

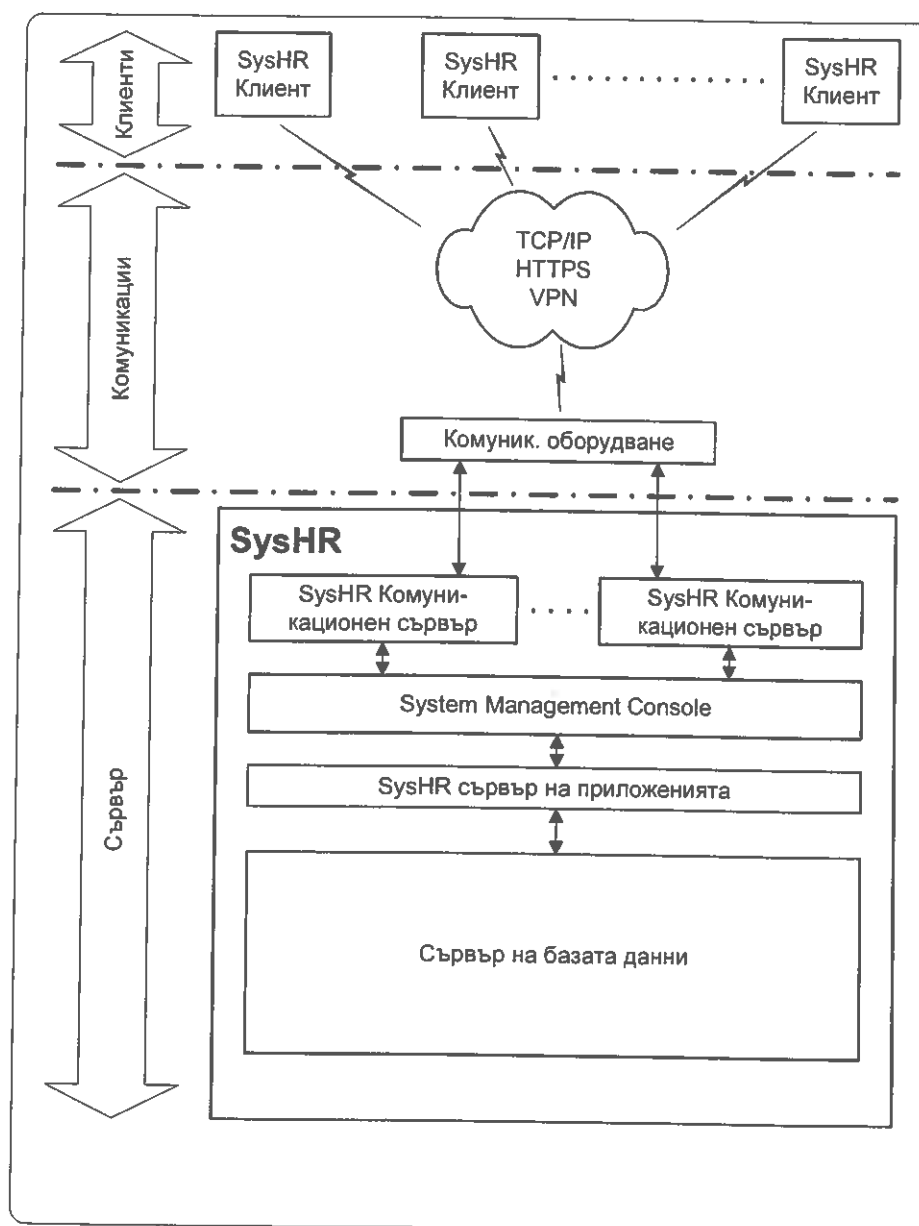
ОПИСАНИЕ НА „СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РАБОТНА ЗАПЛАТА”

„Системата за управление на човешките ресурси и работна заплата” в БНБ е WEB-базирана централизирана система, изградена на базата на съвременни комуникационни решения и протоколи и използваща за база данни Oracle 10g.

