

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
«HRS ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ОЦЕНКА»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Термины и обозначения.....	6
2. О системе.....	8
2.1 Целеполагание в системе	8
2.2 Возможности ИС.....	9
2.3 Основные правила работы	12
2.4 Сервис уведомлений в ИС.....	13
3. Начало работы.....	15
3.1 Требования для работы в ИС	15
3.2 Начало работы и регистрация в ИС	15
3.3 Вход в ИС. Авторизация пользователя.....	17
4. Интерфейс ИС.....	17
4.1 Главная страница ИС.....	18
4.2 Навигация по ИС	18
4.3 Обозначения, цветовая индикация в ИС.....	19
5. Моя карта КПЭ.....	20
5.1 Заполнение карты КПЭ и отправка руководителю.....	20
5.2 Корректировка карты КПЭ на этапе согласования.....	23
5.3 Внесение самооценки по целям карты КПЭ.....	25
5.4 Корректировка карты КПЭ на этапе самооценки	28
6. Функции Наблюдателя	29
6.1 Согласование карты КПЭ работника	30
6.2 Оценка карты КПЭ работника	33
7. Функции Руководителя	37
7.1 Согласование карты КПЭ работника	38
7.2 Согласование запроса на корректировку карты КПЭ работника.....	39
7.3 Оценка результатов достижения целей работников.....	41
8. Функции Администратора модуля ИС	43
8.1 Инструменты Администратора.....	43
8.2 Работа со справочником КПЭ.....	43
8.2.1 Добавление КПЭ в справочник	44
8.2.2 Редактирование КПЭ.....	45
8.3 Настройка периодов.....	45
8.4 Настройка этапов периодов	46
8.5 Построение отчетов и выгрузка в файл	47
9. Системное администрирование.....	49
9.1 Добавление компании.....	50
9.2 Добавление орг.структуры	51
9.3 Добавление сотрудников.....	54
9.4 Управление доступом к системе.....	57

9.5 Бизнес-правила	58
--------------------------	----

1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1.	Администратор	Работник АИТ, ответственный за организацию и контроль процесса целеполагания оценки в АИТ
2.	Карта КПЭ	Свод поставленных КПЭ работника на отчетный период
3.	Квартальный период	Период в рамках квартала, в который для работников проводится постановка и оценка КПЭ для дальнейшей выплаты премий
4.	Ключевой показатель эффективности (КПЭ)	Показатель (цель), поставленная на отчетный период и оцениваемая в конце периода руководителем работника для дальнейшей выплаты премии
5.	Отчетный период	Период в рамках года, в который проводится постановка и оценка КПЭ
6.	Оценка целей	Процедура проведения работником самооценки выполнения целей за отчетный период с размещением подтверждающих материалов и оценки руководителем
7.	Руководитель	Непосредственный руководитель работника, проводящий согласование постановки целей и оценку их выполнения за отчетный период
8.	Справочник задач	БД с наименованиями КПЭ с возможностью выбора данных КПЭ из списка при целеполагании работника на отчетный период
9.	Целеполагание	Процедура внесения работником целей на новый отчетный период и согласования данных целей с руководителем

Таблица 2. Обозначения и сокращения

№	Сокращение	Определение
1.	HRS	ИС «HRS Целеполагание и оценка»
2.	АИС	Автоматизированная информационная система
3.	АИТ	ООО «АЛРОСА ИТ»
4.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
5.	БД	База данных
6.	ИС	Информационная система

№	Сокращение	Определение
7.	КПЭ	Ключевые показатели эффективности
8.	КСПД	Корпоративная сеть передачи данных
9.	ПК	Персональный компьютер
10.	ПО	Программное обеспечение
11.	УЗ	Учетная запись

2. О СИСТЕМЕ

Полное наименование – информационная система «HRS Целеполагание и оценка».

Условное обозначение – ИС HRS.

ИС HRS разработана для автоматизации процессов постановки целей, отслеживания ключевых результатов и оценки эффективности работников.

В ИС «HRS Целеполагание и оценка» реализованы возможности для:

- оценки ключевых показателей эффективности (далее - КПЭ) работников компании,
- включения в процесс постановки и оценки целей дополнительных участников, выстраивания кросс-взаимодействия,
- контроля за соблюдением сроков и полноты заполнения карт целей с помощью построения отчетов,
- создания справочника корпоративных целей для каскадирования и отслеживания.

2.1 ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ В СИСТЕМЕ

В ИС HRS для оценки КПЭ работники Компании устанавливают цели на выбранный период в соответствии с общими корпоративными и индивидуальными задачами. Для целеполагания на главной странице системы работникам компании доступен виджет **Моя карта КПЭ**, в котором отображаются карты КПЭ по периодам.

Поставленные цели согласовываются непосредственным руководителем и при необходимости с выбранным для цели наблюдателем. Для работы с картами КПЭ, в которых по одной или нескольким целям работник был выбран в качестве наблюдателя, предназначен виджет **Наблюдатель**.

После периода целеполагания наступает период достижения целей, в котором работники выполняют поставленные цели. По согласованию с руководителем цели периода могут быть скорректированы с помощью функций – отзыв с согласования и запрос на корректировку (п.5.2).

По окончании периода достижения целей необходимо внести самооценку (подробнее – в п.5.3) и отправить свою карту на оценку руководителю.

Весь жизненный цикл с периодами карты КПЭ отображается на таймлайне выбранной карты КПЭ, в карте отмечены текущий период и статус карты КПЭ.

ИС обеспечивает поиск, фильтрацию, календарное отображение контрольных дат (напоминаний), экспорт данных.

Основные участники процесса (пользователи):

- сотрудник (работник Компании),
- руководитель,
- руководитель бизнес-направления,
- наблюдатель,
- администратор модуля,
- системный администратор.

2.2 ВОЗМОЖНОСТИ ИС

Пользователь может осуществлять следующие разрешенные его ролью действия с объектами ИС.

Таблица 1. Перечень возможностей в ИС

№	Функциональность	Роль
1.	Формирование справочника целей	Администратор модуля
2.	Создание целей	Сотрудник
3.	Удаление целей	Сотрудник
4.	Редактирование целей	Сотрудник
5.	Согласование целей	Сотрудник, Наблюдатель, Руководитель
6.	Внесение самооценки по целям и вложение подтверждающих материалов, ссылок	Сотрудник
7.	Получение оценок наблюдателей и руководителя	Сотрудник
8.	Просмотр целей	Сотрудник, Наблюдатель, Руководитель
9.	Комментирование целей	Сотрудник, Наблюдатель, Руководитель
10.	Просмотр результатов оценки	Сотрудник, Наблюдатель, Руководитель
11.	Построение отчетов	Руководитель, Руководитель бизнес-направления, Администратор модуля
12.	Экспорт отчетов	
13.	Направление уведомлений пользователям из системы при наступлении событий	Автоматически, Системный администратор
14.	Управление доступом на основе ролей	Системный администратор, Администратор модуля
15.	Настройка периодов	Администратор модуля
16.	Построение организационной структуры	Системный администратор

Таблица 3. Основные шаги бизнес-процесса

№	Шаг процесса, бизнес-задачи	Описание поведения ИС	Действия пользователя и результат
1.	Заполнения карты КПЭ на выбранный период	ИС осуществляет учет информации и данных, которые вводит пользователь в процессе заполнения карты КПЭ.	Пользователь устанавливает цели, определяет вес каждой цели, выбирает наблюдателя за поставленными целями (при необходимости), сохраняет карту КПЭ и отправляет заполненную карту КПЭ на согласование наблюдателям и руководителю
2.	Уведомления о наступлении событий в ИС	При отправке карты ИС автоматически отправляет уведомление на электронную корпоративную почту выбранным в карте наблюдателям и руководителю	Наблюдатели и руководитель получают уведомления и начинают процесс согласования полученных карт КПЭ
3.	Согласование карты КПЭ	В ИС выполняются выбранные действия пользователя – отзыв с согласования или запрос корректировки в зависимости от текущего этапа жизненного цикла карты. В ИС сохраняются внесенные пользователем изменения в случае редактирования карты КПЭ пользователем	Пользователь в зависимости от текущего этапа работы с картой КПЭ при необходимости отзывает свою карту КПЭ с согласования для внесения корректировок или запрашивает возможность внесения корректировок в согласованную руководителем карту. Пользователь после внесения и фиксации корректировок выполняет повторную отправку карты КПЭ на согласование наблюдателям и руководителю

№	Шаг процесса, бизнес-задачи	Описание поведения ИС	Действия пользователя и результат
4.	Внесение самооценки	В ИС выполняется: - сохранение внесенных данных по самооценке по всем целям карты КПЭ; - прикрепление подтверждающих файлов и ссылок на ресурсы с результатами работы; - прикрепленные материалы сохраняются в карте КПЭ, корректно отображаются и доступны для скачивания, перехода по ссылке; - отправка карты КПЭ с заполненной самооценкой на оценку руководителю и наблюдателям (при наличии)	Пользователь при наступлении этапа самооценки (или ранее, если это необходимо) вносит результаты самооценки по всем целям карты КПЭ, сохраняет результаты самооценки, прикрепляет подтверждающие материалы (файлы, ссылки), убеждается в их работоспособности и отправляет карту с самооценкой на оценку руководителю и наблюдателям (при наличии)
5.	Оценка руководителя и наблюдателей	В ИС фиксируются результаты оценки наблюдателей и руководителя. При возврате карты КПЭ работнику на уточнение и доработку в ИС выполняется возврат карты КПЭ на доработку с комментариями и замечаниями. Комментарий отображается в чате карты КПЭ	Наблюдатели и руководитель при наступлении периода оценки руководителем проводят оценку карт КПЭ работников. Пользователи с данной ролью могут скачивать приложенные материалы, переходить по ссылкам в карте, выставить оценку и добавлять комментарии, отправлять карту на доработку для уточнения, если данных в карте работника недостаточно для выставления оценки
6.	Просмотр карты КПЭ, ознакомление с оценками наблюдателей и руководителя	В ИС осуществляется открытие карты КПЭ в режиме просмотра	Пользователь переходит к просмотру карты КПЭ с оценкой и комментариями наблюдателей, руководителя

2.3 ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ

Кратко об основных правилах работы:

- Постановка целей выполняется при наступлении периода целеполагания.
- Поставленные цели согласовываются с непосредственным руководителем и при необходимости с выбранным для каждой цели наблюдателем.
- По окончании периода целеполагания наступает период достижения целей, в котором работники выполняют поставленные цели.
- Установленные цели могут быть скорректированы для текущего периода.

При возникновении такой необходимости воспользуйтесь функциями – отзыв с согласования или запрос на корректировку. Выбор зависит от текущего состояния карты.

- По окончании периода достижения целей наступает период оценки, которая состоит из нескольких этапов:
 - проведение самооценки;
 - получение оценки руководителя и наблюдателей.
- Весь жизненный цикл с периодами карты КПЭ отображается на таймлайне выбранной карты КПЭ. В том числе, на таймлайне отмечен текущий период и статус карты КПЭ.
- При постановке целей и заполнении своей карты КПЭ сотрудники могут просматривать другие карты КПЭ своего подразделения в разделе **Другие карты КПЭ**. Раздел предназначен для ознакомления с целями других сотрудников Компании и выравнивания по целям в рамках выстраивания кросс-взаимодействия.

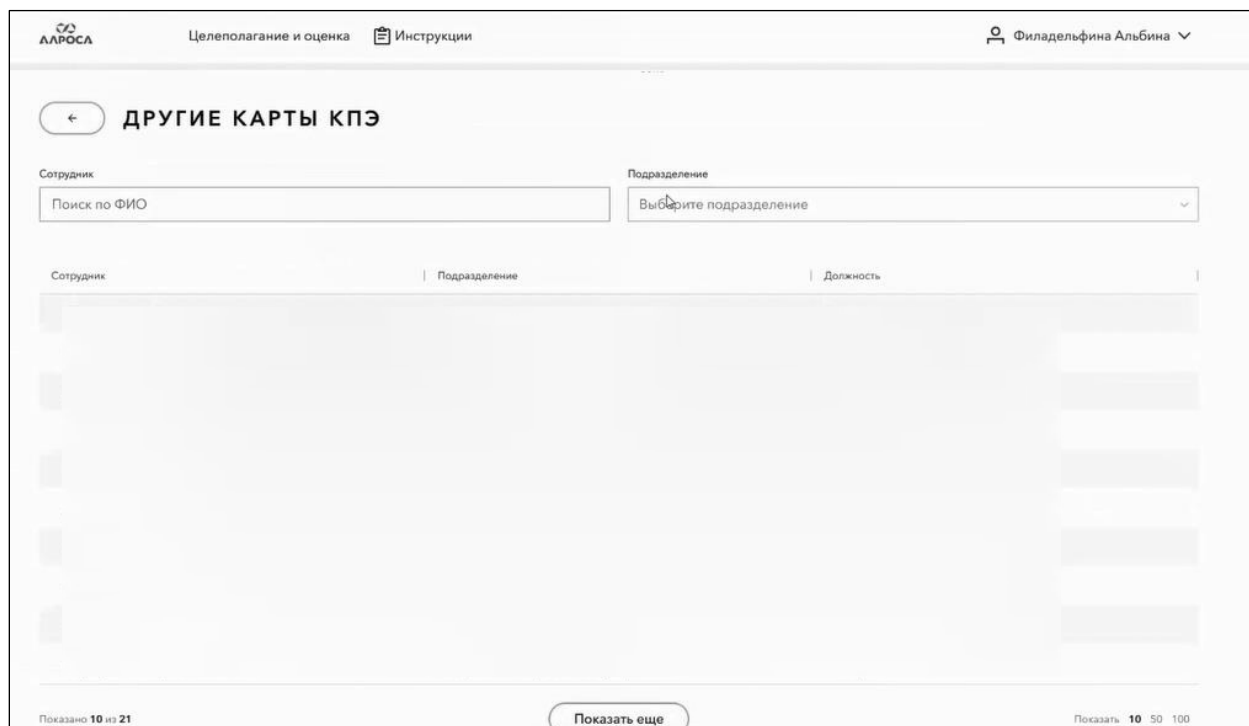


Рисунок 1. Раздел «Другие карты КПЭ»

- Для удобного поиска – поля для поиска сотрудника по ФИО и с помощью выбора подразделения.

Функция полезна для сверки с общими корпоративными целями вашего подразделения или проекта, в котором вы принимаете участие.

2.4 СЕРВИС УВЕДОМЛЕНИЙ В ИС

При наступлении событий по карте пользователю поступают уведомления из ИС на корпоративную электронную почту.

Уведомление содержит информацию, какое событие по карте наступило.

В уведомлении отображается ссылка, для проведения работ перейдите по ссылке из уведомления.

Письма-уведомления получают все участники процесса целеполагания в результате действий с картой КПЭ и наступления событий в ИС:

- **Руководитель** – когда карта КПЭ отправлена ему на согласование, при запросе корректировки, после завершения самооценки сотрудника и отправки на оценку руководителю.
- **Сотрудник** – после возврата на корректировку карты КПЭ (по своей инициативе для внесения правок или возврата карты на доработку руководителем), после согласования карты КПЭ руководителем («Ваша карта КПЭ на <период, например, 1 квартал 2026 г.> согласована»).

- **Наблюдатель** - после отправки сотрудниками карт КПЭ с выбранным наблюдателем на согласование и оценку руководителю о назначении наблюдателем для цели (для участия в согласовании этой цели и её оценке).

3. НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1 ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ В ИС

Перед началом работы в ИС ознакомьтесь с описанием основных функций ИС.

Для работы ИС установлены следующие технические условия:

- персональный компьютер (АРМ) с операционной системой Astra Linux 1.7.5. с установленным Яндекс.Браузером;
- наличие УЗ пользователя;
- пользователь авторизован;
- назначение пользователю прав доступа (подробнее – п.9.1).

3.2 НАЧАЛО РАБОТЫ И РЕГИСТРАЦИЯ В ИС

Для начала работы в ИС:

1. Перейдите по адресу hrs.alrosa.ru.
2. Нажмите на кнопку «Вход». Вы будете перенаправлены на страницу авторизации для ввода логина и пароля своей корпоративной учетной записи.

