

SPECIFICAȚII TEHNICE

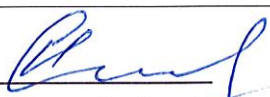
Anexa nr. 22 la Documentația standard
aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021

Numărul procedurii de achiziție: **Licitație deschisă 21304030 / ocde-b3wdp1-MD-1730179731443**

Denumirea licitației: **Soluție de digitalizare a proceselor de management resurse umane - recrutare, angajare, administrare personal**

Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standard de referință
1	2	3	4	5	6	7
Lotul: Soluție de digitalizare a proceselor de management resurse umane - recrutare, angajare, administrare personal - Soluție HR						
Licențe aferente soluției de digitalizare a proceselor de management resurse umane - recrutare, angajare, administrare personal, cu 1 an de suport de la producător inclus	-//-	RM	DSS	Conform condițiilor tehnice detaliate ce sunt descrise în Anexa nr. 4 a prezentului Caiet de sarcini (Cerințe)	În conformitate cu cerințele expuse în Anunț și Caiet de sarcini și Descrierii tehnice anexate.	Moldova Standard
Servicii de implementare ale soluției de digitalizare a proceselor de management resurse umane - recrutare, angajare, administrare personal		RM	DSS			
Servicii de instruire aferente soluției de digitalizare a proceselor de management resurse umane - recrutare, angajare, administrare personal		RM	DSS			
Servicii de garanție (mentenanță și suport) aferente soluției de digitalizare a proceselor de management resurse umane - recrutare, angajare, administrare personal		RM	DSS			

Servicii pentru dezvoltări suplimentare și solicitări de schimbare		RM	DSS			
--	--	----	-----	--	--	--

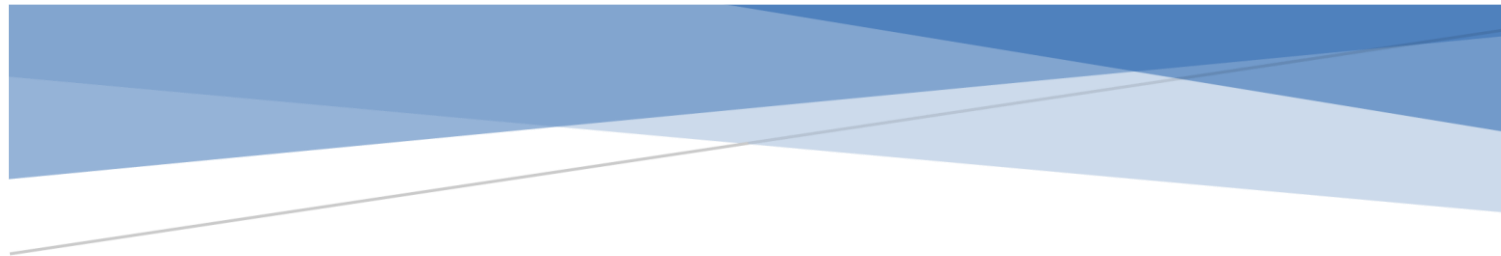
Semnat: 
Numele, Prenumele: Ion Sîrbu

În calitate de: Director

Ofertantul: DAAC Software Systems S.R.L.

Adresa: mun. Chișinău str. Calea Ieșilor 10





OFERTA TEHNICĂ

Soluție de digitalizare a proceselor de management
resurse umane – recrutare, angajare, administrare personal

IP Banca Națională a Moldovei

CUPRINS

1.	Elementele ofertei tehnice.....	2
1.1	Principiile de bază urmate în cadrul proiectului.....	4
1.2	Descrierea capacităților soluției.	5
1.3	Planul proiectului	11
1.4	Descrierea soluției propuse, arhitectura funcțională și tehnică, descrierea tehnologiei și a modulelor/instrumentelor propuse	13
1.5	Politica de licențiere	15
1.6	Descrierea instruirii oferite în cadrul proiectului	17
1.7	Strategia de implementare	18
1.8	Livrabile	19
1.9	Servicii de garanție (mentenanță și suport)	20
2.	Matricea de conformitate	21
2.1	Anexe: Model de acord standard de mentenanță și suport.....	50
3.	Specificarea funcțională a sistemului: 1C “Salariu și Managementul personal”	51

1. Elementele ofertei tehnice

	Elementele Ofertei Tehnice	Corespundere (Da/Nu)	Referințe
a.	Descrierea capacităților soluției și modul în care acestea pot asigura atingerea obiectivelor stabilite.	Da	1.21.2
b.	Planul proiectului – faze, etapele, durata, responsabilități etc.	Da	1.3
c.	Descrierea soluției propuse, arhitectura funcțională și tehnică, descrierea tehnologiei și a modulelor/instrumentelor propuse.	Da	1.4
d.	Politica de licențiere propusă pentru soluția oferată. Descrierea modelului de licențiere propus, limitărilor existente, posibilităților și condițiilor de extindere a licențelor etc.	Da	0
e.	Descrierea instruirii oferite în cadrul proiectului. Ofertantul va descrie metodologia și instrumentele utilizate pentru etapa de instruire, conținutul cursurilor de instruire. Ofertantul va include și un Plan de instruire (pentru administratori, angajați din cadrul RU).	Da	0
f.	Strategia de implementare propusă va include, dar nu se va limita la: i. abordarea generală, etape, durată, priorități, ii. pentru fiecare etapă de implementare: fazele, etapele, durata, prioritățile, iii. ipotezele de lucru, iv. gestionarea riscurilor v. politica de licențiere, vi. abordarea privind asigurarea interoperabilității cu alte sisteme, etc	Da	3.5
g.	Descrierea abordării, livrabilelor și metodologiei/standardelor pentru etapele de implementare (analiză, design, construcție, testare, lansare în producție, acceptare finală). Ofertantul va oferi exemple de livrabile pentru fiecare etapă. De asemenea, Ofertantul va descrie pentru fiecare etapă: obiectivele, principalele activități, precum și instrumente și mijloace specifice utilizate pentru a le realiza	Da	3.6
h.	Descrierea abordării privind serviciile de garanție (mentenanță și suport) aferente soluției oferite după finalizarea primului an de suport.	Da	3.7
i.	Ofertantul trebuie să includă în oferta sa răspunsul/descrierea (informații) privind măsura în care soluția propusă răspunde cerințelor indicate în Anexa nr. 4 (Cerințe) a prezentului Caiet de sarcini.	Da	2
j.	Toate cerințele sunt clasificate ca fiind "Obligatorii" și "Recomandabile". Important: Ofertele depuse trebuie să asigure corespunderea cu toate cerințele cu caracter „Obligatoriu” sau cel puțin corespunderea a cel puțin 85% din numărul total al acestora, în caz contrar oferta respectivă fiind pasibilă pentru descalificare. Conformarea ofertelor cu cerințele cu caracter „Recomandabil”, va fi considerată ca fiind un avantaj important al ofertei, fapt pentru care vor fi acordate puncte suplimentare corespunzător criteriului supus evaluării.	Da	2

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

k.	Ofertantul trebuie să descrie modul în care fiecare cerință în parte este îndeplinită, astfel încât să permită BNM să aibă înțelegere clară și univocă a ofertei. Neprezentarea unui nivel rezonabil de detalii în ofertă și/sau la momentul adresării de către BNM a întrebărilor de clarificare, oferă dreptul BNM la descalificarea ofertei.	Da	2
l.	Ofertantul, în momentul întocmirii ofertei sale, va adăuga coloane suplimentare în care va indica modul în care soluția ofertată îndeplinește cerințele de mai jos. În cazul în care soluția întrunește parțial cerința: se vor indica punctele care nu sunt îndeplinite sau din ce cauză cerința nu poate fi întrunită. Vă rugăm să plasați "a se vedea referința" și indicați în coloana adăugată suplimentar capitolul / pagina din oferta tehnică, care acoperă aceste cerințe.	Da	2
m.	Ofertantul va prezenta, ca parte a ofertei sale, versiunea inițială a Planului de proiect care va enumera cele mai importante faze și pachete de lucru, activitățile majore, data de începere și încheiere. Planul de proiect va reflecta în mod clar durata totală planificată pentru implementarea soluției. Ofertantul va prezenta și toleranțele pentru planul general al proiectului și pentru fiecare dintre fazele importante, în limita toleranței de termen a proiectului prevazute în caietul de sarcini. Ofertantul este liber să vină cu o abordare proprie asupra planului de proiect, inclusiv a fazelor cheie, însă este încurajată desfășurarea activităților în următoarea ordine: 1) <i>Analiza necesitatilor si dezvoltarea specificatiilor de design</i> 2) <i>Implementarea soluției, care include printre altele configurarea mediilor de testare și producție, configurarea/customizarea funcționalităților soluției conform cerințelor ajustate la necesitățile BNM, crearea interfețelor cu alte sisteme;</i> 3) <i>Instruirea utilizatorilor/administratorilor;</i> 4) <i>Lansarea în producție.</i> 5) <i>Condițiile de garanție post-implementare după acceptanța finală a soluției?</i>	Da	1.3
n.	Anexe: Model de acord standard de mentenanță și suport.	Da	2.1

1.1 Principiile de bază urmate în cadrul proiectului

Orientarea către obiective – echipa de implementare, lucrările și serviciile de implementare, precum și livrabilele ce urmează a fi realizate în contextul acestei achiziții, trebuie să demonstreze o orientare consecventă spre atingerea obiectivelor proiectului, indicate în oferta tehnică. În cadrul ofertei tehnice, Ofertantul demonstrează pe toate dimensiunile posibile că acțiunile planificate și prevăzute în Ofertă vor putea asigura atingerea cu succes a obiectivelor propuse.

Angajament și responsabilitate – Ofertantul își asumă angajamentul și responsabilitatea deplină pentru succesul proiectului, până la obligațiile sale.

Profesionalism și competență – Ofertantul va dovedi un nivel ridicat de profesionalism, competență și experiență în domeniu. Pentru a sprijini nivelul cerut de profesionalism și competență în conformitate cu cerințele, Ofertantul va avea în cadrul proiectului capacitate permanentă de alocare de specialiști cu înaltă calificare, conform cerințelor și, dacă este necesar, să atragă specialiști din diferite domenii pentru a acoperi orice competențe necesare în realizarea obiectivelor lor.

Calitate – termenul calitate trebuie tratat la valoarea și responsabilitatea sa absolută. În acest context, Ofertantul va urmări în cadrul ofertei tehnice să-și exprime viziunea asupra calității fiecărui livrabil în parte, precum și asupra procesului de implementare în ansamblu.

Know-how – Ofertantul trebuie să dovedească un know-how suficient pentru a asigura realizarea cu succes a obiectivelor. Astfel, oferta tehnică include descrieri detaliate ale abordării principale în acest proiect, pentru a fi descrise toate metodologiile, tehnicile și instrumentele utilizate în îndeplinirea sarcinilor stabilite. Ofertantul ia în considerare și explică modul în care va asigura transferul unei părți din acest know-how necesar către beneficiar pentru a înțelege și a implementa obiectivele stabilite.

Eficiență și eficacitate – Ofertantul trebuie să demonstreze un nivel ridicat de eficiență și eficacitate a serviciilor de implementare care urmează să fie furnizate. În cadrul ofertei tehnice, Ofertantul trebuie să prezinte detaliile viziunii sale legate de demonstrarea nivelului de eficiență și eficacitate a serviciilor prestate, care se vor referi, de asemenea, la indicatori cantitativi și calitativi stabiliți în mod clar.

Flexibilitate – având în vedere natura complexă a proiectului, Ofertantul va explica gradul de flexibilitate în alocarea resurselor suplimentare, dacă este necesar, pe care îl poate lua într-un eventual contract.

Soluția implementată îndeplinește următoarele obiective principale:

- a) Sporirea gradului de automatizare a proceselor, prin algoritimizarea etapelor ce nu presupun judecată profesională;
- b) Centralizarea preponderentă a activităților și stocarea documentelor aferente proceselor într-un singur sistem;
- c) Eliminarea timpului de așteptare nejustificată în procese prin realizarea unor activități în mod automat, odată ce a avut loc evenimentul declanșator, asigurarea accesului la sistem a subdiviziunilor beneficiare, notificarea privind cadrul de timp stabilit;
- d) Diminuarea riscului de eroare umană și creșterea nivelului de trasabilitate al proceselor;
- e) Creșterea capacității de căutare a informației/CV-urilor în baza de date pentru reutilizarea acestora în alte procese de recrutare decât cele inițiale.

1.2 Descrierea capacităților soluției.

Specificarea functionala a sistemului:
1C “Salariu si Managementul personal” (SISMP)

Nr.	SECȚIUNEA	DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII	DESTINAȚIE
<i>Operațiuni automatizate</i>			
<i>Evidenta cadrelor</i>			
1.	<i>Evidenta cadrelor</i>	Evidența datelor personale	Înregistrarea si monitorizarea în baza de date a tuturor informațiilor personale de bază ale angajaților.
		Statele de personal	Asigurarea organizarii si sistematizarii interne a întreprinderii; Evidenta statelor de personal; Controlul documentelor referitoare la statele de personal privind corespunderea lor programului statelor de personal; Aprobarea programului statelor de personal in baza documentelor special.
		Evidența mișcării cadrelor	Înregistrarea angajaților și formarea contractelor de muncă într-o formă tipizată; Angajarea unei persoane și formarea ordinelor de angajare; Înregistrarea transferului salariatului la alt loc de muncă; Înregistrarea concedierii angajaților formarea ordinelor respective; Analiza dinamicii cadrelor întreprinderii; Urmărirea schimbărilor personalului; Depistarea la timp a problemelor ce țin de managementul de personal.
		Pontajul	Evidența prezenței angajatului la locul de muncă; Monitorizarea motivelor absențelor lui; Formarea documentelor necesare evidenței personalului; Analiza ulterioară a statisticii timpului și motivelor absenței angajatului la locul de muncă. Evidenta calendarului general anual a timpului de munca; Evidenta clasicatorului tipurilor timpului de munca.

Nr.	SECȚIUNEA	DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII	DESTINAȚIE
		Evidența concediului și calculul zilelor de concediu rămase	Evidența dreptului la concediu; Calculul zilelor de concediu rămase conform legislației RM, contractelor individuale și colective de muncă; Planificarea concediilor de odihnă ulterioare.
2	<i>Managementul resurselor umane</i>		
2.	<i>Managementul resurselor umane</i>	Planificarea resurselor umane	Identificarea resurselor umane; Planificarea unui număr necesar de angajați cu o calificare anumită în careva termen de timp și formularea cerințelor Serviciului Resurse Umane; Colectarea informației privind necesitățile companiei în resurse umane; Determinarea profilului funcțiilor ocupate; Formarea planului privind resursele umane cu lista locurilor vacante; Publicarea informației privind locurile vacante; Lucrul cu candidații; Formarea rezervelor privind resursele umane; Raportarea privind starea rezervelor de personal și eficacitatea recrutării și analizei calității planului de personal pentru o anumită perioadă.
		Colectarea informației	Colectarea informației despre cerințele (necesitățile) întreprinderii; Colectarea informației despre subdiviziunile sale în resurse umane;
		Descrierea funcțiilor posturilor vacante	Descrierea funcțiilor posturilor vacante; Determinarea obligațiilor, cerințelor față de calificare; Identificarea competențelor necesare pentru îndeplinirea efectivă a obligațiilor (fișa de post).
		Formularea modalităților pentru procesul de selectare a personalului	Determinarea procesului de selectare a personalului; Formularea priorităților și termenii de completare a posturilor vacante.
		Executarea planificării resurselor	Identificarea procesului de planificare a resurselor; Selectarea personalului cu raportare regulată despre mersul efectuării planificării resurselor.

Nr.	SECȚIUNEA	DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII	DESTINAȚIE
		Analiza calității executării planificării resurselor umane	Analiza calității executării planificării resurselor umane pentru o perioada stabilită; Viteza închiderii posturilor vacante; Analiza cheltuielilor de selecție / angajare.
		Planul de resurse umane	Formarea structurii de personal necesara întreprinderii; Corespunderea planului de resurse umane centrelor de responsabilități financiare.
		Posturile vacante	Identificarea posturilor vacante a întreprinderii; Verificarea și controlul posturilor vacante cu planul de personal; Determinarea cerințelor concrete către candidați.
		Rapoarte despre eficacitatea planului de personal	Îndeplinirea efectivă a planului de personal; Gestionarea în timp real a îndeplinirea planului resurselor umane; Evaluarea eficacității acestui proces; Executarea planului de personal si fluctuația resurselor umane; Evaluarea eficienței serviciului Resurse Umane.
		Înregistrările reglementate a dosarelor de personal	Întreținerea dosarelor personale reglementate în deplină conformitate cu cerințele legislației în vigoare; Evidenței statelor de personal; Evidența mișcărilor cadrelor; Examinarea datelor cu caracter personal ale angajaților; Evidenței fișelor personale pentru fiecare angajat în baza de date; Controlul orelor de muncă și evidenta absențelor de lucru din diferite motive; Evidența dreptului la concediul anual plătit; Evidența asigurărilor medicale ale angajaților; Evidența statutului militar.
		Instruirea personalului	Planificarea pe termen lung a instruirii personalului; Aprobarea si înregistrarea cererilor de instruire; Determinarea planurilor individuale de instruire; Întocmirea Contractelor de ucenicie între angajator si salariat; Analiza planului si rezultatelor instruirilor efectuate.
		Atestarea si evaluarea personalului	Efectuarea atestărilor privind corespunderea competențelor angajaților funcțiilor sale deținute; Depistarea necesităților în instruire; Selectarea angajaților în rezerva; Analiza corespunderii caracteristicilor calitative ale personalului cerințelor funcției sau locului de muncă.

Nr.	SECȚIUNEA	DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII	DESTINAȚIE
		Motivarea pe griduri	Crearea interconexiunii dintre obiectivele companiei și obiectivele angajaților; Atragerea și păstrarea celor mai buni specialiști; Obținerea posibilităților suplimentare pentru motivația angajaților; Gruparea funcțiilor după importanța lor în companie.
		Indicatorii de performanță KPI	Evaluarea activităților angajaților și departamentelor prin descrierea obiectivelor; Evidențierea indicatori de performanță măsurabili a angajaților (KPI - Key Performance Indicator) Introducerea valorilor reale și planificate.
		Beneficii	Aplicarea motivației non-financiară utilizând pachete și beneficii sociale; Dezvoltarea schemelor motivaționale complexe;
		Protecția muncii	Asigurarea siguranței, fiabilității și eficienței întreprinderii; Efectuarea unei evaluări speciale a condițiilor de muncă; Planificarea și evidența petrecerii instructajului cu privire la protecția muncii; Asigurarea respectării normelor și instrucțiunilor protecției muncii; Evidența privind rezultatele investigării accidentelor și analiza accidentelor la întreprindere.
<i>Calcularea și reținerile salariului</i>			
3.	<i>Calcularea și reținerile salariului</i>	Tipuri de calculare a salariului	Stabilirea setărilor tipurilor de calcul ale salariului: retribuirea muncii pe unitate de timp și sporuri; lucrul în timp de noapte; lucrul în zilele de odihnă și sărbătoare; compensații; prima; retribuirea concediului; absentă; plată de deplasare, indemnizație de concediere; concediu medical fără plată; ajutor material; zi liberă. Calcularea tuturor tipurilor de calcul ale salariului; Determinarea și calcularea corectărilor privind salariul calculat.
		Reținerile	Determinarea setărilor tipurilor de rețineri efectuate din salariu: scutirile privind impozitul pe venit; cotizațiile sindicale; titlul executoriu; alte rețineri în folosul persoanelor terțe; ordinele pe termen lung de reținere: serviciul de alternativă, repararea prejudiciului material; rețineri în contul calculelor pentru alte operațiuni (cămin, telefon, alimentare). Calculul tuturor tipurilor de rețineri din salariu; Determinarea și calcularea corectărilor privind reținerile efectuate din salariu.
		Achitarea salariului	Efectuarea plății salariului precum și reținerilor din acesta. Pregătirea borderourilor de salariu. Automatizarea completării listei salariaților și formarea formele de imprimare respective sau fișierelor de import/export cu autoritățile bancare.

Nr.	SECȚIUNEA	DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII	DESTINAȚIE
		Avans din salariu	Determinarea sumei avansului; Achitarea sumei avansului; Crearea, completarea și înregistrarea documentului pentru plata avansului.
		Contracte prestări servicii	Întocmirii contractelor de prestari servicii; Intocmirea actelor privind serviciile prestate; Calculul retributiilor conform contractelor de prestari servicii.
		Impozite si contribuții	Specificarea mărimii impozitului pe venit din salariu si contribuțiilor de asigurări sociale si medicale; Calcularea si reținerile din salariu privind impozitul pe venit si a contribuțiilor de asigurări sociale si medicale.
		Rapoarte	Întocmirii rapoartelor: comune - borderouri, adeverințe, liste; rapoarte interne- registrul pe salariu si rapoartelor reglementate - Forma IALS14, Informația cu privire la venituri și impozitul pe venit reținut (Anexa 7), Fișa personală (Anexa 8), Informația cu privire la impozitul pe venit reținut de la nerezidenți (INR14).
		Securitatea informațională și integritatea datelor	Permite păstrarea securității informaționale și integrității datelor prin autentificarea după utilizator și parola, controlul accesului la obiectele de sistem, attribute și seturi de date, funcții și rapoarte, accesul neautorizat la partea de administrare a sistemului, programarea orarului de executare a copiei de rezervă, recuperarea datelor gestionat de către administratorul de sistem.
Locul de munca a angajatului			
4.		Locul de munca a angajatului	Vizualizarea informației despre sine, foi de calcul și a graficului de lucru; Furnizarea informației despre modificările în datele cu caracter personal; Vizualizarea concediului rămas; Formarea și înregistrarea cererilor pentru concediu și a îndreptărilor pentru deplasări; Informarea cu privire la motivul absenței; Solicitarea eliberării certificatelor; Modificarea pachetului individual de beneficii în limitele stabilite; Vizualizarea evenimentelor disponibile pentru instruire și dezvoltare.
Rapoarte			
5.	Rapoarte interne	Evidenta cadrelor	Fisa privind datele personale; Statele de personal; Modificarea Statelor de personal; Conformarea privind Statele de personal;

Nr.	SECȚIUNEA	DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII	DESTINAȚIE
			Graficul concediilor de odihna; Raportul privind atestarea personalului; Statistica atestării personalului; Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal; Raportul privind indicatorii eficacității selectării personalului; Statistica selectării personalului; Raportul privind instruirea personalului; Graficul concediilor de odihna; Instrucțiunile privind protecția muncii; Registrul privind efectuarea instrucțiunilor de protecție a muncii;
		Fondul de retribuire a muncii	Tabelul de pontaj; Analiza retribuiților salariale per angajat(Lunar) Analiza retribuiților salariale per salarior; Analiza contribuțiilor de asigurări sociale; Rețineri din retribuiților salariale; Borderou de plata al retribuiților salariale(pentru prima jumătate a lunii); Borderou de plata al retribuiților salariale(pentru a doua jumătate a lunii); Lista de plata; Fisa personala; Raport privind impozitele si contribuțiile; Raport privind datoriile aferente retribuiților salariale; Venituri non-salariale;
6.	Rapoarte reglementate	Fiscale	IPC18 - Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate; INR14 - Nota de inf. privind imp. reținut din sursele de venit altele decât salariul achitate persoanelor nerezidente; IALS18 - Nota de informare privind salariul și alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariul și impozitul pe venit reținut din aceste plăți; INFORMAȚIA privind veniturile calculate și achitate în folosul persoanei fizice (juridice) și impozitul pe venit reținut din aceste venituri.
		Statistice	FORPRO - "Formarea profesională a salariaților"; LM - "Mobilitatea salariaților și locurile de muncă". M1 – "Câștiguri salariale"; M3 - "Câștiguri salariale si costul forței de munca in anul 2018".

1.3 Planul proiectului

Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names	Livrabile
BNM_HRM_Project	141 days	Mon 18.11.24	Fri 30.05.25			
Etape de pregatire	72 days	Mon 18.11.24	Mon 24.02.25			
Livrarea licentelor	10 days	Sun 05.01.25	Thu 16.01.25		DSS	Licente livrate
Desfasurarea si configurarea platformei tehnologice	5 days	Fri 17.01.25	Thu 23.01.25	3	BNM;DSS	Licente activate pe platforma tehnologica, acces pentru grupul de lucru
Servicii de configurare primară a programului	5 days	Mon 18.11.24	Mon 27.01.25	4	DSS	Configurare inițială a programului, Crearea utilizatorilor și rolurilor
Configurarea evidenței timpului de lucru	5 days	Tue 04.02.25	Mon 10.02.25	5	DSS	Calendar de producție, program de lucru, ture, grafice, tipurile timpului de muncă
Structura de evidența personalului întreprinderii	10 days	Tue 11.02.25	Mon 24.02.25	6	DSS	Subdiviziuni, structura întreprinderii, teritorii, funcții
Completarea datelor primare	39 days	Tue 25.02.25	Fri 18.04.25			
Persoane fizice	5 days	Tue 25.02.25	Mon 03.03.25	2	DSS	Date personale ale persoanelor fizice, Date de contact, Documente, Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
Configurarea datelor organizației	2 days	Tue 25.02.25	Wed 26.02.25	2	DSS	Datele organizației, Înregistrare la organul fiscal, Politici contabile, Persoane responsabile, Metode de reflectare a salariilor în contabilitate
Nomenclatoare	7 days	Tue 11.03.25	Wed 19.03.25	9	DSS	Tipuri de concediu, Tipuri de vechime în muncă, Grupe tarifare, Categori (grade)
State de personal	7 days	Thu 20.03.25	Fri 28.03.25	11	DSS	Stabilirea pozițiilor în statele de personal, Aprobarea statelor de personal
Angajați	5 days	Mon 31.03.25	Fri 04.04.25	12	DSS	Completarea clasificatorului Angajați, Grupe de angajați
Stabilirea inițială a statelor de personal	10 days	Mon 07.04.25	Fri 18.04.25	13	DSS	Soldul de zile la concediu anual, soldul de zile la rechemarea din concediu
Ajustarea proceselor și documentelor	10 days	Tue 15.04.25	Mon 28.04.25			
Date ale angajaților	10 days	Tue 15.04.25	Mon 28.04.25	8FF	BNM;DSS	Studiile, calificarea angajaților, Vechimea în muncă a angajaților, Activitatea de muncă a angajaților, Familia,

						Certificate, Asigurare, Cereri de scutiri personale, Retineri ale angajaților, Conturi personale, Gestionarea costurilor
Alte date	10 days	Tue 15.04.25	Mon 28.04.25	8FF	BNM;DSS	Ordine privind cumularea funcțiilor, Contracte cu normă parțială
Instruirea	20 days	Tue 29.04.25	Mon 26.05.25			
Instruirea utilizatorilor în subsistemul de evidență personalului	20 days	Tue 29.04.25	Mon 26.05.25	8	BNM;DSS	Documente privind evidența personalului, Rapoarte, Forme de tipar
Instruirea utilizatorilor în subsistemul de evidență timpului de munca	20 days	Tue 29.04.25	Mon 26.05.25	8	BNM;DSS	Tabele de pontaj
Administrarea programului. Instruirea administratorilor	20 days	Tue 29.04.25	Mon 26.05.25	8	BNM;DSS	Configurarea drepturilor de acces, roluri în program, Adăugarea/excluderea utilizatorilor programului, Configurarea conturilor de acces, Actualizarea configurației de bază, Crearea unei arhive de rezervă, Jurnalul de înregistrare
Implementare și pilotare	30 days	Mon 21.04.25	Fri 30.05.25			
Implementarea modulului de protecție a muncii. Instruirea utilizatorilor	30 days	Mon 21.04.25	Fri 30.05.25	8	BNM;DSS	Instruiri privind securitatea la locul de muncă, Rapoarte privind securitatea la locul de muncă, Examenе medicale, Accidente de muncă, Evaluare specială a condițiilor de muncă
Implementarea modulului de recrutare de personal. Instruirea utilizatorilor	30 days	Mon 21.04.25	Fri 30.05.25	8	BNM;DSS	Profiluri de funcții, Cereri de recrutare, Posturi vacante, Candidați, Rezervă de personal, Rapoarte privind recrutarea de personal
Implementarea modulului de instruire și dezvoltare. Instruirea utilizatorilor	30 days	Mon 21.04.25	Fri 30.05.25	8	BNM;DSS	Evenimente de instruire, Planuri de instruire, Planuri individuale de dezvoltare, Cereri de instruire, Rezultate de instruire, Rapoarte privind instruirea și dezvoltarea

1.4 Descrierea soluției propuse, arhitectura funcțională și tehnică, descrierea tehnologiei și a modulelor/instrumentelor propuse

1C:Enterprise este o platformă excelentă pentru dezvoltarea de aplicații de afaceri.

Ideile principale ale platformei:

Acoperim toate aspectele dezvoltării cu un singur cadru.

Platforma oferă răspunsuri la toate întrebările pe care le are un dezvoltator de aplicații.

Acest lucru este foarte diferit de modul în care se desfășoară dezvoltarea în limbajele convenționale, utilizând un număr mare de cadre separate.

Mai important, toate cadrele care alcătuiesc platforma sunt strâns integrate. Adică, dezvoltatorul nu vede practic nicio îmbinare între aceste cadre.

În cadrul platformei noastre, dezvoltatorul lucrează cu un sistem de tip unic: utilizează același tip în baza de date, în limbajul încorporat pe server, în limbajul încorporat pe client și pe dispozitivul mobil - acest lucru simplifică foarte mult dezvoltarea.

Un alt aspect este dezvoltarea rapidă din domeniu. Pe lângă instrumentele tehnologice, punem la dispoziția dezvoltatorului instrumente de aplicare de nivel înalt care sunt apropiate de obiectele din domeniul de activitate. În mod important, acestea reflectă semantica domeniului subiectului în sine. De fapt, acestea rezolvă sarcini tipice de automatizare, iar dezvoltatorul construiește aplicații de afaceri din ele, precum cuburile.

Ca exemplu, să luăm mecanismul registrelor de acumulare. De fapt, acesta este un instrument gata făcut pentru reflectarea oricăror operațiuni privind mișcarea și soldurile unor fonduri: poate fi vorba de active materiale, numerar și așa mai departe. Dezvoltatorul nu trebuie să o creeze de la zero - puteți utiliza un instrument gata făcut care să corespundă sarcinilor din domeniul respectiv.

Tot ceea ce este posibil este descris declarativ. Este important să fie o descriere declarativă, deoarece codul imperativ este întotdeauna mai complex: în dezvoltare, în suport și în vizibilitate.

O descriere declarativă vă permite întotdeauna să creșteți nivelul de abstractizare și să reduceți complexitatea dezvoltării. Tot ceea ce puteți face funcționează din cutie și funcționează de la sine.

De ce nu este acesta cazul în majoritatea celorlalte sisteme?

Deoarece în sistemul nostru, platforma știe în ce constă aplicația. În primul rând datorită faptului că obiectele aplicației includ cunoștințe despre semantica aspectelor pe care le vizează.

De fapt, după descrierea declarativă, platforma știe deja de ce este nevoie de aplicație, în ce constă aceasta și poate rezolva singură multe mecanisme, multe sarcini din start, fără participarea unui dezvoltator de aplicații.

La baza sa se află modelul. Obiectele de afaceri cunosc semantica, iar platforma, cunoscând semantica acestor obiecte, rezolvă singură multe sarcini fără implicarea unui dezvoltator de aplicații. Pe baza cunoașterii acestei semantici, platforma face multe lucruri pe cont propriu.

Exemple de lucruri pe care platforma le poate face singură:

- Jurnalizare;
- istoricul și versionarea datelor;
- interfața cu utilizatorul;
- interfețe de integrare (API-uri);
- construirea unui sistem de drepturi de acces etc.

Instrumente pentru dezvoltatori:

Setul de instrumente pentru dezvoltatori 1C:Standard Subsystems Library (SSP) oferă un set de subsisteme funcționale universale, secțiuni gata făcute pentru documentația utilizatorului și tehnologie pentru dezvoltarea de soluții de aplicații pe platforma 1C:Enterprise. Prin utilizarea BSP devine posibilă dezvoltarea rapidă de noi configurații cu funcționalități de bază gata făcute, precum și includerea de blocuri funcționale gata făcute în configurațiile existente. Utilizarea BSP în dezvoltarea soluțiilor aplicative pe platforma „1C:Enterprise” vă permite, de asemenea, să obțineți o mai mare standardizare a configurațiilor și să reduceți timpul de studiu și implementare a soluțiilor aplicative datorită unificării acestora printr-un set de subsisteme standard utilizate.

1C:Biblioteca de subsisteme standard

Subsistemele incluse în BSP acoperă domenii precum administrarea bazei de informații, administrarea utilizatorilor programului, configurarea accesului la datele bazei de informații, întreținerea diferitelor informații normative și de referință (clasificatorul de adrese, cursurile de schimb valutar, calendarele etc.). BSP oferă interfețe de bază pentru utilizatori și programe pentru lucrul cu sarcini și procese operaționale, fișiere atașate și semnături electronice, informații de contact, detalii și informații suplimentare, mesaje poștale etc.

Subsistemele pot fi utilizate în configurația dezvoltată atât împreună, cât și separat. Din punctul de vedere al tehnologiei de implementare, toate subsistemele BSP pot fi împărțite condiționat în două categorii:

Subsisteme care realizează „funcționalitate independentă”. Acestea sunt implementate prin transfer simplu de funcționalitate („implementează și uită”) și nu necesită setări suplimentare semnificative.

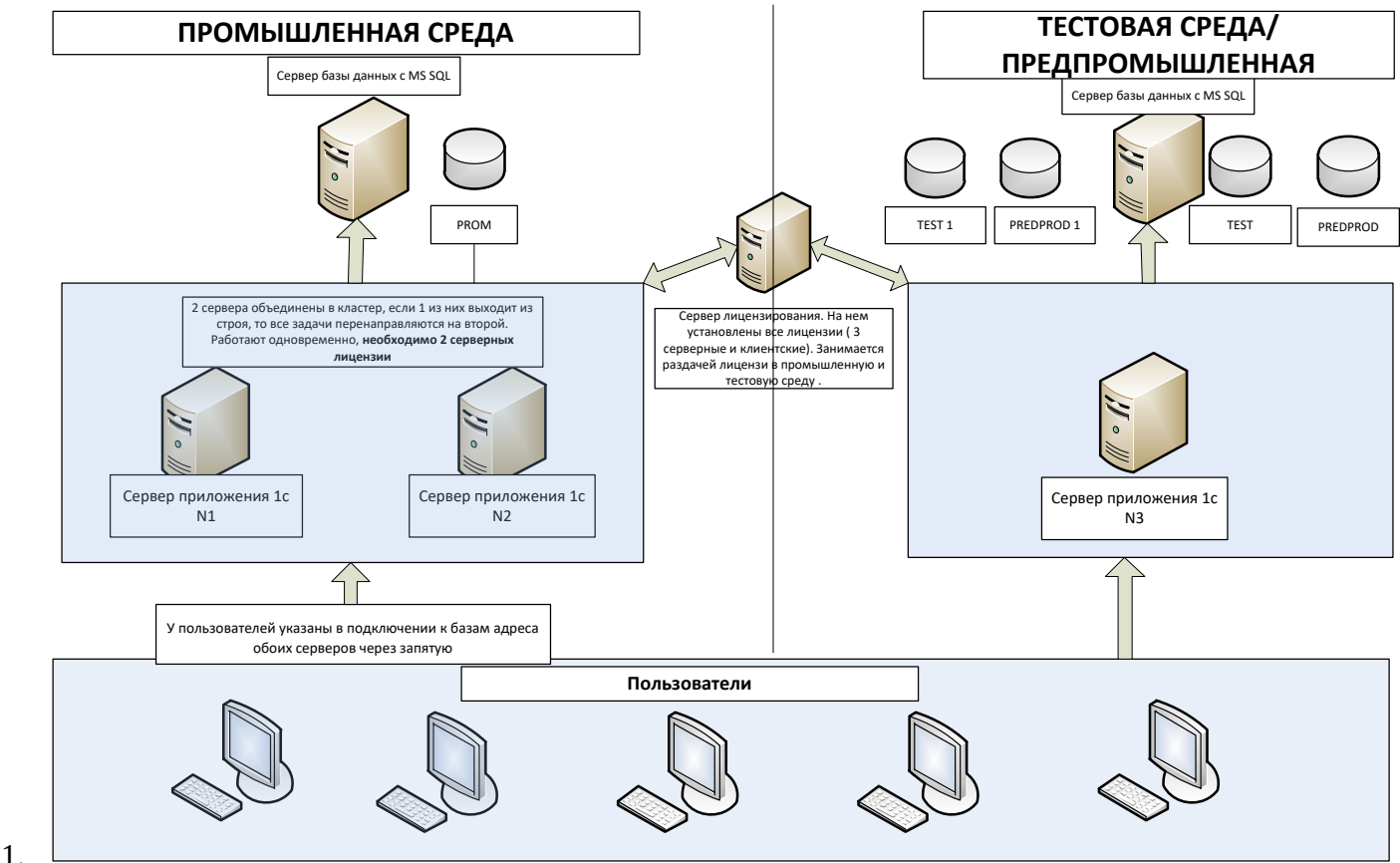
Subsistemele integrate furnizează funcționalități destinate utilizării în anumite obiecte ale configuratorului-client (așa-numita „integrare strânsă”). În timpul implementării este necesar să se determine componența obiectelor configurației-client, pentru care este necesar să se efectueze implementarea funcționalității, apoi să se efectueze o serie de setări suplimentare, să se facă modificări ale codului și ale formularelor obiectelor selectate.