1. Архитектура на системата

„Системата за управление на човешките ресурси и работна заплата” (Системата, SysHR) използва модела “three tier architecture”, както е показано на фигура 1. Системата се основава на централизирана високопроизводителна системна архитектура, базирана на съвременни системни средства. Допълнително при проектирането и разработката е предвидена схема за мащабиране на производителността на системите при увеличаване на натоварването в процеса на експлоатация. Системата се характеризира със следните взаимнообвързани нива (системни компоненти):.





Фиг. 1

SysHR Thick Client

Потребителите на пакета SysHR, независимо от географското си местоположение (Централен офис или отдалечено работно място), работят с SysHR Client - приложение, базирано на операционна система MS Windows. Съвместимо е с почти всички версии на операционната система - започвайки от MS Windows 98 и стигайки до MS Windows 7.

SysHR Client подготвя информацията, формираща конкретна заявка и я предава на комуникационния сървър - SysHR Communication Server. Заявката се записва във входящата опашка на приложния сървър - SysHR Application Server - и изчаква обработка. SysHR Application Server обработва заявките, като се обръща към Базата

Данни. Заявките се обслужват в зависимост от реда на постъпването им и техния приоритет. Резултатите от изпълнението се записват от SysHR Application Server в изходяща опашка. Клиентското приложение (SysHR Client), с помощта на комуникационния сървър (SysHR Communication Server), изчита резултата и го визуализира / отпечатва в подходящ вид.

За работата си SysHR Client изисква наличие на връзка по протокол TCP/IP с комуникационния сървър - SysHR Communication Server. Комуникацията се извършва по протокол HTTP, който е криптиран и защитен с помощта на стандартни средства - SSL, HTTPS, VPN.

SysHR Communication Server

Комуникационният сървър представлява собствена разработка на екипа на СИС Консултинг ООД, базирана на стандартен WWW сървър Apache, работещ върху операционна система UNIX (Linux) или върху MS Windows Server. Обръщенията към сървъра се обработват, като се осъществява връзка с входящите и изходящи опашки на Приложния сървър (SysHR Application Server).

SysHR Application Server

Приложният сървър - SysHR Application Server - изпълнява всички функции на пакета SysHR, които са реализирани на вградения в Oracle език за разработка на приложения - PL/SQL. Физически е разположен на сървъра за База данни и е неразделна част от него.

SysHR System Management Console

Конзолата за управление на системата стартира процесите на сървъра на приложенията. Тя позволява следенето на състоянието на всеки процес, спирането му, рестартирането и др.

База данни

Сървърът База данни съхранява информацията за всички информационни обекти, касаещи пакета SysHR. Освен специфичните за системата данни, тук се пази и персоналната информация за потребителите, техните пароли за идентификация и оторизация. Системата съхранява цялата история на информацията. Реализиран е с помощта на RDBMS Oracle 10g, инсталиран върху операционна система MS Windows или UNIX (Linux).



2. Модули на автоматизираната информационна система SysHR

Системата се състои от следните модули:

2.1. Модул “Човешки ресурси”

- Обработка на данните от неограничен брой работни места
- Обработка на неограничен брой служители

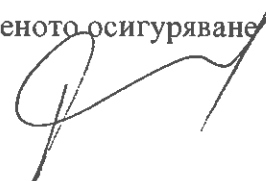
- Права на достъп до данните за всеки един или група потребители на системата
- Създаване на кадрови досиета на персонала съдържащи необходимите данни в зависимост от нуждите от информация на Дирекция “Управление на човешките ресурси”
- Възможност за създаване на картотеки с данни за владееене на чужди езици, квалификации курсове, видове висше и средно образование и др.
- Възможност за създаване на неограничен брой допълнителни данни за попълване в кадровите досиета на служителите
- Описание на структурата на организацията до четири нива и нейното съхраняване за всички архивни периоди
- Описание на длъжностите на организацията и тяхното съхраняване за всички архивни периоди
- Описание на видовете образование
- Описание на видовете договори сключвани с персонала;
- Описание на видовете срочни договори
- Създаване и корекция на неограничен брой документи за обработка на данните на персонала
- Архив на всички изготвени документи в организацията с възможности за корекция и ново отпечатване
- Назначаване на кандидати за заемане на щатно място с възможност за отпечатване на “Трудов договор” без заемане на щатни бройки от основния масив с персонала и автоматичното им прехвърляне в него след подписване на необходимите документи
- Поддържане на масив с напусналите служители за целия период на работата им в организацията с техните досиета, заплати и обработени документи
- Автоматично поддържане на общия трудов стаж на персонала
- Автоматично поддържане на стажа във фирмата
- Автоматично поддържане на осигурителния стаж на персонала



