

БОСС-НСМ

Руководство пользователя

**Управление премированием на
основе бонусных схем (BMS)**

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ВВЕДЕНИЕ	3
2.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
3.	СПРАВОЧНИКИ	7
3.1.	МОТИВАЦИЯ И ПРЕМИРОВАНИЕ	9
3.1.1.	Справочник Базовая сумма	9
3.1.2.	Справочник Вид периодов	9
3.1.3.	Справочник Делегаты.....	10
3.1.4.	Справочник Типы учетных периодов	10
3.1.5.	Справочник Периоды премирования	11
3.1.6.	Справочник Типы целей.....	11
3.1.7.	Справочник Источники данных для КРІ.....	12
3.1.8.	Справочник Показатели КРІ.....	12
3.1.9.	Справочник Целевой размер премии	12
3.1.10.	Справочник Цели бонусных схем	13
3.1.11.	Справочник Шкалы расчета бонусов.....	14
3.1.12.	Справочник Шаблоны сообщений	15
3.2.	КОМПЕНСАЦИИ	15
3.2.1.	Справочник Виды компенсаций и соц. Выплат	15
3.2.2.	Справочник Объекты предоставления компенсаций	16
3.2.3.	Справочник Способы предоставления компенсаций и соц. выплат.....	16
3.2.4.	Интерфейс Компенсаций.....	17
4.	ТИПОВЫЕ БОНУСНЫЕ СХЕМЫ	18
4.1.	СОЗДАНИЕ ТИПОВОЙ БОНУСНОЙ СХЕМЫ	18
5.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ БОНУСНЫЕ СХЕМЫ (ИБС)	20

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Управление премированием на основе бонусных схем (BMS)» предназначен для автоматизации процессов управления мотивацией работников на основе КРЕ, процессов управления премированием на основе бонусных схем (БМЗ), процессов управления компенсационными пакетами (метод кафетерия), передача данных в расчетный блок Core-HCM\$.

Модуль позволяет:

В части работы с KPIs

- Формировать список целей и задач (Справочники).
- Формировать базу данных ключевых показателей эффективности - набор измеряемых показателей для оценки деятельности работника или группы работников (Справочники).

В части управления премированием на основе бонусных схем (BMS)

- Осуществлять системную настройку БМЗ: определять статусы индивидуальной бонусной схемы (ИБС) и граф движения по ним, настраивать программу расчета бонуса в соответствии с ИБС, настраивать роли для процесса.
- Осуществлять бизнес-настройку BMS: перед началом нового цикла.
 - перед началом нового бонусного периода настраивать и заводить новые периоды премирования;
 - делегировать полномочия;
 - модифицировать шкалы расчета бонусов;
 - редактировать систему целей и настраивать KPIs, используемые в новом периоде,
 - корректировать мотивационные категории сотрудников.
- Работать с типовыми бонусными схемами (ТБС):
 - формировать ТБС, корректировать их для использования в новом периоде премирования,
 - утверждать ТБС.
- Работать с индивидуальными бонусными схемами (ИБС):
 - формировать ИБС на основании утвержденных ТБС,
 - согласовывать их по настроенной цепочке согласования, утверждать их, ознакомливать сотрудника с его индивидуальным бонусным соглашением на период,
 - по окончании периода - руководителям вносить индивидуальные предложения по дополнительному премированию/депремированию своих сотрудников, предлагать корректировки,
 - согласовывать корректировки по настроенному маршруту согласований, утверждать результаты расчета по ИБС, ознакомливать с ними сотрудника,
 - рассчитывать бонус и передавать результаты с модуль расчета заработной платы Core-HCM\$.

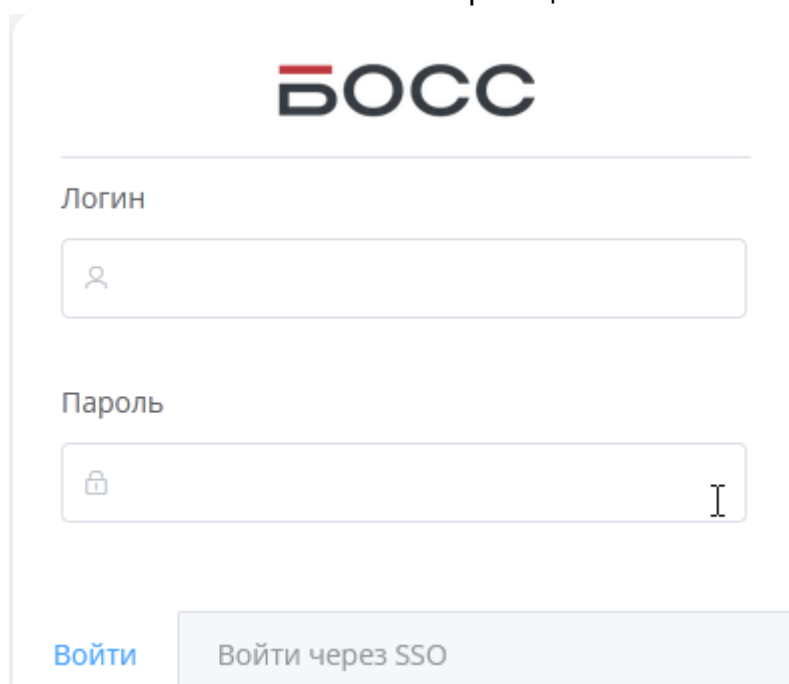
В части управления компенсационными пакетами:



- Формировать перечень применяемых в организации компенсационных и социальных выплат в соответствии с утвержденными политиками и способов их предоставления
- Формировать шаблоны для распределения корпоративных льгот в организации.

