**Предмет услуг:** предоставление системы для оценки компетенций сотрудников с доработкой функционала в соответствии с требованиями

**Заказчик: Цементум (**ООО «Холсим Рус СМ»)

**Сроки оказания услуг:** tbd 2023

**Место и формат оказания услуг:** дистанционный формат

**Контактное лицо Заказчика:** Жилкина Светлана

**Техническое задание**

**Система оценки компетенций производственного персонала Цементум**

**Роли в системе:**

* Сотрудник – осуществляет самооценку на текущей роли или самооценку для будущей роли
* Непосредственный руководитель – непосредственный руководитель сотрудника, оценивает сотрудника
* Руководитель роли преемника – осуществляет оценку преемника
* Директор функции – смотрит отчеты, доступно все по своим функциям.
* HR директор - смотрит отчеты, доступно все по всем сотрудникам.
* HR – проводит оценку для своей группы сотрудников
* Администратор системы - сотрудник, ответственный за создание пользователей, ведение справочников, поддержку первой линии.

**Каталоги/справочники в системе.**

Система должна содержать:

**Каталог сотрудников** содержит следующие поля:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор функции (ФИО) | Табном | ФИО | Центр затрат | Подразделение РУС | Должность | Грейд | Непосредственный руководитель (ФИО) | Локация | email |
| *Шейко Владимир Михайлович* | *804689* | *Магамедов Кемал Сабриевич* | *U109AG001* | *Отдел главного энергетика* | *Инженер по автоматизированным системам управления производством* | *14* | *Мошенец Василий Владимирович* | *FER* | *employee@test.test* |
| *Шейко Владимир Михайлович* | *805126* | *Милованов Александр Владимирович* | *U101AG001* | *Отдел главного энергетика* | *Инженер по автоматизированным системам управления производством* | *14* | *Мошенец Василий Владимирович* | *SHU* | *employee1@test.test* |

Требуется возможность загрузки каталога из файла excel. Если при последующей загрузке найдено соответствие по табельному номеру, то старые данные заменяются новыми.

Каталог может синхронизироваться со справочником “Сотрудники” в 1С. Это необязательное требование для начального продукта.

**Пользователи и вход в систему.**

1. Пользователь может быть создан в системе вручную.
2. Пользователь должен быть создан автоматически при назначении оценки в первый раз. В качестве логина для пользователя используется email из формы каталога сотрудников (см. выше). Пароль для входа в учетную запись генерируется автоматически. Данные приходят на email вместе с уведомлением о назначении оценки. Далее пользователь имеет возможность поменять пароль.

Должен быть единый вход в оценку компетенций из существующей системы (Teachbase - предпочтительно, м.б. benefactory, м.б. 1С личный кабинет).

**Роли и доступы в системе:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Функциональные возможности системы | Администратор | HR | Сотрудник | Непосредственный руководитель | Руководитель роли преемника | Директор функции | HR директор |
| Редактирование справочников | да |  |  |  |  |  |  |
| Создание новых пользователей | да |  |  |  |  |  |  |
| Создание новых задач на оценку | да | да |  |  |  |  |  |
| Изменение состава оценивающих | да | да |  |  |  |  |  |
| Изменения в каталоге ролей | да |  |  |  |  |  |  |
| Корректировка сводной оценки | да |  |  |  |  | да |  |
| Выгрузка отчета по сотруднику | да | да | да | да | да | да | да |
| Выгрузка отчета по всем оценкам | да |  |  |  |  |  | да |
| Выгрузка отчета по ответственному HR | да | да (только по своим оценкам) |  |  |  |  | да |
| Выгрузка отчета по руководителю | да | да (только по своим оценкам) |  | да | да (только по своим оценкам) | да (по своим сотрудникам) | да |
| Изменение роли в системе | да |  |  |  |  |  |  |
| Отправка напоминаний о прохождении оценки | да | да |  |  |  |  |  |
| Видеть ход процесса | да | да (только по своим оценкам) | да (только по себе) | да (только по своим оценкам) | да (только по своим оценкам) | да (только по своей функции) | да |
| Имеет возможность делать преемственность аккаунтов | да |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Каталог компетенций**, которые разбиты по блокам (группам):

1. Компетенция по охране труда – 1 шт,
2. Лидерские компетенции – 5 шт,
3. Управленческие компетенции – 12 шт,
4. Профессиональные компетенции - 84 шт.

Каталог должен иметь возможность редактирования администратор (блоки, компетенции, описание и количество уровней проявления).

