

Утверждаю  
директор ООО «ИМЦ»

Новиков О. В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«ИМЦ: УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЯМИ»**

Документ **RU.ИМС.20251-01 34 01**

Формуляр

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

**RU.ИМС.20251-01 34 01**

Инов.	Подпись и	Взам.	Инов.	Выводпись

Руководитель разработки

Пирожков Н. И.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Ответственный исполнитель

Базенков Д. Е.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Технический писатель

Босин Д. С.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ООО «Информационно-медицинский центр»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«ИМЦ: УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЯМИ»**

Руководство пользователя

Документ **RU.ИМС.20251-01 34 01**

Листов 46

Авторы:  
Пирожков Н.И.  
Базенков Д.Е.  
Босин Д.С.

г. Самара, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ АББРЕВИАТУР	5
СВЕДЕНИЯ О ПРАВООБЛАДАТЕЛЕ И ЛИНИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ	7
Правообладатель Системы	7
Линия консультаций	7
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	8
Состав комплекта поставки	8
Инструкция по установке	8
СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ	9
Справочник «Грейды»	9
Справочник «Должности»	10
Справочник «Навыки и компетенции»	11
Справочник «Подразделения»	13
Справочник «Сотрудники»	14
Справочник «Уровни навыков и компетенций»	15
Справочник «Функциональные роли»	16
ОСОБЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ИНТЕРФЕЙСЫ	18
АРМ «Оклады и премии по должностям»	18
АРМ «Максимальные уровни грейдов по должностям»	19
ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТЫ СИСТЕМЫ	21
Отчет «Компетенции сотрудников»	21
ОСНОВНЫЕ ОБРАБОТКИ СИСТЕМЫ	22
Обработка «Грейдирование сотрудников»	22
Обработка «КРІ и премирование»	25
Обработка «Загрузка объема выполненных работ»	29
Обработка «Мониторинг распределения доходов по должностям»	31
ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ	33
Начало работы и Управление НСИ	33
Управление сотрудниками	39
Управление пользователями	45

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ предназначен для пользователей АИС «ИМЦ: Управление компетенциями» (далее – Система). Система разработана на базе технологической платформы «1С:Предприятие 8.3» и использует в своем составе Библиотеку стандартных подсистем.

В документе приведена инструкция по работе с функциональными возможностями Системы. Документ может использоваться как самостоятельно, так и совместно с материалами производителя технологической платформы 1С:Предприятие в части предоставляемых возможностей по работе с пользовательским интерфейсом решений, разработанных на базе платформы 1С:Предприятие, а также в части возможностей Библиотеки стандартных подсистем.

Документ содержит сведения по пользовательским объектам данных. При знакомстве с документом следует учитывать, что набор доступных конкретному пользователю функциональных возможностей Системы ограничен настроенным набором прав конкретного пользователя.

Система была разработана, установлена и протестирована квалифицированными специалистами. Система готова к внедрению и эксплуатации. Профиль безопасности для клиент-серверного варианта работы дополнительных настроек не требует.

Система предоставляется конечному Заказчику в виде электронного комплекта поставки для самостоятельной установки и настройки. Состав комплекта поставки описан в разделе «Состав комплекта поставки». В разделе «Инструкция по установке» приведены рекомендации Правообладателя по подготовке Системы к использованию.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ АББРЕВИАТУР

Краткое название	Полное наименование
Система	Автоматизированная информационная система «ИМЦ: Управление компетенциями»
Функциональные возможности	Набор функций Системы, предназначенный для решения поставленных перед Системой задач автоматизации.
Демо-контур	Опубликованная в сети интернет для свободного подключения демо-база Системы. Адрес публикации: <a href="https://ahk.parus-s.ru/demo_grading">https://ahk.parus-s.ru/demo_grading</a> Пользователи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Логин: Руководитель СР Пароль: 88462227232</li> <li>• Логин: Программист 1С Пароль: 88462227232</li> <li>• Логин: Аналитик Пароль: 88462227232</li> </ul>
ПК	Персональный компьютер
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных Системы
СКД	Система компоновки данных
ОС	Операционная система
АХД	Административно-хозяйственная деятельность
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КПП	Код причины постановки на учет
КПС	Классификационные признаки счетов
КФО	Код вида финансового обеспечения
КЭК	Код экономической классификации
НСИ	Нормативно-справочная информация
ПО	Программное обеспечение
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
Сервер	Комплекс программных и аппаратных средств, обеспечивающий бесперебойную работу служб сервера приложений и/или служб сервера баз данных Системы
Пользователь	Физическое лицо, наделенное правом работать с Системой, имеющий персональный действующий логин и пароль для входа в Систему и несущее ответственность за внесение, обработку и изменение данных Системы в рамках установленных индивидуальных ограничений функциональных возможностей.
Техобслуживание	Комплекс сервисных услуг по поддержанию работоспособности компьютерного оборудования (ЛВС, сервера БД, сервера Приложений, рабочие станции, принтеры

	и т.п.) в процессе эксплуатации компьютерного оборудования и Системы.
Техническая поддержка	Сервисные услуги, помогающие пользователям Системы решать возникающие у них проблемы в процессе эксплуатации Системы.
Сопровождение	Комплекс сервисных услуг для улучшения, оптимизации и устранения дефектов функционала Системы в процессе эксплуатации Системы. Направлен на поддержку функционала Системы в актуальном и безотказном состоянии.
АРМ	Автоматизируемое рабочее место пользователя – ограниченный набор функциональных возможностей Системы, сгруппированных в рамках особого пользовательского интерфейса. АРМ предназначен для упрощения работы пользователя.

## СВЕДЕНИЯ О ПРАВООБЛАДАТЕЛЕ И ЛИНИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ

### Правообладатель Системы

Наименование правообладателя	Общество с ограниченной ответственностью «Информационно-медицинский центр» (ООО «ИМЦ»)
Место нахождения правообладателя	443099, Россия, Самарская область, г. Самара, ул. Князя Григория Засекина, д.1 литера «З»
Почтовый адрес правообладателя	443010, Россия, Самарская область, г. Самара, ул. Некрасовская, д. 56Б
Реквизиты правообладателя	ИНН: 6317059075 КПП: 631701001 ОГРН: 1056317023575 ОКТМО: 36701000 ОКПО: 78250264
Телефоны	8 (846) 222-72-32 8 (846) 374-1-374
E-mail	imc@imc-s.ru support@imc-s.ru docs@imc-s.ru (по договорам)
Директор	Новиков Олег Васильевич. Действует на основании Устава

### Линия консультаций

Для консультационно-методической поддержки представителей заказчика открыта линия консультаций со специалистами службы технической поддержки правообладателя:

- в рамках личного кабинета зарегистрированного пользователя: <https://lk.imc-s.ru/>
- по электронной почте для любых пользователей: [support@imc-s.ru](mailto:support@imc-s.ru)

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### Состав комплекта поставки

№	Файл	Описание
1.	Руководство пользователя.pdf	Пользовательская инструкция, содержащая сведения о функциональных возможностях Системы и рекомендации Правообладателя по их использованию. А также иные сведения, которые будут полезны пользователю при работе с Системой.
2.	setup.exe	Программа установки конфигурации. Распаковывает файл конфигурации и файл демо базы в предварительно выбранный каталог и регистрирует в каталоге шаблонов конфигураций 1С:Предприятие.
3.	1Cv8.cf	Файл конфигурации «ИМЦ: Управление компетенциями».
4.	demo.dt	Файл демо базы «ИМЦ: Управление компетенциями».

### Инструкция по установке

1. Запустить программу установки конфигурации (setup.exe).
2. В диалоге выбора каталога шаблонов указать каталог для установки конфигурации.
3. В мастере установки нажимайте «Далее», пока программа не завершит установку.
4. Дождитесь окончания установки конфигурации. В завершившемся окне можно снять галочку, если вы не хотите просматривать описание поставки. После этого кликните по кнопке «Готово».
5. Установка конфигурации завершена.
6. Следующий этап: добавление новой информационной базы. Запустите 1С:Предприятие.
7. В открывшемся окне вы увидите список уже существующих баз. Для добавления новой нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «Создание новой информационной базы».
8. Укажите вариант создания базы из шаблона и соответствующий шаблон конфигурации «ИМЦ: Управление компетенциями». Нажмите «Далее».
9. Создание пустой информационной базы с конфигурацией «ИМЦ: Управление компетенциями» завершено.

# СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ

## Справочник «Грейды»

### Назначение справочника:

Знания сотрудников по каждой компетенции могут быть распределены на несколько уровней - от минимального (отсутствие знаний) до максимального. Для стандартизации и унификации уровней используется справочник «Грейды».

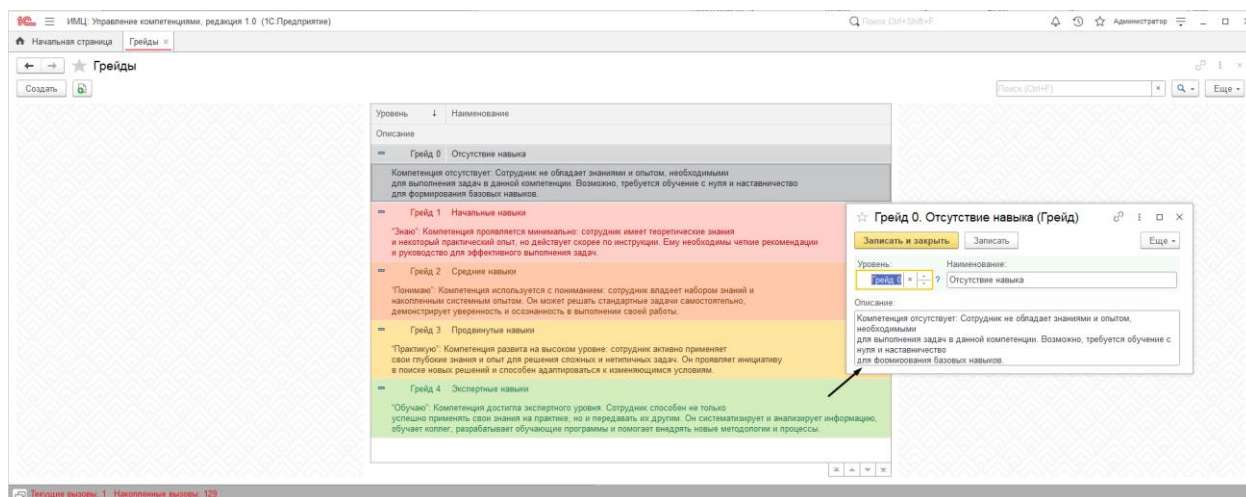


Рисунок 1. Форма списка и форма элемента справочника

### Расположение справочника:

Подсистема «Грейдирование» - раздел «Подразделения организаций».

### Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для редактирования:

- «Администратор грейдирования»
- «Добавление и изменение элементов»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдирование сотрудников»
- «Просмотр своих компетенций»
- «Работа с финансами»

### Источник данных:

Справочник наполняется в пользовательском режиме при начале внедрения Системы в эксплуатацию и до внесения сведений о составе навыков и компетенций, по которым планируется проводить дальнейшую оценку сотрудников.

Количество внесенных в справочник уровней (грейдов) влияет на расчет итогового уровня владения навыками и компетенциями конкретного сотрудника следующим образом:

- минимальный уровень грейда всегда соответствует уровню 0% освоения навыков и компетенций
- максимальный уровень грейда всегда соответствует уровню 100% освоения навыков и компетенций
- процентный шаг увеличения процентной оценки уровня освоения навыков и компетенций от минимального грейда к максимальному будет рассчитан как:

100% / (Количество грейдов в справочнике «Грейды» - 1).

#### Связи и взаимодействия:

Данные справочника используются для наполнения справочника «Уровни навыков и компетенций» уточненными описаниями уровня владения навыками и компетенциями для конкретного навыка/компетенции.

#### Дополнительные сведения:

С ростом количества базовых уровней оценки растет точность определения уровня владения навыком/компетенцией, но падает удобство и скорость оценки. Для комфортной работы по аккредитации и оценки сотрудников рекомендуется ограничить справочник на не более чем 5 уровней грейда. Таким образом, прирост уровня владения навыком/компетенцией будет равен 25%.

### Справочник «Должности»

#### Назначение справочника:

Справочник предназначен для хранения утвержденного перечня должностей с целью их группировки по областям ответственности и последующей корректной оценки при аккредитации сотрудников.

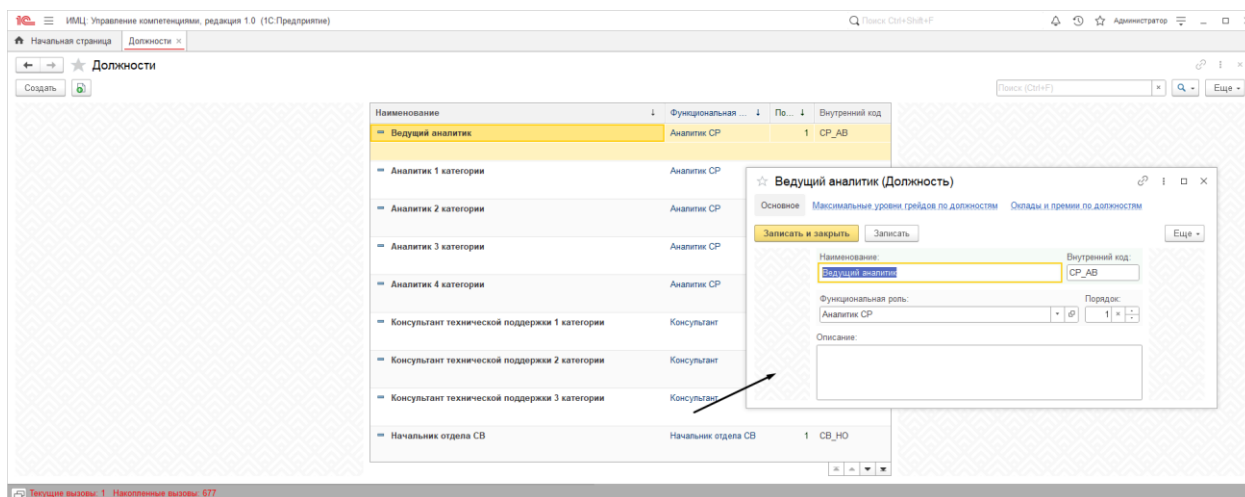


Рисунок 2. Форма списка и форма элемента справочника

#### Расположение справочника:

Подсистема «Грейдирование».

#### Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для редактирования:

- «Администратор грейдирования»
- «Добавление и изменение элементов»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдирование сотрудников»
- «Просмотр своих компетенций»
- «Работа с финансами»

#### Источник данных:

Справочник «Должности» формируется вручную ответственным сотрудником отдела по работе с персоналом (или руководителем соответствующего структурного подразделения) на основании утвержденного штатного расписания и внутренних организационных документов.

Обновление справочника (добавление новых, а также удаление устаревших должностей) выполняется по мере изменения организационной структуры и штатного расписания в соответствии с внутренним регламентом компании.

#### Связи и взаимодействия:

Данные справочника используются в следующих объектах системы:

- В регистре сведений «Максимальные уровни грейдов по должностям». В частности, используются в качестве измерения «Должность» для хранения максимального грейда, доступного для каждой должности.
- В регистре сведений «Оклады и грейды сотрудников». В частности, используются в ресурсе «Должность» для хранения актуальной должности сотрудника.
- В регистре сведений «Оклады и премии по должностям». В частности, используются в качестве измерения «Должность» для хранения утвержденных окладов и премий.
- В обработке «Установка окладов и премий по должностям». В частности, используются в форме обработки для выбора должностей, которым назначаются оклады и премии.

#### Дополнительные сведения:

Элементы справочника «Должности» непосредственно участвуют в процессах установки окладов, управления грейдами и формирования расчетных показателей для сотрудников.

### **Справочник «Навыки и компетенции»**

#### Назначение справочника:

Справочник служит для создания и ведения перечня профессиональных компетенций, сгруппированных по стекам. Для каждой должности в системе закрепляется определенный набор таких компетенций с указанием требуемого уровня владения, необходимого для выполнения должностных обязанностей.

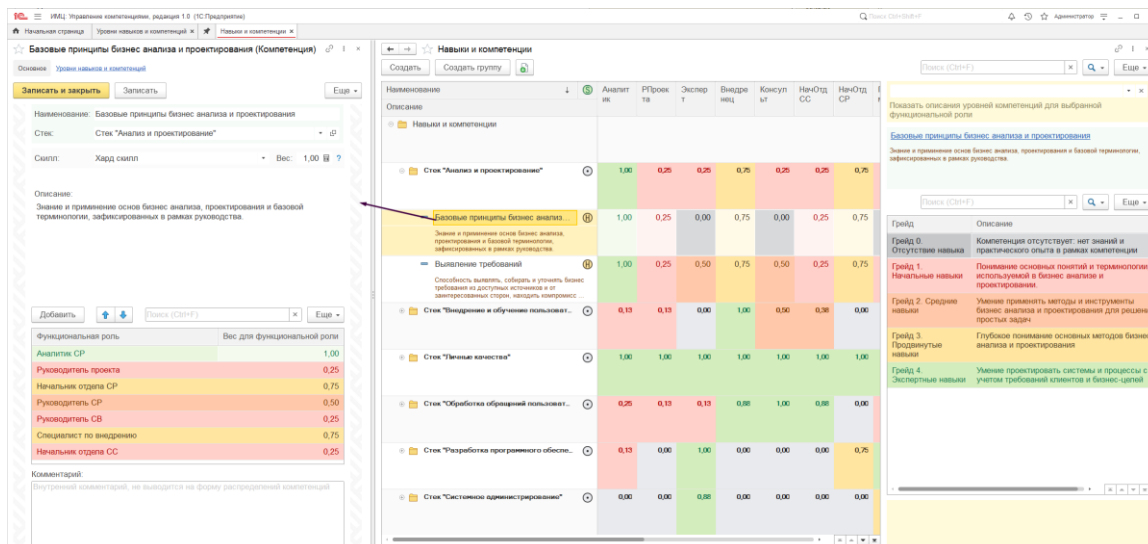


Рисунок 3. Форма списка и форма элемента справочника

**Расположение справочника:**

Подсистема «Главное».

Подсистема «Грейдирование».

**Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:**

Для редактирования:

- «Администратор грейдирования»
- «Добавление и изменение элементов»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдирование сотрудников»
- «Просмотр своих компетенций»
- «Работа с финансами»

**Источник данных:**

Справочник "Навыки и компетенции" формируется вручную ответственным сотрудником отдела по работе с персоналом (или руководителем соответствующего структурного подразделения) на основании утвержденных профессиональных стандартов и внутренних требований к должностям.

Источниками для формирования компетенций могут выступать:

- Отраслевые квалификационные требования.
- Внутренние должностные инструкции и стандарты компании.
- Результаты анализа бизнес-процессов организации.

**Связи и взаимодействия:**

Данные справочника "Навыки и компетенции" используются в следующих объектах системы:

- В регистре сведений "Уровни компетенций сотрудников" - элементы справочника применяются как измерения для хранения оценок профессиональных навыков сотрудников.

- В обработке "Грейдирование сотрудников" - компетенции используются в форме обработки для проведения оценки сотрудников и расчета их грейдов.
- В отчете "Отчет по сотруднику" - данные справочника используются для анализа соответствия сотрудников требованиям должностей.

