



SOFIS-HR&PAYROLL

- **>** Булмаг АД предлага гъвкава система, изградена на модулен принцип, която може да се конфигурира според нуждите на всеки клиент.
- > Системата е разработена с помощта на съвременни средства и технологии, осигуряваща лесен и достъпен web интерфейс на български и английски език.
- **Булмаг АД гарантира бързо отразяване на промените в нормативната база, високо ниво на поддръжка и обслужване, обучения, консултации и високо квалифицирана помощ.**





Предимства на SOFIS-HR&PAYROLL

- SOFIS-HR&PAYROLL успешно автоматизира както дейността на малки фирми, така и на компании със сложна корпоративна структура, многообразие от дейности и силно разклонена офисна мрежа.
- SOFIS-HR&PAYROLL автоматизира специфични за всяка компания процеси и процедури за управление на човешкия капитал.
- Вградените аналитични справки и отчети подпомагат вземането на ефективни и бързи решения на всички нива на управлението.
- Системата гарантира високо ниво на защита на данните и прецизно дефиниране на правата за достъп до тях за всеки потребител.



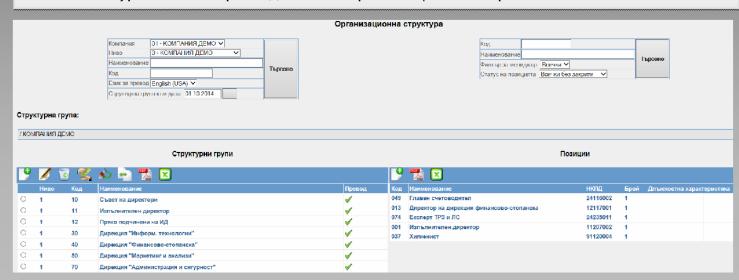
Множеството вградени процедури за самообслужване (Self Services) за мениджъри и служители осигуряват съвременна и безхартиена технология за управление на персонала, като водят до значително съкращаване на разходите, ускоряване и оптимизиране на процесите и дейностите.

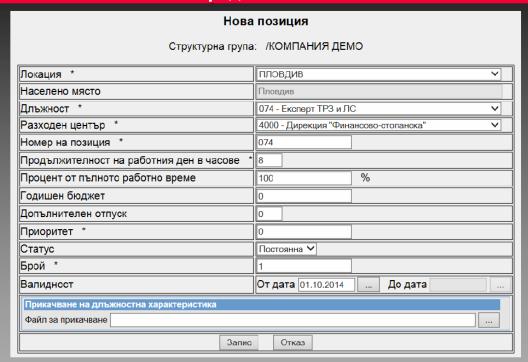
ВЪЗМОЖНОСТИ – УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Модул Организационна структура

Модул "Организационна структура" предоставя удобен начин за администриране на различните модели за управление на организациите и техните йерархии.

- Управление на различни елементи от организационната структура структурни групи, длъжности, позиции - за прецизна настройка на структурата на организацията.
- Йерархична структура на работните места и длъжностите без ограничение на нивата на организационна структура.
- ▶ Поддържане на детайлна история на йерархиите, техните елементи и характеристики, което осигурява пълно проследяване на организационните промени.





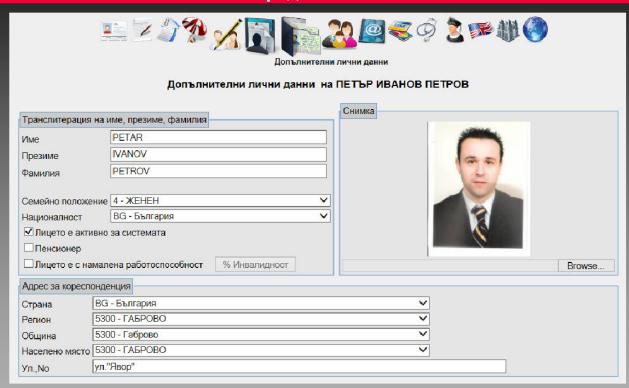
- ➤ Обхваща целия цикъл на процесите по управление на организационната структура от заявяването на необходимост от промени, през съгласуването им, до финалното одобрение и отразяване в системата и генерирането на щатни и поименни разписания.
- ▶ Поддръжката на история на данните подпомага отдела по УЧР при възникването на необходимост за отразяване на промени или търсене на информация за минал или бъдещ период.
- > Предоставя възможност за прикачване на външни файлове.

