

Функциональные характеристики ПО

Функциональные характеристики

Визуализация организационной структуры и штатного расписания

Система интерактивно должна визуализировать структуру в одном из режимов на выбор пользователя:

1. Граф
2. Дерево
3. Органиграмма

Интерактивность обеспечивается возможностями:

1. Раскрывать или закрывать уровни вложенности организационной структуры
2. Раскрывать или закрывать детали по орг. единицам, группам должностей и сотрудникам.
3. Просматривать метрики и показатели по орг. единицам, группам должностей и сотрудникам.
4. Настраивать отображаемые метрики и показатели

Схема должна отображать:

1. Административное подчинение
2. Функциональное подчинение
3. Административное и функциональное подчинение

Система должна позволять отображать объединенные структуры, объединяя разные структуры в единую.

Например, подразделение является единым с точки зрения бизнеса, но относится к разным юридическим лицам. Поэтому в учетной системе подразделение разделено по несколько организационных единиц в разных юридических лицах. Система соберет подразделение в едином графе, объединит структуры из разных юридических лиц.

Аналитика организационной структуры и штатного расписания

Для каждого элемента схемы (орг. структуры, должности, штатной позиции, сотрудника) доступны три категории метрик:

1. Расчетные данные из БОСС-Кадровик — правила расчета задаются в коде системы, используют данные из SAP для расчета.
2. Собственные метрики — пользователи вручную задают свои показатели. Загружают данные через импорт из Excel или интеграцию.

3. Вычисляемые метрики — пользователи задают формулы для расчета показателей на основе данных других метрик.

Метрики отображаются на схеме организационной структуры и штатного расписания. Одна из метрик – в структуре/ за структурой – должна не просто отражаться в виде подписи, а работать как фильтр. Т.е. по умолчанию должна отображаться именно штатная структура, но должна быть возможность добавлять к отображению и сотрудников «за штатом» (стажеры, декретные позиции под оптимизацию и т.д.)

Моделирование изменений

Система должна позволять через интерфейс моделировать изменение организационной структуры и штатного расписания.

Изменения моделируются в рамках заявки. Заявку можно отправить на согласование и применить изменения. По одному подразделению возможно заводить несколько одновременных заявок. Для каждой заявки должен присваиваться свой уникальный номер. В ходе исполнения заявки должна быть возможность вносить в нее изменения при необходимости.

Изменения отображаются в системе:

1. Изменения метрик: было, стало
2. Изменения структуры: переименования, перемещения, удаление, добавление объектов
3. Для метрик ФОТ дополнительно отображать изменение в процентах

Моделируемые изменения можно выгрузить в виде схемы или документа. При выгрузке можно выбрать, какие аналитики будут отображены в документе. Во время моделирования можно переместить часть организационной структуры, штатную позицию или сотрудника из другого подразделения (вне подчинения текущего пользователя). В этом случае потребуется согласование руководителя другого подразделения.

Настраиваются правила формирования организационной структуры. Если во время моделирования эти правила нарушаются (например, разместили отдел на уровне управления), система выделит эти изменения с пояснениями.

Изменяемые сущности в рамках заявок помечаются специальным символом во время моделирования и просмотра (в зависимости от прав роли). Для информации и предотвращения конфликтных изменений.

Работа с JD при моделировании изменений

При моделировании изменений у пользователя должна быть возможность добавлять и заменять JD. Например, при заведении новой должности система должна предложить добавить новое JD, при перемещении или изменении существующей ячейки – заменить версию JD на новую.

Все ранее созданные JD должны быть мигрированы в новый формат, загружены в систему и добавлены к соответствующей должности в орг. структуре.

Для возможности работать с JD из Босс-Кадровика (формирование должностных инструкций, офферов, форм переводов) должна быть реализована база JD с возможностью загрузки нового формата JD в Босс-Кадровик.

Требования к ведению JD в системе:

1. Форма JD должна содержать в себе справочники для унификации формата. Справочники должны подтягиваться из БОСС-Кадровика с возможностью их ручного корректирования.
2. С JD должна быть возможность работать в режиме онлайн. При открытии любой JD должна быть доступна кнопка для редактирования.
3. Реализовать возможность выгружать и загружать JD в формате MS Word или Excel. Выгрузка должна иметь читаемый вид с возможностью его редактировать и загрузить обратно для изменения JD.
4. При изменении/редактировании JD должна сохраняться версионность с возможностью сравнить старую версию с новой и откатить версию на более старую. В реализации предусмотреть возможность подсвечивать изменения.
5. Должна быть разработана и реализована статусная схема для JD. Статусная схема должна предусматривать возможность изменения JD без согласования и сохранения измененной версии для дальнейшего согласования и применения.

