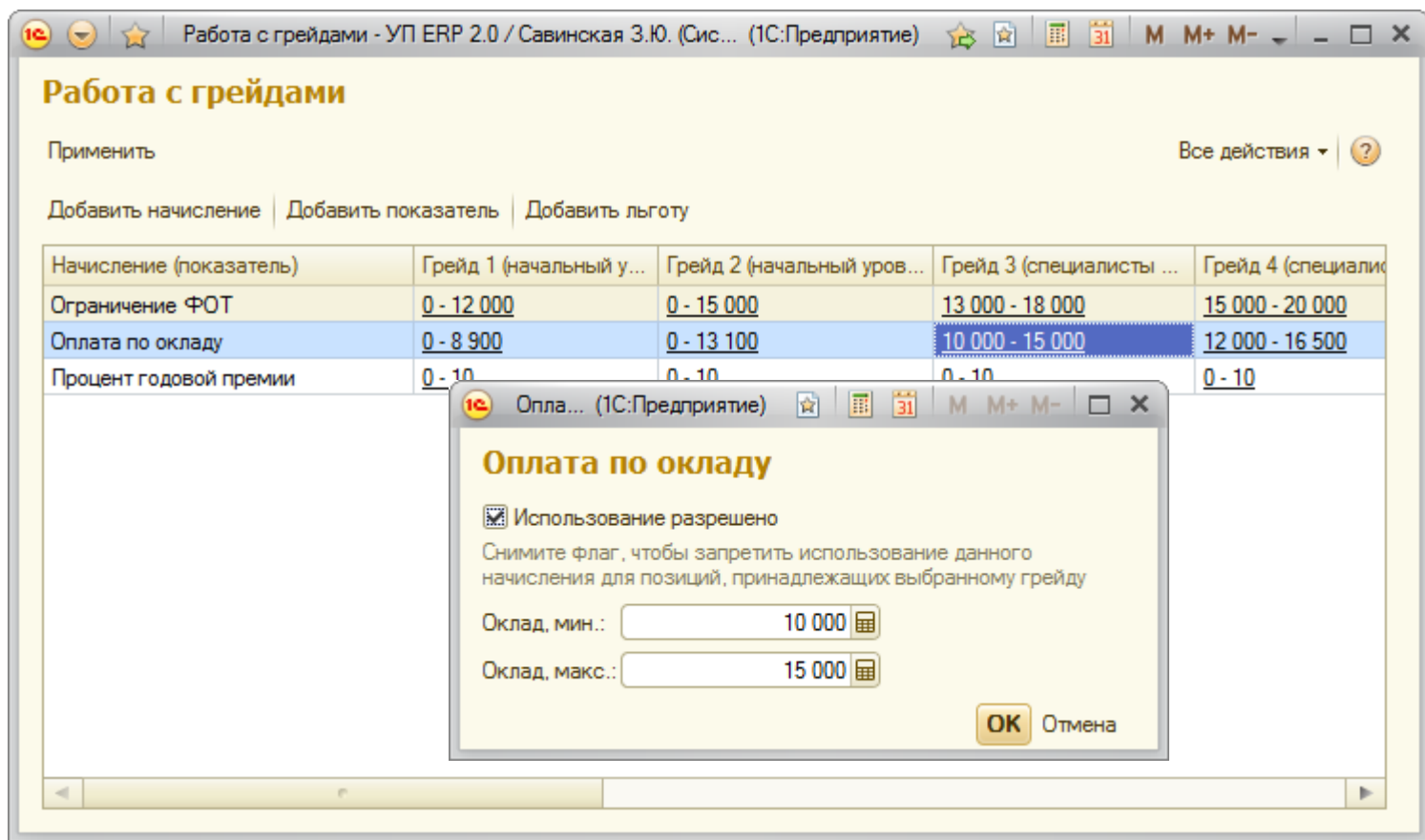
Ограничивать ФОТ мин.:  макс.:

Начисления | Льготы | Описание

Начисление	Показатели (мин./макс)		Показатель	Знач (мин./макс)
Оплата по окладу	<i>Оклад</i>	25 000,00 30 000,00	Процент годовой премии	30,00

Для изменения данных используйте форму [Работа с грейдами](#).

- Редактирование всех грейдов производится в форме «Работа с грейдами»



**Работа с грейдами**

Применить Все действия ▾ ?

Добавить начисление | Добавить показатель | Добавить льготу

Начисление (показатель)	Грейд 1 (начальный у...	Грейд 2 (начальный уров...	Грейд 3 (специалисты ...	Грейд 4 (специалис...
Ограничение ФОТ	0 - 12 000	0 - 15 000	13 000 - 18 000	15 000 - 20 000
Оплата по окладу	0 - 8 900	0 - 13 100	10 000 - 15 000	12 000 - 16 500
Процент годовой премии	0 - 10	0 - 10	0 - 10	0 - 10

**Оплата по окладу**

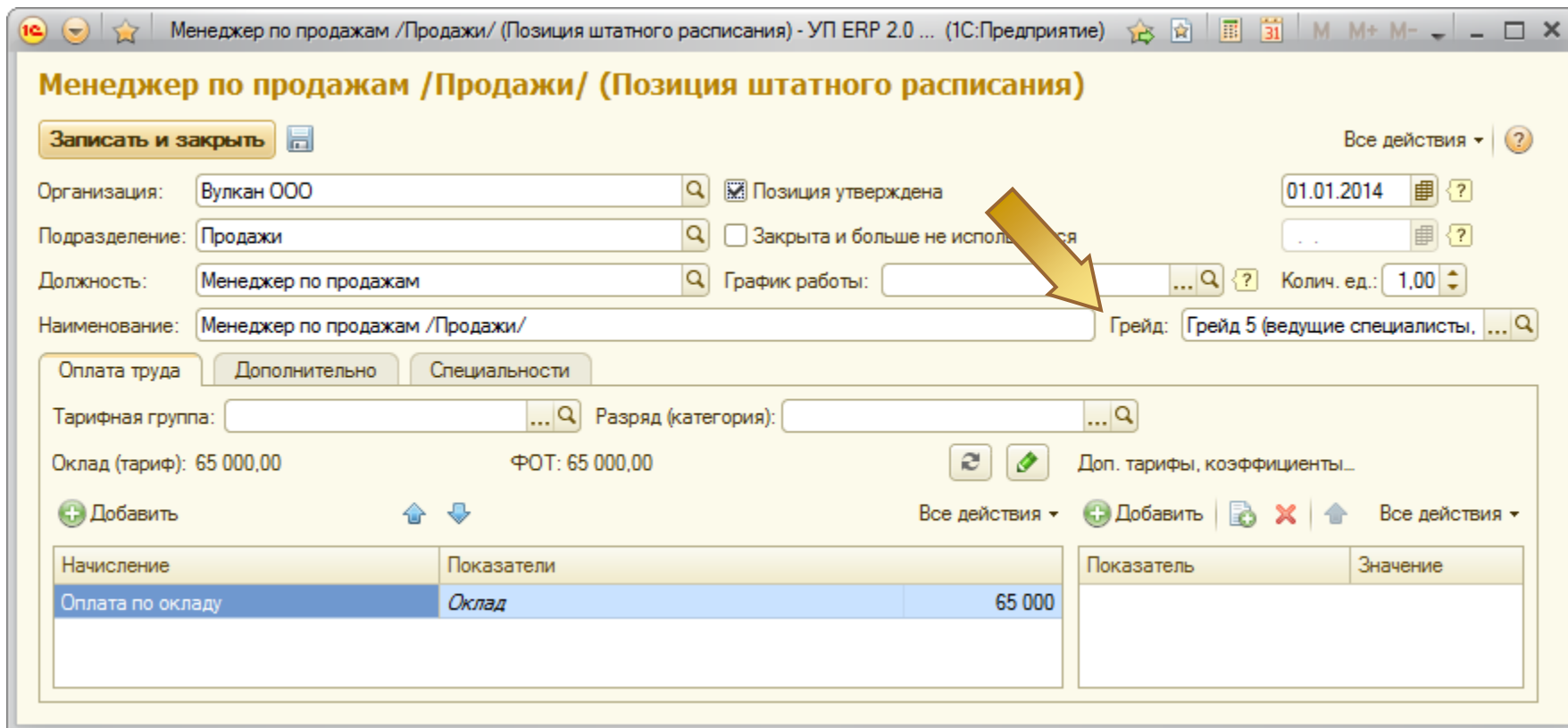
Использование разрешено  
Снимите флаг, чтобы запретить использование данного начисления для позиций, принадлежащих выбранному грейду

Оклад, мин.:

Оклад, макс.:

**OK** Отмена

- После описания грейдов каждая должность или позиция штатного расписания относится к одному из них согласно уже разработанной в компании схеме



**Менеджер по продажам /Продажи/ (Позиция штатного расписания)**

Записать и закрыть

Все действия ?

Организация: Вулкан ООО  Позиция утверждена 01.01.2014  
 Подразделение: Продажи  Закрота и больше не используется  
 Должность: Менеджер по продажам График работы: Колич. ед.: 1,00  
 Наименование: Менеджер по продажам /Продажи/ Грейд: Грейд 5 (ведущие специалисты)

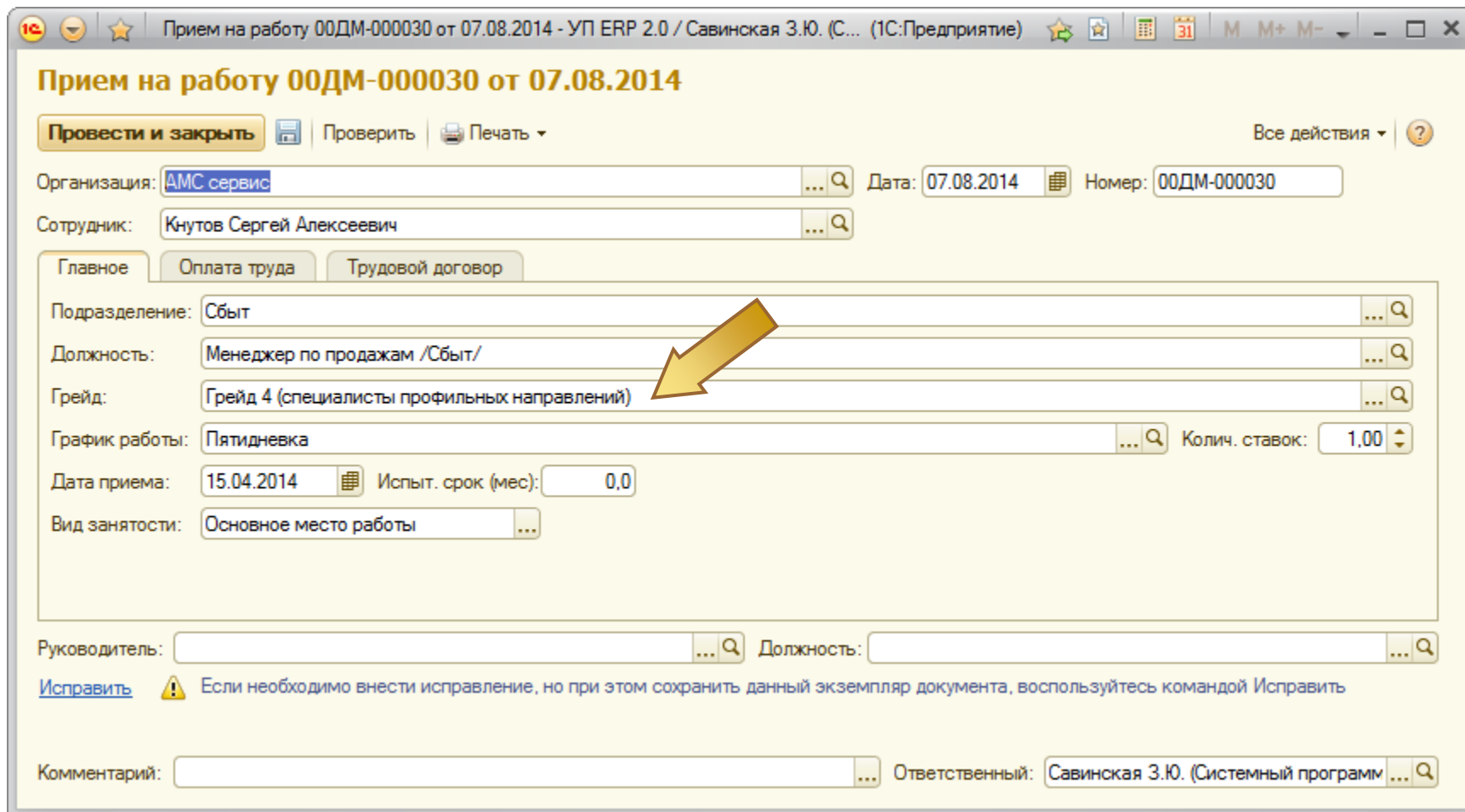
Оплата труда **Дополнительно** Специальности

Тарифная группа: Разряд (категория):  
 Оклад (тариф): 65 000,00 ФОТ: 65 000,00 Доп. тарифы, коэффициенты...