- Назначение компенсационных и социальных пакетов в соответствии с утвержденной политикой организации (объекты: организация, подразделение, должность, работник, прочее).
- Использование метода «Кафетерий» при формировании компенсационных пакетов.
- Учет монетарной выраженности предоставляемых льгот каждому сотруднику и в целом по подразделению, группе должностей.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ




Работа с приложением начинается с окна авторизации:




- Стандартный вход с указанием логина и пароля и кнопка 
- Используя технологию единого входа (Single sign-on SSO — метод аутентификации, который позволяет пользователям безопасно аутентифицироваться сразу в нескольких приложениях), если в организации он используется, кнопка .


Далее открывается приветственный экран, и пользователь попадает в систему.


При входе в модуль по умолчанию открывается окно «Плитки» или «Панель быстрого доступа». В данном окне пользователь может настроить отображение кнопок быстрого доступа к данным программы.

В левой части рабочей области располагается панель основного меню с кнопкой настройки  и кнопками доступа к пунктам меню пользователя. При нажатии на кнопку  основное меню будет развернуто (при повторном нажатии на эту кнопку, меню будет свернуто). Развернутое положение меню можно закрепить, нажав на кнопку . При


этом кнопка приобретает перевернутый вид: . Повторное нажатие на кнопку отменит закрепление развернутого вида меню.


В верхней части рабочей области программы находится панель инструментов, содержащая кнопки:

 – Назад к плиткам (возвращает из любого окна программы на панель быстрого доступа);

 – «Менеджер окон» (вызов диспетчера окон рабочего пространства, содержащего все открытые окна программы и позволяющего быстро переходить от одного окна к другому);

 – «Уведомления» (показывает список уведомлений);

 – «Помощь» (вызов справки о программе);

 – «Аватар» (фотография (или аватар) пользователя). При нажатии на кнопку откроется доп. меню пользователя, содержащие пункты:

-  **Настройки** – переход к интерфейсу «Персональные настройки».





В окне «Персональные настройки» представлены три раздела:


«Цвет» - можно выбрать палитру пользователя, настроить цвета различных элементов интерфейса (панели основного меню, заголовков таблиц, шрифтов, системных сообщений)

«Шрифт» - можно выбрать желаемый базовый шрифт, и шрифт для заголовков таблиц.

«Другие» - можно настроить аватар (фотографию) к профилю и вид меню (стандартное содержит полный список команд модуля или облегченное меню, содержащего только подпункты выбранного пункта меню).

При необходимости, можно вернуться к настройкам по умолчанию. Для этого в разделе «Цвет» персональных настроек следует нажать на кнопку «По умолчанию» и сохранить данные

-  **Сменить организацию** – переход к смене текущей организации;
-  **Изменение пароля** – переход к изменению пароля.
-  **О программе** – содержит информацию о наименовании платформы, версии, версии клиентской части, а также таблицу со списком изменений.
-  **Выход** – выход из личного кабинета

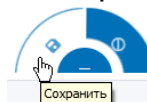
Внешний вид окон программы зависит от их назначения. Каждое окно имеет заголовок и кнопку , позволяющую закрыть окно.


Сохранение информации во всех окнах осуществляется стандартным образом:

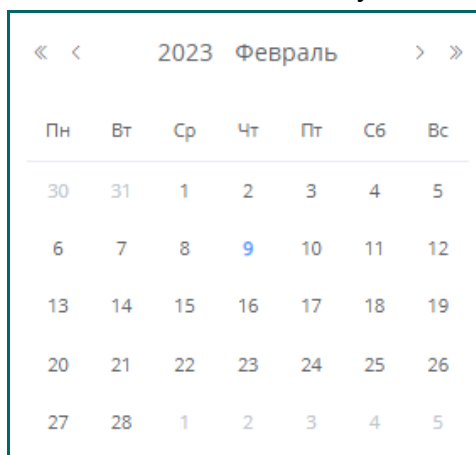
нажимаем кнопку «МЕНЮ» внизу окна, откроется выбор для сохранения или



отказа от сохранения информации, кликаем на кнопку «сохранить»  .




Для удобства ввода данных типа «Дата» в программе предусмотрен встроенный календарь. Календарь открывается кликом на кнопку  или на дату, введенную в поле.

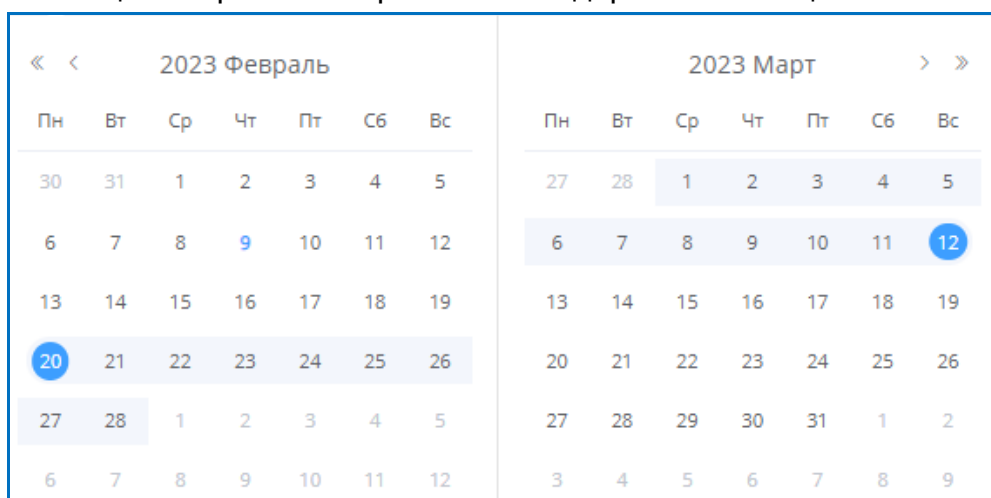


Назначение кнопок встроенного календаря:

- « – перейти на год назад;
- < – перейти к предыдущему месяцу;
- > – перейти к следующему месяцу;
- » – перейти на год вперед.