Модул Персонал

"Персонал" е основният модул, в който се реализират бизнес процесите по администриране на служителите. В него са обхванати широк набор от функции, чрез които се регламентират и управляват отношенията на организацията със служителя - от неговото назначаване до напускането му.

- Администриране на разнообразни лични и служебни данни за персонала и регистрираните в системата лица.
- Управление на назначенията поддръжка на различни типове назначения и документи, които може да бъдат администрирани за даден служител.
- ▶ Съхраняване на детайлна история за предишни назначения на всички служители, което позволява пълно проследяване на професионалното им развитие.
- Поддържане на всички типове стаж с възможност за проследяване на исторически промени.
- ▶ Позволява на служителите сами да актуализират личната си информация, спестявайки време за въвеждане на отдела по УЧР.
- ▶ Автоматизира процеса на комуникация с държавни институции (НАП, НОИ и др.), свързан със служителите в организацията.

Име ПЕТЪР ИЕ	АНОВ ПЕТРОВ			Егн		Сл.	0027
Лични данни							Marie and
Дата на раждане	10.08.1975	Възраст	39		-	-	
Място на раждане	гр.Габрово	Държава	България			1	
Националност	България	Националнос	Т			1	
Пол	Мъж						
Семейно положение	ЖЕНЕН						
Брой деца	No	Дете		Дата на			
	1 ИВАН ПЕТРОЕ	В ПЕТРОВ		13.09.2005			1
Постоянен адрес	ул."Явор" 15						

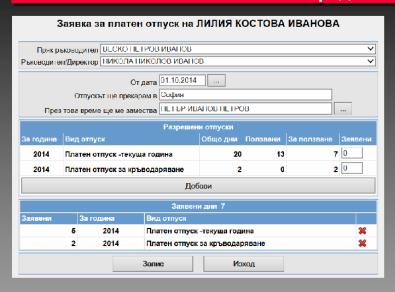


- > Улеснява рутинни дейности по изготвяне и администриране на документи.
- > Поддържа няколко договора за назначение на служител.
- > Предоставя възможност за прикачване на външни файлове длъжностни характеристики.
- ➤ Self Service функции за достъп на служителите до собствена служебна информация, справки за отпуски, командировки, фишове. Възможност за промяна на лични данни и поддържането им в актуално състояние.

Модул Отсъствия

Модул "Отсъствия" управлява всички видове отпуски на служителите - платени и неплатени отпуски, болнични, майчинство, отсъствия в часове. Отсъствията са напълно параметризирани и лесно могат да бъдат управлявани, следвайки както промените в законодателството, така и конкретните вътрешни правила на компанията.

- ▶ Администриране на отсъствия по видове платен, неплатен отпуск и отсъствия по болест.
- ▶ Администриране на заявките за отпуск в електронния регистър на отпуските и генериране на документ - заповед за отпуск.
- ▶ Прекратяване на отпуск процедурата автоматично връща неизползваните дни към остатъците на служителя по съответните основания и години.
- Управление на остатъците неползван отпуск при напускане автоматизирано изчисление на остатъците полагаем отпуск, пропорционално на отработеното време.
- ➤ Автоматизиране на процеса на месечно и годишно провизиране на отпуските, чрез подаване на актуална информация за неизползваните дни платен отпуск от модул "Отсъствия" към процесите за изчисления на провизии.
- Групова обработка за зареждане на отпуски, съгласно изискванията на организацията.
- Автоматизиран експорт на болнични и приложения към НОИ.

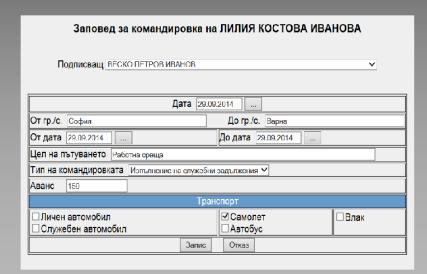


- ➤ Обхваща целия цикъл от процеса на администриране на болничните за служителите.
- ▶ Създава автоматичен електронен регистър на представените документи при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от ДОО.
- ➤ Автоматизира процеса на комуникация с държавни институции (НОИ), свързан с подаване на данни за временна неработоспособност на служителите.

