«КОМПАС: Управление трудовыми ресурсами»

Игорь ЯКОБСОН, главный эксперт компании «КОМПАС», к.т.н.

HRM-система «КОМПАС: Управление персоналом» пополнилась новым модулем «КОМПАС: Управление трудовыми ресурсами». Помимо перенесенного в этот модуль уже существовавшего функционала были разработаны принципиально новые алгоритмы и подпрограммы. В данной статье дано краткое описание функций нового модуля.

Одно из самых знаменательных явлений, с которыми за последний год столкнулись разработчики автоматизированных систем управления предприятием - возросший интерес пользователей к «высшим» функциям управления персоналом. Можно сказать, что существовавший долгое время «виртуальный» спрос на подобный функционал превратился в спрос реальный. «Виртуальный» спрос - это когда практически все потенциальные пользователи, выбирающие программное обеспечение для создания корпоративной информационной системы, проявляют большой интерес к какому-либо функционалу, зачастую ставят покупку программного обеспечения (ПО) в зависимость от наличия этих функций, но приобретают лицензии на соответствующие модули разве что единицы из них. Но начиная с 2005 г. помимо расчета зарплаты и кадрового учета, которые давно пользовались массовым спросом, пользователи начали приобретать и внедрять весь функционал управления персоналом.

Как известно, спрос рождает предложение, поэтому неудивительно, что ведущие разработчики HRM-систем (Human Resourses Management - Управление трудовыми ресурсами) стали уделять гораздо больше времени и сил функциям автоматизированного управления мотивацией, обучением и оценкой персонала и т.д. Не стала исключением и компания «Компас», которая HRM-систему «КОМПАС: Управление персоналом» пополнила новым модулем: «КОМПАС: Управление трудовыми ресурсами».

Тестирование. В первую очередь хочется рассказать об автоматизированной оценке персонала. Она (как и многие другие функции модуля) базируется на описании профиля каждой должности из штатного расписания. Одной из составляющих частей профиля является перечень компетенций (рис 1), выбранных из соответствующего справочника. Для каждой компетенции проставляются нормативная оценка, которую необходимо иметь специалисту для успешного выполнения должностных обязанностей, а также весовой коэффициент, характеризующий важность именно этой области знаний и навыков.

Кроме того, в профиль должности включается перечень оценочных мероприятий с указанием необходимой частоты прохождения оценки каждым сотрудником. Каждая оценка может производиться по присущей ей специфической шкале, которая также описывается в специальном справочнике.

На основании этих данных, а также хранящихся в личной карточке работника сведений о датах и наименованиях пройденных им оценок автоматически генерируется список сотрудников, «приговоренных» к данному виду тестирования. Этот список может быть откорректирован с клавиатуры. После утверждения списка (и только после него) программа позволяет занести в базу данных результаты тестирования по запланированным для оценки компетенциям. А после утверждения этих результатов они автоматически переносятся в личные карточки.

Специальная процедура позволяет сравнить реальные результаты с нормативными оценками, указанными в профиле должности, и сделать вывод о должностном соответствии каждого конкретного сотрудника.

Обучение персонала. Следующая группа функций позволяет осуществлять планирование переподготовки и обучения персонала. Для этого все в том же профиле должности описывается регламент обучения: необходимые программы обучения (они выбираются из соответствующего справочника) и частота их прохождения.

Далее аналогично списку на оценку автоматически составляется документ потребности в обучении. Разница заключается в том, что помимо персонала, у которого уже подошел плановый срок, туда включаются и дополнительные сотрудники из ведущегося в системе реестра заявок на обучение. Заявку в базу данных системы имеет право вводить руководитель подразделения.

Поскольку одни и те же учебные программы могут вестись разными учебными заведениями, в системе ведется справочник, в котором указаны название учебного заведения, цена обучения, сроки, пропускная способность курса и код учебной программы, которая реализуется с его помощью. На основании этого справочника система автоматически осуществляет запись сотрудников на курсы, но можно произвести распределение и вручную. Так создается план обучения.