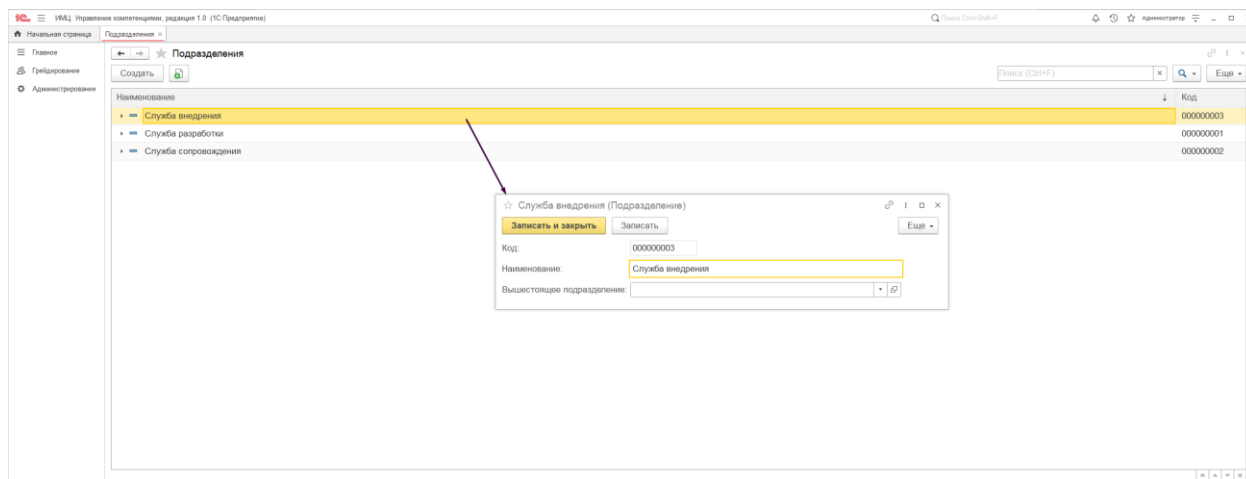
#### Дополнительные сведения:

Данные компетенций задействованы в логике расчетов премий, KPI и грейдирования. Обратите внимание, в карточке компетенции есть возможность указать категорию скилла (навыка): Hard skills - профессиональные навыки, рабочие или технические компетенции, Soft skills - навыки, которые помогают эффективно взаимодействовать с людьми.

### **Справочник «Подразделения»**

#### Назначение справочника:

Справочник предназначен для хранения организационной структуры компании. Он фиксирует все структурные единицы предприятия и иерархические связи между ними, что является основой для правильного закрепления сотрудников.



*Рисунок 4. Форма списка и форма элемента справочника*

#### Расположение справочника:

Подсистема «Грейдирование».

#### Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для редактирования:

- «Администратор грейдирования»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдирование сотрудников»
- «Просмотр своих компетенций»
- «Работа с финансами»

#### Источник данных:

Справочник формируется и поддерживается вручную ответственным сотрудником отдела кадров на основании утвержденного организационного штатного расписания и приказов об изменении структуры.

## Связи и взаимодействия:

Данные справочника используются в следующих объектах системы:

- В справочнике "Сотрудники": в качестве реквизита "Подразделение" для закрепления сотрудника за конкретной структурной единицей.

## Дополнительные сведения:

Справочник является системообразующим для построения организационной структуры, его данные используются для фильтрации прав доступа, привязки сотрудников к местам работы. Справочник является обязательным компонентом для функционирования подсистемы грейдирования и расчетных механизмов (KPI, премии).

## Справочник «Сотрудники»

### Назначение справочника:

Справочник является центральным узлом системы управления персоналом, содержащим актуальные кадровые данные всех сотрудников организации. Он обеспечивает привязку сотрудников к организационной структуре (подразделениям) и функциональным ролям для последующего грейдирования, оценки эффективности и расчета вознаграждения.

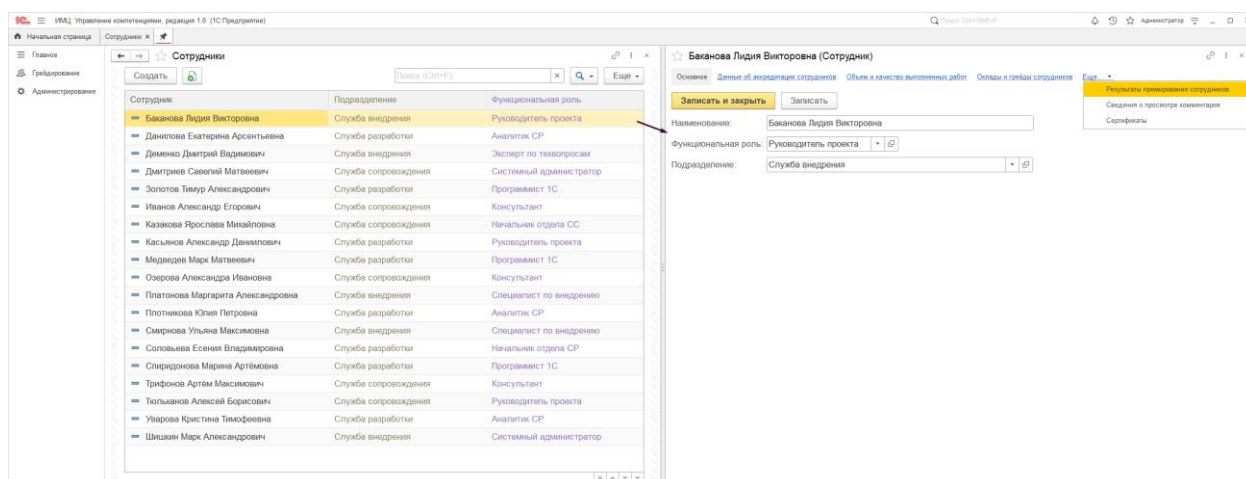


Рисунок 5. Форма списка и форма элемента справочника

### Расположение справочника:

Подсистема «Грейдирование».

### Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для редактирования:

- «Администратор грейдирования»
- «Добавление и изменение элементов»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдирование сотрудников»
- «Просмотр своих компетенций»
- «Работа с финансами»

### Источник данных:

Справочник формируется вручную ответственным сотрудником отдела кадров на основании приказов о приеме на работу, переводах и увольнении. Обновление данных осуществляется в соответствии с кадровыми изменениями по утвержденному регламенту компании.

### Связи и взаимодействия:

Данные справочника являются ключевыми для всех процессов оценки и мотивации персонала:

- В обработке «КРІ» - как субъект оценки эффективности.
- В параметрах сеанса - для идентификации и разграничения прав доступа.
- В отчетах по сотрудникам - как базовый объект аналитики.

### Дополнительные сведения:

Справочник служит точкой интеграции между организационной структурой, системой грейдинга и механизмами мотивации сотрудников.

## **Справочник «Уровни навыков и компетенций»**

### Назначение справочника:

Справочник предназначен для детализации шкалы профессионального развития по каждой компетенции. Он определяет иерархию уровней владения навыками - от начального до экспертного, с четкими критериями и требованиями для каждого этапа, что обеспечивает объективность оценки сотрудников в системе грейдинга.

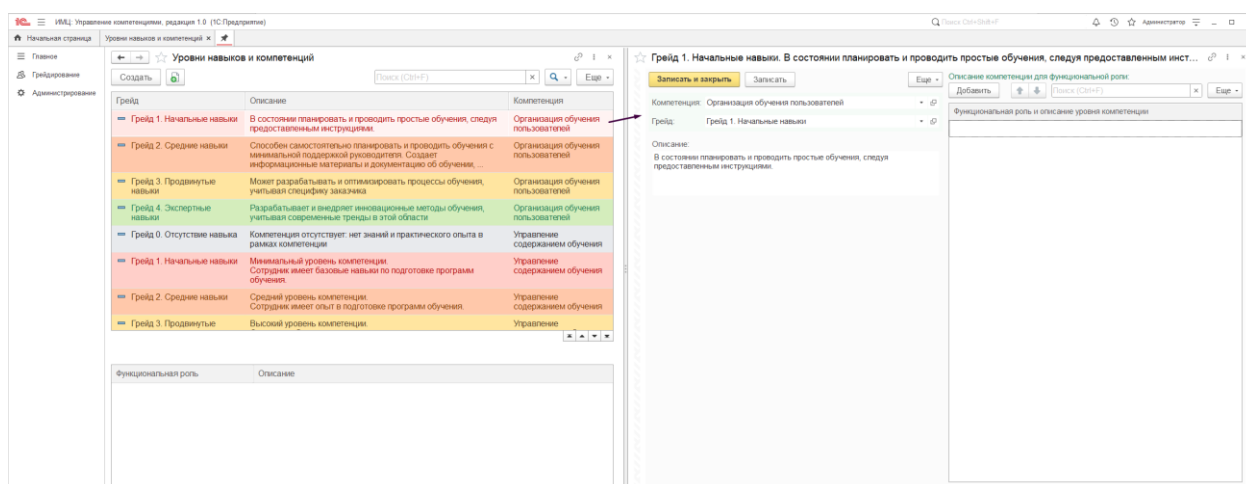


Рисунок 5. Форма списка и форма элемента справочника

### Расположение справочника:

Подсистема «Грейдинг».

### Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для редактирования:

- «Администратор грейдинга»
- «Добавление и изменение элементов»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдирование сотрудников»
- «Просмотр своих компетенций»
- «Работа с финансами»

#### Источник данных:

Справочник заполняется вручную ответственным сотрудником отдела по развитию персонала или руководителем направления на основе утвержденных профессиональных стандартов, моделей компетенций и требований к должностям. Обновление происходит при изменении профессиональных требований или вводе новых компетенций.

#### Связи и взаимодействия:

Данные справочника являются основой для системы оценки:

- В регистре сведений "Уровни компетенций сотрудников" - как ресурс для фиксации достигнутого уровня.
- В обработке "Грейдирование сотрудников" - как эталон для оценки соответствия.
- В отчетах по сотрудникам - для анализа профессионального развития.

#### Дополнительные сведения:

Справочник обеспечивает прозрачную и структурированную шкалу профессионального роста, позволяя соотносить текущие навыки сотрудников с целевыми показателями по каждой функциональной роли.

## Справочник «Функциональные роли»

#### Назначение справочника:

Справочник предназначен для группировки должностей и сотрудников по направлениям деятельности и областям ответственности. Он служит связующим звеном между организационной структурой и системой грейдирования, позволяя унифицировать требования к компетенциям и устанавливать единые вилки окладов для групп позиций со схожим функционалом.

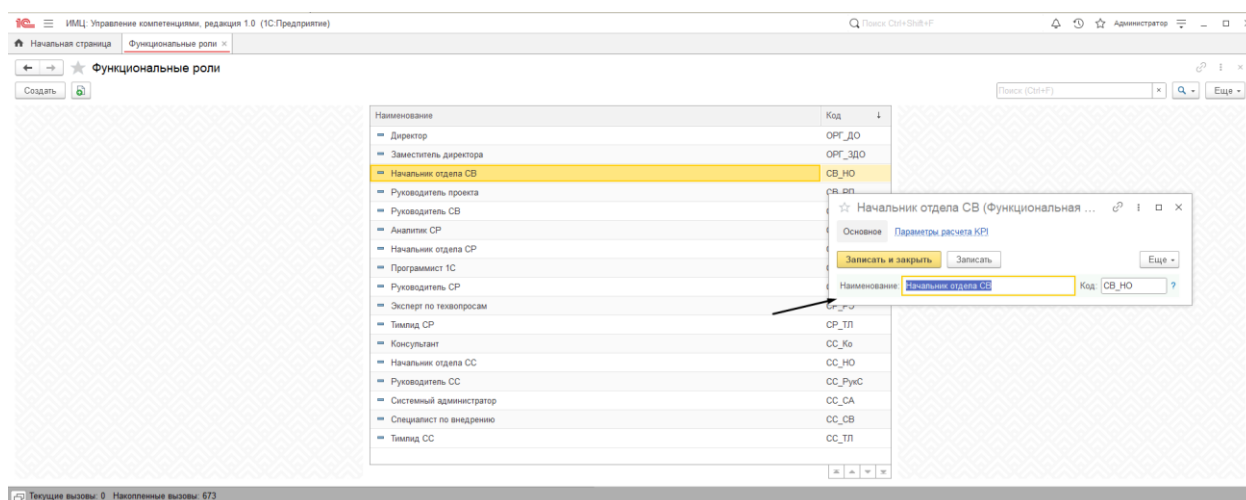


Рисунок 6. Форма списка и форма элемента справочника

#### Расположение справочника:

Подсистема «Грейдирование».

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для редактирования:

- «Администратор грейдирования»
- «Добавление и изменение элементов»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдирование сотрудников»
- «Просмотр своих компетенций»
- «Работа с финансами»

Источник данных:

Справочник формируется вручную ответственным сотрудником отдела по работе с персоналом или руководителем по организационному развитию на основе анализа бизнес-процессов компании и должностных обязанностей. Обновление происходит при изменении организационной структуры или пересмотре зон ответственности.

Связи и взаимодействия:

Данные справочника интегрированы во все ключевые процессы управления персоналом:

- В справочниках "Должности" и "Сотрудники" - как атрибут для группировки по функционалу.
- В системе грейдирования - как базовый элемент для привязки компетенций и уровней.
- В расчете КРІ и премий - как измерение для настройки параметров оплаты труда.
- В установке окладов - как критерий для определения вилки вознаграждения.

Дополнительные сведения:

Справочник является системообразующим для построения прозрачной и справедливой системы мотивации, обеспечивая сквозную привязку требований к компетенциям, должностям и вознаграждению сотрудников.

## ОСОБЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ИНТЕРФЕЙСЫ

Для удобства работы пользователей в Системе выделены особые пользовательские интерфейсы. Они включают в себя наборы наиболее часто используемых функциональных возможностей Системы для конкретных групп пользователей или бизнес-процессов Системы. Интерфейсы выделены в Автоматизируемые рабочие места пользователей.

### АРМ «Оклады и премии по должностям»

#### Назначение АРМ:

Рабочее место предназначено для специалистов по компенсациям и льготам (С&В) и руководителей структурных подразделений. С помощью данного АРМ осуществляется формирование системы оплаты труда путем установки диапазонов должностных окладов, фиксации коэффициентов премирования и расчета совокупного дохода для позиций в рамках функциональных направлений.

Должность	По.	1	Оклад	Макс. доля премирования	Премия	Σ доход	Рыночный оклад	Ответственный
Ведущий аналитик	1		от 210 000,00Р	0,30	63 000,00Р	273 000,00Р	0,00Р	Администратор
Аналитик СР			до 210 000,00Р		63 000,00Р	273 000,00Р		24.09.2025 15:41:28
Аналитик 1 категории	2		от 145 000,00Р	0,30	43 500,00Р	188 500,00Р	0,00Р	Администратор
Аналитик СР			до 145 000,00Р		43 500,00Р	188 500,00Р		24.09.2025 15:41:10
Аналитик 2 категории	3		от 100 000,00Р	0,30	30 000,00Р	130 000,00Р	0,00Р	Администратор
Аналитик СР			до 100 000,00Р		30 000,00Р	130 000,00Р		24.09.2025 15:40:53
Аналитик 3 категории	4		от 65 000,00Р	0,30	19 500,00Р	84 500,00Р	0,00Р	Администратор
Аналитик СР			до 65 000,00Р		19 500,00Р	84 500,00Р		24.09.2025 15:40:39
Аналитик 4 категории	5		от 40 000,00Р	0,30	12 000,00Р	52 000,00Р	0,00Р	Администратор
Аналитик СР			до 40 000,00Р		12 000,00Р	52 000,00Р		24.09.2025 15:40:10
Аналитик СР			до 50 000,00Р		15 000,00Р	65 000,00Р		

Рисунок 8. Основная форма АРМ.

#### Расположение АРМ:

Подсистема «Грейдинг».

#### АРМ доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для редактирования:

- «Администратор грейдинга»
- «Работа с финансами»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдинг сотрудников»
- «Просмотр своих компетенций»
- «Добавление и изменение элементов»
- «Просмотр своих финансов»

#### Использование АРМ:

Данный функционал используется для формирования системы материального стимулирования путем установки вилок окладов и фиксированных процентов премирования для каждой должности в компании.

Для добавления/изменения параметров оплаты:

1. В левой части окна выберите необходимую Функциональную роль.
2. В правой части формы отобразится таблица со всеми должностями этой роли, где можно увидеть установленные вилки окладов, проценты и суммы премий.
3. Для настройки или изменения параметров двойным щелчком откройте форму редактирования.
4. В разделе «Сведения об окладе и премии» задайте вилку оклада (минимальное и максимальное значение) и процент премирования.
5. Система автоматически рассчитает размер премии и общий потенциальный доход.
6. Сохраните изменения. Ответственный и дата изменения будут зафиксированы автоматически.

### АРМ «Максимальные уровни грейдов по должностям»

#### Назначение АРМ:

Рабочее место предназначено для руководителей и специалистов по компенсациям и льготам (С&В). Оно позволяет централизованно устанавливать и просматривать карьерные лимиты (максимальные уровни грейдов) для должностей в разрезе функциональных ролей.

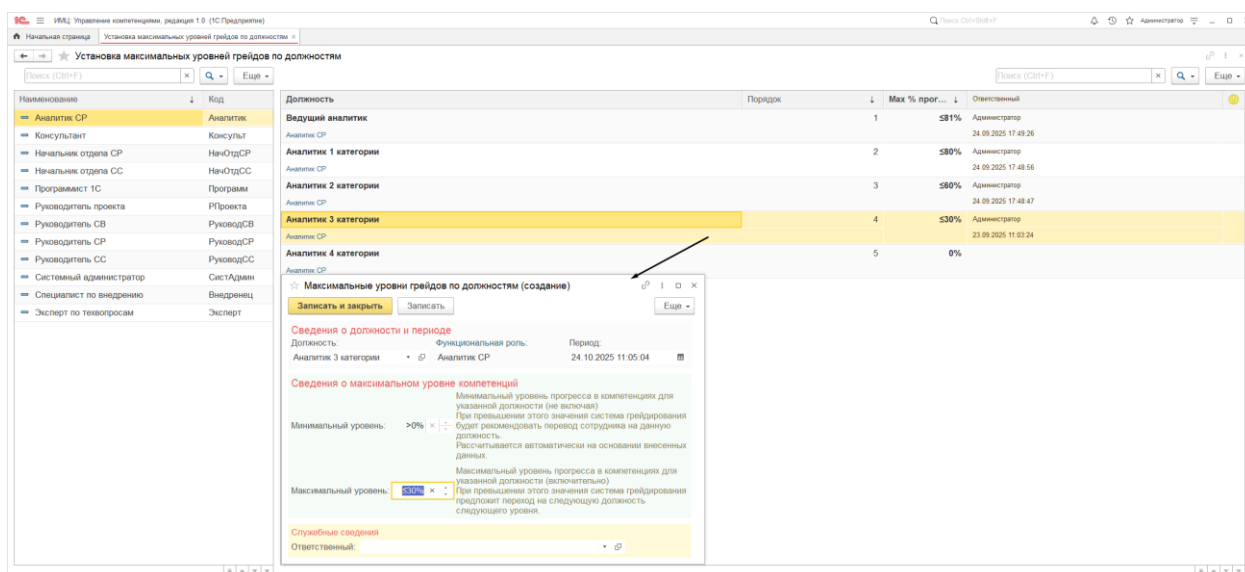


Рисунок 7. Основная форма АРМ.

#### Расположение АРМ:

Подсистема «Грейдирование».

АРМ доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для редактирования:

- «Администратор грейдирования»
- «Работа с финансами»
- «Полные права»

Для просмотра:

- «Грейдирование сотрудников»

- «Просмотр своих компетенций»
- «Добавление и изменение элементов»
- «Просмотр своих финансов»

#### Использование АРМ:

Интерфейс предназначен для управления карьерными лимитами должностей в рамках системы грейдов. Функционал позволяет устанавливать предельные значения грейдов для различных должностей в соответствии с их функциональной ролью.

Для добавления/изменения максимального грейда:

1. В левой части окна выберите нужную Функциональную роль (например, "Аналитик СР", "Руководитель проекта").
2. В правой части таблицы система автоматически отобразит все должности, привязанные к этой роли.
3. Найдите требуемую должность в таблице.
4. Двойным щелчком по выбранной строке откройте форму заполнения.
5. Кликните в ячейку «Макс. уровень грейда».
6. Введите новое числовое значение.
7. Сохраните изменения. Система автоматически зафиксирует дату, время и пользователя, внесшего исправления.

# ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТЫ СИСТЕМЫ

## Отчет «Компетенции сотрудников»

### Назначение отчета:

Отчет предназначен для анализа уровня профессиональных компетенций сотрудников. Он позволяет оценить текущий уровень развития сотрудников по их функциональным ролям, отображает итоговый коэффициент развития, используемый технологический стек и детализирует каждую компетенцию с ее описанием. Это помогает руководителям планировать программы обучения и карьерного роста.