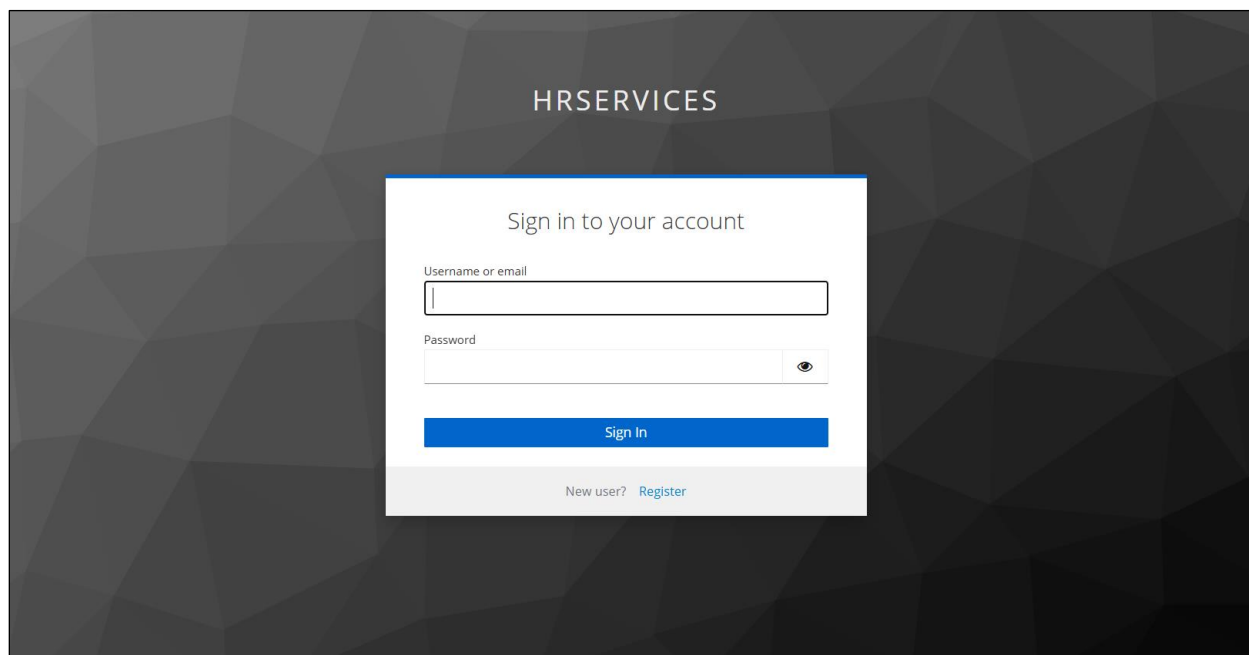


Рисунок 2. Страница авторизации. Поля для ввода логина и пароля

3. Авторизуйтесь на портале с данными своей корпоративной учетной записи (логин, пароль) и нажмите на кнопку Sign in для входа в ИС.

- При первом входе в ИС создается пользователь и осуществляется регистрация пользователя в ИС. На открывшейся странице отображается сообщение об успешном создании пользователя и необходимости обратиться в техническую поддержку для продолжения работы.

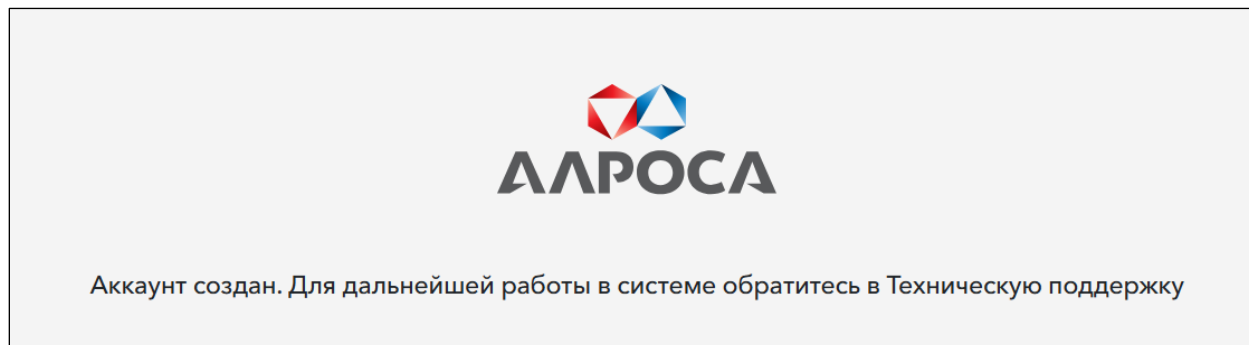


Рисунок 3. Сообщение после регистрации пользователя в ИС

При обращении в тех.поддержку системный администратор ИС выполнит необходимые настройки для созданного пользователя:

- привязку к орг.структуре компании,
- назначение необходимых ролей (подробнее - в п.9).
- При повторном входе отображается главная страница ИС с доступными для назначенной роли виджетами.

Для любого сотрудника будут отображаться разделы **Моя карта КПЭ** - для постановки (заполнения) целей в своей карте КПЭ, **Другие карты КПЭ** – для просмотра карт КПЭ других сотрудников.

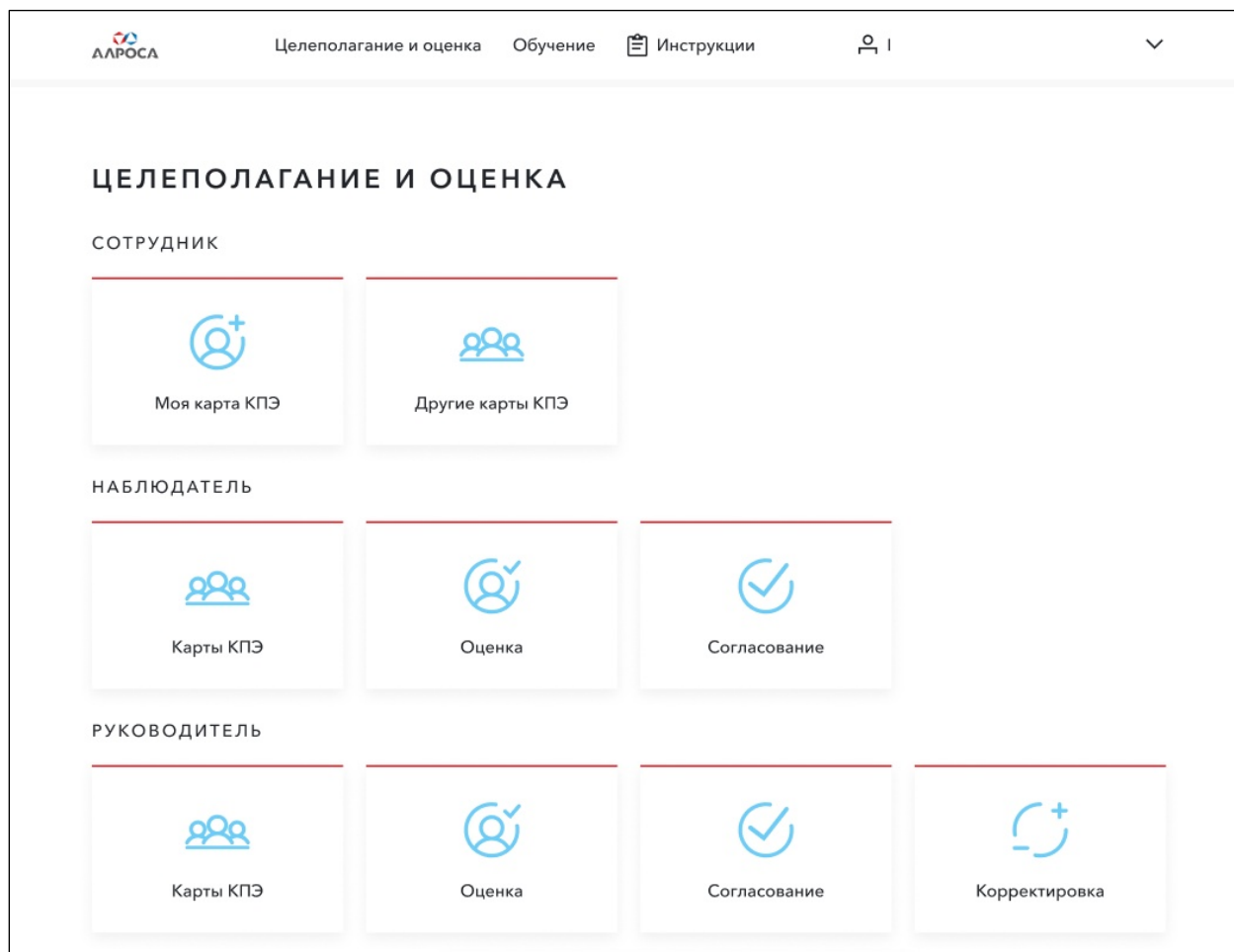


Рисунок 4. Главная страница с максимальным перечнем виджетов для ролей (Сотрудник, Наблюдатель, Руководитель)

3.3 ВХОД В ИС. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для авторизации необходимо наличие учетной записи у пользователя и включенное устройство, на котором отображается страница авторизации.

После авторизации с помощью логина и пароля своей корпоративной учетной записи открывается главная страница ИС (подробнее – в п.4.1).

4. ИНТЕРФЕЙС ИС

Интерфейс ИС представлен главной страницей с разделами и виджетами.

Для всех таблиц ИС предусмотрена возможность выполнения фильтрации по заданным параметрам, сортировка таблиц по столбцам, перемещение столбцов с помощью функции перетаскивания, изменение ширины столбцов.

В нижней части страницы при наступлении событий и перехода на следующий этап отображаются всплывающие сообщения с информацией об успешных результатах

действий пользователя или возможной ошибке. В тексте сообщения содержатся указания или подсказки для продолжения дальнейшей работы пользователя в ИС.

4.1 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ИС

На главной странице ИС отображаются доступные пользователю разделы. Разделы содержат виджеты для быстрого и удобного перехода к наиболее важным функциям ИС.

Обращаем внимание, что в зависимости от назначенной роли состав доступных для работы виджетов с функциями различается. Пользователю, обладающему максимальными полномочиями (ролями), доступны все блоки функций - для сотрудника, руководителя и администратора.

В большинстве случаев для пользователя будут отображаться разделы, соответствующие роли «сотрудник» (**Моя карта КПЭ, Другие карты КПЭ**).

Для каждой роли пользователей в ИС предназначен интерфейс в виде отдельных разделов с дополнительной функциональностью, предусмотренной данной ролью.

- Раздел для руководителя представлен виджетами, в которых для удобной работы карты КПЭ подчиненных работников сгруппированы по статусам и состояниям.

По каждой карте руководителю необходимо принять решение – согласовать или вернуть на доработку, оценить достижение целей работников.

- Раздел для администратора также представлен виджетами, с помощью которых пользователь с ролью администратора обеспечивает корректное функционирование ИС:
 - управляет справочником корпоративных целей (добавляет, редактирует, актуализирует цели);
 - выполняет настройку периодов для карт работников;
 - выполняет построение необходимого отчета с запрашиваемыми данными по работе с картами КПЭ.

В случае отсутствия необходимых функций, соответствующих вашей роли и полномочиям в Компании, обратитесь в техническую поддержку к администратору модуля.

4.2 НАВИГАЦИЯ ПО ИС

Возврат на главную страницу из любой точки процесса целеполагания осуществляется по нажатию на логотип «АЛРОСА» или заголовок модуля «Целеполагание и оценка» в шапке ИС.

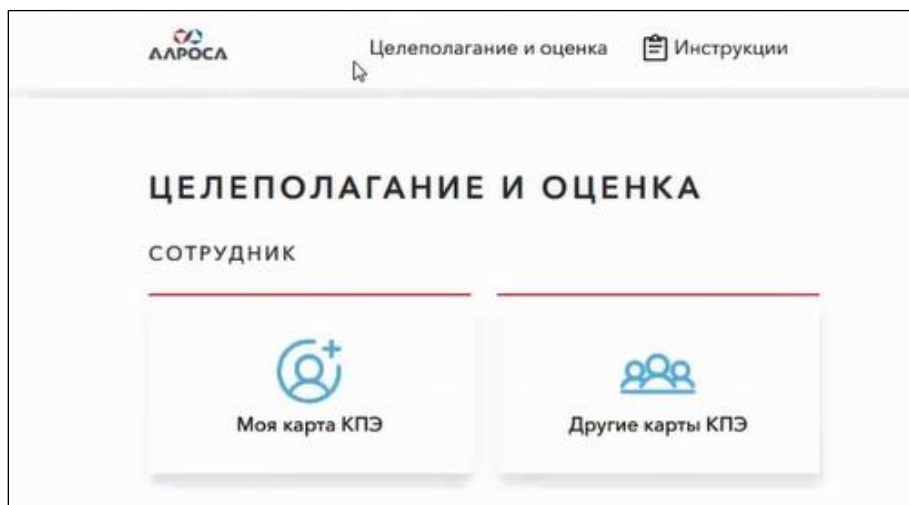


Рисунок 5. Логотип и заголовок ИС. Виджеты, доступные всем сотрудникам

В правом верхнем углу отображается значок авторизованного пользователя. При нажатии на значок появляется всплывающее окно с информацией об авторизованном пользователе (табельный номер, данные профиля) и кнопкой «Выход» для завершения работы в ИС.

4.3 ОБОЗНАЧЕНИЯ, ЦВЕТОВАЯ ИНДИКАЦИЯ В ИС

В ИС применяются различные подсказки и цветовая индикация с обозначением этапа работ, статусов сотрудников и другие указатели, например:

- Признаком просроченности карты – статус подсвечивается красным, если этап работы с картой не завершен в соответствии с настроенным.
- На таймлайне отображаются плановые даты соответствующих мероприятий – периодов. Это настраиваемая функция для каждого юр.лица (Компании).
* Подробнее о настройке уникальных периодов для отдельных юр.лиц - в статье об инструментах администратора модуля.
- При изменении текущего статуса сотрудника (уволенные сотрудники или сотрудники в декретном отпуске) возле ФИО отображается отметка в виде специальной пиктограммы.
- Подсвечиваются ФИО наблюдателей цели после внесения результата согласования, оценки наблюдаемой цели (серая – нет результата, голубая – положительно, красная – отрицательно).
- Выбранная пользователем строка или область страницы подсвечивается рамкой для визуального фокуса и концентрации работы пользователя в этой области.



Рисунок 6.

5. МОЯ КАРТА КПЭ

Раздел **Моя карта КПЭ** предназначен для заполнения своей карты КПЭ на выбранный период, отправки заполненной карты на согласование руководителю, отзыва карты с согласования при необходимости и проведения самооценки.

При переходе в раздел по умолчанию открывается текущий период, пользователь может выбрать другой период, нажав на его наименование над таймлайном карты.

Текущее состояние выбранной карты КПЭ отслеживается с помощью меток периодов на таймлайне - Постановка целей, Согласование, Достижение целей, Самооценка, Оценка руководителем, Оценка завершена, Бонус. По умолчанию выделен текущий период.

5.1 ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТЫ КПЭ И ОТПРАВКА РУКОВОДИТЕЛЮ

У карты КПЭ в статусе «Новая» предсозданы 3 цели, которые сотруднику необходимо заполнить. Кнопка перевода карты КПЭ в другой статус («На согласование») заблокирована, пока пользователь не выполнит все необходимые действия, которые указаны в подсказке.

ЛАРОСА Целеполагание и оценка Обучение Инструкции Владислав Яковлев

← МОЯ КАРТА КПЭ

ФИО сотрудника Подразделение Орг. структура Должность Эксперт Руководитель Владимир Павлович

< 2025 > I квартал II квартал III квартал IV квартал

01.07.2025 02.07.2025 03.07.2025 04.07.2025 05.07.2025 06.07.2025 07.07.2025

Постановка целей Согласование Достижение целей Самооценка Оценка руководителем Оценка завершена Бонус

ЦЕЛЬ Новая цель ВЕС: 0%

Выберите цель.

ЦЕЛЬ Новая цель ВЕС: 0%

Выберите цель.

ЦЕЛЬ Новая цель ВЕС: 0%

Выберите цель.

Для завершения процесса необходимо внести минимум 3 цели.
Суммарный вес должен быть равен 100%.