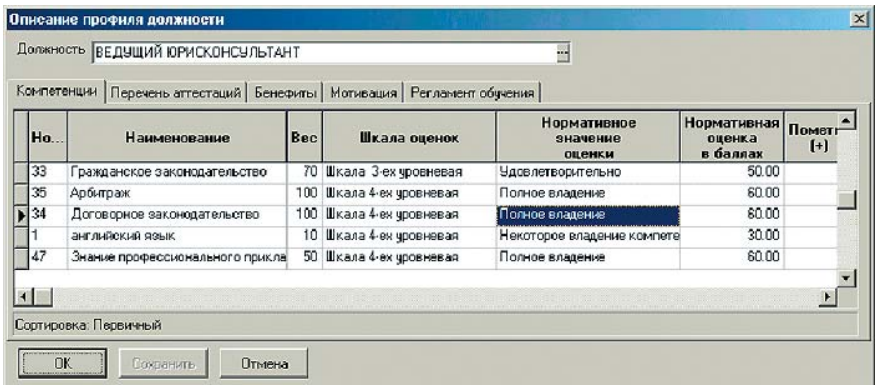

Рис. 1. Перечень компетенций в профиле должности

Так как стоимость обучения в каждом учебном заведении известна, система позволяет подобрать оптимальный с точки зрения затрат вариант распределения сотрудников, а также сравнить его с бюджетом переподготовки персонала.

Все утвержденные планы обучения разносятся по личным карточкам сотрудников. Там же проставляются отметки о прохождении курсов.

Подбор персонала. Часть нового функционала связана с управлением рекрутингом (подбором персонала).

На основе штатного расписания определяется потребность в подборе персонала. Она включает вакантные штатные единицы и вновь созданные, открытие которых уже утверждено. На основе вакансий формируются позиции подбора, даты возникновения и действия которых по умолчанию совпадают с соответствующими датами вакансий. Руководители подразделений могут заявить другую дату для подбора персонала или вообще отменить его.

Система позволяет вести карточки кандидатов, которые являются расширенным аналогом личных карточек. В них дополнительно хранятся сведения, актуальные только на «кандидатской» стадии. Система выдает перечень кандидатов для каждой из позиций подбора, основываясь на коде профиля должности, занесенном в каждую карточку менеджеров по персоналу. Ведется реестр резюме.

Кроме того, ведется планирование мероприятий по подбору персонала (размещение объявлений в прессе, на сайтах вакансий и т.п.). Каждое такое мероприятие характеризуется затратами и временной протяженностью. В процессе планирования определяется, какими конкретными мероприятиями будет удовлетворяться данная потребность, дата и стоимость каждого мероприятия, а также ожидаемое в результате его выполнения количество кандидатов по каждой позиции подбора (рис. 2). После окончания каждого мероприятия планируемые затраты сравниваются с фактическими и определяются его эффективность исходя из хранящейся в базе данных информации о том, каким образом был привлечен нужный кандидат.

Материальная мотивация. Еще одна из функций модуля «КОМПАС: Управление трудовыми ресурсами» предназначена для управления материальной мотивацией. Эта группа функций