+ Добавить ↑ ↓ Все действия + Добавить + × ↑ Все действия

Начисление	Показатели		Показатель	Значение
Оплата по окладу	Оклад	65 000		

- Возможно использование индивидуальных грейдов
  - Назначение грейда сотруднику в пределах установленного для позиции диапазона



Прием на работу 00ДМ-000030 от 07.08.2014

Провести и закрыть | Проверить | Печать

Все действия ?

Организация:  ...Q Дата:  ...Q Номер:

Сотрудник:  ...Q

Главное | Оплата труда | Трудовой договор

Подразделение:  ...Q

Должность:  ...Q

Грейд:  ...Q

График работы:  ...Q Колич. ставок:

Дата приема:  ...Q Испыт. срок (мес):

Вид занятости:  ...

Руководитель:  ...Q Должность:  ...Q

[Исправить](#) ⚠ Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить

Комментарий:  ... Ответственный:  ...Q

- Если грейды в компании не используются, то начать поможет инструмент «Создание грейдов»
- Рабочее место позволяет
  - квалифицировать должности по степени их значимости для компании
  - сформировать шкалу грейдов
  - распределить позиции компании по шкале грейдов
- За основу взят балльно-факторный метод
  - оценка позиций компании по нескольким ключевым критериям
  - распределение по грейдам исходя из суммы баллов

- Определяется набор критериев, важных для компании
- Каждая должность или позиция штатного расписания оценивается по выбранному набору критериев
- Для каждого критерия можно обозначить дополнительно вес, то есть влияние, степень значимости критерия
- Например
  - Квалификация
  - Образование
  - Опыт работы
  - Количество подчиненных
  - Цена ошибки

## Создание грейдов

Создать грейды

Отображать в списке:

- Должности  
 Позиции штатного рас

Позиция
Генеральный директор
Первый заместитель ге
Главный инженер
Начальник управления
Начальник отдела - зам
Начальник отдела
Главный экономист
Начальник управления
Системный администрат
Эксперт
Ведущий инженер
Инженер
Начальник сектора
Главный эксперт
Ведущий эксперт
Эксперт 1 категории. Ду
Эксперт 2 категори

Критерии оценки позиций штатного расписания

Показывать неиспользуемые критерии

Наименование	Вес
Квалификация	10
Образование	10
Опыт работы	10
Управление сотрудниками	13
Цена ошибки	8

Квалификация (вес 1)	Опыт работы (вес 1)	Управление сотрудниками
5	5	
5	5	
6	7	
5	5	
4	4	
4	3	
5	5	
4	4	
3	2	
5	3	
4	2	
4	2	
3	4	
5	5	
4	4	
4	1	
4	3	

Состав критериев оценки настраивается в справочнике [Критерии оценки позиций](#).



Создание грейдов - УП ERP 2.0 / Савинская 3.Ю. (Системный программист) / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Создание грейдов

Создать грейды

Отображать в списке:

Должности

Позиции штатного расписания

Количество грейдов:

Позиция	Количество баллов	Грейд	Квалификация (вес 1)	Образование (вес 1)	Опыт работы (вес 1)	Управление сотрудниками
Генеральный директор	30		5	5	5	
Первый заместитель генерального дир...	24		5	5	5	
Главный инженер	30		5	6	7	
Начальник управления – главный бухгал...	26		5	5	5	
Начальник отдела – заместитель началь...	19		5	4	4	
Начальник отдела	17		5	4	3	
Главный экономист	23		5	5	5	
Начальник управления	20		4	4	4	
Системный администратор	10		3	3	2	
Эксперт	15		5	5	3	
Ведущий инженер	13		4	4	2	
Инженер	12		4	4	2	
Начальник сектора	15		4	3	4	
Главный эксперт	19		5	5	5	
Ведущий эксперт	15		4	4	4	
Эксперт 1 категории. Дубль	11		4	4	1	
Эксперт 2 категории	13		4	4	3	

Состав критериев оценки настраивается в справочнике [Критерии оценки позиций](#).

Создание грейдов - УП ERP 2.0 / Савинская 3.Ю. (Системный программист) / БЗКР 3.0 (1С:Предприятие)

## Создание грейдов

Создать грейды

Отображать в списке:

Должности

Позиции штатного расписания

Количество грейдов:

Позиция	Количество баллов	Грейд	Квалификация (вес 1)	Образование (вес 1)	Опыт работы (вес 1)	Управление сотрудниками
Генеральный директор	30	7	5	5	5	
Главный инженер	30	7	5	6	7	
Первый заместитель генерального дир...	24	6	5	5	5	
Начальник управления – главный бухгал...	26	6	5	5	5	
Главный экономист	23	5	5	5	5	
Главный бухгалтер	16	4	4	3	3	
Директор	18	4	4	4	3	
Ведущий эксперт	15	4	4	4	4	
Главный эксперт	19	4	5	5	5	
Начальник сектора	15	4	4	3	4	
Эксперт	15	4	5	5	3	
Начальник управления	20	4	4	4	4	
Начальник отдела	17	4	5	4	3	
Начальник отдела – заместитель началь...	19	4	5	4	4	
Менеджер по продажам	13	3	3	2	5	
Мастер	10	3	2	2	3	
Программист	11	3	3	4	2	

Состав критериев оценки настраивается в справочнике [Критерии оценки позиций](#).

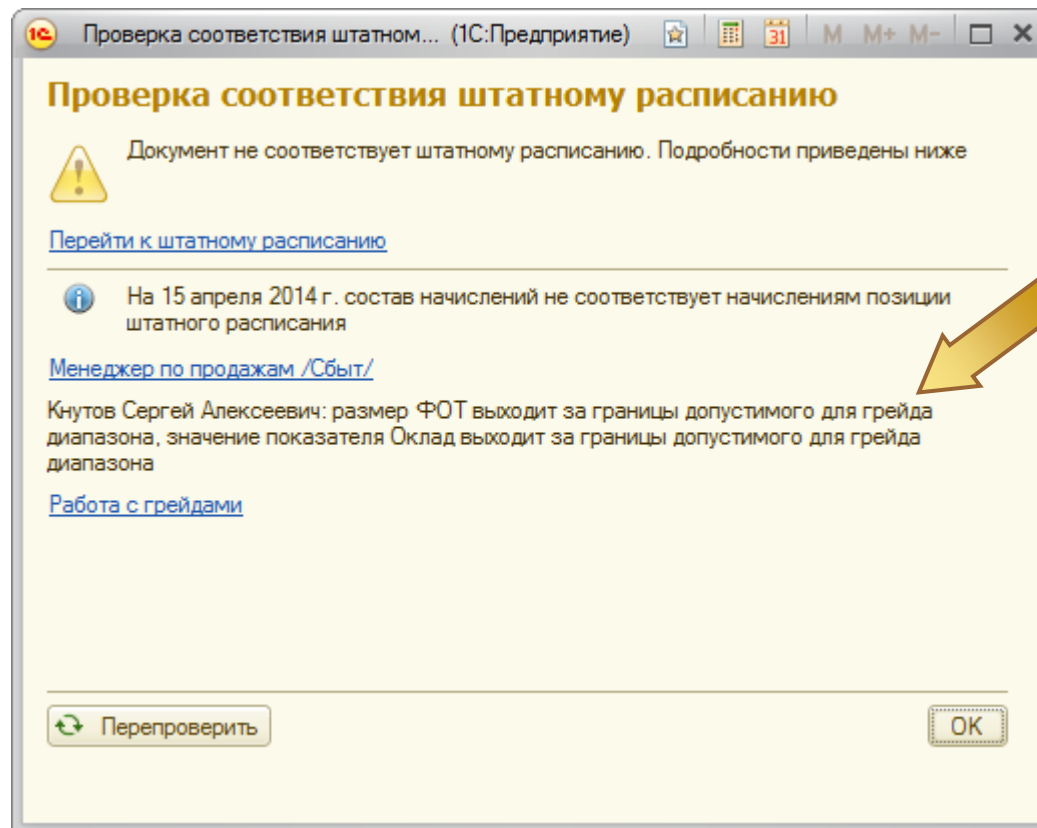
- При необходимости грейд назначается вручную
- По кнопке «Создать грейды»
  - автоматически создается указанное количество грейдов
  - позиции распределяются между ними



Матрица грейдов компании

Грейд	Руководство	IT-отдел	Бухгалтерия	Рекламная служба	Служба персонала	Финансы	ОТК	Производство	ОМТС	Ремонт
11	Генеральный директор									
10	Главный инженер Заместитель генерального директора Исполнительный директор Коммерческий директор									Главный инженер
9	Главный энергетик Заместитель исполнительного директора	IT-директор	Главный бухгалтер							
8	Помощник генерального директора									
7			Заместитель главного бухгалтера	Начальник отдела рекламы	Начальник отдела персонала	Начальник финансового отдела	Начальник отдела технического контроля	Начальник отдела производства Начальник участка	Начальник отдела снабжения	Начальник ремонтно-технического отдела
6					Менеджер по организации и нормированию труда	Ведущий экономист		Мастер строительных и монтажных работ	Заведующий складом	
5	Экономист	Программист		Дизайнер Редактор	Менеджер по персоналу Психолог	Маркетолог Финансовый менеджер Экономист		Инженер по технике безопасности		Инженер-механик Специалист по шиномонтажу
4	Инспектор по кадрам Специалист по персоналу	Системный администратор	Бухгалтер	PR-менеджер	Инспектор по кадрам Специалист по персоналу		Контролер			
3	Секретарь Фельдшер		Кассир					Электрогазосварщик Электромонтер		Слесарь по ремонту автомобилей
2	Водитель							Бетонщик Каменщик Маляр Монтажник Плиточник Слесарь		
1								Подсобный рабочий		

- При назначении начислений или льгот сотруднику, они сравниваются с положенными по его грейду
- В случае расхождения выдается предупреждение