Descrierea detqaliata <https://v8.1c.ru/platforma/>

1.5 Politica de licențiere

	Cerinte		Comentariu / descriere
	Ofertantul trebuie să includă în prețul ofertei toate costurile legate de licențele soluției oferite	Da	
	Ofertantul va descrie modelul de licențiere oferit, acordând detalii despre motivul pentru care modelul propus este cel mai bun pentru soluția oferită și va prezenta o diagramă comparativă a modelelor de licențiere pe care Ofertantul le oferă de obicei	Da	Este prezentat în Schema de desfasurare. Licențe pentru utilizatori sunt divizate în două blocuri: Licențe permanente – 150 utilizatori Licențe competitive – 100 utilizatori
	Toate licențele furnizate legate de soluție vor fi perpetue, ceea ce va permite Cumpărătorului să utilizeze software-ul licențiat pe termen nelimitat	Da	
	Ofertantul va furniza o defalcare a modelului de licențiere propus (de exemplu, pe module, utilizatori / grup de utilizatori / server - după caz)	Da	Este reflectat în specificația de preț a licențelor
	În scopul stabilirii corecte a necesarului de licențe pentru soluția oferită, vor fi luate în considerație următoarele necesități ale BNM	Da	Licențe permanente – 150 utilizatori Licențe competitive – 100 utilizatori (pentru 500 de utilizatori și potențialii candidați spre recrutare)
	Licențele oferite trebuie să acopere necesarul de licențe atât pentru mediul de producție, cât și pentru mediul de test (dacă este cazul)	Da	Este inclus în specificația de preț a licențelor
	Licențele software vor fi livrate în funcție de necesitățile de implementare, dar nu mai devreme de finalizarea specificațiilor de design și nu mai târziu de faza de acceptare a sistemului	Nu	Licențele sunt necesare pentru desfasurarea platformei tehnologice. Toate costurile aferente suportate de până la etapa de acceptare finală a soluției vor fi suportate de către Ofertant
	Toate licențele software livrate vor include prețul pentru un an de suport și întreținere, furnizat de producătorul licențelor, care va începe de la data acceptării finale a soluției	Da	

Schema de desfasurare



1.

1.6 Descrierea instruirii oferite în cadrul proiectului

Instruirea se desfasoara in trei etape:

- 1 Instruirea generala în grup: Prezentarea generala, Fluxul informational, repartizarea rolurilor.
- 2 Instruire grupelor conform rolurilor in sistem
- 3 Instruirea individuala la locul de lucru

Fiecare etapa este asigurata cu material didactic.

La finisarea instruirii utilizatorii sunt asigurati cu Instructiuni conform rolurilor atribuite.

- Ghidurile utilizatorilor
- Ghidurile administratorilor
- Ghidurile de instalare, configurare, back-up, recuperare și actualizare;

Achitarea serviciilor de instruire se efectuiaza în volumul prestat de facto in baza costurilor indicate in oferta de pret.

3.5 Strategia de implementare

Etapele principale:

1. Sesiunea demonstrative – vor fi realizate prezentari pe platforma demo procesele standard ale solutiei.
2. Testarea functionala desinestatatoare – vor fi allocate conturi pentru utilizatori. Familiarizarea desinestatatoare cu suportul Consultantului.
3. Pregatirea paltformei tehnologice
4. Pregatirea platformei functionale. Migrarea datelor, completarea clasificatoarelor.
5. Instruirea generala
6. Implementare. - Implementarea proceselor standard. Documentarea cerintelor de ajustare. Ajustarea.
7. Pilotarea in baza datelor reale. - Instruirea utilizatorilor la locuri de lucru. Consultanta utilizatorilor in process de pilotare.

Etapele și durata sunt reflectate în Planul Proiectului.

Toate lucrarile sunt realizate pe platforma Beneficiarului.

Implementarea este realizata in baza datelor reale.

Pregatirea platformei si introducerea datelor initiale pina la stabilirea Statelor de Personal este realizata de Executor.

Instruirea utilizatorilor este bazata pe fluxul real de informatii.

Volumul serviciilor de instruire include si consultanta utilizatorilor in perioada lansarii in exploatare.

Strategia propusa este testata si ajustata in cadrul peste 20 de proiecte implementate pe parcursul ultimilor 5 ani.

Demo http://1c.daacdigital.md:81/HRM/en_US/

3.6 Livrabile

Livrabilele vor fi aliniate la standardele de calitate convenite între Cumpărător și Ofertant. Livrabilele aferente fiecărei etape de proiect vor fi transmise Cumpărătorului conform planului de proiect.

Livrabilele aferente managementului proiectului:

- Plan inițial de management al proiectului.
- Plan de management al proiectului actualizat.
- Prezentare de suport pentru întâlnirea de lansare și pentru alte întruniri aferente managementului proiectului.

Rapoartele aferente sfârșitului de etapă vor cuprinde următoarele: imagine de ansamblu asupra etapei finalizate, imagine de ansamblu a planului de proiect pentru perioada următoare, analiza riscurilor, statutul problemelor de proiect, registrul calității proiectului.

Etapa de analiză și design - la sfârșitul acestei faze vor fi prezentate următoarele livrabile:

1. Documentul de analiză tehnică și de activitate, care va descrie în detaliu cerințele de activitate pentru fiecare proces, sursa acestor cerințe, modul în care aceste cerințe vor fi îndeplinite (de exemplu, de către soluție în mod nativ, prin dezvoltare, etc.), diferențele identificate și soluțiile propuse pentru fiecare dintre acestea.
2. Criteriile de acceptare.
3. Conceptul modelului de date al soluției.
4. Conceptul arhitecturii soluției și diagramele de infrastructură.
5. Planul de proiect detaliat și actualizat (în termenele stabilite) pentru fazele ulterioare ale implementării.
6. Alte documente conform celor mai bune practici și a metodologiei de livrare a ofertantului, necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

Etapa de testare va include următoarele livrabile:

1. Plan general și detaliat de testare.
2. Raport de testare.

3.7 Servicii de garanție (mentenanță și suport)

Produsul soft livrat va dispune de garanție pe un termen de 12 luni.

Regulile privind organizarea și prestarea serviciilor de mentenanță și suport sunt descrise detaliat în anexa nr. 2 la Oferta Tehnică.

2. Matricea de conformitate

Această secțiune stabilește cerințele pentru funcționalitățile pe care le are soluția aplicativă. Sistemul IT necesar în această achiziție îndeplinește cerințele funcționale minime stabilite mai jos.

Cerințe funcționale

Cod Cerință	Cerință	Obligativitate	Corespundere (Da/Nu)		Comentariu
1.	Cerințe generale				
CF.1.	Soluția de digitalizare a proceselor de management resurse umane – recrutare, angajare, administrare personal , trebuie sa fie de tip comercial (COTS - Commercial off the shelf). Nu sunt acceptate dezvoltări de la zero pentru funcționalitățile de bază solicitate; sunt permise doar dezvoltări pe partea de interfațare, precum și configurări sau personalizări ale produsului software existent, în conformitate cu cerințele proiectului.	Obligatorie	Da		
CF.2.	Soluția propusă trebuie să fie intuitivă și simplă în configurare, exploatare și administrare.	Obligatorie	Da		
CF.3.	Soluția propusă trebuie să asigure un grad ridicat de parametrizare pentru a permite dezvoltarea acesteia cu forțele proprii ale Cumpărătorului.	Obligatorie	Da		
CF.4.	Soluția trebuie să asigure posibilitatea accesării de toți utilizatorii săi prin intermediul unui browser web.	Obligatorie	Da		
CF.5.	Soluția trebuie sa permită integrarea cu orice server de directory care implementează protocolul LDAP, pentru sincronizarea utilizatorilor și autentificarea acestora în sistem.	Obligatorie	Da		
CF.6.	Soluția trebuie să suporte integrarea cu cel puțin un sistem de management de documente de tip Enterprise în vederea stocării tuturor documentelor organizației într-un mediu centralizat.	Obligatorie	Da		
CF.7.	Soluția trebuie să fie bazată pe o platformă de management a documentelor.	Obligatorie	Da		
CF.8.	Soluția va deține interfețe în limba română pentru utilizatorii soluției.	Obligatorie	Da		
CF.9.	Soluția va deține posibilitatea de previzualizare a informației.	Obligatorie	Da		
2.	Funcționalități de bază				

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CF.10.	Soluția trebuie să permită automatizarea proceselor de management resurse umane (RU) și anume de recrutare, angajare, administrare a personalului, evidența timpului de munca, gestiunea structurii organizatorice, deplasările de serviciu ale personalului, gestiunea practicii de producție și să ofere o abordare integrată de management RU pentru aceste procese.	Obligatorie	Da		
CF.11.	Soluția trebuie să permită integrarea cu alte sisteme ale Cumpărătorului, spre exemplu preluarea organigramei, (in)disponibilitatea utilizatorului, preluarea documentelor aferente personalului din cadrul sistemului de gestiune electronică internă a documentelor (SGED). Forma preluării/prezentării informației aferente, documentelor ș.a. informații va fi determinată la etapa de analiză și design, în format xls, interpelări la nivel de BD, web, etc.	Obligatorie	Da		
CF.12.	Soluția trebuie să fie capabilă să importe/exporte datele din sistemele informatice ale Cumpărătorului.	Obligatorie	Da		Mechanizme incorporate. Necesita configurare si ajustare
CF.13.	Soluția trebuie să fie capabilă să migreze/integreze datele din sistemele informatice existente.	Obligatorie	Da		Mechanizme incorporate. Necesita configurare si ajustare
CF.14.	Soluția trebuie să permită crearea/generarea de formulare prestabilite așa ca: ordine, avize, fișe, procese verbale, etc, în care se va prelua informația din surse externe și va avea posibilitatea ulterioară de: modificare, coordonare, vizare, revizuire, semnare electronică. În generarea acestora se va ține cont de genul persoanei (ex. expert, expertă).	Obligatorie	Da		
CF.15.	Soluția trebuie să permită crearea/încărcarea documentelor cu fluxuri de aprobare/semnare electronică și persoane implicate. La orice etapă, cu excepția etapelor finale se va prevedea opțiunea de revizuire.	Obligatorie	Da		
CF.16.	Soluția trebuie să asigure un istoric complet a acțiunilor întreprinse și a documentelor.	Obligatorie	Da		
CF.17.	Soluția trebuie să asigure arhivarea informației de diferite tipuri, conform anumitor termene.	Obligatorie	Da		
CF.18.	Soluția trebuie să permită selectarea unor variante de scenarii prestabilite cu determinarea unor acțiuni automate ulterioare.	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CF.19.	Soluția trebuie să aibă posibilitatea de codificare a funcțiilor existente după anumite principii existente în sistemul BNM.	Obligatorie	Da		
CF.20.	Soluția trebuie să ofere funcționalități pentru administrarea fișei de post, inclusiv procesul de creare, coordonare și aprobare, cu păstrarea istoricului per angajat, utilizând formulare care vor conține inclusiv câmpuri definite de nomenclatoare.	Obligatorie	Da		
CF.21.	Soluția va permite aplicarea semnăturii electronice atât de către angajator (angajații cu drepturi de reprezentare a angajatorului conform normelor interne BNM pe diverse procese aferent modulelor solicitate) cât și de angajati pentru procesele de HR care fac obiectul achiziției (ex. angajare, transfer, modificarea fișei postului).	Obligatorie	Da		
CF.22.	Soluția trebuie să fie scalabilă, respectiv va permite extinderea sa.	Obligatorie	Da		
CF.23.	Soluția trebuie să ofere posibilități flexibile de sortare, căutare, selectare, marcare a informației pentru eficientizarea activității.	Obligatorie	Da		
CF.24.	Formatul documentelor scanate de a fi plasate în cadrul proceselor din soluție este PDF. Dacă soluția va susține și alte formate aceasta va constitui un avantaj.	Obligatorie	Da		
CF.25.	Soluția trebuie să fie capabilă să genereze numere unice de înregistrare pentru evidența documentelor care ulterior vor fi gestionate în cadrul registrelor de evidență categorizate pe tipuri de documente.	Obligatorie	Da		
CF.26.	Soluția nu va permite descărcarea copierea fișierului, copierea ecranului, partajarea informației remise pentru a fi semnată pe exterior de către persoane care nu sunt angajate în cadrul BNM.	Obligatorie	Partial		Necesita ajustare
CF.27.	Soluția va genera parole și va parola fișierele, după caz (ca ex. procesul de semnare a contractului individual de muncă la angajare).	Obligatorie	Partial		Necesita ajustare
CF.28.	Pentru cazurile de semnare a fișierelor pe extern de persoane care nu sunt angajați ai BNM, în caz de inactivitate timp de 2 min a ecranului, sistemul va închide sesiunea respectivă.	Obligatorie	Da		
CF.29.	Soluția trebuie să dispună de un generator flexibil de rapoarte și mai multe criterii de selecție, stabilirea de precondiții (ca ex: posibilitatea de a stabili criteriu de calcul a numărului mediu de angajați la o dată anumită, etc) pentru extragerea de date și să dispună de posibilitatea de a salva și reutiliza aceste criterii de selecție.	Obligatorie	Da		
CF.30.	Soluția trebuie să fie capabilă de a genera rapoarte standard predefinite care trebuie să ofere utilizatorilor posibilitatea de a face mai multe selecții : pentru fiecare raport va trebui de indicat parametrii specifici, acestea vor servi ca	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	opțiuni pentru filtrarea datelor. Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a salva selecțiile făcute de utilizatori, astfel încât să poată fi folosite la o dată ulterioară.				
CF.31.	Soluția trebuie să fie capabilă de a genera rapoarte nestandarde configurate ad-hoc de către utilizatori.	Obligatorie	Da		
CF.32.	Soluția va asigura generarea de rapoarte și formulare folosite ca documente primare, în conformitate cu cerințele legale ale Republicii Moldova (cu privire la conținut și format) (ca ex: formularul M1 conform cerințelor Biroului Național de Statistică).	Obligatorie	Da		
CF.33.	Operațiunile de configurare a rapoartelor efectuate de către utilizatori vor fi realizate prin acțiuni de tip "click" și "drag and drop".	Obligatorie	Da		de tip "click"
CF.34.	Soluția trebuie să dispună de capacitatea de export a rapoartelor în format xlsx, txt, csv, xml, pdf, etc.	Obligatorie	Da		
CF.35.	Soluția trebuie să permită personalizarea rapoartelor de către utilizator, în special capacitatea de modificare a rapoartelor existente și salvarea lor ca rapoarte suplimentare.	Obligatorie	Da		
3.	Cerințe funcționale față de procesul de recrutare a personalului				
CF.36.	Soluția trebuie să fie capabilă de a interoga site-urile externe de recrutare pe care BNM și-a publicat posturile vacante, așa ca: rabota.md, delucru.md, lucru.md etc, inclusiv site-ul BNM. Soluția trebuie să extragă și să stocheze CV-urile sau formularele tipizate completate de candidați direct în baza de date corespunzătoare funcției vacante pentru care s-a aplicat. În același timp, aceste CV-uri sau formulare trebuie să fie înregistrate într-o bază de date generală a CV-urilor ca parte a soluției HR.	Obligatorie	Da		Necesita ajustare
CF.37.	Interogarea e-mailului specializat al BNM-ului în contextul preluării CV-urilor depuse în format liber.	Recomandabil	Da		
CF.38.	Soluția trebuie să permită evidența canalului de înregistrare pentru fiecare CV recepționat.	Obligatorie	Da		
CF.39.	Soluția trebuie să permită asigurarea opțiunii de căutare avansată în baza de date a CV-urilor în conformitate cu criteriile atribuite (studii, experiență, nivel de l. engleză, etc)	Obligatorie	Da		
CF.40.	Soluția trebuie să asigure înregistrarea și monitorizarea recrutării pe etape(cu indicarea statutului) pentru fiecare funcție vacantă.	Obligatorie	Da		
CF.41.	Soluția trebuie să asigure evidența interviului și a rezultatelor testului pentru fiecare candidat.	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CF.42.	Soluția trebuie să asigure evidența persoanelor implicate în fiecare etapă a procesului de recrutare.	Obligatorie	Da		
CF.43.	Soluția, în baza cerințelor înaintate față de post, trebuie să asigure suprapunerea datelor din CV-urile depuse pentru post și să evidențieze compatibilități/diferențe.	Recomandabil	Da		
CF.44.	Soluția, în baza cerințelor înaintate față de post trebuie să asigure posibilitatea de a selecta foști candidați din baza de date care nu au fost selectați sau au fost selectați dar au refuzat angajarea.	Obligatorie	Da		
CF.45.	Soluția trebuie să asigure, la necesitate, transferul tuturor datelor existente despre candidat în dosarul personal al angajatului după ce procesul de recrutare va fi finalizat.	Obligatorie	Da		
CF.46.	Soluția trebuie să asigure notificarea automată a posturilor vacante pe e-mail către foștii candidați care au manifestat interes la completarea CV-ului pentru anumite domenii (aceștia vor avea posibilitatea să se dezaboneze de la această opțiune).	Obligatorie	Da		
CF.47.	Soluția trebuie să asigure transmiterea notificărilor cu privire la posturile noi existente către angajații BNM, la o anumită periodicitate.	Obligatorie	Da		
CF.48.	Soluția trebuie să asigure posibilitatea de importare date și alegere unitară sau multiplă a unor elemente prestabilite (la etapa creării anunțului de post vacant).	Obligatorie	Da		
CF.49.	Soluția trebuie să asigure stabilirea sarcinilor către responsabili, transmiterea notificărilor pe e-mail cu plasarea unor termene limită de executare și link la sarcina nemijlocit. Notificările vor fi transmise concomitent, paralel către unul sau mai mulți utilizatori (în procesul de executare a sarcinilor vor primi notificări atât executorii, cât și managerii/persoana care a dat indicație – în cazul în care sarcina nu a fost executată în termenul stabilit).	Obligatorie	Da		
CF.50.	Soluția trebuie să asigure generarea de rapoarte (ex: tabele, grafice, infografice, etc), cu transpunerea informației în multiple combinații în baza datelor stocate	Obligatorie	Da		
CF.51.	Soluția trebuie să asigure calculul automat a mediei/ponderii notelor în evaluarea candidatului, după anumite criterii stabilite în fișa de evaluare a candidaților.	Obligatorie	Da		
CF.52.	Soluția trebuie să asigure integrarea platformelor care oferă posibilitatea de a organiza interviurile online (ca ex: zoom, teams, etc).	Recomandabil	Partial		Necesita ajustare
CF.53.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a încărca testările de specialitate, cu setarea preventivă a duratei și a altor caracteristici.	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CF.54.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a elabora testările de specialitate în platformă, cu setarea preventivă a duratei și a altor caracteristici.	Recomandabil	Da		
CF.55.	Soluția trebuie să asigure posibilitatea semnării electronice a documentelor aferente concursului, conform scenariilor prestabilite.	Obligatorie	Da		
CF.56.	Soluția trebuie să asigure posibilitatea transmiterii de mesaje automate către candidați, în legătură cu planificarea interviului, rezultatele concursului, etc. dar nu se va limita la aceasta, va exista și posibilitatea de abordare individuală, cu ulterioara stocare în dosarul concursului.	Obligatorie	Da		
CF.57.	Soluția trebuie să asigure completarea automată a anumitor formulare tipizate (fișe de evaluare a candidaților, procese verbale) cu preluarea anumitor informații din CV și sau testări efectuate în cadrul procesului de recrutare.	Obligatorie	Da		
CF.58.	Soluția va permite înregistrarea solicitării privind admiterea la practică, posibilitatea alocării conducătorului de practică din cadrul BNM cu completarea automată a câmpurilor prestabilite (ex: departament, funcție, etc), generarea/emiterea ordinului intern privind admiterea la practică a studentului, conform unui model prestabilit și desemnarea conducătorului acestuia, precum și posibilitatea expedierii mesajelor tipizate automate de informare a studentului aferent selectării privind desfășurarea stagiului la BNM, inclusiv posibilitatea generării de rapoarte pe subdiviziuni, pe perioade de desfășurare a practicii de producție, etc	Obligatorie	Da		
4.	Cerințe funcționale față de procesele de angajare a personalului				
CF.59.	Soluția trebuie să asigure diferite nivele de acces la informația din structura organizatorică, tipul de informație a fi accesibilă și tipurile de acces fiind parametrizabile.	Obligatorie	Da		
CF.60.	Soluția trebuie să permită gestionarea posturilor vacante cu posibilitatea vizualizării următoarelor informații dar fără a se limita la: 1. data de când postul este vacant (poate fi data creării, data concedierii ultimului angajat în postul dat sau data ultimului transfer din postul dat) cu generarea de notificări la careva perioade care să poată fi setate; 2. posibilitate de vizionare pe structură a posturilor vacante la care etapă de recrutare sunt; 3. preluarea fișei de post și asocierea cu postul vacant existent în structura organizatorică.	Obligatorie	Da		
CF.61.	Soluția trebuie să permită specificarea posturilor vacante, identificarea și statutul acestora:	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	1. Generarea unei liste actualizate a posturilor vacante, inclusiv detalii precum titlul postului, departamentul, data de când postul este vacant, etc. 2. Identificarea unui post ca fiind vacant și de a face vizibil statutul acestuia în sistem (la ce etapă este postul vacant în fluxul procesului de recrutare, ca ex: etapa de anunț, etapa de depunere CV-uri, etapa de analiză a CV-urilor, ect.).				
CF.62.	Soluția trebuie să permită planificarea angajării în posturile vacante, prioritizarea și compararea posturilor vacante actuale cu cele planificate.	Obligatorie	Da		
CF.63.	Soluția va permite gestiunea și diferențierea (marcarea) posturilor în procedura de rotație a personalului (rotație – transfer temporar în alt post cu pastrarea postului de baza existent), inclusiv păstrarea istoricului per angajat aferent posturilor în rotație și posibilitatea generării de rapoarte cu privire la rotație.	Obligatorie	Da		
4.1 Cerințe funcționale aferent dosarului personal (procesul de angajare)					
CF.64.	Fișa personală a angajatului va conține informație despre angajat care vor fi extrase automat din CV-ul acestuia depus la etapa de recrutare.	Obligatorie	Da		
CF.65.	Fișa personală va avea un format prestabilit de a fi completat de angajat. Totodată aceasta va avea un workflow de autorizare.	Obligatorie	Da		
CF.66.	CV – self service pentru toți angajații care vor trebui să actualizeze CV-ul (preluat de la recrutare cu actualizarea îmbunătățirilor efectuate urmare completării fișei de post) cu posibilitatea de atașare a documentelor confirmative. Informația din CV va fi preluată în mod automat în fișa personală cu notificarea faptului că au intervenit modificări în fișă și aprobarea (dupa caz)	Obligatorie	Da		
CF.67.	Cerere de angajare – se crează în baza unui format prestabilit în mod automat cu preluarea informației corespunzătoare din actele din procesul de recrutare cu posibilitatea de redactare și verificare conform principiului 4 ochi. Sistemul va genera și remite automat cererea către adresa e-mail specificată pentru semnarea electronică de către persoana a fi angajată. Ulterior semnării, cererea va fi preluată în sistem pentru autorizarea internă a acesteia (toate nivelele care vor fi specificate) și semnarea electronică de către angajator.	Recomandabil	Partial		Necesita ajustare
CF.68.	Documente aferent angajării (nota de salarizare, acord de confidențialitate, ordin, contract individual de muncă, fișa postului, acorduri suplimentare la contractul individual de muncă) - se creează în bază de formate prestabilite în mod automat cu preluarea informației aferente din procesele inter-relaționate	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	cu posibilitatea de redactare, verificare, coordonare și semnare electronică, în bază de workflow cu informarea despre următoarea etapă.				
CF.69.	Sistemul va genera și remite automat la finisarea fluxului de semnare internă a contractului individual de muncă, un acord de confidențialitate către adresa e-mail specificată pentru semnarea electronică de către persoana a fi angajată	Obligatorie	Da		
CF.70.	După recepționarea acordului de confidențialitate semnat sistemul va remite în mod automat parolatele ordinului și contractul individual de muncă spre semnare.	Recomandabil	Partial		Necesita ajustare
CF.71.	Ordinul și CIM nu pot fi copiate sau cumva partajate înainte de a fi semnate.	Obligatorie	Da		
CF.72.	Certificate/extrase – self service pentru toți angajații. Posibilitatea ca angajații să înainteze solicitare de creare a certificatelor/extraselor cu privire la activitatea în BNM cu format prestabilit cu preluarea datelor din sistemele interne ale BNM cu posibilitatea de redactare/autorizare/semnare electronică conform unui workflow.	Obligatorie	Da		
CF.73.	În dosarul personal va putea fi vizualizată toată informația despre angajatul în cauză începând cu recrutarea până la finisarea relațiilor de muncă. Dosarul va conține link-uri la toate acțiunile/documentele/procese realizate în sistem aferent angajatului.	Obligatorie	Da		
CF.74.	Posibilitatea de creare și includere a dosarelor personale scanate existente în format hârtie în baza proceselor descrise.	Obligatorie	Da		
CF.75.	Soluția trebuie să pună la dispoziție un API, care să permită transmiterea documentelor (dosarelor personale), pentru care a expirat termenul de retenție în aplicație, în Sistemul Informatic de arhivare electronică a documentelor exploatat în cadrul SI al Cumpărătorului.	Obligatorie	Da		
CF.76.	Transmiterea documentelor în arhiva electronică a Cumpărătorului va fi efectuată în dependență de setările aplicate dosarului de documente plasat – fie prin transmiterea automată, fie prin decizia comisiei de selectare.	Obligatorie	Da		
CF.77.	La transmiterea documentelor în arhiva electronică se va aplica semnătura electronică de către responsabilul Cumpărătorului conform legislației RM în vigoare (Furnizorul va lua în calcul faptul că reprezentanții Cumpărătorului responsabili de semnarea documentelor dispun de certificate electronice calificate pe token-uri USB). După primirea documentelor în arhivă, ele vor fi eliminate din cadrul aplicației.	Obligatorie	Partial		Necesita ajustare

5. Cerințe față de procesele de administrare a personalului					
CF.78.	Soluția trebuie să permită gestionarea informațiilor angajaților inclusiv, dar fără a se limita la următoarele:	Obligatorie	Da		
a.	<i>Date generale despre angajat (numele de familie, prenumele, sexul, locul nașterii, data nașterii, codul personal, codul CPAS, detalii despre polița de asigurare medicală, categoria persoanei asigurate (conform cerințelor CNAS), cetățenia, condiții medicale, categoria de personal (activă / non-activă, forța de muncă internă cu contract de muncă - personal scriptic, personal temporar, pensionari angajați, stagiați etc.), foto, cu specificarea tipului, numărului și seriei documentului confirmativ, etc. Informația disponibilă din formele utilizate în procesul de recrutare trebuie să fie preluate în mod automat.</i>	Obligatorie	Da		
b.	<i>Datele de contact (adresa permanentă, adresa pentru corespondență, numere de telefon, adresa de e-mail).</i>	Obligatorie	Da		
c.	<i>Informații despre familie (starea civilă, membri de familie – soț, părinți, copii, persoane aflate la întreținerea salariatului, posibilele conflicte de interes).</i>	Obligatorie	Da		
d.	<i>Studiile (calificare, studii, grad academic, instruiți, calificări, autorizații, certificari).</i>	Obligatorie	Da		
e.	<i>Documente personale (act de identitate, pașaport, permis de ședere, etc.).</i>	Obligatorie	Da		
f.	<i>Angajatori și locuri de muncă anterioare (certificate de confirmare a locurilor de muncă anterioare).</i>	Obligatorie	Da		
g.	<i>Date despre angajare (tipul de contract, data de start, numărul de ore lucrate, amplasare, alte informații).</i>	Obligatorie	Da		
h.	<i>Date despre funcțiile deținute în cadrul BNM (denumirea funcției, tipul funcției, secția, direcția departamentul, perioada (determinată/nedeterminată), cu perioada de probă sau fără, grila salarială, nivel de referință al postului, treapta salarială, salariul de bază, data de modificare a salariului, orele de muncă/graficul).</i>	Obligatorie	Da		
i.	<i>Gestionarea concediilor (concediul de odihnă, concediile planificate, alte tipuri de concedii, cuantumul conform funcției, zilele suplimentare, etc.).</i>	Obligatorie	Da		
j.	<i>Gestionarea vechimii în muncă.</i>	Obligatorie	Da		
k.	<i>Gestionarea concediilor medicale. Aceasta va fi efectuată cu partajarea responsabilităților: tabelarii – includere a informației în sistem, HR – verificare și autorizare informație în sistem.</i>	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