- ➤ Обхваща целия цикъл от процеса на администриране на отпуските на служителите – от заявяването, през стъпките на одобрение, до генерирането на заповед за отпуск.
- У Чрез Self Service функционалностите в процеса се включват всички служители в организацията, както на управленско, така и на оперативно ниво.
- Уинформира чрез имейл одобряващите заявките лица, за необходимостта от тяхното съгласие за отсъствието на служителя.
- ▶ Поддържа пълна история на заявките за отпуск на служителите и актуалните им остатъци по години и основания.
- ➤ Автоматизира рутинните дейности по изготвяне и администриране на документите за отсъствия на служителите.
- Улеснява контрола на присъствие и отсъствие на служителите.

Модул Командировки

Модул "Командировки" е предназначен да управлява динамиката на служебните пътувания и изразходваните за това средства.



- Учрез Self Service функционалностите се извършва заявка за командировка от служител.
- Потвърждаване на заявката за командировка от пряк ръководител.
- След приключване на командировката служителя попълва отчет в системата.
- Потвърждаване на отчета от пряк ръководител.
- Потвърждаване на командировката от отдел "Човешки ресурси" – автоматично разнасяне на командировката в календара на служителя и последващо генериране на счетоводни операции към счетоводната система.

PAYWUL MURWUG	ЗАПОВЕД ЗА КОМАНДИРОВКА
ЗА КОМАНДИРОВКИ В БЪЛГАРИЯ	•
Номер: 1	Дата: 29.09.2014
На основание на чл. 215 от Кодекса на труда и	наредбата за командировки в страната КОМАНДИРОВАМ:
лилия к	ОСТОВА ИВАНОВА
име	ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
Главе	н счетоводител
От гр.(с.) София	До гр.(с.) Варна
За срок от: 29.09.2014 д	io: 29.09.2014
Със задача: Работна среща	
Пътуването да се извърши със:	
Личен автомобил: Саг	иолет: Х Влак:
Служебен автомобил: Авт	тобус:
	укция N.0133. Не се изплащат дневни пари при осигурена безплатна тото на командировката.
Аванс: 150,00 сто и петдесет лв. и 00 ст.	Ръководител:

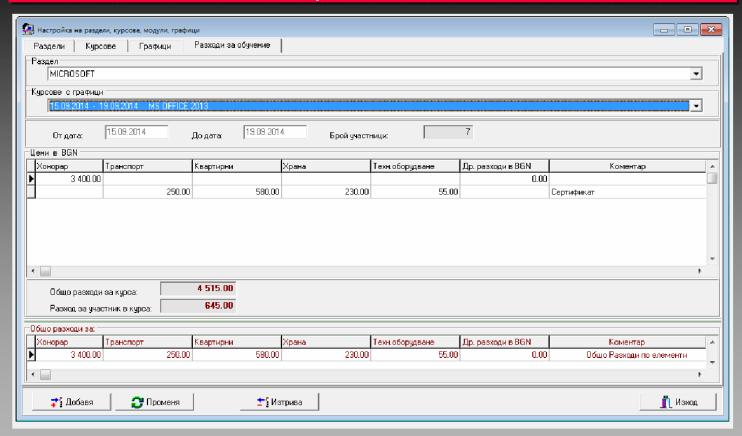
- > Обхваща целия цикъл от процеса на администриране на командировките на служителите
 - от заявяването, през стъпките на одобрение, до генерирането на заповед за командировка.
- Учрез Self Service функционалностите в процеса се включват всички служители в организацията, както на управленско, така и на оперативно ниво.
- ▶ Поддържа пълна история на командировките на служителите в компанията с информация за тяхната цел, продължителност и използвани ресурси и средства.

Модул Обучение

Модул "Обучение" автоматизира процесите за повишаване квалификацията на персонала. Основната му цел е да управлява информацията за уменията, постигнатото квалификационно ниво и образователна степен на всеки от работещите в организацията.

- ▶ Поддържане на номенклатура от курсове за обучение с информация за вида и формата на провеждане, както и уменията, които носят на завършилите ги служители.
- ▶ Поддържане на календар за проведени обучения с конкретни дати, доставчик, детайлни разходи, вътрешни или външни лектори и сертификати.
- ▶ Достъп на ръководителите през Self Service до информацията в персоналния картон за преминати обучения в организацията. Съхраняване на темата и конкретния период на провеждане на курсовете.
- Пълната история за посетените обучения е достъпна независимо от времето на тяхното провеждане.