Для выбора даты следует найти нужную дату и нажать на нее.

Для выбора временного интервала следует кликнуть на кнопку  или на любую из дат начала или конца интервала. Откроется календарь на 2 месяца:



Дата начала интервала будет выделена цветом. Можно выбрать как одну дату, кликнув на ней, так и период, кликнув на первой дате периода и проведя курсор до конечной даты периода.

При вводе данных в окнах программы поля могут быть заполнены следующими способами:

- вводом значения с клавиатуры;
- выбором значения из раскрывающегося списка. Признаком того, что поле заполняется данным способом, является кнопка , примыкающая к правой границы поля. При клике на этой кнопке открывается список возможных значений поля.
- поля, предназначенные для ввода даты, заполняются выбором нужной даты из календаря.

Некоторые поля подлежат обязательному заполнению. Наименования таких полей отмечаются символом «*». Если при вводе данных какие-либо обязательные для заполнения поля останутся пустыми, система не позволит сохранить введенную информацию.

3. СПРАВОЧНИКИ

Информация, описывающая предметную область, организована в виде справочников, которые облегчают работу, предоставляя возможность ввода информации выбором значений из ограниченного набора.

Интерфейс справочников унифицирован и может быть представлен в виде списка или древовидной структуры.


Меню с доступными пользователю справочниками открывается при последовательном нажатии на соответствующий пункт главного основного меню.

В результате откроется список подпунктов меню, дающих доступ к справочникам системы. Для выбора нужного подпункта необходимо нажать на его наименование или на иконке. Откроется окно, предназначенное для работы с выбранным справочником.


Списки элементов справочников могут быть оформлены в виде таблицы, или в виде древовидного списка.


Все окна справочников унифицированы.

Список элементов справочников, представленный в виде таблицы, можно отсортировать по значениям любой из ее колонок. Сортировка выполняется кликом на наименовании нужной колонки. При этом рядом с наименованием колонки появляется

признак сортировки: .

Первый клик ранжирует данные колонки по возрастанию цифровых значений и дат, и по алфавиту для текстовых значений (от А до Я). Второй клик приводит к сортировке в обратном порядке – по убыванию цифровых значений и дат и в обратном алфавитном порядке для текстовых значений (от Я до А).





Для просмотра записей в условиях ограниченного экрана мобильного устройства любую строку таблицы можно развернуть, кликнув на точки, расположенные в конце строки .

Для развертывания всех строк таблицы следует кликнуть на точки, расположенные правой части строки заголовков: . Повторное нажатие на кнопку «точки» сворачивает строки.

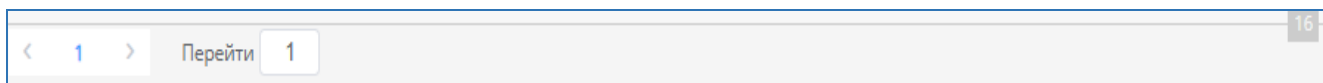
Над таблицей находится область фильтров, с помощью которых можно ограничивать список элементов справочников по определенным критериям:




▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска



В области фильтров находятся:

1. Фильтр, с помощью которого можно отобрать для просмотра записи, имеющие определённые значения в выбранной колонке таблицы. Для фильтрации данных следует нажать на кнопку  и в открывшемся окне выбрать из выпадающего списка название нужной колонки. Далее откроется список всех значений, содержащихся в этой колонке. Флажками следует отметить требуемые значения и нажать на кнопку «Применить». В списке останутся только те элементы, которые отвечают выбранным критериям. Для сброса фильтра необходимо опять нажать на кнопку  и затем на кнопку .
2. Строка контекстного поиска  Введите строку для поиска. Позволяет ограничить список данных любым значением (частью значения) из любого поля таблицы. По мере ввода символов в строке контекстного поиска в списке будут оставаться только те записи, в параметрах которых присутствуют значения, начинающиеся с указанных символов. Для сброса ограничений достаточно стереть введенное значение.




В левом нижнем углу окна справочника отображается номер текущей страницы:



По кнопкам  и  можно перейти к предыдущей и следующей странице соответственно. Для быстрого перехода к нужной странице следует указать номер этой страницы в поле «Перейти». Цифра, расположенная в правом нижнем углу окна, показывает количество записей: .

В справочниках с вложенным списком, переход во вложенный список осуществляется по кнопке  расположенной в начале строки списка. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается. Вложенный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

Над областью фильтров располагается панель инструментов, содержащая кнопки, предназначенные для работы с элементами справочников:

-  – добавление новой записи;
-  – редактирование записи;
-  – удаление записи;

В каждом справочнике предусмотрены операции:

Просмотр – позволяет просмотреть запись в справочнике.

Добавление – позволяет добавить новую запись в справочник.

Редактирование – позволяет внести изменения в запись справочника.

Удаление – позволяет удалить запись из справочника.

Строка контекстного поиска – позволяет ограничить список по контекстному значению.

Фильтр – позволяет ограничить список по параметрам справочника.

В зависимости от назначения справочника, в нем определяются дополнительные необходимые операции.