l.	<i>Consultarea centralizata a documentelor generate aferent relațiilor de muncă (de ex. contract individual de muncă (CIM)/alt tip de contract: suspendare CIM, încetare CIM, reangajare, cazuri speciale, acte adiționale, permis temporar de ședere, etc.).</i>	Obligatorie	Da		
m.	<i>Date aferente scutirii aplicate la calcularea impozitul pe venit, cu transmiterea informației în sistemul de calcul salarial al BNM.</i>	Obligatorie	Da		
n.	<i>Sanctiunile angajatului (tipul, numărul documentului, perioada de valabilitate, comentarii).</i>	Obligatorie	Da		
o.	<i>Istoria angajatului (durata contractului, numărul de ore lucrate, reziliere, schimbări de salariu, prime, stimulări, sancțiuni, schimbările locului de muncă / funcție, schimbarea de nume sau stare civilă, schimbarea datelor de contact, suspendări, centrul de cost, rezultatele istorice ale evaluărilor de performanță, instruirile etc.).</i>	Obligatorie	Da		
p.	<i>Documente aferent relațiilor de munca (de ex. contract de muncă/alt tip de contract: generare, suspendare, încetare, reangajare, cazuri speciale, acte adiționale, permis de muncă, permis temporar de ședere, etc.) posibilitate de upload în sistem dacă au fost semnate olograf și acces rapid la documentele semnate electronic.</i>	Obligatorie	Da		
CF.79.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea definirii și generării tuturor tipurilor de contracte de muncă și acorduri adiționale la acestea, conform legislației în domeniul muncii.	Obligatorie	Da		
CF.80.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a genera un număr unic al angajatului (număr de tabel), precum și posibilitatea de a-l reutiliza împreună cu datele istorice în sistem în cazul reangajării salariatului în cauză.	Obligatorie	Da		
CF.81.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a alocă angajatul la o listă de funcții (stat de funcții), un departament, un program de lucru, un superior ierarhic, un salariu de funcție.	Obligatorie	Da		
CF.82.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a gestiona informații privind sănătatea și securitatea muncii, inclusiv gestionarea documentelor aferente riscului profesional, date referitoare la control medical la angajare (apt / non-apt, observații și recomandări), controale medicale periodice și instruirea periodică.	Obligatorie	Da		
CF.83.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a efectua căutări rapide conform diferitor criterii.	Obligatorie	Da		
CF.84.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de păstrare a datelor istorice a foștilor angajați, inclusiv pensionari angajați/eliberați.	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CF.85.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea pentru un al doilea utilizator desemnat să valideze modificările aferente datelor de personal înainte de a le salva în sistem (principiul celor 4 ochi).	Obligatorie	Da		
CF.86.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de generare de notificări/alerte automate la diverse schimbări ale datelor angajaților, sau în caz de expirare a unor date, permițând recepționarea acestora pe e-mail.	Obligatorie	Da		
CF.87.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a defini rapoarte dinamice pentru obținerea diferitelor situații la un anumit moment dat (date curente dar și istorice), cât și posibilitatea filtrării informației pe anumiți parametri/criterii pentru vizualizarea unor grupări de informații în funcție de necesități.	Obligatorie	Da		
CF.88.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de organizare a procesului de gestiune a personalului prin generarea ordinelor prin formate (template-uri) prestabilite (cu preluarea datelor din structura organizatorică, solicitările angajaților, alte după caz), aferente tuturor modificărilor ce țin de datele angajaților – angajare, stabilire salariu, transferuri, acordarea tuturor tipurilor de concedii, supliniri de funcții, modificarea numelui, deplasări de serviciu/de perfecționare/asistență tehnică, suspendarea contractului, aplicarea sancțiunilor disciplinare, încetarea contractului de muncă, acordarea primelor de performanță (inclusiv și prin intermediul importului de date din alte fișiere (de ex. excel)) cu posibilitatea de gestionare istorică per persoană etc. Autorizarea ordinelor respective urmează să conducă la modificarea automată a datelor aferente angajaților, cu respectarea istoricului respectiv, dar și reflectarea datelor privind timpul de muncă în tabelul de pontaj. Soluția va genera alerte conform limitelor/condițiilor setate și va permite aprobarea ordinelor prin flux de autorizare cu notificarea angajaților implicați sau indicați la distribuire.	Obligatorie	Da		
CF.89.	Soluția trebuie să permită generarea ordinelor în funcție de tip: instruire online, instruire în Republica Moldova, deplasare de serviciu, de perfecționare sau asistență tehnică, în baza informației din alte aplicații ale BNM	Obligatorie	Da		
CF.90.	Soluția trebuie să asigure gestiunea beneficiilor financiare acordate de BNM angajaților, procesul incluzând etape precum cerere din partea angajatului, după caz ordin intern, flux de aprobare, semnare electronică, verificări după criterii (ex. existența cererii semnate, existența ordinului semnat, termenii specificați în cerere sau ordin după caz, alte criterii setate), suma beneficiului acordat brut/lună, transferul de date în sistemul de calcul BNM conform timpului efectiv lucrat, crearea de rapoarte (ex. pentru tichetele de masă este	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	necesar raport cu numărul de zile efectiv lucrate în luna anterioară per fiecare angajat care beneficiază de tichete de masa).				
CF.91.	Soluția trebuie să genereze rapoarte statistice conform formularelor Biroului National de Statistica M1, M3, alte în baza datelor de personal din soluție și a datelor aferent salarizării din sistemul salarial al BNM.	Obligatorie	Da		
6. Cerințe aferent evidenței timpului de muncă					
CF.92.	Soluția trebuie să permită administrarea tabelelor de pontaj inclusiv, dar fără a se limita la următoarele:	Obligatorie	Da		
a.	<i>Asigurarea preluării automate de informații în tabelele de pontaj bazate pe ordinele care au fost autorizate în modulul de gestiune a personalului inclusiv ordinele de deplasare sau pe certificatele medicale introduse, ținând cont de zilele de odihnă și de sărbătoare stabilite conform legislației în vigoare;</i>	Obligatorie	Da		
b.	<i>Definirea duratei zilei de muncă și a pauzei de masă cu posibilitatea modificării conform solicitării angajatului;</i>	Obligatorie	Da		
c.	<i>Soluția trebuie să permită introducerea de către pontatori a datelor aferente concediilor medicale, regimului de lucru în schimburi, regimului de muncă la distanță, orelor de pregătire a cadrelor (de către utilizatorii nominalizați), de aprobare date (de către superiori), de închidere și validare a tabelului de pontaj (de către Resurse Umane).</i>	Obligatorie	Da		
d.	<i>Înregistrarea în tabela de pontaj în funcție de tipurile de activitate și regimului de muncă în schimburi (a orelor de noapte, orelor suplimentare etc.), urmărirea și înregistrarea orelor lucrate pe subdiviziune sau pe angajat.</i>	Obligatorie	Da		
e.	<i>Permiterea validării orelor suplimentare și de noapte în momentul înregistrării în sistem.</i>	Obligatorie	Da		
f.	<i>Înregistrarea în tabela de pontaj a altor date specifice, de ex: numărul de ore pentru pregătirea cadrelor.</i>	Obligatorie	Da		
g.	<i>Operarea și evidența corecturilor în datele aferente timpului de muncă după închiderea tabelului de pontaj.</i>	Obligatorie	Da		
h.	<i>Posibilitatea închiderii tabelului de pontaj pe parcursul lunii pentru salariații ce pleacă în concediu și/sau la finisarea raporturilor de muncă pentru a permite calcularea salariului înainte de plecarea acestuia.</i>	Obligatorie	Da		
CF.93.	Soluția va fi capabilă să transmită datele aferente corecturilor operate în tabela de pontaj în sistemul de calcul salarial al BNM (pentru perioada următoare de calcul) și menținerea evidenței corecturilor respective efectuate la salarizarea angajatului.	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CF.94.	Soluția va permite posibilitatea vizualizării/consultării listei de pontatori de către angajații HR	Obligatorie	Da		
CF.95.	Soluția va permite definirea de diverse niveluri de acces la tabelul de pontaj în cadrul procesului de închidere a tabelului de pontaj: - Pontator – consultă tabelul de pontaj și asigură corectitudinea datelor cu posibilitatea de vizualizare, includere a datelor care nu pot fi incluse altfel decât manual și închidere, doar a tabelului de pontaj pentru subdiviziunea gestionată. - Angajat HR - vizualizare/editare, precum și aprobare a tabelelor de pontaj pentru toate subdiviziunile. - Nivel managerial - coordonează și aprobă tabelul de pontaj - Nivel control contabil- primire și aprobare finală și transmitere date în sistemul salarial BNM Tabelele de pontaj vor fi semnate electronic de către pontator și seful subdiviziunii.	Obligatorie	Da		Necesita ajustare
CF.96.	Soluția trebuie să permită integrarea cu sistemul de calcul salarial al BNM pentru transmiterea datelor din tabelele de pontaj în sistemul de calcul salarial al BNM după coordonarea cu nivelul de control contabil.	Obligatorie	Da		
CF.97.	Soluția trebuie să permită gestiunea tuturor tipurilor de concedii (anuale, concediilor de maternitate, de îngrijire a copilului până la 3 ani, de îngrijire a copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, concediilor de studii, concediilor din cont propriu, alte concedii).	Obligatorie	Da		
CF.98.	Soluția trebuie să permită gestionarea tuturor componentelor aferent concediilor de odihnă anuale conform prevederilor legale: programarea concediilor, înștiințarea aferent apropierea perioadei programate, modificarea programării (cu posibilitatea explicării motivelor și atașarea documentelor confirmative), cererea de concediu, ordin de acordare a concediului, gestiunea concediilor conform perioadelor de formare (conform codului muncii perioadele anuale se calculează din data angajării) și în funcție de vechimea în muncă care dă dreptul la concediul de odihnă anual (conform legislației muncii), informarea angajaților la finele anului despre numărul zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite, termenul de expirare a acestora, gestionarea rechemărilor din concediu, etc. Soluția trebuie să permită evidența numărului de zile de concediu de odihnă anual (care trebuie realizate	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	în timpul anului, rămase din anii precedenți, efectuate, încă disponibile) cu referire la 31 decembrie al anului curent. Soluția trebuie să poată gestiona diverse cantumuri de concediu în funcție de post și în funcție de gradul de dizabilitate, după caz.				
CF.99.	Conform modificărilor legale recente, soluția trebuie să permită gestionarea separată a soldurilor concediilor de odihnă anuale acumulate până la 01.04.2024. Anularea zilelor de concediu neutilizate, după o anumită perioadă.	Obligatorie	Da		
CF.100.	Soluția trebuie să permită calcularea vechimii în muncă prin utilizarea diferitelor algoritmi pentru același angajat - de ex. vechimea muncii în BNM, în sectorul bancar, etc.	Obligatorie	Da		
7. Cerințe aferent structurii organizatorice					
CF.101.	Soluția trebuie să permită crearea de proiecte a mai multor versiuni de structură organizatorică (ca ex: pe departamente, sub-departamente - min. 5 niveluri, grupe de funcții, poziții pentru fiecare nivel, familie de post, grilă de salarizare, nivel strategic al postului, nivel de referință al postului) și oferirea posibilității de a indica relațiile ierarhice între unități de structură (departamente, posturi, etc).	Obligatorie	Da		
CF.102.	Soluția va permite menținerea istoricului schimbărilor aferente structurii organizatorice a BNM (ca ex: generarea structurii organizatorice și listei de posturi valabile la o anumită dată).	Obligatorie	Da		
CF.103.	Soluția va permite modificarea structurii organizatorice, inclusiv în relațiile ierarhice.	Obligatorie	Da		
CF.104.	Soluția va permite crearea de proiecte separate de structură (per departamente sau pentru întreaga instituție), care vor putea fi integrate într-un proiect mai mare cu scop de simulare, și ulterior pot fi încărcate în structura organizațională după aprobarea finală.	Obligatorie	Da		
CF.105.	Soluția trebuie să permită păstrarea istoricului aferent datei creării, modificării, lichidării unităților structurale.	Obligatorie	Da		
CF.106.	Soluția va permite modelarea facilă a proiectului de structură organizatorică, inclusiv funcționalități de tip drag-and-drop.	Obligatorie	Partial		Necesita dezvoltare
CF.107.	Soluția trebuie să permită definirea atributelor pentru fiecare nivel de structură organizatorică, care ulterior vor fi utilizate pentru generarea de rapoarte (de exemplu, clasificarea departamentelor în funcție de activitate, posturi, etc).	Obligatorie	Da		
CF.108.	Soluția trebuie să permită gestiunea structurii salariale (a nu se confunda cu calculul salarial) cu niveluri de salarizare conform reglementărilor BNM (în	Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	bază de nomenclatoare aferent grilelor de salarizare, nivelurilor de referință a posturilor, trepte, benzi de salarizare).				
CF.109.	Soluția trebuie să permită păstrarea istoricului modificărilor aferent structurii salariale.	Obligatorie	Da		
CF.110.	Soluția trebuie să permită integrarea cu sistemul de calcul salarial al BNM în scopul transmiterii datelor aferent salariilor de bază a angajaților BNM. Totodată soluția va genera alerte/notificări în caz de erori conform limitelor/regulilor setate.	Obligatorie	Da		
CF.111.	Soluția trebuie să permită crearea de proiecte de structură salarială și să prevadă opțiunea de dată de intrare în vigoare a acesteia.	Obligatorie	Da		
CF.112.	Soluția va permite gestionarea beneficiilor financiare acordate de BNM angajaților.	Obligatorie	Da		
CF.113.	Soluția trebuie să permită generarea ordinelor, acordurile la contractele individuale de muncă privind transferurile, noi salarii etc. după încărcarea modificărilor în structura organizatorică.	Obligatorie	Da		
CF.114.	Soluție trebuie să permită mai multe nivele de aprobare pentru ordinele generate privind modificările salariale, transferuri, etc.	Obligatorie	Da		
CF.115.	Soluția va permite operarea modificărilor care vor deveni valabile la o dată viitoare în timp.	Obligatorie	Da		
CF.116.	Soluția trebuie să asigure codificarea posturilor în funcție de criteriile definite (familia de posturi, unitatea structurală din care este parte, nivelul de referință al postului, etc.).	Obligatorie	Da		
CF.117.	Soluția va permite asocierea fișei de post cu postul din structura organizatorică.	Obligatorie	Da		
CF.118.	Soluția trebuie să permită vizualizarea de către managerii de subdiviziuni a datelor aferente structurii subdiviziunii gestionate.	Obligatorie	Da		

Cerințe non-funcționale

Cod Cerință	Cerință	Obligativitate	Corespundere (Da/Nu)	Comentariu
1. Cerințe generale				
CNF.1.	Soluția propusă trebuie să fie intuitivă și simplă în configurare, exploatare și administrare.	Obligatorie	Da	
CNF.2.	Soluția trebuie să suporte crearea, modificarea, procesarea, stocarea și accesarea datelor textuale în format Unicode.	Obligatorie	Da	

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CNF.3.	Soluția va susține integrarea cu Active Directory, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Autentificarea utilizatorilor în cadrul aplicației se va face în baza sesiunilor autentificate la nivel de AD (Single Sign-on)	Obligatorie	Da	
CNF.4.	Mecanismele de autentificare ale soluției oferite vor fi integrate cu mecanismul centralizat de autentificare al BNM bazat pe serviciul de directoare implementat (în cadrul BNM este utilizată soluția Microsoft Active Directory, care suportă integrare prin protocolul LDAP). Soluția va permite în mod automatizat preluarea utilizatorilor și a informației de profil aferentă acestora (ex. ID, nume, prenume, email, etc.) din cadrul serviciului de directoare (Microsoft Active Directory).	Obligatorie	Da	
CNF.5.	Soluția va susține integrarea cu Sistemul de arhivare electronică a documentelor (SEAL) exploatat în cadrul Sistemului Informațional al BNM	Obligatorie	Da	
CNF.6.	Soluția trebuie să dispună de preintegrări native, sau să aibă încorporate funcționalități/instrumente pentru integrare cu sisteme terțe. Soluția va suporta în mod obligatoriu cel puțin următoarele modalități de integrare: Web Servicii, LDAP, SMTP/IMAP, File (XML, TXT), linie de comandă, baze de date etc. În acest sens, Ofertantul va prezenta și va descrie lista exhaustivă a funcționalităților și instrumentelor respective.	Obligatorie	Da	https://v8.1c.ru/platforma/integraciya
CNF.7.	Soluția trebuie să fie capabilă să preia datele din sistemul HR actual al BNM	Obligatorie	Da	
CNF.8.	Soluția trebuie să fie scalabilă pentru a face față creșterii volumului de date. Capacitatea sistemului de a se extinde și de a gestiona un volum mare de date.	Obligatorie	Da	
CNF.9.	Pentru a avea o soluție scalabilă, flexibilă și ușor mentenabilă, soluția solicitată conform acestui caiet de sarcini trebuie să dețină un nivel minim de dependență față de platforma tehnologică pe care rulează componentele soluției.	Obligatorie	Da	
CNF.10.	Soluția va permite importul și exportul de date în formate specifice (ex: xls, doc, xml,txt, csv, pdf, etc.) Forma preluării/prezentării informației aferente, documentelor ș.a. informații va fi determinată la etapa de analiză și design, în format xls, interpelări la nivel de BD, web, etc.	Obligatorie	Da	https://v8.1c.ru/platforma/integraciya

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CNF.11.	Soluția va permite customizarea rapoartelor existente (ex. ajustare set de date, formatare).	Obligatorie	Da	
CNF.12.	Soluția va permite definirea rapoartelor utilizator (ex. definire set de date, format rapoarte,etc).	Obligatorie	Da	
CNF.13.	Soluția va permite definirea și customizarea fluxurilor de business (ex. consecutivitate operațiuni, transformări de stare pentru proprietățile entităților de business, documente și înregistrări generate, notificări, roluri implicate și operațiuni permise etc.).	Obligatorie	Da	
CNF.14.	Soluția va permite definirea grupelor de utilizatori și roluri în cadrul soluției, și asocierea utilizatorilor în cadrul soluției la aceste grupe și roluri.	Obligatorie	Da	
CNF.15.	Soluția va permite acordarea drepturilor de acces la nivel de utilizator, grupe și roluri de utilizator. O grupă va putea conține mai multe subgrupe / roluri. Un utilizator poate fi asociat uneia, sau mai multor grupe și roluri, drepturile sale de acces fiind determinate cumulativ.	Obligatorie	Da	
CNF.16.	Soluția va deține vizualizări și rapoarte privind drepturile de acces existente în soluție. Acestea vor putea fi parametrizate în funcție de cel puțin următorii parametri: grupa utilizator / rol în cadrul soluției, ID utilizator, entitate de business, proprietate aferentă entității de business, operațiuni admise.	Obligatorie	Da	
CNF.17.	Soluția trebuie să permită cel puțin următoarele operații configurabile de către administrator: a. Definirea / personalizarea regulilor de business; b. Definirea / personalizarea acțiunilor programate, bazate pe diferite evenimente, grafic de timp; c. Definirea de noi fluxuri (workflows), sau customizarea celor existente; b. Definirea de rapoarte noi, bazate pe șabloane personalizate.	Obligatorie	Da	
CNF.18.	Soluția trebuie să poată aplica automat un set de reguli de securitate, la ingestia documentelor în soluție si ulterior, în funcție de metadatele documentului/etapele de aprobare. Acest set de reguli trebuie să poată fi definit și modificat de către administratorul soluției.	Obligatorie	Da	
CNF.19.	O politică de securitate trebuie să poată oferi unui grup de utilizatori acces către un document în dependență de etapa/etapele de aprobare a fluxului a documentelor de lucru.	Obligatorie	Da	

	O politică de securitate trebuie să poată oferi unui grup de utilizatori unul din următoarele niveluri de acces către un document: • acces la vizualizarea fișei de documente dar fără acces la conținutul efectiv al documentului; • acces la vizualizarea atât a fișei de document cât și la conținutul electronic al documentului; • acces la vizualizarea conținutului electronic al documentului și posibilitatea modificării datelor din fișa documentului; • acces la vizualizarea conținutului electronic al documentului, posibilitatea modificării datelor din fișa documentului sau anulare documentului după caz;			
CNF.20.	Soluția va putea fi ajustată la noi necesități ale Cumpărătorului. În acest scop, soluția va permite cel puțin următoarele: - Ajustarea obiectelor de date; - Definirea și ajustarea fluxurilor de date; - Definirea și configurarea flexibilă a evenimentelor, comunicărilor, alertelor etc.; - Ajustarea interfețelor utilizator; - Expunerea interfețelor sale către sisteme terțe prin API-uri adecvat documentate și puse la dispoziție Cumpărătorului. - Ajustarea politicilor de securitate; - Ajustarea grupurilor de utilizatori	Obligatorie	Da	
CNF.21.	Interfețele utilizator ale aplicației vor fi prietenoase, intuitive și comode în utilizare.	Obligatorie	Da	
CNF.22.	Fiecărui utilizator trebuie să i se poată defini drepturi de acces la nivel de funcționalitate ale soluției (în funcție de rolul atribuit) sau la nivel de documente (în funcție de grupurile de utilizatori din care face parte și de politicile de securitate care acordă drepturi grupurilor respective).	Obligatorie	Da	
CNF.23.	Soluția trebuie să ofere posibilitatea de configurare a alertelor și notificărilor, care pot fi declanșate în timp, sau în funcție de anumite evenimente conform cerințelor Cumpărătorului. Toate notificările, trebuie să poată fi configurate cu mesaje predefinite, în baza unor template-uri.	Obligatorie	Da	
CNF.24.	Soluția trebuie să fie audiabilă și să ofere flexibilitate în modalitatea de gestiune accesare a evenimentelor de audit.	Obligatorie	Da	

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	În acest sens, Oferta tehnică va conține o descriere detaliată a capacităților de audit ale soluției.			
CNF.25.	Soluția va fi însoțită de documentație tehnică și utilizator completă.	Obligatorie	Da	
CNF.26.	Pentru toate dezvoltările realizate în cadrul soluției, Ofertantul selectat se obligă să pună la dispoziția BNM toate codurile sursă aferente acestora.	Obligatorie	Da	
CNF.27.	Soluția trebuie să permită vizualizarea/exportarea tuturor drepturilor acordate în sistem cu posibilitatea parametrizării cel puțin: p/u toți utilizatorii, pentru o subdiviziune, etc.	Obligatorie	Da	
CNF.28.	Soluția va permite delegarea temporară a drepturilor deținute de un utilizator, către un alt utilizator. Delegarea va putea fi efectuată cu păstrarea sau suspendarea drepturilor deținute de utilizatorul către care se delegă drepturile.	Obligatorie	Da	
CNF.29.	La etapa inițierii documentului sa fie asigurată posibilitatea atașării diferitor informații de către inițiator	Obligatorie	Da	
CNF.30.	Soluția trebuie să dispună de opțiunea de verificare a semnăturilor digitale pentru documentele deja semnate, Ofertantul va trebui să asigure integrarea soluției cu serviciile guvernamentale MSign (semnarea electronică a documentelor - https://msign.gov.md/) și MPass (autentificarea și controlul accesului la serviciile electronice - https://mpass.gov.md/), care va facilita utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii, prin reutilizarea infrastructurii guvernamentale, cu acces facil pentru publicul larg, fără a fi necesară constituirea unei infrastructuri proprii pentru acest scop;	Obligatorie	Da	Mechanisme de integrare cu serviciile Guvernamentale sunt implementate în cadrul Proiectului CNAS.

Cerințe față de instruire (training)

1. Serviciile de instruire (training)				
CT.1.	În cadrul proiectului, Ofertantul va organiza sesiuni de instruire și transfer de cunoștințe pentru echipa de menținere și dezvoltare desemnată din partea Cumpărătorului (administratori) în vederea formării setului de cunoștințe și competențe necesar pentru a permite echipei instruite să preia menținerea (administrarea, operarea) și configurarea ulterioară a soluției, în conformitate cu necesitățile BNM.	Obligatorie	Da	
CT.2.	Ofertantul va prezenta ca parte a ofertei, un plan de instruire în care va indica tipurile de instruire și modul (la distanță, la sediul Cumpărătorului, etc.), precum și cuprinsul/agenda acestor instruirii.	Obligatorie	Da	

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

CT.3.	În cadrul sesiunilor de instruire, Ofertantul va pune la dispoziția Cumpărătorului întreg setul de documentație al soluției, care să cuprindă cel puțin următoarele componente: - Ghidurile utilizatorilor - Ghidurile administratorilor - Ghidurile de instalare, configurare, back-up, recuperare și actualizare; Limbile acceptate pentru sesiunile și documentele de instruire sunt româna sau engleza.	Obligatorie	Da	
CT.4.	Documentația pentru utilizatori va conține ghiduri complete, detaliate și actualizate pentru toate tipurile de utilizatori.	Obligatorie	Da	

Cerințe față de serviciile de implementare

Cod Cerință	Cerință	Obligativitate	Corespundere (Da/Nu)	Comentariu
1. Etapa de analiză și design				
CI.1.	Ofertantul va efectua o analiză a situației existente pentru a defini și propune conceptul modelului To Be în procesul de implementare a soluției propuse. De asemenea va argumenta modelul înaintat și va obține acceptul Cumpărătorului pentru acesta.	Obligatorie	Da	
CI.2.	Ofertantul va efectua o analiză a necesităților identificate prin prisma funcționalităților soluției propuse, pentru a identifica diferențele și a elabora strategia de implementare.	Obligatorie	Da	
CI.3.	Ofertantul trebuie să înțeleagă și să accepte că, deși Beneficiarul a depus eforturi maxime pentru a detalia cerințele sale, o acoperire completă a necesităților nu este posibilă fără o analiză profundă a proceselor. Prin urmare, aspectele insuficient detaliate în caietul de sarcini ar trebui abordate și aprofundate în faza de analiză și design. Pentru fiecare necesitate de business și scenariu identificat (use case), Ofertantul va efectua o analiză detaliată a necesităților și va propune soluții optime având ca bază modelul proceselor "To Be" din implementarea soluției propuse. Este crucial să se înțeleagă că această cerință nu are scopul de a permite extinderea necontrolată a perimetrului proiectului. În schimb, recunoaște posibilitatea apariției unor astfel de situații. Astfel, dacă în etapa de analiză și design, se descoperă aspecte care, deși nu au fost specificate inițial, decurg din cerințele de business prezentate în caietul de sarcini, responsabilitatea revine Ofertantului de a aborda aceste necesități și de a oferi soluții corespunzătoare. Totodată, este de remarcat că pentru orice alte funcționalități/capabilități noi, în afara use case-urilor și cerințelor ce derivă din caietul de sarcini, vor fi întocmite solicitări de schimbare, în limita a 300 om/ore prevăzute în acest scop.	Obligatorie	Da	
CI.4.	La sfârșitul acestei faze vor fi prezentate următoarele livrabile:	Obligatorie	Da	

	7. Documentul de analiză tehnică și de activitate, care va descrie în detaliu cerințele de activitate pentru fiecare proces, sursa acestor cerințe, modul în care aceste cerințe vor fi îndeplinite (de exemplu, de către soluție în mod nativ, prin dezvoltare, etc.), diferențele identificate și soluțiile propuse pentru fiecare dintre acestea. 8. Criteriile de acceptare. 9. Conceptul modelului de date al soluției. 10. Conceptul arhitecturii soluției și diagramele de infrastructură. 11. Planul de proiect detaliat și actualizat (în termenele stabilite) pentru fazele ulterioare ale implementării. 12. Alte documente conform celor mai bune practici și a metodologiei de livrare a ofertantului, necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.			
CI.5.	La etapa de design, Ofertantul va efectua definirea specificațiilor pentru personalizare, configurare și integrare cu alte surse de date / aplicații.	Obligatorie	Da	
CI.6.	La etapa de design, Ofertantul selectat va elabora specificațiile detaliate de design.	Obligatorie	Da	
2. Etapa de construcție				
CI.7.	Ofertantul va efectua implementarea inițială a soluției în mediul de producție și mediul de testare al Cumpărătorului. Ofertantul va efectua și configurarea inițială a soluției, atât pentru mediul de producție, cât și mediul de testare.	Obligatorie	Da	
CI.8.	Ofertantul va configura și adapta soluția pentru a fi aliniată la modelul de facto. În baza rezultatelor de la etapa de design, Ofertantul va implementa toate configurările/customizările agreate. La etapa de configurare, pentru a asigura transferul necesar de cunoștințe către echipa Beneficiarului, Ofertantul va fi de acord ca cel puțin o persoană să asiste la anumite lucrări de parametrizare/configurare, stabilite de comun acord de către Părți.	Obligatorie	Da	
CI.9.	Ofertantul va elabora procedurile operaționale pentru gestiunea soluției, inclusiv: instalare, modificare, arhivare date, efectuare copii de rezervă, restabilire, etc.	Obligatorie	Da	
CI.10.	Ofertantul va asigura integrarea soluției cu cel puțin următoarele aplicații terțe: - Integrarea cu Active Directory –pentru a asigura autentificarea utilizatorilor în cadrul soluției, în baza mecanismului de Single Sign-On (SSO); - Serviciul de mesagerie electronică (Exchange) – pentru a genera notificări relevante conform scenariilor prestabilite; - integrarea funcțională cu Sistemele informatice ale BNM așa ca: Sistemul de gestiune electronică a documentelor (SGED), Sistemul Informatic de arhivare electronică a documentelor (SEAL), soluția HR exploatate în cadrul SI al BNM. În context, în cadrul BNM	Obligatorie	Da	

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	pe partea de interfațare există expertiză și va fi asigurat suportul necesar pentru efectuarea integrărilor respective, inclusiv după caz vor fi asigurate lucrările necesare de mapare, transformare etc. a datelor pentru a corespunde necesităților de business identificate și agreeate la etapa de analiză și design; - integrarea cu serviciile guvernamentale MSign (semnarea electronică a documentelor - https://msign.gov.md/) și MPass (autentificarea și controlul accesului la serviciile electronice - https://mpass.gov.md/); - va asigura pregătirea formularelor tipizate conform necesităților BNM și va configura completarea automată a datelor în aceste formulare (ordine, avize, procese verbale, etc);			
CI.11.	Ofertantul va asigura suportul necesar către BNM pentru integrarea soluției ofertate cu sursele externe (rabota.md, delucru.md, lucru.md, etc) și pagina web a BNM (partea ce ține de API-uri și consumul datelor de către API-uri), totodată Ofertantul trebuie să pună la dispoziția Cumpărătorului, API-ul documentat al soluției ofertate.	Obligatorie	Da	
CI.12.	Ofertantul va asigura migrarea/importarea datelor aferent angajaților BNM (dosarele angajaților) din sistemul HR exploatat în cadrul SI al BNM.	Obligatorie	Da	
CI.10.	La sfârșitul etapei, Ofertantul va face o demonstrație a soluției și a modului în care au fost acoperite funcționalitățile solicitate, fapt care va servi drept unul din criteriile de acceptanță ale etapei de construcție.			
3. Etapa de testare				
CI.13.	Îndeplinirea cu succes a contractului va fi apreciată prin intermediul unor serii de teste formale de acceptare a livrabilelor. Toate testările efectuate vor trebui să demonstreze că Ofertantul a îndeplinit fiecare cerință/funcționalitate specificată în Contract, Documentele de licitație Oferta prezentată și Specificațiile funcționale și tehnice ale sistemului. În acest context, în cadrul ofertei, Ofertantul va expune viziunea proprie asupra procesului de testare, va descrie metodologiile și instrumentele de testare care vor fi utilizate la testarea soluției.	Obligatorie	Da	
CI.14.	Testarea livrabilelor va fi efectuată în baza unui plan general și detaliat de testare. Planul de testare urmează să fie elaborat de către Ofertant și coordonat cu echipa de implementare a Cumpărătorului.	Obligatorie	Da	
CI.15.	Etapa de testare va fi finalizată cu un raport de testare care va fi coordonat și aprobat de către echipa de proiect a Cumpărătorului. Raportul de testare va conține cel puțin următoarele informații: - Scopul și obiectivele - Domeniul testării - Metodologia și instrumentele de testare	Obligatorie	Da	

	- Scenariile testate - Rezultatele testării - Acțiunile de remediere ale problemelor constatate - Concluzii			
CI.16.	În evaluarea rezultatelor testelor de acceptanță și în ceea ce privește performanța soluției, așa cum s-a observat în timpul etapei de testare, dacă este necesar, Ofertantul va efectua măsuri de remediere inclusiv actualizarea soluției sau a oricărei componente în temeiul acestora, sau înlocuirea ei fără costuri adiționale din partea Cumpărătorului, astfel ca soluția să îndeplinească cerințele formal stabilite.	Obligatorie	Da	
4. Etapa de lansare în producție și acceptanță finală a soluției				
CI.17.	Scopul fazei de acceptanță finală este de a formaliza livrarea completă a funcționalităților, documentației și serviciilor aferente soluției. Acceptanța finală reprezintă etapa în care va fi realizată o verificare din partea părților pentru a demonstra că perimetrul proiectului este în întregime acoperit și livrat conform criteriilor de calitate stabilite. Revizuirea și evaluarea gradului de conformare va fi realizat din mai multe perspective: - Toate licențele necesare sunt livrate și acceptate conform condițiilor stabilite; - sistemul pentru producție configurat și funcțional; - toate funcționalitățile necesare sunt prezente în soluție; - toată documentația de însoțire a soluției a fost actualizată și prezentată; - toate instrucțiunile/manualele de configurare/codurile sursă aferente customizărilor particulare au fost livrate; - toate API-urile au fost documentate (inclusiv comentarea la nivel de cod sursă) și livrate; - planul de testare a fost executat, raportul de testare a fost acceptat și nu au fost identificate defecte critice; - instruirea administratorilor și transferul de cunoștințe au fost realizate conform criteriilor stabilite; - orice altă documentație sau livrabile prevăzute a fi livrate, sunt actualizate și pe deplin prezentate de către Ofertantul selectat. Etapă de acceptanță finală va fi finalizat cu întocmirea unui raport de acceptanță finală, care va fi semnat de către ambele părți la o dată convenită în prealabil.	Obligatorie	Da	
5. Managementul proiectului				
CI.18.	Cerințe față de managementul proiectului:	Obligatorie	Da	

	- Ofertantul este responsabil pentru gestiunea implementării proiectului, cât și pentru executarea activităților și îndeplinirea planului de proiect, agreat de comun acord cu Cumpărătorul. - Ofertantul este responsabil pentru identificarea și mobilizarea resurselor adecvate pentru a executa activitățile din planul de proiect care sunt în responsabilitatea sa, la nivelul de calitate convenit. - Cumpărătorul este responsabilă pentru toate aspectele procedurale și administrative ce țin de activitățile de implementare a proiectului cum ar fi: lansarea, contractarea și gestionarea financiară a proiectului (inclusiv plățile). - Ofertantul, în cadrul ofertei va prezenta un plan de proiect detaliat cu descrierea etapelor cheie și a activităților conexe. Oferta va include de asemenea, organigrama proiectului care acoperă rolurile cheie, cu o descriere a principalelor responsabilități. Planul de proiect va include etapa de analiză și design, etapa de construcție și etapa de instruire, testare și lansarea în producție (Go-live). - Toate activitățile legate de implementarea soluției trebuie să fie efectuate pe mediile de testare și producție. - Managerul de proiect va asigura o comunicare eficientă în cadrul proiectului, prin rapoarte de final de etape transmise Cumpărătorului.			
CI.19.	<i>Activitățile principale aferente managementului proiectului:</i> - Elaborarea planului inițial de management al proiectului care să acopere cel puțin următoarele elemente inițiale: planul proiectului (etape, durată, responsabilități etc.), descrierea rolurilor, planul de management al calității, planul de management al riscurilor (incluzând riscurile inițial identificate și măsurile de remediere a acestora), planul de management al resurselor, planul de management al schimbării, planul de comunicare, anexe (formulare ale tuturor documentelor de management al proiectului, de exemplu, rapoarte, procese-verbale, acte etc.) - Ajustarea planului inițial de management al proiectului, în coordonare cu Cumpărătorul. - Ajustarea planului de management al proiectului la necesitate pe întreaga durată a proiectului, în coordonare cu Cumpărătorul din contul toleranței pe proiect. - Toleranțele de timp pentru întreg proiectul este de plus 30 zile lucrătoare. Toleranțele de timp la nivel de etape/activități vor fi distribuite la necesitate pe parcursul derulării proiectului de comun acord al Părților, la nivelul managerilor de proiect din partea Furnizorului și a Cumpărătorului. În caz că o etapă este finisată mai târziu din contul	Obligatorie	Da	

	toleranței de timp, corespunzător următoarea etapă poate fi începută mai târziu din contul acestei toleranțe, dar toleranțele de timp pe întreg proiect nu pot depăși 30 zile lucrătoare. - Organizarea întrunirii de lansare și alte întruniri de proiect împreună cu Cumpărătorul. - Executarea și monitorizarea proiectului și prezentarea rapoartelor aferente proiectului, la sfârșitul etapelor în formatul agreat de către părți. - Prezentarea actelor de acceptanță (varianta proiect) către Cumpărător înainte de acceptanța oficială.			
CI.20.	<i>Livrabilele aferente managementului proiectului:</i> - Plan inițial de management al proiectului. - Plan de management al proiectului actualizat. - Prezentare de suport pentru întâlnirea de lansare și pentru alte întruniri aferente managementului proiectului. - Rapoartele aferente sfârșitului de etapă trebuie să cuprindă următoarele: imagine de ansamblu asupra etapei finalizate, imagine de ansamblu a planului de proiect pentru perioada următoare, analiza riscurilor, statutul problemelor de proiect, registrul calității proiectului.	Obligatorie	Da	
6. Cerințe față de criteriile de acceptanță				
CI.21.	Criteriile de acceptanță vor fi stabilite și coordonate cu Cumpărătorul la începutul fazei de inițiere. Criteriile menționate mai jos sunt minime și nu vor fi supuse eliminării. - Livrabilele aferente fiecărei etape de proiect sunt transmise Cumpărătorului conform planului de proiect. - Cumpărătorul nu are obiecții în ceea ce privește integritatea și corectitudinea livrabilului, în conformitate cu criteriile de calitate, precum și de altă natură, agreate de părți. - Livrabilele corespund așteptărilor și cerințelor Cumpărătorului - sub aspect de claritate, nivel de detaliu, structură, conținut, etc. - Livrabilele sunt aliniate la standardele interne ale Ofertantului ținând cont de experiența acumulată în implementările precedente. - Livrabilele sunt ușor de folosit și înțeles de către beneficiarii vizați. - Livrabilele sunt aliniate la standardele de calitate convenite între Cumpărător și Ofertantul selectat.	Obligatorie	Da	

CONDIȚII PENTRU MENTENANȚĂ ȘI SUPORT POST-IMPLEMENTARE

Cod Cerință	Cerință	Obligativitate	Corespundere (Da/Nu)	Comentariu
1. Primul an de suport standard de la producătorul licențelor				
CP.1.	Suportul standard de la Producător al licențelor soluției va fi activat pentru o perioadă de 1 calendaristic, din data acceptanței finale a soluției.	Obligatorie	Da	
CP.2.	Oferta va conține serviciile de mentenanță și suport oferit de producătorul licențelor pentru 5 ani consecutivi și pentru fiecare an în parte. Serviciile de mentenanță vor include: suportul, remedierile, upgrade-uri.	Obligatorie	Da	
2. Serviciile de mentenanță și suport post-implementare				
CP.3.	Ca parte a contractului inițial pentru livrarea și implementarea soluției, Ofertantul selectat va prevedea o garanție post-implementare, care presupune prestarea serviciilor de suport, mentenanță pentru soluția furnizată, pentru un termen de - 12 luni din data acceptanței finale a soluției.	Obligatorie	Da	
CP.4.	Serviciile de suport pe perioada de garanție sunt prestate de Ofertantul selectat în vederea depășirii incidentelor produse în legătură cu utilizarea soluției, în vederea soluționării problemelor identificate la utilizarea soluției și în scopul utilizării corecte și eficiente a soluției de către BNM.	Obligatorie	Da	
CP.5.	Serviciile de suport vor fi oferite în zilele lucrătoare conform legislației Republicii Moldova, în intervalul de timp 08:00-18:00. Parametrii ce caracterizează nivelul serviciilor de suport sunt următorii: a) Timp de Raspuns (TR) - este timpul în care Ofertantul selectat va reacționa la o solicitare de suport, va diagnostica situația și va stabili acțiunile necesare a fi întreprinse pentru soluționare; b) Timp de Soluționare (TS) – este timpul obiectiv în care se așteaptă ca Ofertantul selectat să întreprindă acțiunile în zona sa de responsabilitate pentru a soluționa complet solicitarea BNM. Solicitările BNM pentru servicii de suport și mentenanță post-implementare sunt clasificate din punct de vedere al importanței acestora pentru BNM. Importanța pentru BNM este apreciată în funcție de impactul (produs sau probabil) al evenimentului ce a generat necesitatea plasării solicitării asupra parametrilor de calitate pentru funcționarea soluției. Nivelul indicativ al serviciilor de suport prestate de Ofertantul selectat trebuie să corespundă următoarelor cerințe:	Obligatorie	Da	