- Отчет для контроля грейдов

## Контроль грейдов

Период:   Грейд:

### Грейд 2 (начальный уровень, начальное опыта)

Ограничение ФОТ: 0 - 15 000

Начисления:

Оплата по окладу, Оклад: 0 - 13 100

Процент годовой премии: 0 - 10

Организация	Сотрудник	Позиция	ФОТ	Начисления	Льготы
Вулкан ООО	Янаев Геннадий Петрович	Слесарь /Производство/	27 079,48	Компенсация проездного, 1 150 Оплата по часовому тарифу, 149,02	

### Грейд 4 (специалисты профильных направлений)

Ограничение ФОТ: 15 000 - 20 000

Начисления:

Оплата по окладу, Оклад: 12 000 - 16 500

Процент годовой премии: 0 - 10

Организация	Сотрудник	Позиция	ФОТ	Начисления	Льготы
АМС сервис	Кнутов Сергей Алексеевич	Менеджер по продажам /Сбыт/	52 500	Оплата по окладу, 52 500	

### Грейд 1

Ограничение ФОТ: нет

- Понятная прозрачная система мотивации персонала
  - постоянной части зарплаты
  - пакета социальных льгот
- Отчетность по персоналу в более укрупненном разрезе, чем позиция
- Контроль фонда оплаты труда в соответствии с значимостью должности в компании

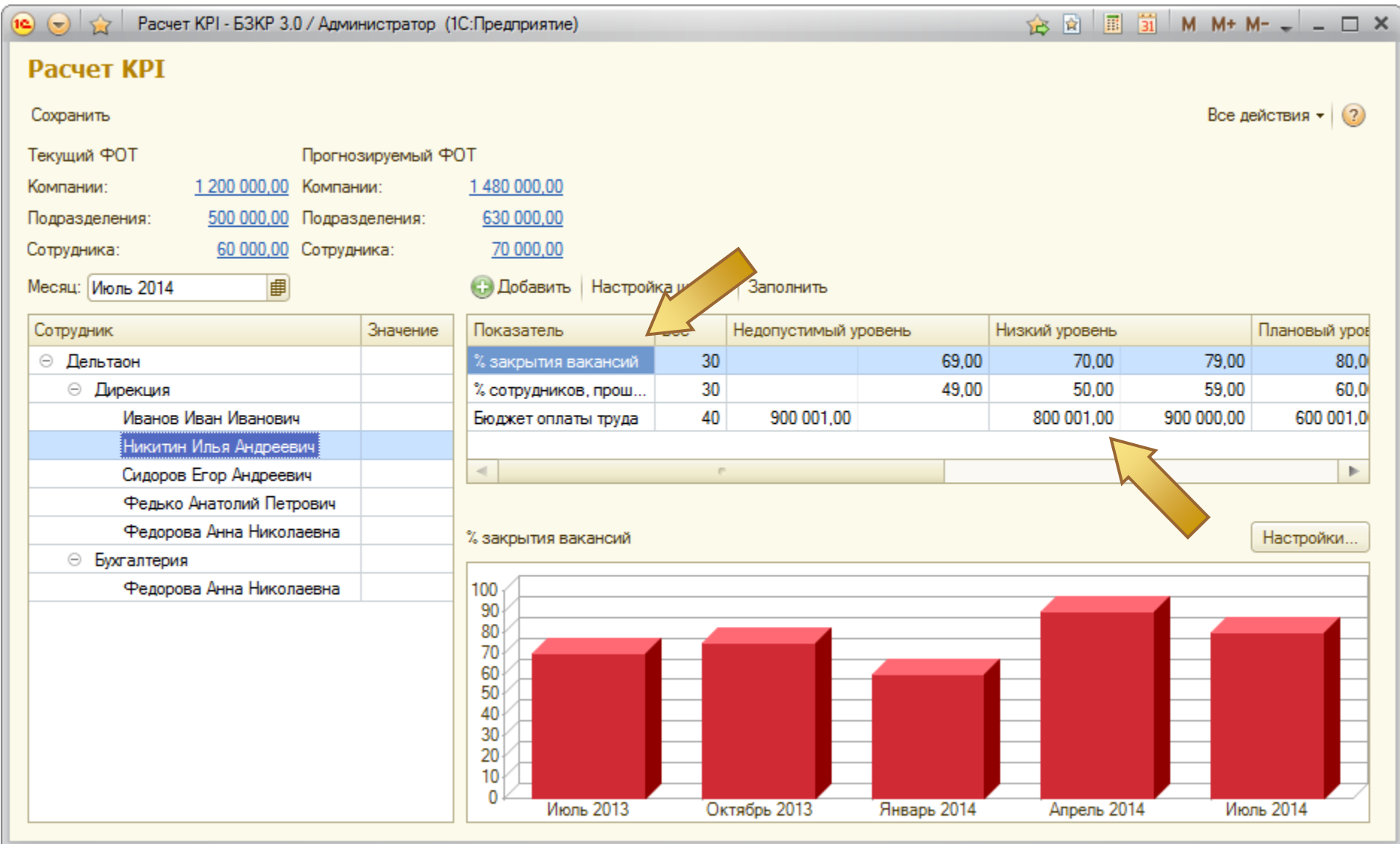


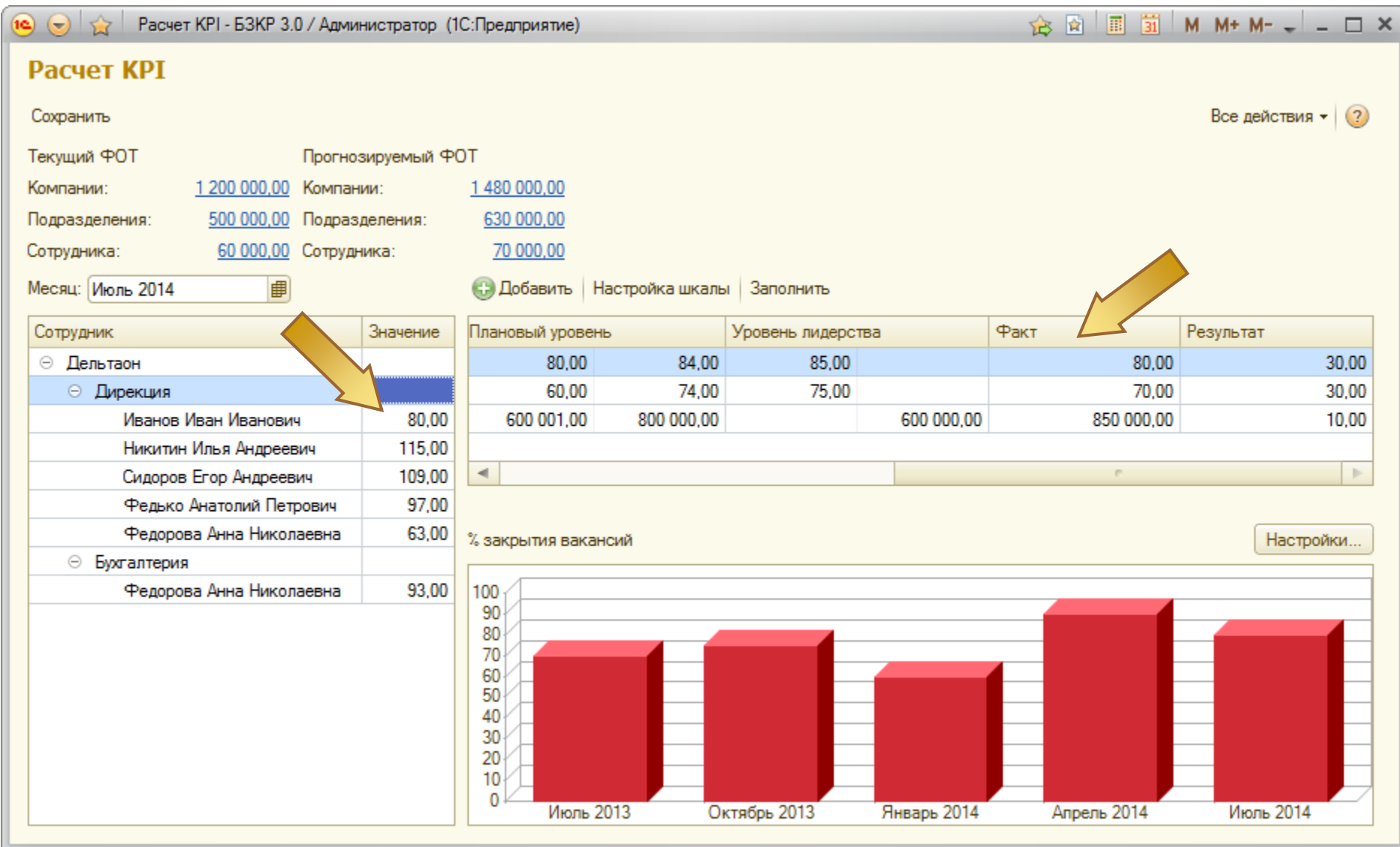
- Использование KPI позволяет компании
  - сосредоточить усилия на достижении своих целей
  - оценить эффективность сотрудников и подразделений
  - анализировать изменение эффективности подразделений и сотрудников с течением времени





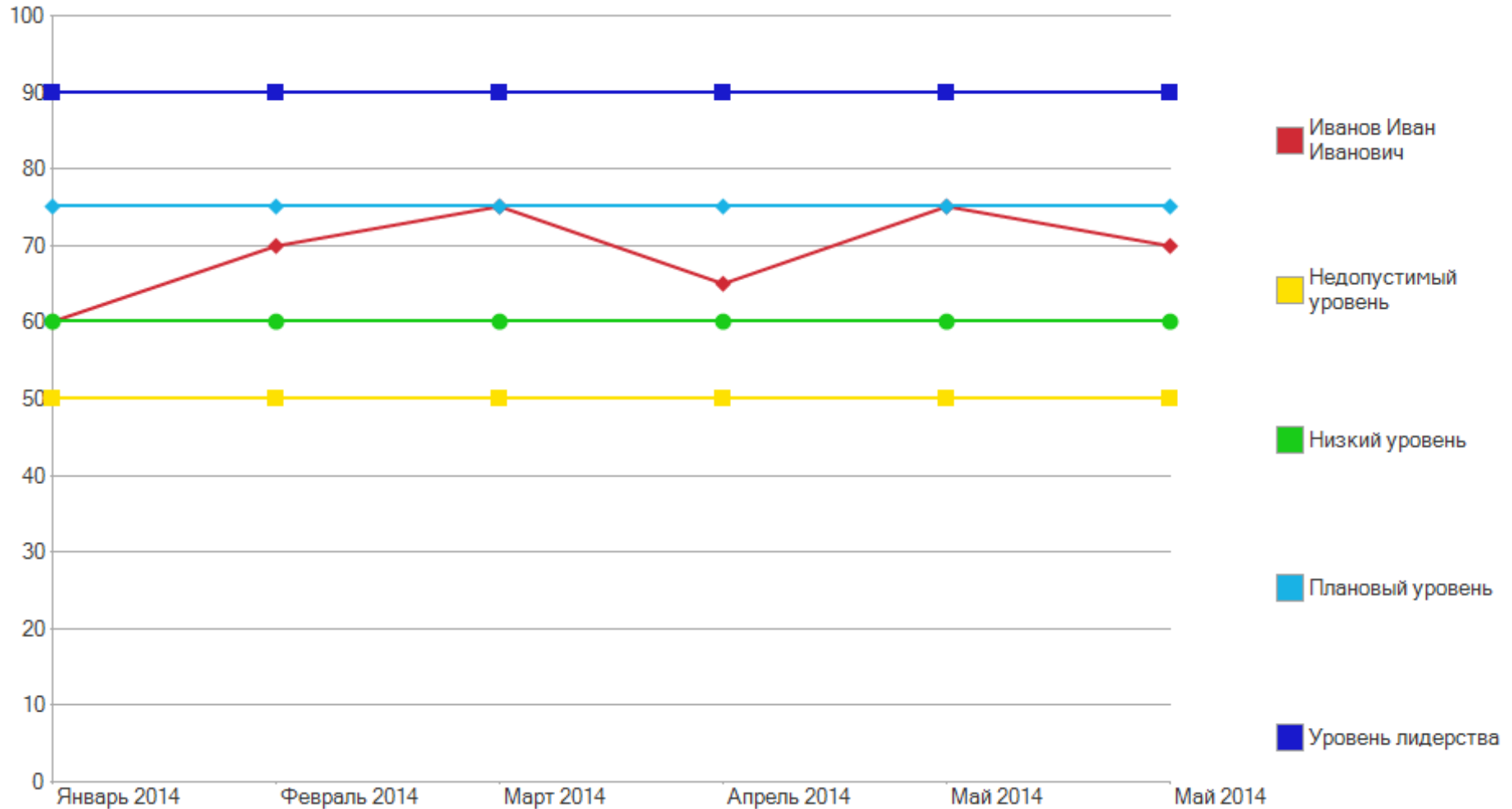
- Для оценки достижения целей выделяются целевые показатели
- Определяются плановые значения и вес показателя, то есть его значимость для достижения цели
  - Как правило, для каждого показателя устанавливается несколько плановых значений – низкий уровень, плановый уровень, уровень лидерства и т.п.
- Фактические значения соотносятся с плановым, тем самым давая статистику достижения целей для последующего анализа
- В зависимости от показанного результата может определяться переменная часть заработной платы