Компетенция	Уровень компетенции	Следующий уровень компетенции	Прирост
<b>Данилова Екатерина Арсентьевна, Аналитик CP, итоговый прогресс 46%</b>			
<b>Стек "Анализ и проектирование"</b> Описание: Базовые принципы бизнес-анализа и проектирования. Знание и применение основ бизнес-анализа, проектирования и базовой терминологии, зафиксированной в рамках руководства. Выявление требований. Способность выявлять, собирать и уточнять бизнес-требования из доступных источников и от заинтересованных сторон, находить компромисс между противоречивыми требованиями и согласовывать конечные требования с Заказчиком.	Грейд 1. Начальные навыки. Появление основных понятий и терминологии, используемой в бизнес-анализе и проектировании.	Грейд 2. Средние навыки. Умение применять методы и инструменты бизнес-анализа и проектирования для решения простых задач.	3,85%
<b>Стек "Внедрение и обучение пользователей"</b> Описание: Навыки планирования и проведения обучения. Управление содержанием обучения. Навыки подготовки программ обучения, определения методов, формата обучения и технических средств для проведения обучения.	Грейд 2. Средние навыки. Способен самостоятельно планировать и проводить обучение с минимальной поддержкой руководителя. Создает информационные материалы и документацию об обучении, учитывая потребности пользователей.	Грейд 3. Продвинутое навыки. Может разрабатывать и оптимизировать процессы обучения, учитывая специфику заказчика.	3,85%
<b>Стек "Личные качества"</b> Описание: Клиентоориентированность. Способность понимать потребности заказчика и конечного пользователя, уважительно относиться к этим потребностям и удовлетворять их. Под заказчиком в том числе подразумевается сотрудник организации (коллеги). Самостоятельность и инициативность. Способность действовать без посторонней помощи, самостоятельно принимать решения и реализовывать их в рамках своей функциональной должности.	Грейд 4. Экспертные навыки. Сотрудник активно работает над предвидением будущих потребностей и стратегическими путями их реализации.	Грейд 1. Начальные навыки. Сотрудник обладает базовым пониманием потребностей коллег и клиентов, и может выполнять простые задачи, учитывая эти потребности.	-11,54%
<b>Стек "Обработка обращений пользователей"</b> Описание: Управление пользовательской документацией. Навыки оформления пользовательской документации на понятном пользователю языке (Руководство пользователя, Инструкция). А также навыки оформления сопроводительной документации информационной системы по шаблонам организации или действующим отраслевым ГОСТ.	Грейд 1. Начальные навыки. Способность использовать общепринятые стандарты и шаблоны для создания инструкций и руководств пользователя.	Грейд 2. Средние навыки. Способность создавать простые и понятные руководства пользователя и инструкции.	1,92%
<b>Стек "Разработка программного обеспечения"</b> Описание: Программирование на платформе 1С:Предприятие на русском языке внутри	Грейд 1. Начальные навыки. Умение выполнять стандартные задачи по созданию и	Грейд 2. Средние навыки. Умение разрабатывать и внедрять изменения в	0,96%

Рисунок 8. Форма отчета.

### Расположение отчета:

Подсистема «Грейдирование» - «Отчеты» - «Компетенции сотрудника».

### Отчет доступен для пользователей, обладающих ролями:

Для просмотра:

- «Администратор грейдирования»
- «Грейдирование сотрудников»
- «Полные права»
- «Просмотр своих компетенций»

### Источники данных:

Отчет формируется на основании данных, занесенных в карточки сотрудников и справочники компетенций. В отчет попадают сотрудники, для которых назначена функциональная роль и проведена оценка компетенций. В качестве источников могут использоваться справочник «Сотрудники», план-график проведения оценки, справочник «Компетенции» и регистры сведений с результатами оценки.



экрана появится таблица с описанием навыков и компетенций, для выбранного сотрудника.

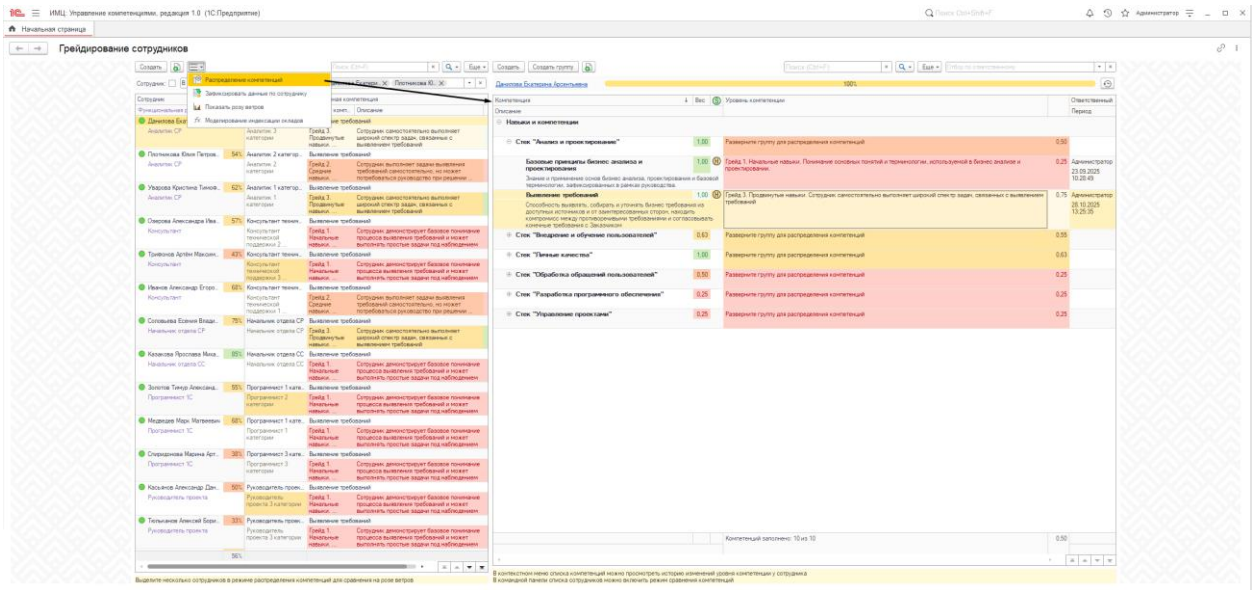


Рисунок 12. Форма обработки, с таблицей распределения компетенций.

- Двойным щелчком раскрыть форму выбора, и выбрать наиболее подходящий вариант. После выбора грейда в основной табличной части перезаполняться расчетные поля, для анализа текущего уровня знаний сотрудника, расчетная должность, предполагаемый оклад и премия.

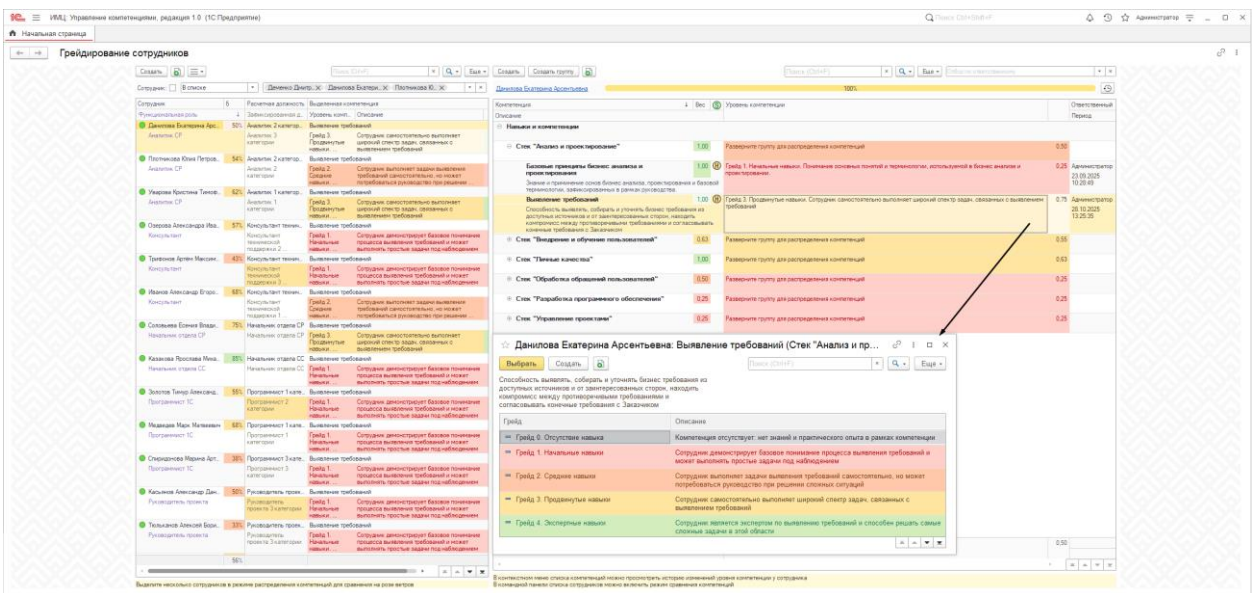


Рисунок 13. Форма обработки, с таблицей распределения компетенций и окном выбора грейда.

### 3. Сравнение компетенций:

Для сравнения уровня знаний или планирования команды для работы над проектом необходимо выбрать сотрудников, раскрыть список команд на командной панели и нажать «Показать розу ветров». В правой части экрана появится диаграмма, каждый луч которой показывает текущий уровень владения компетенцией, согласно результатам аккредитации направления.

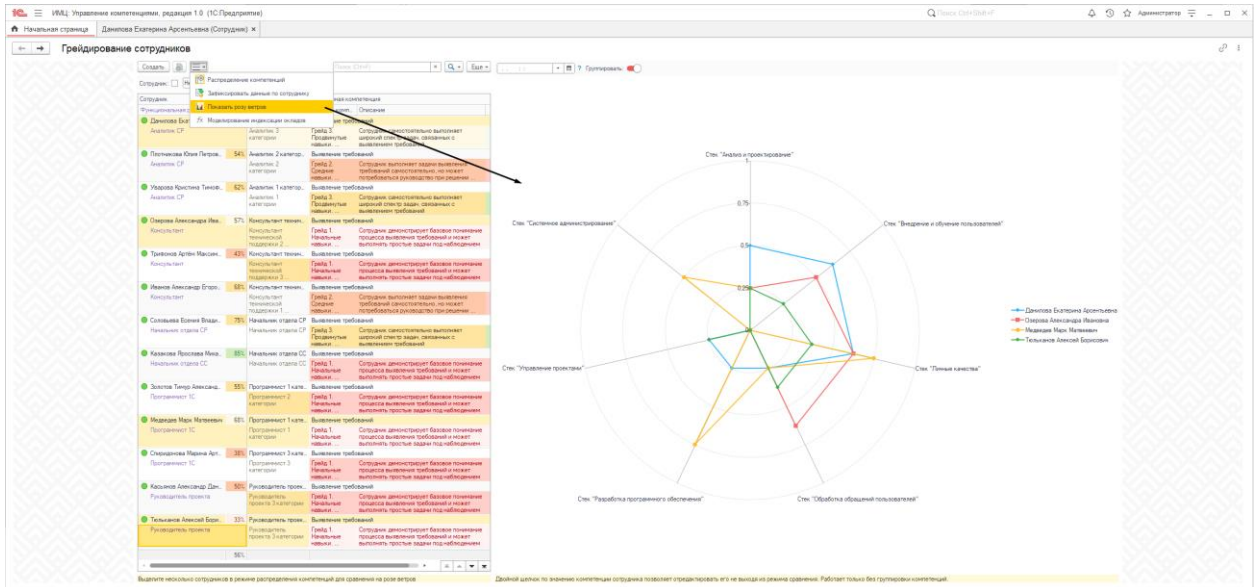


Рисунок 14. Форма обработки, с розой ветров.

#### 4. Моделирование индексации окладов:

Для расчета моделирования заработной платы необходимо раскрыть список команд на командной панели и нажать «Моделирование индексации окладов». Над таблицей появится ползунок, отвечающий за определение процента индексации, так же процент можно указать вручную справа от ползунка.

Сотрудник	Инициалы	Должность	Текущий оклад	Расчетный оклад	Доплата	Итого	Замечания	
Тимофеев Артем Максим.	Консультант поддержки 2 категории	72%	до 26 071,00Р	до 146 621,00Р	> тем. доплата по количеству технических подзаказов 1 категории	60 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:56	
Мухомов Марк Михайлович	Консультант поддержки 2 категории	60%	до 168 000,00Р	до 210 424,00Р	> тем. доплата по количеству технических подзаказов 1 категории	160 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:56	
Степанов Александр Иванович	Начальник отдела СР	81%	до 252 000,00Р	до 322 000,00Р	> тем. доплата по Начальник отдела СР	240 000,00Р	Администратор 01.01.2025 0:00:00	
Кавалева Прасковья Николаевна	Начальник отдела СС	90%	до 241 500,00Р	до 309 925,00Р	> тем. доплата по Начальник отдела СС	230 000,00Р	Администратор 01.01.2025 0:00:00	
Данилов Евгений Арсеньевич	Программист 2 категории	79%	до 220 500,00Р	до 272 000,00Р	> тем. доплата по Программист 2 категории	100 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:28	
Мухомов Марк Михайлович	Программист 1 категории	98%	до 200 000,00Р	до 285 212,00Р	> тем. доплата по Программист 1 категории	200 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:28	
Степанов Александр Иванович	Программист 3 категории	95%	до 105 000,00Р	до 134 959,00Р	> тем. доплата по Программист 3 категории	100 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:28	
Кавалева Прасковья Николаевна	Руководитель проекта 3 категории	40%	до 220 500,00Р	до 275 625,00Р	> тем. доплата по Руководитель проекта 3 категории	150 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:54	
Тимофеев Артем Максим.	Руководитель проекта 3 категории	83%	до 157 500,00Р	до 196 675,00Р	> тем. доплата по Руководитель проекта 3 категории	150 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:57:46	
Кавалева Прасковья Николаевна	Руководитель проекта 2 категории	77%	до 294 000,00Р	до 362 096,00Р	> тем. доплата по Руководитель проекта 2 категории	210 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:56:32	
Данилов Евгений Арсеньевич	Системный администратор 1 категории	75%	до 200 500,00Р	до 270 083,00Р	> тем. доплата по Системный администратор 1 категории	210 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:56	
Мухомов Марк Михайлович	Системный администратор 3 категории	91%	до 115 000,00Р	до 149 931,00Р	> тем. доплата по Системный администратор 3 категории	95 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:28	
Степанов Александр Иванович	Специалист по внедрению информационных систем	86%	до 107 700,00Р	до 151 081,00Р	> тем. доплата по Специалист по внедрению информационных систем	115 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:28	
Тимофеев Артем Максим.	Специалист по внедрению информационных систем	70%	до 94 000,00Р	до 103 688,00Р	анализ рынка технологий	80 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:28	
Данилов Евгений Арсеньевич	Эксперт по тестированию	88%	до 231 000,00Р	до 291 676,00Р	> тем. доплата по Эксперт по тестированию	200 000,00Р	Администратор 24.09.2025 16:20:28	
Итого			до 3 286 500,00Р	до 4 940 675,00Р	до 4 130 175,00Р	588 500,00Р	761 600,00Р	3 671 600,00Р

Рисунок 15. Форма обработки, с расчетом индексации окладов.

#### 5. Фиксация данных по сотруднику:

В обработке присутствует возможность фиксации кадровых данных по сотруднику на основании собеседования. Для этого необходимо раскрыть список команд на командной панели и нажать «Зафиксировать данные по сотруднику». В появившейся форме выбора заполните новые данные сотрудника. После записи таблица обновится актуальными данными.

Рисунок 16. Форма обработки, с окном выбора окладов и грейдов сотрудника.

## Обработка «KPI и премирование»

### Назначение обработки:

Обработка предназначена для комплексной оценки эффективности работы сотрудников. Она позволяет рассчитывать ключевые показатели эффективности на основе отработанного времени, выполнения плановых нормативов, качества работ и удовлетворенности команды. Обработка обеспечивает прозрачный механизм расчета премий с учетом сверхурочной работы, особых заслуг и выполнения индивидуальных KPI.

Рисунок 17. Форма обработки.

### Расположение обработки:

Подсистема «Главное» - раздел «Сервис» - «KPI».

Подсистема «Грейдинг» - раздел «Сервис» - «KPI».

Обработка доступна для пользователей, обладающих ролями:

- «Администратор грейдирования»
- «Просмотр своих финансов»

- «Полные права»
- «Работа с финансами»

## Работа с обработкой:

### 1. Начало работы:

При открытии обработки необходимо выбрать отчетный период в верхней части формы. По умолчанию устанавливается текущий месяц.

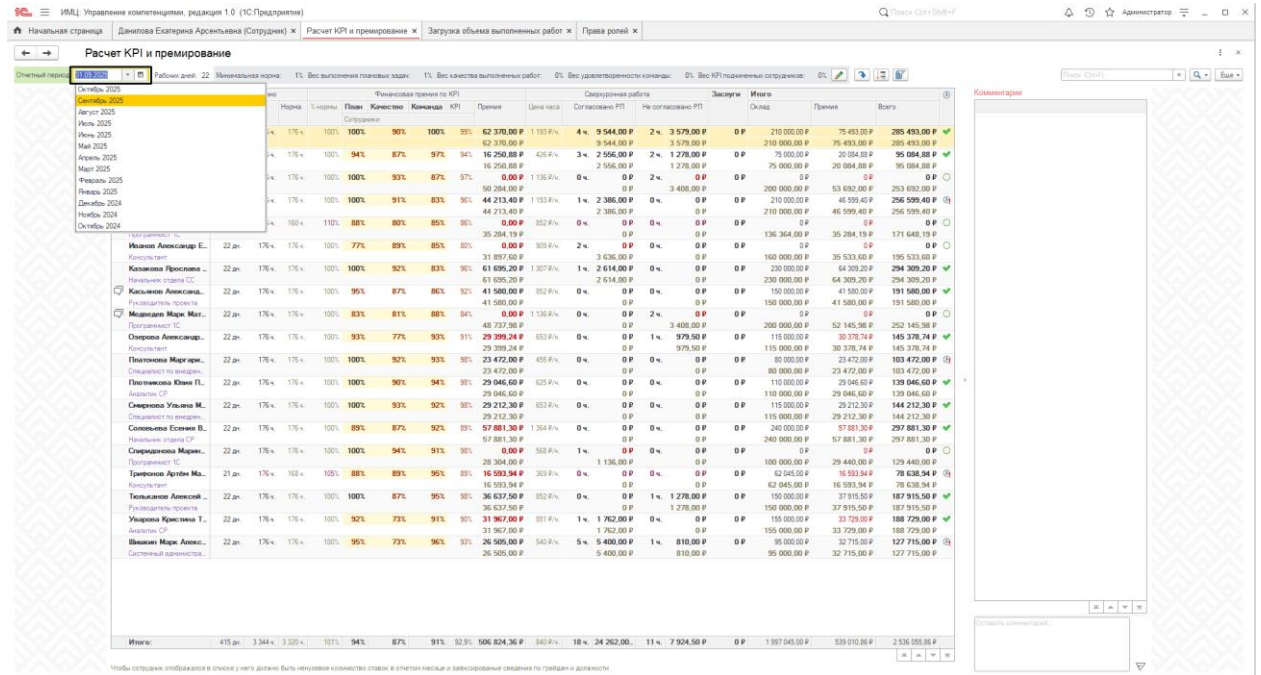


Рисунок 18. Форма обработки, выбор периода.

### 2. Команды обработки:

На командной панели расположены кнопки направленные на упрощение работы с механизмами обработки.

- «Загрузить объемы выполненных работ из файла CSV»: Кнопка открывает форму для загрузки объемов выполненных работ.