В каталоге для каждой компетенции к каждому элементу каталога должны быть привязаны от 4-х до 5-ти уровней возможного проявления. Во время оценки сотрудник видит весь список уровней проявления для конкретной компетенции и выбирает в соответствии с видом оценки компетенции, который проводится. Уровень проявления может быть оценен в зависимости от функционала роли и уровня развития компетенции у конкретного сотрудника.

**2. Каталог функциональных ролей** содержит

* наименование роли, сгруппированных по “профессиональным веткам”
* описание роли
* список компетенций для роли с назначенными целевыми уровнями проявления

Каталог должен иметь возможность редактирования ролью администратора системы (создание/удаление/корректировка ролей, привязка компетенций и уровней).

Каждому сотруднику при каждой оценке привязана функциональная роль. HR в случае, если сотрудник оценивается одновременно на текущую роль и роль преемника, проставляет при назначении оценки функциональную роль, по которой оценивается сотрудник. Таким образом, один сотрудник может быть оценен одновременно на несколько функциональных ролей.

Виды уровней компетенций в системе:

* целевой уровень - должен быть установлен для каждой конкретной роли
* максимальный уровень – равен максимальному значению компетенции, присваивается для каждой компетенции в каталоге компетенций.

Виды оценки компетенций в системе, исходя из поставленной задачи:

* самооценка – оценка своих компетенций сотрудником или преемником,
* оценка непосредственным руководителем,
* оценка руководителем преемника – оценка руководителем сотрудника или преемника.
* сводная оценка - оценка, проставленная непосредственным руководителем по итогам согласования всех участников, является итоговой и берется как основа для вычисления разрыва.

**Процесс оценки:**

1. Ответственный за оценку сотрудников HR согласно списку сотрудников и оценивающих создает оценку, назначает вид оценки пользователям в системе. Каждой оценке присваивается уникальный идентификатор (ID) в момент ее создания.

Таблица данных, которые выбирает HR при назначении оценки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Таб. номер сотрудника** | **ФИО оцениваемого сотрудника** | **Роль (текущая или преемник)** | **Функциональная роль** | **ФИО оценивающего непосредственного рук-ля** | **ФИО оценивающего руководителя преемника** | **Ответственный HR** |
| *123456* | *Романов Петр Афонасьевич* | *текущая* | *Главный механик* | *Никитин Павел Иванович* | *–* | *Жилкина Светлана* |
| *123456* | *Романов Петр Афонасьевич* | *преемник* | *Руководитель РС* | *Никитин Павел Иванович* | *Шейко Владимир* | *Жилкина Светлана* |

Система должна иметь возможность назначения оценки группе сотрудников из excel-файла (шаблон см. выше). В этом случае уникальный идентификатор присваивается каждой строке. В случае возникновения ошибок (дубли, незаполненные поля, ошибка в написании и др.) должно выдаваться сообщение об ошибке.

Должна оставаться возможность внесения данных и назначения вручную ролью HR, для каждого поля нужно сделать выпадающий список из справочника с возможностью текстового поиска.

1. У участников оценки возникает задача в системе:

- если оценка идет по текущей роли: самооценка, оценка непосредственного руководителя.

- если происходит оценка преемника: самооценка, оценка непосредственного руководителя и оценка руководителя преемника.

Для пользователя из полей формы, “ФИО оцениваемого сотрудника”, “ФИО оценивающего непосредственного рук-ля”, “ФИО оценивающего руководителя преемника” приходит уведомление: “Вам назначена задача по оценке компетенций сотрудника [**ФИО оцениваемого сотрудника]**. Перейти к форме оценки [гиперссылка]”.

Затем каждый участник может проводить оценку в системе, т.е. оценивать компетенции.

Оценка может происходить в любом порядке, в т.ч. одновременно. Система хранит оценки каждого участника. Участники видят все компетенции, привязанные в определенной роли и внутри каждой компетенции видят описание каждого уровня, привязанного к каждой компетенции. Привязки компетенций к ролям и описание каждого уровня к компетенциям - хранится в справочниках.

Если для сотрудника поставленная задача является первой, то создается его профиль, как пользователя (см. п. “Пользователи и вход в систему” текущего ТЗ), при этом автоматически проставляется роль в системе, если ФИО сотрудника указано в столбце “ФИО оцениваемого сотрудника”, то роль в системе = Сотрудник, если в столбце “ФИО оценивающего непосредственного руководителя”, то роль в системе = Непосредственный руководитель, если в столбце “ФИО оценивающего руководителя роли преемника”, то роль в системе = Руководитель роли преемника.