	Clasificarea solicitării plasate de BNM	Timpul de Răspuns (TR)	Timpul de Soluționare (TS)				
	Critică**	2 ore	6 ore				
	Înaltă**	4 ore	1 zi				
	Medie	48 h	5 zile				
	Joasă	3 zile	Cel mai bun efort*				
	* Ofertantul selectat va depune tot efortul în vederea solutionarii cat mai rapide a solicitarii pentru servicii, activand in regim normal. Timpul limita pentru solutionarea solicitarii va fi comunicat si acceptat de BNM. Modificari ulterioare a timpului limita sunt permise doar cu acceptul BNM. ** În cazul în care Ofertantul, în perioada de garanție post-implementare, va înregistra abateri de la timpul prestabilit pentru soluționarea solicitărilor, acesta va suporta o penalitate în valoare de 0,1% din valoarea sumei pentru perioada raportată a Serviciilor de mentenanță și suport prestate cu întârziere, pentru fiecare oră de întârziere pentru incidentele cu prioritate critică și înaltă, respectiv pentru fiecare zi de întârziere pentru incidentele cu prioritate medie și joasă.						
CP.6.	Ofertantul va oferi suport la soluționarea incidentelor aferente soluției, indiferent de cauzele ce au dus la apariția incidentului (ex. erori în aplicație, probleme la nivel de soft de sistem, probleme în aplicații externe).			Obligatorie	Da		
CP.7.	Ofertantul va deține un Centru de suport clienți, către care vor fi direcționate toate solicitările de suport din parte BNM.			Obligatorie	Da		
CP.8.	Centrul de suport va putea fi contactat cel puțin prin următoarele modalități: e-mail, telefon, web, etc.			Obligatorie	Da		
CP.9.	Serviciile de mentenanța sunt prestate de Ofertantul selectat în scopul menținerii în timp a soluției la parametri de funcționare optimi. În acest scop, Ofertantul va asigura furnizarea gratuită a update-urilor (inclusiv noile versiuni și patch-urile) pentru componentele soft ale sistemului și asigurarea asistenței necesare pentru testarea și instalarea acestora în mediul operațional.			Obligatorie	Da		
CP.10.	Ofertantul va descrie activitățile ce vor fi desfășurate, respectiv va prezenta informații despre modul în care intenționează să presteze serviciile de mentenanță și suport tehnic.			Obligatorie	Da		
3. Servicii de dezvoltare							
CP.11.	În scopul alinierii soluției la necesitățile de afacere în schimbare ale BNM precum și la schimbările de ordin legislativ aferente gestionării resurselor umane, Ofertantul selectat, la			Obligatorie	Da		

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

	solicitarea BNM, va oferi servicii de modificare/ dezvoltare prestate în baza solicitărilor de schimbare.			
CP.12.	O solicitare de modificare/ dezvoltare este o adresare din partea BNM catre Ofertantul selectat în scopul obținerii modificărilor la nivelul funcționalităților soluției sau în scopul livrării de funcționalități noi pentru soluție. O solicitare din partea BNM se va considera ca fiind de modificare/ dezvoltare doar în cazul în care funcționalitatea solicitată nu este furnizată de soluție sau este furnizată diferit decât solicită BNM. În ultima categorie nu intră solicitările aferente corectării funcționalităților ce prezintă o problemă aferentă soluției.	Obligatorie	Da	
CP.13.	Nivelul serviciilor de dezvoltare oferite de Ofertantul selectat va corespunde următoarelor cerinte: a) Ofertantul selectat va reactiona la o solicitare de dezvoltare din partea BNM in maxim 3 zile lucrătoare; b) Ofertantul selectat va veni cu estimările de buget si conceptul solutiei in maxim 10 zile lucrătoare; c) Ofertantul selectat va livra solutia in timpul agreat cu BNM, aplicand principiul „the best effort”; d) Ofertantul selectat va permite BNM setarea priorităților pentru solicitările de dezvoltare și revizuirea ulterioară a acestora. Revizuirea priorităților solicitărilor va face posibilă revizuirea termenelor de livrare a soluției de către Ofertantul selectat.		Da	
CP.14.	Toate modificările aferente soluției vor fi gestionate conform unui proces matur de management al schimbarilor. În acest scop, Ofertantul va descrie în oferta sa modelul propus pentru Managementul schimbării si metodele aplicate pentru estimarea efortului (om-ore)/ prețurilor pentru Beneficiar. Informația inclusă în ofertă trebuie să fie suficientă pentru a aprecia că relația dintre BNM și Ofertantul selectat în procesul de prestare a serviciilor de dezvoltare va fi una transparentă și corectă.	Obligatorie	Da	
CP.15.	Procedura de management al schimbărilor trebuie să prevadă cel puțin următoarele activități în responsabilitatea Ofertantului: - Testarea modificărilor în mediul de testare al Ofertantului; - Pregătirea planului de implementare a modificărilor; - Pregătirea documentației tehnice aferente modificărilor; - Actualizarea documentației utilizator și documentației tehnice aferente soluției și transmiterea acesteia catre BNM; - Furnizarea pachetelor software aferente modificărilor. Furnizarea fișierelor ce conțin codul sursă aferent modificărilor.	Obligatorie	Da	

2.1 Anexe: Model de acord standard de mentenanță și suport

Modelul de acord standard de mentenanță și suport (anexa nr. 3 la Oferta Tehnică)

3. Specificarea functionala a sistemului: 1C “Salariu si Managementul personal”

СОДЕРЖАНИЕ

1	Описание структуры предприятия.....	53
1.1	Отражение структуры предприятия	53
1.1.1	Территории выполнения работ	54
1.2	Карточка и учетная политика организации	54
1.3	Карточка подразделения	55
1.4	Должности и условия труда.....	55
2	Ведение штатного расписания.....	57
2.1	Варианты ведения штатного расписания	57
2.2	Позиция штатного расписания.....	58
2.3	Отчеты по штатному расписанию.....	59
3	Учет кадров и формирование фонда оплаты труда.....	59
3.1	Сотрудники	60
3.1.1	Ввод сотрудников	61
3.2	Приемы и переводы.....	61
3.2.1	Прием на работу	62
3.2.2	Кадровый перевод.....	62
3.2.3	Изменение оплаты труда.....	63
3.3	Надбавки, премии и компенсационные выплаты.....	63
3.3.1	Прочие плановые начисления.....	64
3.3.2	Совмещение должностей	64
3.4	Увольнение.....	65
3.5	Договоры гражданско – правового характера	66
3.6	Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда.....	67
4	Назначение удержаний	68
4.1	Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов).....	68
4.2	Удержание профсоюзных взносов.....	69
4.3	Прочие постоянные удержания.....	69
5	Отпуска, командировки и прочие отсутствия	69
5.1	Виды отпусков	70
5.2	Регистрация отпусков и начисление.....	70
5.3	Отпуск без сохранения оплаты	70
5.4	Регистрация командировок и сохраняемого заработка на время командировки.....	71
5.5	Другие отсутствия с сохранением среднего заработка.....	71
5.6	Неоплачиваемые отсутствия	72
6	Больничные листы	72
6.1	Больничный лист	72
6.1.1	Средний заработок для пособий.....	73
6.2	Отпуск по уходу за ребенком	73
6.3	Возврат из отпуска по уходу за ребенком.....	74
7	Учет рабочего времени	74
7.1	Виды использования рабочего времени	74
7.2	Графики работы и производственный календарь.....	75
7.3	Производственный календарь	75
7.4	Графики работы	75
7.5	Документ Табель учета рабочего времени.....	76
8	Межрасчетные начисления и выплаты.....	77

8.1	Начисление премии	77
8.2	Материальная помощь	77
8.3	Расчет зарплаты за первую половину месяца	78
9	Ввод данных для расчета зарплаты	78
9.1	Премии.....	79
10	Расчет зарплаты и взносов.....	79
11	Расчет налогов и взносов.....	80
11.1	Настройка расчета подоходного налога	80
11.2	Виды доходов по подоходному налогу	81
11.3	Освобождение от подоходного налога	81
11.4	Исчисление подоходного налога	82
12	Выплата заработной платы	83
12.1	Указание мест выплаты.....	83
12.2	Выплата производится через кассу	84
12.3	В учреждении действует зарплатный проект.....	85
12.4	Производится выплата на произвольные банковские счета	85
13	ведомости на выплату.....	86
13.1	Месяц выплаты.....	86
13.2	Подразделение и сотрудники.....	86
13.3	Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации ведомостей	86
13.4	Ведомость в банк	87
13.5	Ведомость на счета	87
13.6	Ведомость в кассу	88
13.7	Выплата аванса.....	89
14	Анализ задолженности по зарплате	89
15	Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация прочих доходов	90
15.1	Выплаты бывшим сотрудникам	90
15.2	Призы и подарки сотрудникам	90
15.3	Доход в натуральной форме	90
16	Формирование данных для бухгалтерского учета	91
16.1	Способы отражение зарплаты в бухучете	92
17	Кадровое планирование и Подбор персонала.....	93
17.1	Работа с вакансиями	94
17.2	Работы с кандидатом	95
17.3	Кадровый резерв	96
18	Обучение, развитие и оценка персонала	97
18.1	Мероприятия обучения и развития	97
18.2	Планирование обучения	97
18.3	Проведение обучения	98
18.4	Аттестация и оценка персонала.....	98
19	Мотивация	100
19.1	Грейды.....	100
19.2	Льготы	102
19.3	Показатели эффективности.....	102
20	Охрана труда	104
20.1	Специальная оценка условий труда	104
20.2	Инструктажи по охране труда	104
20.3	Несчастные случаи на производстве.....	105

4 Описание структуры предприятия

4.5 Отражение структуры предприятия

В программу должны быть внесены сведения о структуре организации. Место работы любого сотрудника (оформленного по трудовому договору) в ней характеризуется подразделением (где работает: департамент, отдел, цех, участок и т. п.), а также должностью (кем работает в этом подразделении).

Таким образом, структура организации в программе описывается набором подразделений (в справочнике Подразделения). В самом простом случае в программе должно быть описано одно подразделение.

Описанная в программе структура организации, информация о ее подразделениях используются в различных целях:

- для ведения кадрового учета – подразделение указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- при начислении зарплаты – начисленные суммы учитываются с привязкой к подразделениям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности;
- при выплате зарплаты – ведомости на выплату можно формировать отдельно по подразделениям;
- при исчислении налога – суммы налога учитываются с привязкой к подразделениям, что важно, если подразделение зарегистрировано в налоговом органе, отличном от места регистрации самой организации (территориально обособленное подразделение).

При выборе используемых возможностей программы можно указать, что расчет и выплата зарплаты выполняются по организации в целом. В этом случае нельзя будет документы начисления и выплаты зарплаты вводить и заполнять отдельно по подразделениям. Эту возможность удобно использовать, если в организации немного подразделений и все документы по ним вводит один пользователь одновременно.

Кроме того, для подразделения можно указывать особенности, которые будут учитываться для всех его сотрудников: как отражается в бухгалтерском учете зарплата сотрудников этого подразделения; в каком месте производится выплата зарплаты этим сотрудникам; каковы особенности расчета страховых взносов, территориальные особенности для отчетности и т. п. Это позволяет не уточнять такие особенности для каждого сотрудника. Тем не менее многие особенности можно дополнительно уточнить и для отдельного сотрудника.

При описании структуры организации в программе необходимо учитывать, что она считается единой для всех перечисленных целей: кадрового учета, расчета зарплаты, налогового учета, формирования отчетности и т. п.

Программа позволяет описать иерархическую структуру организации любого уровня сложности: любые подразделения могут являться вышестоящими для других подразделений. При этом особенности, заданные для вышестоящих подразделений, автоматически распространяются на подразделения нижнего уровня. Если особенности нижестоящих подразделений отличаются от особенностей вышестоящих, то это следует указать в их карточках.

Структура организации может меняться: могут появляться новые подразделения, расформировываться имеющиеся. В программе можно отражать эти факты и работать со списком только актуальных подразделений (подробнее см. главу «Ведение штатного расписания»).

4.5.1 Территории выполнения работ

Специфика работы некоторых предприятий предполагает выполнение сотрудниками работ на различных территориях: удаленные офисы и т.д.

Помимо подразделений в программе имеется возможность описать территории, работу на которых требуется отличать с той или иной целью. При этом структура территорий не связывается со структурой подразделений.

Аналогично карточке подразделения в карточке территории указываются ее особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих на этой территории.

Учет по территориям доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Территории труда могут быть как постоянными для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в пределах рабочего дня).

От территории выполнения работ могут зависеть, например,

- учет налогов по налоговым подразделениям;
- отражение затрат в бухучете.

Отразить работу сотрудника на определенной территории можно как кадровыми документами, так и табелем учета рабочего времени (эти документы рассмотрены в следующих главах).

Также предусмотрен документ Перемещение между территориями для массового перемещения сотрудников между территориями.

☆ Înregistrarea la organul fiscal

Salvare și închidere Salvare Mai mult

Информация о налоговом органе, в который сдается отчетность

Codul organului fiscal: 0010

Denumirea prescurtată a organului fiscal: IFPS

Denumirea deplină a organului fiscal: IFPS

KATEM налогового органа: 012

Rapoartele sunt semnate de: ☒ Conducător ☐ Reprezentant

Img.1 – Карточка «Регистрация в налоговом органе»

4.6 Карточка и учетная политика организации

Сведения об организациях, необходимые для автоматического заполнения форм отчетности, а также для расчета и учета зарплаты, налогов и страховых взносов, вводятся и редактируются в карточке организации на нескольких закладках.

В карточке организации следует ввести варианты ее наименования, предназначенные для отображения в экранных и печатных формах, а также коды, присвоенные налоговой инспекцией, CNAS, CNAM и органом статистики.

Следует перечислить руководителей и других ответственных лиц, чьи данные будут автоматически подставляться в печатные формы документов и отчетов.

Если в информационной базе ведется учет нескольких организаций, то следует указать префикс. Этот префикс будет добавляться к номерам документов в экранных формах. Благодаря префиксу документы разных организаций в общих журналах будут легко различаться.

Примечание: Прежде чем регистрировать обособленное подразделение, следует в карточке головной организации установить флажок «У организации есть филиалы (обособленные подразделения)».

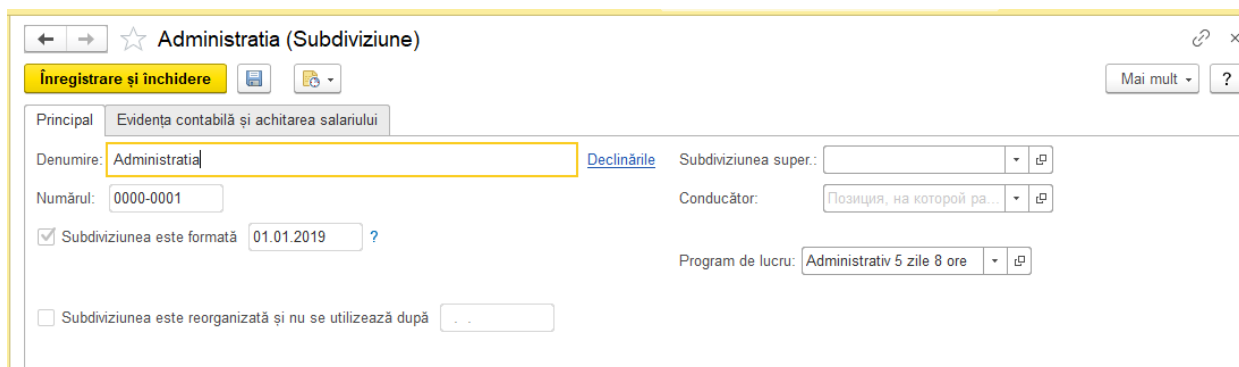
4.7 Карточка подразделения

Для удобства заполнения различных документов в карточке подразделения можно указать характерный для всех (или большинства) его сотрудников график работы. Этот график будет использоваться для подстановок в документы по умолчанию. Непосредственно на расчет зарплаты указанный для подразделения график не влияет. По умолчанию график подразделения заполняется значением, указанным в карточке организации.

Если в структуре организации имеются подразделения, являющиеся обособленными (отдельное налоговое подразделение), то в программе это отмечается специальным флажком. Флажок доступен, если в карточке организации указано, что она имеет обособленные подразделения.

После установки флажка появляется возможность для подразделения указать собственную регистрацию в налоговом органе. Эта информация используется при формировании отчетности по налогам.

Аналогично настройкам организации для подразделения можно указать собственный способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете, территориальные условия для отчетности и место выплаты заработной платы сотрудникам этого подразделения. Эти настройки имеет смысл редактировать, если они отличаются от аналогичных настроек, принятых по организации в целом.



Img.2 – Карточка подразделения

4.8 Должности и условия труда

В программе место работы любого сотрудника, оформленного по трудовому договору, помимо подразделения характеризуется должностью (кем он работает в этом подразделении).

Под должностью в программе подразумеваются не только непосредственно должности, но и профессии, специальности и т. п., по которым сотрудники выполняют в организации работу в соответствии с трудовым договором – другими словами, «трудовые функции» сотрудника. Должности в программе описываются в одноименном справочнике.

Примечание: Поскольку место работы сотрудника в программе всегда помимо должности описывается и подразделением, нет необходимости при занесении должности в справочник должностей уточнять ее подразделением, например, «Начальник 32-го участка». Достаточно завести должность «Начальник участка», а затем при указании места работы в качестве подразделения выбрать «32-й участок».

Помимо использования в целях ведения кадрового учета, должности могут указываться непосредственно в различных документах (отчетах), печатные формы которых требуют указания ответственных лиц и их должностей.

Если помимо должностей на предприятии при ведении кадрового учета используются их классы (категории), разряды, например, «Токарь 6 разряда», то они могут указываться в штатном расписании организации наряду с должностью, если выбрана соответствующая возможность ведения штатного расписания. Кроме того, можно указывать фактический разряд сотрудника согласно указанной для должности тарифной группе, который может отличаться от разряда, предусмотренного штатным расписанием. Для этого должна быть выбрана возможность программы «Использовать тарифные группы». Другие особенности работы с должностями, проявляющиеся при задействовании возможности ведения в программе штатного расписания, описаны в главе по штатному расписанию.

Специфика работы некоторых предприятий предполагает выполнение сотрудниками работ в различных условиях труда без изменения их должности (позиции): в рентгеновском кабинете и в «обычном» кабинете, в горячем цеху и «нормальном» и т. п.

При этом условия труда могут быть как постоянны для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в течение дня).

От условий выполнения работ могут зависеть, например, оплата труда в виде надбавки за вредность и др.

Помимо должностей и их особенностей в программе имеется возможность описать различные подобные условия. В их карточке указываются особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих в этих условиях даже на одной и той же должности.

Учет условий доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Работу в тех или иных условиях предполагается регистрировать табелем учета рабочего времени (рассмотрен в главе «Учет рабочего времени»).

Director (sef) magazin (Funcția)

Înregistrare și închidere

Denumire: Director (sef) magazin Declinările

Denumire prescurtată: Director (sef) magazin ? Funcția este introdusă în statele de personal 01.01.2019 ?

Achitare

Grupul tarifar: Categoria funcției: Conducători

Categoria:

Классификатор занятий

Cod: 122105

Denumirea: Director (sef) magazin

Классификатор должностей БГСС

Codul funcției:

Код должности установлен с:

Luna de înregistrare a modificărilor:

История изменения кода должности БГСС

☐ Funcția este exclusă din statele de personal și nu se utilizează după

5 Ведение штатного расписания

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предполагается ведение штатного расписания.

Ведение штатного расписания в системе позволяет:

- Принимать и переводить сотрудников, выбирая должность из списка, характерного только для выбранного подразделения (в соответствии с действующим штатным расписанием);
- При приеме и переводе сотрудников автоматически формировать список начислений и их размер, полагающийся для выбранной должности в выбранном подразделении (в соответствии с действующим штатным расписанием), с возможностью корректировки;
- При оформлении кадровых приказов контролировать их соответствие штатному расписанию;
- Проводить анализ соответствия фактической штатной расстановки штатному расписанию (плану);
- Для подразделения определять, сформировано ли оно или уже расформировано, для должности – включена ли она в штатное расписание или уже исключена.
- Благодаря этому можно видеть только актуальные подразделения и должности в соответствующих списках.

5.5 Варианты ведения штатного расписания

При выборе используемых возможностей функционального блока «Зарплата и управление персоналом», помимо выбора возможности ведения штатного расписания, предусмотрен выбор возможности ведения его истории.

Если возможность ведения истории не выбрана:

- новые позиции добавляются непосредственно в справочник Штатное расписание;
- изменение условий труда для позиции отражается непосредственным их редактированием в карточке позиции, при этом сведения о ранее действующих условиях не сохраняются;
- закрытие позиции отмечается непосредственно в карточке позиции.

Если же учреждение имеет сложную, часто меняющуюся структуру, вносятся изменения в штатное расписание, которые проходят утверждение на различных уровнях, ведением штатного расписания занимается выделенный сотрудник или служба и т. п., то в системе для удобства ведения штатного расписания можно выбрать возможность ведения его истории. В этом случае:

- штатное расписание изменяется специальными документами Утверждение штатного расписания, Изменение штатного расписания и Индексация штатного расписания – с их помощью вводятся новые позиции, редактируются и закрываются существующие;
- ввод позиций непосредственно в штатное расписание, редактирование условий труда и закрытие позиции непосредственно из ее карточки невозможны;
- все изменения штатного расписания сохраняются, благодаря чему можно, например, сформировать отчеты по прошлым версиям штатного расписания.

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

← → ☆ **Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 01.01.2017** 🔗 ✕

Validare și închidere Salvați Validare 📄 🖨️ Imprimare Mai mult ▾

⚠️ Documentul nu este accesibil pentru editare, deoarece sunt înregistrate modificări mai târziu ale statelor de personal.
 Vezi: [Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 02.01.2019](#), poziția - "Contabil stagiar /Administratia".

Subdiviziune: Administratia 📄 Data: 01.01.2017 📅 Număr: 0000-000001

Luna: Январь 2019 📅 ?

Adăugare poziția ⬆️ ⬆️ Aranjare Completare Mai mult ▾

Nr	Subdiviziune	Funcția	Grupul tarifar	Numărul de salarii de funcții	Salariul (tariful)	Fondul salarial al poziției	Progra
			Categoria				
1	Administratia	Director (sef) magazin	Grupa tarifara I	1,00	11 900,00	11 900,00	Admin ore
			1				
2	Administratia	Contabil-sef	Grupa tarifara II	1,00	9 520,00	9 520,00	Admin ore
			2				

Img.4 – Документ «Утверждение штатного расписания»

← → **Modificarea statelor de personal (creare) *** ✕

Validare și închidere Salvați Validare 📄 🖨️ Ordin privind modificarea Mai mult ▾

Data modificărilor: 📅 ? Data: 16.04.2020 📅 Număr:

Subdiviziune: Producere 📄

Adăugare poziția 🔄 Modificare poziția 🔒 Închide poziția 📄 Completare indicatorii ⬆️ ⬆️ Aranjare 📄 Mai mult ▾

Nr	Denumirea	Grupul tarifar	Numărul de salarii de funcții	Salariul (tariful)	Оклад	Дневн. тари
	Subdiviziune Funcția	Categoria				
1	Sofer autocamion, 5 разряд (категория) /Produc...	Grupa tarifara III	1,00	2 380,00	2 380	
	Producere Sofer autocamion	5				
2	Mecanic sectie, 5 разряд (категория) /Producere/	Grupa tarifara III	3,00	2 380,00	2 380	
	Producere Mecanic sectie	5				
3	Legator filoane, cabluri si conductori, 5 разряд (к...	Grupa tarifara III	7,00	2 380,00	2 380	
	Producere Legator filoane, cabluri s...	5				
4	Inginer, 3 разряд (категория) /Producere/	Grupa tarifara II	0,50	7 140,00	7 140	
	Producere Inginer	3				
					14 280	

Img.5 – Документ «Изменение штатного расписания»

5.6 Позиция штатного расписания

Штатное расписание представляется в виде набора (списка) позиций и хранится в одноименном справочнике Штатное расписание. Под позицией понимается строка штатного расписания – определенная должность в определенном подразделении учреждения с определенными условиями труда, с указанием предусмотренного количества штатных единиц. Если при настройке функционального блока выбрана возможность использования профессиональных квалификационных групп и уровней (ПКГ и ПКУ), то для позиции можно указать группу (ПКГ), к которой относится эта позиция. Группа заполняется автоматически значением, указанным для должности, однако для позиции ее можно изменить. В этом случае также имеется возможность уточнять позицию профессиональным квалификационным уровнем (ПКУ) дополнительно к должности.

Если при настройке функционального блока выбрана возможность использования квалификационных надбавок, то для позиции можно указать квалификационную надбавку (шкалу), которая будет применяться в кадровых документах при приеме сотрудников на эту позицию для определения размера соответствующего начисления. Непосредственно для позиции можно указать и квалификационную категорию согласно выбранному виду надбавки.

Квалификационную категорию можно в последующем уточнить для конкретного сотрудника, который принимается на эту позицию, в его кадровых документах.

Кроме того, согласно указанным для позиции ПКУ и квалификационной категории автоматически определяется размер показателей начислений позиции штатного расписания. При этом размер показателей можно уточнить вручную.

Если работа в одном и том же подразделении учреждения на одной и той же должности может выполняться на разных условиях, то в штатном расписании можно описать разные соответствующие позиции. Подразделение и должность в них будут одинаковые, а условия труда – разные. Если же одинаковых должностей в одном подразделении предусмотрено несколько, но условия труда при работе на них не отличаются, то они могут быть описаны одной позицией с указанием количества штатных единиц. Возможность указания нецелого (дробного) количества штатных единиц доступна, если в настройках кадрового учета отмечено использование работы на неполной ставке.

Наименование позиции используется для удобства ее выбора при работе с функциональным блоком «Зарплата и управление персоналом».

Director (sef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/ (Pozitia statelor de personal)

Înregistrare și închidere

Subdiviziune: Administratia Aprobata 1 января 2019 г. (Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 01.01...

Funcția: Director (sef) magazin

Program de lucru: Administrativ 5 zile 8 ore Num. unit.: 1,00

Profilul funcției:

Denumire: Director (sef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/ Declinările

Remunerarea muncii	Suplimentar	Scutiri	Rezerva de personal	Protecția muncii	Cerințele față de caracteristici	Programa de învățare
Grupul tarifar: Grupa tarifară I			Categoria: 1			
Salariul (tariful) : 11 900,00						
Fond salarial: 11 900,00						
Rotunjire:						
Adăugare						

Acumulare	Indicatori
Salariul de baza	Оклад 11 900

Img.6 – Карточка позиции штатного расписания

5.7 Отчеты по штатному расписанию

Предусмотрены следующие аналитические отчеты:

- **Штатное расписание (Апеха 2-SP)** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано в разрезе позиций (подразделений и должностей). Также показывает, какой фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием по каждой из позиций.
- **Штатная расстановка** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано и сколько и кем фактически занято в разрезе позиций (подразделений и должностей). Также показывает, какой фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием и какой его объем фактически использован.

6 Учет кадров и формирование фонда оплаты труда

Основным объектом учета, в том числе кадрового, в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» является сотрудник. Под сотрудниками

понимаются как работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудовой договор, государственный контракт), так и договорники – подрядчики и авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения (договор на выполнение работ или оказание услуг, договор авторского заказа). Список сотрудников ведется в одноименном справочнике. В функциональном блоке регистрируются кадровые приказы на сотрудников, имеется возможность формирования их унифицированных печатных форм. В приказах указываются все условия труда, в том числе условия его оплаты.

6.5 Сотрудники

Под сотрудниками понимаются физические лица (люди), с которыми у учреждения может быть заключен один конкретный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РМ. Если с одним и тем же человеком учреждение заключает, например, два трудовых договора, то в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» этот человек должен быть представлен двумя сотрудниками. Это позволит получать информацию о человеке как сотруднике по каждому такому договору отдельно (строить отчеты по начислениям в разрезе таких сотрудников и т. п.).

Наименования (представление) этих сотрудников в программе могут отличаться, что удобно для их поиска, выбора, получения информации по ним. При этом настоящие фамилия, имя и отчество человека хранятся отдельно и одинаковы для обоих таких сотрудников.

Отдельно в специальном справочнике физических лиц хранится и вся остальная персональная информация о человеке, его личные данные. Таким образом, каждый человек, с которым учреждение имеет трудовые отношения, в программе представлен отдельно как физическое лицо и отдельно как сотрудник.

Помимо трудовых договоров, с человеком могут заключаться договоры на выполнение работ, оказание услуг, т. е. договоры гражданско-правового характера (ГПХ). В системе такие договоры могут быть оформлены также с сотрудником, работающим по трудовому договору. То есть если человек уже оформлен как сотрудник по трудовому договору, то не потребуется регистрировать сотрудника для оформления договора ГПХ.

Примечание: В функциональном блоке также имеется возможность регистрировать различные доходы сторонних физических лиц, не являющихся сотрудниками или договорниками. Информация о таких лицах заносится только в справочник физических лиц.

Boldescu Maria (Angajat)

Înregistrare și închidere [Icone] [Perfectare documentul] [Imprimare]

[Date personale](#) [Studiile, calificarea](#) [Справки](#) [Familia](#) [Activitatea de muncă](#) [Asigurare](#) [Impozit pe venit](#)
[Documente privind personalul](#) [Acumulări și rețineri](#) [Absente](#) [Rezerva de personal](#) [Achitări, evidența cheltuielilor](#) [Protecția muncii](#)

Nume deplin: **Boldescu Maria** [Declinările](#) Număr tab.: 0000-00034

Numele: Boldescu Numele: Maria Patronimic: [Modificare N.P.P.](#)
[Istoricul N.P.P.](#)

[Nu face parte din componentele grupurilor angajaților. Modificare...](#)

Data nașterii: 10.07.1967 Codul fiscal: 09305689785 ?
Sexul: Feminin Код CPAS: 093032564 ?
Data primirii: 13.09.2019 Data demisiei: . . ? Причина увольнения: Выберите обстоятельства увольнения. ...

Locul de lucru curent

Funcția: Legator filoane, cabluri si conductori, 5 разряд (категория) /Produ Salaria (tariful): 3 380,00
Subdiviziune: Producere Fond salarial: 4 495,40
Tipul ocupației: Locul de lucru de bază Avans (MDL):
[Istoria transferurilor](#) Program de lucru: Tura A

Prezentarea angajatului în rapoarte și documente

Boldescu Maria ? ☐ Completare prezentarea
☐ Nu afișa în liste. Toate operațiile pentru angajat sunt finalizate

Img.7 – Карточка сотрудника

6.5.1 Ввод сотрудников

При добавлении в блок нового сотрудника автоматически создается соответствующее ему физическое лицо, и оно «привязывается» к сотруднику.

Личные данные человека при этом можно внести в карточку сотрудника, и они сохраняются в справочнике физических лиц. Нет необходимости отдельно открывать справочник физических лиц и вводить данные в него.

Если же с целью регистрации нового трудового договора (для уже имеющегося в программе физического лица) ввести нового сотрудника непосредственно в справочник сотрудников, то при вводе повторяющихся ФИО система сообщит, что похожее физическое лицо уже есть, и предложит выбрать его. При выборе произойдет «привязывание» этого физического лица к вводимому сотруднику. Таким образом, система позволит избежать нежелательного дублирования физических лиц.

Создания сотрудника недостаточно для регистрации в функциональном блоке его приема на работу по трудовому договору. Для завершения оформления необходимо ввести документ Прием на работу, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора. Документ можно ввести непосредственно из карточки сотрудника.

6.6 Приемы и переводы

После создания сотрудника в системе для завершения его оформления по трудовому договору необходимо ввести документ Прием на работу, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора.

Изменить любые из назначенных условий можно с помощью документа Кадровый перевод, а если изменяются только условия оплаты труда, то можно воспользоваться одноименным документом Изменение оплаты труда.

Во всех этих документах помимо других условий редактируются плановые начисления сотрудника, они являются основной составляющей его заработной платы и формируют плановый фонд оплаты труда сотрудника.

6.6.1 Прием на работу

Для регистрации факта заключения трудового договора с сотрудником и для оформления соответствующего приказа о приеме предназначен документ «Прием на работу». В документе указываются все основные условия труда.

Трудовая функция описывается должностью (позицией штатного расписания). Большинство условий приема на работу автоматически заполняются согласно условиям позиции, но могут быть изменены непосредственно в документе. Условия оплаты труда описываются набором плановых (постоянных) начислений, размером их показателей.

Если в учетной политике учреждения выбрана соответствующая возможность, то в документе можно указать ежегодные отпуска, которые положены сотруднику.

В документе доступна команда, которая позволяет проверить его на соответствие штатному расписанию. При проведении документ проверяется автоматически, если выбрана такая возможность системы.

Img.8 – Документ «Прием на работу»

6.6.2 Кадровый перевод

Документом Кадровый перевод регистрируется изменение любых условий труда сотрудника (кроме организации), в том числе временное:

- перемещение в другое подразделение, в том числе обособленное, выделенное на отдельный баланс;
- изменение должности (позиции), количества занимаемых штатных единиц;
- изменение квалификационной категории;
- изменение вида занятости (например, с совместительства на основное место работы);
- изменение графика работы;
- изменение условий оплаты труда;
- изменение полагающихся ежегодных отпусков.

Возможно изменение как одного, так и нескольких условий одновременно. Для того чтобы появилась возможность редактировать условия, следует установить флажок возле требуемого вида условий. После этого появится возможность указать новые условия этого вида.

В случае изменения начислений таблица автоматически заполняется действующими плановыми начислениями сотрудника. Их нельзя непосредственно удалить из таблицы, при необходимости их можно отметить как отмененные.

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

Размер фонда оплаты труда (ФОТ) может зависеть от нормы времени согласно графику работы. Поэтому при смене графика предлагается пересчитать ФОТ, даже если начисления сотрудника изменять не предполагается.

The screenshot shows a web form titled 'Transferul de personal 0000-000001 de la 16.01.2017'. It includes a navigation bar with buttons like 'Validare și închidere', 'Validare', and 'Fișiere atașate'. The form contains fields for 'Angajat' (Badescu Razvan), 'Data' (16.01.2017), and 'Număr' (0000-000001). Below these are tabs for 'Principal', 'Remunerarea muncii', 'Scutiri', 'Contract de muncă', 'Suplimentar', and 'Rezerva de personal'. The 'Principal' tab is active, showing options to 'Перевести в другое подразделение или на другую должность' (checked) and 'Modificare drepturile la concediu'. It also includes fields for 'Filiala', 'Subdiviziune', 'Funcția', 'Categorie', and 'Locul de lucru de bază'.

Img.9 – Документ «Кадровый перевод»

6.6.3 Изменение оплаты труда

Документ предназначен для изменения действующих плановых начислений сотрудника и других условий оплаты труда. Он позволяет не прибегать к вводу документа Кадровый перевод в случае, если сотруднику требуется изменить только такие условия.

The screenshot shows a web form titled 'Modificarea achitării muncii (create) *'. It includes a navigation bar with buttons like 'Validare și închidere', 'Înregistrare', and 'Validare'. The form contains fields for 'Data modificării' (30.04.2019), 'Data' (30.04.2019), and 'Număr'. Below these are fields for 'Angajat' (Florea Evelina Teodor) and 'Categorie' (4). There is a checkbox for 'Modificare acumulările' (checked) and buttons for 'Adăugare' and 'Anulează'. A 'Fond salarial' field shows '7 500,00'. At the bottom, there is a table with columns 'Acumulare', 'Indicatori', 'Temei', and 'Comentarii'.

Acumulare	Indicatori	Temei	Comentarii
Salariu de baza	Оклад	7 500	Majorat Oклад (+2 740)

Img.10 – Документ «Изменение оплаты труда»

6.7 Надбавки, премии и компенсационные выплаты

Следующие начисления доступны только в случае, если при начальной настройке функционального блока «Зарплата и управление персоналом» были выбраны соответствующие возможности.

Надбавка за вредные условия труда. Указывается процент надбавки. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника.

Надбавка за выслугу лет. Надбавка не требует ввода значений показателей. Настройка зависимости процента надбавки от стажа сотрудника производится при начальной настройке блока «Зарплата и управление персоналом».

Премия ежемесячная процентом. Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за текущий или прошлый месяц, в зависимости от того, что было указано при начальной настройке программы.

Премия ежемесячная суммой. Указывается сумма премии. Результат будет рассчитан с учетом фактически отработанного сотрудником времени (в днях).

Премия за год (процентом). Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за год (текущий, если премия начисляется в декабре, предыдущий – в остальных случаях).

Премия за квартал (процентом). Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за предыдущий квартал.

Премия за квартал (суммой) и Премия за год (суммой). Указывается сумма премии. Эта сумма будет начислена в полном размере, без учета фактически отработанного сотрудником времени.

6.7.1 Прочие плановые начисления

Помимо всех перечисленных видов начислений, для назначения в качестве плановых также могут быть доступны начисления, которые будут добавлены самостоятельно с назначением **Повременная оплата труда и надбавки, Сдельная оплата труда, Компенсационные выплаты, Оплата труда в натуральной форме, Материальная помощь, Премия, Доход в натуральной форме**, а также **Прочие начисления и выплаты**, выполняемые ежемесячно или в перечисленных месяцах.

Примечание: Действующие плановые начисления сотрудника можно посмотреть в его карточке на закладке Начисления и удержания, а также с помощью отчетов.