+ Добавить цель СУММАРНЫЙ ВЕС 0%

На согласование

Рисунок 7. Моя карта КПЭ на 3 квартал

Для заполнения карты КПЭ:

1. В разделе **Моя карта КПЭ** выберите период постановки целей (текущий или будущий период).
2. Для добавления целей в карте выбранного периода нажмите на область экрана с заголовком **Цель - Новая цель**
3. В открывшемся модальном окне заполните заголовок, описание и вес цели. Суммарный вес считается сразу по мере заполнения целей.
 - Заполнение поля «Заголовок» возможно посредством ручного ввода или с помощью выбора целей из справочника, который открывается в выпадающем списке при наборе текста. Выберите цель из списка или введите вручную.
 - Если необходимо указать наблюдателя для цели, выберите его ФИО в соответствующем поле. Выбранный наблюдатель сможет оценивать выполненные цели, карта будет отображаться у наблюдателя в разделе **Наблюдатель**. Оценка наблюдателя является рекомендательной.
4. После заполнения параметров цели выполните сохранение данных, нажав на кнопку «Готово».
5. Повторите предыдущие шаги для заполнения остальных целей.
 - Если предсозданных 3-х целей недостаточно, добавьте дополнительные цели с помощью кнопки «Добавить цель» в нижней части страницы.
 - До отправки карты КПЭ на согласование руководителю пользователь может редактировать и при необходимости удалять цели.
 - После отправки на согласование редактирование возможно только через процедуру внесения корректировок (подробнее – в п.5.2).
6. Заполненную карту отправьте руководителю с помощью кнопки «На согласование».
 - Кнопка для отправки карты КПЭ на согласование непосредственному руководителю становится активной после внесения всех целей и достижения суммарного веса в соответствии с настроенными для Компании правилами (подробнее о настройке правил – в п.9.5).
 - После отправки статус карты меняется на значение «На согласовании», руководителю и указанным наблюдателям будут автоматически отправлены уведомления на корпоративную электронную почту с текстом сообщения о событии и ссылкой для перехода в ИС.

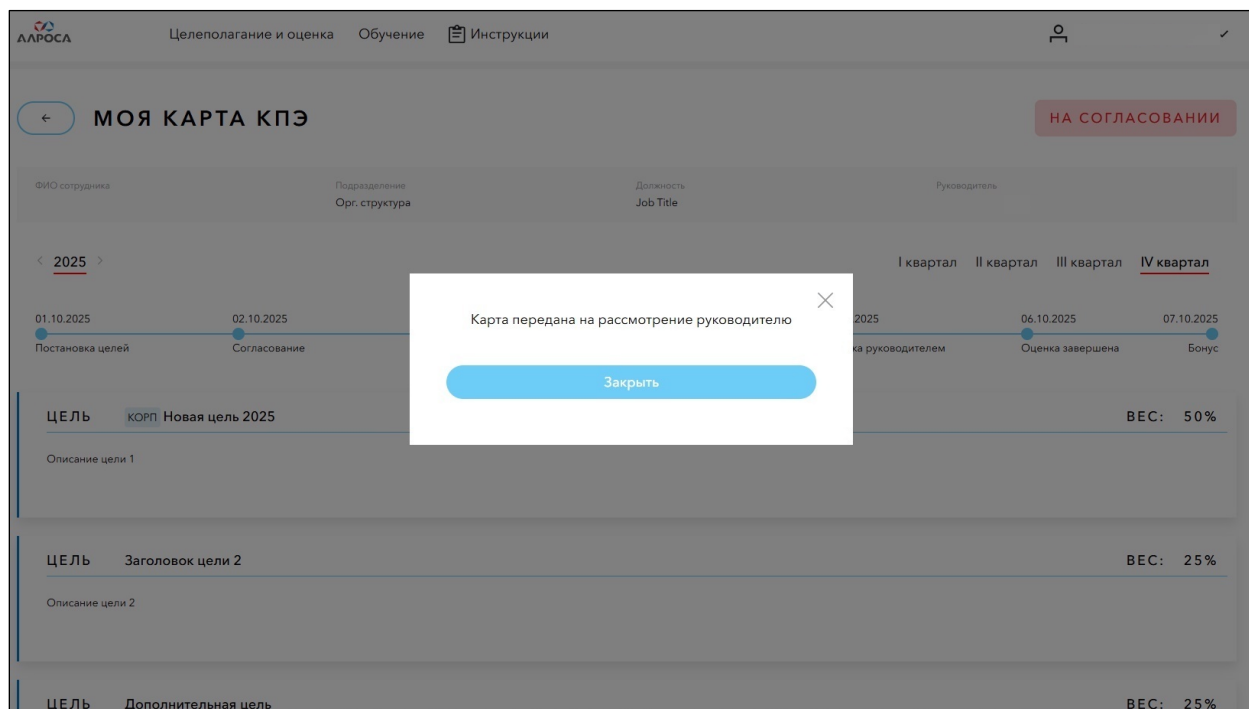


Рисунок 8. Заполненная карта КПЭ сотрудника отправлена руководителю на согласование

После получения согласования руководителя сотрудник получает по электронной почте уведомление с сообщением, что карта согласована.

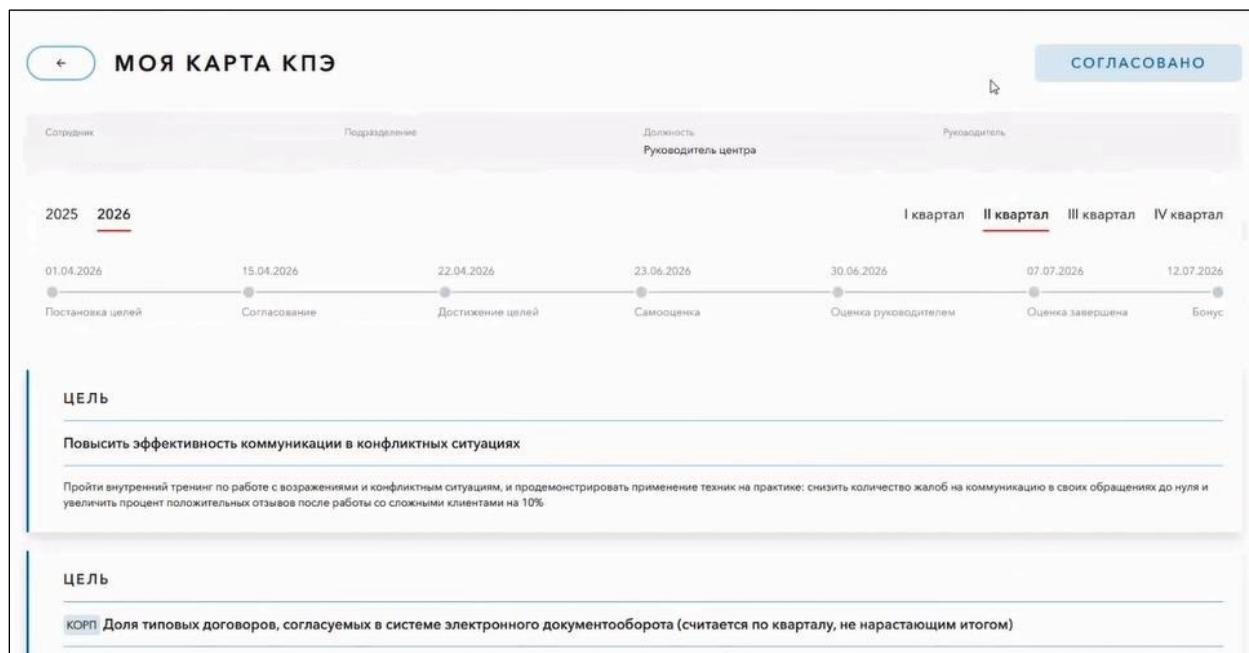


Рисунок 9. Карта КПЭ работника согласована руководителем

5.2 КОРРЕКТИРОВКА КАРТЫ КПЭ НА ЭТАПЕ СОГЛАСОВАНИЯ

После отправки на согласование карта КПЭ недоступна для редактирования, но есть возможности для внесения корректировки несколькими способами в зависимости от состояния карты в текущий момент.

- Если карта еще не согласована руководителем – необходимо отозвать карту с согласования, нажав на кнопку «Отозвать с согласования». Карта КПЭ будет отозвана с согласования и доступна для редактирования.
- Если карта уже согласована – требуется запросить корректировку, нажав на кнопку «Запросить корректировку», и в модальном окне указать причину запроса. После нажатия на кнопку «Да» запрос будет отправлен непосредственному руководителю.

При согласовании или отклонении запроса на корректировку карты работнику поступает уведомление на корпоративную электронную почту.

Отзыв с согласования

Отзыв своей карты КПЭ с согласования для внесения корректировок возможен только до начала процесса согласования карты руководителем.

Для отзыва несогласованной карты КПЭ с согласования нажмите на кнопку «Отозвать с согласования».

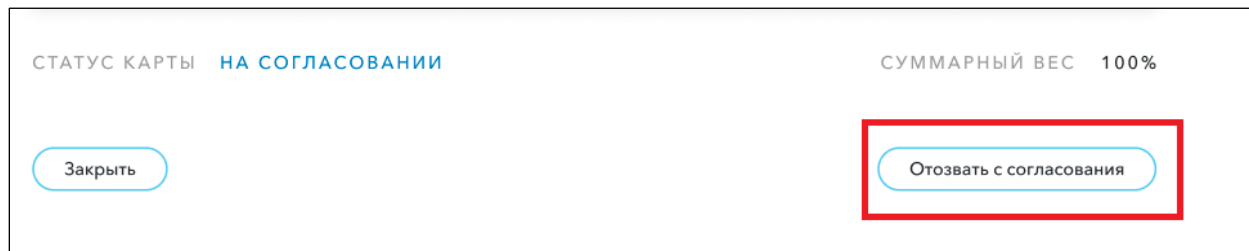


Рисунок 10. Отзыв с согласования несогласованной карты КПЭ

Карта КПЭ будет отозвана с согласования и доступна для редактирования. Статус карты «На согласовании» изменится на значение «Новая».

Запрос корректировки

Для внесения корректировок в согласованную руководителем карту:

1. Нажмите на кнопку «Запросить корректировку».

← **МОЯ КАРТА КПЭ** СОГЛАСОВАНО

ФИО сотрудника: _____ Подразделение: _____ Должность: _____

Орг. структура: _____

< 2025 > I квартал II квартал III квартал IV квартал

01.07.2025 02.07.2025 03.07.2025 04.07.2025 05.07.2025 06.07.2025 07.07.2025

Постановка целей Согласование Достижение целей Самооценка Оценка руководителем Оценка завершена Бонус

ЦЕЛЬ Цель 1 ВЕС: 35 %

Описание новой цели 1

ЦЕЛЬ КОРП Новая корп цель 2025 ВЕС: 45 %

Описание корп.цели 2025

ЦЕЛЬ Доп.цель2025 ВЕС: 20 %

Описание доп.цели

Наблюдатели

СУММАРНЫЙ ВЕС 100 %

Запросить корректировку Внести самооценку

Рисунок 11. Запрос корректировки согласованной карты КПЭ

- В модальном окне укажите причину запроса.

✕

**ЗАПРОСИТЬ
КОРРЕКТИРОВКУ?**

Причина запроса

Укажите причину

Нет Да

Рисунок 12. Причина запроса корректировки

- Для отправки запроса на корректировку своей карты КПЭ нажмите на кнопку «Да». Запрос будет отправлен непосредственному руководителю.

При согласовании или отклонении запроса на корректировку карты работнику поступает уведомление на корпоративную электронную почту.

В карте есть чат с руководителем (окно для ввода текстовых сообщений в нижней части экрана карты), у остальных сотрудников нет доступа к просмотру переписки сотрудника с руководителем.

Чат полезен для внесения комментариев по изменениям в карте или ответам на запросы руководителя.

5.3 ВНЕСЕНИЕ САМООЦЕНКИ ПО ЦЕЛЯМ КАРТЫ КПЭ

Для проведения самооценки карта КПЭ должна быть согласована руководителем (статус «Согласована»).

Работник вносит самооценку, когда статус периода находится в зоне оценка целеполаганий (период в состоянии «Самооценка»).

Функция самооценки доступна в любое время после согласования целей руководителем.

Если в периоде самооценки работник будет находиться в отпуске, оцените заранее свои результаты по каждой цели. Для этого используйте кнопку «Внести самооценку», расположенную под целями, карта будет переведена в статус «Самооценка» и станет доступным внесение самооценки.

При проведении самооценки обратите внимание:

- самооценка может быть только целочисленной - в диапазоне от 0 до 100,
- самооценка обязательно сопровождается комментарием в поле «Описание результата» и ссылкой на подтверждающие доп.материалы
- после заполнения обязательных полей становится активной кнопка «Сохранить» для сохранения результатов самооценки,
- нельзя отправить руководителю карту на оценку, если не проставлена самооценка по всем целям.

Для внесения самооценки:

1. Перейдите в виджет **Моя карта** и нажмите на цель.
2. Во всплывающем модальном окне заполните обязательное поле описанием результата по проделанной работе по достигнутой цели, внесите самооценку. По умолчанию в поле «Моя оценка» установлено максимальное значение оценки (100%), которое корректируется при необходимости с помощью стрелок (оценка меняется с шагом 10).

The screenshot displays the 'ЦЕЛЬ' (Goal) modal window for 'Цель 1' (Goal 1). The goal description is 'Подготовить руководство пользователя HRS (для сотрудника)'. The 'Описание результата' (Result description) field contains 'Цель 1 выполнена. Материалы - по ссылке'. The 'Ссылка на доп. материалы' (Link to additional materials) field is empty. A file upload area with a dashed border and a plus icon is present, with text indicating a maximum file size of 1 MB. The 'Моя оценка, %' (My rating, %) is set to 100. The modal has 'Закрыть' (Close) and 'Сохранить' (Save) buttons. The background shows a sidebar with 'МОЯ КА' and a list of goals, and a right panel with 'САМООЦЕНКА' (Self-evaluation) and a table of goals with their weights and ratings.

Рисунок 13. Внесение самооценки по выбранной цели

3. Для обоснования самооценки прикрепите материалы по результатам достижения целей.
 - Добавьте ссылку на материалы, демонстрирующие достижение поставленной цели одним из способов: введите путь до адреса, где располагаются файлы, или приложите файл, перетаскивая его в модальное окно - произойдет загрузка файла к цели КПЭ.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить» или Enter. Отобразится добавленная ссылка на материалы.
5. Сохраните указанные данные.
6. Самооценка по первой цели внесена. Аналогично заполните самооценку по всем целям.

2025 2026

I квартал II квартал III квартал IV квартал

01.04.2026 15.04.2026 22.04.2026 23.06.2026 30.06.2026 07.07.2026 12.07.2026

Постановка целей Согласование Достижение целей Самооценка Оценка руководителем Оценка завершена Бонус

ЦЕЛЬ

Повысить эффективность коммуникации в конфликтных ситуациях

Пройти внутренний тренинг по работе с возражениями и конфликтным ситуациям, и продемонстрировать применение техник на практике; снизить количество жалоб на коммуникацию в своих обращениях до нуля и увеличить процент положительных отзывов после работы со сложными клиентами на 10%

САМООЦЕНКА: 100 %

ЦЕЛЬ

КОРП Доля типовых договоров, согласуемых в системе электронного документооборота (считается по кварталу, не нарастающим итогом)

Рассчитываемая доля типовых форм договоров, которые были запущены и полностью согласованы в СЭД, по отношению к общему количеству договоров, заключенных за этот же квартал должна превышать 90%

САМООЦЕНКА: --- %

Петров Д. И.

Для отправки на оценку руководителю необходимо оценить все цели

САМООЦЕНКА: 50.0 %

Рисунок 14. Самооценка заполнена для первой цели

7. После внесения самооценки по всем целям карты отправьте карту КПЭ на оценку руководителю, нажав на кнопку «На оценку руководителю».

ЦЕЛЬ

Повысить эффективность коммуникации в конфликтных ситуациях

Пройти внутренний тренинг по работе с возражениями и конфликтным ситуациям, и продемонстрировать применение техник на практике; снизить количество жалоб на коммуникацию в своих обращениях до нуля и увеличить процент положительных отзывов после работы со сложными клиентами на 10%

САМООЦЕНКА: 100 %

ЦЕЛЬ

КОРП Доля типовых договоров, согласуемых в системе электронного документооборота (считается по кварталу, не нарастающим итогом)

Рассчитываемая доля типовых форм договоров, которые были запущены и полностью согласованы в СЭД, по отношению к общему количеству договоров, заключенных за этот же квартал должна превышать 90%

САМООЦЕНКА: 100 %

Петров Д. И.