**Форма оценки компетенций в системе:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оценка компетенций по роли [Функциональная роль]** | | | |
| **[Компетенция 1] (наименование)** | | |  |
| **[Описание компетенции]** | | | **Оценка** |
| 1 | [Описание уровня 1] | |  |
| 2 | [Описание уровня 2] | | ⚫ |
| 3 | [Описание уровня 3] | |  |
| 4 | [Описание уровня 4] | |  |
| 5 | [Описание уровня 5] | |  |
|  | | | |
|  | **Назад** | **Далее** |  |

После того, как все назначенные участники заполнили форму, оценка переходит на следующий этап - сводная оценка. Для пользователей из полей формы “ответственный HR”, “ФИО оцениваемого сотрудника”, “ФИО оценивающего непосредственного рук-ля”, “ФИО оценивающего руководителя преемника” приходит уведомление: *“Форма оценки [****ФИО оцениваемого сотрудника]*** *перешла на этап сводной оценки. Перейти к форме [гиперссылка]”.* Если “ФИО оценивающего руководителя преемника” не заполнено, то уведомление этому пользователю не приходит.

1. **Сводная оценка.**

На этапе проставления сводной оценки у непосредственного руководителя появляется задача на проведение сводной оценки и заполнение новой формы. На встрече участники заочного этапа оценки обсуждают компетенции, значения которых не совпали при оценке заочно и договариваются о совместном решении, непосредственный руководитель проставляет сводную оценку и заполняет поле “Комментарий”, которое должно оставаться не обязательным к заполнению.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма сводной оценки компетенций по роли [Функциональная роль]** | | | | | |
| [Компетенция 1] (наименование) | | | | | |
| [Описание компетенции] | | **Самооценка** | **Оценка непосредственного руководителя** | **Оценка руководителя преемника** | **Сводная оценка** |
| 1 | [Описание уровня 1] |  |  |  |  |
| 2 | [Описание уровня 2] |  | ⚫ |  |  |
| 3 | [Описание уровня 3] | ⚫ |  |  |  |
| 4 | [Описание уровня 4] |  |  | ⚫ | ⚫ |
| 5 | [Описание уровня 5] |  |  |  |  |
|  | Комментарий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | **Назад** | **Далее** |  | |

После того, как непосредственный руководитель заполнил форму сводной оценки, оценка переходит на следующий этап -”оценка завершена”. После перехода на этап “оценка завершена” появляются столбцы “Целевой уровень” и “Разрыв”. “Целевой уровень” автоматически подтягивается из каталога ролей. “Разрыв” считается как значение столбца “сводная оценка” минус значение столбца “целевой уровень” по каждой строке. В столбце “разрыв” отрицательные значения выделяются красным цветом, нулевой показатель и положительные значения выделяются зеленым.

Для пользователя из полей формы “ответственный HR”, “ФИО оцениваемого сотрудника”, “ФИО оценивающего непосредственного рук-ля”, “ФИО оценивающего руководителя преемника” приходит уведомление: *“Оценка [****ФИО оцениваемого сотрудника]*** *завершена. Перейти к форме [гиперссылка]”.* Если “ФИО оценивающего руководителя преемника” не заполнено, то уведомление этому пользователю не приходит.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Итоговая форма оценки по роли [Функциональная роль]** | | | | | | | |
| период оценки 2023 | | | | | | | |
|  | | Самооценка | Оценка непосредственного руководителя | Оценка руководителя преемника | Сводная оценка | Целевой  уровень | Разрыв |
| 1 | [Компетенция 1] | 4 | 3 | 5 | **4** | **5** | **-1** |
| 2 | [Компетенция 2] | 4 | 3 | 5 | **4** | **4** | **0** |
| 3 | [Компетенция 3] | 3 | 3 | 4 | **3** | **3** | **0** |
| 4 | [Компетенция 4] | 4 | 3 | 5 | **3** | **5** | **-2** |
| 5 | [Компетенция 5] | 4 | 3 | 5 | **4** | **5** | **-1** |

После формирования итоговой формы оценки по роли рассчитывается соответствие функциональной роли по каждому блоку (группе) компетенций по логике:

Например, блок “Лидерские компетенции” включает в себя 5 компетенций, оценка по блоку будет рассчитываться для каждой формы следующим образом:

5 компетенций: целевой уровень 1-й = 5; целевой уровень 2-й = 4; целевой уровень 3-й = 5; целевой уровень 4-й = 4; целевой уровень 5-й = 5.

