**Техническое задание. HR система.**

Наша компания запускает тендер по выбору готового решения HR платформы для ведения бизнес-процессов, указанных ниже.

Сведения о компании:

2 юридических лица, общее количество сотрудников – около 1000 человек, количество пользователей системы – 250-300 человек, количество пользователей HR – 15-20 человек.

Для каждого пункта процесса указана обязательного процесса. Необязательный процесс означает, что в готовом решении данного блока может не быть.

Реализация и визуальное наполнением может быть различным.

1. **Технические характеристики:**
   1. Автоматический обмен данными с 1С ЗУП (в обоих направлениях), возможность обновления справочников на HR платформе из 1С ЗУП (в том числе из списка доп.полей сотрудника: Непосредственный руководитель; Функциональный руководитель)
   2. Возможность обмена данными с иными системами: Saby (кадровый электронный документооборот), внутренняя IT-SRM система ASkIT (**не обязательно).**
2. **Целеполагание (обязательно).**

Процесс постановки, корректировок и оценки годовых целей.

Возможность сотрудником заносит в систему цели на год для последующей оценки выполнения и начисления премии:

* Название цели
* Описание цели
* KPIs (критерии выполнения0
* Вес цели в процентах (сумма весов всех целей должна быть = 100%). Возможность далее проставить фактический процент выполнения цели.

Цели уходят на согласование руководителю. Возможные действия руководителя:

- согласовать;

- отправить на доработку;

- скорректировать.

Также необходимо возможность составления сотрудником плана развития:

* Карьержные ожидания:
  + 5 лет - роль
  + 3 года – роль
  + Развитие в текущей роли (приоритеты развития)
* План развития:
  + Название компетенции
  + Описание – что именно развивать и до какого уровня
  + 70% (Практика)
  + 20% (Менторство, наставничество, коучинг)
  + 10% (курсы, тренинги, литература)

Карьерный план и план развития уходят на согласование руководителю. Возможные действия руководителя:

- согласовать;

- отправить на доработку;

- скорректировать.

Также необходима возможность в течение года изменить цели и план развития можно через процесс согласования с руководителем по критериям, указанным выше.

Возможность формировать отчетность:

Руководитель видит статус по своему подразделению

HR видит статус по всем в разных разрезах, может выгрузить отчет с поставленными целями по сотрудникам

**3. Оценка деятельности (обязательно)**

Сотрудник оценивает:

* Выполнение ключевых должностных обязанностей в прошедшем году - 1 ра в год
* Уровень компетенций (должны выпадать - список привяан к департаменту – со шкалой оценки + доп поле для комментиев по каждой компетенции) - 1 раз в год
* Цели: по каждой цели - 2 раза в год
  + Оценка (не выполнено \ частично выполнено \выполнено \ перевыполнено)
  + Комментарии: расчеты KPIs, статус, приложенные усилия
  + Процент выполнения
* Итого по всем целям: комментарии и процент выполнения – 2 раза в год
* Итоговый рейтинг (по всем пунктам выше) и комментарии к рейтингу- 1 раз в год
* Выполнение плана равития – 1 раз в год

Сотрудник сохраняет с возможностью править

Сотрудник отправляет руководителю (уже не может править, видно руководителю и HR)

Руководитель (параллельно с сотрудником) оценивает сотрудника:

* Выполнение ключевых должностных обязанностей в прошедшем году - 1 ра в год
* Уровень компетенций (должны выпадать - список привяан к департаменту – со шкалой оценки + доп поле для комментиев по каждой компетенции) - 1 раз в год
* Цели: по каждой цели - 2 раза в год
  + Оценка (не выполнено \ частично выполнено \выполнено \ перевыполнено)
  + Комментарии: расчеты KPIs, статус, приложенные усилия
  + Процент выполнения
* Итого по всем целям: комментарии и процент выполнения – 2 раза в год
* Итоговый рейтинг (по всем пунктам выше) и комментарии к рейтингу- 1 раз в год
* Выполнение плана равития – 1 раз в год

Руководитель сохраняет с возможностью править и его оценки и комментарии не видны сотруднику

Руководитель отправляет сотруднику (уже не может править и видно сотруднику и HR).