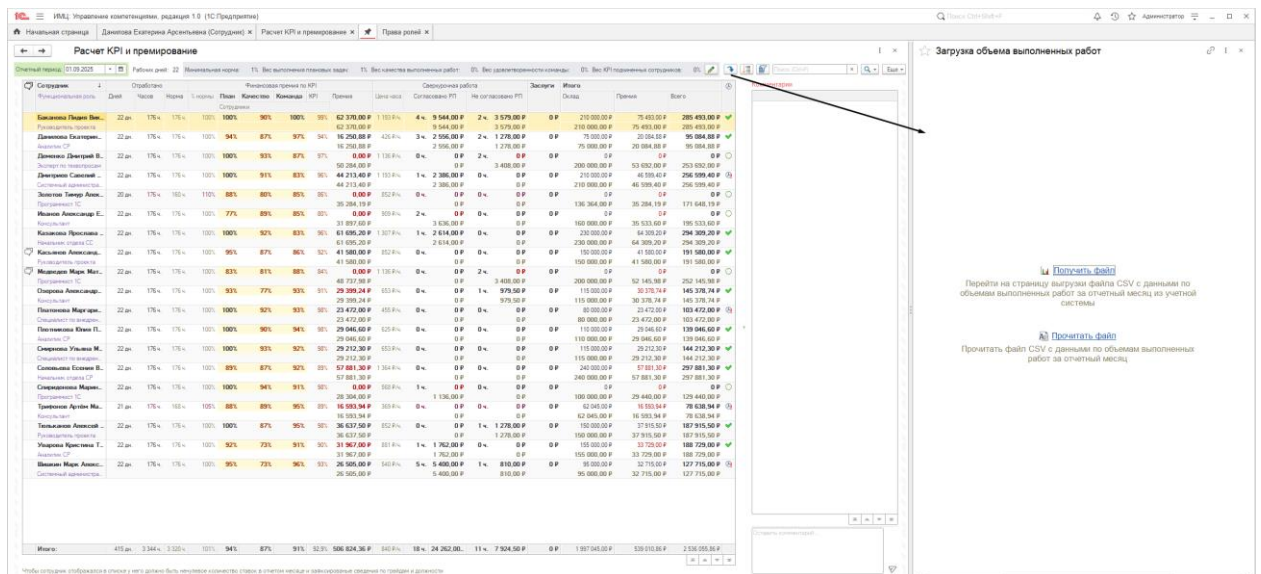


Рисунок 19. Формы обработок «КРП и премирование», «Загрузка объема выполненных работ».



**Объем и качество выполненных работ (создание)**

Зафиксировать и закрыть	Зафиксировать	Еще
<b>Сведения о сотруднике и отчетном периоде</b>		
Сотрудник: Давыдова Екатерина Арсеньевна		
Отчетный период: 01.09.2025		
<b>Сведения об отклонениях рабочего времени</b>		
Невыбор всего: 0 д. x ;		
Сведения об исполнении KPI		
Исполнение плана: 87% x ; < 100%		
Удовлетворенность команды: 97% x ; < 100%		
<b>Служебные сведения</b>		
Ответственный: Администратор		
Период: 29.10.2025 14:16:46		
<b>Итого:</b> 475 дн. 3 344ч. 3 320ч. 100% 94% 87% 91% 82% 586 624,36 P 340,6% 18ч. 24 262,06ч. 11ч. 7 924,30 P 2 197 045,00 P 539 010,86 P 2 536 055,86 P		

Рисунок 21. Форма обработки «KPI и премирование», с формой «Объем и качество выполненной работы».

- Проверьте расчетные значения в табличной части обработки, после чего щелчком правой кнопки мыши раскройте команды для работы со строкой, и нажмите «зафиксировать расчетные значения премий». Таблица заполнится с учетом расчетных значений.

**Итого:** 475 дн. 3 344ч. 3 320ч. 100% 94% 87% 91% 82% 589 006,96 P 340,6% 18ч. 27 898,06ч. 11ч. 11 332,56ч. 0 P 2 307 045,00 P 538 236,46 P 2 845 281,46 P

Рисунок 22. Форма обработки.

- После проверки корректности расчета, данные можно «Утвердить» для этого откройте те форму «Результаты премирования сотрудников» и передвиньте переключатель «Утверждено». После утверждения данные будут доступны оцениваемому сотруднику для просмотра.

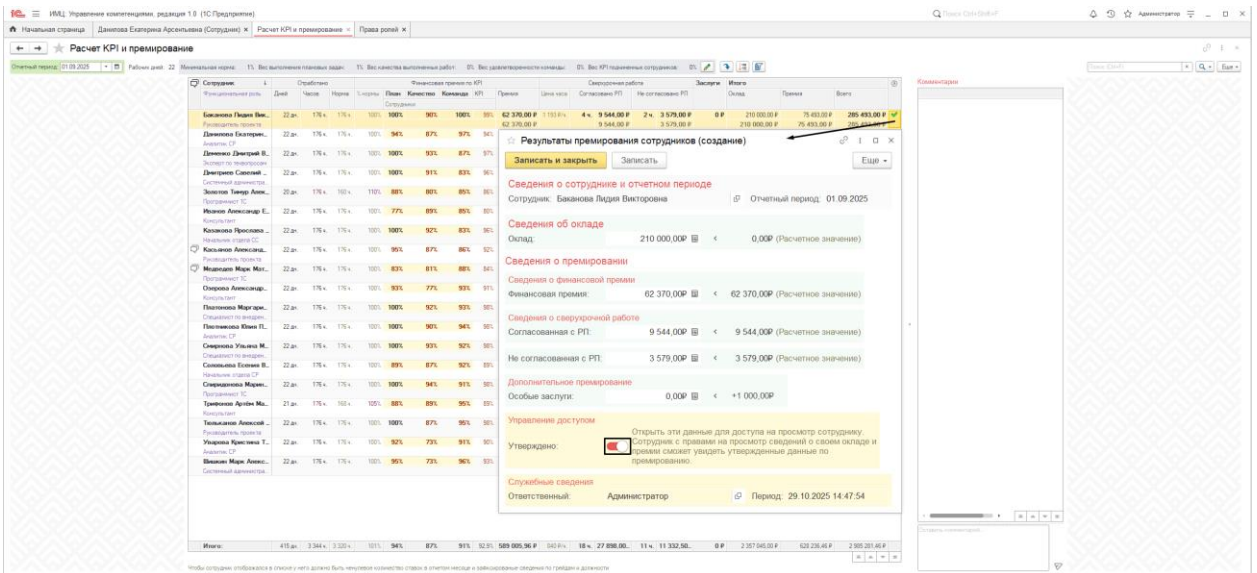


Рисунок 22. Форма обработки с управлением доступом.

- С помощью кнопки «Комментарий» можно указать дополнительную информацию по расчету КРИ.

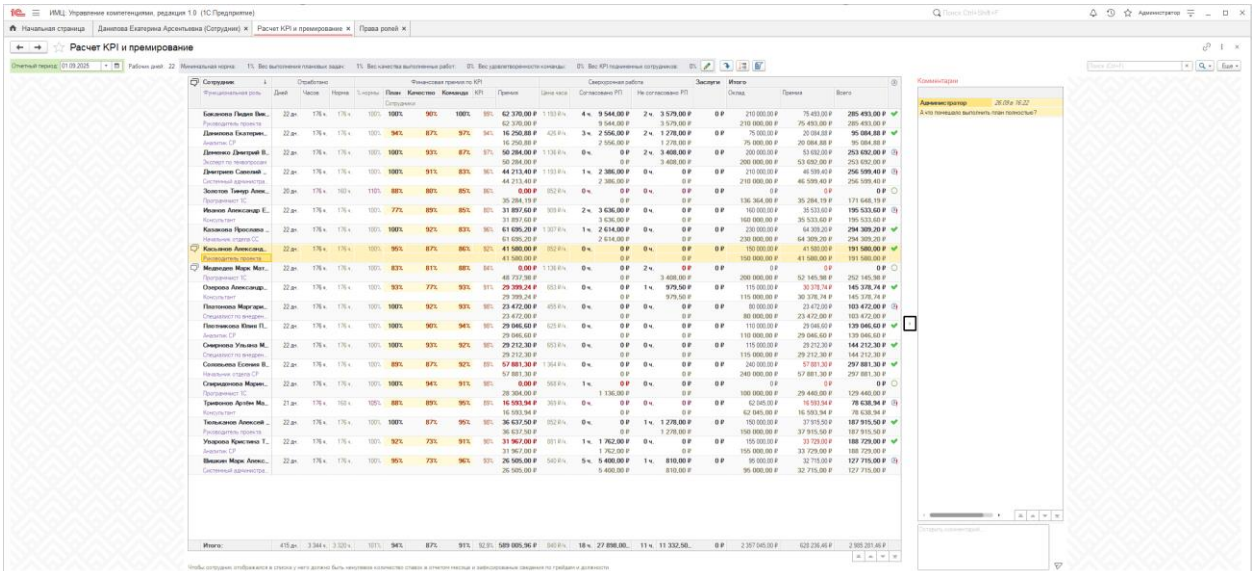


Рисунок 23. Форма обработки с комментарием к расчету.

## Обработка «Загрузка объема выполненных работ»

### Назначение обработки:

Обработка предназначена для импорта данных о выполненной работе сотрудников из внешних источников. Полученные данные используются для последующего расчета КРИ и премирования сотрудников.

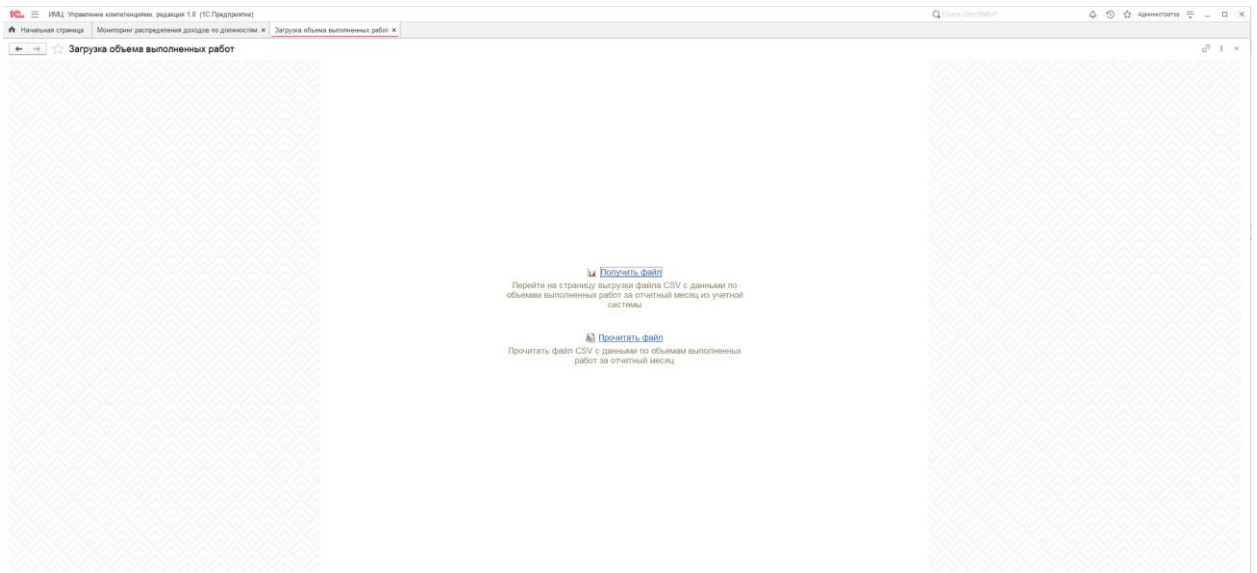


Рисунок 24. Форма обработки.

**Расположение обработки:**

Подсистема «Грейдинг» - раздел «Сервис» - «КРІ».

**Обработка доступна для пользователей, обладающих ролями:**

- «Администратор грейдинга»
- «Полные права»

**Работа с обработкой:**

Обработка предоставляет несколько способов загрузки данных об объеме выполненных работ:

- Загрузка данных из учетной системы.



Рисунок 25. Форма обработки с вариантом загрузки данных из учетной системы.

- Загрузка данных из файла.

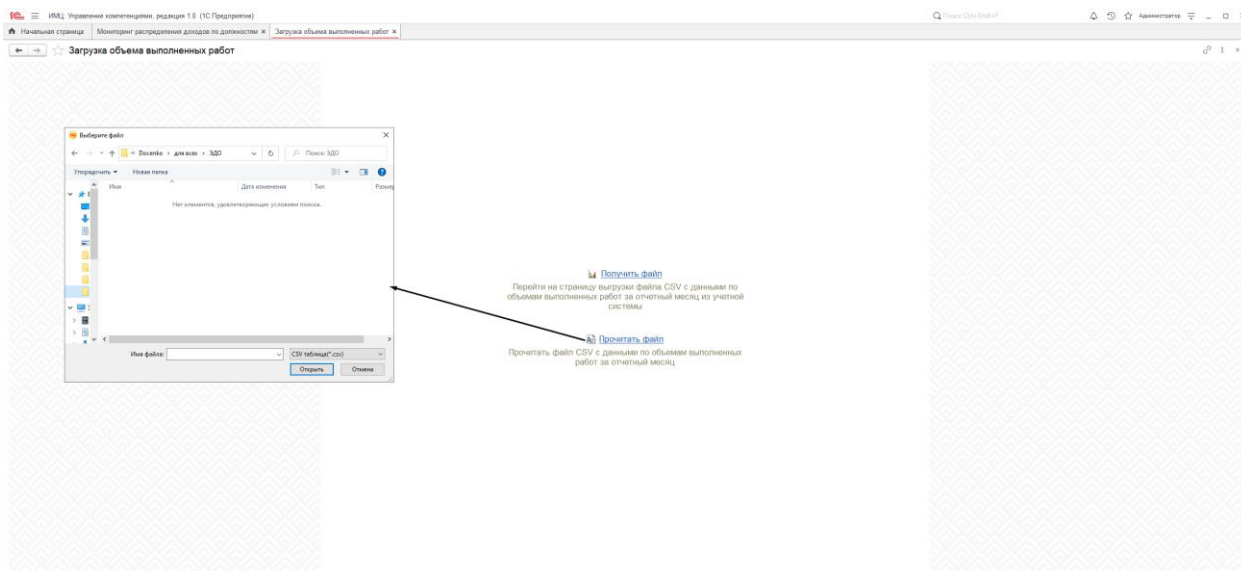


Рисунок 26. Форма обработки с вариантом загрузки данных из файла.

После загрузки данные будут доступны для расчета КРІ сотрудников.

### Обработка «Мониторинг распределения доходов по должностям»

Назначение обработки:

Обработка предназначена для анализа и управления фондом оплаты труда с привязкой к организационной структуре компании.

Функциональная роль	Б	Должность	Оклад, от и до	Max б	% Max б	Тек. % премии	Премия, от и до	Доход, от и до	б % пред. доход
Руководитель проекта	60%	Руководитель проекта 1 категории	до 280 000,00Р	81%	74%	22%	до 61 600,00Р	до 341 600,00Р	0%
Начальник отдела СС	60%	Начальник отдела СС	до 230 000,00Р	90%	67%	20%	до 46 000,00Р	до 276 000,00Р	0%
Аналитик СР	60%	Ведущий аналитик	до 210 000,00Р	81%	74%	22%	до 46 200,00Р	до 256 200,00Р	0%
Эксперт по техвопросам	60%	Эксперт по техвопросам	до 220 000,00Р	81%	74%	22%	до 48 400,00Р	до 268 400,00Р	0%
Консультант	60%	Консультант технической ...	до 160 000,00Р	81%	74%	22%	до 35 200,00Р	до 195 200,00Р	0%
Программист 1С	60%	Ведущий программист	до 300 000,00Р	81%	74%	22%	до 66 000,00Р	до 366 000,00Р	0%
Начальник отдела СР	60%	Начальник отдела СР	до 240 000,00Р	81%	74%	22%	до 52 800,00Р	до 292 800,00Р	0%
Системный администратор	60%	Системный администратор 1 ...	до 210 000,00Р	81%	74%	22%	до 46 200,00Р	до 256 200,00Р	0%
Специалист по внедрению	60%	Специалист по внедрению ...	до 170 000,00Р	81%	74%	22%	до 37 400,00Р	до 207 400,00Р	0%
Специалист по внедрению	61%	Специалист по внедрению ...	до 170 000,00Р	81%	75%	23%	до 39 100,00Р	до 209 100,00Р	1%
Эксперт по техвопросам	61%	Эксперт по техвопросам	до 220 000,00Р	81%	75%	23%	до 50 600,00Р	до 270 600,00Р	1%
Аналитик СР	61%	Ведущий аналитик	до 210 000,00Р	81%	75%	23%	до 48 300,00Р	до 258 300,00Р	1%
Руководитель проекта	61%	Руководитель проекта 1 категории	до 280 000,00Р	81%	75%	23%	до 64 400,00Р	до 344 400,00Р	1%

Рисунок 27. Форма обработки.

Расположение обработки:

Подсистема «Грейдинг» - раздел «Сервис» - «Мониторинг распределения доходов по должностям».

Обработка доступна для пользователей, обладающих ролями:

- «Администратор грейдинга»
- «Полные права»
- «Просмотр своих финансов»
- «Работа с финансами»

### Работа с обработкой:

Обработка представляет собой динамически список, сформированный на основании записей справочников и АРМ «Максимальные уровни грейдов по должностям», Оклады и премии по должностям.

Обработка может использоваться для решения следующих целей и задач:

- Оптимизация расходов на персонал: Анализ данных помогает выявить "узкие места" — например, должности с самыми высокими затратами, но неочевидной отдачей.
- Построение системы для внедрения и поддержания грейдовой системы. Все вилки окладов и потенциального дохода привязаны к конкретным должностям и ролям.
- Прозрачность карьерного роста: HR и руководители могут наглядно показать сотруднику, какой доход он может получать, занимая текущую должность ("от и до"), и как он может вырасти при переходе на другую функциональную роль или должность.
- Анализ справедливости оплаты труда: Позволяет выявить ситуацию, когда сотрудники на одинаковых должностях или в одной функциональной роли имеют значительный разрыв в доходах без объективных причин.

# ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ

## Начало работы и Управление НСИ

Перед тем как принимать сотрудников, необходимо наполнить систему эталонными данными.

### 1. Настройка организационной структуры.

Перейдите в раздел «Грейдирование» - «Подразделения». Заполните справочник на основании актуальных структурных единиц компании.

*К примеру: «Отдел разработки», «Отдел сопровождения», «Служба внедрения».*

Обратите внимание на иерархически связи подразделений/отделов.

*К примеру: «Отдел разработки» → «Аналитика и проектирование».*

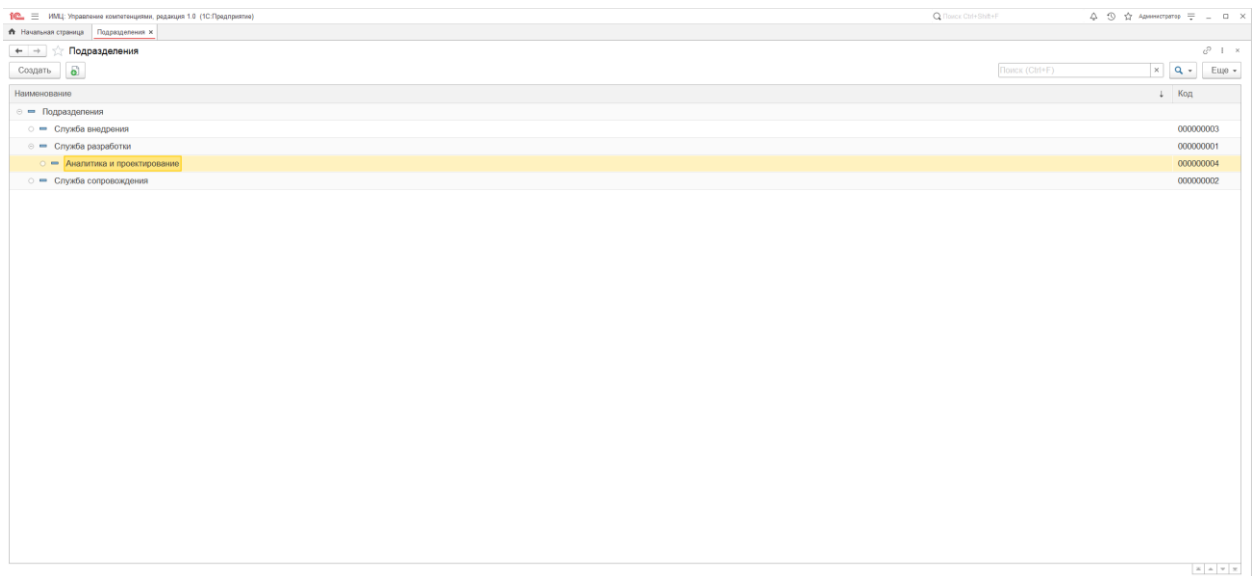


Рисунок 28. Форма справочника «Подразделения».

