

# Възможности за автоматизация и дигитализация в администрирането на трудовите правоотношения

## Решения от практиката

**Петър Коцев**

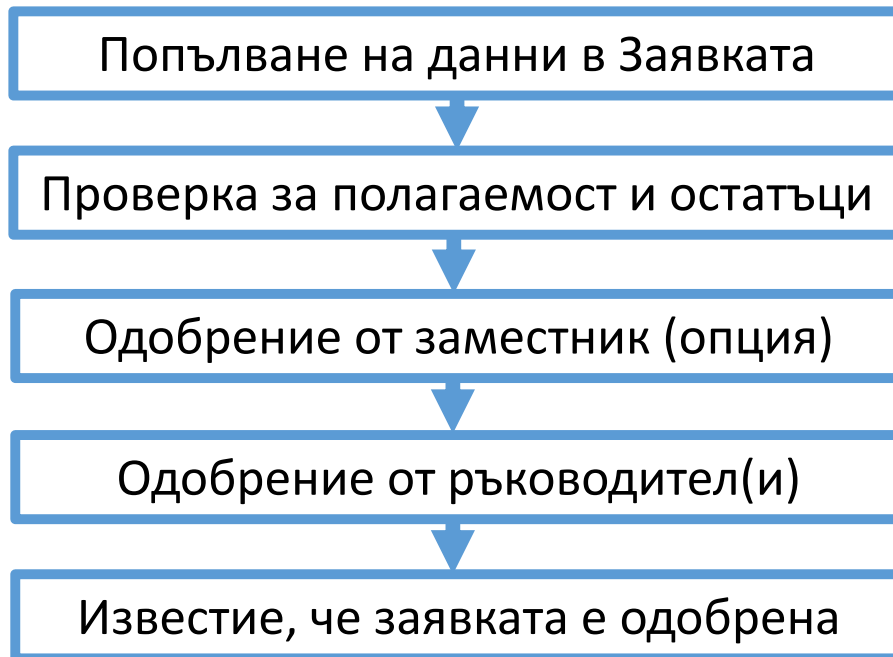
Директор маркетинг и развитие  
на продукти и услуги за УЧР

[pkotzev@technologica.com](mailto:pkotzev@technologica.com)