САМООЦЕНКА: 100 %

На оценку руководителю

Рисунок 15. Кнопка «На оценку руководителю» при заполнении самооценки по всем целям карты КПЭ

8. Карта отправлена, отображается уведомление на экране об успешной отправке.

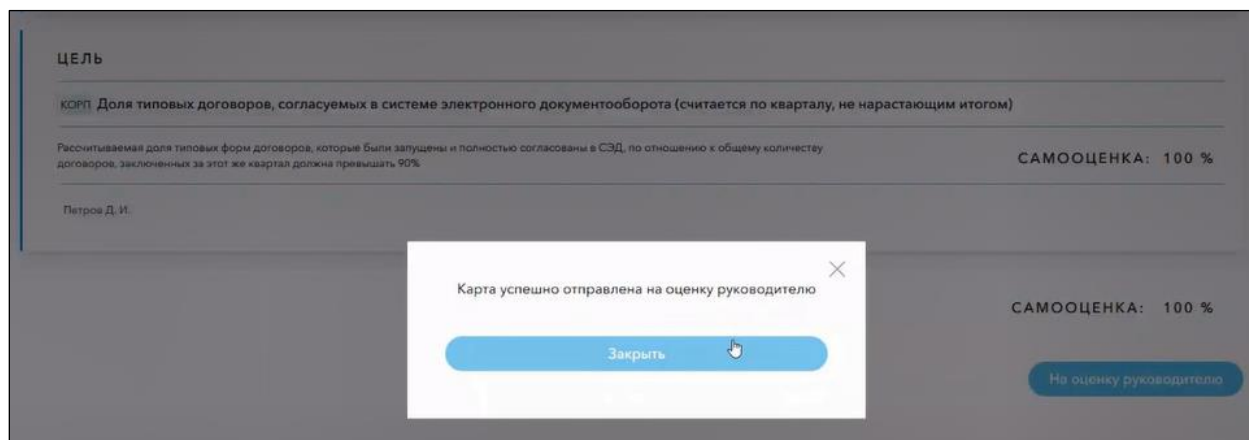


Рисунок 16. Сообщение об отправке карты КПЭ с самооценкой на оценку руководителю

- Отправленная карта КПЭ переходит в статус «Оценка руководителем».
- Отправленная на оценку руководителю карта доступна для просмотра и проверки заполненных результатов самооценки по каждой цели.
- При обнаружении некорректно заполненных данных воспользуйтесь функцией возврата отправленной карты на доработку и внесите изменения.

По завершении процедуры самооценки есть возможность перейти в режим просмотра заполненной карты и проверить заполненные результаты по каждой цели.

При необходимости верните вашу карту на доработку и внесите изменения.

5.4 КОРРЕКТИРОВКА КАРТЫ КПЭ НА ЭТАПЕ САМООЦЕНКИ

В отправленной на оценку руководителю карте КПЭ работника отображается кнопка «Вернуть на доработку», которая доступна при условии, что руководитель еще не начал процесс оценки карты.

При возврате на доработку статус карты меняется на значение «Самооценка» и появляется доступ для внесения изменений. После внесения изменений необходимо повторно отправить карту с доработками на согласование руководителю.

Если руководитель уже оценил хотя бы одну из целей, самостоятельно вернуть карту на доработку не удастся. После этого только руководитель может вернуть карту работнику на доработку.

6. ФУНКЦИИ НАБЛЮДАТЕЛЯ

Роль наблюдателя добавлена в рамках кросс-функционального взаимодействия при совместной работе сотрудников над общей целью.

Блок **Наблюдатель** отобразится на **Главной странице** ИС у тех сотрудников, которых выбрали в качестве наблюдателя по каким-либо целям.

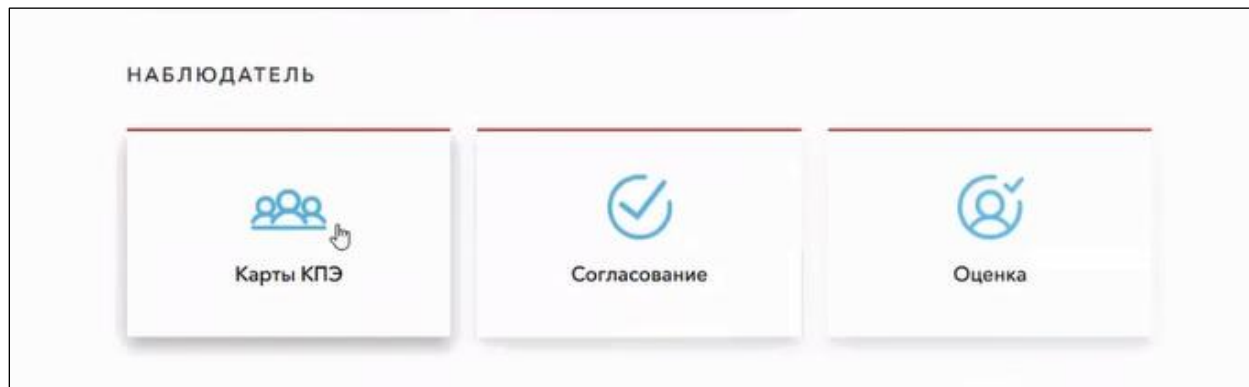


Рисунок 17. Блок Наблюдатель. Виджеты для наблюдателя

Блок для роли наблюдателя разбит на 3 вкладки:

- Карты КПЭ (список всех карт сотрудников, которые назначили вас наблюдателем, здесь отображаются карты во всех статусах, здесь доступно переключение между периодами при нажатии на его наименование (квартал, год))
- Специальные вкладки с группировкой карт КПЭ сотрудников по текущему статусу:
 - **Согласование** - список карт, отправленных на согласование наблюдателю.
 - **Оценка** - список карты, отправленных на оценку наблюдателю.

Выберите вкладку и перейдите к просмотру списка всех карт КПЭ сотрудников или к списку, отфильтрованному по текущему статусу карты КПЭ сотрудника.

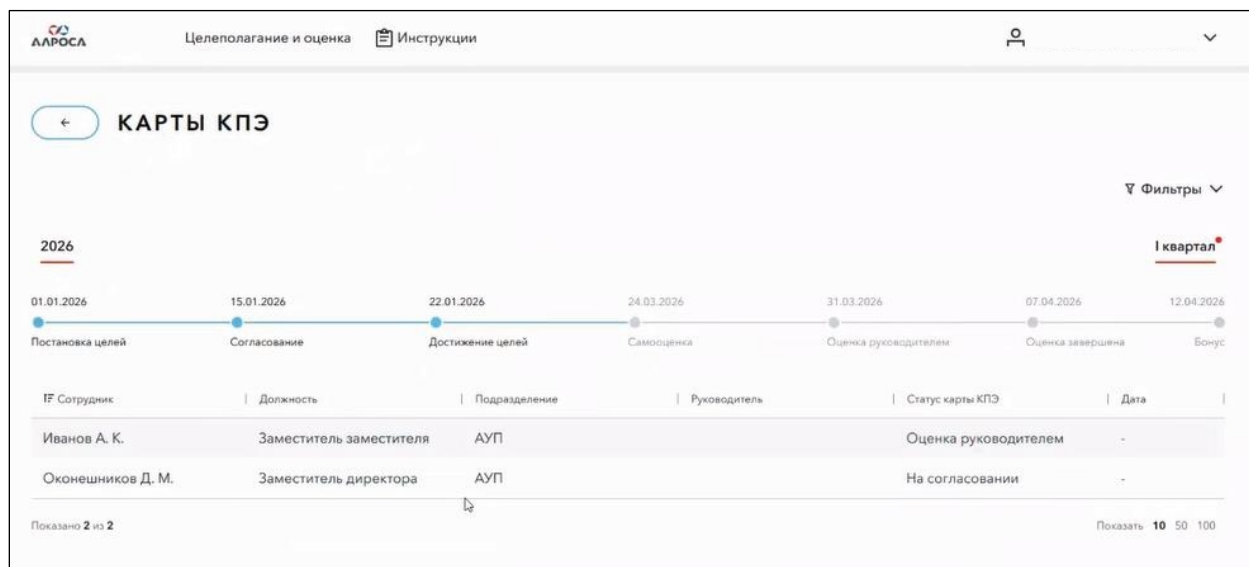


Рисунок 18. Карты КПЭ сотрудников

Для просмотра карты выберите строку и нажмите на нее. Откроется та цель, в которой была назначена роль наблюдателя.

6.1 СОГЛАСОВАНИЕ КАРТЫ КПЭ РАБОТНИКА

Карты КПЭ отображаются в разделе наблюдателя после того, как работник при заполнении своей карты КПЭ на период выбрал наблюдателя и отправил заполненную карту КПЭ на согласование руководителю.

После отправки карты на согласование наблюдатель получает уведомление на корпоративную электронную почту о необходимости провести согласование

Принятое наблюдателем решение по согласованию цели по собственной инициативе изменить невозможно.

Изменение решения возможно только при возврате карты на корректировку по инициативе сотрудника и внесения им изменений в согласованную наблюдателем цель.

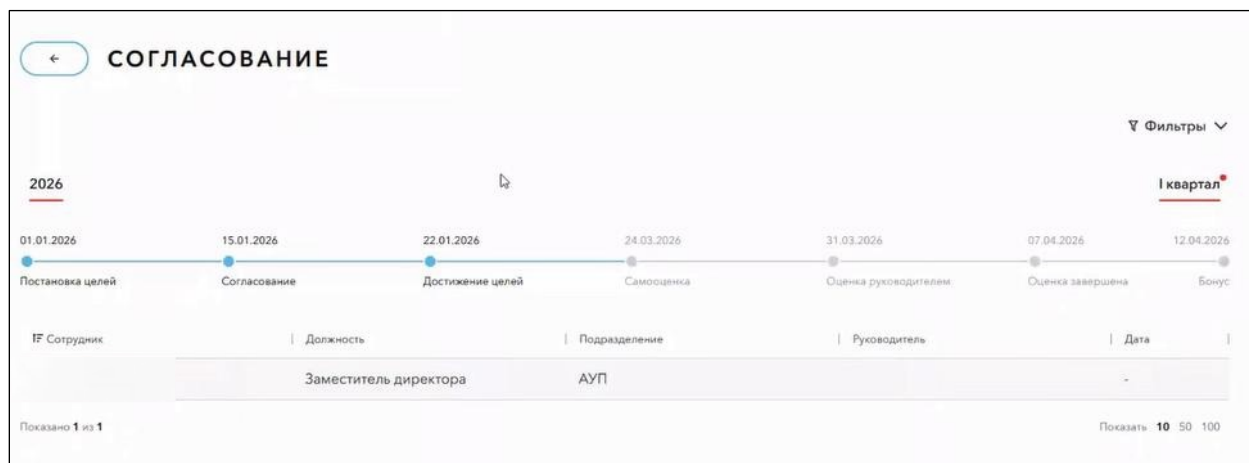


Рисунок 19. Карты КПЭ, по которым необходимо согласование наблюдателя

При открытии карты сотрудника отображаются те цели карты КПЭ сотрудника, по которым назначен наблюдатель.

Рисунок 20. Карта КПЭ, цель, по которой необходимо согласование наблюдателя

В разделе может отображаться больше одного КПЭ (цели).

По всем поступившим КПЭ наблюдателю необходимо провести согласование и оценить ключевые результаты достижения целей.

Для согласования:

1. Нажмите на блок цель.

Открывается диалоговое окно для согласования.

- Укажите свое решение и выбрать значок в виде галочки для положительного решения или значок в виде крестика для отрицательного решения по согласованию. В случае принятия отрицательного решения необходимо внести обязательный поясняющий комментарий в поле для объяснения причин сотруднику и внесения корректировок.

Рисунок 21. Диалоговое окно для решения по согласованию цели

- После принятия решений по целям нажмите на кнопку «Отправить».

Рисунок 22. Отправка решения наблюдателя по согласованию цели

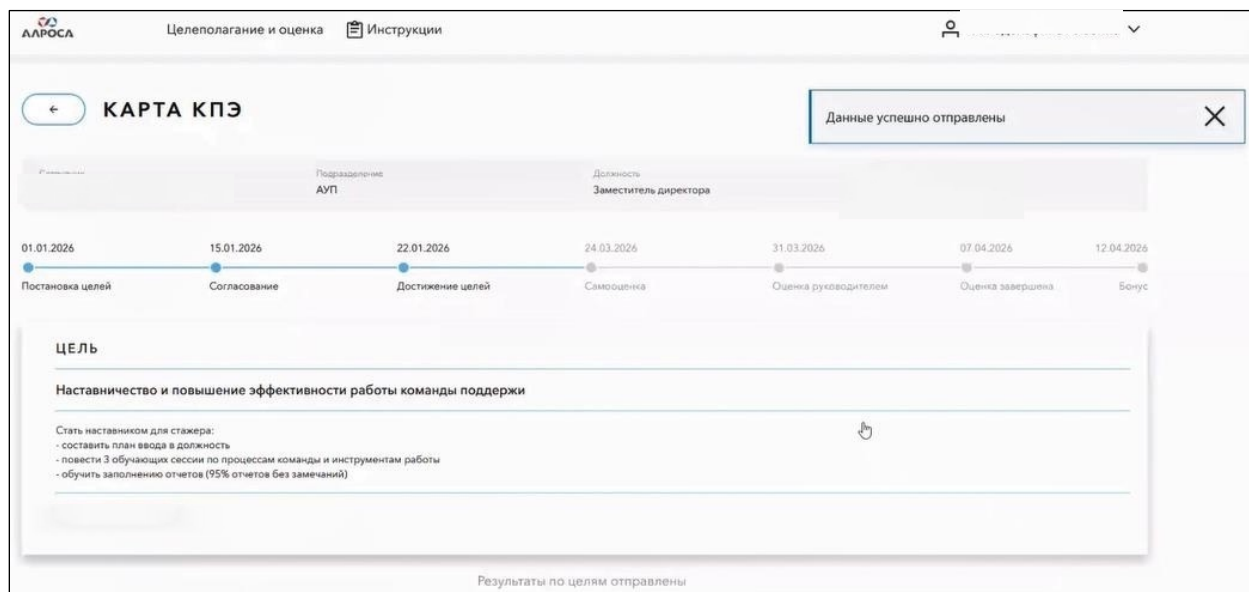


Рисунок 23. Результат согласования цели наблюдателем

Решение отправлено, изменения внести невозможно.

Сотрудник и руководитель получают на электронную почту уведомления о завершении согласования целей наблюдателем.

6.2 ОЦЕНКА КАРТЫ КПЭ РАБОТНИКА

Процесс аналогичен согласованию.

После заполнения самооценки сотрудник отправляет карту на оценку руководителю.

Карта поступает на оценку руководителю и указанным в карте наблюдателям.

1. Для внесения оценки перейдите во вкладку «Оценка».

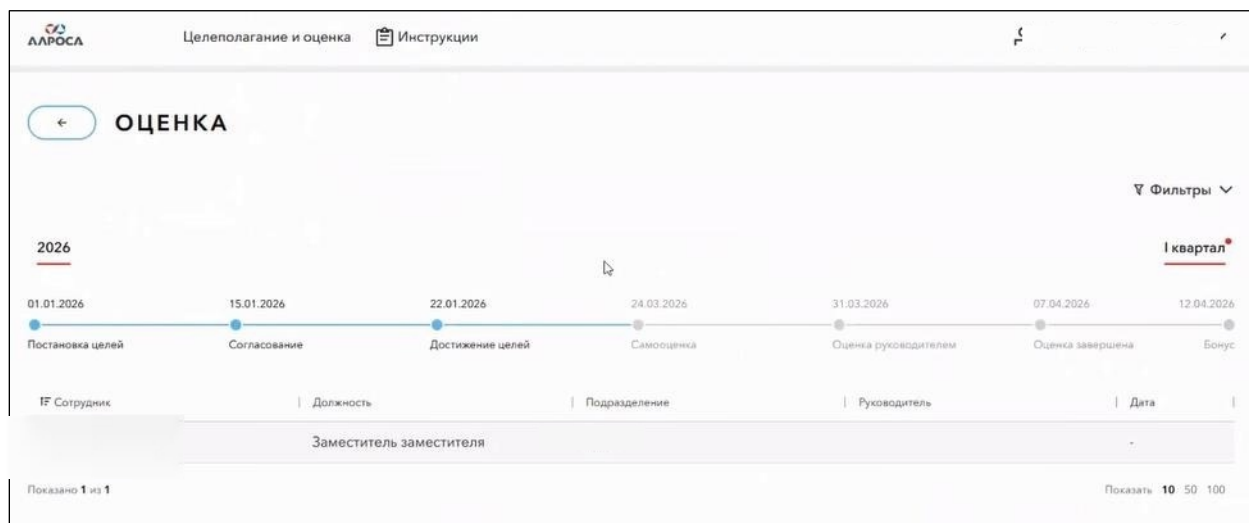


Рисунок 24. Рисунок 25. Карты КПЭ, по которым необходима оценка наблюдателя

2. Выберите карту и откройте ее.