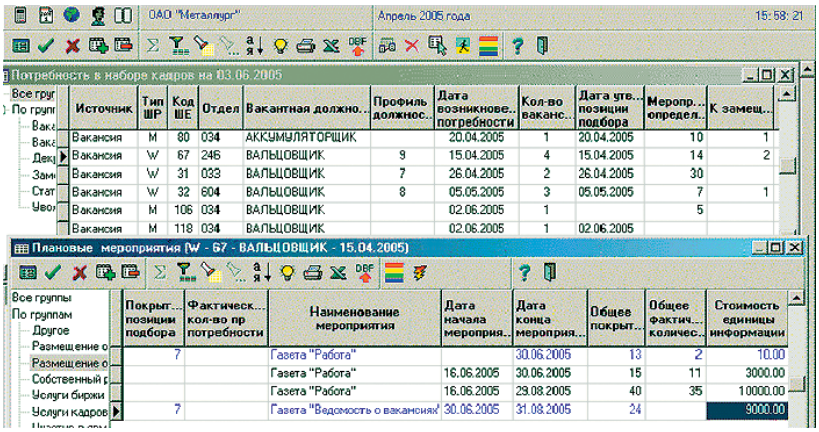

Рис. 2. Планирование поступления кандидатов по позиции подбора

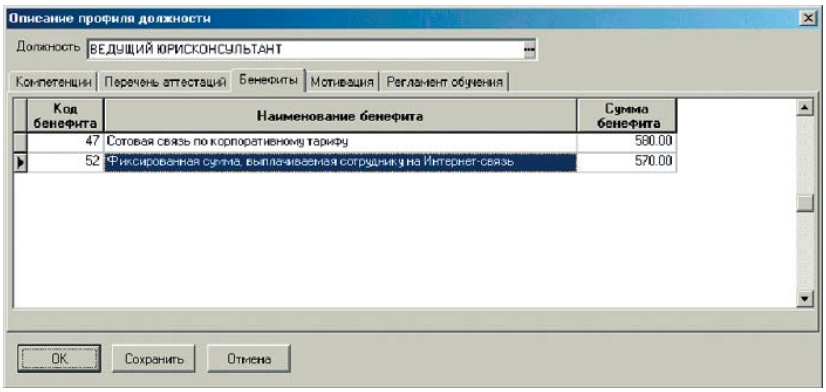

Рис. 3. Перечень бенефитов в профиле должности

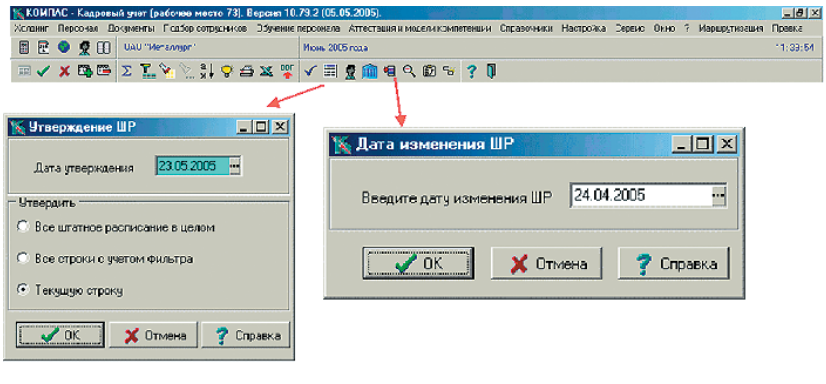

Рис. 4. Утверждение штатного расписания

также основана на профиле должности, где из соответствующего справочника заполняется перечень бенефитов, т.е. дополнительных выплат, не зависящих от производственных показателей (рис. 3). Оттуда они переносятся в личную карточку, где их можно откорректировать для каждого сотрудника индивидуально.

Кроме того, в профиле должности описывается набор измеряемых показателей, позволяющий автоматически премировать сотрудника за выполнение плана, поставить его заработок в зависимость от выработки или объема продаж и т.д. Цена показателя может задаваться как фиксированной суммой на единицу выполненных работ, так и процентом от объема, если этот объем имеет денежное выражение.

Все эти данные автоматически поступают в программу расчета заработной платы. Расчет выплат по измеряемым показателям основан на использовании механизма нарядов - в систему включен специальный наряд для учета мотивационных пока-

зателей, куда и вводится объем выработки и/или продаж. К нарядам можно подключить произвольный механизм расчета суммы, например, с учетом величины оклада для индивидуальной премии или с распределением общей суммы между сотрудниками подразделения по заранее заданному принципу.

Планирование штатного расписания. Большой популярностью пользуется функционал планирования штатных расписаний. Можно подготовить несколько вариантов штатного расписания для каждого подразделения, сравнить их и выбрать оптимальное. Штатное расписание вступает в силу только после выполнения процедуры утверждения (рис. 4). В базе данных хранится история каждой штатной единицы.