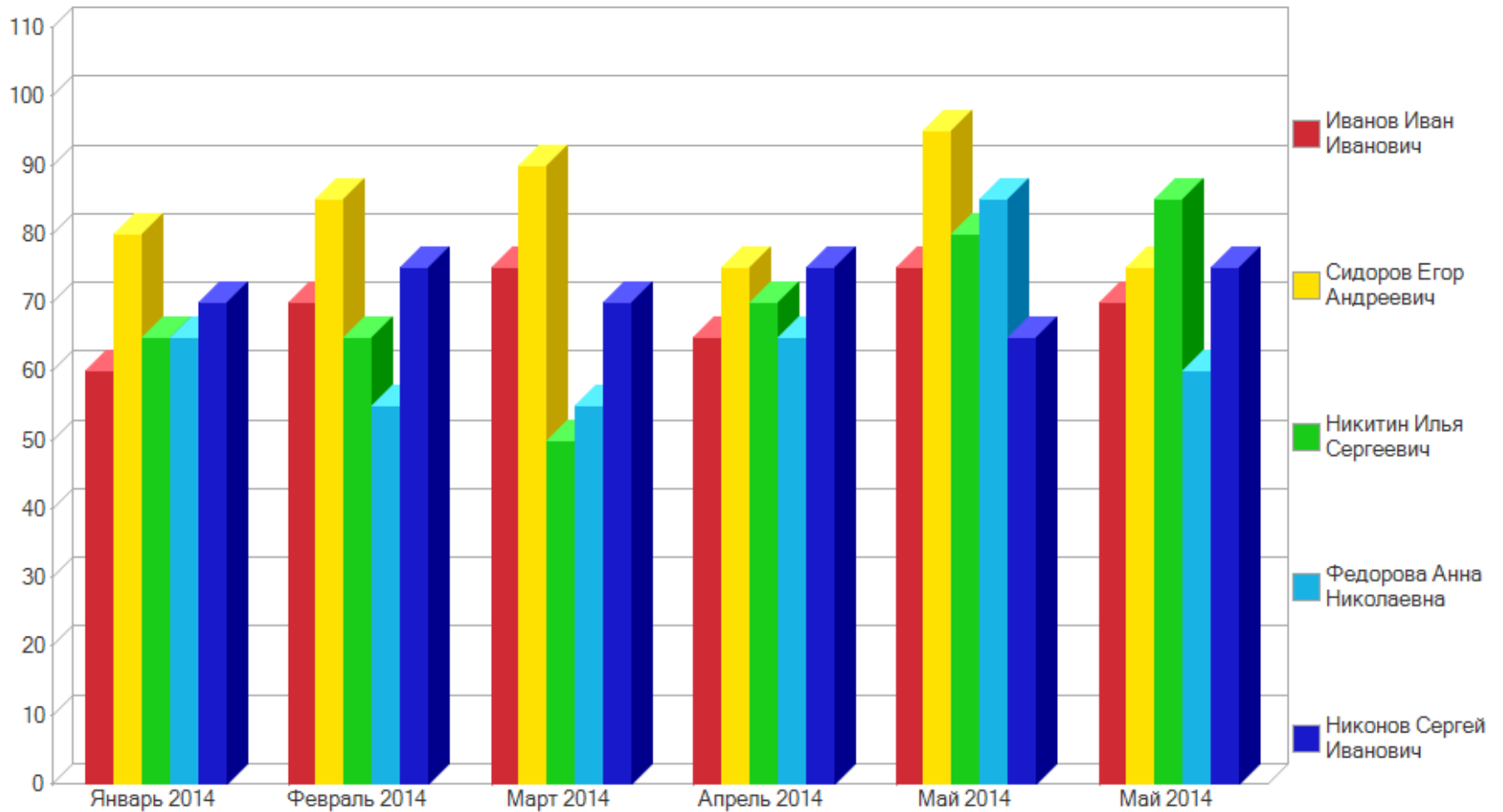


- Плановые и фактические значения показателей в основном предполагается вводить вручную
- В то же время показатели поддерживаемых бизнес-процессов могут быть заполнены автоматически
  - Например, Объем продаж, Выручка, Количество закрытых вакансий и т.д.
- Функциональность становится частью «Монитора целевых показателей»
- Разнообразные KPI, фактические значения которых есть в УП 2.0 ERP, смогут использоваться для оценки эффективности и расчета зарплаты

## ■ Анализ плановых и фактических значений КРІ



## ■ Сравнительный анализ КРІ сотрудников



- Возможность моделировать систему KPI на реальных данных без отражения изменений на заработной плате
- Автоматическое заполнение фактических значений по внутренним процессам системы
- Повышение качества оценки эффективности за счет точности значений
- Повышения точности устанавливаемых планов за счет использования статистики



- Самообслуживание сотрудников – сотрудник становится пользователем HR системы и может самостоятельно
  - посмотреть информацию о себе и сообщить об изменениях
  - получить расчетный листок
  - оформить заявку на отпуск или командировку
  - узнать свой график работу на следующий месяц
  - выбрать льготы в пределах установленного лимита
  - зарегистрировать временное отсутствие
  - и многое другое...







Репин Сергей Викторович



Личные данные    График работы    Расчетный листок    Остаток отпуска

Выводить по:



Печать



**Репин Сергей Викторович**

**Сентябрь 2014 - Февраль 2015**



Рабочие дни

Выходные дни

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



Репин Сергей Викторович



Личные данные    График работы    Расчетный листок    Остаток отпуска

Месяц: Август 2014



Печать



Организация: Меркурий Проект

## Расчетный листок за Август 2014

**Репин Сергей Викторович**

Табельный номер: 00001  
 Организация: Меркурий Проект  
 Подразделение: Производство  
 Должность: Водитель  
 Оклад (тариф): 500,00

**К выплате:**

Общий облагаемый доход: 41 909,36  
 Применено вычетов по НДФЛ  
 - стандартных:  
 - на детей:  
 - имущественных:  
 - социальных:

Вид	Период	Отработано		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>		
Оплата по дневному тарифу	авг. 2014	26	182	26 дн.	13 000,00	НДФЛ	авг. 2014	2 111,00
Надбавка за вредные условия труда	авг. 2014			26 дн.	1 353,46			
Доплата за работу в ночные часы	авг. 2014			42 чс.	534,58			
Надбавка за выслугу лет	авг. 2014			26 дн.	1 353,46			
Всего начислено					16 241,50	Всего удержано		2 111,00
Долг за предприятием на начало месяца					22 330,86	Долг за предприятием на конец месяца		36 461,36
в том числе: излишне удержанного НДФЛ на начало периода						в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода		



Репин Сергей Викторович



Личные данные    График работы    Расчетный листок    Остаток отпуска

Дата: 28.09.2014



Печать



Отпуск МПЗП-000001 от 26.09.2014

Рабочий период: 14 дек. 2012 г. - 13 дек. 2013 г.

Использовано отпуска

**10 дней**

из них за счет отпусков прошлых лет

**10 дней**

**26 мая 2014 г. - 31 мая 2014 г.**

**За вредные условия**

**6 дней**

Отпуск МПЗП-000001 от 26.09.2014

Рабочий период: 14 дек. 2012 г. - 13 дек. 2014 г.

Использовано отпуска

**6 дней**

из них

за счет отпусков прошлых лет

**3 дня**

за счет отпусков будущего периода

**1,75 дня**

**31 мая 2014 г.**

**Компенсировано отпуска**

**2 дня**

Отпуск МПЗП-000001 от 26.09.2014

Основной отпуск

**2 дня**

**На 28 сент. 2014 г.**

Неиспользованный отпуск

**52 дня**

Основной отпуск

**36,33 дня**

За вредные условия

**0,5 дня**




Северный

**15,67 дня**

- Сотрудник стартует процессы, для которых важен контекст HR системы
  - например, при вводе заявки на отпуск: остатки дней, соответствие отпуска графику и т.д.
- Согласование производится с использованием механизма интеграции с 1С:Документооборотом 8
  - гибкая настройка процесса согласования на конкретном внедрении
  - не все участники процесса могут быть пользователями HR системы

- Как это выглядит на примере заявки на отпуск
- Сотрудник создает заявку на отпуск в рабочем месте по самообслуживанию
  - В заявке можно посмотреть свой остаток дней отпуска
- В соответствии с настроенным в ДО бизнес-процессом у ответственных возникают задачи на согласование заявки
- Ответственный: начальник отдела или кадровик, — согласовывает или отклоняет заявку
- На любом этапе сотрудник
  - наблюдает состояние процесса
  - может отозвать заявку
- Согласованный документ является основанием для регистрации кадрового приказа (по форме Т-6)

- Сотрудник создает заявку на отпуск в своем личном кабинете
  - В заявке можно посмотреть свой остаток дней отпуска

   **Заявка на отпуск (создание) \*** x

**На согласование**

Сотрудник:    Дата:   Номер:

Статус:

Период отпуска с:   по:   21 дн.

Описание отпуска:

Плановый, в графике.