### 2. Определение функциональных ролей.

Перейдите в раздел «Грейдирование» - «Функциональные роли». Функциональная роль в системе грейдирования выступает как группировка должностей по области ответственности и выполняемым функциям, а не по формальным названиям должностей или подразделениям. Заполните справочник.

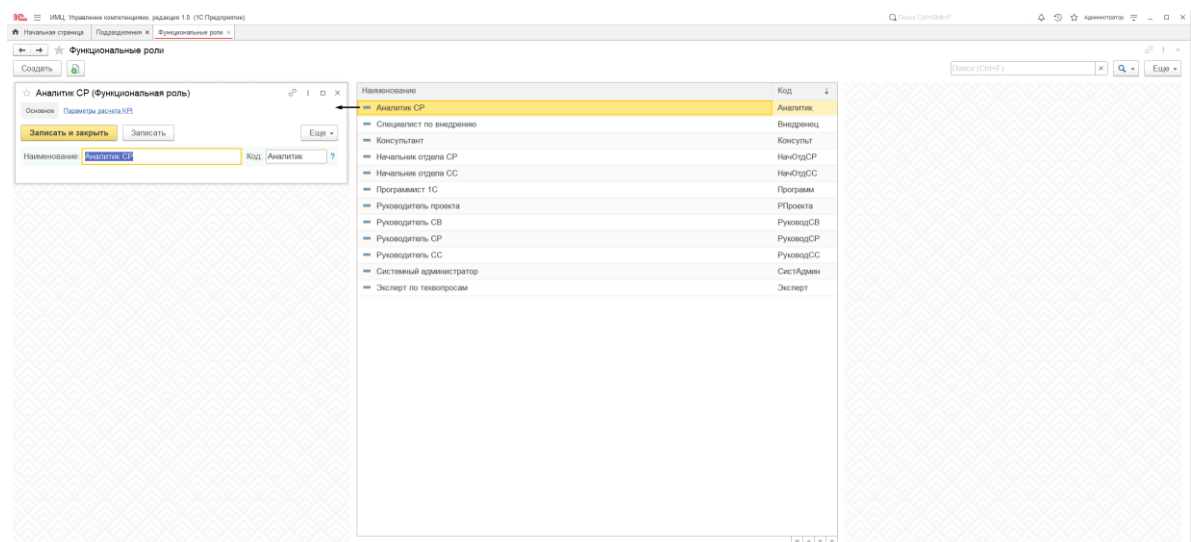


Рисунок 29. Форма списка и элемента справочника «Функциональные роли».

В форме элемента так же есть возможность заполнить параметры для расчета KPI. Внимательно ознакомьтесь с параметрами. Заполните данные с учетом требований компании к качеству выполненной работы сотрудником. На текущем этапе заполнение этих параметров не является обязательным.

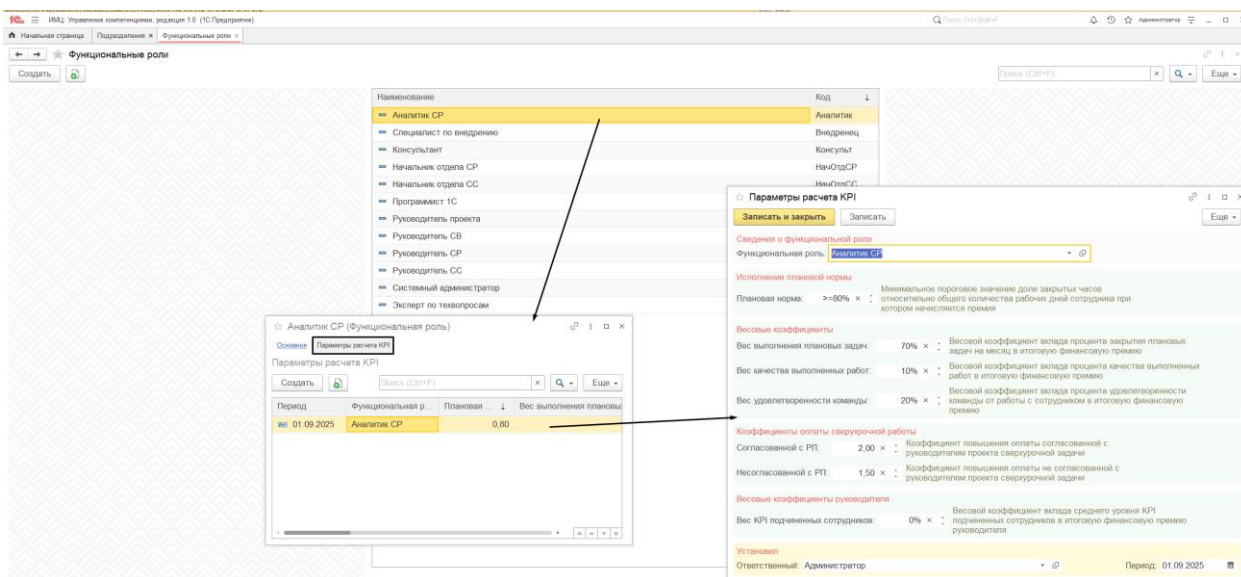


Рисунок 30. Форма списка и элемента справочника «Функциональные роли», форма «Параметры расчета KPI».

### 3. Создание перечня должностей.

Перейдите в раздел «Грейдинг» - «Должности». Должность — это формальное и конкретное название позиции, которую занимает сотрудник в организационной структуре компании. Это его "штатная единица" с определенным набором обязанностей, прав и уровнем ответственности, закрепленным в должностной инструкции. Заполните справочник на основании штатного расписания. Обратите внимание на корректность указания «Функциональной роли» для должности.

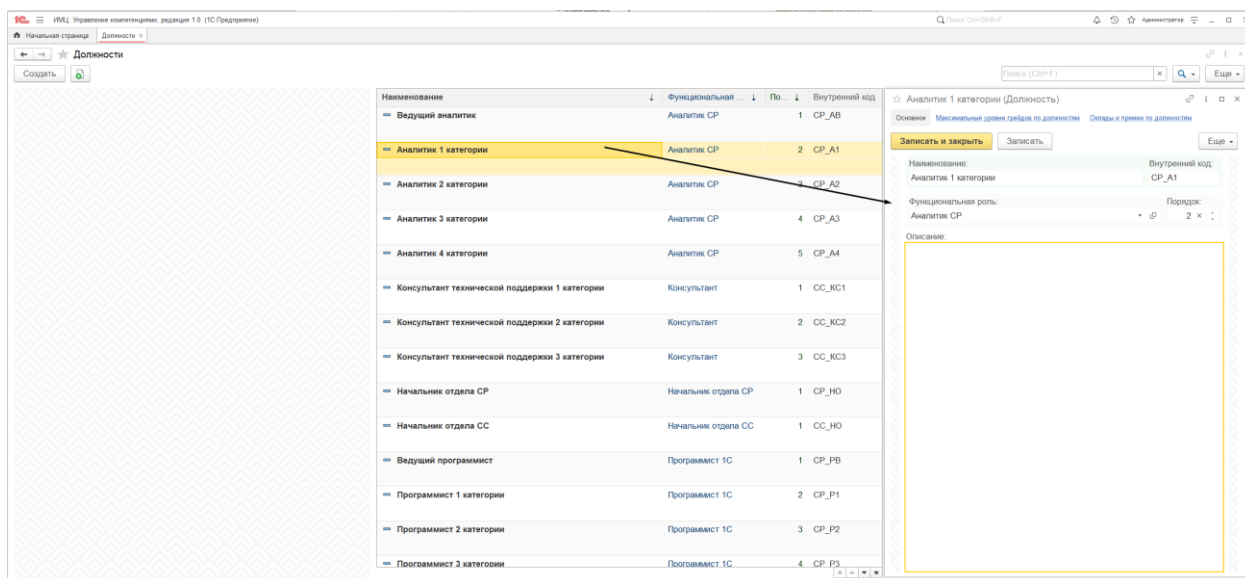


Рисунок 31. Форма списка и элемента справочника «Должности».

Форма элемента так же позволяет посмотреть историю записей о максимальном уровне грейда по должности, окладов и премий по должности, либо сделать новую запись. На данном этапе это не обязательно.

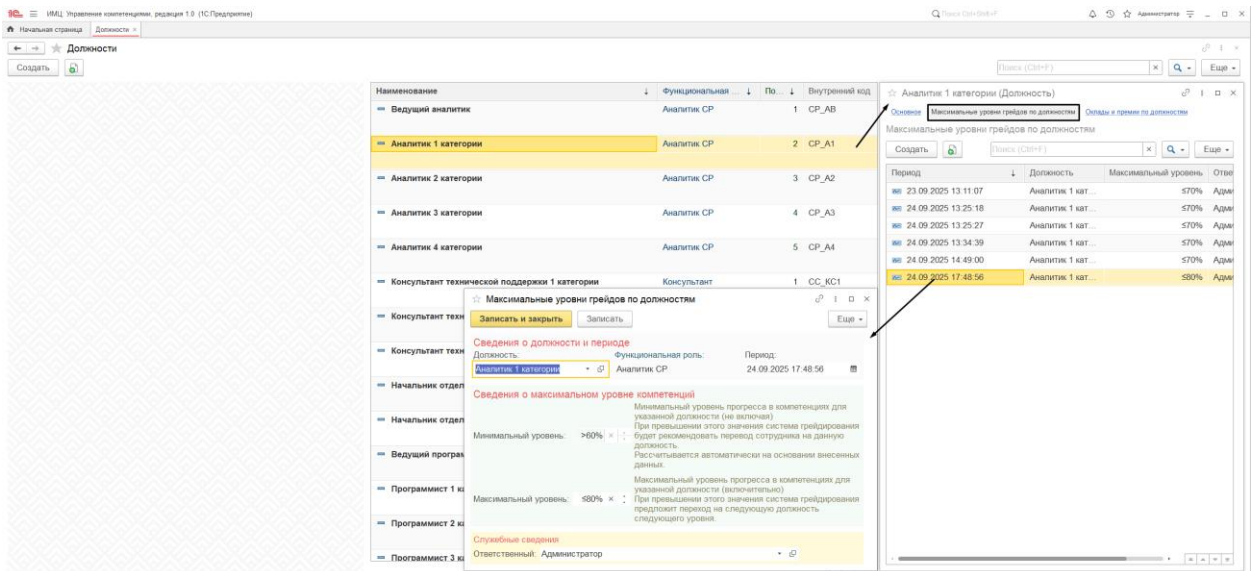


Рисунок 31. Форма списка и элемента справочника «Должности», форма элемента «Максимальные уровни грейдов по должностям».

#### 4. Установка грейдов.

Перейдите в раздел «Грейдирование» - «Грейды». Грейд — это критерий для определения уровня владения навыками и компетенциями. Заполните справочник на основании утвержденной в компании системы оценки уровня профессиональных навыков сотрудника. При заполнении рекомендуем обратить внимание на описание справочника в разделе руководства «Справочники системы».

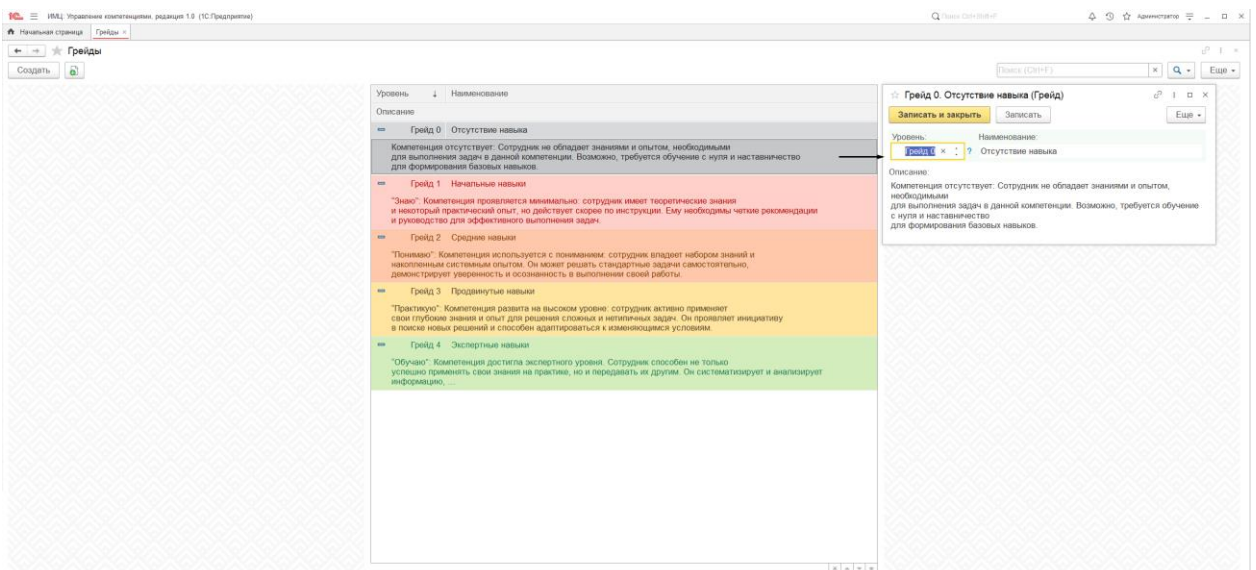


Рисунок 32. Форма списка и элемента справочника «Грейды».

#### 5. Заполните справочник «Уровни навыков и компетенций».

Перейдите в раздел «Грейдирование» - «Уровни навыков и компетенций». Этот справочник служит для детального описания того, что означает каждый уровень владения конкретной компетенцией в рамках системы грейдов.

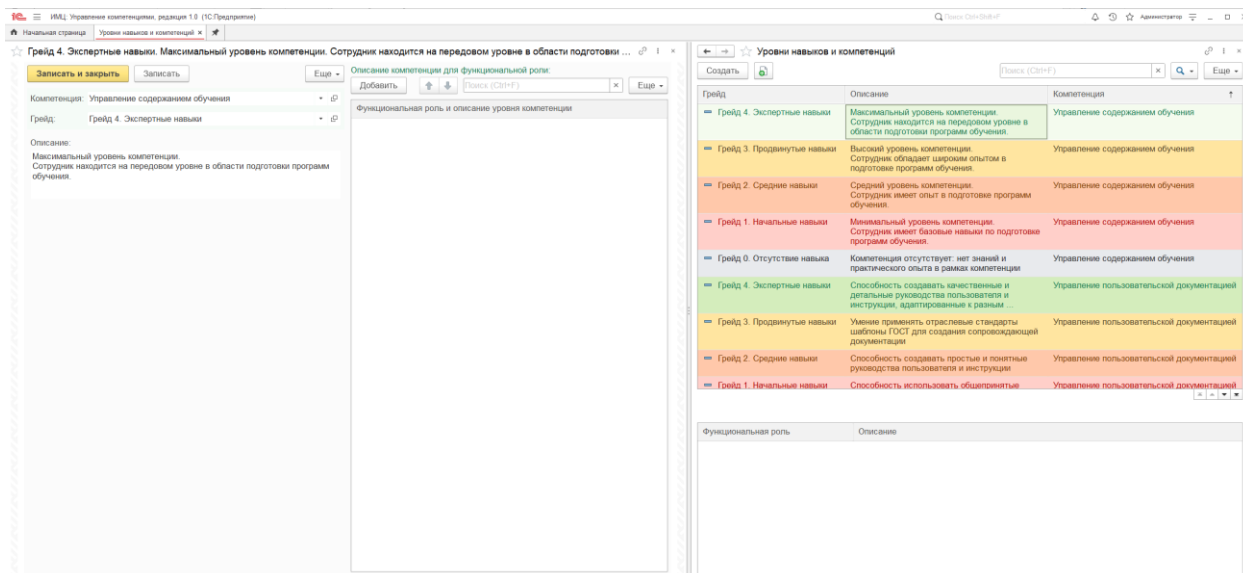


Рисунок 33. Форма справочника «Навыки и компетенции».

При создании новой записи сначала выберите компетенцию из выпадающего списка. К примеру: «Управление пользовательской документацией».

Затем укажите конкретный уровень грейда, к которому относится это описание.

К примеру: «Грейд 4. Экспертные навыки».

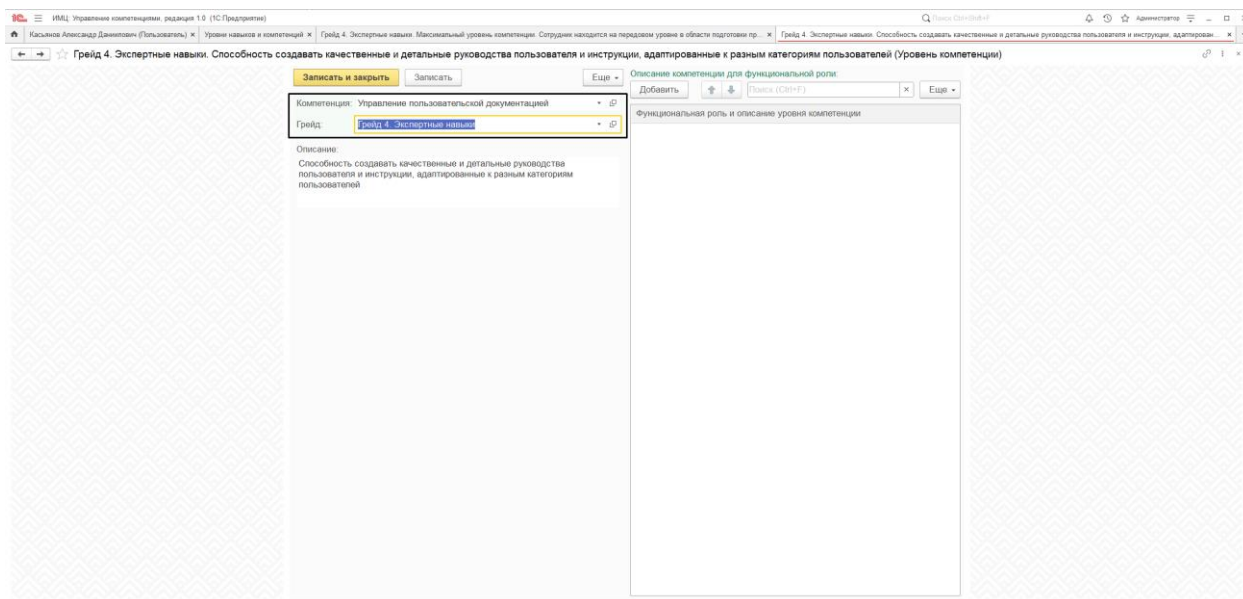


Рисунок 34. Форма справочника «Навыки и компетенции», поля «Компетенция» и «Грейды».

После этого перейдите к основному полю — описанию уровня компетенции. Здесь нужно четко и конкретно описать, что должен знать и уметь сотрудник для соответствия данному уровню.

К примеру, для компетенции «Управление пользовательской документацией» на уровне «Грейд 4. Экспертные навыки» можно указать: «Способность создавать качественные и детальные руководства пользователя и инструкции, адаптированные к разным категориям пользователей».