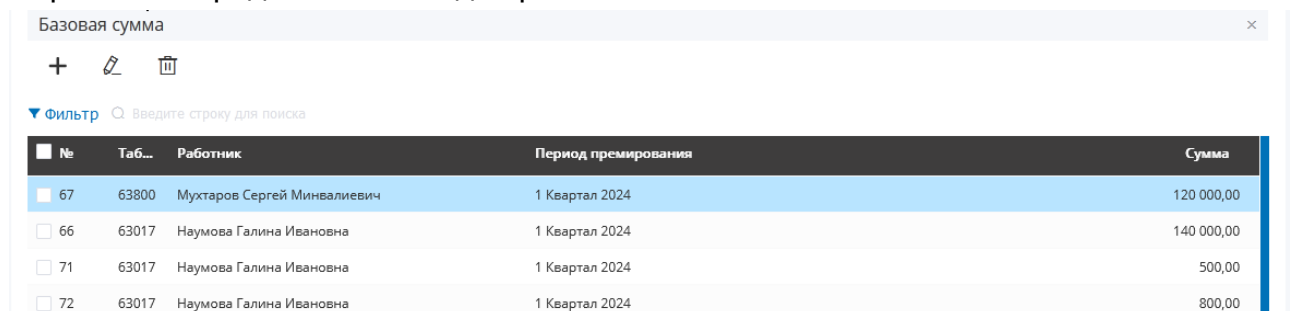
3.1. МОТИВАЦИЯ И ПРЕМИРОВАНИЕ

3.1.1. Справочник Базовая сумма

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Базовая сумма

Справочник содержит информацию о номинале суммы для премирования работников.

Справочник представлен в виде простого списка.



№	Таб...	Работник	Период премирования	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/> 67	63800	Мухтаров Сергей Минвалиевич	1 Квартал 2024	120 000,00
<input type="checkbox"/> 66	63017	Наумова Галина Ивановна	1 Квартал 2024	140 000,00
<input type="checkbox"/> 71	63017	Наумова Галина Ивановна	1 Квартал 2024	500,00
<input type="checkbox"/> 72	63017	Наумова Галина Ивановна	1 Квартал 2024	800,00

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Период премирования** – Выбор из справочника «Периоды премирования. Поле обязательно для заполнения.
- **Работник** – Выбор из списка работников организации, по которой выбран период премирования. Поле появляется только после выбора периода. Поле обязательно для заполнения.
- **Сумма** – Сумма номинала премирования.

3.1.2. Справочник Вид периодов

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Вид периодов.

Справочник содержит информацию о видах периодов.

Справочник представлен в виде простого списка.

Вид периода

+ ✎ 🗑

▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска

Наименование	Дата с
<input checked="" type="checkbox"/> Год	
<input type="checkbox"/> Квартал	
<input type="checkbox"/> Месяц	
<input type="checkbox"/> Полугодие	
<input type="checkbox"/> Неделя	

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование вида периода.
- **Дата с** – Дата начала действия вида периода. По умолчанию заполнено текущей датой, можно изменить.
- **Дата по** – Дата окончания действия вида периода. По умолчанию заполнено датой 31.12.2099, можно изменить.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.1.3. Справочник Делегаты

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Делегаты

Справочник содержит информацию о делегировании.

Справочник представлен в виде простого списка.

Делегаты

+ ✎ 🗑

▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска

№	Кто делегирует	Кому делегируют	С даты	По дату
78	Кривова Татьяна Вячеславовна 17002 слесарь-ремонтник	Новикова Елена Анатольевна 54055 специалист 2 категории по...	30.04.2025	31.05.2025

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Кто делегирует** – Выбор делегирующего из списка сотрудников.
- **Кому делегируют** – Выбор делегата из списка сотрудников.
- **С даты** – Дата начала периода делегирования. По умолчанию заполнено текущей датой, можно изменить.
- **По дату** – Дата окончания периода делегирования. По умолчанию заполнено датой 31.12.2099, можно изменить.

3.1.4. Справочник Типы учетных периодов

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Типы учетных периодов

Справочник содержит информацию о типах учетных периодов.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование типа учетного периода.
- **С даты** – Дата начала периода.
- **По дату** – Дата окончания периода.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Поле «Код» в списке - это id записи. Поле автоматически формируется при вставке в таблицу.

3.1.5. Справочник Периоды премирования

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Периоды премирования.

Справочник содержит информацию о периодах премирования в организации.

Справочник представлен в виде дерева, корневые папки в котором – все организации компании. В каждой из организаций заводятся индивидуальные периоды премирования. Уровень вложенности папок дерева может быть любой.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Входит в период** – Верхняя папка, в которую добавляется период. Поле заполнено наименованием папки на которой находился курсор при дабавлении записи.
- **Тип периоды** – Выбор из справочника типов периода.
- **Наименование** – Наименование периода
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Пересчитать остатки** –.
- Отображать в интерфейсах –
- Уровень отчетного периода –

3.1.6. Справочник Типы целей

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Типы целей.

Справочник содержит информацию о типах целей премирования в организации.

Справочник представлен в виде дерева. Уровень вложенности папок дерева может быть любой.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код типа целей.
- **Наименование** – Наименование типа целей.
- **Элемент верхнего уровня** – Верхняя папка, в которую добавляется тип цели, выбор осуществляется из существующих элементов.

- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.

3.1.7. Справочник Источники данных для KPI

Меню: Администратор – Настройка – Источники данных для KPI

Справочник содержит процедуры источников данных используемых для показателей KPI.

Справочник реализован в виде стандартного списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование Источника. Обязательное поле.
- **Наименование процедуры** – Наименование процедуры. Обязательное поле.
- **Факт / План** – Выбор подстановки.

При попытке удаления записи, которая используется в справочнике «Показатели KPI», пользователю выдается сообщение об ошибке: «Источник используется в справочнике «Показатели KPI».