[Справка по отпускам](#)

Комментарии:  ... Ответственный:

- Кадровик согласовывает или отклоняет заявку
  - Из согласованной заявки можно сразу оформить отпуск

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Заявка на отпуск 000000003 от 26.09.2014 \*

**Провести и закрыть** Записать Провести Отозвать Еще ▾

Сотрудник: Репин Сергей Викторович ▾ 📄 Дата: 26.09.2014 📅 Номер: 000000003

Статус: Согласовано ▾

Период отпуск Согласовано

Описание отпу Рассматривается

Плановый, в г Отклонено

Подготовлено

Отозвано

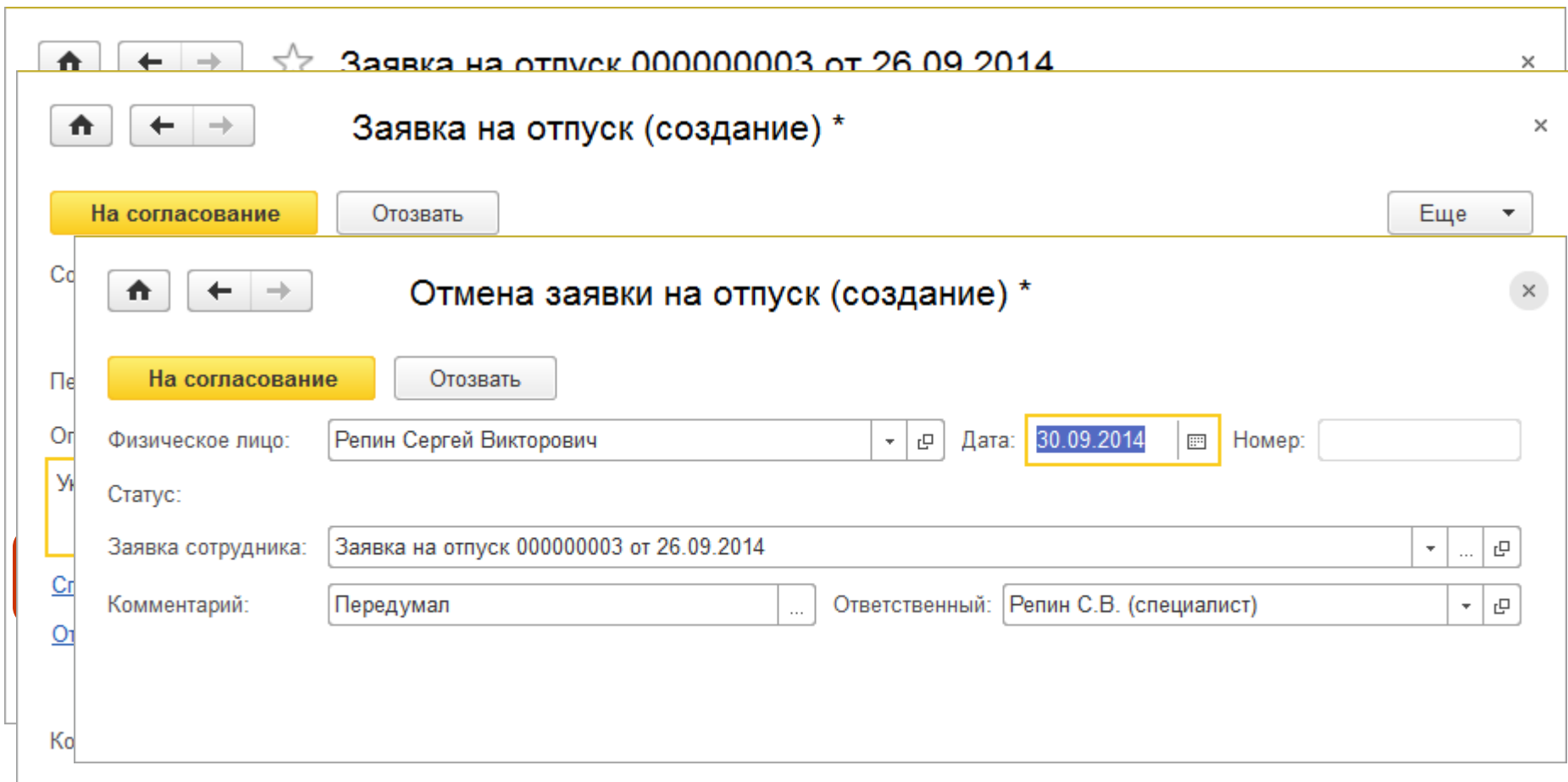
[Оформить отпуск](#)

[Справка по отпускам](#)

Комментарий:  Ответственный: Репин С.В. (специалист) ▾ 📄



- После того, как создан приказ, исправление производится другой заявкой, а отмена – специальным документом
- Кадровик согласовывает или отклоняет исправление или отмену заявки



The screenshot displays a multi-layered window structure in the 1C software. The top window is titled 'Заявка на отпуск 000000003 от 26.09.2014'. Below it is a window titled 'Заявка на отпуск (создание) \*', which contains a yellow 'На согласование' button and a grey 'Отозвать' button. The main window is titled 'Отмена заявки на отпуск (создание) \*' and contains the following fields:

- Физическое лицо:** Репин Сергей Викторович
- Дата:** 30.09.2014
- Номер:** (empty field)
- Статус:** (empty field)
- Заявка сотрудника:** Заявка на отпуск 000000003 от 26.09.2014
- Комментарий:** Передумал
- Ответственный:** Репин С.В. (специалист)


- При очередной синхронизации с ДО заявка становится внутренним документом

The screenshot displays the 1C:Document Management interface. The main window title is "Репин Сергей Викторович, заявка на отпуск от 26.09.2014 (Внутренний документ) - ГК "Меркури... (1С:Предприятие)". The document title is "Репин Сергей Викторович, заявка на отпуск от 26.09.2014 (Внутренний документ)". The document content includes:

ООО "Меркурий Проект"  
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТПУСК  
№ \_\_\_\_\_  
**Репин Сергей Викторович, заявка на отпуск от 26.09.2014**  
Начало отпуска: 06.10.2014  
Окончание отпуска: 26.10.2014  
Отпускник: Репин Сергей Викторович  
Подготовил: Репин С.В. (специалист)  
E-mail: repin@mercury-pro.ru  
Папка: Заявления на отпуск  
Гриф: Общий  
Вопрос: Кадровые вопросы  
Состояние: На согласовании  
Ответственный: Репин С.В. (специалист)

- Стартует согласование – состав согласующих предварительно настраивается в ДО

### Согласование отпуска с уведомлением (Шаблон комплексного процесса)

Печать ▾
Все действия ▾ 

О шаблоне | Настройки процесса | Предметы процесса (1)

Наименование: 
Важность:

Добавлять основные предметы в наименование

Описание (общее):

Порядок:  Все по очереди  Все одновременно  Смешанный

N	!	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1		Согласование: Согласование	1 день	Директор, Воронцова О.М. (...)	При старте процесса
2		Ознакомление: Заявление на отпуск согласовано	Срок не указан	Предмет.Автор документа	Если согласовано 1
3		Ознакомление: Отпуск не согласован	Срок не указан	Предмет.Автор документа	Если не согласовано 1

Контрольный срок выполнения всех действий:  дней  часов  день

Отложенный старт:  (дней)  (часов)

Контролер:  
Чел-час:

Автор:

- Исполнитель роли Директор (Федоров) работает только в ДО и согласовывает заявку в нем

### Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Обновить | Принять к исполнению | Сгруппировать по | Все действия

Задача	Срок	Автор	Дата создания
<b>Р</b> Согласование	29.09.14 16:13	Репин С.В. (специ...	26.09.14 16:13
<b>Р</b> Согласование	15.07.14 12:09	Белугин М.А. (рук...	14.07.14 12:09
Проверить: Подго...	30.12.11 0:00	Федоров О.П. (ди...	30.06.14 17:33
Заявление на ком...		Федоров О.П. (ди...	30.05.14 18:07
Ознакомиться с р...		Федоров О.П. (ди...	30.05.14 18:07
<b>Р</b> Согласование	02.06.14 17:38	<Не указан>	30.05.14 17:38
<b>Р</b> Согласовать "...		Администратор	28.05.14 19:04
<b>Р</b> Согласовать "...		Администратор	28.05.14 17:51
<b>Р</b> Согласовать "...		Администратор	28.05.14 17:11
Проверить: Подго...	30.12.11 0:00	Федоров О.П. (ди...	28.05.14 12:14
Проверить: Подго...	30.12.11 0:00	Федоров О.П. (ди...	08.04.14 10:56
Принять участие в...		Фролова Е.М. (се...	26.03.14 15:01
Исполнить "Догов...		Фролова Е.М. (се...	26.03.14 15:00
Рассмотреть "Доп...		Фролова Е.М. (се...	26.03.14 14:59
Подготовить счет ...		Фролова Е.М. (се...	26.03.14 14:49
Рассмотреть "Нак...		Фролова Е.М. (се...	26.03.14 14:32

Новых: 21 | Просроченных: 11 | Всего: 27

#### Согласование

Кому: Директор

Цикл: 1

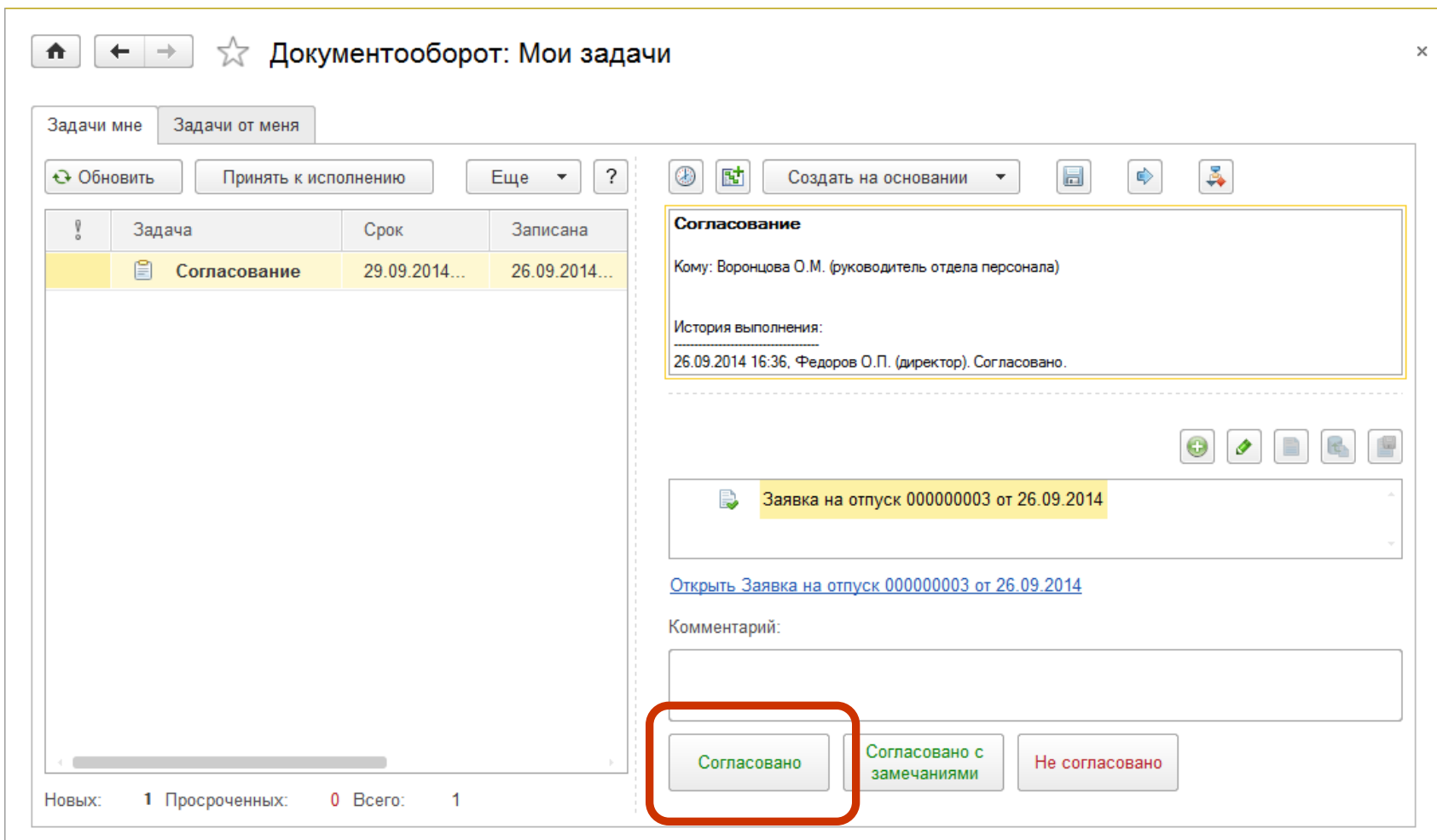
#### Предметы (1):

Репин Сергей Викторович, заявка на отпуск от 26.0

Комментарий:

**Согласовано** | Согласовано с замечаниями | Не согласовано

- Воронцова – пользователь УП ERP и может согласовать документ из ДО непосредственно в УП ERP



Документооборот: Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Обновить | Принять к исполнению | Еще ? | Создать на основании

!	Задача	Срок	Записана
	Согласование	29.09.2014...	26.09.2014...

