

# ПОЛИКОНТ - Персонал

Уеб базирана система

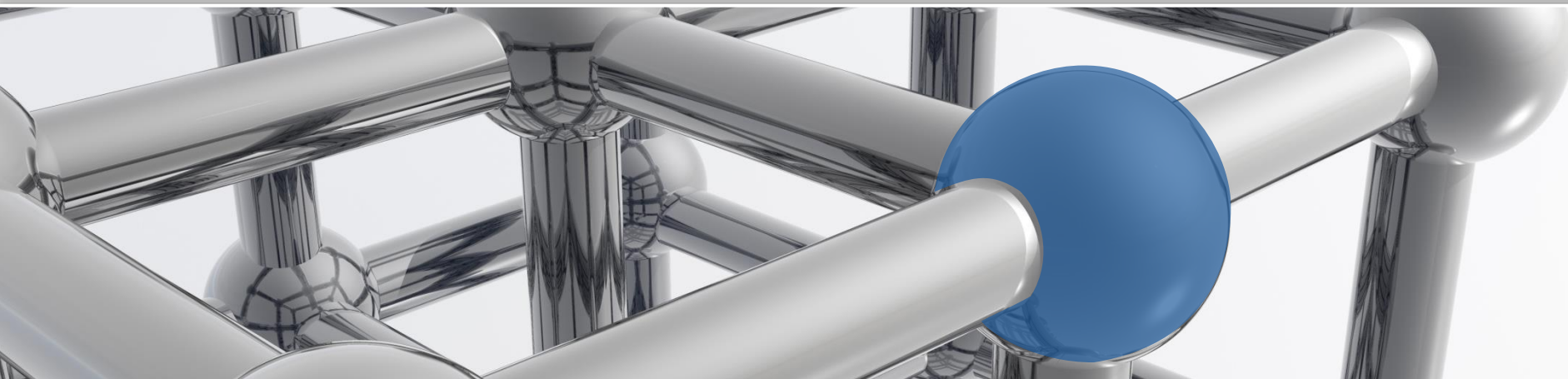
ПОЛИКОНТ





## Цел на представянето

- Запознава с функционалните възможности на ПОЛИКОНТ – Персонал.
- Съдържа информация за връзките на ПОЛИКОНТ – Персонал с другите модули от интегрираната софтуерна система ПОЛИКОНТ.
- Акцентира върху предимствата от използването на ПОЛИКОНТ – Персонал.





## СЪДЪРЖАНИЕ

1. Кратко представяне на софтуерната система ПОЛИКОНТ
2. Предназначение
3. Функционални възможности
4. Акценти и предимства

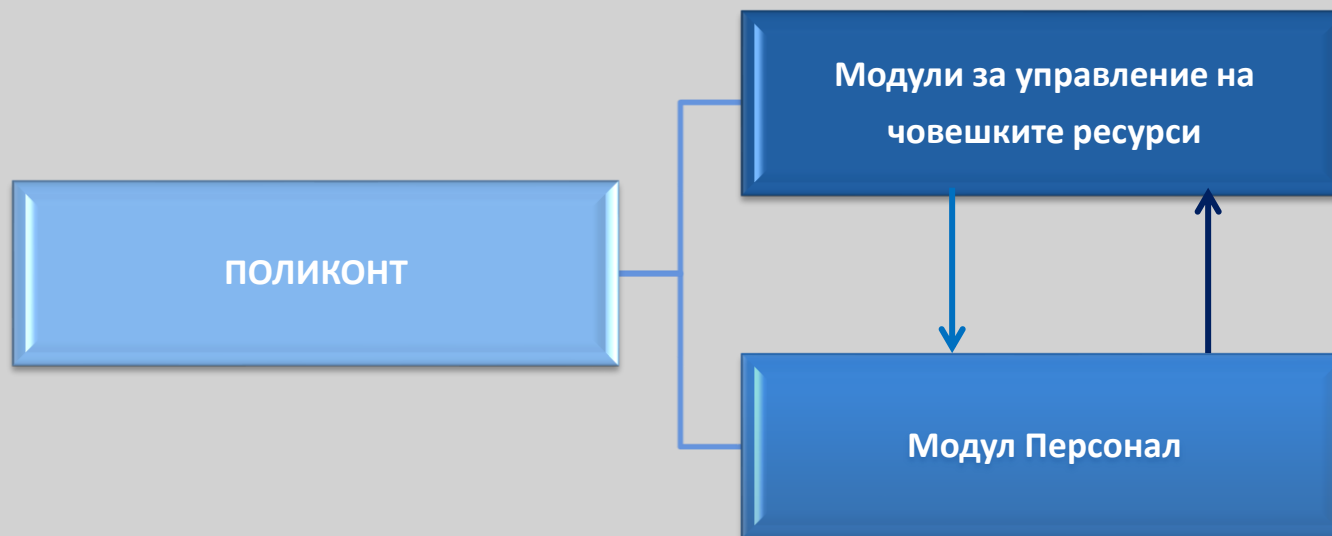
## Кратко представяне на софтуерната система ПОЛИКОНТ