3.1.8. Справочник Показатели KPI

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Показатели KPI

Справочник содержит информацию о Показателях KPI.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код показателя KPI** – Код показателя.
- **Наименование показателя KPI** – Наименование показателя.
- **С даты** – Дата начала периода действия подразделения.
- **По дату** – Дата окончания периода действия подразделения.
- **Краткое наименование** – Наименование подразделения.
- **Автоматическое заполнение в ИБС** – выбор одного из параметров: Не предусмотрено, количество, сумма, процент.
- **Источник данных (план) / Источник данных (факт)** – выбор источника, необходимо выставить checkbox (галочку) в полях, и затем выбрать непосредственно источник в полях **Источник план** и/или **Источник факт**
- **Источник план / Источник факт** – выбор загрузки. Выбранный источник сохраняется, даже если снять checkbox (галочку) в полях **Источник данных (план) / Источник данных (факт)**
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.1.9. Справочник Целевой размер премии

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Целевой размер премии.

Справочник содержит информацию о размере премии.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Должность из ячейки штатного расписания** – выбор из справочника должностей.
- **Сумма / Процент** – Сумма или Процент премии. Если одно поле заполнено, то второе становится недоступным для заполнения. При удалении значения в одном из полей, оба поля снова доступны для заполнения.
- **Период действия с** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.1.10. Справочник Цели бонусных схем


Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Шкалы расчета бонусов.

Справочник содержит цели и подцели бонусных схем.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

Закладка «Общая»:

- **Верхний уровень** – выбор верхнего уровня в дереве целей.
- **Наименование** – текстовое наименование цели бонусной схемы.
- **Наименование на английском** – текстовое наименование цели бонусной схемы на английском языке.
- **Идентификатор шкалы расчета бонусов** – выбор шкалы расчета бонусов.
- **Тип периода премирования** – Выбор типа периода: квартал, полгода, год.
- **Код цели** – Код цели.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Комментарий на английском** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Сортировочные номер цели в печатных формах** – номер, по которому будет происходить сортировка строк с целью в печатных формах.
- **Цифровой код цвета цели в экранных формах** – номер цифрового кода цвета, для подсветки строки с целью в экранных формах.
- **Тип цели** – выбор одного из значений «Квартальная или полугодовая» или «Годовая».
- **Вид цели** – выбор одного из значений «Стандартная» или «Групповая».

Закладка «Должности» – к цели можно привязать должности, для которых предназначена цель. Выбор осуществляется из штатного расписания, по кнопке  «Добавить» открывается список с должностями организации, в котором необходимо

поставить «*CheckBox*» в поле рядом с наименованием должности ☒, затем нажать кнопку **+ Добавить**. После этого выбранная должность/должности появится в списке.

Закладка «KPI» – к цели можно привязать показатели KPI, для которых предназначена цель. Выбор осуществляется из списка показателей KPI, по кнопке **+** «Добавить» открывается список с показателями, в котором необходимо поставить «*CheckBox*» в поле рядом с наименованием должности ☒, затем нажать кнопку **+ Добавить**. После этого выбранный показатель/показатели появятся в списке.

3.1.11. Справочник Шкалы расчета бонусов

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Шкалы расчета бонусов.

Справочник содержит шкалы оценки, которые используются для определения допустимых значений бонусов.

Справочник реализован в виде основного списка (шкалы) и вложенного списков (бонусы для шкалы). Для каждой строки основного списка формируется вложенный список.

Для добавления записи в основной список Шкал необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование шкалы оценки.
- **Вид** – выбор шкалы: Количественная (интервальные шкалы, задающие процентное отклонение фактической суммы бонуса от суммы целевого бонуса в зависимости от реального достигнутого результата в процентах от цели) или Качественная (с двумя значениями – выполнено/не выполнено).
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия шкалы оценки.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия шкалы оценки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи во вложенный список Оценок для шкалы необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование бонуса.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия бонуса.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия бонуса.
- **Размер премии** – Цифровое значение бонуса.
- **Мин (>) / Макс (<=)** – Минимальное и максимальное значение результата.
- **Шкала оценки** – Заполняется автоматически в зависимости от выбранной в основном списке шкалы.
- **Описание** – Произвольная информация, расшифровка оценки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.1.12. Справочник Шаблоны сообщений

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Шаблоны сообщений.

Справочник содержит шаблоны для формирования сообщений.

Справочник представлен в виде простого списка.

№	Текст сообщения	Наименование документа	Тип сообщения
12	test	Документы в службу персонала	
8	test	Пример1	
9	test2	Отмена РВД	
15	Проверка сообщений	Индивидуальная бонусная схема	

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалогов добавление/редактирование данных:

- **Документ** – Выбор из справочника документов.
- **Текст сообщения** – Произвольный текст.
- **Тип сообщения** – Выбор из справочника.

3.2. КОМПЕНСАЦИИ

3.2.1. Справочник Виды компенсаций и соц. Выплат

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Компенсаций – Виды компенсаций и соц. выплат

Справочник содержит информацию о видах компенсаций и социальных выплат.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалогов добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование вида компенсаций и соц. выплат.
- **Оценочная стоимость** – Ориентировочная стоимость в условных единицах (для метода "Кафетерий")
- **Способы предоставления** – Выбор из справочника Способы предоставления.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дате** – Дата окончания периода действия.
- **Вид оплаты/Тип дохода** – Вид оплаты/тип дохода.
- **Операции с однотипными операциями** – Операции с однотипными соц. выплатами. (По приоритету, По максимальной выплате, Суммирование)
- **Начисление выплат** – Тип расчета (Неопределено, Автоматически, Вручную).
- Вид оплаты / тип дохода
- **Счет** – Счет плана счетов.