ЛАРОСА Целеполагание и оценка Инструкции

← **КАРТА КПЭ** **ОЦЕНКА РУКОВОДИТЕЛЕМ**

Сотрудник: [Имя] Подразделение: АУП Должность: Заместитель заместителя Руководитель: [Имя]

01.01.2026 15.01.2026 22.01.2026 24.03.2026 31.03.2026 07.04.2026 12.04.2026

Постановка целей Согласование Достижение целей Самооценка Оценка руководителем Оценка завершена Бонус

ЦЕЛЬ

Расширить техническую экспертизу в области безопасности

Пройти онлайн-курс "Основы тестирования безопасности веб-приложений" и применить полученные знания. Самостоятельно проверить основное приложение компании с помощью инструмента FLAGM и оформить отчет с выявленными уязвимостями в формате PDF.

Для отправки необходимо принять решение минимум по одной цели. После отправки решение по всем целям будет недоступно для редактирования

Отправить

Рисунок 26. Карта КПЭ, цель, по которой необходима оценка наблюдателя

3. По нажатию на оцениваемую цель появляется диалоговое окно для внесения оценки наблюдателя и комментария.

ЦЕЛЬ ВЕС: 45 %

Описание результата
Инструкция обновлена.

Оценка, %
100

Доп. материалы

ОЦЕНКИ НАБЛЮДАТЕЛЕЙ ^

Наблюдатель	Оценка, %
	100
Комментарий	
+++	

Наблюдатель	Оценка, %
	100
Комментарий	
++++	

Комментарий *

Напишите свой комментарий

Моя оценка, %

100

Закреть **Сохранить**

Рисунок 27. Диалоговое окно для оценки цели

Если оценка наблюдателя ниже установленной сотрудником, требуется заполнить поле «Комментарий» (оно становится обязательным для заполнения) для обоснования причин более низкой оценки, чем у сотрудника в самооценке.

4. После внесения результатов по всем целям выполните отправку карты.

Рисунок 28. Отправка решения наблюдателя по оценке цели

На экране отобразится сообщение об успешной отправке.

Сотрудник и руководитель получают на электронную почту уведомления о завершении оценки целей наблюдателем.

Внесенная оценка подсвечивается цветом: при положительной оценке ФИО наблюдателя – с голубой заливкой, при отрицательной оценке отобразится цветовая заливка красного цвета.

После отправки сотрудниками карт на согласование они отображаются у руководителя в списке вкладки «Согласование». Также поступает уведомление на электронную почту о поступлении карты сотрудника.

7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Раздел **Руководитель** предназначен для просмотра, согласования и оценки карт КПЭ работников, находящихся в подчинении. Руководитель может согласовать карту или вернуть на доработку, согласовать или отклонить запрошенную работником корректировку карты КПЭ, оценить цели карты КПЭ работника в статусе «Оценка руководителем».

Руководитель получает уведомление на электронную почту о поступлении карты сотрудника на согласование, оценку или корректировку при наступлении такого события.

Для быстрого перехода к работе с картами доступны виджеты, где карты сгруппированы по текущему статусу.

- **Карты КПЭ** - список всех карт сотрудников, которые находятся в непосредственном подчинении руководителя, за все периоды и во всех статусах.
- Специальные вкладки с группировкой карт КПЭ сотрудников по текущему статусу:
 - **Оценка** - список карты, отправленных на оценку руководителю.
 - **Согласование** - список карт, отправленных на согласование руководителю.
 - **Корректировка** - список карт, по которым отправлен запрос на корректировку.
- Также доступна вкладка для перехода к построению отчетов руководителя.

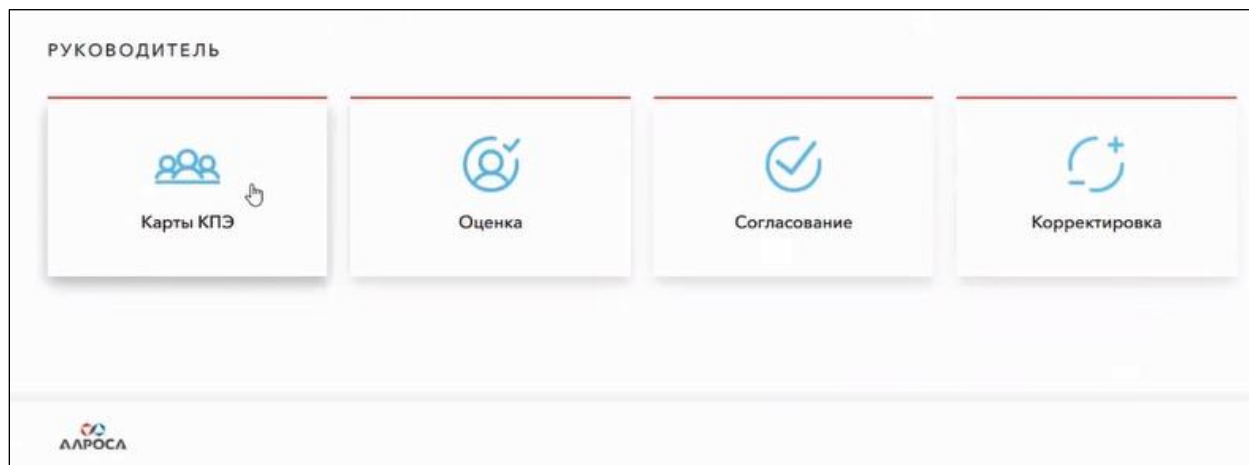


Рисунок 29. Блок Руководитель. Виджеты для руководителя

Выберите вкладку и перейдите к просмотру списка всех карт КПЭ сотрудников или к списку, отфильтрованному по текущему статусу карты КПЭ сотрудника.

Для отображения в списке только непосредственных подчиненных примените фильтр, который расположен над списком. Список будет отфильтрован по этому признаку.

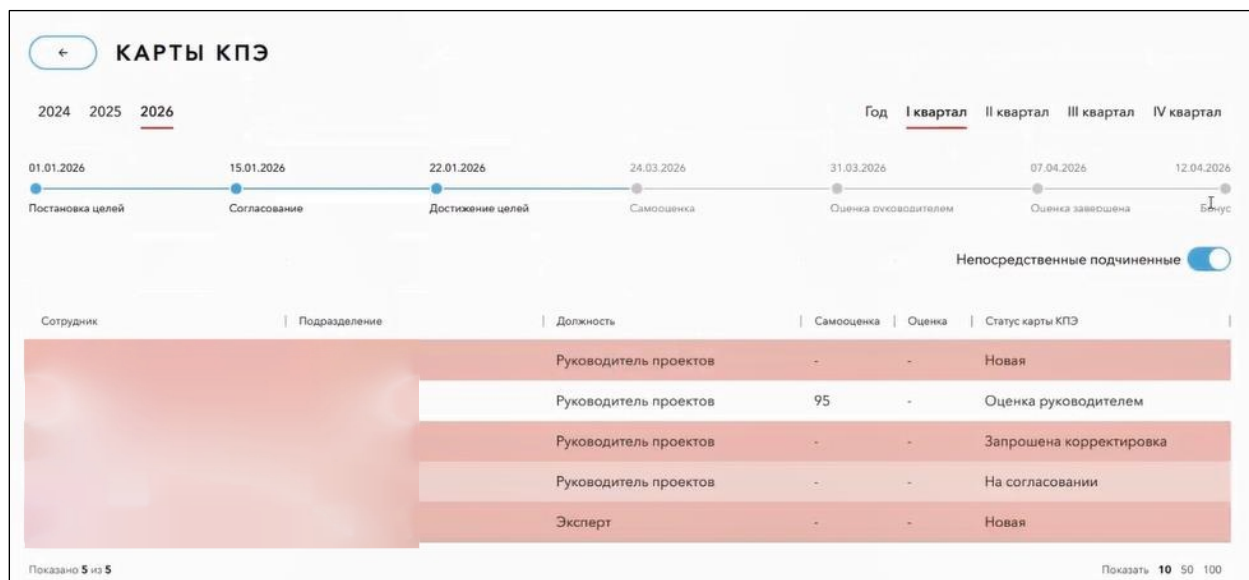


Рисунок 30. Карты КПЭ сотрудников

Для открытия карты кликните на выбранную строку в списке.

В выбранной карте КПЭ сотрудника руководитель может:

- согласовать карту КПЭ сотрудника или вернуть на доработку,
- согласовать или отклонить запрошенную сотрудником корректировку карты КПЭ,
- оценить цели карты КПЭ сотрудника при наступлении периода «Оценка руководителем».

7.1 СОГЛАСОВАНИЕ КАРТЫ КПЭ РАБОТНИКА

После заполнения карты КПЭ работник отправляет свою карту с поставленными на период целями на согласование. Отправленные работниками карты КПЭ поступают на согласование к непосредственному руководителю.

Руководитель может просмотреть отправленные на согласование карты работников в виджете **Согласование**. В режиме просмотра карты КПЭ работника необходимо принять решение и выполнить согласование целей (кнопка «Согласовать») или отправить карту на доработку (кнопка «Вернуть на доработку»).

Также можно выйти из режима просмотра карты работника без принятия решения, вернувшись в список карт.

В случае возврата на доработку необходимо внести комментарий в модальном окне и нажать на кнопку «Да». Карта отправится работнику на доработку и перейдет в статус «Корректировка».

ФИО сотрудника	Подразделение	Должность Job Title
01.10.2025 02.10.2025 03.10.2025 04.10.2025 05.10.2025 06.10.2025 07.10.2025 Постановка целей Согласование Достижение целей Самооценка Оценка руководителем Оценка завершена Бонус		
ЦЕЛЬ КОРП Новая цель 2025 ВЕС: 50 % Описание цели 1		
ЦЕЛЬ Заголовок цели 2 ВЕС: 25 % Описание цели 2		
ЦЕЛЬ Дополнительная цель ВЕС: 25 % Описание доп.цели		
СУММАРНЫЙ ВЕС 100 % Вернуть на доработку Согласовать		

Рисунок 31. Просмотр карты КПЭ работника, который отправил свою карту КПЭ на согласование руководителю

Для просмотра карт со статусом «Корректировка» перейдите в список карт КПЭ, нажав на виджет «Корректировка». Здесь же будут отображаться карты КПЭ тех сотрудников, которые запросили корректировку ранее согласованной руководителем карты.

7.2 СОГЛАСОВАНИЕ ЗАПРОСА НА КОРРЕКТИРОВКУ КАРТЫ КПЭ РАБОТНИКА

Карты КПЭ, поступившие от работников на корректировку, отображаются в виджете **Корректировка**. В этом же виджете отображаются карты работников, которые самостоятельно отозвали свои карты КПЭ для внесения корректировок до получения согласования руководителем.

Примите решение о согласовании корректировки ранее согласованных карт КПЭ и в режиме просмотра карты работника:

- для разрешения нажмите на кнопку «Разрешить корректировку»,

При согласовании карта КПЭ сотрудника переходит в статус «Корректировка» и станет доступна сотруднику для внесения изменений.

- для отклонения корректировки воспользуйтесь кнопкой «Отклонить запрос», если нет оснований для редактирования карты.

При возникновении вопросов к сотруднику задайте их в окне чата, которое расположено в карте под всеми целями. Комментарии к карте КПЭ сохраняются и отображаются внизу в диалоговом окне.

ПРОСМОТР КАРТЫ КПЭ

ЗАПРОШЕНА КОРРЕКТИРОВКА

ФИО сотрудника	Подразделение	Должность Job Title	Руководитель

01.07.2025 02.07.2025 03.07.2025 04.07.2025 05.07.2025 06.07.2025 07.07.2025

Постановка целей Согласование Достижение целей Самооценка Оценка руководителем Оценка завершена Бонус

ЦЕЛЬ Обновить инструкцию для модуля "Целься" **ВЕС:** 45 %

Актуализировать описание и рисунки в инструкции портала для модуля "Целься"

ЦЕЛЬ Цель 2 **ВЕС:** 15 %

Добавить новые рисунки в инструкцию.

ЦЕЛЬ Подготовить новую версию ФТТ **ВЕС:** 35 %

Обработать полученные комментарии и замечания, сформулировать обновленные требования и объединить все данные в общем файле.

ЦЕЛЬ Дополнительная цель **ВЕС:** 5 %

Описание дополнительной цели

СУММАРНЫЙ ВЕС 100 %

Отклонить запрос Разрешить корректировку

Необходимо внести исправления

Добавить разработку ФТТ

Рисунок 32. Действия руководителя в карте работника для согласования или отклонения запроса на корректировку

В случае отклонения запроса на корректировку карты сотрудника на экране отобразится диалоговое окно для внесения причин отклонения запроса. После указания причин и нажатия кнопки подтверждения отклонения запроса карта останется в прежнем статусе («Согласовано»), сотруднику будет направлено уведомление об отклонении запроса на корректировку.

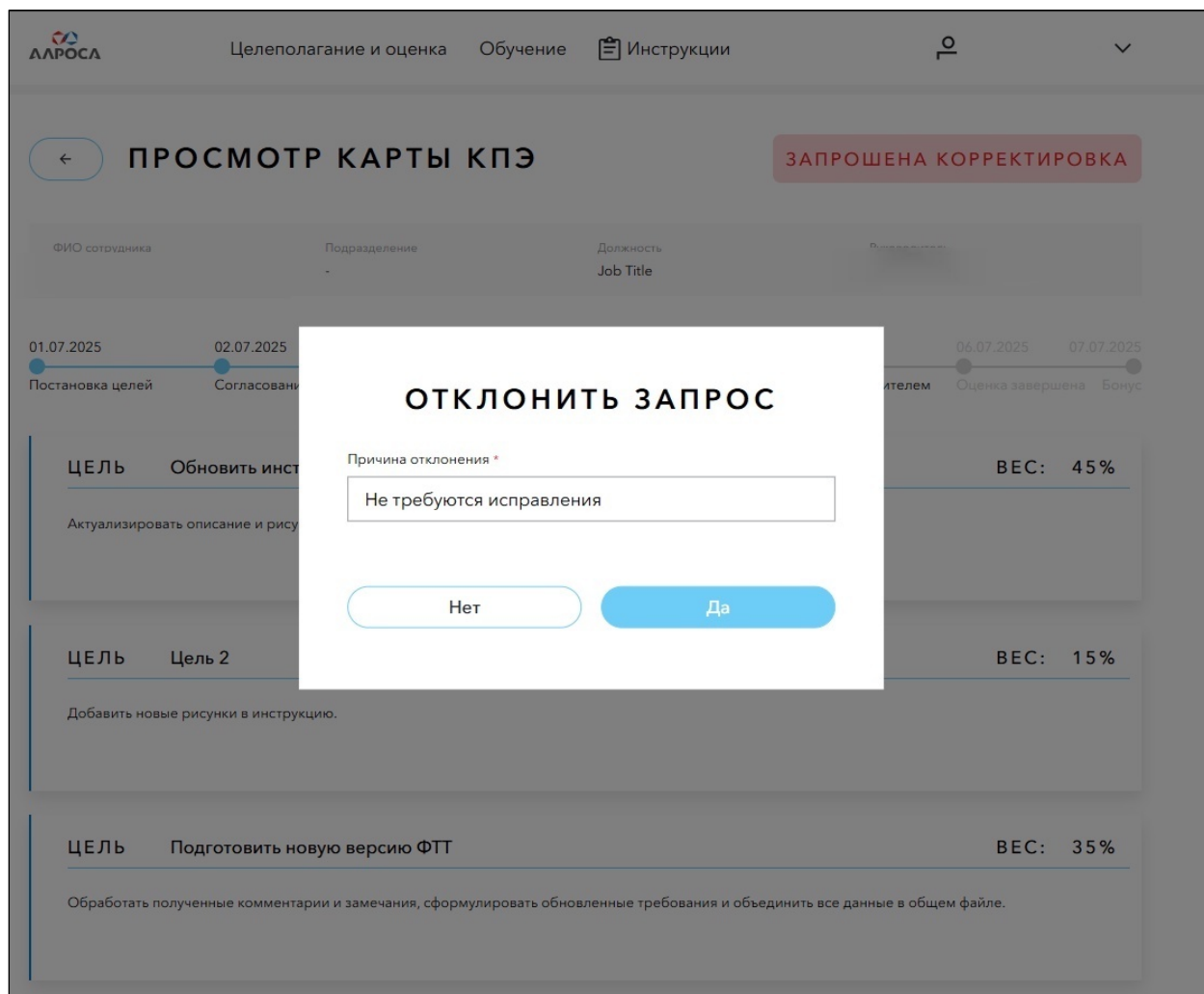


Рисунок 33. Отклонение запроса на корректировку

7.3 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ

При наступлении периода «Оценка руководителем» руководитель проводит оценку целей в картах КПЭ работников.