**Согласование**

Кому: Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)

История выполнения:  
26.09.2014 16:36, Федоров О.П. (директор). Согласовано.

Заявка на отпуск 000000003 от 26.09.2014





[Открыть Заявка на отпуск 000000003 от 26.09.2014](#)

Комментарий:

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано

Новых: 1 Просроченных: 0 Всего: 1

- Согласованный в ДО документ при очередной синхронизации становится согласован в УП ERP

    Заявка на отпуск 000000003 от 26.09.2014 x

Сотрудник:    Дата:   Номер:

Статус:

Период отпуска с:   по:   21 дн. [Оформить отпуск](#)

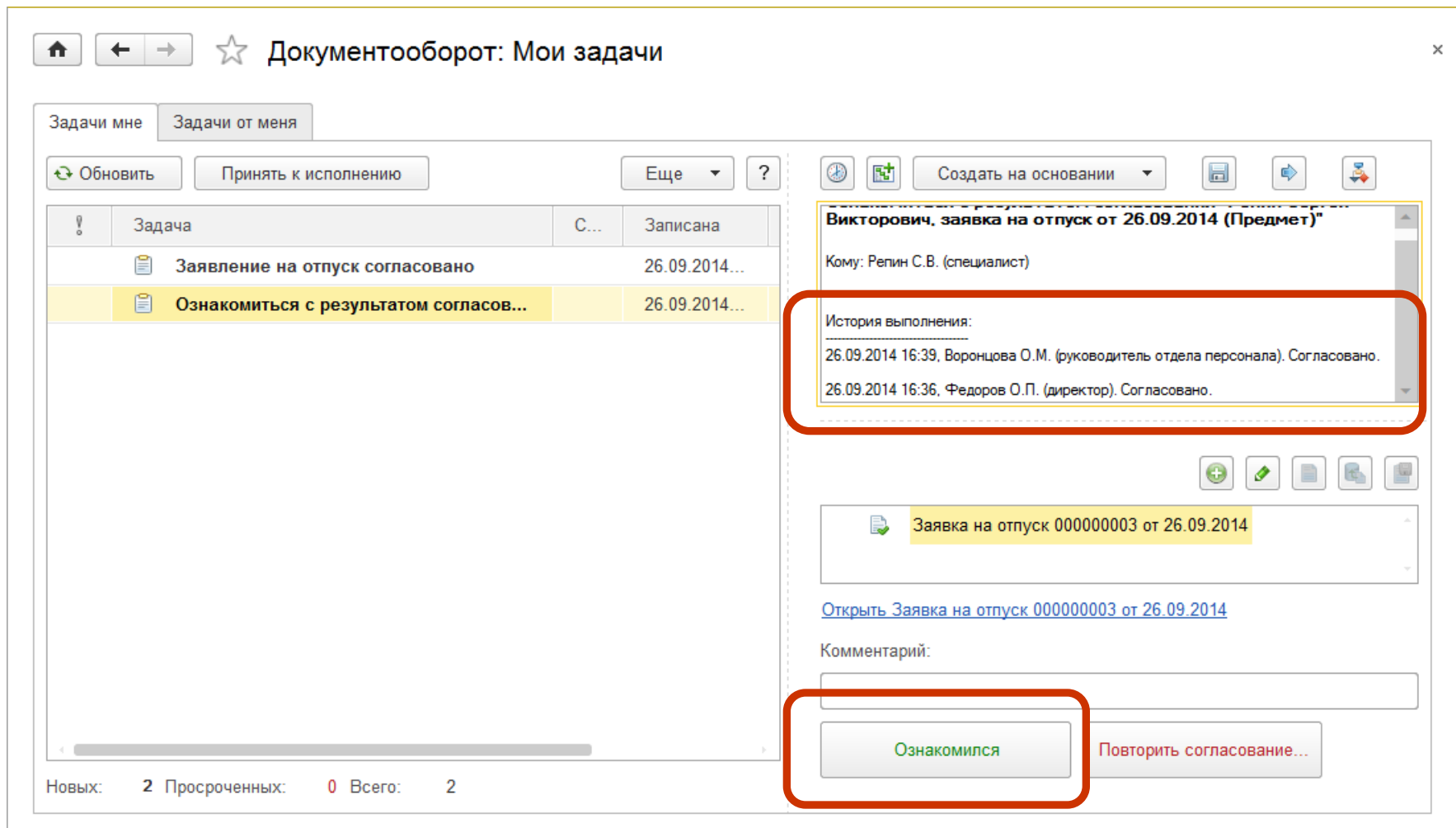
Описание отпуска:

Плановый, в графике.

[Справка по отпускам](#)

Комментарий:  ... Ответственный:

- Для сотрудника создается задача «Ознакомиться с результатом согласования»



Документооборот: Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Обновить | Принять к исполнению | Еще ?

!	Задача	С...	Записана
	Заявление на отпуск согласовано		26.09.2014...
	Ознакомиться с результатом согласов...		26.09.2014...

Викторович, заявка на отпуск от 26.09.2014 (Предмет)

Кому: Репин С.В. (специалист)

История выполнения:

- 26.09.2014 16:39, Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала). Согласовано.
- 26.09.2014 16:36, Федоров О.П. (директор). Согласовано.

Заявка на отпуск 000000003 от 26.09.2014

[Открыть Заявка на отпуск 000000003 от 26.09.2014](#)

Комментарий:

Ознакомился | Повторить согласование...

Новых: 2 | Просроченных: 0 | Всего: 2

- Оформляется аналогично заявке на отпуск

Заявка на командировку (создание) \*

На согласование    Отозвать    Еще ▾

Сотрудник: Крылов Борис Антонович    Дата: 26.09.2014    Номер:

Статус:

Дата начала: 29.09.2014    Дата окончания: 30.09.2014

Страна, город: Москва

Организация: Промстрой

Цель:  
Переговоры по оборудованию

Комментарий:     Ответственный: Крылов Б.А. (мастер)



- Факторы, препятствующие внедрению самообслуживания сотрудников
  - политика информационной безопасности
  - необходимость приобретения дополнительных лицензий
- В качестве решения можно сузить круг лиц, допущенных в систему, например, до руководителей отдела, группы, звена
  - это по-прежнему снизит нагрузку на кадровую службу
  - уменьшит количество пользователей



- Для всех процессов с участием сотрудника предусмотрен, так называемый «режим бригадира»
- Интерфейс приспособлен к вводу данных для группы сотрудников
- Настройки прав доступа позволяют ответственным управлять не только своей собственной информацией
- Дополнительные инструменты, как, например, загрузка из файла MS Excel, облегчает работу

- Для возможности доступа сотрудника к своему «личному кабинету» он должен быть создан еще и как пользователь программы
- При увольнении сотрудника доступ к программе должен быть отключен
- Программа облегчает эту задачу и актуализирует список пользователей автоматически
- Также для управления и контроля за этими процессами создано специальное рабочее место
- Можно отключить автоматическое ведение и вести вручную

- Сотрудник может не только
  - Самостоятельно получить информацию о себе
  - Зарегистрировать временное отсутствие
  - Оформить заявку на отпуск или командировку
- Но и также
  - Выбрать льготы в пределах установленного лимита
  - Ответить на вопросы анкеты, пройти опрос
  - Посмотреть вакансии
  - Просмотреть учебные программы и подать заявку на участие
  - и многое другое...

- Снижение нагрузки с кадровой службы, за счет снижения числа обращений
- Повышение лояльности персонала за счет повышения удобства работы
- Упорядочивание взаимодействия с людьми, повышение контроля над процессами



- Представление сотрудника о своих сильных и слабых сторонах расходится с тем, как это видят окружающие
  - Вспомните свои впечатления, когда вы впервые услышали свой голос в записи или увидели себя на видео, как правило, мы не узнаем сами себя
- Руководитель сотрудника также может не всегда знать, какое мнение о подчиненном сложилось в коллективе
- Один из лучших методов в HR-практике, позволяющий решить эти задачи — метод «360 градусов»
- Суть метода заключается в «круговой» оценке человека с разных сторон
  - снизу (подчиненные)
  - сверху (руководитель)
  - со стороны (коллеги, стоящие на том же уровне управления)
  - оценка человеком самого себя (самооценка)

- Создание мероприятия по оценке персонала
- Составление вопросов для оценки компетенций
- Заполнение списка оцениваемых сотрудников по организационной структуре
- Заполнение списка оценивающих (респондентов):
  - постоянный состав респондентов (комиссия),
  - индивидуальный набор для каждого участника (360°),
- Формирование анкет
- Рассылка приглашений респондентам по электронной почте
- Анализ процесса анкетирования
- Подготовка результатов
  - корпоративный отчет по мероприятию
  - индивидуальные результаты по каждому сотруднику
- Рассылка индивидуальных результатов участникам мероприятия

Мероприятие: Управленческий потенциал сотрудников IT-службы

Оценка 360° с 14.07.2011 по 12.08.2011, Ответственный Савельева Т. С. (менеджер по персоналу)

Новое мероприятие Сохранить изменения

- 1 Компетенции
- 2 Участники
- 3 Анкетирование
- 4 Анализ результатов

Страницы соответствуют этапам процесса

Анкета

Заголовок: Анкета оценки персонала Управленческий потенциал сотрудников IT-службы

[Редактировать вступление](#) [Редактировать заключение](#) [Открыть форму заполнения анкеты](#)

Оцениваемые компетенции

+ Новая компетенция

Все действия

Вопросы оценки компетенций

+ Добавить

Иконки: +, ✎, ✖

Все действия

Компетенция
<input checked="" type="checkbox"/> Работоспособность
<input checked="" type="checkbox"/> Самостоятельность
<input type="checkbox"/> Оптимизм
<input checked="" type="checkbox"/> Самоконтроль
<input checked="" type="checkbox"/> Стрессоустойчивость
<input type="checkbox"/> Грамотная, хорошо поставленная речь

Информационные надписи поясняют состояние и необходимые действия

Вопрос	Обратный
Быстро утомляется, любит мечтать и фантазировать	<input checked="" type="checkbox"/>
Может долго и напряженно работать, старается все доделать до ...	<input type="checkbox"/>