- Автоматично поддържане на отпуските на персонала с отчитане на възможността за ползване, използваните и остатъците за ползване, както за текущата година, така и за минали периоди
- Изготвяне на поименно и длъжностно щатно разписание с автоматизирано заемане и освобождаване на щатните бройки
- Изготвяне на справочни форми за заети и свободни щатни бройки по структурни единици
- Генериране на справочни форми съдържащи указани от потребителя данни със сечение зададено по произволни критерии
- Генериране на справочни форми по допълнителните данни и картотечните списъци към кадрите досиета включващо и сечението по тях
- Изготвяне на справочни форми за изтичане на срочни договори
- Изготвяне на справочни форми за средна работна заплата общо за организацията, по структурни звена или длъжности
- Изготвяне на справочни форми за възможния, използвания и оставащия за ползване отпуск
- Изготвяне на справочни форми за извършени промени в щатните заплати, процента за прослужено време и други видове начисления за целия архивен период

2.2. Модул “ТРЗ”

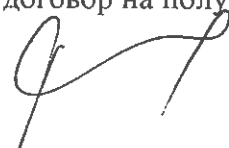
- автоматизирано изчисление на отработена заплата и дни, процент прослужено време, осигурителни суми, средства за работна заплата, облагаема сума, брутна сума, данък общ доход и чиста сума за получаване
- изчисление на всички видове отсъствия съобразно въведените данни за служителя и нормативните документи за тях с възможност за въвеждане на минали и бъдещи периоди
- изчисление на всички месечни добавки, отразени в Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тях
- изчисление на допълнителни плащания за текущи и предходни периоди
- обработка на влогове и заеми на служителите в други банки, включваща помесечно отразяване на бройките, сумите по тях, кредитен план, както и необходимата информация за банковите сметки
- изчисления на осигурителните вноски на персонала за общественото осигуряване



- изчисления на индивидуални вноски на персонала за фонд "ПКБ"
- изчисления на осигурителните вноски на персонала за Здравно осигурителната каса
- изчисления на осигурителните вноски върху социалните разходи;
- автоматизирано разпределяне на обезщетенията по болест за сметка на Работодателя и НОИ
- автоматизирана обработка за изпращане на данните за осигурените лица в НОИ
- автоматизирана обработка на уведомления за сключени трудови договори с персонала, тяхното изменение и прекратяване за подаване в НОИ

2.3 Модул "Хонорари и граждански договори"

- завеждане на досиета на наетите по граждански договори с необходимите данни както за автоматизираното изчисляване на възнаграждението, така и за изпращане на информация за осигурителните вноски в Националния осигурителен институт
- завеждане на данни за вида дейност, номера на договора, получената сума от началото на годината на наетите по граждански договор
- завеждане на данни за номера по БУЛСТАТ за самоосигуряващите се лица
- завеждане на осигурителната сума по други договори
- автоматизирана обработка на осигурителните вноски за Държавно обществено осигуряване и Здравно осигурителната каса
- автоматизирано изчисление на авансовата вноска по ЗОДФЛ
- автоматизирано отчитане надвишението на необлагаемия годишен доход
- автоматизирано изчисление на надвишението на осигурителната сума от други източници на доходи;
- автоматизирано следене и номериране на сметките за изплатени суми
- поддържане на архив на всички начислени и удържани суми на наетите по граждански договори
- поддържа архив на всички издадени документи на наетите по граждански договори
- автоматизирана обработка на данните подавани в Националния осигурителен институт за направените осигурителни вноски
- изготвя документ за изплатената сума по граждански договор включваща облагаемата сума, нормативно признатите разходи, авансовият данък, вноските за държавно обществено осигуряване и здравната каса, сумата за получаване
- изготвя документ за деклариране на работещите по граждански договор на получени