1. В разделе руководителя перейдите на вкладку «Оценка» и выберите из списка карту КПЭ работника.
2. Для просмотра результатов выполнения цели в карте следует нажать на цель и в открывшемся окне ознакомьтесь с результатами самооценки работника и оценкой наблюдателя (при наличии).
3. Внесите свою оценку результата выполнения цели и комментарий, если его оценка ниже оценки работника.

Для выставления оценки ознакомьтесь с подтверждающими материалами по ссылке или в приложенных файлах. При необходимости отправьте карту КПЭ на доработку с помощью кнопки «Вернуть на доработку» и обязательным комментарием.

Например, руководитель может попросить приложить в качестве подтверждения письма от заказчика проекта о результатах выполнения письма или иные подтверждающие материалы в виде ссылок или файлов;

4. Завершите оценку по кнопке «Завершить».

Карта переходит в статус «Оценка завершена».

Наблюдателям, как и сотрудникам поступают только уведомления об окончании оценки руководителем.

Сотрудник по завершении оценки руководителем может ознакомиться с итоговой оценкой карты за оцениваемый период и с оценкой по каждой цели в отдельности.

Наблюдатели итоговую оценку не видят.

8. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА МОДУЛЯ ИС

Раздел **Администратор** доступен пользователю с ролью администратора и предназначен для создания справочника с перечнем корпоративных целей, настройки отображения необходимых периодов для формирования КПЭ и построения необходимых отчетов с возможностью выгрузки в формате Excel.

8.1 ИНСТРУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА

Для удобства и быстрого доступа к каждой из этих функций в разделе отображаются виджеты:

- **Отчеты** - с формами для построения и выгрузки отчетов для построения и выгрузки необходимых отчетов.
- **Справочник** - с перечнем КПЭ и периодом их актуальности для управления справочником корпоративных целей,
- **Периоды** - с возможностью выбора ФИО сотрудника для установки необходимых периодов, на которые сотрудник формирует свою карту КПЭ, настройки отображения периодов формирования карт КПЭ сотрудников
- **Этапы периодов** - с возможностью настройки своих уникальных для Компании периодов по основным реперным точкам процесса целеполагания и оценки.

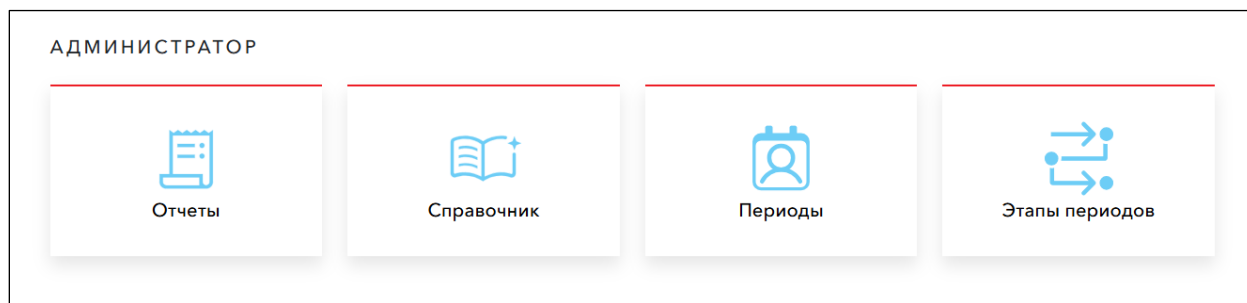


Рисунок 34. Инструменты администратора

8.2 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКОМ КПЭ

Для работы со справочником корпоративных целей перейдите в **Справочник** и, используя кнопки доступных действий, добавить КПЭ в справочник, изменить актуальность КПЭ или при необходимости удалить КПЭ.

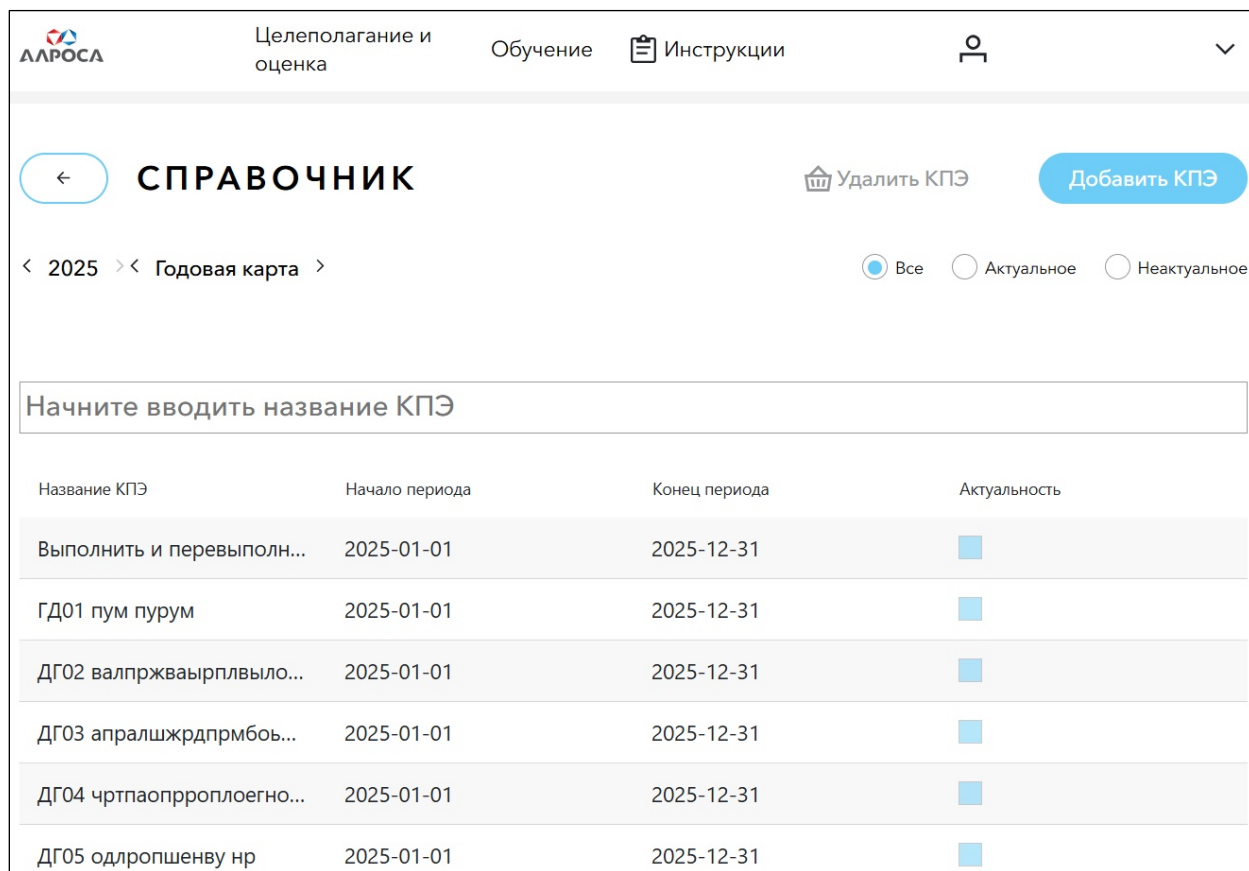


Рисунок 35. Справочник КПЭ

8.2.1 ДОБАВЛЕНИЕ КПЭ В СПРАВОЧНИК

Для добавления нового КПЭ в справочник:

1. Выберите, нажимая на стрелки, интересующий год.
2. Нажмите на кнопку «Добавить КПЭ».
3. В модальном окне введите наименование КПЭ. После ввода текста отображается всплывающая контекстная подсказка с подобным наименованием КПЭ.
4. Для сохранения новой цели нажмите на кнопку «Готово».

В справочнике будет создана новая цель КПЭ в выбранном году. Для выхода из режима создания новой цели без сохранения нажмите на кнопку «Закрыть».

Рисунок 36. Форма создания нового КПЭ в справочнике

8.2.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ КПЭ

Для редактирования цели КПЭ:

1. Выберите, нажимая на стрелки, интересующий год.
2. Нажмите по редактируемой строке КПЭ и в дополнительном меню выберите «Редактировать».
3. В модальном окне введите название. После ввода текста отображается всплывающая контекстная подсказка с подобным наименованием КПЭ.
4. Для сохранения новой цели нажмите на кнопку «Сохранить». Наименование в справочнике будет отредактировано.
5. Для активации функции переведите переключатель в положение «включено» или деактивируйте, если нет необходимости в получении напоминаний.
6. Для изменения актуальности цели КПЭ установите свойство актуальности в чекбоксе. Цель КПЭ помечается как актуальная.

8.3 НАСТРОЙКА ПЕРИОДОВ

В ИС реализована возможность настройки отображения необходимых периодов в виджете **Моя карта КПЭ** над таймлайном.

Периоды постановки целей могут быть ежеквартальными и годовыми. Это зависит от роли пользователя на портале, занимаемой в компании должности и поставленных задач. У администратора есть полномочия для настройки отображения периодов у пользователя в виджете **Моя карта КПЭ** над таймлайном.

Для настройки отображения периодов:

1. Перейдите в виджет **Периоды**.

- Укажите ФИО сотрудника. Выберите из выпадающего списка искомого сотрудника или нажмите на выбранную строку.
- Отметьте с помощью чек-боксов те наименования периодов, которые должны отображаться для выбранного сотрудника в его карте. В следующем примере для сотрудника будут отображаться только все квартальные периоды для оформления карт КПЭ на каждый квартал.

8.4 НАСТРОЙКА ЭТАПОВ ПЕРИОДОВ

Настройка этапов периодов – функция для других юридических лиц, которым необходимо установить свои (уникальные) для их методологии целеполагания и оценки периоды.

Для настройки таймлайна с наименованиями периодов и реперных точек планового начала каждого периода целеполагания и оценки:

- Перейдите на вкладку **Этапы периодов**.
- Задайте необходимые даты периодов в соответствии с вашей методологией целеполагания и оценки. Вы можете указать необходимые периоды как для годовой карты, так и для каждого квартала.

← ЭТАПЫ ПЕРИОДОВ

2024 **2025** 2026 2029 2031 2032 2033

ТЕКУЩИЕ ▶

ГОД Перейти к следующему этапу

Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала
01/01/2025	02/01/2025	03/01/2025	04/01/2025	05/01/2025	07/01/2025	09/01/2025
Постановка целей	Согласование	Достижение целей	Самооценка	Оценка руководителем	Оценка завершена	Бонус

IV КВАРТАЛ Перейти к следующему этапу

Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала
01/10/2025	02/10/2025	03/10/2025	04/10/2025	05/10/2025	06/10/2025	07/10/2025
Постановка целей	Согласование	Достижение целей	Самооценка	Оценка руководителем	Оценка завершена	Бонус

ДРУГИЕ

I КВАРТАЛ Перейти к следующему этапу

Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала
01/01/2025	02/01/2025	03/01/2025	04/01/2025	05/01/2025	06/01/2025	07/01/2025

Рисунок 37. Настройка этапов периодов

На таймлайне в итоге отображаются заданные периоды (наименование и даты/сроки) - плановые даты начала периодов соответствующих мероприятий: например, 01.01.2026 - 15.01.2026 – Постановка целей, 15.01.2026 - 22.01.2026 – Согласование целей, 22.01.2026 -

24.03.2026 – Достижение целей, 24.01.2026 - 31.03.2026 – Самооценка, 31.03.2026 - 07.04.2026 – Оценка Руководителем, 07.04.2026 – Оценка завершена, 12.04.2026 - Бонус.

8.5 ПОСТРОЕНИЕ ОТЧЕТОВ И ВЫГРУЗКА В ФАЙЛ

Отчеты в ИС позволяют оперативно посмотреть оценки работников компании за выбранный период, сроки целеполагания и оценки, сделать выгрузку целей из системы с описанием и всеми параметрами целей.

Для построения отчетов необходимо перейти в виджет **Отчеты**, выбрать интересующий отчет и указать параметры в полях формы отчета. Например, для получения сводных данных по итоговой оценке работника за выбранный период перейдите в виджет **Оценка за период**, откроется страница с формой отчета.

← **ОЦЕНКА ЗА ПЕРИОД** Экспорт

ФИО сотрудника Дата отчёта

Фильтры

2024 2025 Годовая карта I квартал II квартал III квартал IV квартал

ИФ	ФИО сотрудника	Табельный номер	Должность	Подразделение	ФИО руководителя	ФИО ЗГД	ИФ	Оценка
								99,9
								100
								99,9
								100
								99,9
								100
								99,9
								100
								99,9
								100
								99,9

Показано 11 из 999 Показать еще

Copyright © 2024 АЛРОСА. Все права защищены

Рисунок 38. Форма отчета «Оценка за период»

Для визуального представления данных в построенном отчете отображаются цветовые индикаторы, указывающие на наличие нарушений по анализируемым параметрам.

Для эффективной работы с формой отчета используйте строку поиска по ФИО работника и применяйте необходимые фильтры.

Характеристики отчета:

- отчет можно посмотреть на конкретную дату,
- оценка в столбце отображается только после оценки карты руководителем;
- статусы в отчете меняются при изменении статуса в карте КПЭ;
- выделение строки красным цветом означает нарушение срока проставления оценки, то есть отсутствие оценки на дату просмотра (для периода не раньше, чем «Оценка завершена»).

Отчет доступен для выгрузки с помощью кнопки «Экспорт» в файл формата Excel для дальнейшей работы с данными вне ИС.

9. СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Раздел «Администрирование системы» на главной странице ИС доступен только пользователям с ролью «Системный администратор». При отсутствии данного раздела обратитесь в техническую поддержку ИС HRS. На главной странице ИС HRS перейдите в раздел «Администрирование системы».

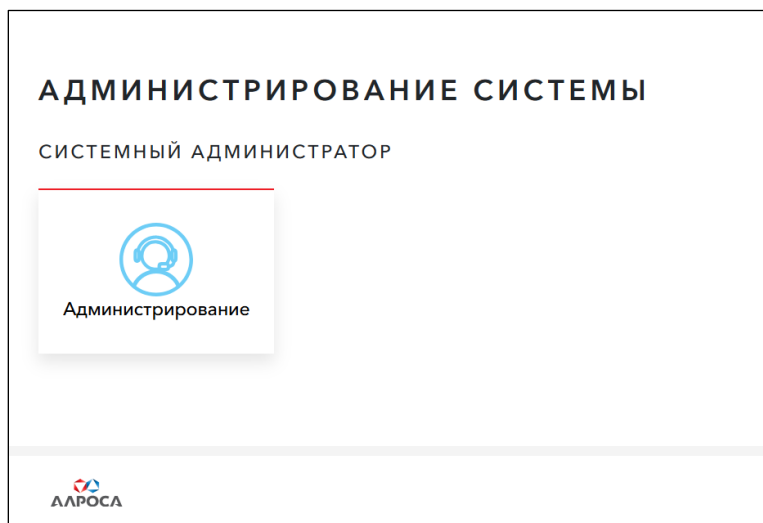


Рисунок 39. Раздел «Администрирование системы»

В интерфейсе администрирования есть возможность добавления новой компании и создания для нее организационной структуры, профилей работников, а также назначить им необходимые роли в соответствии с требуемым доступом к функциям ИС.