Сотрудник знакомится с оценкой руководителя и подтверждает, что онакомлен

Кроме того, руководитель оценивает **Talent metrics** сотрудника (не видно сотруднику, но видно HR)

* Карьерный потенциал (низкий, средний, высокий)
* Риск увольнения (низкий, средний, высокий)
  + Комментарии к риску увольнения (причины)
  + План удержания (действие, отвественный, срок исполнения)

Руководитель отмечает критичные роли в его подразделении (не более 15% от всех ролей) - видно HR

Руководитель добавляет сотрудников на критичные роли:

* Отмечает срок готовности ( готов \ 2-3 года)
* Отмечает приоритет приемника

Отчетность:

* Руководитель видит статус по своему подразделению
* HR видит статус по всем в разных разрезах, может выгрузить отчет с оценками и комментариями в разных вариациях
* HR может сформировать матрицу Итоговая оценка \ карьерный потенциал по разным группам сотрудников
* HR может выгрузить органиграмму, где будут подсвечены критичные роли и выбранных преемников на эти роли. HR может корректировать статус критичных ролей, выбор преемников, содавать план мероприятий с ответсвенными и сроками.
* Отчет по рискам увольнения, плану мероприятий
* Возможность согласования % выполнения целей руководителем

**4. Подбор (не обязателен)**

* Описание позиции (ДИ) в привязке к должностям
* Поцесс согласования (по управленческий орг структуре)
  + Руководитель
  + Вышестоящий руководитель
  + HRBP
  + С&B
  + Диреуктор функции
  + HRD
  + Ген директор
  + Рекрутер
* База резюме
* Процесс оценки и интервью (вкл загрузку кейсов, видео интервью, администрирование процесса с нанимающим менеджером)
* Отчетность по этапам, воронке, срокам закрытия, источникам
* Предложение о работе кандидату

**5. Ввод в должность (не обязательно)**

* Уведомление о новом сотруднике всем заинтересованным (ИТ, пропуск, раб место, и тд)
* Утверждение прав, доступов в систему компании
* Чек лист для вовлеченных
* План ввода в должность (руководитель \ сотрудник \ HR)
* Опрос через 3 мес после приема
* Отчет по статусу мероприятий и данные опроса (в том числе агрегированные с опросами других новичков по раным категориям)

**6. Увольнение (не обязательно)**

* Уведомление об увольнении сотрудника всем заинтересованным (ИТ, пропуск, раб место, и тд)
* Закрытие прав, доступов в систему компании
* Чек лист для вовлеченных
* Опрос о причинах увольнения
* Отчет по статусу мероприятий и данные опроса (в том числе агрегированные с опросами других уволенных по раным категориям)
* Согласование обходного листа всеми сторонами процесса (бухгалтерия, ИТ и т.п.)

**7. Органиграмма компании (обязательно)**

* Управленическая, агрегирующая все юр лица
* Должности на англ и на русском
* ФИ (на англ и на русском)
* Юр лицо
* Возможность выводить в PDF \ PPT
* Возможность разных фильтров (по подразделениям, разная глубина, по рабочим – без имен, только долности и штат единицы)

**8. Обучение (не обязательно, за исключением возможности выгрузки отчетов по статистике)**

* Возможность загрузки обучающего контента
* Назначение \согласование обучения
* Планирование обучение ФИ, должностям, часам, деньгам, категориям
* **Статистика по ФИ, должностям, часам, деньгам, вкл командировки и орг бюджет (план -факт) – т.е. возможность заносить информацию по обучению в систему, корректировать в соответствии с фактом и выгружать в Excel**
* Связка с планом развития
* Опрос удовлетворенности обучением

**9. Интернет портал (не обязательно)**

Публикация новостей, анонсов, возможность чатов, опросов, обратной связи.

**10. 360 опросы (обязательно)**

По загруженным компетенциям - в том числе связать с блоком оценки, но и воможность проводить отдельно от оценки

Возможность самим составлять опросники (не по загруженным компетенциям)

**11. Расчет бонусов (не обязательно, но желательно)**

Расчет по итогам оценки целей (плюс можно добавить другие виду бонусов - квартальные и ежемесячные, может быть через excel загрузчик)

Расчет и сумма видна сотруднику

**12. Пересмотр зарплаты (не обязательно, но желательно)**

* Загрузка матрицы повышения на основе годовой итоговой оценки, потенциала, положения на рынке труда и среднего бюджета повыщения
* Загрузка данных по рынку труда по каждой должности, чтобы было видно позиционирование каждого сотрудника (рвнок vs доход).
* Процесс согласования: руководители делают предложение по своим сотрудникам -> вышестоящий согласовывает+ по своим сотрудникам (может менять) и так до директора функции, которы калибрует в рамках бюджета (по % и по смме в абсолюте). Финально утверждает Ген директор и HRD, видя итоги калибровки и бюджет по всей компании.
* Возможность делить на индексацию и индивидуальное повышение
* Возможность задавать дату повышения
* Возможность видеть все начисления по сотруднику
* Возможность формировать «Письмо счтастья» сотруднику.
* Возможность загружать утвержденные данные по всем начислениям в 1С ЗУП для формирования кадровых документов и расчета зарплаты
* Отчетность для руководителя по статусу процесса в своем подразделении и по бюджету\отклонениям
* Отчетность для HR: по статусу и бюджету в разных разрезах, отчет по содержанию (сотрудники, начисления, рынок, предложение, бюджет и т.д.)