- **Тема затрат** – Статья затрат.
- **Аналитика** – Коды аналитического учета.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.
- Наименование таблицы

3.2.2. Справочник Объекты предоставления компенсаций

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Компенсаций – Объекты предоставления компенсаций

Справочник содержит объекты для представления компенсаций и социальных выплат.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование объекта предоставления компенсаций.
- **Таблица** – Таблица в которой находятся объекты предоставления компенсаций.
- **Приоритет** – Порядок обработки.

3.2.3. Справочник Способы предоставления компенсаций и соц. выплат

Меню: Мотивация и премирование – Спр. Компенсаций – Способы предоставления компенсаций и соц. выплат

Справочник содержит список системных способов предоставления компенсаций и соц. выплат. Не предусмотрен к редактированию и добавлению.

Справочник содержит фиксированные значения:

- Не определено
- Прямые начисления
- Постоянные выплаты
- Дополнительный доход
- Прочее

Поля интерфейса справочника Способы предоставления компенсаций и соц. выплат:

- **№** – Номер по порядку заведения записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование способа.

3.2.4. Интерфейс Компенсаций

Меню: Мотивация и премирование – Компенсации – Компенсации

Интерфейс реализован в виде двух зависимых списков:

- Список сотрудников организации
- Список компенсаций конкретного сотрудника, выполнен в виде стандартной таблицы

Компенсации

Фильтр Введите строку для поиска

Таб... ФИО

54038 Егорова Оксана Николаевна

62038 Егорова Оксана Николаевна

35009 Янакаева Мнира Ахмедовна

69 Тарифников Захар Макарович

39004 Яковлева Нина Михайловна

63005 Базылева Наталья Александровна

08831 Базылева Наталья Александровна

Список компенсаций и соц. выплат работника

Фильтр Введите строку для поиска

Тип компенсации	Способ предоставления	Вид оплаты / Тип дохода	С даты	По дате
предоставление льготных пу...	Дополнительный доход	расчет среднечасового зара...	06.05.2025	31.12.9999
оплата корпоративной униф...	Прямые начисления		06.05.2025	31.12.9999
оплата корпоративных спор...	Прямые начисления		28.04.2025	31.12.9999
дополнительный отпуск	Прямые начисления		06.05.2025	31.12.9999
дополнительный отпуск	Прямые начисления		22.04.2025	31.12.9999

В интерфейсе для списка компенсаций доступны операции:

- Кнопка «Добавить» – Добавление новой заявки.
- Кнопка «Редактировать» – Редактирование уже созданной заявки
- Кнопка «Удалить» – Удаление заявки из списка.
- Кнопка «Данные лицевого счета» – на экран выводится лицевой счет начислений и удержаний по сотруднику.

Для добавления компенсации необходимо встать на сотрудника, перейти в список компенсаций и заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Работник** – ФИО работника, поле не доступно для редактирования
- **Вид компенсации** – выбор из справочника Виды компенсаций и соц.выплат.
- **Вид оплаты / Тип дохода** – поле не доступно для редактирования, значение зависит от вида компенсации:
 - Если у выбранного вида компенсации выбран Способ предоставления "Прямые начисления", или "Постоянные доплаты", или "Дополнительный доход", и выбран Вид оплаты, то поле Вид оплаты блокируется и в нем показывается выбранное значение.
 - Если у выбранного вида компенсации выбран Способ предоставления "Прямые начисления", или "Постоянные доплаты", или "Дополнительный доход" и НЕ выбран Вид оплаты, то показывается лупа указанной таблицы (зависит от Способа предоставления)
 - Если у выбранного вида компенсации выбран Способ предоставления "НЕ ОПРЕДЕЛЕНО" или "Прочее", то поле блокируется и в нем не показывается никакое значение
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дате** – Дата окончания периода действия.
- **Периодичность выплат** – Периодичность выплаты в месяцах.

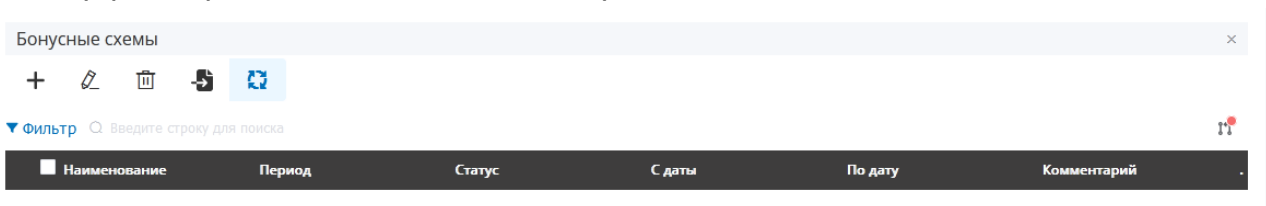
- **Сумма выплат / Процент выплат** – Сумма или процент выплат. После заполнения одного из полей, второе становится не доступным для редактирования. Оба поля доступны для редактирования если в них не внесено никакое значение, или значение = «0».
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Компенсация** – выбор одного из значений: Предоставлена / Не предоставлена (коллизии).
- **Счет** – Балансовый счет, выбор из справочника.
- **Тема затрат** – Статья затрат, выбор из справочника
- **Аналитика** – Коды аналитического учета, выбор из справочника

4. ТИПОВЫЕ БОНУСНЫЕ СХЕМЫ

4.1. СОЗДАНИЕ ТИПОВОЙ БОНУСНОЙ СХЕМЫ

Меню: Мотивация и премирование – Типовые бонусные схемы – Типовые бонусные схемы.