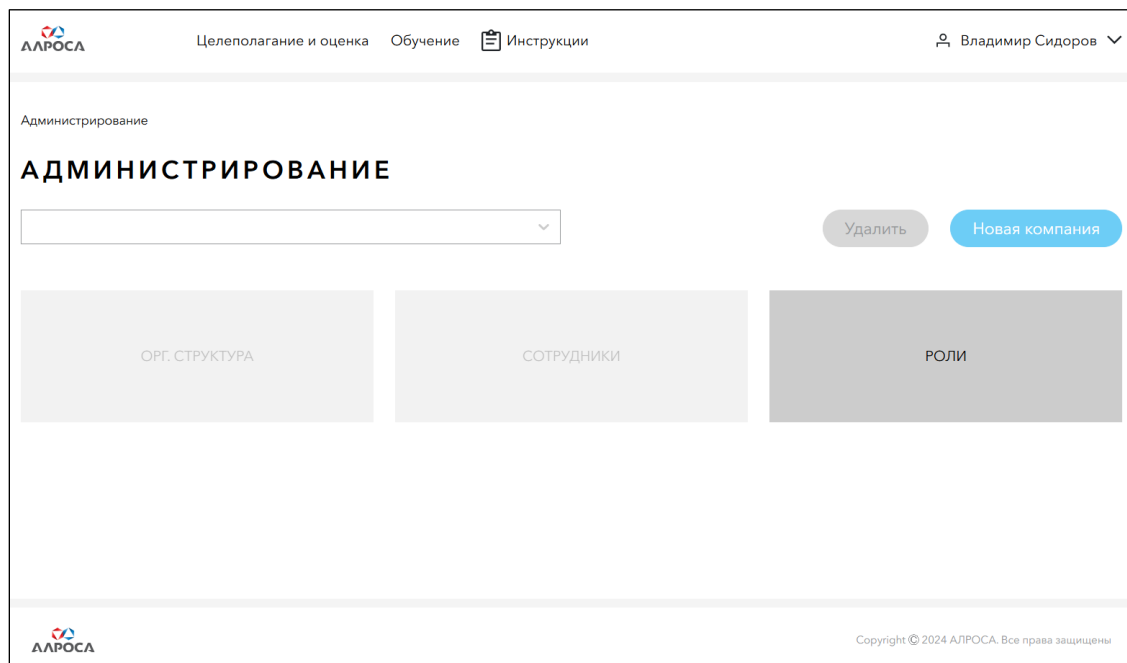


Рисунок 40. Структура раздела для системного администратора. Основные возможности

9.1 ДОБАВЛЕНИЕ КОМПАНИИ

3. В разделе **Администрирование** нажмите на кнопку «Новая компания». Открывается страница **Добавить компанию**.
4. Введите полное и краткое название компании и нажмите на кнопку «Сохранить».
5. Выберите созданную компанию из выпадающего списка. Становятся доступны для перехода разделы **Орг. структура** и **Сотрудники**.

ALROSA Целеполагание и оценка Обучение Инструкции

Администрирование > Добавить компанию

ДОБАВИТЬ КОМПАНИЮ

Компания

Полное название компании *

Тестовая Компания

Краткое название компании *

Компания

Закрыть Сохранить

ALROSA Copyright © 2024 ALROSA. Все права защищены

Рисунок 41. Добавить компанию

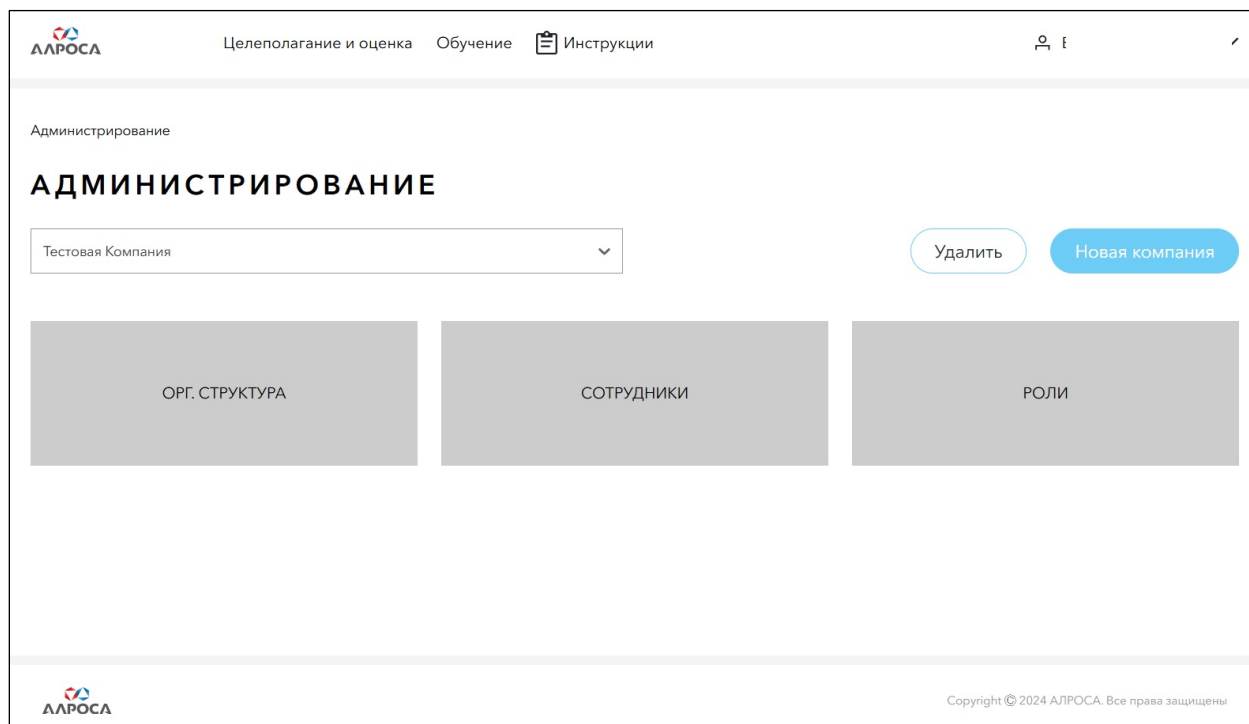


Рисунок 42. Новая компания выбрана. Отображение виджетов для создания орг.структуры, сотрудников и назначения ролей

9.2 ДОБАВЛЕНИЕ ОРГ.СТРУКТУРЫ

Раздел **Орг.структура** предназначен для управления организационной структурой компании.

Вкладка для добавления орг.структуры активна только при наличии созданной компании и после выбора необходимой компании из выпадающего списка, как показано на предыдущем рисунке.

Для заведения орг.структуры компании:

1. В разделе **Администрирование** выберите компанию в выпадающем списке.
2. Нажмите на вкладку **Орг.структура**.
3. На открывшейся странице **Управление орг.структурой** нажмите на название компании. Становятся доступны кнопки действий.
4. Нажмите на кнопку «Новая орг. единица».

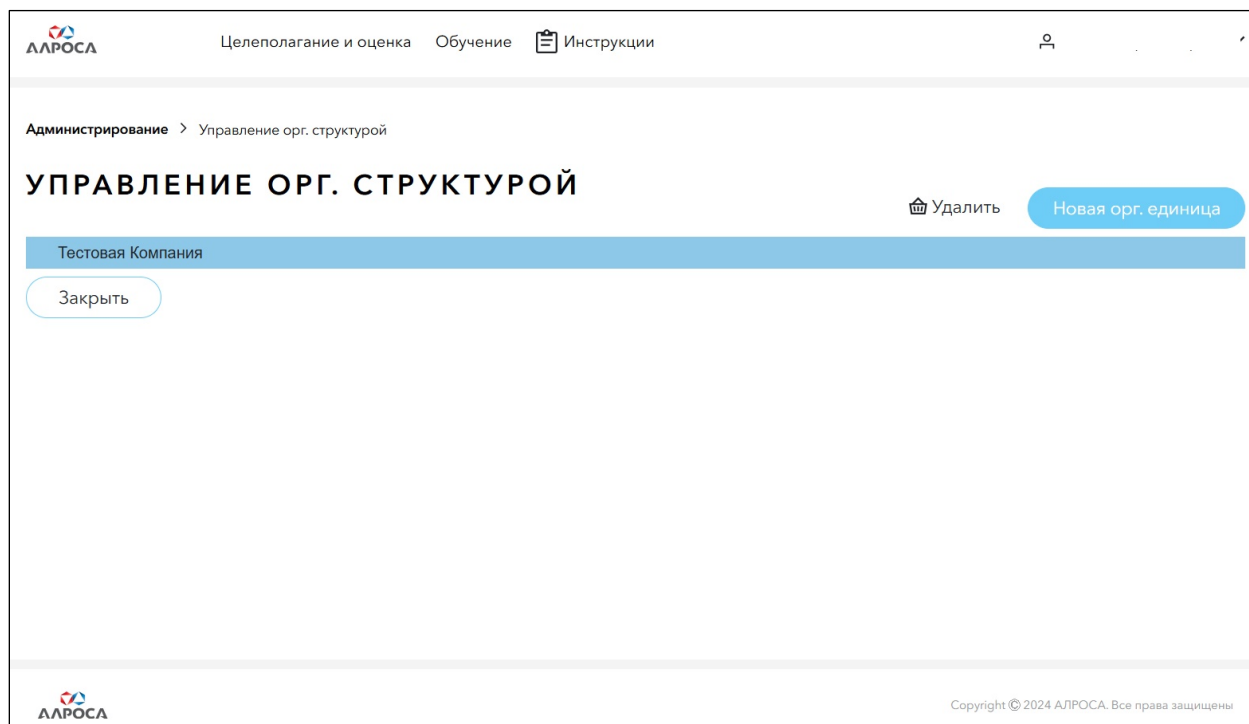


Рисунок 43. Управление орг.структурой

5. В модальном окне введите полное и краткое название орг. структуры и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены операции по добавлению орг. единицы вы можете нажать на кнопку «Отменить».

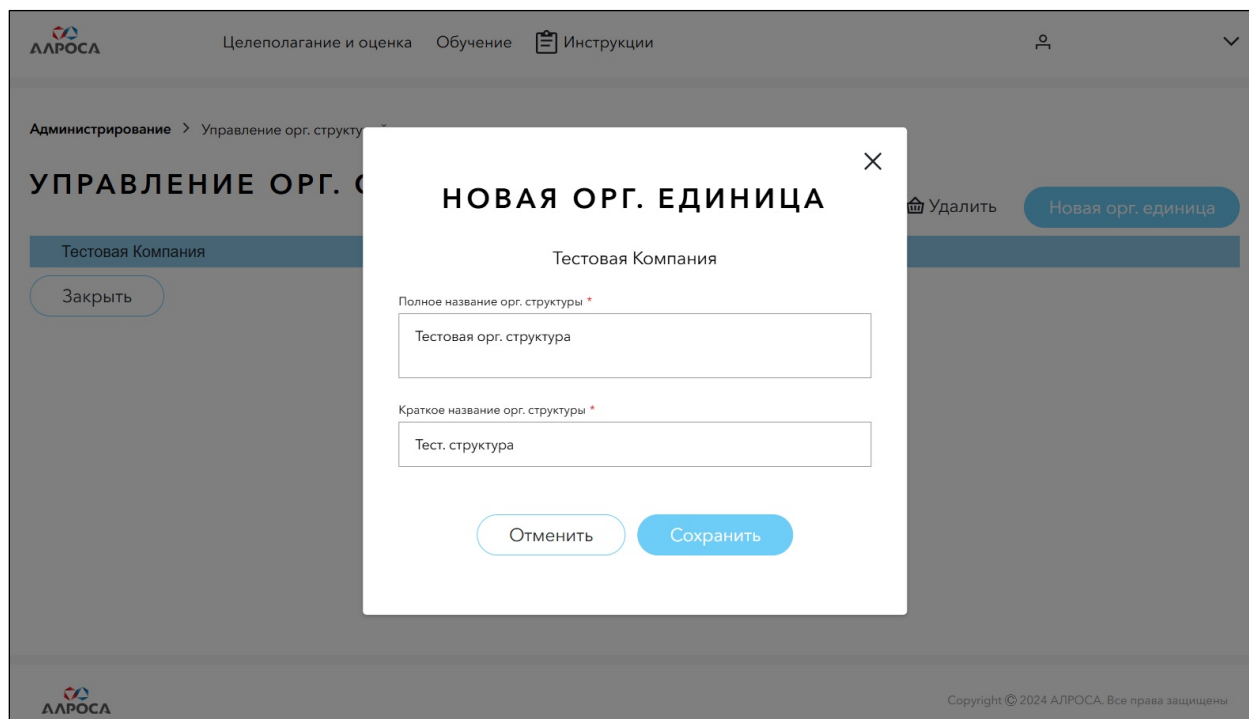


Рисунок 44. Добавление новой орг.единицы

Для добавления внутренних орг. единиц внутри созданной орг.структуры:

1. Нажмите на значок слева от наименования компании и раскройте список.
2. Выберите наименование созданной орг.единицы и нажмите на кнопку Новая орг. единица.
3. Повторите предыдущие действия при добавлении первой орг.единицы.

В результате будет добавлена вложенная орг.единица, как показано в следующем примере:

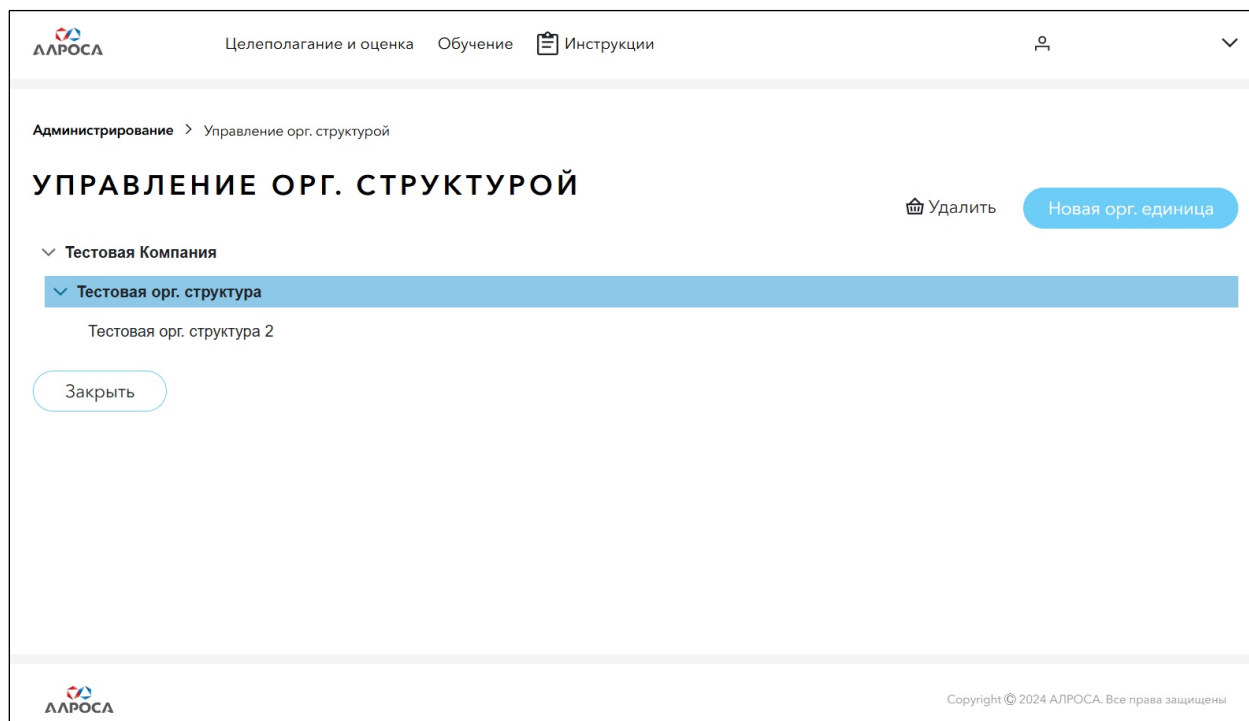


Рисунок 45. Создана новая вложенная орг.единица

Для удаления орг. структуры:

1. Выберите в списке орг. единицу и нажмите на кнопку «Удалить».
2. В модальном окне выберите вариант «Да».