Таким образом, плановыми могут быть назначены не все виды начислений, предусмотренные в общем списке начислений. Для остальных начислений предусмотрен другой способ их выполнения. Они могут выполняться как в межрасчетный период, так и только при окончательном расчете зарплаты, как и плановые начисления.

6.7.2 Совмещение должностей

Документ позволяет назначить сотруднику доплату при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Документ доступен, если выбрана соответствующая возможность программы.

Доплата может быть установлена на определенный срок или бессрочно – на этот срок сотруднику назначается соответствующее плановое начисление, которое затем учитывается при окончательном расчете зарплаты. Дата окончания доплаты включается в срок, на который назначается доплата.

В документе уточняется причина, по которой сотруднику назначается доплата. От нее зависит порядок расчета доплаты, а также она учитывается при формировании печатных форм – приказа и дополнительного соглашения.

При указании любой из причин размер доплаты может быть установлен определенной суммой, введенной вручную. Однако эта сумма может быть рассчитана при назначении и автоматически (с возможностью ручной корректировки) в соответствии с наиболее популярными способами расчета.

Если доплата назначается в связи с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника, то его необходимо указать. В этом случае появляется возможность рассчитать размер доплаты на основе фонда оплаты труда (ФОТ) выбранного сотрудника – процентом от его ФОТ или разницей между ФОТ сотрудников. Редактирование ФОТ в этом документе не предполагается – при необходимости его

следует отредактировать в документах, которыми сотрудникам установлена оплата труда.

Если доплата назначается в связи с расширением зон обслуживания, увеличением объема работы, то ее размер вводится вручную.

Имеется возможность назначить доплату за совмещение профессий (должностей), выбрав замещающую должность из штатного расписания. В этом случае размер доплаты можно рассчитать с использованием ФОТ по выбранной позиции, также, как и для случая исполнения обязанностей сотрудника.

После заполнения документа из него можно сформировать печатную форму соответствующего приказа и дополнительное соглашение к трудовому договору.

Примечание: Назначение доплаты может приводить к изменению ФОТ сотрудника, которому она назначается. Новый размер ФОТ можно просмотреть и отредактировать в форме документа по соответствующей ссылке Изменить (ФОТ с доплатой).

Документ можно ввести на основании зарегистрированного отсутствия сотрудника (отпуск, командировка и т. п.), если исполнение его обязанностей передается другому сотруднику с установлением доплаты.

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то этот факт в программе регистрируется отдельным документом **Отмена совмещения**. Его можно ввести на основании приказа о совмещении. Также его можно ввести для прекращения доплаты, назначенной бессрочно.

← → ☆ Cumularea funcțiilor 0000-000001 de la 05.03.2018

Validare și închidere Salutare Validare Creare pe baza Imprimare Mai mult ?

Angajat: Florea Evelina Teodor Data: 05.03.2018 Număr: 0000-000001

Cumulare cu: 12.03.2018 până la: 16.03.2018 211

Cont, subconto: Se selectează în mod automat

Vid. совмещения

☒ Исполнение обязанностей сотрудника Eremia Anatol Roman

☐ Cumularea funcțiilor (profesiilor)

☐ Extinderea zonelor de deservire

Cota tarifară cumulativă: 4 760,00000 lei.

Cuantumul plății suplimentare

☒ Calculare conform Fondului salarial

☐ % от ФОТ Florea E.T.

☒ % от ФОТ Eremia A.R. 50,00

☐ Diferența Fondului salarial

Cuantumul plății suplimentare: 3 570,00

Fond salarial cu plată suplimentară: 11 900,00

☒ Cuantumul plății suplimentare este aprobat

ФОТ Eremia Anatol Roman - 7 140 lei.

☒ Salariul de baza	7 140,00
--	----------

Img.11 – Документ «Совмещение должности»

6.8 Увольнение

Для регистрации факта прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (увольнения) и для оформления соответствующего приказа в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предназначен документ **Увольнение**.

С даты, следующей за датой увольнения, сотруднику не будет начисляться зарплата (прекращаются его плановые начисления), сотрудник не будет учитываться при формировании отчетности за последующие после даты увольнения периоды.

Кроме этого, документ позволяет произвести окончательный расчет с сотрудником и сформировать на его основании записку-расчет:

- начислить положенную заработную плату за отработанную до дня увольнения часть месяца;
- компенсировать неиспользованные дни основного отпуска, а также дополнительных отпусков, если они предоставляются в учреждении, либо удержать за предоставленные авансом дни;
- начислить выходное пособие в установленных законодательством случаях;
- сформировать ведомость на выплату начисленных сумм в межрасчетный период.

Расчет положенной сотруднику заработной платы производится так же, как он производится документом Начисление зарплаты при окончательном расчете за месяц.

Расчет суммы компенсации отпуска производится так же, как он производится документом Отпуск.

Если после увольнения сотруднику потребуется начислить сохраняемый заработок на время трудоустройства, то можно ввести документ Выплата бывшим сотрудникам на основании увольнения. Для этого должна быть выбрана возможность системы производить выплаты бывшим сотрудникам.

Начисленные суммы могут быть выплачены в межрасчетный период, с авансом или с зарплатой.

← → ☆ Demisie 0000-000002 de la 16.05.2018

Validare și închidere Înregistrare Validare Achitare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna: Май 2018 Data: 16.05.2018 Număr: 0000-000002

Angajat: Damian Ecaterina Alexandru (stim.)

Condițiile demisiei Compensațiile concediului Acumulări și rețineri Suplimentar Rezerva de personal

Data demisiei: 16.05.2018 Temeiul demisiei: Ct.85 ч.(1) Причина увольнения: Выберите обстоятел...

☐ Calculează salariul

De la: Май 2018

Calculat Retinute Salariul mediu

În total: 1 864,08 În total: 0,00 Pentru compensații: 310,68

Compensațiile concediului: 1 864,08 Alte rețineri: 0,00

Почий заработок: 0,00

✓ Расчет утвердил Administrator

Img.12 – Документ «Увольнение»

6.9 Договоры гражданско – правового характера

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрена возможность регистрировать внештатных сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера (ГПХ).

Человека, с которым заключается договор ГПХ, следует зарегистрировать в справочнике **Сотрудники**.

Примечание: Договоры ГПХ также могут заключаться со штатными сотрудниками. Если человек уже был зарегистрирован в справочнике Сотрудники, то регистрировать нового сотрудника не нужно.

Условия договоров гражданско-правового характера, заключаемых с сотрудниками (в том числе и с уже оформленными по трудовому договору), в системе регистрируются документом **Договор (работы, услуги)**.

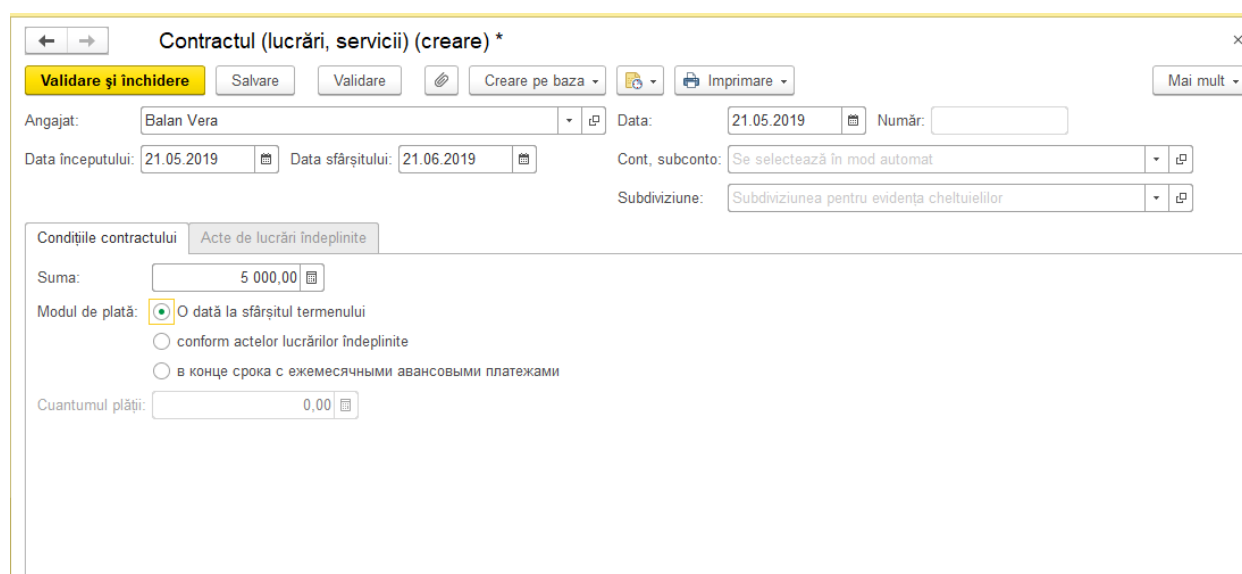
Документ доступен, если соответствующая возможность выбрана при выборе возможностей блока.

Оплата по договору, как правило, может производиться либо однократно по окончании договора, либо ежемесячно по актам выполненных работ, при этом каждый месяц суммы могут быть разными:

▪ Если договор оплачивается однократно в конце срока, то сумма, указанная в нем, автоматически попадает в документ **Indreptare spre plată** в том месяце начисления, куда входит дата окончания договора. В этом случае печатную форму акта можно сформировать непосредственно из самого договора.

▪ Если договор оплачивается по актам выполненных работ, то для фактического начисления сумм необходимо зарегистрировать специальный документ **Акт выполненных работ по договору ГПХ**. Рекомендуется создавать этот документ на основании договора, т. к. в этом случае большинство его полей заполняются автоматически.

Фактические начисления сумм вознаграждений по договору, а также ПН и страховых взносов с этих сумм производятся в документе **Indreptare spre plată**, который заполняется автоматически в соответствии с зарегистрированными условиями договора.



Img.13 – Документ «Договор (работы, услуги)»

6.10 Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда

Предусмотрены следующие отчетные формы и аналитические отчеты:

- **Личная карточка MR2** – ведется на каждого сотрудника, на двух языках.
- **Личные данные сотрудников** – выводит список всех занесенных в программу сотрудников, в том числе не оформленных на работу, с указанием их основных персональных данных;
- **Штатные сотрудники** – выводит работающих по трудовым договорам на дату формирования отчета сотрудников. Выводятся также основные сведения об их рабочем месте;
- **Кадровые изменения** – отчет показывает кадровые изменения с группировкой по подразделению и виду события (прием или ввод начальных данных, перемещение, увольнение) с детализацией до сотрудников. Дополнительно выводится должность и количество занимаемых сотрудником ставок;
- **Свод кадровых изменений** – выводит общее количество кадровых событий с группировкой по подразделениям и должностям;
- **Договорники** – выводит список сотрудников, на которых в выбранном периоде оформлены договоры ГПХ;
- **Уволенные сотрудники** – выводит список сотрудников, уволенных до даты формирования отчета.

7 Назначение удержаний

Необходимость ввода сотруднику ежемесячных удержаний возникает при поступлении в бухгалтерию учреждения исполнительных листов (соглашений об уплате алиментов) или заявлений на вступление в профсоюз.

Для того чтобы исключить необходимость ежемесячного ввода постоянных удержаний вручную, достаточно описать условия их расчета и период действия в специализированных документах, работа с которыми описана в этой главе. Эти документы доступны, если выбрана соответствующая возможность при начальной или последующей настройке программы.

7.5 Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов)

Соглашения об уплате алиментов, а также исполнительные документы о взыскании алиментов и другим судебным решениям оформляются документом **Исполнительный лист**.

В расчетную базу удержаний включаются все начисления по заработной плате и иные доходы должника. Ознакомиться с расчетной базой и при необходимости ее отредактировать можно в карточке соответствующего удержания Удержание по исполнительному документу на закладке Расчет базы (раздел Настройка – Удержания).

Примечание: Такие доходы, как начисления по договорам гражданско-правового характера, а также призы и подарки, учитываются при расчете удержаний по исполнительному листу безусловно.

Способ расчета суммы удержания назначается на основании данных поступившего документа. Удержание может быть назначено суммой, процентом или долей.

Расчет суммы удержания долей может производиться от величины заработка или прожиточного минимума.

Размеры удержаний могут быть изменены либо отменены решением суда. В этом случае следует ввести документ Изменение исполнительного листа, который рекомендуется формировать на основании ранее проведенного документа Исполнительный лист.

Документ позволяет изменить окончание либо прекратить удержание. Кроме того, с его помощью вносятся изменения величины, способа расчета, предельной величины удержания.

← → ☆ Titlu executoriu 0000-000001 de la 22.04.2019

Validare și închidere Salvare Validare Creare pe baza Imprimare

Angajat: Cebanu V. Data: 22.04.2019 Număr: 0000-000001

Destinatar: Coroletcaia Lilia

Adresa destinatarului:

Reține de la: 22.04.2019 până la: 30.04.2025

Metoda de calcul

☒ În sumă fixă 990,00 MDL

☐ Procent 0,00 %

☐ Cotelor 0 / 0

☒ Прекратить удержания по достижению предела 100 000,00 MDL

Денежный перевод через платежного агента

☐ Utilizare agentul de plată

Calculare remunerarea conform tarifului:

În formele de tipar se afisează ca "Titlu executoriu". Не заданы реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)

Comentariu: Incheiere nr. Pr.118pa-138r/19 Responsabil: Administrator (RO)

7.6 Удержание профсоюзных взносов

Удержание профсоюзных взносов в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» назначается одноименным документом. В документ следует ввести наименование профсоюзной организации, даты начала и окончания (если указана в заявлении) удержания, а также значение показателя, по которому производится расчет. Назначить удержание профсоюзных взносов можно из одноименного журнала.

Показатель удержания по умолчанию указывается в процентах. Его можно изменить, например, назначить сумму. Для этого следует ввести новый вид удержания и указать в нем формулу с требуемым показателем. После этого в документе становится доступной возможность выбора вида удержания.

Сотрудникам, у которых действует удержание профсоюзных взносов, имеется возможность изменить, временно или окончательно прекратить, а также начать новое удержание в другой организации.

Angajat	Locul de lucru	% профвзносов
Matei D.	Toate locurile de lucru	1
Odagiu Silviu	Toate locurile de lucru	1
Radulescu Sofia	Toate locurile de lucru	1
Eremia Anatol Roman	Toate locurile de lucru	1
Cebanu V.	Toate locurile de lucru	1
Badescu Razvan	Toate locurile de lucru	1
Damian Ecaterina Alexandru	Toate locurile de lucru	1

Img.15 – Документ «Удержание профсоюзных взносов»

7.7 Прочие постоянные удержания

Для назначения сотруднику ежемесячного удержания в счет возмещения ущерба имуществу учреждения и других подобных удержаний в пользу учреждения в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предназначен документ **Удержание в счет расчетов по прочим операциям**.

8 Отпуска, командировки и прочие отсутствия

Для регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте предназначены следующие документы:

- Отпуск;
- Больничный лист;
- Командировка (если в настройках начислений и удержаний предусмотрена оплата командировок);
- Отпуск по уходу за ребенком;
- Отпуск без сохранения оплаты (если в настройках начислений и удержаний предусмотрен учет отпусков без оплаты);

- Отсутствие с сохранением оплаты (если в настройках начислений и удержаний предусмотрено использование оплаты по среднему заработку);
- Оплата дней ухода за детьми-инвалидами;
- Прогул, неявка (если в настройках начислений и удержаний предусмотрен учет прогулов и неявок по невыясненным причинам).

8.5 Виды отпусков

Если в учреждении предоставляются дополнительные отпуска, например, в связи с вредными условиями труда, или учебный отпуск, их следует перечислить при настройке начислений и удержаний. Перечисленные отпуска будут одновременно внесены в список **Видов отпусков**, и для каждого из них будут созданы соответствующие начисления, а для ежегодных дополнительных отпусков также начисления для компенсации отпуска.

8.6 Регистрация отпусков и начисление

Документом «Отпуск» регистрируется период времени, когда сотрудник находится в основном и (или) дополнительном отпуске или в оплачиваемом учебном отпуске. Периоды нахождения в основном и дополнительном отпуске регистрируются в документе отдельно.

Право сотрудника на ежегодные отпуска по умолчанию определяется автоматически в соответствии с настройками каждого вида отпуска. Если в настройках учреждения установлен флажок контроля права на отпуск в кадровых документах, то данные об остатках отпусков можно посмотреть и, если требуется, изменить в документах **Прием на работу** и **Кадровый перевод**.

Вместе с отпускными может также начисляться материальная помощь к отпуску (если это предусмотрено в настройках начислений и удержаний). Отпускные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период. Если отпускные выплачиваются в межрасчетный период, в документе также рассчитывается налог на доходы и прочие постоянные удержания, назначенные для сотрудника (например, профвзносы или алименты), которые будут учитываться при выплате.

Img.16 – Документ «Отпуск»

8.7 Отпуск без сохранения оплаты

Если сотрудник находится в отпуске за свой счет, отпуске без оплаты согласно ТК РМ или дополнительном учебном отпуске без оплаты, то данное событие можно

зарегистрировать в системе «Зарплата и управление персоналом» документом **Отпуск без сохранения оплаты**.

← → ☆ Concediu fără menținerea plății 0000-000001 de la 05.03.2018

Validare și închidere Înregistrare Validare Creare pe baza Mai mult

Luna: Februarie 2018 Data: 05.03.2018 Număr: 0000-000001

Angajat: Eremia Anatol Roman Introducere înlocuirea pe perioada concedii

☐ Расчет утвердил

Tipul concediului: Concediu fără plată conf. punct 1 art. 120 CM RM

Perioada concediului de la: 12.03.2018 până la: 16.03.2018 5 zile

☒ Eliberare salariul tarifar pe perioada absenței

Termei:

Motiv: Necesitati personale

Conducător: Grama Mihail
Director (sef) magazin

Img.17 – Документ «Отпуск без сохранения оплаты»

8.8 Регистрация командировок и сохраняемого заработка на время командировки

Периоды пребывания сотрудника в командировке регистрируются документом **Командировка**.

Помимо регистрации отсутствия в документе также начисляется сохраняемый средний заработок за время командировки. Командировочные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период.

Если командировочные выплачиваются в межрасчетный период, в документе **Contributii la calculare** рассчитываются взносы при начислении, а в **Indreptare spre plată** – ПН и взносы при направлении на выплату.

Примечание: Если для расчета среднего заработка не хватает учетных данных о начислениях сотрудника, то в форме документа отобразится подсказка **Данные о среднем заработке неполные**. Для ввода недостающих данных используется команда «Изменить».

← → ☆ Deplasare 0000-000001 de la 01.02.2019

Validare și închidere Înregistrare Validare Achitare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna: Februarie 2019 Data: 01.02.2019 Număr: 0000-000001

Angajat: Ivanov A. Introducere înlocuirea pe perioada Deplasări

Principal Calculat (detaliat) Suplimentar

Data începutului: 01.02.2019 Data sfârșitului: 01.02.2019

☐ Eliberare salariul tarifar pe perioada absenței

Achitarea deplasării de lungă durată:

☐ Achitare perioada de deplasare în întregime

☐ Оплачивать командировку в конце каждого месяца

Calculat Salariul mediu

În total: 392,08 49,01

⚠ Trebuie recompleteate informațiile despre salariul mediu....

☒ Расчет утвердил Administrator

Img.18 – Документ «Командировка»

8.9 Другие отсутствия с сохранением среднего заработка

В период отсутствия сотрудника на рабочем месте, например, в связи с исполнением государственных обязанностей или сдачи крови и ее компонентов, ему

может быть назначена оплата по среднему заработку. Данное событие в функциональном блоке «Зарплата и кадры» регистрируется документом **Отсутствие с сохранением оплаты**.

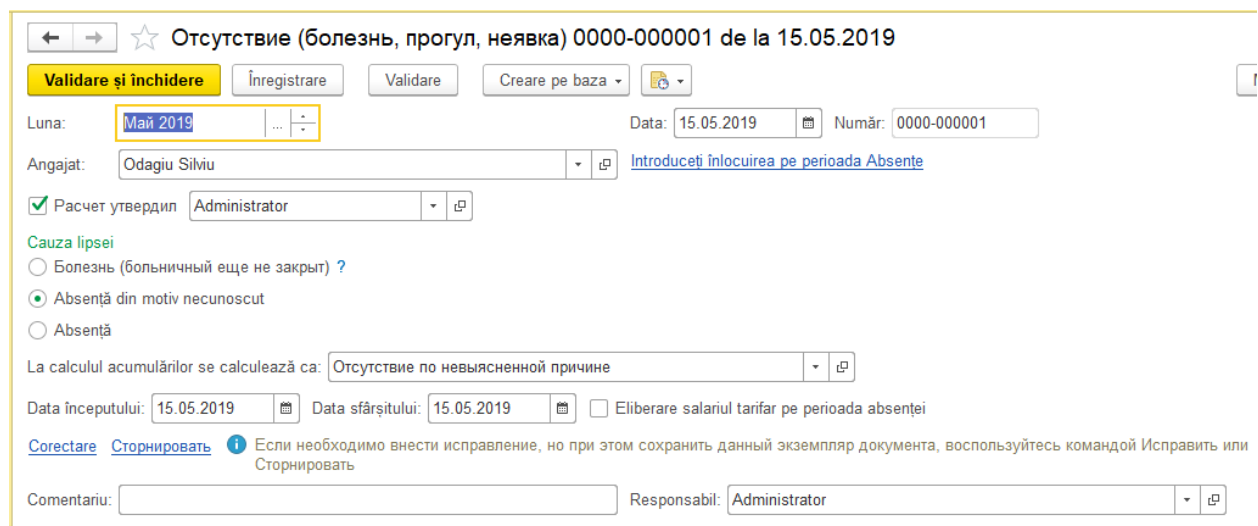
Примечание: Если для расчета среднего заработка не хватает учетных данных о начислениях сотрудника, то в форме документа отобразится подсказка **Данные о среднем заработке неполные**. Для ввода недостающих данных используется команда «Изменить».

8.10 Неоплачиваемые отсутствия

Отсутствие сотрудника по невыясненной причине, прогулы и прочие неоплачиваемые отсутствия регистрируются документом **Прогул, неявка**. Список видов неявок может быть при необходимости расширен – в него включаются все начисления с назначением **Прогул** или **неявка**.

До получения оправдательных документов рекомендуется регистрировать отсутствие сотрудников неявками вида **Отсутствие по невыясненной причине**, а затем вводить соответствующие документы-отсутствия с тем же периодом действия (например, больничные листы).

Примечание: Документом можно будет зарегистрировать внутрисменную неявку и внутрисменный прогул, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.



Img.19 – Документ «Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)»

9 Больничные листы

В настоящей главе рассматривается начисление пособий социального страхования и компенсаций:

- Больничный лист,
- Отпуск по уходу за ребенком.

9.5 Больничный лист

Для регистрации отсутствия сотрудника по причине заболевания, травмы, беременности, ухода за больным ребенком и пр. предназначен документ **Больничный лист**, который, как и большинство других документов регистрации отклонений, также позволяет рассчитать оплату (в данном случае – пособие на период нетрудоспособности) за период отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Причина нетрудоспособности (влияет на порядок исчисления пособия) выбирается в соответствии с кодом причины, указанным в листке нетрудоспособности.

Если регистрируется листок по уходу за больным ребенком, то в поле Уход за ребенком необходимо конкретизировать случай ухода.

Если представленный сотрудником листок нетрудоспособности является продолжением ранее уже оплаченного больничного листа, то следует установить соответствующий флажок и выбрать документ Больничный лист, продолжением которого является текущий. При этом большинство полей текущего документа будет заполнено по данным первичного документа, однако некоторые из них могут быть изменены.

Начисленное пособие может быть выплачено вместе с зарплатой или в межрасчетный период. Если пособие выплачивается в межрасчетный период, в документе **Contributii la calculare** рассчитываются взносы при начислении, а в **Indreptare spre plată** – ПН и взносы при направлении на выплату.

Img.20 – Документ «Больничный лист»

9.5.1 Средний заработок для пособий

При начислении пособий (документом Больничный лист) используется средний заработок, правила расчета которого отличаются от правил расчета среднего заработка, рассмотренных в предыдущей главе (см. документы **Отпуск**, **Командировка** и пр.). Исходные сведения, используемые при расчете среднего заработка для начисления пособий, доступны в специальной форме, которую можно вызвать из форм документа **Больничный лист** по ссылке **Средний заработок – Изменить**. Как правило, эти данные регистрируются автоматически при начислении заработной платы.

9.6 Отпуск по уходу за ребенком

Для регистрации отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 или от 3-4-х лет предназначен документ **Отпуск по уходу за ребенком**.

В отличие от других документов, регистрирующих пособия, этот документ аналогичен таким «кадровым» документам, как **Изменение оплаты труда**, и при этом может регистрировать отсутствие сотрудника на работе.

Примечание: Предусмотрена ситуация, когда параллельно с пособием сотрудница получает зарплату. Для отражения такой ситуации следует перейти на

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

закладку начисления и снять флажок **Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска.**

Validare și închidere Înregistrare Validare Achitare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna: Data: Număr:

Angajat: [Introduceți înlocuirea pe perioada concedii](#)

Data începutului: Data sfârșitului: ☐ Eliberare salariul tarifar pe perioada concediului

Concediu de îngrijire a copilului:

☒ Документ утвержден

Indemnizații Copii Начисления Scutiri

Adăugare Mai mult

Nr	Ребенок	Свидетельство о рождении

Img.21 – Документ «Отпуск по уходу за ребенком»

9.7 Возврат из отпуска по уходу за ребенком

Возврат из отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом **Возврат из отпуска по уходу**. Документ возобновляет обычные плановые начисления сотрудника.

Документ можно сформировать на основании соответствующего документа **Отпуск по уходу за ребенком**.

Validare și închidere Validare Achitare Imprimare Mai mult ?

Angajat: Data: Număr:

Отпуск по уходу: Data returnării:

☒ Prin ordin au fost stabilite acumulările lunare

Начисления Avans Scutiri

☐ Modificare acumulările Recitire datele privind remunarea muncii angajatului

Adăugare Отменить Fond salarial:

Acumulare	Indicatori	Temei	Комме
Salariul de baza	Оклад	8 000	
Prezenta	% prezența	11	
Calitate			

Img.22 – Документ «Возврат из отпуска по уходу за ребенком»

10 Учет рабочего времени

10.5 Виды использования рабочего времени

Для регистрации рабочего времени в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» используется классификатор **Виды рабочего времени**. Классификатор содержит перечень видов использования рабочего времени (причин явок и неявок) с регламентированными обозначениями.

Если в качестве основного времени указать другой вид рабочего времени, то этот вид будет отображаться в отчете **Табель учета рабочего времени**.

Подсказка: В течение рабочего дня сотрудник может заниматься работами, которые оплачиваются по разным ставкам. Например, по разным ставкам может

оплачиваться рабочее время водителя, проведенное в рейсе, и время подготовки к рейсу. В этих случаях можно ввести особые виды рабочего времени с основным временем Явка.

10.6 Графики работы и производственный календарь

Графики работы используются для учета рабочего времени штатных сотрудников. Графики могут быть общими или индивидуальными. Общий график работы указывается при приеме сотрудника на работу, а также при его кадровых перемещениях. Индивидуальные графики назначаются сотрудникам персонально.

10.7 Производственный календарь

При заполнении графиков работы используется регламентированный региональный производственный календарь.

Заполнение производственного календаря необходимо проверять перед началом каждого года до заполнения общих графиков.

Можно предусмотреть несколько производственных календарей.

Подсказка: Несколько производственных календарей могут понадобиться, если учреждения расположены в регионах, где установлены собственные праздничные дни.

2020 Январь							Февраль							Март						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5						1	2							1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

Img.23 – Производственный календарь

10.8 Графики работы

Общие графики хранятся в справочнике **Графики работы сотрудников**.

В графике можно отдельно учесть вечерние и ночные часы, если данная возможность предусмотрена в настройках начислений и удержаний.

В начале года следует заполнить каждый используемый общий график. Это можно сделать автоматически в соответствии с настройками графика. Результаты автоматического заполнения можно будет изменить вручную.

При создании нового общего графика следует выбрать способ его заполнения: по дням недели (пятидневка, шестидневка и пр.) или по циклам произвольной длины (сменные графики).

Предусмотрена возможность создавать графики неполного рабочего времени и графики суммированного учета времени.

Сотруднику или группе сотрудников можно установить индивидуальный график работы сроком на месяц взамен общего графика.

Подсказка: Необходимо вводить индивидуальный график, если изменение планового времени работы сотрудника влияет на размер оплаты труда.

← → ☆ Paznic (Program de lucru) *

Salvare și închidere Salvare Program de lucru Mai mult ▾

Denumire: Paznic

Anul pentru care se afișează graficul de lucru: 2020 Numărul de ore mediu lunar: 176,33333 ... numărul de zile: 15,333

Program flexibil, zile lucr.: , zile odihnă: [Modificare proprietățile graficului...](#) Completare

Cu normă întreagă. Durata săptămânii lucrătoare: 40 ore.

Luna	Tipul de timp	Zile	Ore	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Январь	Явка	16	120	13	2			13	2			
	Ночные часы	16	64	2	6			2	6			
Февраль	Явка	14	105		13	2			13	2		
	Ночные часы	14	56		2	6			2	6		
Март	Явка	16	120	13	2			13	2			
	Ночные часы	16	64	2	6			2	6			
Апрель	Явка	15	118		13	2			13	2		
	Ночные часы	15	58		2	6			2	6		
Май	Явка	15	107	2			13	2			13	
	Ночные часы	15	62	6			2	6			2	
Июнь	Явка	16	120	13	2			13	2			

Img.24 – График работы

10.9 Документ Табель учета рабочего времени

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» ведется учет рабочего времени сотрудников, что позволяет сформировать табель и автоматически рассчитывать повременную оплату труда.

Каждому сотруднику при приеме на работу и при кадровых перемещениях назначается тот или иной график работы. Причем на конкретный месяц этот график может быть заменен индивидуальным графиком работы.

Регистрировать отсутствия сотрудников на рабочем месте следует рассмотренными в предыдущих главах документами (отпуска, командировки, больничные и т. п.).

Если в течение месяца не будут введены документы, регистрирующие отклонения от графика, то будет считаться, что сотрудник полностью отработал положенное по графику время.

Этой информации системе достаточно для автоматического формирования формы табеля учета рабочего времени и расчета повременной оплаты труда.

Также можно зарегистрировать некоторые отличия фактически отработанного времени от планового с помощью документа – табеля учета рабочего времени (Зарплата – Учет времени – Табели).

Ввод документа предполагается, если рабочее время учитывается вне системы (табельщиками). В этом случае оно может корректироваться в программе документами **Табель**. Однако обязательно следует вводить документы регистрации отклонений, чтобы рассчитать начисления за периоды отклонений.

← → ☆ Tabel 0000-000004 de la 30.04.2019

Validare și închidere Salvați Validare Imprimare

Luna: April 2019 Data: 30.04.2019 Număr: 0000-000004

Данные за: Luna curentă De la: 01.04.2019 Până la: 30.04.2019 Subdiviziune:

Completare Numărul maximal de tipuri de timp pentru aceeași dată: 2

Selectare Căutare... Anulare căutare

Nr.	Angajat	Total	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс	8 Пн	9 Вт	10 Ср	11 Чт	12 Пт	13 Сб	14 Вс
1	Ivanov A.	Я 22 zile 175 ore	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О
		О 8 zile														
2	Cebanu V.	ОТ 15 zile	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ
		О 7 zile...														
3	Matei D.	Я 18 zile 143 ore	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Я 8	О	О	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О
		О 8 zile...														

Semnături: Grama M.

Img.25 – Документ «Табель учета рабочего времени»

11 Межрасчетные начисления и выплаты

Рассмотрим расчет начислений, которые назначаются не документами кадрового учета, а специализированными документами. Эти начисления предусматриваются трудовым законодательством, коллективным договором, нормативными документами предприятия. К ним относятся, например, разовые премии и материальная помощь. Также в межрасчетный период может рассчитываться аванс.

11.5 Начисление премии

Ежегодная, премия за квартал и разовая премии начисляются документом **Премия**.

Соответствующий вид премии должен быть предусмотрен как вид начисления. Премия будет начисляться документом **Премия**, если для соответствующего вида начисления указано, что оно выполняется **По отдельному документу**. В противном случае премию можно будет начислить только вместе с зарплатой. При этом могут быть предусмотрены два способа расчета суммы премии: фиксированной суммой и процентом. Правила начисления премий устанавливаются при начальной настройке программы. Затем их можно изменить.

11.6 Материальная помощь

Начисление материальной помощи сотруднику, в том числе в связи с рождением ребенка, регистрируется документом **Материальная помощь**.

Материальная помощь может быть выплачена вместе с зарплатой или в межрасчетный период.

Возможность выплаты материальной помощи должна быть предусмотрена в настройках расчета зарплаты.

← → ☆ Ajutor material 0000-000001 de la 18.04.2019

Validare și închidere Salvare Validare Achitare

Luna de calcul: April 2019 Data: 18.04.2019 Număr: 0000-000001

Tipul ajutorului material: Материальная помощь Cont, subconto: Se selectează în mod automat

Temeiul plății:

Selectare Adăugare Completare indicatorii Mai mult

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Perioada
1	Cebanu V.	Administratia	5 000,00	Апрель 2019

Img.26 – Документ «Материальная помощь»

11.7 Расчет зарплаты за первую половину месяца

Аванс, выплачиваемый по результатам работы первую половину месяца, рассчитывается в программе документом **Расчет за первую половину месяца**. Его можно автоматически заполнить списком сотрудников, для которых при приеме на работу или кадровом переводе был указан способ расчета аванса **Расчетом за первую половину месяца**.

12 Ввод данных для расчета зарплаты

Некоторые начисления, составляющие зарплату сотрудника, могут зависеть не только от относительно постоянных значений, которые известны при его приеме на работу и изменение которых случается относительно редко.

Также они могут зависеть от значений, которые изменяются из месяца в месяц и становятся известны перед окончательным расчетом зарплаты за этот месяц (например, процент премии, которая зависит от результатов работы, или процент снижения постоянной премии).

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» имеется возможность вводить такие значения с помощью специального документа и затем учитывать их при автоматическом расчете результатов начислений. При этом такие значения могут использоваться не только при расчете начислений, которые назначаются сотруднику в плановом порядке.

Можно использовать начисления, которые будут учтены при окончательном расчете зарплаты сотрудника только в том случае, если на этот месяц введено значение определенного показателя. Если оно не введено, то начисление не попадет в окончательный расчет сотрудника. Эта возможность позволяет не назначать сотруднику в качестве плановых начисления, которые зависят только от вводимых для сотрудника ежемесячно разных значений. И если в каком-то месяце такое значение не введено, то окончательный расчет не будет загромождать начисление с нулевым результатом.

Примечание: Имеется возможность при назначении сотруднику планового начисления не вводить значение какого-либо его постоянного показателя, если не отметить его запрашиваемым в кадровых документах. Или назначить плановое начисление, которое не рассчитывается, а вводится фиксированной суммой, и при этом определенную сумму сразу не назначать. Тогда это начисление попадет в окончательный расчет с нулевым показателем или результатом, и значение можно будет ввести непосредственно в документе окончательного расчета, а не с помощью отдельного документа.

12.5 Премии

При начальной настройке функционального блока «Зарплата и управление персоналом» можно отметить, что в учреждении начисляется разовая, квартальная или годовая премия (процентом или суммой) и что ее начисление выполняется при окончательном расчете зарплаты в месяце, когда введен размер (процент или сумма) премии, а не в межрасчетный период. В зависимости от сделанного выбора становятся доступны следующие виды начислений:

- Премия разовая (суммой);
- Премия разовая (процентом);
- Премия за квартал (процентом);
- Премия за квартал (суммой);
- Премия за год (суммой);
- Премия за год (процентом).

Если в конкретном месяце требуется начислить тот или иной вид премии, то следует ввести документ «Премия». В документе указывается: месяц, при окончательном расчете которого будет начислена соответствующая премия; подразделение (не обязательно) – используется для автоматического заполнения списка сотрудников; список сотрудников, которым требуется начислить премию, и размер премии (процент или сумма).