- ПОЛИКОНТ е интегрирана софтуерна система. Тя е изградена на модулен принцип и ефективно подпомага дейностите по управление на материалните, финансовите и човешките ресурси във всяка организация.
- Модулите за управление на човешките ресурси и заплащането на труда автоматизират процесите по обработка и анализ на кадровата информация и изчисляване на възнагражденията. Те съдържат богат набор от справки и рекапитулации.



## Предназначение

- ПОЛИКОНТ – Персонал е предназначен за използване от служителите. Чрез него те могат да разглеждат предефинирана информация в модулите за управление на човешките ресурси, да подават заявления за отпуск и за служебни бележки. Достъпът се регулира чрез потребителско име и парола, а работата се осъществява през интернет чрез уеб браузър.
- Модулът за управление на човешките ресурси е предназначен за използване от специалистите и ръководителите по управление на човешките ресурси. Чрез него те получават автоматично подадените от служителите заявления.





## Функционални възможности

**ПОЛИКОНТ – Персонал предоставя следните възможности на служителите в организацията:**

- Разглеждане на актуалната информация за:
  - ✓ история на трудовата кариера;
  - ✓ лични данни;
  - ✓ образование, квалификация, специализация и др.
  - ✓ атестации;
  - ✓ планирани и извършени обучения;
  - ✓ други удостоверения.
- Разглеждане и отпечатване на работния график:
  - ✓ за последния 1 месец;
  - ✓ за последните 3 месеца;
  - ✓ за последните 6 месеца;
  - ✓ за последната 1 година.