Вопросы по отмеченным компетенциям будут включены в состав анкеты опроса

Ответы на вопросы будут использоваться для расчета оценки компетенций. Утвердительный ответ на "обратный" вопрос, характеризует не наличие компетенции, а ее отсутствие

Открытые вопросы

+ Добавить Иконки: +, ✎, ✖, ↑, ↓

Все действия

Вопрос
Сильные стороны

Результаты ответов на открытые вопросы о себе сотрудники получают сводно без указания автора ответа





Мероприятие: Управленческий потенциал сотрудников IT-службы



Новое мероприятие



Сохранить изменения

Оценка 360° с 14.07.2011 по 12.08.2011, Ответственный Савельева Т. С. (менеджер по персоналу)

- 1 Компетенции
- 2 Участники
- 3 Анкетирование
- 4 Анализ результатов

### Анкета

Заголовок: Анкета оценки персонала Управленческий потенциал сотрудников IT-службы

[Редактировать вступление](#) [Редактировать заголовок анкеты](#) [Редактировать форму заполнения анкеты](#)

### Оцениваемые компетенции

+ Новая компетенция

Все действия

Компетенция
<input checked="" type="checkbox"/> Работоспособность
<input checked="" type="checkbox"/> Самостоятельность
<input type="checkbox"/> Оптимизм
<input checked="" type="checkbox"/> Самоконтроль
<input checked="" type="checkbox"/> Стрессоустойчивость
<input type="checkbox"/> Грамотная, хорошо поставленная речь

Выбираем компетенции

### Вопросы оценки компетенции

+ Добавить



Все действия

Вопрос	Обратный
Быстро утомляется, любит мечтать и фантазировать	<input checked="" type="checkbox"/>
Может долго и напряженно работать, старается все доделать до ...	<input type="checkbox"/>

Добавляем вопросы

Вопросы по отмеченным компетенциям будут включены в состав анкеты опроса

### Открытые вопросы

+ Добавить



Все действия

Вопрос
Сильные стороны

Открытые вопросы

Ответы на вопросы будут использоваться для расчета оценки компетенций. Утвердительный ответ на "обратный" вопрос, характеризует не наличие компетенции, а ее отсутствие

Результаты ответов на открытые вопросы о себе сотрудники получают сводно без указания автора ответа



Мероприятие: Управленческий потенциал сотрудников IT-службы

Новое мероприятие Сохранить изменения

Оценка 360° с 14.07.2011 по 12.08.2011. Ответственный Савельева Т. С. (менеджер по персоналу)

1 Компетенции 2 Участники Анкетирование Анализ результатов

Организация: ЗАО "Дельтаон"

Оцениваемые сотрудники

Добавить Заполнить сотрудников

Респонденты (оценивающие)

Добавить Заполнить респондентов

№	Сотрудник	Респондент	Статус респондента
1	Горин Роман Александрович		
2	Дивакова Светлана Сергеевна		
3	Ельцов Антон Максимович		
4	Крылов Павел Алексеевич		
5	Куликов Олег Эдуардович		
6	Шорин Виктор Андреевич		

Список сотрудников

Респонденты

**Заполнение списка респондентов**

Состав респондентов:

- индивидуальный для каждого сотрудника
- одинаковый для всех сотрудников

Состав респондентов формируется для каждого сотрудника в отдельности и может состоять из его коллег, подчиненных и руководителя. В том числе, в список респондентов может быть добавлен и сам сотрудник

Включать в список респондентов:

- руководителя указывать статус как:
- коллег указывать статус как:
- подчиненных указывать статус как:
- самого сотрудника

Получать респондентов по состоянию на:

- Ограничивать респондентов, оценивающих одного сотрудника, не более, чем
- Ограничивать сотрудников, которых может оценивать один респондент, не более, чем

[Статусы респондента](#)

Выполнить Закрыть

Управление приемом анкет

Рассылка приглашений респондентам

Приглашение включает url заполнения анкеты

Предусмотрено создание пользователей ИБ

### Управление

Прием анкет завершен. Можно продлить анкетирование или перейти к анализу результатов

### Респонденты

Все действия

Респондент	Статистика анкет				Дата отправки	E-mail	Имя пользователя ИБ
	всего	завершено	в работе	не начато			
Крылов Павел Алексеевич	6	6				krylov@deltaon.ru	Крылов (начальник отдела ИТ)
Горин Роман Александро...	6	6					
Ельцов Антон Максимович	6	6					
Куликов Олег Эдуардович	6	6					
Шорин Виктор Андреевич	6	6					Шорин (сотрудник)
Дивакова Светлана Серг...	6	6					

### Рассылка приглашений

[Редактировать шаблон текста приглашения](#)

включать в текст приглашения веб-ссылку

Адрес веб-сервера:

Путь к приложению на веб-сервере (например, <http://localhost/hmcorp/>)

Если адрес указан, то в поле "Веб-ссылка" шаблона письма респондентам, имеющим доступ в систему, будет вставлена ссылка, по которой можно перейти к участию в анкетировании

создавать пользователей ИБ

Для респондентов, имеющих доступ в систему, будут созданы пользователи ИБ. Данные пользователей (имя и пароль) будут включены в текст приглашения

помещать созданных пользователей ИБ

Оценка персонала  
**Расчет  
результатов**

- 1 Компетенции
- 2 Участники
- 3 Анкетирование
- 4 Анализ результатов

**Результаты**

Обновить статистику | Рассчитать | Отчеты | Рассылка результатов | Все действия

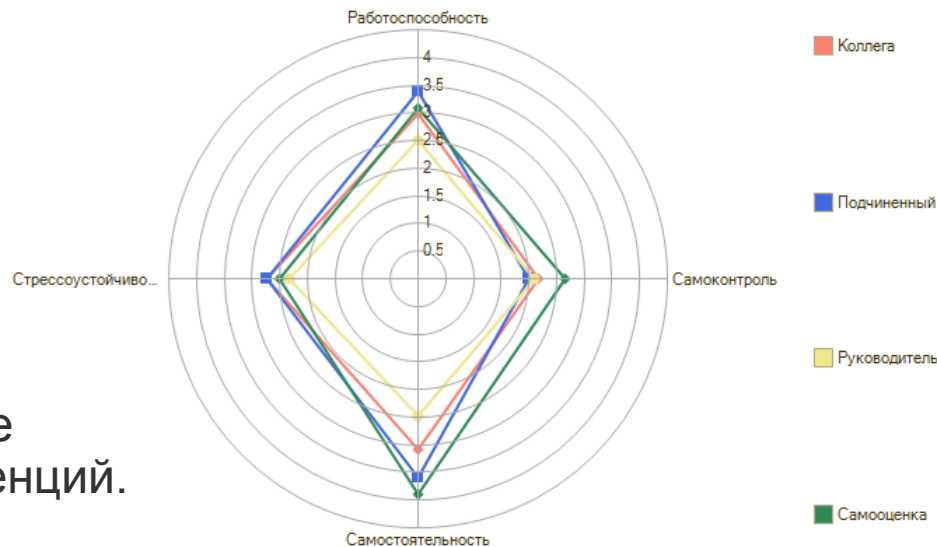
Сотрудник	Результаты (сводно)		Статистика анкет				Дата отправки	E-mail
	Ср. оценка	Ср. рейтинг	всего	завершено	в работе	не начато		
Крылов Павел Алексеевич	3,02	66,67	6	6			krylov@deltaon.ru	
Горин Роман Александрович	2,81	58,34	6	6				
Дивакова Светлана Сергеевна	2,78	58,34	6	6				
Шорин Виктор Андреевич	2,81	50,00	6	6				
Куликов Олег Эдуардович	2,63	35,42	6	6				
Ельцов Антон Максимович	2,53	31,25	6	6				

**Статистика по  
сотрудникам**

## Что включают результаты?

- Для каждой компетенции сотрудника рассчитываются:
  - абсолютная оценка – баллы по результатам ответов,
  - относительная оценка (рейтинг) – показывает какая часть сотрудников имеет меньшую оценку,
  - цветом выделяются сотрудники, имеющие рейтинг более 85% и менее 15%.
- Оценки представлены в разрезе статуса респондентов:
  - как отличается оценка сотрудника им самим от его руководства, подчиненных и коллег?
  - кого больше «ценят» подчиненные?
  - кто является лучшим по мнению клиентов?
- Результаты оценки сотрудника можно получить на радарном графике в виде так называемой карты компетенций.

Карта компетенций по оценкам групп респондентов



- В отчетах содержатся сведения о том, как респонденты оценивали сотрудников:
  - кто завышал или занижал оценки и кому?
  - чьи оценки наиболее соответствуют мнению большинства?
  - оценки каких респондентов очень «похожи» друг на друга?
- Предусмотрено два варианта отчета:
  - Корпоративный – содержит рейтинги по компетенциям всех сотрудников,
  - Индивидуальный – оценки сотрудника и характеристики его, как респондента (если он оценивал других).
- Ответы на открытые вопросы выводятся без указания автора:
  - Например, сотруднику будет известно какие его сильные и слабые стороны были перечислены, но не будет известно кем.

## Индивидуальные результаты

Оцениваемый Компетенция	Сотрудника оценили, чел.	Как сотрудник оценивал других				Оценка	Рейтинг
		Сотрудник оценил, чел.	Оценка	Критичность оценок	Согласова нность оценок		
Горин Роман Александрович		6	2,77	47,22	25,00		
Дивакова Светлана Сергеевна		6	2,68	59,72	38,89		
Работоспособность	6				2,58	16,67	
Самоконтроль	6				2,50	75,00	
Самостоятельность	6				3,22	50,00	
Стрессоустойчивость	6				2,83	91,67	
Ельцов Антон Максимович		6	2,88	44,45	41,67		
Работоспособность	6				2,58	16,67	
Самоконтроль	6				2,75	91,67	
Самостоятельность	6				2,50	8,33	
Стрессоустойчивость	6				2,28	8,33	
Крылов Павел Алексеевич		6	2,55	66,67	36,11		
Работоспособность	6				3,67	91,67	
Самоконтроль	6				1,83	16,67	
Самостоятельность	6				3,78	91,67	
Стрессоустойчивость	6				2,78	66,67	
Куликов Олег Эдуардович		6	2,80	50,00	38,89		
Шорин Виктор Андреевич		6	3,08	31,94	36,11		
Работоспособность	6				2,83	41,67	
Самоконтроль	6				2,42	58,33	
Самостоятельность	6				3,50	75,00	
Стрессоустойчивость	6				2,50	25,00	