При окончательном расчете за месяц выбранным сотрудникам будет выполнено начисление того или иного вида премии с учетом указанного в этом документе размера.

Nr	Angajat	Subdiviziune	Prima	Perioada
1	Damian Ecaterina Alexandru (stim.)	Administratia	2 500,00	01.04.2018 - 30.04.2018 Апрель 2018

Img.27 – Документ «Премия»

13 Расчет зарплаты и взносов

Начисления рассчитываются на основании данных кадрового учета, учета рабочего времени и показателей труда сотрудников (если размер зарплаты зависит от показателей). Также должны быть введены данные для расчета удержаний.

Расчет зарплаты и расчет страховых взносов из начисленных сумм за месяц выполняется документом **Calcularea salariului**.

Расчет подоходного налога и исчисление страховых взносов из сумм, направленных на выплату выполняются документом **Indreptarea spre plată**.

Документы можно заполнить автоматически списком сотрудников с причитающимися им суммами начислений и удержаний. Помимо оплаты труда штатных сотрудников, по состоянию на конец месяца, в частности, будут рассчитаны:

- оплата по договорам гражданско-правового характера;
- пособия по уходу за больными детьми;
- удержания по исполнительным местам;

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

- удержания налога на доходы физических лиц;
- начисление страховых взносов.

← → ☆ **Calcularea salariului 0000-000012 din 30.04.2019** 🔗 ×

Validare și închidere Înregistrare Validare 📄 Mai mult ▾

Luna: Anpely 2019 📅 Data: 30.04.2019 📅 Număr: 0000-000012

Subdiviziune: Administratia 📄 ⚠ Este necesar calculul suplimentar (recalculul) pentru 3-x angajaților pentru Anpely 2019 [\(Detalii...\)](#) Calculează suplimentar acum

Completare ▾ Selectare Golire

Calculat: 16 621,15 ? Calculat suplimentar: 0,00 Cotizații: 7 998,56 ?

Начисления Scutiri Cotizații **Calcul suplimentar, recalculare**

Adăugare ⬆ ⬇ Căutare... Anulare căutare Отмена исправлений 📄 Fișa de calcul Mai mult ▾

Nr	Angajat	Subdiviziune	Acumulare	Rezultat	Perioada		Temei
1	Ivanov A.	Administratia	Salariul de baza	7 000,00	01.04.2019	30.04.2019	
2	Ivanov A.	Administratia	Prestarea serviciilor suplimentare	500,00			
3	Cebanu V.	Administratia	Salariu de baza (ore)	2 721,89	01.04.2019	30.04.2019	
4	Cebanu V.	Administratia	Spor pentru orele nocturne	189,35	01.04.2019	30.04.2019	
5	Matei D.	Administratia	Salariul de baza	4 909,09	01.04.2019	30.04.2019	
6	Matei D.	Administratia	Spor pentru vechime in munca	600,00			
7	Matei D.	Administratia	Spor pentru indeplinirea normei	700,00			
8	Matei D.	Administratia	Доля отработанного времени	0,82	01.04.2019	30.04.2019	
				16 621,15			

Img.28 – Документ «Calcularea salariului»

← → ☆ **Indreptare spre plata 0000-000013 din 30.04.2019 *** 🔗 ×

Validare și închidere Înregistrare Validare 📄 Mai mult ▾

Luna: Anpely 2019 📅 Data: 30.04.2019 📅 Număr: 0000-000013

Месяц заполнения: Anpely 2019 📅

Subdiviziune: Administratia 📄

Completare ▾ Selectare Golire

Направлено на выплату: 20 548,82 Reținute: 1 975,88 ? Cotizații: 3 157,34 ?

Направления на выплату Удержания Impozitul pe venit Cotizații Corectările plăți **Calcul suplimentar, recalculare**

Adăugare ⬆ ⬇ Пересчитать подоходный налог Căutare... Anulare căutare Отмена исправлений 📄 Mai mult ▾

Nr	Angajat	Tipul venitului	Impozit	Plăți în avans trecute în cont	Примененные освобождения	Место получ. ...	Data primirii venitului
1	Ivanov A.	Remunerarea muncii	736,55		940,00	Administratia	30.04.2019
2	Cebanu V.	Remunerarea muncii	410,15		940,00	Administratia	30.04.2019
3	Matei D.	Remunerarea muncii	829,18		940,00	Administratia	30.04.2019

Img.29 – Документ «Indreptare spre achitare»

14 Расчет налогов и взносов

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрены средства для исчисления налога на доходы физических лиц (ПН). Налог исчисляется с помощью документов, рассмотренных в предыдущих главах.

14.5 Настройка расчета подоходного налога

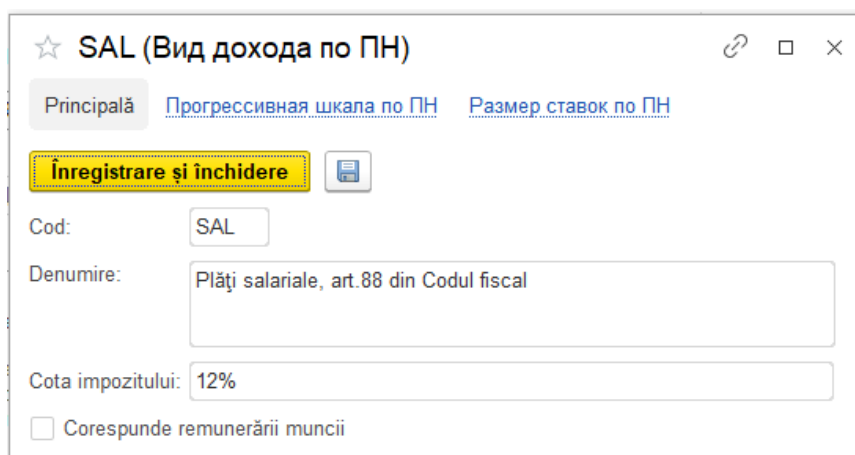
Чтобы автоматический расчет ПН дал правильные результаты, необходимо предварительно внести данные, влияющие на этот расчет. К этим данным относятся настройки видов начислений, способ исчисления налога в учреждении, а также некоторые характеристики сотрудников.

14.6 Виды доходов по подоходному налогу

Для исчисления ПН и формирования налоговой отчетности используется классификатор видов доходов по подоходному налогу.

Примечание: Вид дохода в сочетании с другими параметрами влияет на ставку ПН. Необходимый набор элементов представленного классификатора создается автоматически при первоначальном заполнении информационной базы.

Вид дохода ПН указывается как параметр вида начисления. Поэтому при начислении зарплаты виды доходов влияют на исчисление подоходного налога через использованные виды начислений.



Img.30 – Карточка вида дохода по ПН

14.7 Освобождение от подоходного налога

При исчислении подоходного налога в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» используется классификатор **Виды освобождений по ПН**. Оформляются документом «**Заявление на освобождения по ПН**».

Документ предназначен для первоначального ввода и последующего изменения сведений о стандартных налоговых освобождениях сотрудника, которые будут учитываться при расчете ПН. Прекращение действия освобождений регистрируется документом **Прекращение действия освобождений по ПН**.

Просмотр и изменение всех сведений об освобождениях сотрудника (в том числе ввод этих документов) можно выполнять из раздела "Налог на доходы" карточки сотрудника.

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

← → ☆ **Заявление на освобождения по ПН 0000-000002 de la 02.01.2019** 🔗 ×

Validare și închidere Salveare Validare Imprimare Mai mult ▾

Angajat: 🔗 Data: 📅 Număr:

Luna: 📅
 Месяц, с которого применяются стандартные освобождения по данному заявлению

Освобождения на иждивенцев
☐ Изменить освобождения на иждивенцев Adăugare ↑ ↓ Mai mult ▾

Nr	Иждивенец	Scutire	Se oferă până la (inclusiv)	"Документ, подтверждающий право на освобождение"

Scutire personală
☒ Изменить личное освобождение Cod: 🔗 Личное освобождение, в соответствии со ст.33 ч.1 Налогового Кодекса
 Документ, подтверждающий право на личное освобождение: ...

Scutirea soțului/soției:
☐ Изменить супружеское освобождение Cod: 🔗 Освобождение не указано

Img.31 – Документ «Заявление на освобождение»

← → **Прекращение действия освобождений по ПН (create) ***

Validare și închidere Salveare Validare

Angajat: 🔗 Data: 📅 Număr:

Luna: 📅
 Месяц, с которого прекращается действие стандартных освобождений по данному заявлению

Прекращение действия освобождений на иждивенцев

Scutire

Прекращение действия личного освобождения
 Cod: Личное освобождение, в соответствии со ст.33 ч.1 Налогового Кодекса

Прекращение действия супружеского освобождения
 Cod: Супружеское освобождение на Январь 2020 года не предоставляется.

Img.32 – Документ «Прекращение действия освобождений по ПН»

14.8 Исчисление подоходного налога

Налог рассчитывается автоматически при заполнении документа **Indreptarea spre plată**. На закладке **Подоходный налог** производится автоматический расчет налога по ставке 12 %.

← → ☆ Indreptare spre plata 0000-000013 din 30.04.2019 *

Validare și închidere Înregistrare Validare

Luna: April 2019 Data: 30.04.2019 Număr: 0000-000013

Месяц заполнения: Апрель 2019

Subdiviziune: Administratia

Completare Selectare Golire

Направлено на выплату: 20 548,82 Reținute: 1 975,88 ? Cotizații: 3 157,34 ?

Направления на выплату Удержания Impozitul pe venit Cotizații Corectările plăți Calcul suplimentar, recalculare

Adăugare ↑ ↓ Пересчитать подоходный налог Căutare... Anulare căutare Отмена исправлений Mai mult

Nr	Angajat	Tipul venitului	Impozit	Plăți în avans trecute în cont	Примененные освобождения	Место получ. ...	Data primirii venitului
1	Ivanov A.	Remunerarea muncii	736,55		940,00	Administratia	30.04.2019
2	Cebanu V.	Remunerarea muncii	410,15		940,00	Administratia	30.04.2019
3	Matei D.	Remunerarea muncii	829,18		940,00	Administratia	30.04.2019

Img.33 – Документ «Indreptare spre achitare»

15 Выплата заработной платы

По результатам произведенных в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» начислений и удержаний образуются причитающиеся к выплате суммы. Система позволяет подготовить ведомости для выплаты этих сумм – автоматически заполнить списки сотрудников, сформировать соответствующие печатные формы или файлы.

Примечание: Выплаты бывшим сотрудникам и прочим лицам (не сотрудникам) регистрируются специальными документами только с целью исчисления ПН и страховых взносов. Взаиморасчеты с такими лицами в системе не ведутся.

Причитающиеся суммы выплачиваются сотрудникам либо по безналичному расчету (как правило, перечислением на банковский счет), либо наличными деньгами.

Можно выделить следующие наиболее распространенные места (способы) выплаты зарплаты:

- зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта,
- перечислением на произвольный счет в банке,
- через кассу,

При этом разным сотрудникам зарплата может выдаваться в разных местах. В таком случае потребуется подготавливать несколько ведомостей для выплаты по каждому месту. Для удобства подготовки (заполнения) разных видов ведомостей (в кассу, в банк и т. д.) для разных мест выплаты в программе имеется возможность указать, где тем или иным сотрудникам выплачивается зарплата.

15.5 Указание мест выплаты

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» можно настроить указание мест выплаты.

Во-первых, задать место выплаты можно для всего учреждения, т. е. сразу для всех ее сотрудников.

Во-вторых, можно уточнить место выплаты для любого подразделения в учреждении – тогда будет считаться, что всем сотрудникам этого подразделения зарплата выплачивается в другом месте, отличном от места выплаты всего учреждения (других подразделений).

Наконец, место выплаты можно уточнить для любого отдельного сотрудника, если оно отличается от места выплаты его подразделения или всего учреждения.

При этом не все из четырех возможных мест выплаты имеет смысл указывать для каждой из перечисленных единиц (учреждения, подразделения, сотрудника).

Для учреждения можно указать, что выплата всем сотрудникам производится через кассу или перечислением на карточки в рамках зарплатного проекта. Место выплаты указывается в карточке учреждения (организации), на закладке Учетная политика и другие настройки по ссылке Бухучет и выплата зарплаты.

The screenshot shows a web form titled "MoldovaGaz S.A.: Evidența contabilă ...". It has two buttons at the top: "Înregistrare și închidere" (highlighted in yellow) and "Revocare". Below the title, there's a section "Evidența contabilă a salariului" with a dropdown menu for "Cont, subconto:" showing "7131 Salariu". Another dropdown shows "Evidența contabilă valabilă din:" with "Январь 2017". There's a link "Istoria modificării evidenței contabile...". Below is "Data achitării salariului" with radio buttons for "în ultima zi a lunii curente" and "la începutul lunii următoare" (selected), with a "5" in a box next to "număr". Then "Data achitării avansului:" with a "20" in a box. A green message says "De regulă, achitarea se execută:" followed by radio buttons for "Prin casierie" and "Зачислением на карточку" (selected). A note mentions "Dacă organizația are mai multe proiecte salariale (acorduri privind transferarea salariului la conturile angajaților), indicați proiectul principal". At the bottom, "Proiect salarial:" has a dropdown showing "BCMOBIASBANCA - Groupe Societe Ge".

Img.34 – Карточка организации

Для подразделения помимо этих вариантов можно указать, что выплата всем сотрудникам этого подразделения производится через раздатчика. Место выплаты указывается непосредственно в карточке подразделения.

The screenshot shows a web form titled "Administratia (Subdiviziune) *". It has buttons "Înregistrare și închidere" (highlighted in yellow), a print icon, and a dropdown. On the right are "Mai mult" and "?" buttons. Below the title, there's a tabbed interface with "Principal" and "Evidența contabilă și achitarea salariului". The "Principal" tab is active, showing "Achitarea salariului angajaților" with radio buttons for "Cala întreaga organizație", "Prin casierie", "Зачислением на карточку", and "Prin intermediul persoanei care eliberează" (selected). The last option has a dropdown showing "Damian Ecaterina Alexandru". To the right, "Evidența contabilă a salariului angajaților" has a dropdown for "Заданный ниже бухучет" showing "Январь 2019" and a link "Istoria modificării". Below this are radio buttons for "Как указано для организации" (selected), "Отражается на указанном счете, субконто", and "Распределяется по счетам, субконто".

Img.35 – Карточка подразделения

Наконец, для сотрудника можно задать любое из возможных мест выплаты – добавляется возможность указать перечисление на произвольный банковский счет. Место выплаты указывается в карточке сотрудника по ссылке **Выплаты, учет затрат**. Также в этой форме можно вводить или редактировать номер лицевого счета сотрудника в рамках зарплатного проекта.

15.6 Выплата производится через кассу

По умолчанию считается, что зарплата всем сотрудникам учреждения выплачивается через кассу.

Если в действительности это так, то дополнительно ничего указывать не нужно.

Если же в учреждении несколько касс, через которые разным сотрудникам одновременно выплачивается зарплата, то можно указать кассу, через которую выплачивается зарплата большинству подразделений (или сотрудников). Для этого она предварительно должна быть создана в справочнике **Кассы**. Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие кассы (также предварительно созданные).

15.7 В учреждении действует зарплатный проект

Если в учреждении действует зарплатный проект для всех или большинства подразделений (или сотрудников), то следует в карточке по учреждению (организации) переключить место выплаты. При этом создавать и указывать конкретный зарплатный проект может потребоваться только в двух случаях:

- если планируется с помощью встроенных в программу средств обмениваться с банком электронными документами в рамках этого проекта;
- если в учреждении действует несколько зарплатных проектов, даже если ни по одному из них встроенный обмен электронными документами использовать не планируется. Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие зарплатные проекты.

Для сотрудников, выплата которым производится на карточки в рамках зарплатного проекта, должен быть обязательно указан номер лицевого счета по этому проекту. Указать номера можно вручную в карточках сотрудников (там же, где можно задать место выплаты сотрудника) либо загрузить автоматически.

BC'MOBIASBANCA - Groupe Societe Generale' S.A. №54665454 от 01.02.2017 г. (Proiect salarial)

Salvare și închidere Salvare

Banca: BC'MOBIASBANCA - Groupe Societe Generale'

Informații despre contract

Numărul: 54665454 ? Data: 01.02.2017

Valuta: MDL

Sistemul decontărilor cu carduri bancare

Nr	Sistemul decontărilor
1	Visa

Sведения о банке

Subdiviziunea: Filiala sucursalei:

☐ Использовать ИД клиента в банке

Cont de decontare: MD2046445SV586565654

Img.36 – Карточка Зарплатного проекта

15.8 Производится выплата на произвольные банковские счета

Если всем или некоторым сотрудникам выплата производится на указанные ими банковские счета, то это необходимо отметить в карточке каждого такого сотрудника. При этом необходимо указать банковский счет сотрудника, предварительно описав его в справочнике **Банковские счета контрагентов**.

Таким образом, указание мест выплаты, используемых в учреждении, позволит автоматически заполнять разные ведомости для разных мест выплаты.

Однако при необходимости ведомости всегда могут быть заполнены или отредактированы вручную. Например, если в каком-то месяце сотрудник изъявил желание получить часть причитающейся суммы в одном месте, а часть – в другом.

16 ведомости на выплату

Поскольку для оформления выплаты сотрудникам для разных мест выплаты требуются разные ведомости (печатные формы, файлы), в программе для каждого вида места выплаты предусмотрен отдельный вид ведомости. Ведомости в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» представлены документами:

- Ведомость в банк (перечисление на карточки в рамках зарплатного проекта);
- Ведомость на счета (перечисление на произвольные счета, указанные сотрудниками);
- Ведомость в кассу.

Все эти виды ведомостей и принципы работы с ними схожи. Отличие заключается:

- в автоматическом заполнении ведомостей сотрудниками – в ведомость каждого вида попадает задолженность перед сотрудниками, которым на момент заполнения ведомости установлено соответствующее место выплаты;
- указании дополнительной информации о лицевом или банковском счете в ведомостях на безналичную выплату;
- печатных формах (файлах), которые формируются из ведомости;
- способе подтверждения фактической оплаты или неоплаты ведомости.

16.5 Месяц выплаты

При автоматическом заполнении ведомости по окончательному расчету («Зарплата за месяц») учитываются все зарегистрированные суммы по месяцу, указанный в поле Месяц выплаты, включительно. При этом период регистрации ранее зарегистрированных сумм определяется по месяцу начисления (месяцу выплаты), указанному в соответствующих документах.

Месяц выплаты также влияет на регистрацию оплаты по ней – задолженность считается погашенной (или возникшей) именно этим месяцем. Дата ведомости на регистрацию оплаты не влияет. Например, зарплата за май была фактически выплачена в июне. Эта выплата будет учтена в аналитических отчетах системы за май, а не за июнь.

16.6 Подразделение и сотрудники

Если в ведомости указано подразделение, то при автоматическом заполнении в нее попадают только сотрудники этого подразделения согласно кадровым данным на дату ведомости.

Если суммы сотруднику регистрировались в разных подразделениях, то каждая такая сумма будет заполнена в отдельную строку таблицы с указанием соответствующего подразделения.

Если в настройках системы указано, что расчет и выплата зарплаты осуществляются по учреждению в целом, то указать подразделение возможности нет.

Таблица заполняется именно сотрудниками, а не физическими лицами. То есть если сотрудник имеет два места работы в учреждении (по совместительству), то он может быть представлен отдельными строками.

16.7 Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации ведомостей

Помимо перечисленных основных параметров, влияющих на заполнение ведомости, по ссылке «Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления» над кнопкой **Заполнить** можно открыть форму дополнительной настройки расчета –

настроить округление сумм, задать процент выплаты. Если ведомость уже заполнена, то после изменения настроек ее следует перезаполнить.

16.8 Ведомость в банк

В ведомости в банк предусмотрено указание зарплатного проекта.

Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке учреждения или текущего подразделения), что зарплата перечисляется на карточки.

Если в учреждении несколько зарплатных проектов, то при указании определенного зарплатного проекта в документе для заполнения отбираются только те сотрудники, у которых указан этот зарплатный проект на текущий момент. А если зарплатный проект в документе не указан, то для заполнения отбираются все сотрудники, зарплата которым перечисляется на карточки.

Номера лицевого счета в ведомости обязательно должны быть заполнены. Поэтому перед заполнением ведомости следует убедиться, что номера лицевых счетов занесены для всех сотрудников, зарплата которым перечисляется на карточки (открытые в рамках зарплатного проекта) (раздел Кадры – Сотрудники – ссылка «Выплаты, учет затрат» – «Зачисление на карточку»).

Ведомость в банк считается оплаченной без ввода дополнительных документов. То есть при ее проведении списывается задолженность учреждения перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного).

Borderoul în bancă 0000-000004 de la 30.04.2019 *

Validare și închidere Salva Validare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna de achitare: April 2019 Data: 30.04.2019 Număr: 0000-000004

Subdiviziune: Administratia Proiect salarial:

Achitare: Зарплата за месяц

Заполнение toate sumele atribuite, без округления

Completare Selectare Modificare salariul

Nr	Angajat	Spre plată	Finanțare	Numărul contului personal
1	Ivanov A.	5 975,95		221545887779965
2	Cebanu V.	4 489,02		221545889989965
3	Matei D.	6 397,03		221545881119965

Img.37 – Документ «Ведомость в банк»

16.9 Ведомость на счета

В ведомости перечислений на счета предусмотрено указание банка. Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (в карточке сотрудника), что зарплата перечисляется на произвольный счет в банке.

При этом если конкретный банк не указан, ведомость заполняется всеми такими сотрудниками, даже если их счета открыты в разных банках. При указании банка ведомость заполняется только теми сотрудниками, счет которых открыт в этом банке.

Ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов.

16.10 Ведомость в кассу

Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке учреждения (организации) или текущего подразделения), что зарплата выплачивается через кассу.

При этом ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов, подтверждающих, что сотрудники действительно получили деньги в кассе по этой ведомости. То есть при ее проведении списывается задолженность учреждения перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного).

←

→

☆

Borderoul în casierie 0000-000001 de la 06.03.2019

↻

✕

Validare și închidere

Salvare

Validare

Creare pe baza ▾

Imprimare ▾

Mai mult ▾

Luna de achitare:

Mar 2019

Data: 06.03.2019 Număr: 0000-000001

Subdiviziune: Administratia ▾

✕

Casierie: Casa ▾

Achitare:

Аванс

▾

Заполнение toate sumele atribuite, без округления

Completeare

Selectare

Modificare salariul

Mai mult ▾

Nr	Angajat	Spre plată	Finanțare
1	Ivanov A.	3 000,00	

Если по истечении установленного законодательством срока сотрудник не явился для получения денег в кассе и зарплата была депонирована, то можно отразить этот факт специальным документом **Депонирование невыплаченной заработной платы** (раздел Выплаты – Депонирования), который доступен по соответствующей ссылке из самой ведомости. Из документа предусмотрена печать реестра депонированных сумм.

88

увеличивается задолженность учреждения перед сотрудником. Учет депонентов ведется обособленно от основных взаиморасчетов.

Salarii neachitate depozitate (creare) *

Validare și închidere Salvare Validare Печать реестра депонированных сумм Mai mult

Borderoul: Borderoul în casierie 0000-000001 de la 06.03.2019 Data: 16.04.2020 Număr:

Adăugare

Nr	Angajat
1	Cebanu V.

Img.40 – Документ «Депонирование невыплаченной заработной платы»

16.11 Выплата аванса

В ЗУП 3.1 Способ выплаты аванса определяется кадровыми документами сотрудника и может начисляться тремя различными способами:

- фиксированной суммой
- %-ом от фонда оплаты труда сотрудника
- расчетом заработной платы за первую половину месяца

Вариант расчета аванса может задаваться для каждого сотрудника отдельно в документах:

- Изменение оплаты труда (Зарплата – Изменение оплаты сотрудников – Изменение оплаты труда) в поле Изменить аванс
- Изменение аванса (Зарплата – Изменение аванса)

17 Анализ задолженности по зарплате

Для анализа взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате предназначен отчет **Задолженность по зарплате**. Суммы, попадающие в отчет учитываются по месяцам выплаты (и месяцам начисления), а не по датам, когда фактически была произведена выплата.

Анализа сальдо с точки зрения бухгалтерского учета в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» не предусмотрено – такой анализ при необходимости следует проводить в бухгалтерской системе учета.

Если за сотрудником по какой-то причине образовалась задолженность, например, по ошибке начислена большая сумма, которая не может быть погашена в счет новых начислений ему, и сотрудник вернул эту задолженность самостоятельно, то это можно отразить специальным документом **Возврат сотрудником задолженности** (раздел Выплаты – См.также). Документ заполняется автоматически по задолженности указанного в нем сотрудника на указанный месяц платежа. Возврат также регистрируется указанным в документе месяцем.

Datoria pe salariu

Perioada: 01.01.2020 - 31.01.2020

Organizația: MoldovaGaz S.A.

Generare Setările... Căutare...

Свод по сотрудникам

Organizația: MoldovaGaz S.A.
Perioada: Январь 2020
К выплате: 14 309,46
Долг за сотр.

Angajat	К выплате	Долг за сотр.
Badescu Razvan	301,11	
Eremia Anatol Roman	12 890,35	
Florea Evelina Teodor	1 118,00	

Подробные сведения о задолженности

Organizația: MoldovaGaz S.A.
Perioada: Январь 2020

Angajat	Subdiviziune	Luna	Долг с прошл. месяца	Начислено	Выплачено	Задолженность
Badescu Razvan	Producere	январь 2020	301,11			301,11
Eremia Anatol Roman	Administratia	январь 2020	12 890,35			12 890,35
Florea Evelina Teodor	Administratia	январь 2020	1 118,00			1 118,00

Img.41 – Отчет «Задолженность по зарплате»

18 Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация прочих доходов

Учреждение может выплачивать доходы физическим лицам, которые не являются сотрудниками учреждения. В частности, доходы могут выплачиваться бывшим сотрудникам. Также сотрудникам могут выдавать призы и подарки. В этих случаях у учреждения может возникнуть обязанность исчислить и удержать ПН.

Также может возникать необходимость исчислить страховые взносы. Непосредственно выплата таких сумм в программе не регистрируется. Виды выплат должны быть предусмотрены в настройках начислений и удержаний (раздел Настройки).

18.5 Выплаты бывшим сотрудникам

Виды выплат бывшим сотрудникам предварительно в настройках функционального блока «Зарплата и управление персоналом» установить флажок «Применять выплаты бывшим сотрудникам».

Такие выплаты описываются в соответствующем справочнике **Виды выплат бывшим сотрудникам**. Факт выплаты регистрируется документом **Выплата бывшим сотрудникам** (раздел Выплаты – Выплаты бывшим сотрудникам).

18.6 Призы и подарки сотрудникам

Учреждение может выдавать сотрудникам призы и подарки. Данные события регистрируются документом **Приз, подарок** (раздел Зарплата – См.также). Учреждение может выдавать сотрудникам призы и подарки. Данные события регистрируются документом **Приз, подарок** (раздел Зарплата – См.также).

18.7 Доход в натуральной форме

Доходы, полученные сотрудниками в натуральной форме, можно регистрировать одноименным документом **Доход в натуральной форме** (раздел Зарплата). Документ

позволяет зарегистрировать как прочий натуральный доход (питание, путевки и т. п.), так и оплату труда в натуральной форме, если по какой-то причине она не назначена сотруднику в качестве планового начисления.

Начисление ПН и взносов с зарегистрированных сумм будет произведено отдельным документом.

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Codu...	Suma deduceri	Venit impozabil	Corect. p
1	Grigorencu M	Administratia	1 100,00		900,00	200,00	

Img.42 – Документ «Доход в натуральной форме»

19 Формирование данных для бухгалтерского учета

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрены средства для отражения начислений заработной платы и страховых взносов в бухгалтерском учете и налоговом учете по налогу на прибыль.

Задача подготовки данных к отражению в бухгалтерском учете и налоговом учете решается параллельно с задачей расчета заработной платы и связанных начислений и удержаний. Данные детализируются в измерениях учета, используемых функционалом бухгалтерского учета.

При отражении в учете суммы начислений и удержаний классифицируются по следующим измерениям:

- способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете,
- статьи расходов.

Способ отражения заработной платы в учете возможно задать (в порядке увеличения приоритета):

- для учреждения;
- для подразделения;
- для сотрудника (в карточке сотрудника, в документах Прием на работу, Кадровый перевод, Распределение основного заработка и др.);
- для начисления;
- для расчетного документа (Премия, Материальная помощь, и т. п.).

Незаполненное поле способа отражения означает, что в качестве значения этого поля используется настройка с меньшим приоритетом. Например, если для подразделения не указан способ отражения в учете, то он будет таким же, как в учреждении.

Документ **Распределение основного заработка** (раздел Зарплата) предназначен для регистрации распределения плановых начислений сотрудника по различным

способам отражения в заданном месяце. Доли распределения учитываются при отражении заработка по статьям учета в документе **Calcularea salariului**.

Примечание: Если отражение в бухгалтерском учете настроено для планового начисления сотрудника непосредственно в самом начислении, эта настройка будет иметь приоритет перед отражением в учете, заданном в документе **Распределение основного заработка**.

Статья расходов задается для начисления или расчетного документа. Расчетный документ при этом имеет больший приоритет.

Nr	Angajat	Распределение заработка
1	Boldescu Maria	7131 Salariu 75.000 8131 CD 25.000

Img.43 – Документ «Распределение основного заработка»

19.5 Способы отражение зарплаты в бухучете

Способ отражения характеризует счет и аналитику, на которой учитываются расходы на оплату труда.

Настройка отражения начислений производится на закладке Налоги, взносы, бухучет. Для любых видов начислений можно указать отражение в бухгалтерском учете двумя вариантами:

- Как задано для сотрудника – способ учета будет браться из указанного у сотрудника (или выше по приоритету, если у сотрудника ничего не указано);
- Как задано для начисления – способ учета задается непосредственно для этого начисления, при этом, если какой-либо параметр не указан, он берется из объекта, высшего по приоритету;

Сведения для отражения в учете консолидируются документом **Отражение зарплаты в бухучете**. Консолидированные сведения предназначены для передачи в функциональный блок «Бухгалтерский учет», используемую для ведения бухгалтерского учета.

Сведения для автоматического заполнения документа берутся из документов **Calcularea salariului**, **Indreptarea spre plată**, Больничный лист, Отпуск и других документов, которыми регистрируются денежные начисления, отчисления и удержания.

Операции отражаются в разрезе статей расходов, способа отражения и вида начисления для налогового учета по налогу на прибыль.

По данным документа возможно сформировать отчет Бухучет зарплаты (раздел Зарплата – Отчеты по зарплате).

← → ☆ Reflectarea salariului în evidența contabilă 0000-000002 de la 28.02.2019

Validare și închidere Înregistrare Validare

Luna: Februarie 2019 Data: 28.02.2019 Număr: 0000-000002

Completare

Salariul calculat și cotizațiile Направления на выплату и взнос Начисленный подоходный налог Salariul reținut

Adăugare ↑ ↓ Mai mult

Nr	Angajat	Subdiviziune	Tipul operațiunii	Modul de reflectare	Suma	Individuati
1	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7135 Cheltuieli privind ...	500,00	
2	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	4 900,00	
3	Ivanov A.	Administratia	Concediu anual	7131 Salariu	1 331,85	
4	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	392,08	
5	Cebanu V.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	3 819,88	
6	Cebanu V.	Administratia	Concediu anual	7131 Salariu	1 242,25	
7	Cebanu V.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	285,71	
8	Grigorencu M	Administratia	Venituri în formă na...	7131 Salariu	1 100,00	
9	Grigorencu M	Administratia	Calculat	7131 Salariu	8 000,00	
10	Grigorencu M	Administratia	Calculat	7133 Supliment la sal...	2 000,00	
					31 194,04	

Img.44 – Документ «Отражение зарплаты в бухучете»

20 Кадровое планирование и Подбор персонала

Планирование потребностей в человеческих ресурсах осуществляется в кадровом плане. Исходные данные для планирования могут поступать из производственных систем. Кадровый план позволяет запланировать организационно должностной состав, событийный план изменений организационно должностного состава, фонд затрат на оплату труда. При помощи отчетов по состоянию кадрового плана можно получить оценку эффективности работ по набору сотрудников, количество вакантных рабочих мест.

Планирование кадров – первый шаг в процессе управления персоналом. Цели планирования кадров - это:

- Определить человеческие ресурсы, нужные предприятию для эффективной работы, и затраты, требуемые для обеспечения данными ресурсами, и их содержание.
- Планировать необходимое количество работников определенной квалификации в определенные сроки и формировать требования к службе подбора персонала.

Планирование кадров и подбор персонала в блоке «Зарплата и управление персоналом» включает:

- Сбор сведений о потребностях организации в человеческих ресурсах: заявки, полученные от руководителей, или обобщенный план от руководства предприятия;
- Построение профилей должностей, на которые открыты вакансии в виде должностных обязанностей, условий труда, а также квалификационных требований и компетенций, необходимых для эффективного выполнения обязанностей;
- Формирование кадрового плана с перечнем вакансий - должностей, на которые нужно подобрать персонал, и необходимого количества сотрудников;
- Получение откликов на вакансии,

- Работу с кандидатами;
- Формирование кадрового резерва;
- Получение отчетности о состоянии кадрового резерва и эффективности подбора персонала, и анализ качества исполнения кадрового плана за определенный срок.

Contabil stagiar /Administratia/ (Profilul funcției)

Înregistrare și închidere Îregistrare Creare cererea de selectare a personalului Mai mult

Funcția: Contabil stagiar Subdiviziune: Administratia

Denumire: Contabil stagiar /Administratia/

Obligații, cerințe, condiții

Obligații	Cerințe	Condiții
lucrul in programul 1C reflectarea documentelor primare intocmirea cereri, ordine, rapoarte	studii superioare cunoasterea 1C lucrul in echipa	ziua de munca 8 ore

Img.45 – Карточка «Профиль должности»

20.5 Работа с вакансиями

Блок «Зарплата и управление персоналом» дает возможность пользователю управлять вакансиями.

В программе сохраняются сведения о вакансиях организации с подробным описанием требований, предъявляемых к кандидатам, их должностных обязанностей и условий приема на работу.

Информация, включенная в вакансию:

- профиль должности - совокупность требований, должностных обязанностей и условий труда;
- позиция штатного расписания, на которую подбираются сотрудники;
- дата открытия и планируемая дата закрытия вакансии;
- причина открытия вакансии, заявитель и ответственный за подбор;
- приоритет и сложность поиска кандидатов.

Бывает, когда для создания новой вакансии требуется согласование с руководителем, тогда основанием для открытия такой вакансии становится **Заявка на подбор персонала**.

Заявку, в отличие от вакансии, можно создать без привязки к конкретной позиции штатного расписания; она может иметь один из статусов:

- на рассмотрении,
- на согласовании,
- отклонена.

Posturi vacante

Responsabil: ☐ Doar posturile vacante: ☒

Tipul listei:

Denumire	Subdiviziune	Data deschiderii	Data inchiderii (planificata)	Solicitant	Responsabil	Temei
Contabil stagiar /Administratia/	Administratia	17.04.2019	17.05.2019	Administrator	Administrator	

Po вакансии ведется единичный набор.

Candidatii la postul Contabil stagiar /Administratia/

N.P.P.	Salariul solicitat	Etapa de lucru
Intervievare		
Razvan Eugeniu	8 000,00	Intervievare

Img.46 – Справочник «Вакансии»

20.6 Работы с кандидатом

В блоке «Зарплата и управление персоналом» автоматизирована работа с кандидатом на вакантную должность, при этом сохраняется информация о текущем этапе работы с каждым кандидатом и принятом решении.

Все этапы работы с кандидатом будут отражены в его карточке. В программе хранится информация:

- о личных данных кандидата,
- его резюме,
- об опыте работы,
- об ожидаемом доходе,
- о вакансиях, на которые претендует кандидат,
- о присвоенном ему рейтинге,
- об источнике и дате получения информации о кандидате.

После рассмотрения кандидат может быть утвержден или отклонен.

Утвержденный кандидат регистрируется в качестве сотрудника, оформляется его прием на работу, а отклоненный – при необходимости зачисляется в кадровый резерв.