Пример статусной схемы:

1 – Согласовано; (JD согласована)

2 – Ждет согласования; (Изменения в JD выполнены и ждут согласования)

3 – Черновик; (выполняются изменения в JD)

6. При согласовании JD должна быть реализована область для хранения старых JD с указанием даты, когда данная JD была заменена.
7. Реализовать рассылку на всех ответственных о внесении изменений.
8. Реализовать схему визирования для согласования JD.
Согласование выполняется на стороне представителя орг. проектирования.
Во время согласования JD реализовать совместное редактирование до момента согласования JD.
9. Реализовать ролевую модель. Должна быть возможность разграничить доступ к JD на чтение и редактирование.
10. Доступ к JD должен быть ограничен. Руководители должны видеть только своих подчиненных (прямых, административных и функциональных).
Должна быть предусмотренная возможность расширить доступ к JD сотрудников, данное расширение должен иметь возможность сделать руководитель сотрудников и ответственный HR.
Доступ руководителей к JD подчиненных реализовать по организационной структуре, которая реализована в Босс-Кадровик, с возможностью предоставлять доступ точно вручную и через дополнительные правила (например, все JD позиций уровня Регион и МР на кост центре X видны позиции Y)
Сотрудники HR должны иметь отдельные права с возможностью ручного корректирования.
11. Должен быть реализован поиск по JD.

12. Формат поиска должен быть гибким, полнотекстовый поиск, поиск по параметрам (дата, название, дата изменения).
13. Автоматизировать на стороне Босс-Кадровика формирование должностных инструкций, офферов, форм переводов. При формировании в данные документы должна тянуться информация из JD, которые находятся в статусе «Согласовано».
14. Требуется настроить два типа ролей:
 - Область просмотра
Согласованное
Архив
 - Область редактирование
Согласованное
Архив
В работе

Выгрузка схем и документов

Схемы и заявки могут выгружаться в одном из форматов:

1. Общая схема организационной структуры и штатное расписание — PDF, Excel
2. Данные заявки — параметры, обоснование, состав изменений (в виде схемы или теста) — PDF
3. Органиграмма — PDF, Visio (для возможности ручной корректировки перед печатью)

Документы могут выгружаться в режиме «как сейчас», «как смоделировано», «как согласовано» — в зависимости от необходимости.

Согласование изменений

Проводимые в рамках работы с системой изменения проходят при помощи заявок.

Жизненный цикл заявки:

1. Описание требований
2. Формирование изменений
3. Согласование
4. Применение

Процесс согласования должен гибко настраиваться. Во время согласования у согласующего должна быть возможность вносить исправления (как правило, это специалисты организационного планирования) и запрашивать дополнительную информацию.

Сообщения и переписка

В рамках процесса согласования у согласующих и инициаторов есть возможность вести контекстный диалог по организационной схеме и штатному расписанию. Первое сообщение образует переписку. Ответы группируются по переписке.

Контрольные панели и отчетность

Для каждой роли предоставляется одна из трех контрольных панелей:

1. Инициатор (руководитель бизнеса) — информация по своим заявкам, сообщения, заявки требующие согласования
2. Исполнитель — заявки требующие согласования, сообщения. Статистика по заявкам: количество закрытых заявок за период, типам заявок, время закрытия, загруженность сотрудников.
3. Руководитель (HR) — статистика по заявкам: количество закрытых заявок за период, типам заявок, время закрытия, загруженность сотрудников.

Для руководителей базовая статистика отображается в виде графиков и таблиц в контрольной панели. Так же должна быть доступна выгрузка в Excel и API для выгрузки в BI систему клиента.

Должна быть возможность настроить специализированные отчеты, необходимые в оперативной работе. Отчет выгружается в Excel, задаются правила фильтрации (входные параметры), формат выходного файла.

Справочник сотрудников

Доступный для всех пользователей системы интерфейс для поиска сотрудников по имени, телефону, адресу электронной почты, должности, подразделению.

Доступные поля для поиска и отображения настраиваются в зависимости от роли.

По найденному сотруднику возможен переход в его организационную структуру для просмотра его руководителя, коллег, подчиненных. При поиске учитывается: искать по активным или включать всех (в том числе сотрудников на декретном отпуске).

История изменений

Для каждой сущности должна вестись история изменений: заявка, автор изменения, суть изменения, комментарии (при необходимости). История должна быть доступна в карточке сущности или при переходе из контекстного действия.

Роли и пользователи

Пользователь для работы в системе должен быть авторизован. Возможности пользователя определяются принадлежностью группам, в которых он находится.

Пользователи и группы импортируются из Active Directory.

Доступ к данным

Для роли указывается:

1. Набор доступных элементов организационной структуры
2. Видимые метрики
3. Допустимые действия в системе
4. Участие в процессе согласования

Не настроенная роль не имеет никаких прав.

Требование к безопасности.

Данные в системе должны быть защищены в соответствии с законодательством о защите перс. данных.