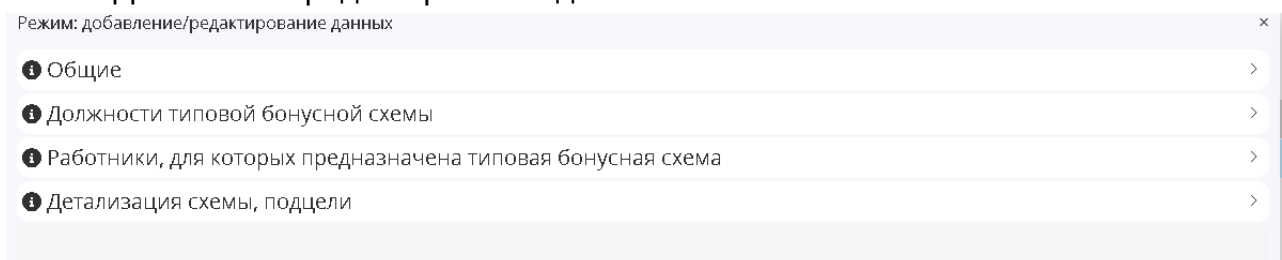
Интерфейс представляет собой стандартный список.



В интерфейсе доступны стандартные операции списка:




- Кнопка «Добавить» – Добавление новой заявки.
- Кнопка «Редактировать» – Редактирование уже созданной заявки
- Кнопка «Удалить» – Удаление заявки из списка.
- Кнопка «Обновить» – Обновление списка, необходимо для отслеживания отработки заявок.
- Кнопка – кнопки отработки схемы и просмотра истории.




Для добавления схемы нажимаем кнопку «Добавить», заполняем поля формы-диалога «Добавление/редактирование данных»



Закладка «Общая»:

- **Наименование** – текстовое наименование типовой бонусной схемы.
- **Период** – период премирования выбор из справочника «Периоды премирования»
- **Тип периода премирования** – Выбор типа периода: квартал, полгода, год.
- **Утверждена** - Флажок, который означает, что ТБС утверждена, и на ее основании можно создавать ИБС. При утверждении ТБС происходит проверка, что сумма процентов у показателей равна 100%.
- **С даты** – Дата начала периода действия ТБС.
- **По дате** – Дата окончания периода действия ТБС.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий
- **Комментарий на английском** – Произвольный текстовый комментарий

Закладка «Должности типовой бонусной схемы» – к типовой бонусной схеме привязываются должности, для которых предназначена типовая схема. Выбор осуществляется из штатного расписания, по кнопке  «Добавить» открывается список с должностями организации, в котором необходимо поставить «*CheckBox*» в поле рядом с наименованием должности , затем нажать кнопку  **Добавить**. После этого выбранная должность/должности появится в списке. При добавлении должностей в ТБС контролируется, что для добавляемой должности ТБС еще не создана.

Закладка «Работники, для которых предназначена типовая бонусная схема» – к типовой бонусной схеме привязываются сотрудники, для которых предназначена типовая схема. Выбор осуществляется из справочника сотрудников по кнопке  «Добавить», открывается список сотрудников организации, в котором необходимо поставить «*CheckBox*» в поле рядом с наименованием должности , затем нажать кнопку  **Добавить**. После этого выбранный сотрудник/сотрудники появятся в списке.


Закладка «Детализация схемы, подцели» – указываются показатели KPI:

- **Цель** – Выбор из справочника целей. В выпадающем списке доступны только цели с текущим типом периода премирования, предназначенные для должностей данной ТБС (определяются по полю «Должности, для которых используется цель» в справочнике «Цели»), или цели, у которых поле «Должности, для которых используется цель» не заполнено.
- **Подцели** – Выбор из справочника показателей KPI. В выпадающем списке доступны только показатели выбранной цели.
- **Вес показателя (%)** - % от целевого бонуса, который полагается за выполнение данного показателя.
- **Шкала расчета бонусов** – Выбор шкалы из справочника.
- **Сорт. №** - Влияет на порядок расположения показателей в бонусном соглашении.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий
- **Комментарий на английском** – Произвольный текстовый комментарий

После заполнения всех вкладок, необходимо вернуться на вкладку «Общие» и сохранить созданную схему по кнопке сохранения.



В интерфейсе предусмотрены следующие операции:




- **Копировать показатели KPI из другой типовой бонусной схемы** – для новой типовой бонусной схемы будут скопированы показатели KPI из другой типовой бонусной схемы, указанной в поле «Откуда копировать».
- **Копировать типовые бонусные схемы в другой период** - отмеченные типовые бонусные схемы копируются в другой период, который указан в поле «Куда копировать». При копировании контролируется, что в периоде, куда копируются типовые бонусные схемы, нет ТБС, предназначенной для должности из копируемой ТБС.
- **Копировать типовые бонусные схемы из другого периода** – из периода, указанного в поле «Откуда копировать» копируются все типовые бонусные схемы. При копировании контролируется, что в периоде, откуда копируются типовые бонусные схемы, нет ТБС, предназначенной для должности уже присутствующей в ТБС текущего периода.
- **Утвердить бонусные схемы** – утверждаются отмеченные типовые бонусные схемы. Причем утверждаются только те схемы, у которых сумма процентов у показателей равна 100%.

Для ограничения списка бонусных схем по периоду можно воспользоваться фильтром по кнопке .

Период

Выбрать

В поле периода выбирается один из периодов, для срабатывания фильтра нажать на кнопку  (применить). Для закрепления фильтра на экране нажать кнопку . Сброс фильтра осуществляется по кнопке .