Отчеты по подбору персонала позволяют анализировать разные аспекты результативности подбора персонала.

В отчете о показателях эффективности подбора персонала отражается информация:

- о количестве открытых, закрытых и отмененных вакансий,
- среднее количество дней просрочки по вакансиям,
- средний срок закрытия одной вакансии.
- о количестве кандидатов, принятых на работу.

В блоке «Зарплата и управление персоналом» можно выполнить анализ статистики подбора персонала и оценить востребованность вакансии и эффективность этапов отбора кандидатов.

The screenshot shows a web application interface for managing human resources. At the top, there's a navigation bar with a star icon and the name 'Razvan Eugeniu (Кандидат)'. Below this, there's a tabbed interface with 'Principală' (Main) and 'Fișiere atașate' (Attached files). The main section contains several buttons: 'Salvare și închidere' (Save and close), 'Salvare' (Save), 'Aprobare (aprobat)' (Approve (approved)), 'Respingere' (Reject), 'Atașare fișierul' (Attach file), 'Imprimare' (Print), and 'Mai mult' (More). Below these buttons, there's a form for personal data: 'N.P.P.: Razvan Eugeniu', 'Cod: 000000003', and 'Etapă curentă «Intervieware» planificat 08.11.2019 în 13:00 Marcare trecut Anulare'. The 'Poziționare' (Positioning) section includes 'Post vacant: Contabil stagiar /Administratia/', 'Subdiviziune: Administratia', 'Poziția: Contabil stagiar /Administratia/', and 'Salariul solicitat: 0,00'. The 'Date personale' (Personal data) section includes 'CV', 'Studiile, calificarea', 'Experiența de muncă', and 'Lucrul cu candidatul'. The 'Data nașterii' (Date of birth) is '01.01.1997', 'Sexul' (Sex) is 'Feminin', 'Adresa' (Address) is empty, 'Telefon' (Phone) is empty, 'Email' is empty, 'Locul nașterii' (Place of birth) is empty, 'Cetățenia (țara)' (Citizenship (country)) is 'МОЛДОВА, РЕСПУБЛИКА', and 'Starea civilă' (Marital status) is empty. The 'Comentarii' (Comments) section includes 'Adăugare' (Add), 'Nota' (Note), 'Medie: 4, în total evaluări 1' (Average: 4, in total evaluations 1), 'A intrat: 16.05.2019', 'Sursa' (Source) is empty, and 'Responsabil: Administrator'.

Img.47 – Карточка «Кандидат»

20.7 Кадровый резерв

В блоке «Зарплата и управление персоналом» можно работать с кадровым резервом и управлять подготовкой персонала при открытии вакансий.

Работник из кадрового резерва может стать кандидатом на одну или несколько должностей. Программа 1С ЗУП способна автоматически выдвигать кандидатов на открывающиеся позиции.

Кадровый резерв является важным источником для подбора персонала. Он обеспечивает потребности предприятия квалифицированными кадрами, решает задачи мотивации сотрудников и снижения текучести персонала.

В «Зарплате и управлении персоналом» предусмотрено:

- выделение ключевых позиций организации для подготовки кадрового резерва;
- описание требований к резервистам;
- создание позиций кадрового резерва для конкретных позиций штатного расписания и без привязки к позициям;
- регистрация заявок на включение в резерв;
- включение кандидата в кадровый резерв на основе заявки, по результатам аттестации сотрудника или на основе списка требований;
- исключение из резерва при назначении сотрудников на позиции или при увольнении;
- сохранение сотрудников в составе резерва после увольнения;
- анализ состояния кадрового резерва.

Позиции кадрового резерва описывают требования к кандидатам: образование, стаж, возраст и уровень компетенции.

Создание позиций кадрового резерва, заявки на включение в резерв, включение и исключение из резерва возможно непосредственно из позиций штатного расписания.

На основе заявок на включение в резерв сотрудники приобретают статус кандидатов в резерв. Включение в кадровый резерв можно осуществлять как кандидатов в резерв, так и на основе проведенной аттестации, если выбрать соответствующее решение комиссии.

Программа 1С ЗУП позволяет анализировать состояние кадрового резерва, дать оценку различным количественным показателям (количеству резервистов на позиции,

их средний возраст, статус и пр.), получить сведения обо всех позициях с развернутыми данными об их составе.

21 Обучение, развитие и оценка персонала

Программа Зарплата и управление персоналом дает возможность специалистам по управлению кадрами использовать в своей работе документы для планирования обучения, проведения мероприятий с этим связанных, а также возможность разработки электронного курса обучения и создания отчетов, отражающих результативность всего процесса.

Все инструменты работы с функционалом обучения находятся в разделе «Обучение и развитие».

Функционал включает в себя следующие возможности:

- составление и согласование заявок на планирование обучения
- разработка индивидуальных планов развития сотрудников
- публикация мероприятия обучения для получения отклика
- оформление и согласование заявок на обучение сотрудников
- разработка плана обучения и развития по организации
- планирование расходов на обучение
- регистрация факта прохождения обучения
- учет фактических расходов на обучение
- отражение результатов обучения в личной карточке
- анализ результатов.

21.5 Мероприятия обучения и развития

Первым этапом создается справочник «Мероприятия обучения», в котором есть возможность указать различные сведения о предстоящем мероприятии.

Здесь указываются данные: где будет проходить данное мероприятие, кто является его исполнителем (преподаватель внутри самой компании или же из сторонней организации) и будет ли оно проводиться с отрывом от производства. Также на закладке «Основное» указывается стоимость мероприятия, количество участников, продолжительность и к какому результату должно привести это мероприятие.

На закладке «Компетенции» из одноименного справочника подбирается соответствующая компетенция, которая будет получена после прохождения мероприятия.

21.6 Планирование обучения

Следующим этапом после создания и заполнения мероприятия, необходимо составить план обучения.

План обучения нужен для понимания того, какие сотрудники, когда и за какую сумму они будут проходить обучение. Также из этого документа можно выяснить общее количество учебных часов и суммы расходов по тем мероприятиям, которые в него включены.

Документ «План обучения» заполняется 3 способами:

- По кнопке «Добавить». Заполняется вручную;
- По кнопке «Подбор по заявкам». Заполняется автоматически на основании документа «Заявка на обучение». Заявка на обучение может создаваться как на основании документа «Заявка на включение в план обучения», так и отдельно (без документа основания);

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE – RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

- По кнопке «Подбор по ИПР». Заполняется автоматически на основании документа «Индивидуальный план развития».

N.	Activitatea	Instituția de învățământ	Data începutului	Data sfârșitului
	Reguli generale ale companiei	Talia SRL	12.03.2019	12.03.2019
	Comunicarea cu clientii	Talia SRL	21.03.2019	26.03.2019
	Curs negocierea cu clientii	Talia SRL	27.03.2019	29.03.2019
	Instruirea contabilului satagiari	Academia de Studii Economice	13.03.2019	18.03.2019

Img.48 – Документ «План обучения»

21.7 Проведение обучения

Последним этапом после составления плана по обучению становится заполнение документа «Обучение сотрудников».

Angajat	Notă	Validare cunosti...	Certificatul	Comentariu la evaluare
Radulescu Sofia	Nivel mediu	Introduceți rezultatele	trecut cu succes	

Img.49 – Документ «Обучение сотрудников»

21.8 Аттестация и оценка персонала

Большую роль в процессе обучения занимает определение знаний, умений и навыков персонала, другими словами, их компетенции. Определить уровень компетенций при оценке сотрудников в программе «Зарплата и управлении персоналом» помогают соответствующие вопросы. Для развития определенной компетенции могут быть организованы различные мероприятия.

Аттестации позволяют выявить, насколько компетенции сотрудников соответствуют занимаемым ими должностям.

Обязательное прохождение аттестаций для сотрудников определенных отраслей закреплено на законодательном уровне.

Программа «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать этапы проведения аттестаций сотрудников. Так, в программе можно:

- подготовить приказ о формировании аттестационной комиссии;
- утвердить график проведения аттестаций;

- сформировать список сотрудников, направляемых на аттестацию;
- сформировать пакет документов для работы комиссии;
- подтвердить или присвоить сотрудникам категории по специальности;
- сформировать отчетность по результатам аттестации.

Оценка персонала позволяет выявить потребности в обучении, отобрать сотрудников в резерв, проанализировать соответствие компетенций сотрудников занимаемым ими должностям.

Результат оценки персонала автоматизируется по методологии «Оценка 360°» и состоит из несколько этапов:

- выявление компетенций, подлежащих оцениванию;
- формирование анкет, содержащих поведенческие показатели для каждой компетенции;
- формирование списков сотрудников для участия в аттестации;
- составление списка респондентов, в который могут входить разные категории сотрудников.
- отправка респондентам анкет с целью заполнения по каждому аттестируемому сотруднику;
- заполнение анкет респондентами;
- обработка ответов, полученных в результате оценивания, составление отчетов и графиков.

Отчеты, сформированные по результатам оценки, можно анализировать в разрезе как индивидуальных, так и корпоративных показателей. Отчеты содержат несколько оценок:

- абсолютная оценка — это баллы по результатам ответов;
- относительная оценка — это рейтинг оцениваемого.

Также в отчетах анализируется критичность и согласованность всех оценок.

Ordin privind atestarea angajaților 8 de la 01.03.2019 12:00:02

Salvare și închidere | Salvare | Imprimare

Perioada de atestare c: 01.03.2019 până la: 31.03.2019 Data: 01.03.2019 12:00:02 Număr: 8

Comision: Formarea comisiei de atestare 0000-0001 de la 01.03.2019

Graficul de atestare | Graficul prestării documentelor

Zasedări de comisie

Nr	Data	Începutul	Sfârșit	Mesto проведения ...
1	25.03.2019	14:00	14:45	Sala de conferințe

Lista angajaților pentru atestare

Nr	Angajat	Начало аттестации	Subdiviziune
1	Badescu Razvan	14:00	Producere

Img.50 – Документ «Приказ об аттестации сотрудников»

Rezultatele atestării angajaților 7 de la 22.04.2019 15:44:36

Validare și închidere Salvare Validare

Ordin privind atestarea: Îndreptare spre atestare externă 0000-0001 de la 13.03.2019 Data: 22.04.2019 15:44:36 Număr: 7

Аттестация сотрудников

Rezultatele atestării Comisia

Selectare Заполнить по приказу Adăugare

Nr	Angajat	Data atestării	Funcția	Rezultatul atestării	Decizia comisiei	Poziția rezervei
1	Radulescu Sofia	19.03.2019	Contabil stagiar	Corespunde funcției det...	Corespunde funcției det...	
2	Grigorencu M	19.03.2019	Asistent	He corespunde за...	Рекомендуется в кадро...	
3	Badescu Razvan	19.03.2019	Inginer	Corespunde funcției det...	Transfer la categorie sup...	

Mai mult

Img.51 – Документ «Результаты аттестаций сотрудников»

22 Мотивация

Задачу управления мотивацией сотрудников в той или иной форме ставят большинство компаний. Она заключается в том, чтобы, используя оптимальное количество вложений в персонал, получить от работников максимальную отдачу согласно целям организации.

Для решения данной задачи организации требуются инструменты, возможность комбинировать различные формулы и параметры для расчета вознаграждений, а также различные возможности использования и анализа вложений в нефинансовую составляющую (компенсационные пакеты, льготы и др.).

«Зарплата и управление персоналом» позволяет:

- осуществлять сравнение различных мотивационных схем между собой и оценку эффективности их применения;
- осуществлять разработку мотивации в привязке к грейдам;
- применять нефинансовую мотивацию с использованием соц.пакетов и льгот;
- осуществлять разработку сложных мотивационных схем.

22.5 Грейды

Использование системы грейдов позволяет руководителю создать взаимосвязь между целями компании и целями работников, привлекать и удерживать лучших кадров, получать дополнительные возможности для мотивации персонала. С грейдами можно группировать должности по степени их значимости для компании, ее определяют параметрами, устанавливаемыми в рамках политики управления персоналом (сложность выполняемых задач, влияние на бизнес организации, сложность замены и др.). В «1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» для предприятий, которые только начинают процесс оптимизации управления персоналом, предусмотрен специальный инструмент для создания грейдов на основе балльно-факторного метода.

Img.52 – Создание грейдов

Для организаций, которые используют грейдирование, программой 1С ЗУП КОРП предусмотрена возможность описания разработанных грейдов и отнесения позиций к ним.

Начисление (показатель)	Грейд 1	Грейд 2	Грейд 3	Грейд 4	Грейд 5
Ограничение ФОТ	25 000 - 31 000	Не использую...	Не использую...	45 000 - 46 000	Не использую...
Обслуживание и ремонт а/м	Не использую...	Не использую...	Не использую...	Не использую...	Не использую...
Оплата по окладу	25 000 - 30 000	30 000 - 35 000	35 000 - 40 000	40 000 - 45 000	45 000 - 50 000
Расходы на проезд	500	500	500	500	500

Img.53 – Работа с грейдами

Для каждого грейда можно устанавливать ограничение ФОТ, список начислений, показателей и льгот.

Для позиций штатного расписания устанавливают принадлежность к определенному грейду согласно разработанной шкале.

В кадровых документах грейд работнику назначается автоматически. Во время приема работника на работу или кадрового перемещения назначенные ему начисления и льготы сравнивают с положенными его грейду. В программе есть индивидуальные

грейды, их можно задать работнику, отличающемуся от положенного по должности (позиции штатного расписания).

С отчетом "Контроль грейдов" можно анализировать соответствие начислений, показателей, льгот грейдов и позиций штатного расписания.

22.6 Льготы

В программе «Зарплата и управление персоналом» учитываются льготы, которые предоставляются работникам организации. Пакет льгот может быть определен для организации в целом, подразделения, отдельно выбранной позиции штатного расписания или для грейда. Льготы в зависимости от настроек могут быть выбраны работниками в рамках самообслуживания в пределах заданного лимита стоимости или внесены кадровыми документами.

Angajat	Hrana	Transport
Alekseev Ivan	✓	✓
Balan Vera (dor.)	✓	✓
Gruseva Natalia Andrei	✓	✓
Stati Irina	✓	✓
Mirzac Eugeniu	✓	✓

Img.54 – Документ «Изменение льгот сотрудников»

Для формирования пакета льгот в программе предназначено рабочее место **Правила предоставления льгот**.

Рассчитывается льгота в документе «Доход в натуральной форме».

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Codu...	Suma deducerii	Venit impozabil	Corect. p
1	Grigorencu M	Administratia	1 100,00		900,00	200,00	

Img.55 – Документ «Доход в натуральной форме»

22.7 Показатели эффективности

Система мотивации персонала обычно направлена на поиск взаимосвязей целей компании и целей работников. С системой оценки эффективности по ключевым показателям в программе «Зарплата и управление персоналом» можно оценивать эффективность деятельности работников и подразделений за счет описания целей, выделения измеримых показателей эффективности сотрудников (KPI - Key Performance Indicator), ввода плановых и фактических значений.

SOLUȚIE DE DIGITALIZARE A PROCESELOR DE MANAGEMENT RESURSE UMANE –
RECRUTARE, ANGAJARE, ADMINISTRARE PERSONAL

Персоналу назначают плановые начисления, которые содержат показатель расчета зар.платы – показатель эффективности работника. Например, predeterminedное начисление Доплата по результатам оценки эффективности. Оценивают результативность деятельности персонала по целям, которые перечислены в справочнике Структура целей. Из плановых и фактических показателей по целям исчисляется KPI, в соответствии с которым автоматически рассчитывается назначенное работнику плановое начисление.

«Зарплата и управление персоналом» позволяет анализировать результативность персонала, сравнивать фактические значения показателей нескольких работников за произвольный период, видеть как фактические значения показателей соотносятся с плановыми в заданном периоде.

Назначение показателей 000000001 de la 19.11.2019

Validare și închidere Salva Validare

Luna: Data: Număr:

Subdiviziune:

☒ Набор показателей утвержден Administrator

Subdiviziuni Pozitii

Adăugare Mai mult

Producere

Показатели подразделения "Producere"

Adăugare Заполнить из вышестоящего Mai mult

Indicator	Greutate	Ввод значений
Отказы оборудования	1	Вводит Administrator
Перебои в работе	2	Вводит Administrator

Шкала значений показателя "Отказы оборудования"

Adăugare Mai mult

Valoare	Оценка задается интервалом	Evaluare
любое значение	☒	de la 1 până la

Img.56 – Документ «Назначение показателей»

Calculul indicatorilor eficienței *

Perioada: Subdiviziune:

Angajați Indicatori

Indicator	Greutate	Plan	Fapt	Valoarea indicatorului	Оценка показателя
Отказы оборудования...	1,00	не требуется	3,00	3,00	5,50
Перебои в работе	2,00	-	-	-	-

Informații suplimentare

Сотрудник работает на позиции Legator filoane, cabluri si conductori, 5 разряд (категория) /Producere/, в периоде de la 01.11.2019 până la 30.11.2019...

23 Охрана труда

Знакомство сотрудников с требованиями охраны труда является важной составляющей производственной деятельности. Государственные нормативные требования охраны труда устанавливают правила и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. В соответствии с законодательством, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работа по охране труда включает:

- регулярный контроль необходимых знаний и умений сотрудников в соответствии с их профессиональной деятельностью;
- контроль соблюдения правил и инструкций по охране труда;
- проверка принимаемых на работу лиц на соответствие квалификации и требований, предъявляемых к соискателям с учетом специфики работы.

Для выполнения перечисленных задач в программе «Зарплата и управление персоналом» предусмотрено:

- анализ оценки охраны труда;
- составление плана и ведение учета прохождения сотрудниками инструктажа по охране труда;
- ведение учета несчастных случаев на предприятии и их анализ.

23.5 Специальная оценка условий труда

Порядок проведения специальной оценки условий труда состоит из нескольких этапов:

- Подготовка к проведению спецоценки охраны труда:
 - составление комиссии;
 - издание приказа о сроках проведения оценки;
 - составление списка рабочих мест для проведения специальной оценки.
- Заключение договора с проводящей специальную оценку организацией.
- Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям в отношении тех рабочих мест, на которых не выявлены вредные и опасные производственные факторы.

В соответствии с результатами специальной проверки рабочим местам присваиваются определенные классы. Также программа позволяет осуществлять контроль тех рабочих мест, по которым будет проходить спецоценка в ближайшем будущем.

23.6 Инструктажи по охране труда

Благодаря программе «Зарплата и управление персоналом» процесс учета инструктажей и контроль их прохождения может быть полностью автоматизирован. Программа позволяет:

- хранить сведения о состоявшихся инструктажах;
- контролировать своевременное проведение инструктажей;
- вести журнал мероприятий;
- использовать данные о проведенных инструктажах при оформлении несчастных случаев на предприятии.

В программе по умолчанию настроены вводный, внеплановый, целевой и инструктаж на рабочем месте.

Для любого инструктажа можно отметить:

- необходимость проведения контроля;
- каким способом будет проводиться контроль и с какой периодичностью;
- список рабочих мест для проведения контроля.

Факт проведения инструктажа отражается в специальном документе, на основании которого формируется Журнал учета инструктажей по охране труда.

← → ☆ Instrucțiuni privind protecția muncii 0000-000002 de la 05.01.2017 12:00:00

Validare și închidere Salvare Validare Imprimare

Subdiviziune: Data: 05.01.2017 12:0 Număr: 0000-000002

Tipul de instrucțiune: Adaptare

Data validării: 05.01.2017

Adăugare Completare Selectare

Nr	Angajat
1	Badescu Razvan

Img.58 – Документ «Инструктаж по охране труда»

23.7 Несчастные случаи на производстве

При возникновении несчастных случаев на производстве работодатель обязан своевременно организовать расследование произошедшего и сформировать необходимый пакет документов. Ведение статистики несчастных случаев позволяет выявлять факторы, оказывающие наибольшие риски на производстве, и принимать меры по их снижению.

В программе «Зарплата и управление персоналом» можно в единой базе вести учет несчастных случаев и хранить информацию по каждому из них, отмечая результаты расследования, прикрепляя различные документы. Также программа позволяет формировать Протокол опроса пострадавшего и очевидцев несчастного случая, регистрировать проведение внеплановых специальных оценок условий труда, формировать больничные листы пострадавшим сотрудникам предприятия. Руководство имеет возможность получать обобщенную статистику по несчастным случаям за определенный период времени.

**SPECIFICAȚIA FUNCȚIONALITĂȚII SISTEMULUI INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT:
DAAC: 1C8 “CONTABILITATEA ÎNTREPRINDERII, VERS. 3.0”**

Nr.	COMPARTIMENT	DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII	FORMELE DE IMPRIMARE	RAPOARTE
<i>Operațiunile automatizate</i>				
1.	Evidența contabilă a activelor necorporale	Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casare, ieșirea activelor prin vânzare. Creșterea valorii activelor necorporale pe seama activelor necorporale nefinalizate. Introducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale. Efectuarea înscrierilor în registrul procurărilor și vânzărilor. Inventarierea activelor necorporale. Metoda de calculare a amortizării: liniară.	• Factura fiscală • Proces verbal de primire-predare a activelor necorporale • Proces verbal de punere in functie a activelor necorporale • Bon de consum • Proces verbal de casare a activelor necorporale	• Raport privind activelor necorporale și calcularea amortizării lor
2.	Evidența contabilă a mijloacelor fixe	Evidența operațiilor de intrare, darea în exploatare, scoaterea din exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casare, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparație, modernizare. Ieșirea activelor prin vânzare. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a mijloacelor fixe. Efectuarea înscrierilor în registrul procurărilor și vânzărilor. Inventarierea mijloacelor fixe.	• Factura fiscală • Proces verbal de primire-predare a mijloacelor fixe • Proces verbal de punere/scoatere in/din functie a mijloacelor fixe • Bon de primire • Bon de consum • Bon de mișcare internă a mijloacelor fixe • Proces verbal de casare a mijloacelor fixe	• Lista fișelor mijloacelor fixe • Borderou de evidență a mijloacelor fixe și calcularea uzurii

3.	Evidenta mijloacelor fixe în scopuri fiscale	Evidența intrării, rezervării și ieșirii mijloacelor fixe, corectarea bazei valorice, reflectarea cheltuielilor de reparație și reflectarea uzurii.		• Borderou de evidență a MF în scopuri fiscale
4.	Evidenta stocurilor de materiale	Evidența operațiilor de intrare, mișcarea internă, casare. Ieșirea activelor prin vânzare, evidența returnărilor către furnizori și de la cumpărători. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a stocurilor, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a materialelor. Efectuarea înscrierilor în registrul procurărilor și vânzărilor. Inventarierea stocurilor de materiale.	• Factura fiscală • Proces verbal de primire-predare a materialelor • Bon de mișcare internă a materialelor • Act de trecere la cheltuieli • Bon de primire • Bon de consum • INV – 2	• Raport ”Miscarea materialelor”
5.	Evidența combustibilului	Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite. Stabilirea normelor de consum a combustibilului. Trecere la cheltuieli în baza foilor de parcurs.		• Raport ”Miscarea materialelor”
6.	Evidenta anvelopelor si acumulatelelor (componente auto)	Evidența procurării acestora este similara evidenței materialelor (Punctul 4) Transformarea materialelor în componente auto, montarea și demontarea componentelor auto, returnarea la depozit, mișcarea componentelor auto de la un automobil la altul, amortizarea și casarea componentelor auto.	• Bon de consum • Proces verbal de montare a anvelopelor • Proces verbal de demontare a anvelopelor • Proces verbal de înlocuire a anvelopelor • Proces verbal de scoatere din exploatare a anvelopelor • Proces verbal de casare a anvelopelor	• Raport ”Miscarea materialelor”

7.	Evidența Obiectelor de mică valoare și scurtă durată	Evidența operațiilor de intrare, darea în exploatare, mișcarea internă, casare. Ieșirea activelor prin vânzare, evidența returnărilor către furnizori. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD. Efectuarea înscrierilor în registrul de vânzare și cumpărare. Inventarierea OMVSD.	• Factura fiscală • Proces verbal de dare in exploatare a OMVSD • Act de trecere la cheltuieli • Proces verbal de scoatere din uz a OMVSD • Bon de primire • Bon de consum • INV – 2	• Raport ”Mișcarea materialelor”
8.	Evidența mărfurilor	Evidența intrării și mișcării mărfurilor, realizarea mărfurilor angro și cu amănuntul, evidența returnărilor mărfurilor la furnizori și de la cumpărători. Separarea intrărilor după tipul livrărilor: impozabile, neimpozabile, mixte. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrări, și distribuția lor în costul de procurare a bunurilor materiale, cu repartizarea acestora proporțional valorii.	• Factura fiscală • Act de trecere la cheltuieli • Bon de primire • Bon de consum	• Raport ”Mișcarea materialelor”
9.	Evidența decontărilor cu agenții economici	Evidența analitică a decontărilor pe agenți economici și contracte. Formarea contului spre plată, înregistrarea primirii și oferirii serviciilor, intrări bunurilor materiale. Corectarea datoriei. Distribuția intrărilor după tipul livrării: impozabile, mixte, neimpozabile. Înregistrarea înscrierilor în registru procurărilor și vânzărilor.	• Factura fiscală • Aviz de însoțire • Cont de plată • Actul de verificare • Analiza decontărilor cu agenții economici • INV-10	
10.	Evidența decontărilor cu titulari de avans	Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creanțelor și datoriilor, ale și față de titularii de avans.	• Decont de avans	• Registrul conturilor 226, 532

11.	Evidența mijloacelor (în numerar) și documentelor bănești.	Evidența mijloacelor bănești (MB) în numerar, atât în valută națională cât și în valută străină. Calculul diferențelor de curs valutar. Incasarea și eliberarea MB. Evidența intrărilor, mișcărilor interne și utilizarea (casarea) documentelor bănești. Introducerea soldurilor inițiale. Reținerea impozitelor în momentul plății.	• Dispoziție de încasare • Dispoziție de plată • Bon de primire • Bon de consum • Act de trecere la cheltuieli • INV-7	• Registrul de casă
12.	Evidența mijloacelor bănești în conturi de decontări	Evidența MB în conturile curente ale entității în conturile de decontări atât în valută națională cât și în valută străină. Ordin de plata. Introducerea soldurilor inițiale. Reevaluarea soldurilor valutare în conturile de decontare.	• Ordin de plată • Ordin de plată în valută străină	• Registrul Ordinelor de plată • Ordin de plată • Ordin de plată în valută
13.	Evidența blancurilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente	Evidența intrărilor, mișcărilor și trecerii la pierderi a blancurilor de strictă evidență. Introducerea soldurilor inițiale. Mecanismul de control a unicității numerelor BSE. Înregistrarea înscrierilor în registru procurărilor și vânzărilor. Evidența intrării și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente.	• Bon de primire • Bon de consum • Act de trecere la cheltuieli • INV-8	• Registrul de evidență a BSE
14.	Evidența Resurselor Umane	Înregistrarea angajării la serviciu, modificări în cadre, eliberarea din funcție, datele despre scutire personală.	• Ordin de încadrare • Ordin de încetare a contractului de muncă • Calcularea scutirilor	
15.	Evidența salariului	Tabelarea timpului lucrat (pe zile). Calcularea salariului în baza tabelului de pontaj.		• Borderou privind calculările • Borderou de plăți

		Calcularea concediului de odihna, foilor de boală (baza de calcul 3 luni). Calcularea concediului de odihna, foilor de boală (baza de calcul 12 luni). Calcularea impozitelor și achitarea salariului.		• Foaie de calcul (Contul personal) • Fișa personală • Registrul pe salariu • Declarația electronică IPC21
16.	Evidența veniturilor anticipate curente	Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente.		
17.	Evidența operațiunilor de Import / Export	Reflectarea operațiunilor de import și export. Întocmirea declarației vamale. Reflectarea achiziționărilor adăugătoare. Întocmirea operațiilor de restituire a importului și exportului.		
18.	Operațiuni reglementate	Înregistrarea diferențelor de curs valutar. Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale. Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli. Casarea cheltuielilor anticipate curente. Inventarierea bunurilor materiale, inventarierea blancurilor de strictă evidență.		
19.	Operații de serviciu	Înregistrarea notelor contabile, corectarea înscrierilor în registru procurărilor / vânzărilor, stornarea operațiilor.		
<i>Raportare</i>				
20.	Rapoarte standarte 1C	Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalizare pe conturi, subconturi și evidență analitică.	• Balanța de solduri • Balanța de solduri pe cont • Rulajele contului • Borderou-Șah • Analiza contului • Fișa contului • Analiza contului pe subconto • Analiza subconto	

			• Fișa subconto • Carte mare
21.	Rapoarte statistice		• Bilanț contabil - descărcarea în XML • Situația de profit și pierdere - descărcarea în XML • Situația modificărilor capitalului propriu - descărcarea în XML • Situația fluxurilor de numerar - descărcarea în XML • Raport 5CI
22.	Rapoarte fiscale		• Declarația pe TVA (TVA12) – descărcarea în XML • Raport IPC18, IPC21 – descărcarea în XML • Raport IALS18, IALS21 –descărcarea în XML
23.	E-factura	Export facturilor fiscale (realizări) în sistema E-factura prin fișierul XML	

1. Scopul anexei

Scopul acestei Anexe este de a stabili regulile și procesele de interacțiune între Prestator și Beneficiar în vederea prestării și utilizării Serviciilor de mentenanță aferente Sistemului Informațional Automatizat supus mentenanței ale Beneficiarului, nivelul agreat de Servicii, precum și responsabilitățile individuale ale Prestatorului și Beneficiarului în cadrul acestor procese, numite în continuare Servicii.

Prezentele Reguli vor fi anexe la Contract și vor asigura cadrul funcțional pentru prestarea Serviciilor de către Prestator și utilizarea acestora de către Beneficiar.

2. Organizarea procesului de prestare a serviciilor

2.1. Interacțiunea între Părți

Aspectele administrative ce dețin de interacțiunea dintre Prestator și Beneficiar se va efectua prin intermediul Persoanelor responsabile desemnate de Părți.

Fiecare Parte va desemna câte o persoană responsabilă de relația cu cealaltă (Manager Suport Client). Părțile se vor informa reciproc, prin scrisoare oficială, despre persoana desemnată și informația de contact a acesteia (numele, prenumele, funcția, nr. telefon, e-mail, etc.) în termen de maxim 3 zile de la semnarea Contractului. Schimbarea persoanei responsabile se va face conform aceleiași proceduri.

Supportul operațional la utilizarea Serviciilor este asigurat de către Prestator prin intermediul unui singur punct de acces - Serviciul Suport Clienți (SSC).

SSC al Prestatorului va fi disponibil 24x24x365 pentru recepționarea solicitărilor prin e-mail și 8x5 în zile lucrătoare de către operator. Disponibilitatea pentru soluționarea acestora este determinată de nivelul agreat de servicii.

Prestatorul oferă Beneficiarului posibilitatea de a contacta SSC prin următoarele modalități (enumerare în ordinea descrescătorii preferinței) :

- utilizarea sistemului de gestiune a solicitărilor (Service Desk) al Prestatorului.
- expedierea de e-mail la adresa SSC;
- apel telefonic la numărul corporativ al SSC.

2.2. Reguli de înregistrare a solicitărilor

Solicitare este orice interpellare formulată de un utilizator al Beneficiarului aferentă sistemului informatic deservit. În funcție de natura evenimentului care a generat solicitarea și rezultatul așteptat, interpellarea poate fi clasificată drept:

a) **Solicitare de suport** – reprezintă o solicitare a unui serviciu prevăzut expres de acordul de prestare servicii privind funcționarea SIF sau/și mediului conex. În rezultatul solicitării de suport Beneficiarul așteaptă prestarea serviciului solicitat conform nivelului de calitate prestabilit. Serviciile de suport nu includ și nu prevăd dezvoltarea sistemului informatic dacă nu este stabilit altfel în acordul de prestare servicii de mentenanță.

b) **Incident** – reprezintă orice solicitare care are la bază un **incident** de funcționare a sistemului informatic. În rezultatul solicitării de suport Beneficiarul așteaptă o soluție privind înlăturarea sau ocolirea incidentului / problemei enunțate. Serviciile de suport nu includ și nu prevăd dezvoltarea sistemului informatic. În cazul când soluția optimă determină necesitatea de dezvoltare a sistemului informatic și există o soluție de ocolire a erorii care asigură funcționarea sistemului informatic la un nivel de performanță acceptabil, atunci va fi aplicată soluția optimă.

Orice solicitare din partea Beneficiarului este adresată Prestatorului prin intermediul Serviciului suport clienți al acestuia.

În scopul enunțului solicitării către SSC al Prestatorului, Beneficiarul va întreprinde în ordinea indicată, următoarele:

1. Va consulta ghidurile utilizatorului în vederea asigurării corectitudinii acțiunilor sale și identificării eventualelor soluții;

2. Va consulta prin intermediul persoanei responsabile a Beneficiarului "Baza de Cunoștințe" pusă la dispoziție de Prestator prin intermediul portalului intern al SSC;

3. Va contacta Serviciul Suport Clienți.

Beneficiarul trebuie să poată justifica modalitatea de contact selectată (ex. de ce apel telefonic și nu interfața web). Prestatorul poate solicita Beneficiarului să utilizeze altă modalitate de contactare a SSC, în cazul în care acest fapt corespunde Regulilor.

În scopul prestării serviciilor de mentenanță în care se încadrează solicitarea SSC:

1. SSC efectuează expertiza preventivă a fiecărei solicitări:

- identifică tipul acestuia: solicitare de suport sau incident;
- clasifică solicitările din punct de vedere al impactului și al urgenței declarată de Beneficiar.
- determinată prioritatea de soluționare considerând regulile privind managementul solicitărilor conform tipului acesteia.

2. Înregistrează informația necesară pentru acordarea suportului:

○ în cazul incidentelor, identifică și înregistrează parametrii de mediu: componenta sistemului informatic la care se referă, consecutivitatea de acțiuni care au dus la apariția incidentului, conținutul incidentului, rezultatul așteptat, și alți parametri prevăzuți de reglementarea internă cu privire la gestiunea incidentelor.

○ în cazul solicitării de suport identifică serviciul solicitat conform acordului;

3. Orice solicitare parvenită în adresa Prestatorului va fi analizată de acesta și raportată decizia. În funcție de complexitatea solicitării decizia poate să conțină:

- soluția – în cazul unor incidente/ probleme prezente în baza de cunoștințe sau repetitive.
- timpul necesar de prezentare a soluției – în cazul lipsei necesității investigării subiectului
- planul de analiză – în cazul necesității unor analize suplimentare
- refuzul sau redirecționarea sarcinii în cazul când aceasta nu deține de competența Prestatorului. În

cazul refuzului Prestatorul va argumenta decizia și va comunica Beneficiarului în competența cui este soluționarea acesteia.

4. În cazul acceptării solicitării, Prestatorul va comunica soluția sau planul de soluționare cu indicarea: timpului, lucrărilor necesare de efectuat, necesarul de resurse, inclusiv din partea Beneficiarului.

Planul de soluționare poate fi schimbat în funcție de evoluția soluției acesteia doar cu acordul ambelor părți.

5. Modul de realizare a activităților și prezentarea rezultatelor este determinat de tipul solicitării (incident / solicitare de suport) și se va desfășura conform criteriilor descrise în continuare.

Orice solicitare și istoria prestării serviciului aferent este înregistrată de către SSC într-un sistem de gestiune a solicitărilor (sistemul Service Desk). În acest scop, Prestatorul va oferi conturi de utilizator în sistemul Help Desk pentru a asigura monitoriza solicitărilor Beneficiarului;

3. Reguli privind Managementul incidentelor

Serviciile de suport sunt orientate soluționării incidentelor și problemelor de utilizare a sistemului informatic. Solicitățile de consultanță sunt considerate de asemenea incidente în cazul dacă determină incapacitatea utilizatorului de a utiliza funcționalul sistemelor informatice supuse mentenanței.

3.1.1. Clasificarea incidentelor

Prestatorul și Beneficiarul vor conlucra strâns în vederea prevenirii incidentelor și în vederea soluționării operative a celor produse pentru a minimiza impactul acestora asupra utilizatorilor. Efortul și prioritatea acordată pentru soluționarea unui incident va ține cont de regulile stabilite la acest capitol.