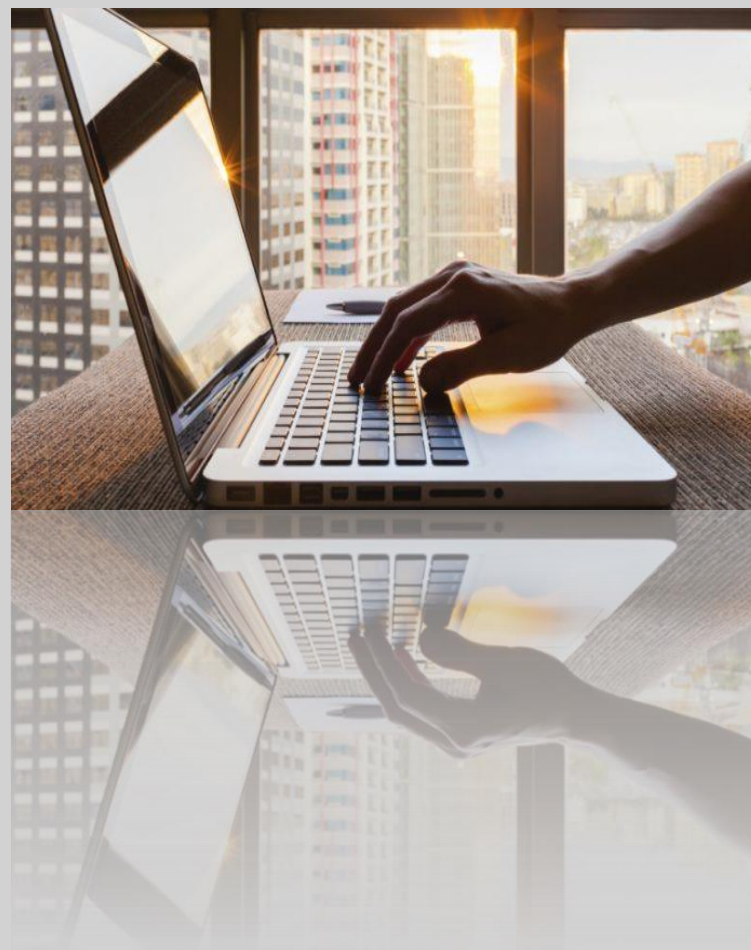
## Функционални възможности

- Актуална информация за :
  - ✓ салдата и правата за отпуск;
  - ✓ графикът за отпуск;
  - ✓ подадените заявления;
  - ✓ документите за отсъствия.
- Подаване на заявления от служителите за платен и неплатен отпуск;
- Отпечатване на подадените заявления при необходимост;
- Проследяване на статуса (разрешен/отказан) на всяко подадено заявление;
- Разглеждане и отпечатване на фишовете за работните заплати:
  - ✓ за последния 1 месец;
  - ✓ за последните 3 месеца;
  - ✓ за последните 6 месеца;
  - ✓ за последната 1 година;
  - ✓ за избран месец;
  - ✓ за избран период.



## Функционални възможности

- Заявяване от служителите на служебни бележки за:
  - ✓ банки – Уникредит, ОББ, ДСК, Райфайзенбанк и др;
  - ✓ доход;
  - ✓ данък;
  - ✓ детски добавки, осигуряване, издаване на УП-2 и други.
- Проверка на статуса на служебната бележка;
- Получаване на служебната бележка в приложението и/или по e-mail.
- Отпечатване на изготвените служебни бележки.





## Функционални възможности

Модулът за управление на човешките ресурси от ПОЛИКОНТ предоставя следните възможности:

- **За длъжностните лица**
  - ✓ съгласуват заявлението за отпуск на служителите;
  - ✓ известяване за постъпили заявления за отпуск от служителите.
- **За ръководителите**
  - ✓ одобряват или отхвърлят заявлението за отпуск на служителите;
  - ✓ известяване за постъпили заявления за отпуск от служителите.

## Функционални възможности

Модулът за управление на човешките ресурси от ПОЛИКОНТ предоставя следните възможности:

- **За специалистите по управление на човешките ресурси**
  - ✓ автоматично изготвяне на заповедта за отпуск на база одобрените заявления за отпуск от ръководителите.
  - ✓ изпращане на служебните бележки на служителите по e-mail.



## Процес по заявяване и разрешаване на отпуск





## Заявяване на отпуск от служителите

**Подаването на заявленията за отпуск от служителите се осъществява по следния начин:**

- Въвеждане на заявленията през уеб приложението ПОЛИКОНТ - Персонал
  - ✓ избор на вида отпуск;
  - ✓ задаване на начална и крайна дата или брой дни;
  - ✓ избор на заместник от списъка на възможните заместници.
- Контрол за правото на отпуск;
- Подаване на заявлението;
- Известяване на служителите за статуса на техните заявления: одобрен или отхвърлен.



## Съгласуване и разрешаване на отпуск

### ➤ Съгласуване на заявленията от длъжностните лица:

- ✓ подадените заявления са достъпни за длъжностните лица, които трябва да ги съгласуват и разрешат;
- ✓ всяко длъжностно лице вижда само заявленията, които се отнасят за него;
- ✓ длъжностните лица, с които заявлението се съгласува изказват своето мнение:
  - съгласие/несъгласие;
  - могат да променят посочените от служителите заместници;
  - могат да добавят пояснителни текстове.

### ➤ Разрешаване на заявленията от ръководителите:

- ✓ ръководителите, които разрешават отпуска изказват своето мнение – разрешение/отхвърляне и могат да добавят пояснителни текстове;