Сводные оценки по форме: компетенция 1 = 3; компетенция 2 = 4; компетенция 3 = 4; компетенция 4 = 3; компетенция 5 = 5

Соответствие функциональной роли: (⅗ (в числителе - сводная оценка по компетенции 1, в знаменателе - целевой уровень по компетенции 1) + 4/4 + ⅘ + ¾ + 5/5 )/5 (число компетенций в блоке)\*100% = 85%

Все итоговые формы оценки по роли хранятся в системе неограниченный срок.

**Отражение в системе хода процесса оценки.**

Ход процесса отображается в отдельной таблице, к которой есть доступ у каждой из ролей к сотрудникам согласно назначенным правам.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер оценки | ФИО оцениваемого сотрудника | Дата назначения | Дата сводной оценки | Сотрудник | Непосредственный руководитель | Руководитель преемника | Отправить напоминание  ✉️  *отправить всем* | Ссылка на итоговую форму оценки по роли |
| 1 | Романов Петр Афонасьевич | 01.01.2024 | 25.01.2024 | **V** | **V** | — |  | ссылка |
| 2 | Макаров Максим Петрович | 01.01.2024 |  | **V** |  | **V** | ✉️ | ссылка |
| 3 | Иванова Мария Павловна | 01.01.2024 | 28.01.2024 | **V** | **V** | **V** |  | ссылка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Отправка напоминаний участникам о прохождении оценки.**

HR или администратор системы может отправить напоминание, не завершившим оценку пользователям, нажав на кнопку отправки уведомление в разделе “Ход оценки”. Напоминание можно отправить всем пользователям одновременно, нажав на кнопку “Отправить всем” в оглавлении таблицы или по каждой оценке отдельно. На почту участников, которые не завершили оценку, отправляется письмо: “Оценка [**ФИО оцениваемого сотрудника]** не завершена. Перейдите к форме [гиперссылка] и оцените компетенции сотрудника”.

**Доступ к данным оценки сотрудников**

Сотрудники, которые имеют системную роль = “Непосредственный руководитель”, должны иметь доступ в Каталог сотрудников на просмотр, где будут видеть только своих сотрудников, для которых являются непосредственным руководителем.

Для системной роли = “Непосредственный руководитель” требуется рабочее поле, в котором он сможет видеть всех своих сотрудников, с отражением статуса пройденной оценки (сотрудник прошёл оценку, проходит на данный момент или оценка не инициирована). Из данного рабочего поля, непосредственный руководитель имеет возможность провалиться в форму оценки по каждому сотруднику и посмотреть детализацию оценки по каждой компетенции.

**Отчеты**

Требуется создать конструктор для формирования отчета по компетенциям, который будет включать в себя следующий набор полей с возможностью фильтрации по значениям: 1) Табномер; 2) ФИО сотрудника (из каталога сотрудников); 3) Должность; 4) Директор функции (ФИО); 5)Центр затрат; 6) Подразделение; 8) Грейд; 9) Непосредственный руководитель (ФИО); 10) Локация; 11) email; 12) ID оценки; 13) Наименование компетенции; 14) Сводная оценка компетенции; 15) Дата сводной оценки; 16) Целевой уровень оценки компетенции; 17) Разрыв (значение); 18) Средний разрыв по группам оценок, 19) Группа компетенций; 20) Роль; 21) Статус в роли (преемник/текущая роль); 22) Руководитель роли преемника.

Для каждой роли в системе существует ограничение по набору данных, которое он может выводить в отчет:

Для роли в системе **Сотрудник** доступны все данные, которые ограничены полем ФИО сотрудника равным имени этого сотрудника (может смотреть отчет только по самому себе).

Для роли в системе **Непосредственный руководитель** доступны все данные, которые ограничены полем ФИО сотрудника

HR - доступны все данные из отчетов, в которых пользователь указан как Ответственный HR

HR директор - доступны все данные

Директор функции - доступны данные форм, в которых пользователь указан как Директор функции.

Администратору системы доступны все данные.

Шаблон отчета доступен [по ссылке.](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gQADV6xTQXg4gmqIEIrHHXzqOFXiNwehQI0pab-0Fcg/edit#gid=0)

Компетенции, которые не оценивались ни для кого из сотрудников, не выводятся в таблицу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_