- от началото на годината суми
- изготвя документ за удържан авансово данък

2.4 Модул “Кандидати за работа”

1. Обработка на данните на кандидати за работа
2. Създаване на кадрови досиета съдържащи следните данни :

2.1. Лични данни

- Номер на кандидатура
- Име, презиме и фамилия на кандидата
- Адрес
- Телефон за връзка
- Email
- ЕГН
- Пол
- Семейно положение
- Отслужил
- Шофьорска книжка
- Дата на раждане
- Данни за средно образование на кандидата включващи – учебно заведение, профил и период на учение
- Данни за висше образование на кандидата включващи – университет, специалност, степен, вид образование и период на учение
- Данни за второ висше образование на кандидата включващи – университет, специалност, степен, вид образование и период на учение

2.2. Данни за кандидатстването

- Длъжност, за която се кандидатства
- Начин на постъпване на документите
- Дата на постъпване на документите
- Данни за първо интервю с кандидата
- Дата на интервю
- Интервюиращи
- Цел на интервю
- Професионални качества



- Личностна характеристика
- Очаквано възнаграждение
- Възможност за започване на работа
- Данни за второ интервю с кандидата
- Дата на интервю
- Интервюиращи
- Цел на интервю
- Допълнителна информация

2.3. Възможна реализация

- Данни възможна реализация на кандидата
- Други бележки
- Предложение за работа
- Дата
- Предложение
- Длъжност
- Бележки
- Документи на кандидата – всички документи се записват в базата данни за архив и преглед в системата
- Данни за компютърни умения

2.4. Езици

- Описание на видовете езици от кандидата
- Ниво на владееене

2.5. Допълнителна квалификация

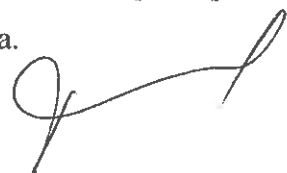
- Данни за допълнителни квалификации на кандидата за работа
- период на усвояване

2.6. Професионален опит

- Компания
- Длъжност
- Период на работа

3. Печат на документи свързани с кандидатурата за работа, свободни за дефиниране и настройка

4. Възможност за прехвърляне на одобрения кандидат в технология 'Предварително назначаване' на модул SysHR за реалното назначаване на работа.



5. Изтриване на ненужни досиета на кандидати за работа.

6. Генериране на справочни форми съдържащи указани от потребителя данни със сечение зададено по следните критерии:

- Предложение за работа
- Образование
- Вид средно образование
- Университет
- Университетска специалност
- Вид висше образование
- Дата на постъпване на кандидата
- Език и ниво на владееие
- Начин на кандидатстване
- Длъжност, за която се кандидатства
- Възраст
- Възможна реализация

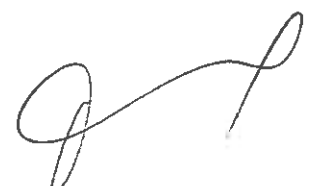
7. Импорт на предварително подготвен xml файл с данни за кандидата за работа.

2.5 Модул “Квалификация на персонала”

1. Регистрация на квалификацията на служителите за:

1.1. Специализации

- Тип на специализацията
 - курс
 - семинар
 - проект
 - заседание
 - конференция
 - работна среща
- Организатор
- Дата на провеждане
- Тема
- Място на провеждане
- Документ
- Забележка
- Финансиране
- Допълнително споразумение за специализацията



- номер на споразумението
- дата
- продължителност в месеци
- сума

1.2. Специализации в чужбина

- Тип на специализацията
 - курс
 - семинар
 - проект
 - заседание
 - конференция
 - работна среща
- Организатор
- Дата на провеждане
- Тема
- Място на провеждане
- Документ
- Забележка
- Финансиране
- Допълнително споразумение за специализацията
 - номер на споразумението
 - дата
 - продължителност в месеци
 - сума