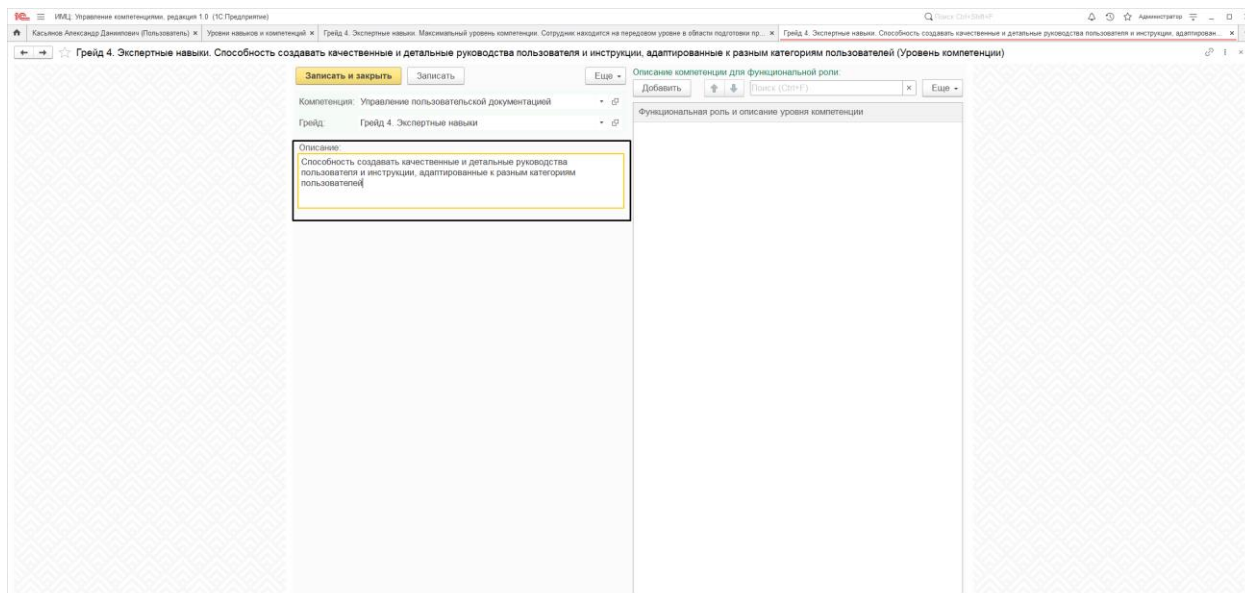


Рисунок 35. Форма справочника «Навыки и компетенции», поле описание.

Далее вы можете привязать описание уровня к конкретным функциональным ролям. Это особенно важно, если один и тот же уровень владения компетенцией по-разному проявляется в разных ролях.

К примеру уровень «Грейд 2. Средние навыки» в компетенции «СУБД PostgreSQL» для роли «Специалист по внедрению» будет иметь описание: «Способен самостоятельно решать стандартные технические вопросы, связанные с эксплуатацией PostgreSQL. Он уверенно выполняет базовую диагностику проблем, знает основные принципы работы СУБД и умеет применять встроенные инструменты мониторинга».

Для каждой роли вы можете уточнить описание, сделав его более специфичным. Это помогает точнее оценивать сотрудников разных специальностей по единой шкале компетенций. После заполнения всех полей сохраните запись.

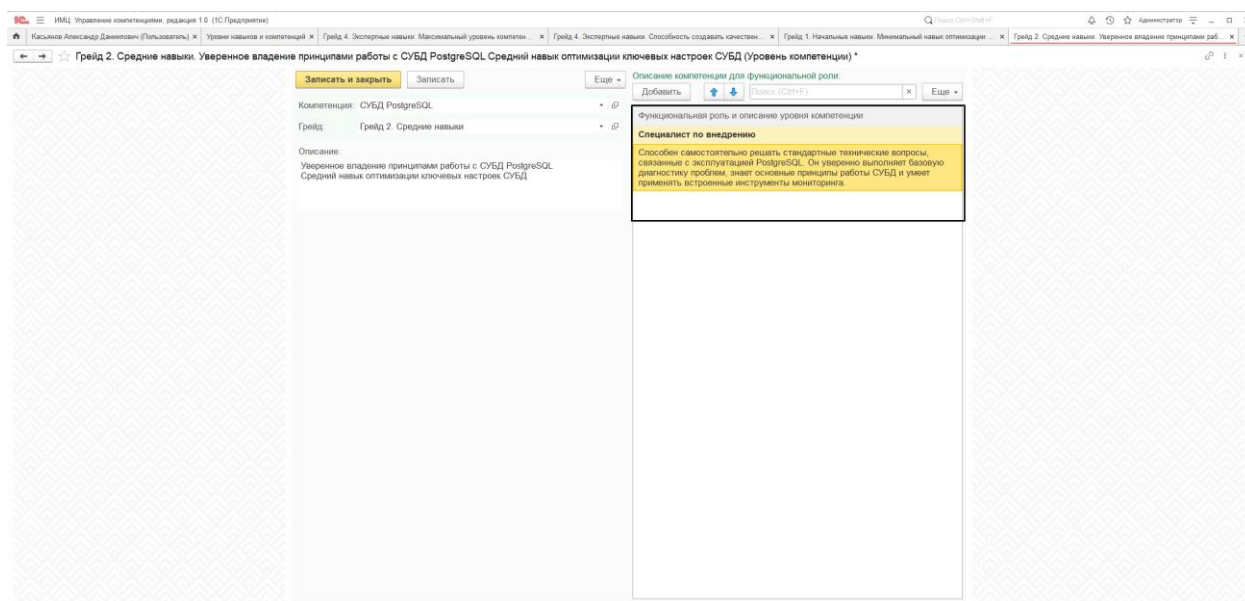


Рисунок 36. Форма справочника «Навыки и компетенции», таблица «Описание компетенций для функциональной роли».

## 6. Установка навыков и компетенций.

Перейди в раздел «Грейдирование» - «Навыки и компетенции». Заполните справочник на основании утвержденных в компании профессиональных стандартов и внутренних

требований к должностям. Вес компетенции для функциональной роли, можно устанавливать, как на форме списка, так и на форме элемента.

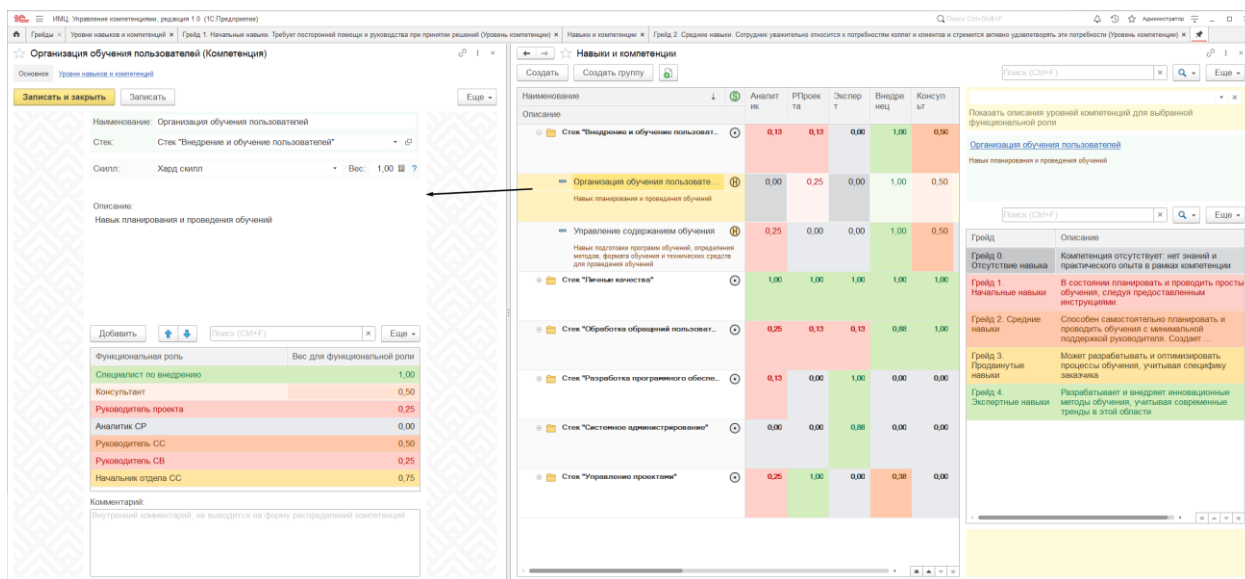


Рисунок 37. Форма справочника «Навыки и компетенции».

Вес компетенции для функциональной роли, можно устанавливать, как на форме списка, так и на форме элемента.

### 7. Установка максимальных уровней грейдов по должностям.

Перейдите в раздел «Грейдирование» - «Установка максимальных уровней грейдов по должностям». На форме отображаются две таблицы:

- Левая таблица заполнена на основании справочника «Функциональные роли» выберите функциональную роли в списке.
- Правая таблица формируется с учетом данных справочника «Должности». Двойным щелчком откройте форму элемента. Внимательно ознакомьтесь с полями формы.

Заполните данные для должностей.

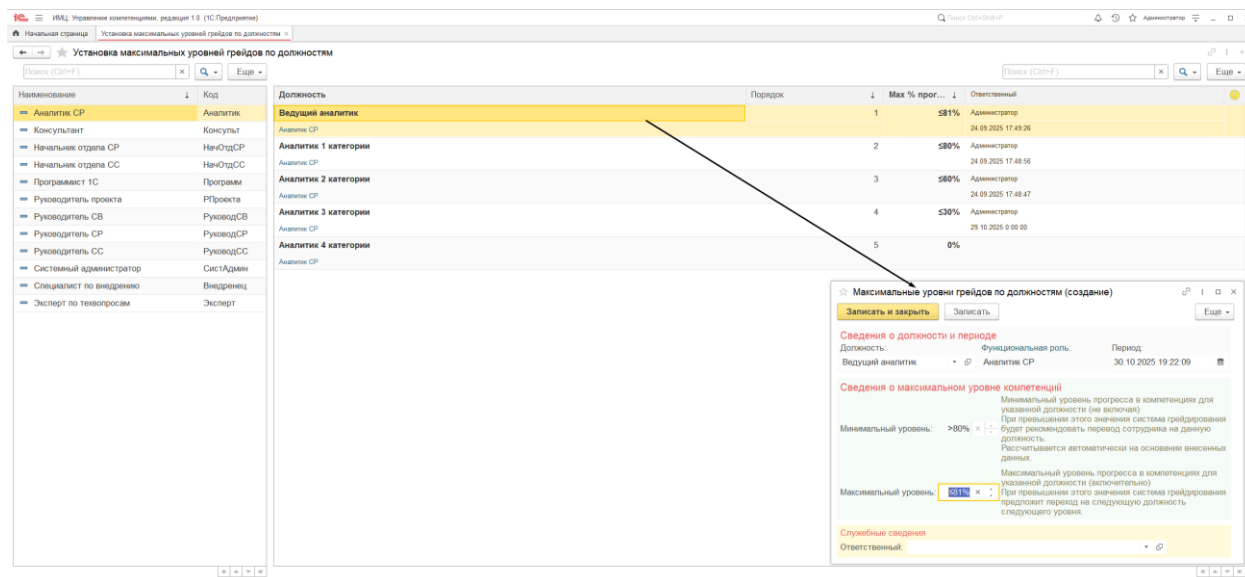


Рисунок 38. Форма АРМ «Установка максимальных уровней грейдов по должностям».

## 8. Установка окладов и премий по должностям.

Перейдите в раздел «Грейдирование» - «Установка окладов и премий по должностям». На форме отображаются две таблицы:

- Левая таблица заполнена на основании справочника «Функциональные роли» выберите функциональную роли в списке.
- Правая таблица формируется с учетом данных справочника «Должности». Двойным щелчком откройте форму элемента. Внимательно ознакомьтесь с полями формы. Заполните вилки окладов и долю премии от оклада для каждой должности.

The screenshot shows the 'Установка окладов и премий по должностям' (Setting salaries and bonuses by position) form. It features a table with columns: Наименование, Код, Должность, По., Оклад, Макс. доля премирования, Премия, Σ доход, Рыночный оклад, and Ответственный. A dialog box titled 'Оклады и премии по должностям (создание)' is open, showing configuration options for a specific position: 'Ведущий аналитик'. The dialog includes fields for 'Оклад' (Salary) and 'Максимальная доля премии' (Maximum bonus share), and a 'Расчетная премия' (Calculated bonus) field. It also has a radio button for 'Актуальность' (Actuality) and a 'Служебные сведения' (Service information) section.

Наименование	Код	Должность	По.	Оклад	Макс. доля премирования	Премия	Σ доход	Рыночный оклад	Ответственный
Аналитик СР	Аналитик	Ведущий аналитик	1	от 210 000,00Р	0,30	63 000,00Р	273 000,00Р	0,00Р	Администратор
Консультант	Консульт	Аналитик СР		до 210 000,00Р		63 000,00Р	273 000,00Р	24.09.2025 15:41:29	
Начальник отдела СР	Нач-ОудСР	Аналитик 1 категории	2	от 145 000,00Р	0,30	43 500,00Р	188 500,00Р	0,00Р	Администратор
Начальник отдела СС	Нач-ОудСС	Аналитик СР		до 155 000,00Р		46 500,00Р	201 500,00Р	24.09.2025 15:41:10	
Программист 1С	Програма	Аналитик 2 категории	3	от 100 000,00Р	0,30	30 000,00Р	130 000,00Р	0,00Р	Администратор
Руководитель проекта	РПроекта	Аналитик СР		до 110 000,00Р		33 000,00Р	143 000,00Р	24.09.2025 15:40:53	
Руководитель СВ	РуководСВ	Аналитик 3 категории	4	от 65 000,00Р	0,30	19 500,00Р	84 500,00Р	0,00Р	Администратор
Руководитель СР	РуководСР	Аналитик СР		до 75 000,00Р		22 500,00Р	97 500,00Р	24.09.2025 15:40:39	
Руководитель СС	РуководСС	Аналитик 4 категории	5	от 40 000,00Р	0,30	12 000,00Р	52 000,00Р	0,00Р	Администратор
Системный администратор	СистАдмин	Аналитик СР		до 50 000,00Р		15 000,00Р	65 000,00Р	24.09.2025 15:40:10	
Специалист по внедрению	Внедренец								
Эксперт по вопросам	Эксперт								

Рисунок 39. Форма АРМ «Установка окладов и премий по должностям».

## Управление сотрудниками

### 1. Заполнение справочника сотрудники.

Перейдите в раздел «Грейдирование» - «Сотрудники». При приеме на работу нового сотрудника необходимо заполнить поля:

- «Наименование» – ФИО сотрудника.
- «Функциональная роль».
- «Подразделение».

The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) form for 'Медведев Марк Матвеевич'. The form includes fields for 'Наименование' (Name), 'Функциональная роль' (Functional role), and 'Подразделение' (Department). The 'Наименование' field is filled with 'Медведев Марк Матвеевич', 'Функциональная роль' is 'Программист 1С', and 'Подразделение' is 'Служба разработки'. There are buttons for 'Записать и закрыть' (Save and close) and 'Записать' (Save).

Рисунок 40. Форма элемента справочника «Сотрудники».

Если данные переносятся вручную из другой учетной системы, рекомендуем перейти по гиперссылке «Оклады и грейды сотрудника» и зафиксировать актуальные данные о должности, окладе и премии. Создайте новую запись и заполните доступные на форме поля.

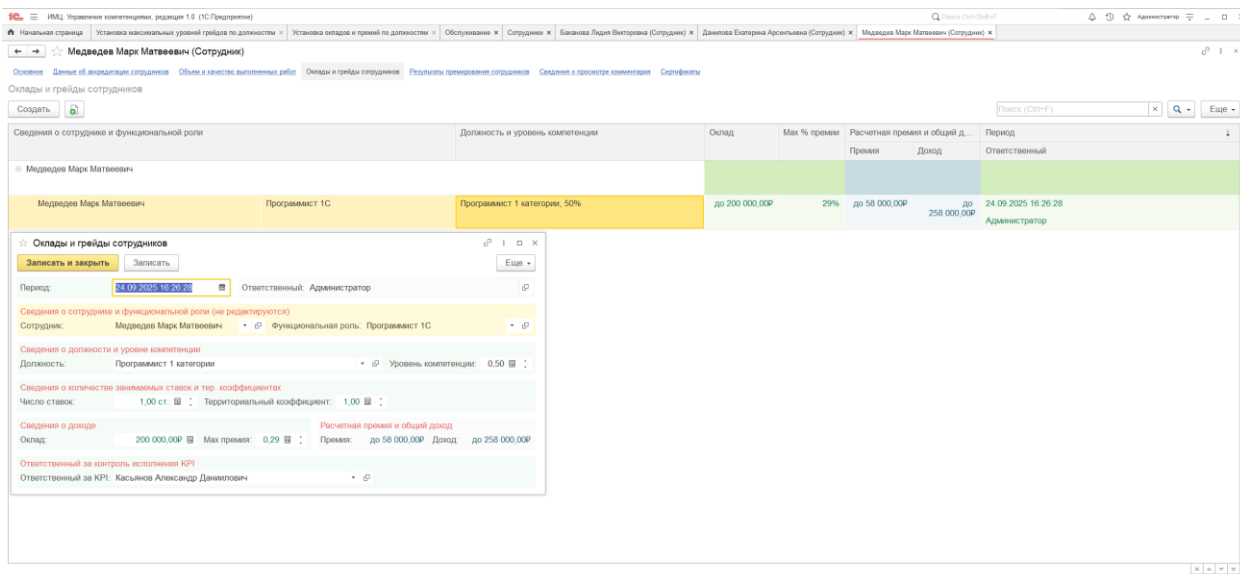


Рисунок 41. Форма элемента справочника «Сотрудники», вкладка «Оклады и грейды сотрудника».

Если сотрудник имеет сертификаты регистрационный номер дату регистрации и срок действия можно внести по гиперссылке Сертификаты. Создайте новую запись и внесите данные сертификата.

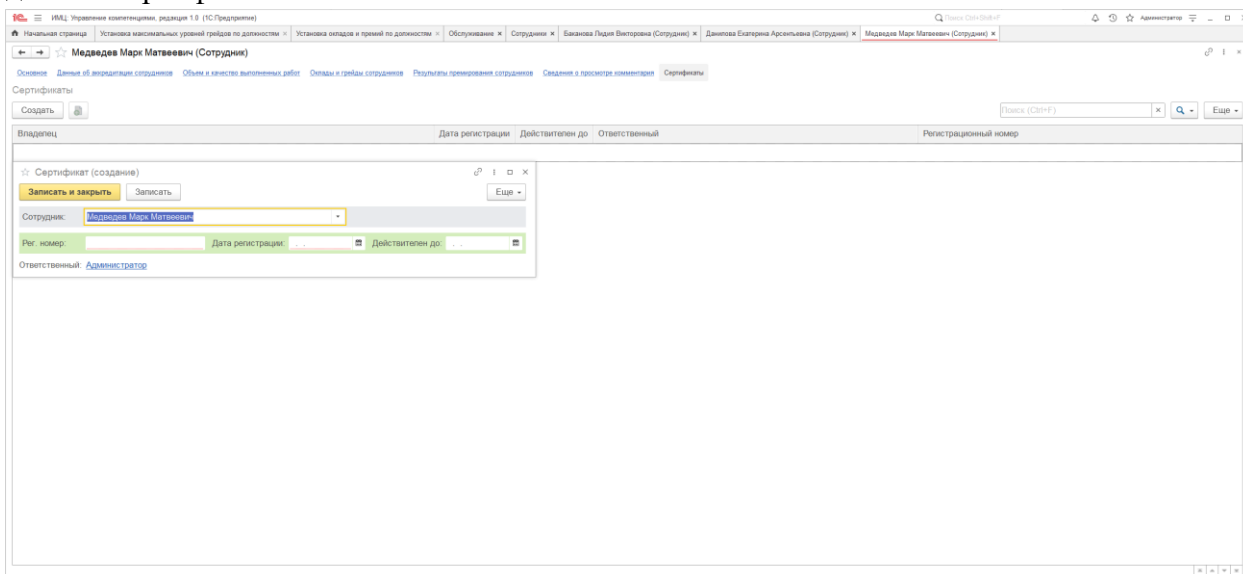


Рисунок 42. Форма элемента справочника «Сотрудники», вкладка «Сертификаты».

## 2. Проведение грейдинга сотрудника.

Перейдите в раздел «Грейдинг» - «Грейдинг сотрудников». Для оценки компетенции по сотруднику раскройте список команд и нажмите кнопку «Распределение компетенций» на форме обработки появится табличная часть со списком компетенций.