- ➤ Съхранява цялата история за преминати обучения от служителите, заедно с придобитите умения, договори и сертификати.
- > Позволява планиране и отчитане на разходите, вложени в обучение на служителите.
- ▶ Съхранява информация за подписаните договори за квалификация, която е достъпна по всяко време за служителите в отдела по УЧР.

ВЪЗМОЖНОСТИ – УПРАВЛЕНИЕ НА ФОНД "РАБОТНА ЗАПЛАТА"

Модул Възнаграждения

Модул "Възнаграждения" управлява структурата на индивидуалното възнаграждение на всеки служител. В него са включени широк набор от функции, чрез които се изгражда моделът за управление на възнагражденията, който организацията използва.

Основни функционалности

- ▶ Изграждане на единни бизнес процеси, които свързват функционално модулите "Структури", "Персонал", "Отсъствия" и "Плащания". Осигурява проследимост на всички въведени данни, които влияят на възнагражденията на служителите за конкретен период.
- > Автоматизиран импорт на данни, включително за минали периоди.
- ▶ Изчисляване на възнаграждения по основни и допълнителни трудови договори, и в зависимост от вида на осигуряване.
- ≻ Начисляване на бонуси и компенсации. Автоматизирано отчитане на минималните осигурителни доходи по НКПД и НКИД за съответния месец. Групово и индивидуално въвеждане на стойности.

- > Гъвкав модел на управление на възнагражденията на служителите в организацията.
- Автоматизира рутинни дейности по администриране на модела на заплащане в компанията.
- ➤ Поддържа хронология на промените от нормативен характер.
- ▶ Поддържаната пълна история на данните подпомага отдела по УЧР при проверка или отразяване на промени за минал или бъдещ период.

Модул Плащания

Модул "Плащания" управлява процесите по изчисляване възнагражденията на служителите и създаване на разнообразни анализи и документи. Тук се генерират файлове за осчетоводяване, за банки и външни организации.

- ▶ Дефиниране на различни плащания служителите могат да имат повече от едно плащане за даден период (месец), като за всяко от тях може да се генерира отделна ведомост.
- ➤ Автоматизиране на преизчисленията промяната на данни за минал период се отразява под формата на преизчисление в текущото плащане, без ограничение в броя на месеците, които могат да бъдат преизчислени.
- ➤ Обслужване на доброволни осигурителни вноски и застраховки, кредитен погасителен план и погасителни вноски.
- Възможност за превеждане на сумите от възнагражденията на всеки служител по няколко банкови сметки.
- ▶ Функции, онагледяващи за всеки служител алгоритмите на автоматично изчислените суми (начисления и удръжки) от нормативен характер.
- ▶ Поддържане на различни интерфейси за комуникация с банкови и финансови системи, както и с държавни институции (НОИ, НАП, НСИ и др.)
- ▶ Разпределение на разходите по различни аналитични признаци поддържане на множество разходни центрове, съгласно фирмените политики и финансово-отчетни правила.
- ▶ Всеки служител получава уеб достъп до изчислените суми от месечните си възнаграждения.
- ▶ Гарантира сигурност на информацията чрез потребителски профили и възможност за връзка с активна директория.