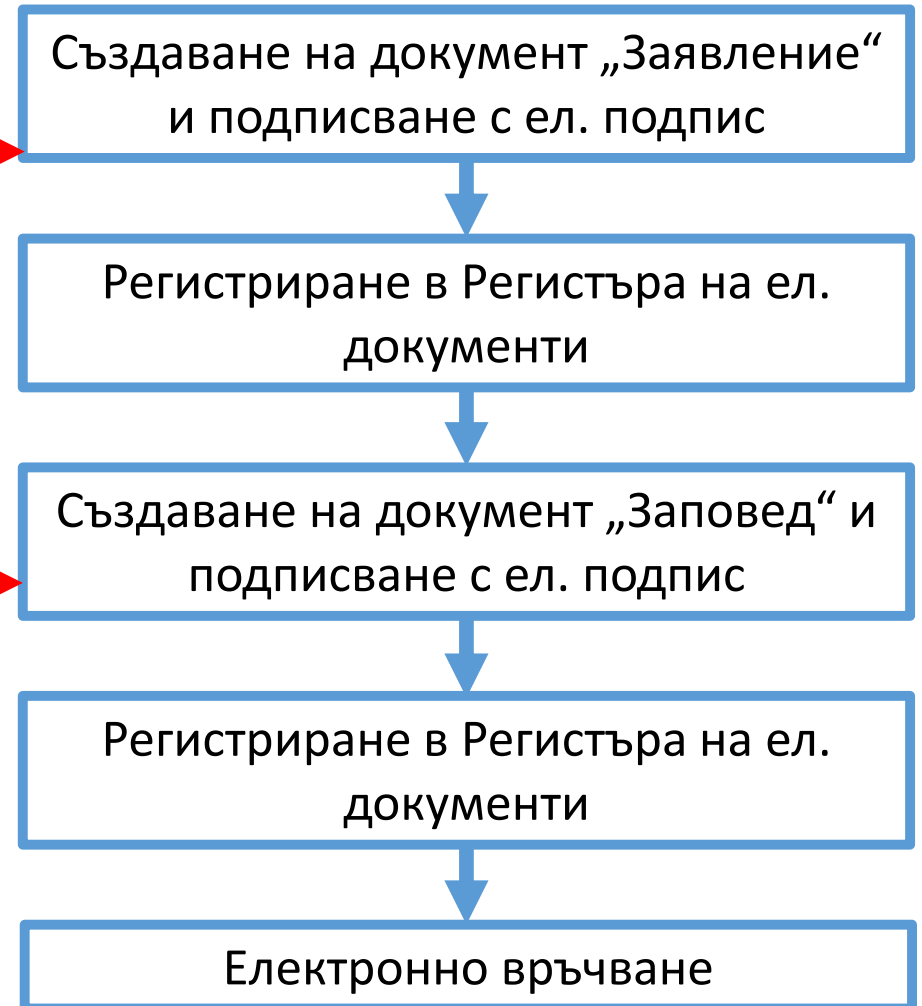
- ◆ Обхваща всички процеси: подбор, назначения, отсъствия, оценка, обучение, развитие, заплащане
- ◆ Всеки процес съдържа два елемента, които могат да бъдат автоматизирани
  - ◆ Организационен (Управленски) – обхваща всички процедури свързани с организацията (управлението) на конкретните процеси
  - ◆ Документен – обхваща създаването на изискваните от законодателството документи
- ◆ Организационния елемент е автоматизиран вече над 20 години в множество HR системи – Self-Service процедури
- ◆ Създаването и съхранението на електронни документи и електронно досие са възможни от 18.05. 2018 година с публикуването на Наредбата приета от МС

- ◆ Едностранни, създадени от работодателя
- ◆ Едностранни, създадени от служителя
- ◆ Документи, изискващи съгласие на двете страни
- ◆ Документи, издадени от трети лица
  
- ◆ Документи генерирани от HR система
- ◆ Електронни документи генерирани от други системи
- ◆ Файлове генерирани от други системи
- ◆ Сканирани хартиени документи

## Управленски клон на процедурата



## Документен клон на процедурата





## 1 Попълване на заявка за отпуск

### Заявка за ползване на отпуск

[ПРЕГЛЕД НА ЗАЯВКАТА](#)[ОТКАЖИ СЕ ОТ ЗАЯВКАТА](#)

#### Заявки в процес на одобряване

- ▲ От вас са подадени следните заявки, които са в процес на одобрение  
- от дата 22.01.2019 до дата 25.01.2019

#### Заявка за отпуск

От дата  
26.02.2019 × 📅

Брой работни дни  
3

До дата  
28.02.2019 × 📅

Основание  
Всички платени отпуски с натрупване - 48 дни ▼

Заместник  
Надежда Петрова Николова - Отдел Консултиране и внедряване/Консултант ▼

#### Информация за полагаеми отпуски

- ▼ Общо остатък от отпуск: 48
- ▼ Размер на договорения платен годишен отпуск: 20 дни
- ▼ Други полагаеми дни отпуск



- 1 Попълване на заявка за отпуск
- 2 Преглед на заявление за отпуск

## Заявка за ползване на отпуск

[НАЗАД](#)[ПОДПИШИ](#)[ПОДАЙ ЗА ОДОБРЕНИЕ](#)

← 1 / 1 →



### ЗАЯВЛЕНИЕ от Мария Илиева Илиева

Уважаеми г-н/г-жо Директор,

Бих желал/а да използвам **платен отпуск** в продължение на **3 работни дни**, считано от **26.02.2019 г. до 28.02.2019 г.**

Основание за отпуск: **платен годишен отпуск.**

Във времето на отсъствие ще бъде заместван/а от Надежда Петрова Николова.

