ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за Абонаментна техническа поддръжка и надграждане на нови функционалности на програмен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“

1. Изпълнителят следва да извърши лицензиране за 250 служители, услуги по внедряване, интегриране със съществуващите модули и гаранционна поддръжка на следните нови модули от „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“ (Хермес):

**а) Пакет Възнаграждения (модул Възнаграждения и модул Плащания)**

Модул „Възнаграждения и плащания“ управлява структурата на индивидуалното възнаграждение на всеки служител, процесите по изчисляване на заплатите на служителите и генерирането на разнообразни аналитични справки и всички документи, изисквани от българското трудово законодателство.

 Основни функционални възможности:

* + Структуриране на елементите, които формират възнаграждението на служителите.
  + Ползване на всички въведени данни за служителите в модулите „Структури”, „Персонал” и „Отсъствия”.
  + Осигуряване на пълна проследимост на въведените данни в системата, които влияят на възнагражденията на служителите за конкретен период.
  + Автоматизиран импорт на данни, включително за минали периоди. » Администриране на гъвкави алгоритми за изчисления.
  + Дефиниране на различни плащания за един и същи период, всяко с отделна ведомост.
  + Автоматизиране на преизчисленията на възнагражденията в следствие на промяна на данни за произволен минал период и отразяване в текущото плащане на служителя.
  + Провизиране на остатъци от платен годишен отпуск, отчисляване на месечна база, провизиране на отпуски от текуща година, бъдещи разходи за бонуси, обезщетения и др.
  + Поддържане на пълна история на въведените данни, настройки и алгоритми за изчисления.
  + Превеждане на сумите от възнагражденията на всеки служител по няколко банкови сметки.
  + Поддържане на различни интерфейси за комуникация с банкови, финансови системи и държавни институции.
  + Разпределение на разходите по аналитични признаци и поддържане на неограничен брой разходни центрове.
  + Генериране и печат на рекапитулации, ведомости, фишове, оперативни справки, бланки и формуляри.
  + Експорти към счетоводен софтуер, към НСИ, НОИ, НАП и към банкови системи за масови преводи.

**б) Self-Service Фиш**

Self Service „Фиш“ надгражда модул “Възнаграждения и плащания” с възможността служителите да получават информация относно изчислените суми, които формират месечните им възнаграждения.

Основни функционални възможности:

* + Web-достъп на всеки служител до изчислените суми от месечните му възнаграждения.
  + Гарантиране на сигурността на информацията чрез персонални потребителски профили.
  + Опционално интегриране с „Активна директория“ за управление на потребителите.
  + Управляване на периода на достъп до фишовете чрез указване дали служителите да виждат информация за всички изчислени месеци или само за част от тях.
  + Визуализиране на фишове за избран месец и назначение на служителя.

**в) Self-Service Информация за мен;**

Self-Service „Информация за мен“ надгражда модул „Персонал“, като предоставя възможността всеки служител да получава достъп до разнообразна служебна информация за него, обработвана в Хермес

Основни функционални възможности

* + Достъп на служителя до информация за обработваните  
    негови лични и служебни данни, свързани с назначения, отпуски, болнични, обучения, наказания и образования.
  + Персонализиране на информацията, видима за служителите, съгласно политиките на компанията.
  + Поддържане на история за промените на позицията и заплащането на служителя и сметки за превод на заплата.
  + Визуализиране на контактите за връзка със служителя и  
    данни по лична карта, които се поддържат.

**г) Self-Service Заявка за вътрешни услуги;**

Self-Service „Заявки за вътрешни услуги“ надгражда модул „Персонал“, като позволява на служителите да подават и проследят изпълнението на различни заявки за вътрешни услуги (изготвяне на служебна бележка, справка, документ или среща) към отдели „Човешки ресурси“ и „Счетоводство“.