Компания: Разходен център: Кадрови номер: Длъжност: Категория персонал: Структурна група:	КОМПАНИЯ ДЕМО Териториално поделение Плов 00272 ПЕТЪР ИВАНОВ ПЕТ Ръководител ТП Ръководители Основно структурно звено : Ди Подзвено : Териториално поде	РОВ рекция "ПД" - ЦУ,Контр	о.сперацУ-ие заяв	Отработен ки Днивотсъ	ж:	ември 2014 год. 14г. 10м. 27д. 2 650,00 лв. 21 18 0
Начисления	% /часа/дни/брой	і Сума	Удр	э жки	% Вноска	Сума
Основна заплата	18 дн	u 2 271,43	Авансов данък-чл	1.42 ЗДДФЛ		271,14
Придобит трудов ста		318.00	Редовен аванс			500,00
професионален опи:	T		Лична вноска ДО		7,500	180,00
Платен отпуск -теку	ца година 3 дні	и 431,57	Здравно осигуряв	ване-лично	3,200	76,80
			Вноска ДЗПО		2,200	52,80 1 940.26
			Сума за получава	ане/на каса/		1 940,26
	Общо начисления	i: 3 021,00		Οδι	цо удръжки:	3 021,00
Облагаема	сума по чл. 42 от ЗДДФЛ	1: 2 711,40	лв.			
	Сума за получаване	: 1 940,26	лв.			
	Осигуровки от работодател		Базова сума	Лимитирана база	% Вноска	Вноска /лв./
фонд "ТЗПБ"			3 021,00	2 400,00	0,400	9,60
Здравна вноска към	нзок		3 021,00	2 400,00	4,800	115,20
фонд "Пенсии			3 021,00	2 400,00	9,800	235,20
Фонд "ДЗПО"			3 021,00	2 400,00	2,800	67,20
Общо	осигуровки от Осигуреното ли	1це: 309,60		Общо осигуровки о	т Работодател:	427,2 0
						(С) БУЛМАГ АД

- Автоматизира целия цикъл от периодично повтарящи се дейности по администриране процеса на изчисление на възнагражденията на служителите.
- ➤ Автоматизира процесите по предоставяне на аналитична информация към различни управленски нива, както в организацията, така и към външни институции.
- ➤ Автоматизирана интеграция с различни финансово счетоводни системи за трансфер на данни за персонала - отработено време, отсъствия, разходи за възнаграждения, осигуровки и др., които са групирани по разходни центрове.
- ➤ Чрез Self Service "Фишове" в процеса на администриране на възнагражденията пряко се включват всички служители в организацията.

Модул Графици и смени

Модул "Графици и смени" предоставя богата функционалност за ефективно планиране, разпределяне и отчитане на времето и разходите за труд в организацията.

- Администриране на смени, отразяващи спецификите на работния режим в организацията.
- ▶ Пълна интеграция с модулите от пакет "Възнаграждения" за определяне на възнаграждението, в съответствие с положения от служителите труд.
- ➤ Автоматизирано отчитане и изчисление на отработените часове, извънредния труд, нощните смени и други нормативни изисквания, както и на възнаграждението и компенсациите за тях.
- ➤ Автоматично синхронизиране на данните, въведени в модулите "Персонал" и "Отсъствия", с разписанието на служителите от модул "Графици и смени".
- ▶ Системата автоматично следи индивидуалната месечна норма на всеки служител и спрямо нея динамично изчислява планираните и реално отработени часове, съобразявайки се с въведените отсъствия. По този начин ръководителите в реално време могат да оценят кой служител не е достигнал нормата и как оптимално може да запълни появилия се недостиг от работна сила, така че извънреденият труд да бъде сведен до минимум.
- ▶ Предоставя информация на всеки служител за индивидуалния му график на работа за определен период.