## Заявяване на служебна бележка от служителите

**Подаването на заявление за издаване на служебна бележка от служителите се осъществява по следния начин:**

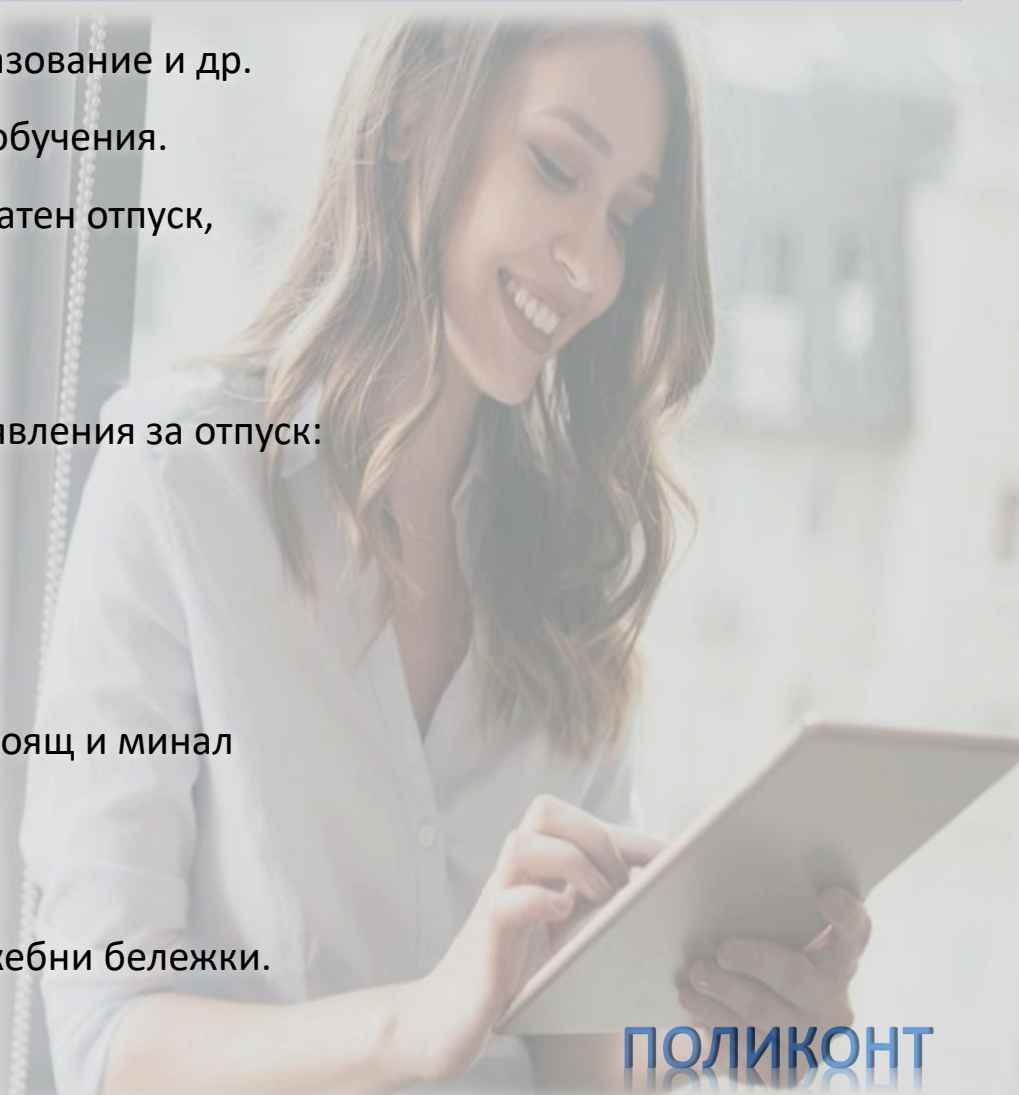
- Заявяването се извършват през уеб приложението ПОЛИКОНТ - Персонал
  - ✓ избор на вида служебна бележка;
  - ✓ избор на начина за получаване – в приложението или на хартия;
  - ✓ въвеждане на предназначение и допълнително пояснение при необходимост в свободен текст;
- Подаване на заявлението за издаване на служебна бележка;
- Известяване на служителите за статуса на техните служебни бележки: заявени, готови или отказани.





## Служителите могат да разглеждат:

- Справка за ценз, квалификация, образование и др.
- Справка за планирани и извършени обучения.
- Справка за отсъствията: платен/неплатен отпуск, болнични и др.
- Справка за салдото на отпуските.
- Справка за статуса на подадените заявления за отпуск:
  - ✓ изчакващи становище;
  - ✓ одобрени;
  - ✓ отхвърлени.
- Справка за графика на работа за настоящ и минал период.
- Справка за изплатените заплати.
- Справка за статуса на заявените служебни бележки.



## Акценти и предимства

- Постоянен достъп на служителите в режим 24/7 до личната информация в ПОЛИКОНТ – Персонал.
- Сигурност и защита на данните и прецизно дефиниране на правата за достъп за всеки потребител.
- Ефективно управление на процеса по администриране на служителите.
- Спестява време и усилия на специалистите по управление на човешките ресурси.
- Персонализация спрямо спецификите на всяка една организация.





## Контакти

„С+С Аутоматион“ ООД  
Владимир Димитров  
Управител

ул. „Любляна“ 46, офис 918  
София 1618, България  
телефони: (+359 2)955 56 87;  
0884 35 07 70

email: [polikont@polikont.bg](mailto:polikont@polikont.bg)

[www.polikont.bg](http://www.polikont.bg)