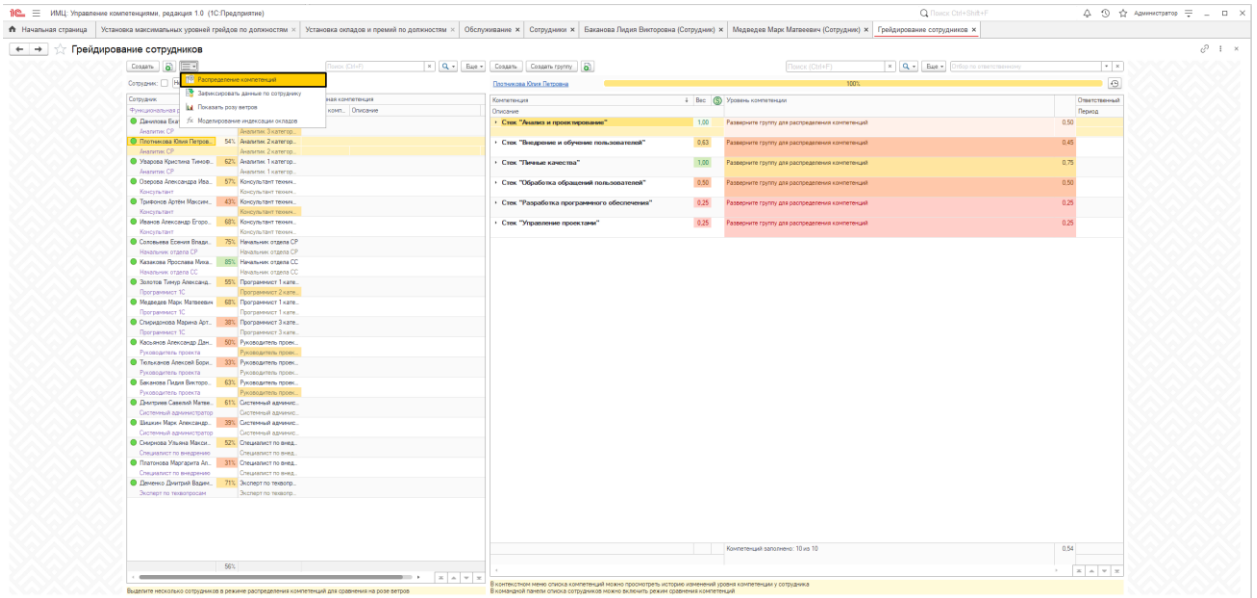


Рисунок 43. Форма обработки «Грейдирование сотрудников» с таблицей распределения компетенций.

Раскройте стек, выберите компетенцию для оценки. Двойным щелчком откройте форму выбора грейда. При оценке знаний обратите внимание на поле «Вес», руководствуйтесь ранее установленным коэффициентом при оценке. Оцените уровень знаний сотрудника. Для удобства, после выбора грейда у всех сотрудников организации, что является отличным инструментом для корректной оценки. Прогресс оценки сотрудника отображается над табличной частью распределения компетенций, после того как значение будет равняться 100% можно перейти к оценке другого сотрудника.

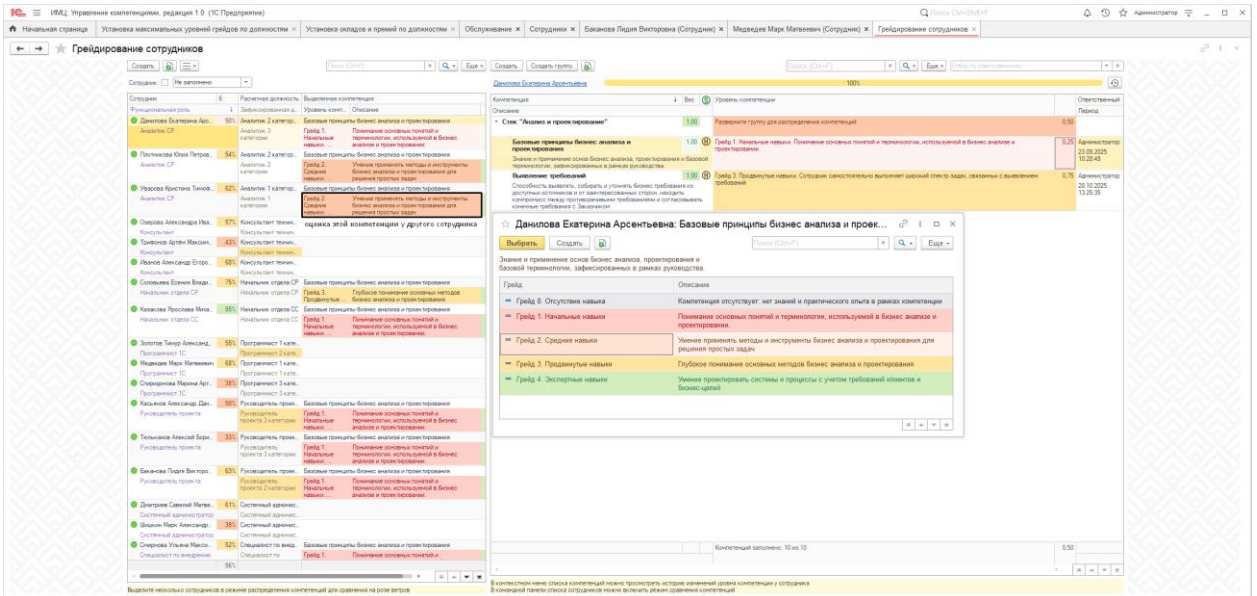


Рисунок 44. Форма обработки «Грейдирование сотрудников» с формой выбора, текущего грейда для компетенции.

После оценки сотрудников закройте список компетенций через команду «Распределение компетенций». Проверьте корректность оценки сотрудников результаты оценки отображаются в расчетных полях.

Сотрудник	Адресация	Расчетная должность	Прогресс в должности	Максимальный оклад	Доступный % премии	Расчетная премия	Расчетный доход	Б. доход	Закрепить данные по сотруднику	Должность	Б. Оклад	ТК	Масс. % премии	Масс. премия	Сумма	Масс. доход	Зачисловка
Литвинова Ольга Петровна	Администр. СР	Администр. 2 категории	90%	до 110 000,00Р	27%	до 29 615,00Р	до 139 615,00Р	до 139 615,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Администр. 2 категории	50%	110 000,00Р	1,00	29 700,00Р	1,00	139 700,00Р	24.09.2025 16.08.08
Ульянова Евгения Тимуровна	Администр. СР	Администр. 1 категории	77%	до 155 000,00Р	20%	до 30 760,00Р	до 190 760,00Р	до 190 760,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Администр. 1 категории	50%	155 000,00Р	1,00	30 850,00Р	1,00	190 650,00Р	24.09.2025 16.10.46
Сидорова Александра Павловна	Администр. СР	Консультант	95%	до 115 000,00Р	20%	до 32 470,00Р	до 147 470,00Р	до 147 470,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Консультант	50%	115 000,00Р	1,00	32 200,00Р	1,00	147 200,00Р	24.09.2025 16.20.56
Трифорова Ирина Максимовна	Администр. СР	Консультант	72%	до 115 000,00Р	22%	до 24 830,00Р	до 139 830,00Р	до 139 830,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Консультант	50%	65 000,00Р	1,00	19 500,00Р	1,00	84 500,00Р	24.09.2025 16.20.56
Иванова Александра Павловна	Администр. СР	Консультант	60%	до 160 000,00Р	25%	до 40 404,00Р	до 200 404,00Р	до 200 404,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Консультант	50%	160 000,00Р	1,00	40 000,00Р	1,00	200 000,00Р	24.09.2025 16.20.56
Сидорова Евгения Владимировна	Администр. СР	Администр. 1 категории	83%	до 240 000,00Р	20%	до 48 000,00Р	до 306 000,00Р	до 306 000,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Администр. 1 категории	50%	240 000,00Р	1,00	48 000,00Р	1,00	304 000,00Р	01.01.2025 01.00.00
Климова Евгения Николаевна	Администр. СР	Администр. 1 категории	83%	до 230 000,00Р	20%	до 46 167,00Р	до 295 167,00Р	до 295 167,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Администр. 1 категории	50%	230 000,00Р	1,00	46 400,00Р	1,00	294 400,00Р	01.01.2025 01.00.00
Давыдова Елена Александровна	Администр. СР	Программист 2 категории	76%	до 210 000,00Р	24%	до 49 891,00Р	до 259 891,00Р	до 259 891,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Программист 2 категории	50%	190 000,00Р	1,00	45 000,00Р	1,00	195 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Мараева Мария Матвеевна	Администр. СР	Программист 1 категории	98%	до 210 000,00Р	29%	до 61 630,00Р	до 271 630,00Р	до 271 630,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Программист 1 категории	50%	200 000,00Р	1,00	58 000,00Р	1,00	258 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Сидорова Марина Александровна	Администр. СР	Программист 3 категории	95%	до 100 000,00Р	29%	до 28 533,00Р	до 128 533,00Р	до 128 533,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Программист 3 категории	50%	100 000,00Р	1,00	29 000,00Р	1,00	129 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Косарева Александра Александровна	Администр. СР	Руководитель проекта	83%	до 210 000,00Р	25%	до 52 500,00Р	до 262 500,00Р	до 262 500,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Руководитель проекта 3 категории	0%	150 000,00Р	1,00	45 000,00Р	1,00	195 000,00Р	24.09.2025 19.58.34
Тельнова Александра Александровна	Администр. СР	Руководитель проекта	83%	до 150 000,00Р	25%	до 37 500,00Р	до 187 500,00Р	до 187 500,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Руководитель проекта 3 категории	0%	150 000,00Р	1,00	37 500,00Р	1,00	187 500,00Р	24.09.2025 19.57.46
Белоченко Людмила Викторовна	Администр. СР	Руководитель проекта	77%	до 280 000,00Р	23%	до 64 815,00Р	до 344 815,00Р	до 344 815,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Руководитель проекта 2 категории	0%	210 000,00Р	1,00	63 000,00Р	1,00	273 000,00Р	24.09.2025 19.56.32
Давыдова Светлана Михайловна	Администр. СР	Системный администратор 1 категории	81%	до 210 000,00Р	22%	до 47 222,00Р	до 257 222,00Р	до 257 222,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Системный администратор 1 категории	50%	210 000,00Р	1,00	46 200,00Р	1,00	256 200,00Р	24.09.2025 16.26.28
Шанин Марк Александрович	Администр. СР	Системный администратор 2 категории	81%	до 160 000,00Р	24%	до 39 048,00Р	до 199 048,00Р	до 199 048,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Системный администратор 3 категории	50%	95 000,00Р	1,00	28 500,00Р	1,00	123 500,00Р	24.09.2025 16.26.28
Сидорова Ульяна Максимовна	Администр. СР	Специалист по внедрению	80%	до 115 000,00Р	26%	до 29 640,00Р	до 144 640,00Р	до 144 640,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Специалист по внедрению	50%	115 000,00Р	1,00	29 800,00Р	1,00	144 800,00Р	24.09.2025 16.26.28
Платонова Маргарита Александровна	Администр. СР	Специалист по внедрению	78%	до 80 000,00Р	23%	до 18 750,00Р	до 98 750,00Р	до 98 750,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Специалист по внедрению	50%	80 000,00Р	1,00	24 000,00Р	1,00	104 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Давыдов Дмитрий Владимирович	Администр. СР	Защитник по безопасности	40%	до 220 000,00Р	26%	до 57 977,00Р	до 277 977,00Р	до 277 977,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Защитник по безопасности	50%	200 000,00Р	1,00	52 000,00Р	1,00	252 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Итого			81%	до 3 180 000,00Р		до 810 136,00Р	до 3 990 136,00Р	до 3 990 136,00Р			42%	2 810 000,00Р		761 600,00Р		3 571 600,00Р	

Рисунок 45. Форма обработки «Грейдование сотрудников» с выделенными расчетными полями.

После проверки пороверки значений поочередно выберите сотрудников и правой кнопкой мыши вызовите команду «Закрепить данные по сотруднику».

Сотрудник	Адресация	Расчетная должность	Прогресс в должности	Максимальный оклад	Доступный % премии	Расчетная премия	Расчетный доход	Б. доход	Закрепить данные по сотруднику	Должность	Б. Оклад	ТК	Масс. % премии	Масс. премия	Сумма	Масс. доход	Зачисловка
Литвинова Ольга Петровна	Администр. СР	Администр. 2 категории	90%	до 110 000,00Р	27%	до 29 615,00Р	до 139 615,00Р	до 139 615,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Администр. 2 категории	50%	110 000,00Р	1,00	29 700,00Р	1,00	139 700,00Р	24.09.2025 16.08.08
Ульянова Евгения Тимуровна	Администр. СР	Администр. 1 категории	77%	до 155 000,00Р	20%	до 30 760,00Р	до 190 760,00Р	до 190 760,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Администр. 1 категории	50%	155 000,00Р	1,00	30 850,00Р	1,00	190 650,00Р	24.09.2025 16.10.46
Сидорова Александра Павловна	Администр. СР	Консультант	95%	до 115 000,00Р	20%	до 32 470,00Р	до 147 470,00Р	до 147 470,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Консультант	50%	115 000,00Р	1,00	32 200,00Р	1,00	147 200,00Р	24.09.2025 16.20.56
Трифорова Ирина Максимовна	Администр. СР	Консультант	72%	до 115 000,00Р	22%	до 24 830,00Р	до 139 830,00Р	до 139 830,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Консультант	50%	65 000,00Р	1,00	19 500,00Р	1,00	84 500,00Р	24.09.2025 16.20.56
Иванова Александра Павловна	Администр. СР	Консультант	60%	до 160 000,00Р	25%	до 40 404,00Р	до 200 404,00Р	до 200 404,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Консультант	50%	160 000,00Р	1,00	40 000,00Р	1,00	200 000,00Р	24.09.2025 16.20.56
Сидорова Евгения Владимировна	Администр. СР	Администр. 1 категории	83%	до 240 000,00Р	20%	до 48 000,00Р	до 306 000,00Р	до 306 000,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Администр. 1 категории	50%	240 000,00Р	1,00	48 000,00Р	1,00	304 000,00Р	01.01.2025 01.00.00
Климова Евгения Николаевна	Администр. СР	Администр. 1 категории	83%	до 230 000,00Р	20%	до 46 167,00Р	до 295 167,00Р	до 295 167,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Администр. 1 категории	50%	230 000,00Р	1,00	46 400,00Р	1,00	294 400,00Р	01.01.2025 01.00.00
Давыдова Елена Александровна	Администр. СР	Программист 2 категории	76%	до 210 000,00Р	24%	до 49 891,00Р	до 259 891,00Р	до 259 891,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Программист 2 категории	50%	190 000,00Р	1,00	45 000,00Р	1,00	195 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Мараева Мария Матвеевна	Администр. СР	Программист 1 категории	98%	до 210 000,00Р	29%	до 61 630,00Р	до 271 630,00Р	до 271 630,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Программист 1 категории	50%	200 000,00Р	1,00	58 000,00Р	1,00	258 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Сидорова Марина Александровна	Администр. СР	Программист 3 категории	95%	до 100 000,00Р	29%	до 28 533,00Р	до 128 533,00Р	до 128 533,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Программист 3 категории	50%	100 000,00Р	1,00	29 000,00Р	1,00	129 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Косарева Александра Александровна	Администр. СР	Руководитель проекта	83%	до 210 000,00Р	25%	до 52 500,00Р	до 262 500,00Р	до 262 500,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Руководитель проекта 3 категории	0%	150 000,00Р	1,00	45 000,00Р	1,00	195 000,00Р	24.09.2025 19.58.34
Тельнова Александра Александровна	Администр. СР	Руководитель проекта	83%	до 150 000,00Р	25%	до 37 500,00Р	до 187 500,00Р	до 187 500,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Руководитель проекта 3 категории	0%	150 000,00Р	1,00	37 500,00Р	1,00	187 500,00Р	24.09.2025 19.57.46
Белоченко Людмила Викторовна	Администр. СР	Руководитель проекта	77%	до 280 000,00Р	23%	до 64 815,00Р	до 344 815,00Р	до 344 815,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Руководитель проекта 2 категории	0%	210 000,00Р	1,00	63 000,00Р	1,00	273 000,00Р	24.09.2025 19.56.32
Давыдова Светлана Михайловна	Администр. СР	Системный администратор 1 категории	81%	до 210 000,00Р	22%	до 47 222,00Р	до 257 222,00Р	до 257 222,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Системный администратор 1 категории	50%	210 000,00Р	1,00	46 200,00Р	1,00	256 200,00Р	24.09.2025 16.26.28
Шанин Марк Александрович	Администр. СР	Системный администратор 2 категории	81%	до 160 000,00Р	24%	до 39 048,00Р	до 199 048,00Р	до 199 048,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Системный администратор 3 категории	50%	95 000,00Р	1,00	28 500,00Р	1,00	123 500,00Р	24.09.2025 16.26.28
Сидорова Ульяна Максимовна	Администр. СР	Специалист по внедрению	80%	до 115 000,00Р	26%	до 29 640,00Р	до 144 640,00Р	до 144 640,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Специалист по внедрению	50%	115 000,00Р	1,00	29 800,00Р	1,00	144 800,00Р	24.09.2025 16.26.28
Платонова Маргарита Александровна	Администр. СР	Специалист по внедрению	78%	до 80 000,00Р	23%	до 18 750,00Р	до 98 750,00Р	до 98 750,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Специалист по внедрению	50%	80 000,00Р	1,00	24 000,00Р	1,00	104 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Давыдов Дмитрий Владимирович	Администр. СР	Защитник по безопасности	40%	до 220 000,00Р	26%	до 57 977,00Р	до 277 977,00Р	до 277 977,00Р	Закрепить данные по сотруднику	Защитник по безопасности	50%	200 000,00Р	1,00	52 000,00Р	1,00	252 000,00Р	24.09.2025 16.26.28
Итого			81%	до 3 180 000,00Р		до 810 136,00Р	до 3 990 136,00Р	до 3 990 136,00Р			42%	2 810 000,00Р		761 600,00Р		3 571 600,00Р	

Рисунок 46. Форма обработки «Грейдование сотрудников».

Откроется форма заполнения «Оклады и грейды сотрудников» заполненная на основании текущей оценки сотрудника. Для фиксации данных по сотруднику запишите данные.

**Оклады и грейды сотрудников (создание)**

Период: 01.10.2025-22.03.26  
 Ответственный: Администратор

Сведения о сотруднике и функциональной роли (не редактируются)  
 Сотрудник: Уварова Кристина Тимофеевна - Функциональная роль: Аналитик СР

Сведения о должности и уровне компетенции  
 Должность: Аналитик 1 категории - Уровень компетенции: 0,62

Сведения о количестве занимаемых ставок и тер. коэффициентах  
 Число ставок: 1,00 ст. - Территориальный коэффициент: 1,00

Сведения о доходе  
 Оклад: 155 000,00Р - Макс премия: 0,23 - Расчетная премия и общий доход: до 35 650,00Р - Доход: до 190 650,00Р

Ответственный за контроль исполнения КРП: Уварова Кристина Тимофеевна

Рисунок 47. Форма обработки «Грейдирование сотрудников» с формой «Оклады и грейды сотрудников».

### 3. Работа с КРП и премированием.

Чтобы начать работу с КРП, откройте обработку в разделе «Грейдирование» - КРП. Выберите период расчета в левом верхнем углу. Для удобства оценки выведите в табличную часть зафиксированные данные по сотрудникам с помощью команды «показать/скрыть сведения о сотрудниках».