Месечен график за Септември 2014 КОМПАНИЯ ДЕМО - КОМПАНИЯ ДЕМО Работни дни: 21

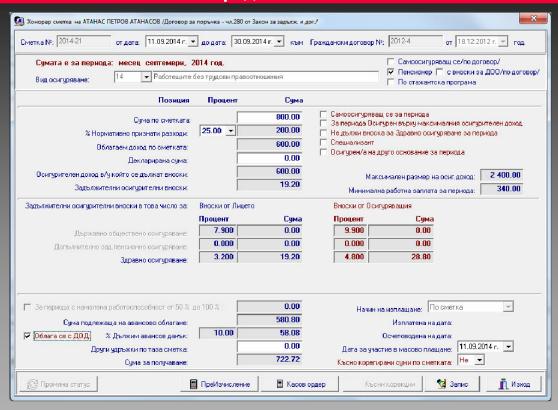
Номер	Трите имена на служителя	01	02	03	04	05	06	07	80	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Часове	Всичко	+1-
00290	АДРИАНА РАНГЕЛОВА ГЕОРГИЕВА	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00
00287	БОГДАНА НИКОЛАЕВА ПРОЗЕВА	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00
00276	ВАСИЛ ГЕОРГИЕВ КОСТАДИНОВ	7	7					11	22	22	22	22	11		11					21			2	6	7	7	7		11	7	11	168:00	168:00	00:00
00316	ВЕРОНИКА АТАНАСОВА ЛАЙДОВА	10			10	5				10	5	1	\bigcup	10		2	2	2	2	2		2		10			10	5			10	168:00	168:00	00:00
00066	ВЕСЕЛА ЛЮБЕНОВА ДИНЧЕВА	2	2	2	2	2			2	2	2	H	оме	p: 22	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00
00320	ВЕСЕЛИН КАЛИНОВ ИВАНОВ	22	22	22	22	22	2		7	7	7			ание ве: 0		2:00	- 21	:00	2	22		11		7							22	168:00	168:00	00:00
00213	ВПАДИМИР ХРИСТОВ БАМБАПОВ	7	7				2		7	7	7			н: 0					2	22			2	7	7	7	11			22	22	168:00	168:00	00:00
00337	ГЕОРГИ ДИМИТРОВ НЕНОВ	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	V 2			2	2	2	2		3 3	2	2	168:00	168:00	00:00
00333	ГИНКА КОСТАДИНОВА АНГЕЛОВА		10	5				10	5			10	5			10	5			10	5				10	5			10	5		168:00	168:00	00:00
00072	ДИМИТРИЯ ЛНГЕЛОВЛ БЕЧЕВЛ	2	2	2	2	2			5			10	5			10	5			10	5			2	10	5				5		168:00	168:00	00:00
00353	ДОБРИНКА ИЛИЕВА ТЮТЮКОВА	10			10	5				10	5	2				10	5		5	10				10			10		2	5	2	168:00	168:00	00:00
00211	ИВАНКА ДЕЧЕВА ГЕНЧЕВА	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00
00313	ИГНАТ ДОБРИНОВ ЗАХАРЛИЕВ	6	22	22	6	22			6	6			2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00
00356	КАТЕРИНА ДИМИТРОВА ВЕЛКОВА																															72:00	00:00	-72:00
00343	ЛАЛКА ГЪЛЪБОВА СТОЯНОВА-ГЛАВЧЕВА	2	2	2	2	2				10	5		5	10	2			10	5			10					10	5			10	168:00	168:00	00:00
00078	ПАПКА ПГТРОПА КАПЧГПА	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00
00197	МАГДАЛЕНА АНДОНОВА ЖИВОДАРОВА	10			10	5				10	5			10	5			10	5			10		10			10	5			10	168:00	168:00	00:00

- ▶ Обхваща целия цикъл от процеса на планиране, отчитане и контрол на времето и ресурсите в организацията.
- ➤ Чрез Self Service функционалностите в процеса се включват всички служители в организацията, както на управленско, така и на оперативно ниво.
- ➤ Автоматизира рутинните дейности на преките ръководители и отдела по УЧР, свързани с изготвянето и администрирането на графика на служителите.
- Данните от модула се експортират в подходящи за работа формати, съобразени с нормативните изисквания.

Модул Хонорари

Модул "Хонорари" е предназначен за въвеждане и обработка на сметките за изплатени хонорари по извънтрудови правоотношения в организацията.

- ▶ Поддържка на регистър с необходимите данни на лицата с договори по извънтрудови отношения.
- ▶ Възможност за изплащане на хонорари по граждански договори: на база месечно възнаграждение или брой реално отработени дни:
 - за самоосигуряващи се лица
 - за лица с намалена работоспособност, пенсионери
 - за специализанти по чл.181 от Закона за здравето
 - за осигурени върху максималния осигурителен доход за периода
 - за лица, чиито размер на дохода от хонорар-сметка е под минималната работна заплата след приспадане на нормативно признатите разходи
- ▶ Изготвяне на договори, сметка за изплатени суми, служебни бележки.
- Добавяне на анекс към договор, с възможност за промяна на сума, срок и разходен център.



- > Автоматично генериране на платежни документи за плащанията за осигуровки и ДОД.
- У Изготвяне на файлове за комуникация с НАП декларация 1 и 6; Справка по чл.73 ЗДДФЛ за изплатени доходи на физически лица.
- ▶ Изплащане на суми на каса, както и възможност за безкасово плащане.
- > Генериране на счетоводни статии за изплатените хонорар сметки.
- Формиране на годишни служебни бележки за удържан ДОД.