Impactul incidentului caracterizează consecințele acestuia asupra disponibilității și performanței sistemelor informatice supuse mentenanței. Urgența incidentului caracterizează operativitatea cu care acesta trebuie soluționat, pentru a minimiza impactul incidentului asupra Beneficiarului.

Prioritatea de escaladare și soluționare a incidentelor va fi în funcție de impactul și urgența incidentului. Algoritmul aplicat pentru stabilirea priorității unui incident este definit în continuare.

Tabelul 1. Stabilirea priorității de soluționare a incidentelor

	Impact		
	Înalt	Mediu	Jos

Urgență	Înalt	Critic	Înalt	Mediu
	Mediu	Înalt	Mediu	Jos
	Jos	Mediu	Jos	Neglijabil

Tabelul 2. Matricea de estimare a urgenței incidentului

URGENȚĂ	Descriere
Înaltă	Un incident este estimat ca având nivelul urgenței ”Înalt” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - pagubele provocate de incident cresc extrem de rapid; - există activități și operațiuni critice pentru afacerea Beneficiarului ce trebuie să fie efectuate imediat; - reacțiunea imediată poate preveni riscuri legale majore și de securitate (protecție) a informației.
Medie	Un incident este estimat ca având nivelul urgenței „Mediu” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - pagubele provocate de incident cresc considerabil în timp; - există activități și operațiuni importante pentru afacerea Beneficiarului ce trebuie să fie efectuate imediat; - reacțiunea operativă poate preveni riscuri legale moderate și de securitate a informației.
Joasă	Un incident este estimat ca având nivelul urgenței ”Jos” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - pagubele provocate de incident cresc relativ puțin în timp; - activitățile și operațiunile afectate nu trebuie continuate imediat; - nu există riscuri legale și de securitate a informației semnificative.

Tabelul 3. Matricea de evaluare a impactului incidentului

IMPACT	Descriere
Înalt	Un incident este estimat ca având nivelul impactului ”Înalt” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - activitățile cheie ale Beneficiarului sunt întrerupte; - incidentul este vizibil din exteriorul organizației Beneficiarului și afectează utilizatori externi, reputația și imaginea Beneficiarului; - există riscuri legale și financiare majore pentru Beneficiar;
Mediu	Un incident este estimat ca având nivelul impactului ”Major” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - activitățile importante ale Beneficiarului sunt întrerupte sau activitățile cheie sunt desfășurate cu dificultate; - incidentul a afectat utilizatori interni și un număr nesemnificativ de utilizatori externi; - există riscuri legale și financiare semnificative pentru Beneficiar;
Jos	Un incident este estimat ca având nivelul impactului ”Jos” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - activitățile interne nesemnificative ale Beneficiarului sunt întrerupte, sau activitățile importante sunt desfășurate cu dificultate; - incidentul a afectat doar utilizatori interni ai Beneficiarului.

3.1.2. Raportarea și soluționarea incidentelor

Orice incident aferent Serviciilor este raportat de Beneficiar către SSC, conform procedurilor stabilite la capitolul 2.2 ”Reguli de înregistrare a solicitărilor”.

Prestatorul va reacționa la incidentele raportate de Beneficiar, conform regulilor din tabelul de mai jos. Regulile se aplică pentru perioada orelor de lucru. În afara orelor de lucru, soluționarea incidentelor se va baza pe principiul „cel mai bun efort”.

Prioritate incident	Timpul de reacție	Timpul de soluționare	Timp max. pentru corectare a cauzei*	Raportare primară
Critică	Timpul de reacție al Prestatorului – imediat	până la 30 oră	8 ore	Telefon.
Înaltă	Timpul de reacție al Prestatorului – 15 minute	1 ora	ora 12 a zilei următoare	Telefon; Sistem Service Desk
Medie	Timpul de reacție al Prestatorului – 4 ore	4 ore	3 zile	Sistem Service Desk
Joasă	Timpul de reacție al Prestatorului – 24 ore	2 zile	6 zile	Sistem Service Desk
Neglijabilă	Timpul de reacție al Prestatorului – 72 ore	Cel mai bun efort	-	Sistem Service Desk

*Notă: se aplică pentru situația când soluționarea incidentului se face prin aplicarea unor măsuri de ocolare.

Prestatorului poate contacta persoana ce a raportat incidentul, pentru a preciza informația oferită de Beneficiar. De comun acord cu aceasta, Prestatorul poate revizui nivelul impactului și nivelul urgenței soluționării incidentului. Beneficiarul are de asemenea posibilitatea ca ulterior să revizuiască clasificarea stabilită inițial. Revizuirea poate fi necesară în funcție de progresele soluționării incidentului.

Prestatorul va diagnostica cauza incidentului și va identifica măsurile necesare a fi întreprinse pentru soluționarea incidentului. Pe tot parcursul soluționării incidentului, Prestatorul va oferi informația Beneficiarului privind progresele făcute în vederea soluționării incidentului.

Prestatorul poate solicita implicarea la gestiunea incidentului, a persoanelor responsabile ale Beneficiarului. Conlucrarea este necesară în vederea diminuării impactului incidentului și soluționării operative a acestuia.

Un incident se consideră soluționat atunci când funcționalitatea este restabilită pentru Beneficiar, la nivelul stabilit conform prezentelor Reguli. În cazul în care Beneficiarul nu este de acord cu nivelul de soluționare a incidentului, poate solicita deschiderea repetată a incidentului. În caz contrar, incidentul se consideră închis.

Toate incidentele raportate de Beneficiar sunt înregistrate în cadrul SSC. Prestatorul încurajează Beneficiarul să raporteze orice incident sau suspiciune de incident. Acest fapt va permite îmbunătățirea continuă a nivelului Serviciilor prestate.

Îndată ce problema depistată va fi rezolvată, instalarea aplicației modificate pe serverul de producție va avea loc cu acordul Beneficiarului și în baza unui plan de livrare coordonat.

3.1.3. Escaladarea incidentelor

În cazul în care un incident nu poate fi soluționat în timpul agreeat, Părțile pot escala incidentul la un nivel mai înalt de autoritate - către Managerul Suport Clienți. În ultimă instanță, pot fi formate grupuri de lucru specializate din partea Prestatorului și Beneficiarului, pentru a gestiona orice aspect ivit în relațiile dintre acestea.

4. Reguli privind prestarea serviciilor de suport predefinite

4.1. Reguli de organizare a lucrărilor conform planului-grafic

Planul-program de efectuare a lucrărilor de mentenanță este propus de Prestator și aprobat de Beneficiar.

Planul-program este elaborat în așa mod, încât pe parcursul perioadei de executare a contractului, analizei să fie supus întreg sistemul informatic.

4.2. Reguli de asigurare a planului de restabilire

Procedurile de continuitate menite să asigure posibilitatea restabilirii disponibilității Sistemelor informatice în situații de incident vor fi implementate conform cerințelor din tabelul de mai jos.

Nr.	Categorie incident	Planul de restabilire	Timpul Obiectiv pentru Restabilire (TOR)	Momentul în Timp pentru Restabilirii (MTR) (pierdere de date admisă la momentul restabilirii)
1.	Căderea componentelor hard aferente Sistemului Informatic.	Ridicarea sistemului pe echipamentul din rezerva activă Standby.	TOR = 15 minute.	MTR = ultima tranzacție confirmată.
2.	Coruperea integrității datelor din bazele de date ale Sistemului Informatic.	Copii de rezervă incrementale la un interval de 15 minute.	TOR = 30 minute.	MTR = 15 minute.
3.	Alte incidente ce pot afecta disponibilitatea Sistemului Informatic.	Copii de rezervă conform punctelor 1 și 2 mai sus.	TOR = 2 ore.	MTR = 15 minute.
4.	Situații excepționale ce pot afecta disponibilitatea data centrului ce găzduiește infrastructura hard a Sistemului Informatic.	Copii de rezervă depline efectuate zilnic, stocate în afara data centrului de bază.	TOR = 3 zile.	MTR = 15 minute

Timpul Obiectiv pentru Restabilire specificat în tabelul de mai sus este valabil în perioada orelor de lucru. În cazul apariției situațiilor de incident ce au dus la pierderea datelor, Beneficiarul va restabili integral datele pierdute de la sursele din copiile de rezervă proprii.

Beneficiarul este responsabil pentru alocarea resurselor necesare organizării planului de restabilire.

5. Alte cerințe și reguli privind prestarea serviciilor

5.1. Reguli față de procesul de aplicare a modificărilor

Prestatorul poate, la necesitate, implementa modificări de infrastructură sau funcționale aferente sistemelor informatice supuse mentenanței.

Fiecare acțiune de modificare a codului sursă, cu excepția celor urgente, neefectuarea imediată a cărora poate duce la indisponibilitatea Serviciilor sau poate afecta funcționarea acestora, va fi coordonată în prealabil cu Beneficiarul.

Pentru fiecare lucrare de modificare va fi elaborat planul de aplicare a modificărilor care va include:

1. Descrierea modificărilor aplicate și componentele afectate
2. Planul detaliat de efectuare a lucrărilor cu indicare: termenilor, consecutivitatea, acțiunile și persoanele responsabile, lista și locația versiunilor noi, planul de efectuare a copiilor de rezervă, activitățile de testare a succesului aplicării modificărilor.

3. Planul de rezervă în caz de insucces care conține algoritmul de revenire la versiunea anterioară, restabilirea sistemului informatic din backup, sau soluție alternativă de asigurare a disponibilității serviciilor pe perioada soluționării incidentului.

Aceste modificări pot necesita testarea prealabilă implementării în mediul de producție. Prestatorul va notifica cu 5 zile în avans despre necesitatea efectuării testelor în mediul de testare și va comunica Planul de testare Beneficiarului

Beneficiarul este responsabil să participe la testele inițiate de Prestator, conform Planului de testare.

Pentru menținerea nivelului agreat al Serviciilor, Prestatorul va efectua lucrări de modificare a sistemului informatic. Tipul lucrărilor de respective și angajamentele Prestatorului privind notificarea Beneficiarului, perioada și durata acestora sunt stabilite în tabelul de mai jos.

Tipul lucrărilor	Notificare Beneficiar	Condiții de inițiere	Perioadă și durată lucrări
Modificări minore ce nu influențează nivelul serviciilor	Cu 1 zi în prealabil.	Planul de aplicare a modificărilor aprobat de Beneficiar Prezența specialiștilor cheie ce asigură administrarea componentelor sistemului informatic	Sunt efectuate în afara orelor de lucru. Durata acestor lucrări nu va depăși 4 ore.
Modificări majore ce necesită oprirea integră sau parțială a sistemului informatic sau implică riscuri de funcționare a acestuia	Cu 3 zile în prealabil.	Planul de aplicare a modificărilor aprobat de Beneficiar. Raportul de testare aprobat de Beneficiar. Prezența specialiștilor cheie ce asigură administrarea componentelor sistemului informatic.	Sunt efectuate în afara orelor de lucru. Durata acestor lucrări nu va depăși 24 ore.
Lucrări urgente, neefectuarea imediată a cărora poate duce la indisponibilitatea Serviciilor sau poate afecta funcționarea acestora.	Cu notificarea imediată ce a apărut necesitatea inițierii lor.	Prezența specialiștilor cheie ce asigură administrarea componentelor sistemului informatic.	Pot fi efectuate în orice perioadă. Durata acestora nu va depăși 2 ore. Toate acțiunile și deciziile întreprinse vor fi comunicate Beneficiarului.

Lucrările de aplicare a modificărilor vor fi efectuate de către Prestator cu impact minim asupra parametrilor de funcționalitate și disponibilitate a Serviciilor.

În cazul apariției neconcordanței specificației funcționale, Prestatorul se obligă să notifice în scris cu prezentarea descrierii detaliate a soluțiilor pentru înlăturarea neconcordanței.

5.2. Documentația tehnică

Prestatorul menține în stare actuală documentația tehnică aferentă sistemelor informatice. Documentația conține suficientă informație pentru ca orice echipa de dezvoltatori soft /administratori terți să poată prelua serviciile de mentenanță.

Prestatorul va notifica Beneficiarul despre noile versiuni și modificările importante, la documentația tehnică aferentă sistemelor informatice destinată Beneficiarului.

5.3. Mediul de test

Pentru efectuarea testărilor funcționale a Sistemului Informatic supus mentenanței, Beneficiarul pune la dispoziția Prestatorului un mediu de test. Mediul de test va putea fi utilizat de către părți în următoarele cazuri:

- La apariția unor probleme semnificative în mediul de producție. În aceste situații, utilizarea mediului de testare poate fi solicitată atât de Beneficiar, cât și de Prestator;
- La implementarea modificărilor importante pentru sistemele informatice supuse mentenanței și testarea lor prealabilă pe mediul de test

Accesarea sistemelor informatice în mediul de testare se face în bază de canale securizate prin autentificarea similară cu mediul de producție.

5.4. Soluționarea divergențelor

Orice divergențe ivite între Părți vor fi soluționate cu efort comun și prin strânsă conlucrare între Părți. În acest scop, vor fi aplicate următoarele reguli:

1) Părțile vor forma un grup comun de lucru în scopul soluționării divergențelor. De comun acord, în grupul de lucru pot fi acceptați reprezentanți ai părților terțe, inclusiv: experți independenți.

2) La necesitate, părțile vor pregăti probele electronice relevante pentru aspectele ce au devenit obiect de divergență.

3) Grupul de lucru se va convoca și va examina subiectul divergențelor și probele existente la subiect. Părțile vor aplica prevederile Contractului și prezentele Reguli în scopul clarificării tuturor aspectelor disputate și identificării unei soluții echitabile pentru divergențele ivite. În acest scop, pot fi ascultate, sau obținute în scris, opiniile membrilor externi, convocați în grupul de lucru, precum și rezultatele de expertiză ale probelor electronice existente.

4) Concluzia grupului de lucru va fi fixată în baza unui proces - verbal, semnat de membrii grupului de lucru din partea ambelor părți.

Identificarea unei soluții echitabile pentru ambele Părți, în limite angajamentelor asumate ale Părților, este preferabilă în toate situațiile de divergență. În cazul în care o asemenea soluție nu poate fi identificată, părțile vor aplica prevederile Contractului pentru soluționarea litigiilor.

5.5. Raportarea privind nivelul serviciilor

Părțile vor opta pentru prestarea transparentă a Serviciilor. În acest scop, Prestatorul va prezenta cu regularitate Beneficiarului rapoarte privind conținutul și nivelul Serviciilor acordate. Beneficiarul va formula propuneri privind conținutul rapoartelor de monitorizare a serviciilor. Structura rapoartelor respective este stabilită de Prestator.

Rapoartele prezentate, regularitatea și modalitatea de prezentare a acestora, este stabilită în tabelul de mai jos.

Tip raport	Conținut	Destinație	Regularitatea
Raport privind volumul serviciilor	Tipul solicitării, durata soluționării și tarifele aplicate.	Raportul este prezentat în scopul asigurării transparenței privind prestarea Serviciilor la nivelul agreat de Prestator.	Lunar, în formă electronică. La solicitarea Beneficiarului, pe suport de hârtie.
Raport privind solicitările de modificare	Propunerile de modificare a Serviciilor	Raportul este prezentat în scopul asigurării transparenței dezvoltării SIF.	Lunar, în formă electronică. La solicitarea Beneficiarului, pe suport de hârtie.
Raport privind nivelul serviciilor.	Nivelul de disponibilitate a SI, întreruperi planificate, incidente raportate, solicitări de suport.	Raportul este prezentat în scopul asigurării transparenței privind prestarea serviciilor la nivelul agreat de Prestator.	Lunar, în formă electronică, disponibil în Sistemul Service Desk. La solicitarea Beneficiarului, pe suport de hârtie.

5.6. Securitatea informației

Părțile agreează de comun acord să conlucreze și să coopereze în vederea gestiunii pro active a riscurilor de securitate a informației ce pot afecta serviciile Prestatorului și sistemele Beneficiarului, dependente de serviciile Prestatorului.

Prestatorul este responsabil pentru securitatea tehnologică și funcțională a sistemelor informatice supuse mentenanței, în limitele sarcinilor de mentenanță îndeplinite.

Beneficiarul este responsabil pentru utilizarea securizată a serviciilor oferite de Prestator.

În cazul unui incident de securitate a informației, partea ce a constatat incidentul va notifica imediat și cealaltă parte, dacă aceasta poate fi de asemenea afectată de incident. Părțile vor coordona măsurile necesar a fi întreprinse în scopul diminuării impactului incidentului și soluționării acestuia.

La solicitarea Beneficiarului, Presatorul va întreprinde acțiunile de rigoare în scopul colectării și conservării probelor ce pot fi necesare la investigarea incidentului și la probarea juridică a responsabilității pentru incident. În acest scop, Prestatorul, la solicitarea Beneficiarului, poate efectua:

- Colectarea și conservarea fișierelor log ce conțin informația privind accesul la nivelul componentelor de rețea;
- Efectuarea copiilor de rezervă depline pentru sistemele informatice supuse mentenanței, stocarea acestora în condiții ce asigură integritatea copiilor de rezervă efectuate;

După soluționarea unui incident de securitate, părțile vor întocmi rapoarte individuale privind gestiunea incidentului. De comun acord vor întocmi un plan de acțiuni pentru prevenirea repetării incidentelor similare.

CONTRACT № _____
DE PRESTARE A SERVICIILOR DE ABONAMENT A PRODUSULUI SOFT IN BAZA
PLATFORMEI „1C:ÎNȚEPRINDEREA 7.7 ”

Mun. Chișinău

“02” Ianuarie 2024.

Societatea **DAAC Software Systems SRL** (în continuare Executor) în persoana Directorului Sîrbu Ion., care acționează în baza statutului de pe o parte și **IM “Hendrix BAIL” SRL**, (în continuare Client) în persoana _____, care acționează în baza statutului, de pe altă parte, au încheiat prezentul Contract, referitor la următoarele:

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1. Clientul însărcinează, iar Executorul își asumă obligațiunea de a efectua deservirea de abonament lunar a produsului soft in baza platformei „1C:Întreprinderea 7.7” instalat și utilizat de către Client în volumul și modalitatea prevăzute de prezentul Contract.
- 1.2. Părțile au convenit în cadrul prezentului Contract că deservirea se va efectua pe măsura existenței necesității din partea Clientului.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE EXECUTORULUI

- 2.1. În deservirea de abonament lunară sunt incluse următoarele servicii de deservire la sediul și la calculatoarele Clientului a produsului soft in baza platformei „1C:Întreprinderea 7.7” (denumit în continuare Soft), în volum total ce nu depășește **10 ore pe lună**:
 - 2.1.1. Monitorizarea schimbărilor în soluții tipice și versiunilor platformei, ulterior anunțarea clienților despre acestea;
 - 2.1.2. Reînnoirea cu modificări a soluțiilor informatice (programelor) ale clientului;
 - 2.1.3. Reînnoirea cu modificări a versiunilor platformei ale clientului;
 - 2.1.4. Instalarea formularelor tipizate de evidență contabilă (în conformitate cu legislația R. Moldova);
 - 2.1.5. Consultarea în domeniul utilizării Softului (formarea copiilor de rezervă a bazelor de date, trecerea repetată a documentelor și mișcărilor pe acestea, metodologia și regulile de lucru cu programul);
 - 2.1.6. Efectuarea lucrărilor regulamentare cu programul: testarea și reindexarea fișierelor bazei de date;
 - 2.1.7. Configurarea interfețelor și setarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;
 - 2.1.8. Modificarea planului de conturi, cu condiția utilizării formelor standarde de evidență;
 - 2.1.9. Corectarea și modificarea formelor documentelor și rapoartelor existente;
 - 2.1.10. Efectuarea modificărilor în codul sistemului, care nu afectează corectitudinea funcționării algoritmilor de bază ale soluției informatice la client (codul documentelor și codul comun al sistemului);
 - 2.1.11. Crearea obiectelor noi în configurație cu condiția că acestea nu duc la modificarea schemelor rulajului documentar sau structurii business-proceselor;
- 2.2. Pentru efectuarea deservirii indicate mai sus Executorul introduce modificări în configurarea utilizată de către Client numai în baza cererii Clientului și cu condiția că acestea:
 - nu influențează la funcționarea documentelor și raporturilor existente; nu influențează la principiile de lucru ale algoritmilor de bază ale configurației; nu duce după sine modificarea schemelor de circulație a documentelor sau a structurii procesului de afaceri.
- 2.3. Specialistul Executorului se va deplasa la sediul Clientului nu mai târziu de două zile din data parvenirii cererii în formă scrisă la oficiul Executorului. Cererea poate fi expediată prin fax. În cazuri excepționale Executorul poate primi cererea prin telefon cu dublarea în scris în mod obligatoriu în termen de 24 de ore următoare, în caz contrar cererea poate fi considerată de către Executor nulă. În cerere trebuie să fie indicată denumirea Clientului, data expedierii, numele și numărul de telefon al persoanei responsabile, semnătura persoanei responsabile.

- 2.4. Executorul garantează confidențialitatea și nedivulgarea informației obținute la orice etapă a lucrărilor efectuate la Client.
- 2.5. Executorul în persoana specialiștilor săi este în drept să ceară de la Client asigurarea condițiilor necesare pentru efectuarea deservirii, precum:
- loc de muncă; acces la configurare; acces la baza de date; prezentarea de către Client a explicației detaliate a sarcinii; prezentarea (la discreția Executorului) de către Client a informației suplimentare inclusiv internă în scopul executării sarcinii;
- 2.6. Executorul poate să refuze în prestarea serviciilor, în cazul în care Clientul nu a executat obligațiunile prevăzute în capitolul III și /sau V al prezentului Contract.
- 2.7. Conform contractului toate serviciile sunt efectuate de Executor în volumul ce nu depășește suma achitată conform contractului de către Client.
- 2.8. În cazul când volumul serviciilor este cunoscut și coordonat cu Clientul, Executorul va începe prestarea serviciilor numai dacă costul serviciilor conform contractului au fost achitate. Executorul este obligat să treacă la executarea serviciilor prevăzute de prezentul contract numai după încasarea la contul de decontare a plății conform contractului.
- 2.9. Serviciile conform prezentului contract pot fi acordate:
- 2.9.1. La distanță (după posibilitățile tehnice).
- 2.9.2. La sediul clientului (plata pentru serviciile acordate pe teritoriul clientului este prevăzută în Capitolul 5 al Contractului).
- 2.9.3. La sediul Executorului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE CLIENTULUI

- 3.1. Clientul se obligă să achite serviciile prestate de către Executor, în conformitate cu prevederile prezentului Contract. Executorul va prezenta Clientului facturile fiscale pe volumul serviciilor prestate.
- 3.2. Clientul se obligă să acorde Executorului acces la calculatoarele la care urmează să fie prestate serviciile prevăzute de prezentul contract.
- 3.3. Clientul este în drept în orice moment să efectueze controlul calității serviciilor prestate de către Executor, fără a interveni direct în activitatea Executorului.
- 3.4. Clientul să obligă să semneze Listele de evidență a timpului de lucru al serviciilor în măsura prestării lor.
- 3.5. În procesul exploatării Softului, Clientul să obligă zilnic să facă o copie de arhivă a bazei de date a Softului în scopul excluderii pierderii datelor.
- 3.6. Copia de arhivă indicată în art. 3.5. se formează și se păstrează de către Client pe suport distinctiv de suportul pe care este amplasat Softul ori baza de date lucrătoare.

IV. EVIDENȚA TIMPULUI DE LUCRU ȘI SERVICIILOR PRESTATE ÎN AFARĂ ABONAMENTULUI

- 4.1. Evidența timpului de lucru și serviciilor prestate în afară abonamentului prevăzut conform art. 2.1. (*în continuare de asemenea denumiți* - evidență a timpului de lucru și a serviciilor prestate) se efectuează de către Părți prin intermediul întocmirii de către Executor al Listelor de evidență a timpului de lucru și a serviciilor prestate.
- 4.2. Listele de evidență a timpului de lucru și a serviciilor prestate se alcătuiesc de către Executor și vor conține următoarele date:
- 4.2.1. Data alcătuirii;
 - 4.2.2. Numele specialistului (specialiștilor) Executorului, care a prestat serviciile;
 - 4.2.3. Descrierea serviciilor prestate.
- 4.3. Listele de evidență a timpului de lucru și a serviciilor prestate servesc drept temei pentru confirmarea primirii serviciilor prestate.
- 4.4. Clientul în cazul depistării neajunsurilor la serviciile prestate de Executor în baza prezentului contract, la primirea-predare este în drept să se refere la ele numai în cazurile când aceste neajunsuri au fost indicate în Listele de evidență a timpului de lucru.
- 4.5. Clientul în cazul primirii serviciilor fără control, pierde dreptul la depunerea reclamațiilor privind neajunsurile care pot și urmează a fi depistate în urma unui control obișnuit (neajunsurile evidente).

- 4.6. Clientul în cazul depistării neajunsurilor ascunse după primirea serviciilor, care nu au putut fi constatate în urma unui control obișnuit este obligat să informeze în scris despre aceasta Executorul în termen rezonabil, doar nu mai târziu de cinci zile lucrătoare.
- 4.7. În cazul refuzului Clientului de a semna Lista de evidență a timpului de lucru ori refuzul primirii serviciilor prestate în baza prezentului contract și dacă acest refuz a adus la întârzierea predării de către Executor a serviciilor prestate, riscul pieririi fortuite se transmite către Client din momentul, când primirea-predarea urma să fie executată conform prevederile prezentului Contract.
- 4.8. Volumul de lucru îndreptat spre plată se fixează în Listele de evidență a timpului de lucru și se determină conform timpului efectiv petrecut pentru prestarea serviciilor inclusiv timpul staționării forțate din culpa Clientului.
- 4.9. Timpul minim pentru o deplasare a specialistului Executorului constituie 4 (patru) ore.
- 4.10. În caz de necesitate a prestării serviciilor în afara orelor de program (pînă la 09.00 și după 18.00) în zilele de lucru, precum și pe parcursul zilelor de odihnă și de sărbători, volumul lucrului se fixează în Listele de evidență a timpului de lucru și timpul îndreptat spre plată se dublează față de timpul efectiv petrecut pentru serviciile prestate, inclusiv timpul de staționare forțată din culpa Clientului.
- 4.11. În caz de urgență a prestării serviciilor, volumul fixat în Listele de evidență a timpului de lucru și timpul îndreptat spre plată se triplează față de timpul efectiv petrecut pentru serviciile prestate, inclusiv timpul de staționare forțată din culpa Clientului.
- 4.12. În cazul necesității elaborării funcționalității suplimentare, costul serviciilor se va stabili de către părți conform situației de fapt, în dependență de necesitățile Clientului. Termenele și condițiile prestării serviciilor suplimentare se vor reglementa printr-un Contract aparte și nu pot fi folosite de către părți pentru motivarea neexecutării obligațiunilor conform prezentului Contract.
- 4.13. Clientul nu poate pretinde prestarea serviciilor de către o persoană concretă a Executorului. Dreptul de a numi reprezentantul Executorului aparține exclusiv Executorului.
- 4.14. Clientul nu este în drept să efectueze acțiuni, îndreptate spre atragerea specialiștilor Executorului în scopul angajării directe sau prin cumul la Client. În caz contrar Clientul este obligat să compenseze Executorului prejudiciul (direct și venitul ratat).

V. COSTUL SERVICIILOR, MODUL ȘI TERMENII DE PLATĂ

- 5.1. Pentru serviciile prestate de Executor în condițiile prezentului contract, Clientul achită Executorului pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului costul serviciilor de abonament în mărime de **60 480 MDL**, inclusiv TVA (în mărime de **5 040 MDL pentru fiecare lună**).
- 5.2. În contul plății pentru abonament, indicată în p.5.1, Executorul prestează lunar Clientului, servicii, prevăzute în p.2.1 al prezentului contract în volum total de **10 ore** de lucru al specialiștilor lunar (ce include și timpul acordat pentru consultări prin poștă sau prin intermediul altor mijloace de comunicare electronică (telefon, fax, poșta electronică,)).
- 5.3. Plata lucrărilor pentru abonament se efectuează în fiecare luna în corespundere cu echivalentul prevăzut în p.5.1 indiferent de volumul serviciilor prestate lunar de Executor.
- 5.4. În caz că volumul serviciilor prestate de Executor și înregistrate în listele evidenței orelor de lucru, va depăși suma plății conform abonamentului, de asemenea în caz de prestarea a serviciilor neindicate în p.2.1., Executorul va prezenta Clientului contul adăugător pe care Clientul este obligat să-l achite în corespundere cu prevederile p.5.7.
- 5.5. Costul serviciilor incluse în p.2.1, executate în afara volumului limită, se determină conform Registrului de evidență a timpului lucrat semnat de părți, care se va calcula în corespundere cu costul unei ore de lucru însumată cu numărul orelor efectiv lucrate a specialistului Executorului, care este egală cu 504 MDL.
- 5.6. Costul serviciilor neincluse în p.2.1 se determină conform Registrului de evidență a timpului lucrat semnat de părți, care se vor calcula în corespundere cu costul unei ore de lucru însumată cu numărul orelor efectiv lucrate a specialistului Executorului, care este egală cu **540 MDL**.
- 5.7. Achitarea serviciilor prestate de Executor în afara volumului limită, se efectuează conform prezentării către Executor a Contului nou, ce v-a constitui parte integrantă a prezentului contract, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare din momentul prezentării contului nou.

5.8. Plățile pentru serviciile de abonament se efectuează de către Client lunar nu mai târziu de data de 10 a fiecărei luni prin transfer bancar la contul Executorului. Obligația de plată se consideră executată în momentul transferului sumelor la contul Executorului.

5.9. Executorul este în drept să modifice în mod unilateral costul serviciilor prestate, preavizând Clientul în termen până 30 de zile calendaristice până la stabilirea noilor tarife. În cazul în care Clientul nu este de acord cu noile tarife, acesta este în drept de a rezilia prezentul contract.

VI. TERMENUL DE VALABILITATE A CONTRACTULUI

6.1. Prezentul contract este încheiat la data de 02 Ianuarie 2024 până la 31 Decembrie 2024.

6.2. Prezentul Contract poate fi reziliat conform acordului reciproc al Părților cu trimiterea unei înștiințări în scris cu cel puțin o lună înainte, sau conform procedurii stabilite de legislația civilă în vigoare.

6.3. Rezilierea contractului nu absolvă Clientul de plata serviciilor care au fost executate pînă la data rezilierii contractului.

6.4. Dacă pînă la data expirării termenului de valabilitate a Contractului, nici una dintre părți nu a declarat în scris rezilierea lui, termenul de valabilitate a Contractului se prelungește automat pe următoarele 12 luni.

VII. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

7.1. Executorul poartă răspundere pentru calitatea lucrărilor efectuate de configurare a calculatoarelor și pentru termenul de executare (p.2.3.).

7.2. Executorul nu poartă răspundere atît pentru procesul de exploatare a calculatoarelor cît și pentru calitatea informației introduse în baza de date a calculatorului de către utilizatorii Clientului în procesul de exploatare a lui.

7.3. Executorul nu poartă răspundere pentru orice prejudiciu material sau nematerial legat atît de exploatarea Clientului în general a produsului soft indicat în art. 1.1. și 2.1.al prezentului Contract cît și de orice utilizare a rezultatului lucrului efectuat de Executor, inclusiv doar ne limitându-se la staționarea, pierderea datelor și a altor informații.

7.4. Executorul garantează Clientului că în decursul termenului de valabilitate a prezentului Contract în caz de apariție a defectului în configurarea calculatoarelor efectuate de Executor, întîmplate din culpa Executorului în procesul lor de exploatare, toate lucrările de restabilire a capacității de funcționare a programelor vor fi îndeplinite din contul Executorului. Drept bază servește confirmarea defectului prin demonstrarea repetată a unei situații analogice a Executorului pe copia din arhivă a bazei de date restabilite.

7.5. În caz de defecțiune a configurării calculatoarelor din culpa Clientului prin încălcarea regulilor de exploatare a calculatoarelor, toate lucrările de diagnostică și restabilire a capacității de funcțiune a configurației se efectuează de către Client.

7.6. Executorul nu poartă răspundere pentru vreo posibilă pierdere de date sau a altei informații de către Client și/sau pierderi legate de utilizarea programei.

VIII. PROPRIETATE INTELECTUALĂ

8.1. Părțile sunt de acord că din momentul semnării prezentului Contract toate drepturile de reproducere, difuzare precum și modificare a configurațiilor calculatorului inclusiv și traducerea configurațiilor calculatorului în altă limbă (limbi) aparține Executorului fără limitarea termenilor și teritoriului.

8.2. Clientul nu trebuie să încerce să efectueze acțiuni care ar putea încălca sau să facă nevalabile drepturile indicate ale Executorului în legătură cu proprietatea intelectuală asupra configurațiilor calculatorului.

8.3. În caz de încălcare de către Client a obligațiunilor indicate în punctelor 8.1. și 8.2 a prezentului Contract, Clientul se obligă să compenseze prejudiciile (prejudiciul real și venitul ratat) precum și să protejeze Executorul de oricare pierderi, prejudicii sau cheltuieli provocate direct sau indirect de încălcare a obligațiunilor indicate.

IX. FORȚA MAJORĂ

- 9.1. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de forță majoră.
- 9.2. Prin cazuri de forță majoră se subînțeleg: războaiele, calamitățile naturale, incendiile, inundațiile, cutremurele de pământ, virusii de calculator, modificările în legislație și dispozițiile Guvernului, grevele și alte circumstanțe, ce nu depind de activitatea părților și care atrag imposibilitatea acestora de executare a obligațiilor.
- 9.3. În cazul survenirii unor asemenea situații, Contractul rămîne în vigoare și termenul de îndeplinire de către părți a obligațiilor conform prezentului Contract se amîină corespunzător perioadei de timp, în care au avut loc situațiile sus-menționate și consecințele lor.
- 9.4. Partea, pentru care au apărut situațiile de forță majoră, este obligată să anunțe (prin teleimprimator, telex, fax) în scris despre aceasta celeilalte părți în termen de 3 zile, în caz contrar această parte poartă răspundere de pierderile aduse.
- 9.5. Dacă circumstanțele forței majore, precum și urmările ei vor continua mai mult de 3 luni, fiecare dintre părți are dreptul să rezilieze contractul prin notificarea celeilalte părți. În acest caz nici una din părți nu are dreptul să ceară de la cealaltă parte recuperarea pierderilor.

X. DISPOZIȚII FINALE

- 10.1. Litigiile ce vor rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către părți pe cale amiabilă. În caz de neînțelegeri vor fi examinate în ordinea stabilită de legislația în vigoare.
- 10.2. Din data semnării prezentului contract toate negocierile și corespondența referitoare la aceasta, își pierd puterea juridică.
- 10.3. Orice modificări și completări la prezentul contract sunt valabile numai în cazul cînd acestea au fost făcute în scris și semnate de către reprezentanții împuterniciți pentru aceasta ai ambelor părți.
- 10.4. Nici una dintre părți nu are dreptul să transmită obligațiunile și drepturile sale de contract unor terțe persoane, fără înștiințarea și acordul în scris al celeilalte părți.
- 10.5. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare cu aceeași putere juridică pentru fiecare din părți.

XI. RECHIZITELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR

Executor	Client
DAAC Software Systems SRL Or.Chisinau str.Calea Iesilor 10 MD 2069 c/f:1008600032031 BC Victoriabank SA filiala Nr.11 Chisinau BIC: VICBMD2X883 IBAN: MD75VI000002224611272MDL	SH "Hendrix BAIL" SRL, Moldova, or. Chisinau, str. Bucuria 1/2, c/f: 1003600010074 TVA 0204881 BC'MOLDOVA-AGROINDBANK'S.A. suc.'Miron Costin', BIC AGRNMD2X710 IBAN: MD73AG000000022512262698,

Executor

Sîrbu Ion
Director

Client

/_____
Director

1. SPECIFICAȚIA COSTURILOR

Nr.	Servicii	Un. de masura	Costul MDL	Cantitatea	Suma MDL
1.	Servicii de prestare a serviciilor de abonament a produsului soft in baza platformei „1C:Întreprinderea 7.7 "	luna	5 040	12	60 480
Suma					60 480

Executor

L.Ș. Sirbu Ion.
Director

Client

L.Ș. / _____
Director