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ БОНУСНЫЕ СХЕМЫ (ИБС)

Меню: Мотивация и премирование – Индивидуальные бонусные схемы – Индивидуальные бонусные схемы.

Интерфейс представляет собой стандартный список Работников с вложенным дополнительным списком показателей KPI ИБС.

ИБС

▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска

Статус

Таб. №

ФИО Сотрудника

Руководитель

Нет бонусной схемы

63008

Леонтьева Людмила Николаевна

+

📄

▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска

ID	Цель	Подцель	Вес показателя, %	Количество...	Достижение	Достижение ко...	Индивидуаль...	Качественная ...	Достиже...	% д...	Сумма, це...	Сумма бонус
2	BMS	Индивид...	15.0000	250.0000							45000.0000	
5	BMS	Индивид...	15.0000	250.0000							45000.0000	
6	BMS	Индивид...	15.0000	250.0000							45000.0000	
9												
1 548,00 Р											614 000,00 Р	

Доступ к ИБС сотрудников имеют руководители подразделений

В списке Работников представлена следующая информация:

- **ID** – идентификатор ИБС.
- **С даты** – дата начала действия записи. Если у сотрудника одна ИБС, то это начало периода премирования или дата приема/перевода. Если у сотрудника несколько ИБС, т.к. у него были переводы на другую должность или в другое подразделение, то это дата перевода.
- **По дату** – дата окончания действия записи. Если у сотрудника одна ИБС, то это конец периода премирования или дата увольнения/дата окончания работы на должности или в подразделении. Если у сотрудника несколько ИБС, т.к. у него были переводы на другую должность или в другое подразделение, то это дата окончания периода работы до перевода.
- **Дата создания** – дата создания ИОФ.
- **Таб. №** – табельный номер сотрудника.
- **ФИО** – ФИО сотрудника.
- **Должность** – должность сотрудника.
- **Подразделение** – наименование подразделения сотрудника.
- **Руководитель** – ФИО руководителя. При формировании ИБС в колонке должен сохраниться Руководитель сотрудника на дату создания ИБС.
- **Статус** – статус ИБС.
- **Целевой бонус**
- **Рассчитанный бонус**
- **% от целевого бонуса**

В списке «Список показателей KPI ИБС» представлена следующая информация:


- **Цель** – наименование цели.
- **Показатель KPI** – наименование показателя KPI.
- **Вес показателя (%)** - % от целевого бонуса, который полагается за выполнение данного показателя.
- **Количественная цель** – поле доступно для редактирования, если не предусмотрен импорт плановых показателей KPI через буферные структуры из других систем и ИБС находится в статусе «Сформирована» или «На корректировке».
- **Достижение** – поле доступно для редактирования, если не предусмотрен импорт фактических показателей KPI через буферные структуры из других систем и ИБС находится в статусах «Введен результат» или «Корректировка расчета».
- **Достижение скорректированное** – поле доступно для редактирования, если предусмотрен импорт фактических показателей KPI через буферные структуры из других систем и ИБС находится в статусах «Введен результат» или «Корректировка расчета». Непосредственный Руководитель может ввести скорректированный факт, отличный от загруженного. Именно этот факт должен участвовать в расчете суммы премии.
- **Индивидуальное предложение/депремирование (руб.)** – поле доступно для редактирования, если ИБС находится в статусах «Введен результат» или «Корректировка расчета».

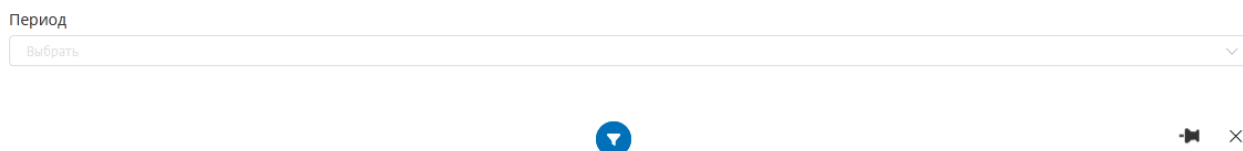
- **Качественная оценка** – поле доступно для редактирования у качественных показателей, если ИБС находится в статусах «Введен результат» или «Корректировка расчета».
- **% достижения** - отношение факта к плану.
- **% для расчета** - % для расчета в соответствии со шкалой, привязанной к цели.
- **Сумма бонуса целевая**
- **Сумма бонуса рассчитанная**




В списке «Список ИБС» у сотрудника должна появиться запись с ИБС в статусе «Отсутствует» только после утверждения ТБС с должностью сотрудника. Индивидуальные бонусные схемы должны формироваться на основании утвержденных типовых бонусных схем по должности сотрудника на дату начала периода премирования.

Для работы с ИБС предусмотрены следующие операции:

- **Изменить статус ИБС** – При выполнении операции все отмеченные ИБС переводятся в указанный в операции статус. Операция должна выполняться только по ИБС, которые находятся в предыдущем статусе.
- **Экспортировать суммы премий в расчетный блок Core-HRMS** - При выполнении операции из всех отмеченных ИБС в статусе «Передано в HR» должны быть импортированы суммы премии в расчетный блок Core-HRMS.
- **Мои бонусные соглашения** – При выполнении должен открыться упрощенный интерфейс для работы с бонусными соглашениями пользователя (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Эта операция необходима для Руководителей для доступа к собственным бонусным соглашениям.

Для ограничения списка бонусных схем по периоду можно воспользоваться фильтром по кнопке .



В поле периода выбирается один из периодов, для срабатывания фильтра нажать на кнопку  (применить). Для закрепления фильтра на экране нажать кнопку . Сброс фильтра осуществляется по кнопке .