Основни функционални възможности

* + Дефиниране на списък с услуги, извършвани от административните отдели в компанията.
  + Попълване на заявка за вътрешна услуга с избор на тип услуга, описание на услугата и очаквана дата за получаване на заявената услуга.
  + Прикачване на файл със шаблон на документа, заявен за изготвяне.
  + Изпращане на нотификация към всички служители, отговорни за извършването на услугата и възможност само един от тях да присвои заявката, да я откаже или върне с искане за повече информация.
  + Попълване на коментар и при необходимост прикачване на файл при обработка на заявката.
  + Автоматична нотификация на служителя, заявил услугата, при промяна на статуса на заявката.
  + Затваряне на заявката от служителя след получаване на заявената вътрешна услуга.

**д) Self-Service Болнични**

Self-Service „Болнични“ надгражда модул „Отсъствия“, като дава възможност на служителите в организацията своевременно да предоставят данни за издаден им болничен лист. По този начин прекият ръководител и специалистите по управление на човешките ресурси получават информация за отсъствието на служителя поради временна неработоспособност преди физическото предоставяне на болничния лист.

Основни функционални възможности:

* + Въвеждане на период и основание за болничния лист от страна на служителя.
  + Прикачване на сканирано копие (снимка) на болничния лист, достъпно само за специалистите от отдел „Човешки ресурси“.
  + Опционален избор на заместник за периода на болничния.
  + Нотификация към ръководителя и заместника за постъпила информация за отсъстващ служител.
  + Ограничаване на достъпа на заместника и ръководителя до прикаченото копие на болничния лист.
  + Автоматично пренасочване на заявките от други SelfService процеси към заместника.

**е) Self-Service Работа извън офиса**

Self-Service „Работа извън офиса“ надгражда модул „Отсъствия“, като осигурява възможност на служителите да заявяват отсъствие от работното си място в работно време с цел изпълнение на конкретни служебни задачи.

Основни функционални възможности:

* + Всеки служител трябва да разполага с профил, осигуряващ му достъп чрез парола само до неговите транзакции (влизания и излизания);
  + Служителите трябва да могат да избират дата (или в края на всеки ден), на която да въвеждат в своите транзакции следната информация:
    - В случай, че служител не се регистрира в началото на работния ден, а отиде направо някъде по работа, интервалът от началото на работното време до първото му влизане за деня да се счита за отсъствие, за което той трябва да попълни причина за отсъствие;
    - Причина за излизане в рамките на работното време: от падащо меню с предварително въведение причини (лични, лекар, командировка, служебно,...);
    - Забележки: допълнителна информация със свободен текст - посетен клиент, учреждение..
  + Ръководителят на звеното може да вижда само транзакциите на служителите от своя отдел;
  + Ръководителят на звеното потвърждава или отхвърля причината за излизане в работно време;
  + Потвърдените излизания се считат за работно време и се включат в работното време на служителя;
  + Отхвърлените излизания се изваждат от общото работно време;
  + Ръководителят на звеното следва да може да генерира справки за звеното си по следните критерии:
  + По дата или  по интервал време (начална и крайна дата) за служител;
  + По дата или по интервал време (начална и крайна дата) за всички служители.

2. да извърши лицензиране и услуги по внедряване на „Интеграция със системата за контрол на достъпа“

3. да извърши миграция на данни от съществуващия програмен продукт към последната версия на Хермес.

4. да извърши миграция на Self-Service Отпуски и Self-Service Информация за служители към новия Self-Service Портал на HeRMeS (с мобилно приложение)

5. да обучи пет служители от екипа на Възложителя за работа с Пакет Възнаграждения. Обучението трябва да включва всички аспекти на работа и настройки на Пакет Възнаграждения, като Изпълнителят осигурява обучителни материали. Обучението и обучителните материали трябва да бъдат на български език и предоставени на електронен носител. Собствеността върху предоставените материали и документация по обучението е на Възложителя.

6. да предостави функционална и техническа спецификация, съдържаща описание на функционалностите по т.1 и т.2.

При промяна в законодателството Изпълнителят предоставя пачове за актуализация на базата, в срок от 30 дни от обнародване на промяната, които Възложителя инсталира първо в тестова среда и след това в продукционна.

7. Изпълнителят се задължава да предостави гаранционна поддръжка на модулите по т.1 и т.2 от внедряването им, както и абонаментна техническа поддръжка на програмния продукт за срок до 31.12.2020 г.