1.3. Образование

- Университет
- Вид образование
- Образователна степен
- Тип специалност
- Специалност
- Номер на документ
- Дата на документа
- Втора специалност
- Забележка



1.4. Работни групи

- Наименование
- Тип участие
 - работна група
 - комисия
 - комитет
- Забележка
- От дата
- До дата

1.5. Европейски участия

- Наименование
- Тип участие
 - работна група
 - комисия
 - комитет
- Забележка
- От дата
- До дата

1.6. Чужди езици

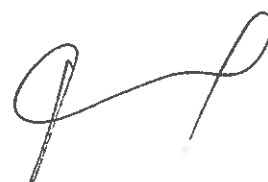
- Език
- Определено ниво за длъжността
- Достигнато ниво за длъжността
- Година
- Документ
- Финансиране
- Забележка
- Данни за сключено допълнително споразумение

1.7. Умения

- Правоспособност
- Документ

1.8. Желания за допълнителна квалификация

- Описание
- Финансиране
- Година



- Забележка
- Форма на обучение
 - без откъсване
 - дистанционно

2. Квалификационно досие на служител включващо всички гореописани данни.

3. Възможност за изготвяне на справочни форми по данните за квалификацията на персонала

4. Изготвяне на справочна форма за служителите със задължения

2.6 Модул „Стажанти”

- Добавяне на нов стажант
- Корекция на информацията за стажанта и позицията за стаж
- Преглед на данните за стажанта
- Печат на документи за стажанта
- Изтриване на стажанта

2.7 Модул „Кандидат стажанти”

- Добавяне на нов кандидат стажант
- Корекция на информацията за кандидат- стажанта
- Преглед на данните за кандидат стажанта
- Печат на документи за кандидат стажанта
- Изтриване на кандидат стажанта
- Избор на стажант
- Импорт на предварително подготвен xml файл с данни за кандидат стажанти

2.8 Модул „График за отпуск”

- Зареждане на данните за полагаемия отпуск от модул „Човешки ресурси” в модул „График за отпуск” след въвеждането им за текущата година
- Възможност за въвеждане на график за ползване на отпуск
- Автоматичен контрол на размера на полагаемия и планиран отпуск
- Корекция на график за отпуск за избран служител за указана година
- Достъп до функциите на модул „График за отпуск” за служителите на дирекция „Управление на човешките ресурси” през модул “Човешки ресурси”

- Осигуряване на досъп за работа само за модул „График за отпуск”
- Генериране на справка „График за отпуските” във вид за утвърждаване и неговото запазване
- Генериране на справки за полагаемия отпуск, планирания график за утвърждаване, утвърдения график за годината по отделен служител, отдел и дирекция
- Генериране на справки за планирания – ползван отпуск за годината, друг вид неизползван отпуск, отпуск остатък на ниво отделен служител и структурна единица
- Прехвърляне на ползвания към момента полагаем годишен отпуск от модул „Човешки ресурси” в модул „График за отпуск” в онлайн режим
- Генериране на справка за неизползвания отпуск само за указана година

2.9 Модул „Пенсионен Фонд”

- Списък на осигурените служители
- Списък на допълнително включени служители
- Списък на служители с прекратено ДДПО
- Списък на служители преминаващи на длъжност със срок за изпитване
- Списък на служители преминаващи на отново на безсрочен договор
- Справка относно изравнителните вноски
- Справка за преведени осигурителни вноски на служител
- Справка за преведени осигурителни вноски на всички служители
- Отказ от ДДПО

3. Интерфейси на Системата

3.1. Интерфейс за предаване на информация от системата за управление на човешки ресурси и работна заплата към основната банкова система

3.2. Интерфейс за предаване на информация от системата за управление на човешки ресурси и работна заплата към системата СОФИ за извършване на парични преводи

3.3. Интерфейс с Интернет страницата на БНБ за кандидатстване за свободни длъжности и за кандидат-стажанти.