**Расчет КРП и премирование**

Сотрудник	Функциональная роль	Оклад	Ставка	TK	Макс. премия	Макс. доход	Рейтинг	Число	Норма	% нормы	План	Качество	Комплекс	КРП	Премия	Итого	Согласован	Итого	Премия	Итого		
Баженова Елена Владимировна	Аналитик 2 категории	210 000,00	1,00	1,00	301 630,00	227 510,00	22	17%	17%	100%	100%	90%	100%	95%	62 376,00	1 193 814,00	4	9 544,00	2	3 570,00	210 000,00	205 430,00
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	75 000,00	1,00	1,00	123 172,50	80 208,00	22	17%	17%	100%	94%	87%	97%	94%	16 256,88	1 278,00	2	2 566,00	0	75 000,00	90 566,00	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	200 000,00	1,00	1,00	301 630,00	219 240,00	22	17%	17%	100%	100%	93%	87%	97%	50 284,00	1 136 814,00	0	0	2	4 400,00	200 000,00	203 400,00
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	210 000,00	1,00	1,00	301 630,00	227 510,00	22	17%	17%	100%	100%	91%	83%	96%	44 211,40	1 193 814,00	1	2 386,00	0	210 000,00	48 597,40	256 597,40
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	150 000,00	1,00	1,00	226 225,00	150 000,00	22	17%	16%	100%	88%	80%	85%	85%	0,00	852 814,00	0	0	0	150 000,00	150 000,00	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	100 000,00	1,00	1,00	150 750,00	100 000,00	22	17%	17%	100%	77%	89%	85%	85%	0,00	852 814,00	2	3 636,00	0	100 000,00	103 636,00	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	230 000,00	1,00	1,00	345 000,00	256 120,00	22	17%	17%	100%	100%	92%	83%	96%	61 695,20	1 307 814,00	1	2 614,00	0	230 000,00	256 614,00	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	190 000,00	1,00	1,00	283 500,00	190 000,00	22	17%	17%	100%	95%	87%	86%	92%	41 580,00	1 136 814,00	0	0	0	190 000,00	190 000,00	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	200 000,00	1,00	1,00	301 630,00	227 510,00	22	17%	17%	100%	83%	81%	88%	84%	0,00	1 136 814,00	0	0	2	0	200 000,00	200 000,00
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	115 000,00	1,00	1,00	172 500,00	126 064,00	22	17%	17%	100%	93%	77%	93%	91%	29 396,24	63 814,00	0	0	1	979,50	115 000,00	115 979,50
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	80 000,00	1,00	1,00	120 000,00	80 000,00	22	17%	17%	100%	100%	92%	93%	95%	23 472,00	48 814,00	0	0	0	80 000,00	103 472,00	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	110 000,00	1,00	1,00	165 000,00	121 530,00	22	17%	17%	100%	100%	90%	94%	95%	29 046,60	63 814,00	0	0	0	110 000,00	139 046,60	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	115 000,00	1,00	1,00	172 500,00	126 064,00	22	17%	17%	100%	100%	93%	92%	95%	29 212,30	63 814,00	0	0	0	115 000,00	144 212,30	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	240 000,00	1,00	1,00	360 000,00	270 000,00	22	17%	17%	100%	89%	87%	92%	89%	57 881,30	1 364 814,00	0	0	0	240 000,00	297 881,30	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	100 000,00	1,00	1,00	150 000,00	112 230,00	22	17%	17%	100%	94%	91%	95%	95%	0,00	588 814,00	1	0	0	100 000,00	100 000,00	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	60 000,00	1,00	1,00	90 000,00	73 515,00	21	17%	16%	100%	88%	89%	90%	89%	16 593,94	39 814,00	0	0	0	60 000,00	76 507,94	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	150 000,00	1,00	1,00	225 000,00	163 150,00	22	17%	17%	100%	100%	87%	96%	96%	36 637,50	82 814,00	0	0	1	1 270,00	150 000,00	151 270,00
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	155 000,00	1,00	1,00	232 500,00	168 368,00	22	17%	17%	100%	92%	73%	93%	93%	31 962,00	83 814,00	1	1 762,00	0	155 000,00	169 724,00	
Давыдова Екатерина Александровна	Аналитик 2 категории	95 000,00	1,00	1,00	142 500,00	107 445,00	22	17%	17%	100%	95%	73%	96%	93%	26 505,00	54 814,00	5	4 400,00	1	810,00	95 000,00	100 215,00
<b>Итого:</b>					419 344,00	3 320,00	101%	94%	87%	91%	92,9%	89 009,96	540 814,00	18	27 896,00	11	11 332,50	0	2 357 046,00	628 236,46	2 985 282,46	

Рисунок 48. Форма обработки «КРП» с отображением зафиксированных сведений по сотрудникам.

Через команду «Изменить параметры расчета КРП» заполните данные для расчета.

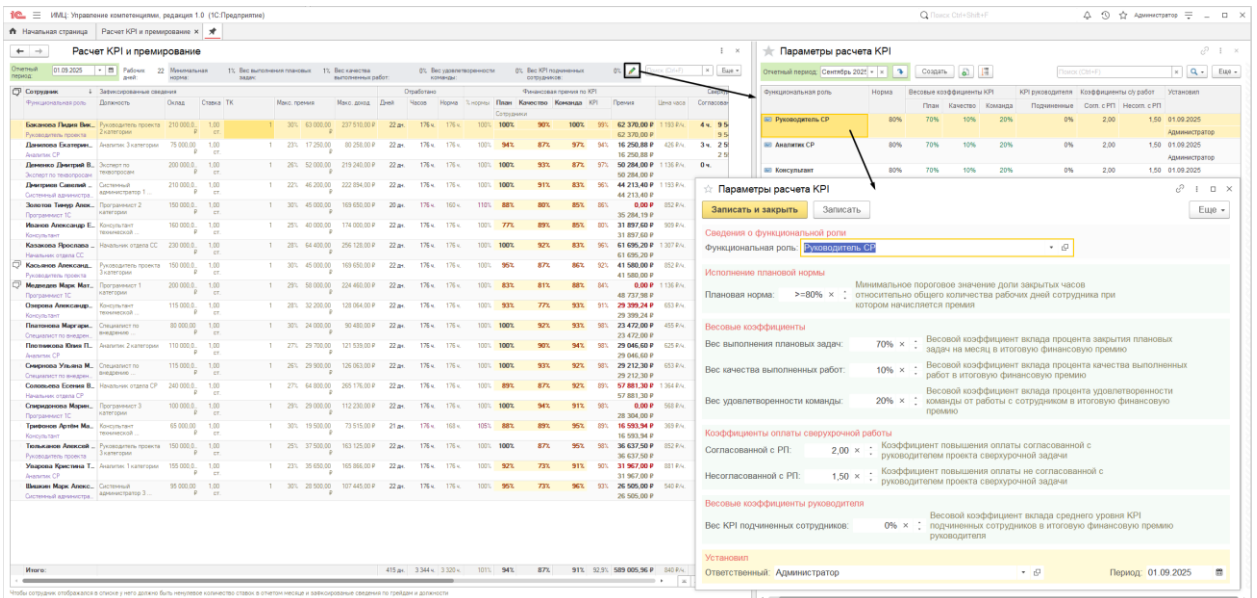


Рисунок 49. Форма обработки «KPI» с параметрами расчета KPI.

Загрузите данные о выполненных работах через команду «загрузить объемы выполненных работ из файла CSV» или заполните их вручную открыв карточку «Объем и качество выполненных работ» кликнув двойным щелчком по полю «Качество».

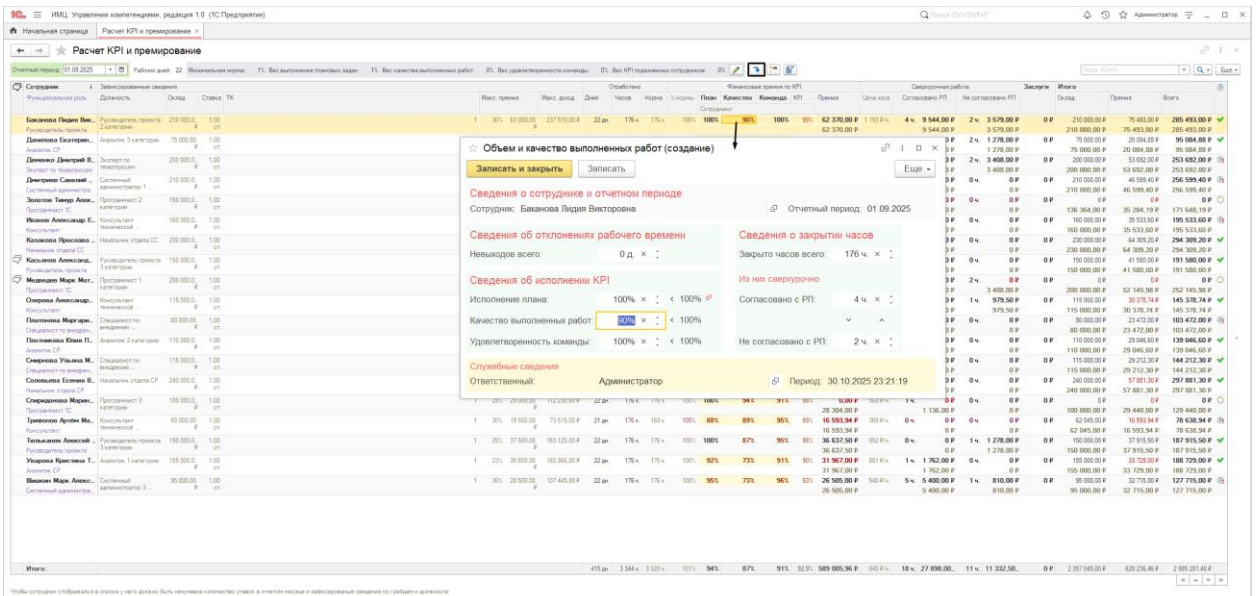


Рисунок 50. Форма обработки «KPI» с формой заполнения «Объем и качество выполненных работ».

После заполнения всех показателей обработка автоматически вычислит общий коэффициент KPI и предварительный размер премии. Проанализируйте расчетные поля, если необходимо, откорректируйте значения или веса показателей, при наличии нестандартных ситуаций. Так же рекомендуем добавит комментарий к расчету, если были отклонения от нормальных условий работы, или другие трудности при расчете KPI. Для утверждения премии сотрудника правой кнопкой мыши откройте список команд и нажмите «Зафиксировать расчетные значения премий».

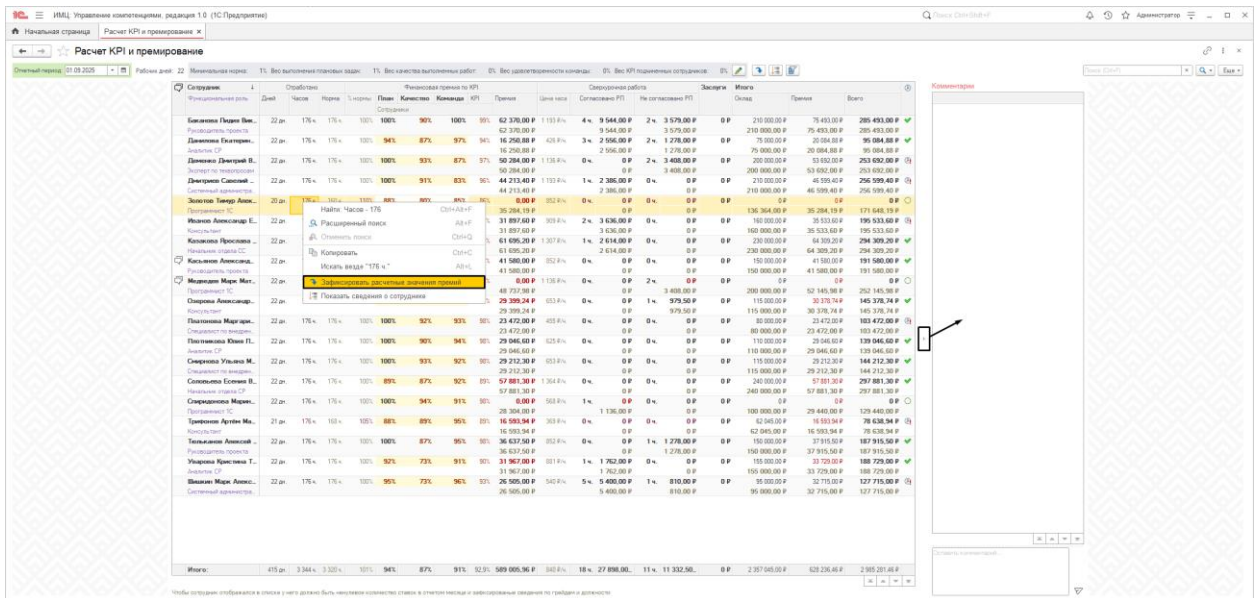


Рисунок 51. Форма обработки «КРИ» с окном для записи комментария.

Зафиксированный расчет можно утвердить. После утверждения сотрудник сможет ознакомиться с результатами премирования.

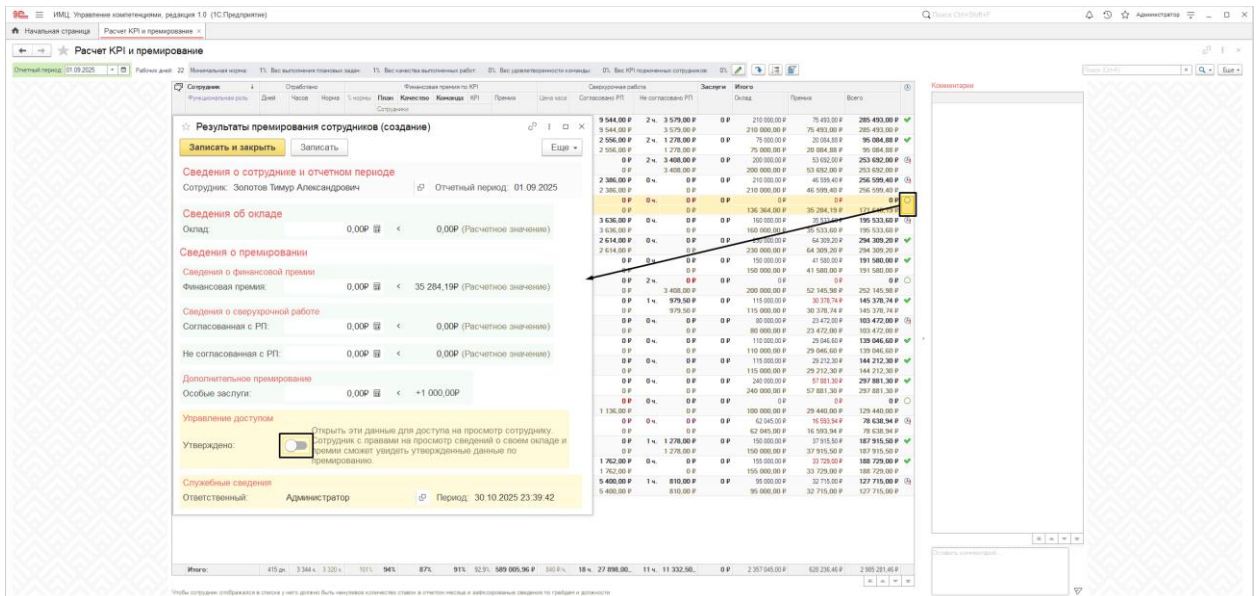


Рисунок 52. Форма обработки «КРИ» с формой «Результаты премирования сотрудников».

## Управление пользователями

Чтобы начать работу с пользователями, откройте справочник «Пользователи» через раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав». При создании нового пользователя заполните основные реквизиты: логин, пароль и ФИО. Важный шаг — привязка пользователя к сотруднику. Для этого в карточке пользователя выберите соответствующего сотрудника из справочника.

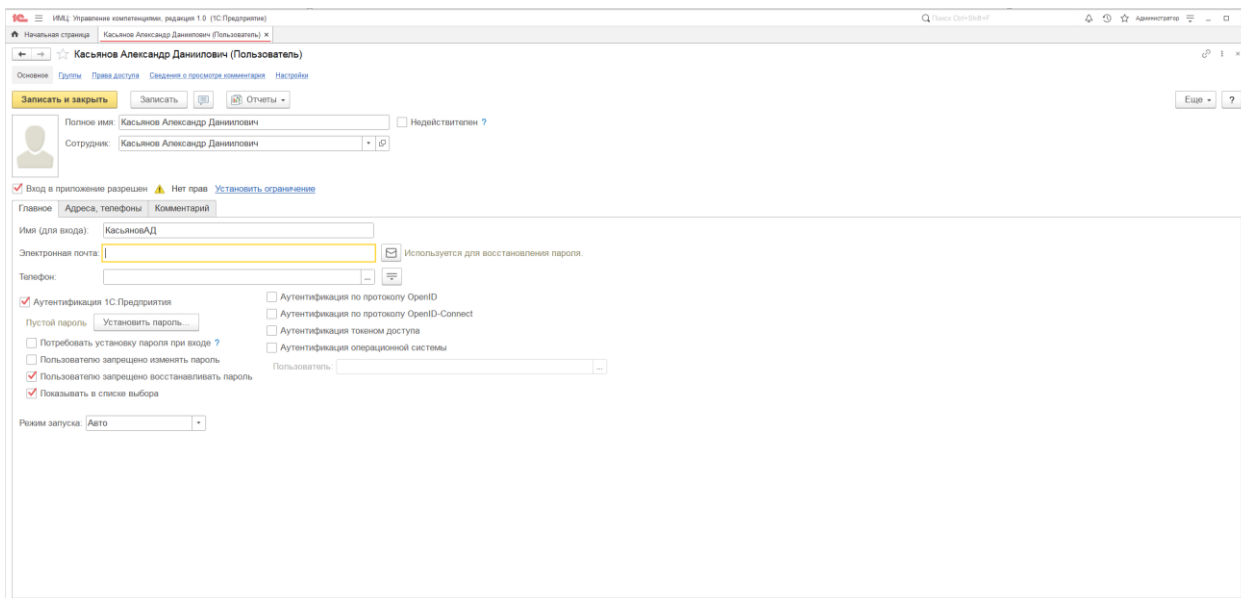


Рисунок 53. Форма карточки пользователя.

После привязки сотрудника перейдите по гиперссылке «Права доступа». Назначьте пользователю права с учетом его роли в грейдировании сотрудников. Список прав разбит по группам для удобства.

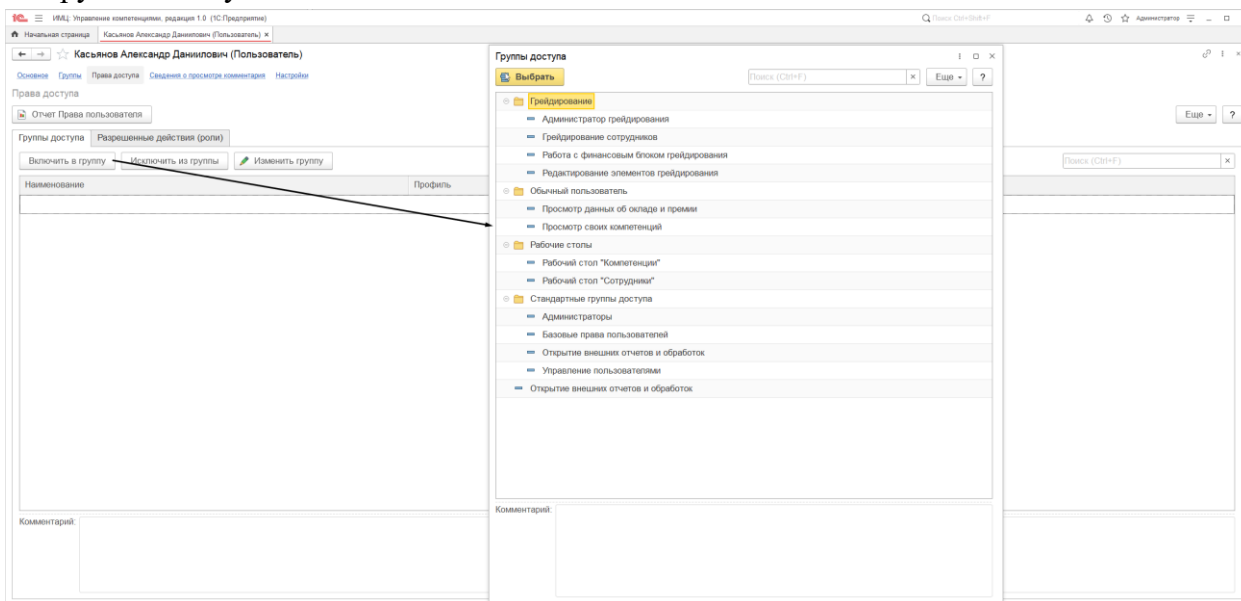


Рисунок 54. Форма карточки пользователя.

После сохранения настроек пользователь получит доступ к своему рабочему пространству. В разделе «Грейдирование» он может просматривать результаты оценок и текущие показатели КРІ.