В системе поддерживаются две разновидности: штатное расписание рабочих, допускающее возможность наличия нескольких ставок по каждой штатной единице, и штатное расписание руководителей, специалистов и служащих, в котором строго контролируется существование единственного назначения на каждую штатную единицу.

Документооборот. Для организации кадрового делопроизводства в систему подключены функции маршрутизации документооборота, с помощью которых можно организовывать и контролировать работу исполнителей. Для этого маршрут задает длительность и порядок передачи работ, имена исполнителей, позволяет посылать автоматические уведомления о передаче документа на следующий этап обработки по электронной почте. Маршруты могут быть разветвляющимися и даже циклическими в зависимости от статуса, который документ приобретает по завершении очередного этапа.

Кроме того, в системе предусмотрены процедуры, позволяющие получать сводную отчетность по персоналу в холдинговых структурах. Управление персоналом в холдингах может предполагать различные уровни агрегации данных. Основным подходом является агрегация информации на уровне отчетов. В то же время дирекция по персоналу холдинга может работать с базами отдельных входящих в него предприятий. Пример визуализации агрегированного отчета можно представить в виде диаграммы.

Центры нормативно-технической документации для отраслевых специалистов

Ирина РОЗОВА, информационно-правовой консорциум «Кодекс»

Комплексное обеспечение российских специалистов нормативно-технической информацией на основе современных технологий – вот основная цель, которую ставят создатели Российской сети Центров нормативно-технической документации (ЦНТД).

Реформа системы технического регулирования, административная реформа органов исполнительной власти, вступление в силу нового Градостроительного и Жилищного кодексов, а также других нормативных актов - все эти события вносят значительные изменения в практику работы российских специалистов. На первый план в этих меняющихся условиях выходят задачи обеспечения их достоверной и актуальной нормативно-технической информацией.

Именно для решения этих задач информационно-правовой консорциумом «Кодекс» на базе своей дистрибьюторской сети открыл Российскую сеть нормативно-технической документации. Весь накопленный и регулярно пополняемый информационный фонд нормативно-технических и правовых документов, открывающий огромные возможности для работы с информацией в области технического регулирования, теперь доступен специалистам, работающим с нормами, правилами, стандартами: руководителям организаций, инженерам-технологам, архитекторам, проектировщикам, сотрудникам ПТО, сметчикам и другим техническим специалистам.

Российская сеть центров нормативно-технической документации предлагает своим пользователям широкий спектр информационных услуг: электронные справочные системы, справочно-информационная служба, новости технического регулирования, печатные официальные издания, online доступ к полному банку документов на сайте.

Электронные справочные системы

Во всех ЦНТД можно познакомиться и затем установить на свой компьютер или в компьютерную сеть электронные справочные системы, которые будут регулярно обновляться актуальной информацией в области технического регулирования.

Здесь представлены нормативно-технические документы (ГОСТ, ГОСТ Р, СНиП, СП, ГЭСН, ФЕР, ТЕР, ГН, СанПиН и др.), устанавливающие комплексы норм, правил, требований для определенных областей экономики, а также технологическая и справочная информация (типовые технологические карты, типовые проекты производства работ и материалы для разработки собственных проектов, формы строительной документации, словари определений, практика разрешения споров и многое другое). Кроме того, представлены нормативно-правовые акты различных органов государственной власти Российской Федерации.

Электронные справочные системы имеют качественное представление как текстов, так и графических элементов документов (схем, формул, графиков, чертежей). Соответствующий уровень достоверности информации достигается за счет 2-3-кратной сверки с оригиналом и своевременным внесением изменений в документы.

Для удобства поиска и анализа информации предлагается современная навигационно-поисковая система, основанная на передовых решениях в области программных технологий. Существуют разнообразные виды поиска: атрибутный поиск (рекомендуется применять, если пользователь более или менее точно знает, какие документы или материалы ему нужны); интеллектуальный поиск (применяется, если пользователь затрудняется точно сформировать запрос для атрибутного поиска, но может сформулировать фразу, которой характеризуется интересующая его проблема);