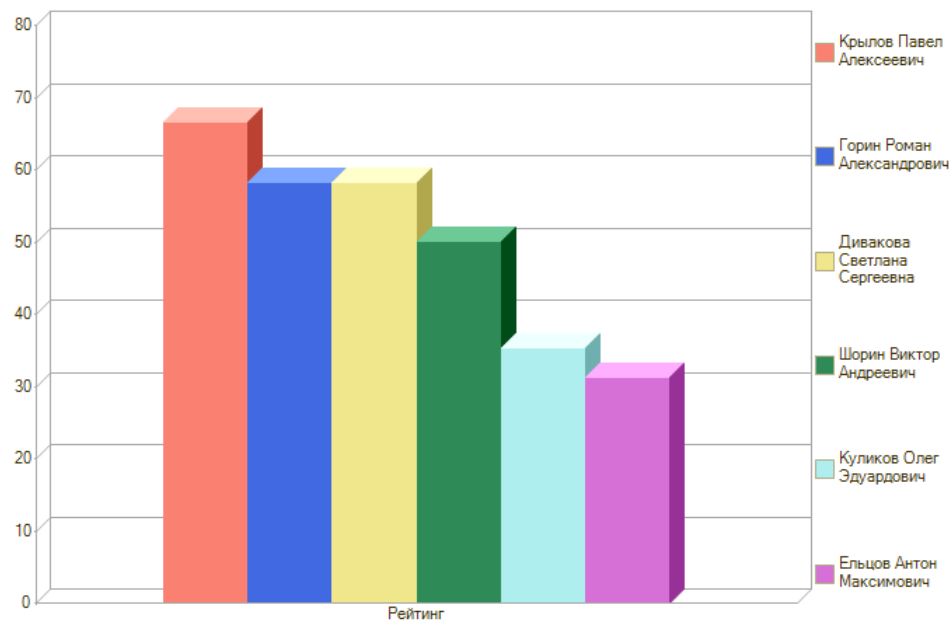
## Общая критичность оценок

Респондент	Оценка	Критичность
Шорин Виктор Андреевич	3,08	31,86
Ельцов Антон Максимович	2,89	42,16
Горин Роман Александрович	2,74	48,04
Куликов Олег Эдуардович	2,79	49,51
Дивакова Светлана Сергеевна	2,68	58,33
Крылов Павел Алексеевич	2,49	70,10

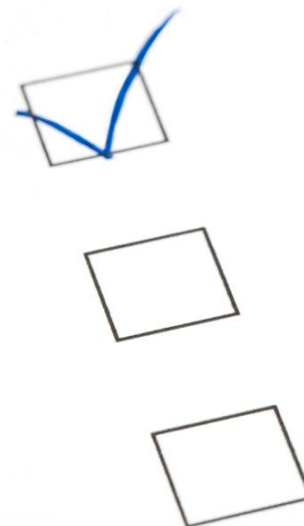
## Общая согласованность оценок

Респондент	Согласованность
Ельцов Антон Максимович	41,18
Дивакова Светлана Сергеевна	38,23
Куликов Олег Эдуардович	38,23
Крылов Павел Алексеевич	37,25
Шорин Виктор Андреевич	36,27
Горин Роман Александрович	24,51

## Рейтинг сотрудников



- Преимущества самого метода
  - Снижение субъективности за счет увеличения количества респондентов
  - Получение обратной связи от сотрудников
- Преимущества использования системы
  - Сокращение времени на организацию опроса, время не зависит от количества респондентов — как следствие возможность чаще проводить оценку
  - Получение объективных результатов за счет оценки согласованности и критичности респондентов





- Обучение персонала — непрерывный процесс
- Поддержка всех этапов процесса обучения и развития персонала
  - Выявление потребности в обучении
  - Проектирование и планирование обучения
  - Проведение обучения
  - Оценка результатов обучения
- Мониторинг всех стадий процесса
- Поддержка всех видов обучения
  - Внутреннего и внешнего
  - Запланированного и внепланового
  - Единовременного и многоэтапного
  - Обязательного и элективного



- Курсы обучения и разнообразные программы развития объединены в одном каталоге — Мероприятия обучения и развития
- Содержит в себе мероприятия разного вида и разной направленности: от семинаров и тренингов до стажировок и программ коучинга
- Описывает конкретное мероприятие: с провайдером, количеством учебных часов, стоимостью, набором развивающих компетенций
- Определяет направленность мероприятия, группу персонала, кому данное мероприятие адресовано



Курсы английского языка (Мероприятия обучения развития) - БЗКР 3... (1С:Предприятие)

## Курсы английского языка (Мероприятия обучения развития)

**Записать и закрыть** | Создать на основании | Публикации | Все действия ?

Наименование:   Мероприятие больше не используется

Вид мероприятия:      Количество участников:  чел.

Учебный центр:   Длительность курса:  час.

Место проведения:

Стоимость \_\_\_\_\_

Сумма расходов:  руб.

не зависит от количества сотрудников  
 кратна количеству сотрудников

Ученический договор \_\_\_\_\_

Сумма обязательств:  руб.

Срок погашения:   [Условия погашения обязательств](#)

Компетенции \_\_\_\_\_

Добавить |  |   | Все действия ▾

Владение английским языком
Грамотная, хорошо поставленная речь

Описание:

Ответственный:

- Линейный менеджер готовит заявку на обучение своих сотрудников
  - вводится по конкретному мероприятию (курсу из каталога)
  - или с произвольным описанием потребности, если мероприятия пока не существует в каталоге
- Менеджер по обучению
  - подбирает соответствующую программу обучения, провайдера
  - включает заявку в план обучения на следующий год
  - согласовывает с руководителем немедленное исполнение

Заявка на обучение развитие 000001 от 06.10.2... (1С:Предприятие)

## Заявка на обучение развитие 000001 от 06.10.2014 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия ?

Организация: Организация основная

Подразделение: Бухгалтерия

Мероприятие: Изучение изменения законодательства в

В периоде с: 02.02.2015 по: 06.02.2015

Дата: 06.10.2014 12:00:00

Номер: 000001

Ответственный: ЛапшинаА

Сумма расходов: 219 250,00

Статус заявки:

Обучаемые | Расходы | Компетенции

+ Добавить | Подбор | Все действия ?

Киркорова Валентина Сергеевна
Шевчук Юлия Юрьевна
Хворостовская Диана Александровна

Комментарий:

- Согласованные заявки объединяются в план обучения на следующий год
- План может быть составлен не обязательно на год, но и на период произвольной длины (2 года или полугодие)
- Содержит информацию о мероприятиях, сотрудниках, сроках, сумме предполагаемых расходов
- Согласовывается с руководителем компании



- Само событие обучения отражается в системе одноименным документом
- В документе указываются
  - сроки обучения и фактически понесенные расходы, включая стоимость билетов, гостиницы и др.
  - список компетенций, на развитие которых направлено мероприятие обучение, эти компетенции можно оценить после мероприятия для оценки эффективности
- Документ является основанием для оформления учебных отпусков и командировок в кадровом учете
- По окончании обучения позволяет ввести сведения о выданных документах (сертификатах, свидетельствах и пр.)

- Сведения о предстоящем мероприятии можно опубликовать для сотрудников
- Сотрудники, которым адресовано мероприятие
  - увидят сведения в своем личном кабинете самообслуживания
  - смогут откликнуться — зарегистрироваться на мероприятие
- HR менеджер просматривает отклики, формирует документ «Обучение и развитие сотрудников» на основании списка откликнувшихся



- Чтобы мотивировать сотрудника использовать полученные навыки в пользу компании и не увольняться сразу после обучения, оформляется ученический договор
- Определяется период, при увольнении в течение которого удерживается компенсация расходов (или ее часть) на обучение
  - Например, при увольнении в течение первого года после обучения — удерживается 70% стоимости программы, в течение трех лет — 30%
- При увольнении сотрудника до истечения указанного периода возникает удержание суммы по договору



Ученический договор 000000001 от 28.10.2014 16:04:06 - БЗКР ... (1С:Предприятие)

## Ученический договор 000000001 от 28.10.2014 16:04:06 \*

Провести и закрыть | Провести | Печать договора | Все действия ▾ ?

Организация:  ... Q   
 Дата:    
 Номер:

Сотрудник:  ... Q   
 Основание:  ... Q

Мероприятие:  ... Q   
 Полученная квалификация:

Период учебы с:  по:

Общие условия договора

Сумма:    
 Период обязательств с:  по:

Изменение условий согласно отработанным периодам

+ Добавить | X | ↑ | ↓ | Все действия ▾

Период работы	Процент	Сумма
6	70,0	56 000,00
12	30,0	24 000,00








В случае увольнения после обучения без уважительных причин до 12 мес. сотрудник обязан возместить расходы, понесенные работодателем ...

Комментарий:    
 Ответственный:  ... Q



- Заполняется для отдельных сотрудников
  - Например, для состоящих в кадровом резерве
- Составляется список мероприятий
- При выполнении мероприятий в списке заполняется отметка
- Мероприятие может быть выбрано из каталога или в силу своей уникальности быть введенным строкой
- ИПР используется HR менеджером при составлении общего плана обучения на год






Кобзон Ирина Дмитриевна (01.2015 - 12.2015) (Индивидуальный план развития) (1С:Предприятие)

## Кобзон Ирина Дмитриевна (01.2015 - 12.2015) (Индивидуальный план развития)







Записать и закрыть  Печать
Все действия 

Сотрудник:  
 На период с:   по:  


Рекомендации развития:
 

Развить до конца этого года навык мотивации других на решение поставленных задач: уметь мотивировать каждого из своих непосредственных подчиненных, опираясь на знание их ведущих потребностей, уметь проводить мотивирующие беседы.

Карта развивающих действий
 

 Добавить
 



Все действия 

N	Вид	Мероприятие	Дата начала	Дата окончания	Результат выполнения
1	Развитие на рабочем месте	Написать мини-портреты своих коллег, с которыми приходится часто ...	01.01.2015	15.06.2015	выполнено с нареканиями
2	Специальные задания (проекты, временные назначения)	Возглавить реализацию 2-х «межфункциональных» проектов, в которых, не ...	01.01.2015	31.12.2015	выполнено
3	Обучение на опыте других	Выбрать руководителя, который обладает развитыми навыками ...	01.01.2015	01.03.2015	сделанные выводы наблюдений - ош
4	Поиск обратной связи	Выбрать из своего окружения человека, который бы мог регуля...	15.03.2015	31.12.2015	перенесено на следующий год
5	Самообучение	Прочсть: «Мотивация на 100%: а где же у него кнопка?», С. Иванова, ...	01.01.2015	31.12.2015	прочитано
6	Тренинги и семинары	Ситуационное руководство	01.10.2015	31.12.2015	пройдено
7	Тренинги и семинары	Мастер управления	01.10.2015	31.12.2015	пройдено
8	Тренинги и семинары	Тайм-менеджмент	01.08.2015	31.08.2015	перенесено на следующий год
9	Тренинги и семинары	MBA	01.01.2015	31.12.2015	в процессе

Комментарий: 
 Ответственный:  

- Стоимость обучения
  - Контроль бюджета обучения и понесенных фактических затрат
- Исполнение плана обучения
  - Контроль запланированного обучения физических лиц и фактически произведенного
- Результаты обучения
  - Сведения о проведенном обучении в разрезах сотрудников, учебных часов и расходов
- Оценка обучения
  - Сведения об оценке обучения
  - Заполняется по данным заполненных респондентами анкет
- Обязательства по ученическим договорам
  - Используется для вывода сведений о текущем состоянии условных обязательств сотрудников по ученическим договорам

- Простой и понятный инструмент планирования обучения, включая сроки, участников, суммы расходов
- Анализ освоения бюджета на обучение
- Оценка эффективности обучения, оценка провайдеров услуг
- Контроль обязательств по ученическим договорам



- В настоящий момент функциональность готовится к выпуску в статусе ознакомительной версии
- Ориентировочно это первый квартал 2015 года
- Ознакомительная версия будет обкатываться в рамках пилотных проектов
- В финальную версию войдут механизмы, про которые можно с уверенностью говорить: «используется на реальных внедрениях компаниях»



## 1С:ERP Управление предприятием 2.0



### Управление персоналом в 1С:ERP Обзор функциональности

**Хыдыров Агиль**

Руководитель направления разработки  
систем управления персоналом

Фирма «1С»