Дата: 19.02.2019 г.

С уважение: Мария Илиева Илиева  
2019.02.19 17:02:43 +02'00'

Списък персонал    **Регистър на електронни документи**

|  |  |

Заповед    Лични данни

От дата:     До дата:

Заповедна книга:     Статус:

Тип документ:     Номер:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Име	Презиме	Фамилия	Заповедна книга	Тип документ	Ном	Дата на регист	Статус	Вид подписване	Организация	Позиция	Местоположение	Пълен път	Крайна дата за
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Мария"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Книга - Отпус"/>	<input type="text" value="Заявка за от"/>	-	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
<b>Мария</b>	<b>Илиева</b>	<b>Илиева</b>	Книга - Отпуски	Заявка за отпус	21	19.02.2019	Изведен	Електронен	Направление Со	Консултант	Пловдив	Технологика АД	

Заповед ✕

📄 📁 ⬇️

Заповед

Статус:     Дата:

Серия / Номер:  /

Тип документ:

Заповедна книга:

Описание:

Вид печат:

Подписали
Свързани документи
Допълнителни атрибути

Подписващ	Роля	До дата
* Мария Илиева Илиева	Служител	19.02.2019
*		

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
от Мария Илиева Илиева

Уважаеми г-н/жо Директор,

Бих желала да използвам платен отпуск в продължение на 3 работни дни, считано от 01.01.2019 г. до 03.01.2019 г.

Основание за отпуск: платен годишен отпуск.

Във времето на отсъствие ще бъде замествана от Надежда Петрова Николова.

Дата: 05.12.2018

С уважение: **Мария Илиева Илиева**  
2019.02.19 12:39:14 +02'00'

Редакция

Сканиране



## Към Регистъра на електронните документи

- ◆ Съдържа записи за всяко действие с електронните документи, което има правен смисъл
- ◆ Записите се правт едновременно с действието за документа: подписване, копиране, архивиране, изтриване
- ◆ Моментата на създаването на всеки запис се удостоверява с квалифициран времеви печат
- ◆ За всеки регистриран документ се поддържат връзки към други документи, които се отнасят до него (например заявление за отпуск, заповед за отпуск (за обучение), документ, че служителят учи редовно в университет)
- ◆ Списък на лицата, които трябва да подпишат (или са подписали) даден документ
- ◆ Възможност за стартиране на процедура за подписване на даден документ

### Към електронното досие на служителя

- ◆ Позволява визуализации на всички електронни документи, свързани с даден служител, които са регистрирани в Регистъра на електронните документи
- ◆ Позволява търсене на документи по различни критерии: вид, тип, процес, за който се отнася, времеви период в който е създаден и други
- ◆ Предоставя възможност служителят да достъпва своите документи през Self-Service процедура
- ◆ Възможност за експорт на документите и предоставянето им на служителя при негова заявка
- ◆ Възможност за селективно заличаване на документи от досието във връзка с корпоративната политика за GDPR

**Електронните документи и електронното досие на служителите са предназначени за компании които:**

- ◆ Иновативни компании, за които процесите за автоматизаци и дигитализация са в основата на техния бизнес модел
- ◆ Имат значителен документооборот свързан с трудовите правоотношения
- ◆ Имат необходимост от бърз и лесен достъп до конкретни документи на конкретни служители
- ◆ Имат необходимост от автоматизирани процедури за GDPR свързани с личните данни на техните служители
- ◆ Имат значителен обмен на документи със свои клонове и подразделения или с други компании
- ◆ Екологично ориентирани компании, които се борят за намаляване на използването на хартия

# Възможности за автоматизация и дигитализация в администрирането на трудовите правоотношения

Благодаря за вниманието

**Петър Коцев**

Директор маркетинг и развитие  
на продукти и услуги за УЧР

[pkotzev@technologica.com](mailto:pkotzev@technologica.com)