Выбранная орг.единица будет удалена из орг.структуры.

Орг.структура не может быть удалена, при наличии вложенных орг. единиц. В случае необходимости удаления необходимо очистить орг. структуру от вложенных орг.единиц.

9.3 ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

Раздел **Сотрудники** предназначен для добавления сотрудников в организационную структуру компании.

Вкладка для добавления сотрудников активна только при наличии созданной компании и после выбора необходимой компании из выпадающего списка.

Для заведения сотрудников в орг.структуру компании:

1. В разделе **Администрирование** выберите компанию в выпадающем списке.
2. Нажмите на вкладку **Сотрудники**.
3. На открывшейся странице **Сотрудники** нажмите на значок слева от наименования компании и раскройте список.

4. Выберите наименование созданной орг.единицы компании. Становится доступна кнопка «Выбрать». При необходимости воспользуйтесь строкой поиска по наименованию орг.единицы.
5. Нажмите на кнопку «Выбрать».

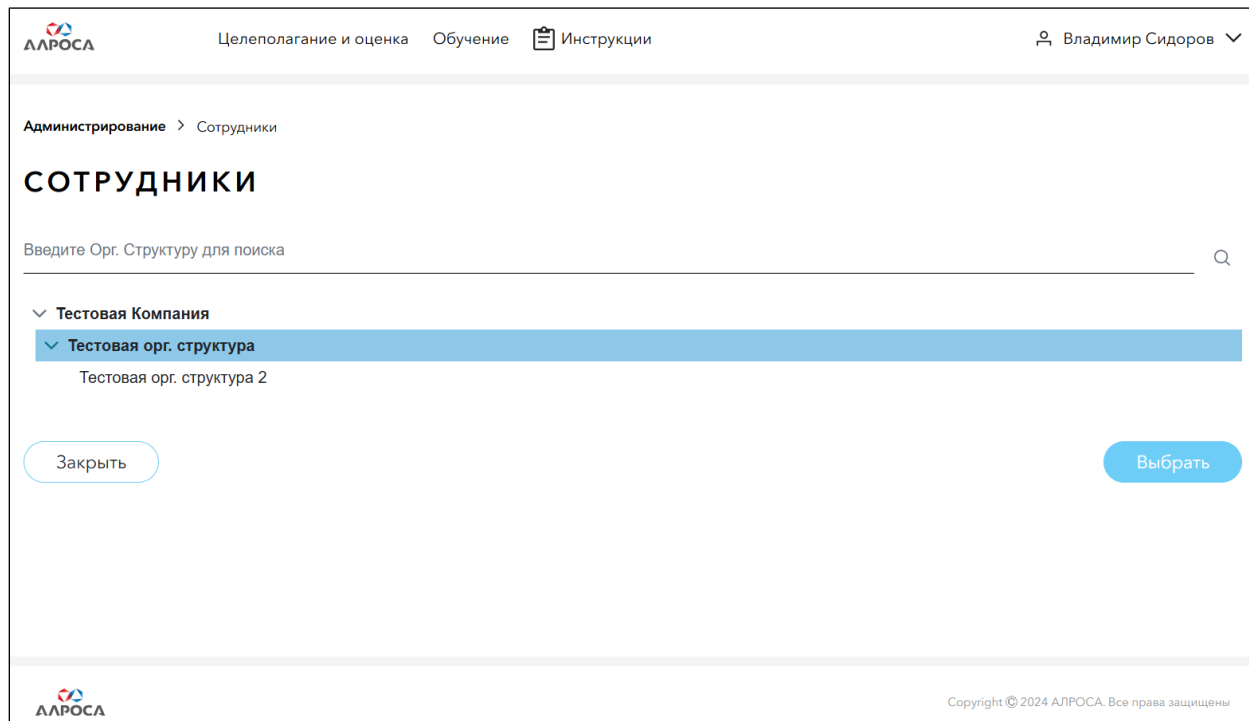


Рисунок 46. Выбор орг.единицы для просмотра списка сотрудников и добавления новых сотрудников

6. На открывшейся странице Сотрудники отображается список сотрудников выбранной орг. единицы.
7. Для добавления сотрудников нажмите на кнопку «Новый сотрудник».

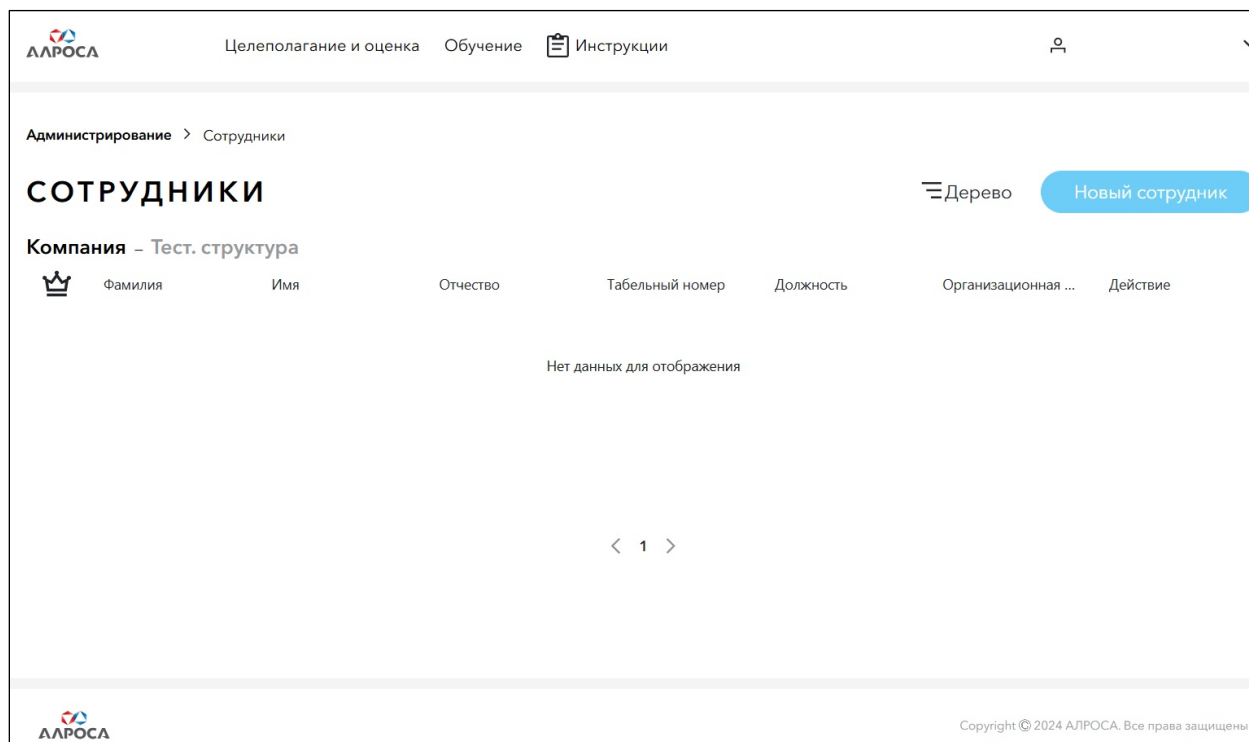


Рисунок 47. Кнопка для добавления нового сотрудника

8. Заполните обязательные поля (Логин, Должность, Табельный номер) и нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 48. Заполнение полей при создании нового сотрудника в выбранной орг.единице

Новый сотрудник будет отображаться в списке.

Также доступны возможности перемещения работника в орг.структуру, изменения табельного номера и удаления.

При необходимости воспользуйтесь кнопками доступных действий в строке сотрудника - для перемещения сотрудника в другую орг. единицу/орг.структуру, изменения табельного номера или удаления.

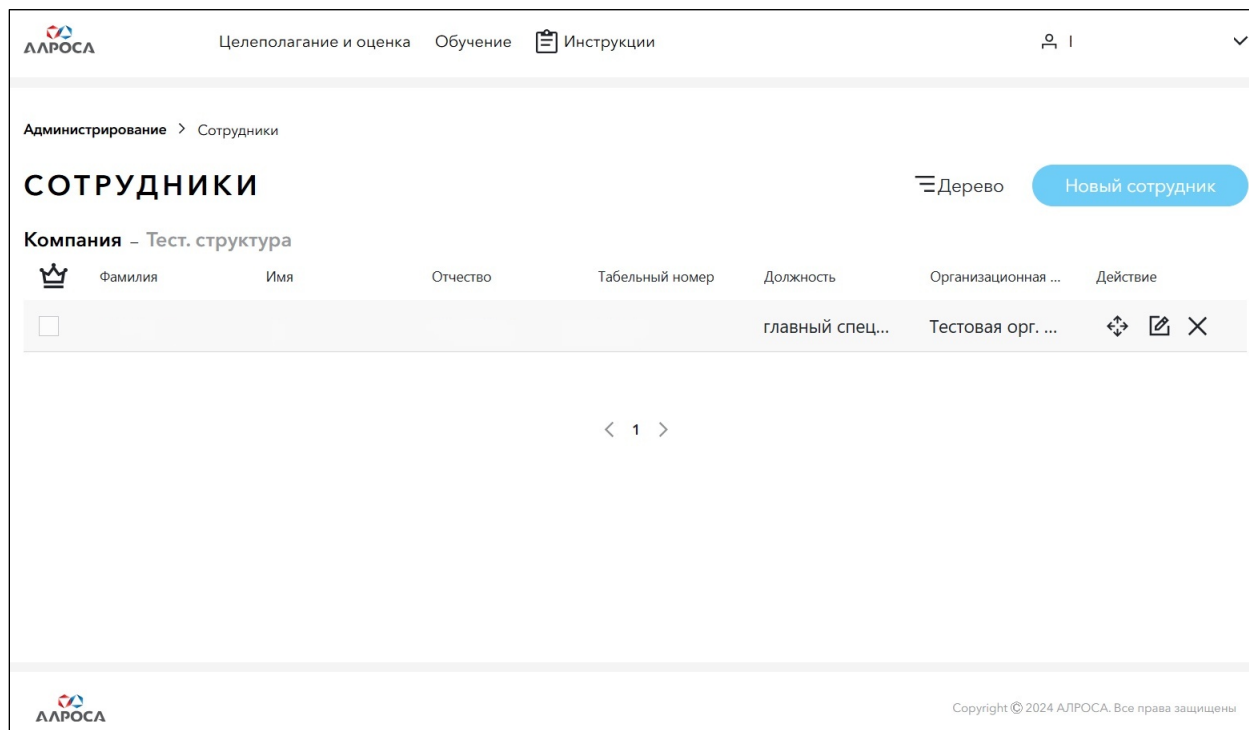


Рисунок 49. Кнопки действий в списке сотрудников

Руководителям в орг.структуре добавляется специальный признак. Если сотрудник является руководителем орг. структуры, нажмите на чекбокс слева в строке сотрудника.

Для возвращения обратно в структуру компании нажмите на пиктограмму «Дерево».

9.4 УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ К СИСТЕМЕ

В разделе **Администрирование системы** разработан интерфейс системного администратора для управления доступом работников компании к системе.

Управление пользователями осуществляется через назначение и отзыв ролей, просмотр данных по пользователям и их ролям. Вкладка **Роли** содержит список ролей по всем пользователям, зарегистрированным в HRS.

Список ролей применяется к пользователям, не к сотрудникам.

- Пользователь - это аккаунт физического лица, задействованного в Компании.

- Сотрудник - позиция пользователя относительно орг. структуры Компании. В разделе **Роли** отображается список пользователей. Пользователям можно присвоить особые роли, не входящие в состав орг. структуры.

Администрирование > Дополнительные роли

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РОЛИ

ФИО	Логин	Роли
Введите ФИО	Введите Логин	Выберите роль
test test double employee	test_double_employee	
Тестов Тест	testovt	Роли для пользователя Тестов Тест ☐ Системный администратор ☐ Администратор модуля "Обучение" ☒ Администратор модуля "Целься" ☒ Руководитель бизнес направления ☒ Руководитель ☒ Сотрудник ☒ Руководитель подразделения
sharovav_head_b_d_l_n sharovav_head_b_d_...	sharovav_head_busunes_direction	
Филадельфина Филадельфина Альбина Се...	filadelfinaas	
Sharov Aleksei	sharovav	
test_act test_act	test_act	

Рисунок 50. Роли в ИС

9.5 БИЗНЕС-ПРАВИЛА

Администратор модуля имеет возможность настраивать бизнес-правила для конкретного арендатора (юридического лица). Это необходимо для управления КРІ и логикой оценки централизованно, применения в интерфейсе ИС для валидации форм и подсказок.

Форма самооценки динамически проверяет корректность введенных значений на основе бизнес-правил арендатора, это позволяет понимать допустимые границы и избегать ошибок на этапе заполнения формы, до ее отправки.

Изменения в правилах автоматически отражаются на форме.

Управление версиями и черновиками правил арендатора

- Администратор ИС может создавать, редактировать и публиковать версии бизнес-правил.
- При изменении любого правила создается черновик.
- После внесения изменений администратор ИС может утвердить (опубликовать) черновик, создавая новую активную версию правила.
- Предыдущая версия остается в Истории и доступна для просмотра.

- После публикации новая версия автоматически применяется для всех карточек КПЭ арендатора (ЮЛ).

Виды бизнес-правил и их описание

- Максимальная оценка КПЭ

В карте КПЭ сотрудника ограничение на ввод максимальной оценки по цели. Расширение шкалы оценки до 150 (максимальное значение оценки расширено со 100 до 150).

- Шаг оценки КПЭ.

Шкала оценки увеличивается/уменьшается с шагом 10 (*шаг применяется и при ручном вводе, и при автоматическом расчете)

- Автоматическое распределение

Задачи/критерии не имеют ручного веса, выполняется автоматическое распределение весов. Отображение и распределение веса равнозначно по всем целям в карте.

- Снятие ограничения по количеству задач.

Установка лимита количества целей в одной карте - пользователь может создавать любое количество задач без ограничения.

- Отключение информационных уведомлений.

ИС не отправляет уведомления при выполнении заданных условий настройки. При активации правила и указании руководителем оценки КПЭ ниже заданного порогового значения на странице целей сотрудника выводится указанный текст уведомления.

Способ настройки бизнес-правил

Настройку выполняет пользователь с ролью системного администратора.

По умолчанию открывается вкладка «Текущая версия». В текущей версии все правила доступны только для просмотра.

На вкладке «Редактирование» по умолчанию отображаются правила текущей версии ИС.

При внесении изменений в правила сохраняется черновик, возле правила, в которое были внесены изменения, отображается значок редактирования.

На вкладке «Редактирование» каждое правило при внесении изменений после валидации автоматически сохраняется. Есть 3 состояния правил:

- чтение - корректировка невозможна (в текущей версии);
- доступно редактирование - но не сохранен черновик (полная копия правила из текущей версии) (в редактировании);
- черновик - после внесения изменений (в редактировании).

* Черновик по всем правилам является персональным для текущего пользователя.

* У каждого правила есть актуальность, которое можно включить/выключить, кроме обязательных (они всегда включены).

На вкладке «Редактирование» кнопки действий «Сбросить» и «Применить» заблокированы до внесения изменений в базовый черновик.

По нажатию на кнопку «Сбросить все» происходит сброс по всем правилам до копии правил текущей версии.

По нажатию на кнопку «Применить изменения» в случае успеха происходит обновление страницы, скролл перемещается вверх и открывается вкладка «Текущая версия», отображается уведомление об успехе в правом верхнем углу.

В случае неуспеха скролл остается неизменным, появляется ошибка в правом верхнем углу.

Над правилами отображается справочная информация с параметрами текущей версии системы:

- Юридическое лицо (наименование арендатора)
- Администратор - ФИО сотрудника, который нажал на кнопку «Применить изменения» (в случае успеха),
- Дата изменения - дата и время нажатия на кнопку «Применить изменения» (в случае успеха),

Версия правил (номер версии правил ИС по порядку). При обновлении текущей версии правил черновики администратора сбрасываются.