

ЦЕНОВА ЛИСТА

За предоставяне на софтуер като услуга през платформата на *planit.bg* в сила от 31 Януари 2025 г.

ВЪВЕДЕНИЕ

app.planit.bg предлага модерна и ефективна платформа за автоматизация на работни процеси, която намалява административната тежест и оптимизира управлението на Вашата организация. Нашият софтуер е модулно изграден, което позволява да изберете само функционалностите, които най-добре отговарят на Вашите нужди.

МОДУЛИ И ВКЛЮЧЕНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ

МОДУЛ: ПРОФИЛИ

КОМПАНИИ

- ✓ **Ролеви контрол на достъпа (RBAC):** Поддръжка на детайлно управление на потребителски роли и права за достъп до модули и данни.
- ✓ **Мулти-факторна оторизация:** Поддръжка на двустепенна идентификация за потребител и устройство, включително управление на до 5 регистрирани устройства за потребител.
- ✓ **Интеграция със Single Sign-On (SSO):** Позволява вход чрез MicrosoftID и GoogleID за опростена и сигурна автентикация на потребителите.
- ✓ **Създаване и управление на организационна структура:** Инструменти за дефиниране и поддържане на йерархичната структура на организацията.
- ✓ **Създаване на организационна карта:** Визуализация на организационната структура с възможност за актуализация в реално време.
- ✓ **Шаблони за документи:** Предварително зададени шаблони за над 50 документа с възможност за импорт.
- ✓ **Шаблони за имейли:** Инструмент за създаване и управление на шаблони за имейли с опция за импорт от Word.
- ✓ **50GB място за съхранение:** предоставено облачно пространство, с възможност за качване и съхранение на документи, отговарящо на най-високите стандарти за сигурност и резервираност.
- ✓ **Дигитализиране на печатни документи:** Дигитализирането на първите 10000 страници е включено в цената на услугата.

СЛУЖИТЕЛИ

- ✓ **Табло за самообслужване:** Платформа, която предоставя на служителите лесен достъп до лични данни, документи и заявки, намалявайки административната тежест.
- ✓ **Визитка на служител с QR код:** Автоматично генериране на дигитална визитка за всеки служител с възможност за споделяне чрез QR код.
- ✓ Назначаване на служители на трудов, договор за управление, граждански договори и самоосигуряващи се
- ✓ **Назначаване на служители:**
 - Поддръжка на различни видове договори, включително трудови договори, договори за управление, граждански договори и договори за самоосигуряващи се лица.
 - Автоматизирано генериране на договори и Уведомление 62 при назначаване.
- ✓ **Промяна на договор:** Възможност за актуализация на условията в договора, с автоматично генериране на нов договор и свързаните документи, включително Уведомление 62.
- ✓ **Освобождаване или заличаване на служител:** Обработка на документи за освобождаване или заличаване на служител, с генериране на Уведомление 62 и други необходими документи.
- ✓ **Отчитане на трудовия стаж:** Динамично изчисляване и ежедневно обновление на трудовия стаж с възможност за избор на различни методи на изчисление.
- ✓ **Корекции в Уведомление 62:** Лесно извършване на промени в подадените данни с автоматично генериране на коригиран документ.

МОДУЛ: ТРУДОВО ДОСИЕ

ФАЙЛОВЕ И СПРАВКИ

- ✓ **Облачно пространство за съхранение на файлове:** Поддръжка на облачно базирано място за съхранение на документи и справки, осигуряващо централизирано управление на данни.
- ✓ **Класификация на файловете:** Инструменти за категоризиране на файлове за лесно управление и изпълнение на законодателните изисквания за съхранение на документи.
- ✓ **Статистически справки:** Автоматизирано генериране на статистически справки отчет на заетите и наетите лица.
- ✓ **Декларации и служебни бележки:** Генериране на законово необходими справки като Декларация 55, Служебна бележка по чл. 45, Справка по чл. 73, Декларация 1, Декларация 6, Форма 76, Уведомление 62.
- ✓ **Шаблони за стандартни справки:** Предварително дефинирани шаблони за справки с възможност за персонализация и добавяне на допълнителни колони по избор.
- ✓ **Персонализирани справки:** Създаване на справки според специфични нужди на организацията, базирани на избрани колони и критерии.

ПРОЦЕСИ

- ✓ **Законодателно съответствие:** Гарантирано спазване на изискванията на Кодекса на труда (чл. 128б), Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, както и Наредбата за създаването и съхранението на електронни документи в трудовото досие.
- ✓ **Шаблони на процеси:** Наличност на предварително дефинирани шаблони на бизнес процеси за организиране и управление с възможност за дефиниране на стъпки, обхват, действие, уведомление и набор от документи.
- ✓ **Поддръжка на усъвършенстван електронен подпис:** Интегрирана възможност за подписване на документи с усъвършенстван електронен подпис за гарантиране на автентичността и правната стойност на документацията.
- ✓ **Връчване и обмен на документи:** Поддръжка на връчване и обмен на документи чрез препоръчана електронна поща, осигурявайки проследимост и отчетност.
- ✓ **Класифициране на документи:** Организация и класификация на документи в съответствие с нормативните изисквания за лесно управление и бърз достъп.
- ✓ **Облачен и офлайн КЕП:** Интеграция с доставчици на квалифицирани електронни услуги, която позволява управление на документи както в облака, така и в офлайн режим

МОДУЛ: ПЛАНИРАНЕ

ГРАФИЦИ

- ✓ **Поддържане на графици със стандартно и сумирано отчитане на работното време:** Създаване и управление на графици, които поддържат както стандартно, така и сумирано изчисляване на работното време, съобразено със специфичните нужди на организацията.
- ✓ **Формиране на форма 76:** Автоматично генериране на форма 76 в съответствие със законовите изисквания, улеснявайки отчетността.
- ✓ **Проверка за съответствие със законодателството:** Интегрирани проверки за съответствие на графиците с трудовото законодателство и нормативните изисквания.
- ✓ **Отчитане на тиймбилдинг в графика:** Възможност за включване на дейности като тиймбилдинг и други вътрешни инициативи директно в графиците.
- ✓ **Създаване на повтарящи се смени:** Настройка и автоматизация на повтарящи се смени за минимизиране на ръчната работа при планиране.
- ✓ **Преобразуване на планираните часове в реализирани:** Автоматично отразяване на отработените часове, елиминирайки необходимостта от ръчни актуализации на графика.
- ✓ **Отчитане на законоустановени отпуски:** Управление на всички видове отпуски, включително платени и неплатени, с автоматично интегриране в графиците.
- ✓ **Провизиране на платени отпуски:** Поддръжка на планиране и резервиране на платени отпуски за служителите, съобразено с вътрешните политики.
- ✓ **Отчитане на болнични и временна нетрудоспособност:** Автоматизирано обработване на болнични листове и генериране на документи като Приложения 9 и 10.
- ✓ **Регистър на болничните листове:** Централизирано съхранение и управление на болнични листове с възможност за проследяване и анализ.

ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНО ВРЕМЕ

- ✓ **Clock in/out с мобилни устройства:** Възможност за отчитане на работното време чрез мобилни устройства, използвайки интегрирани технологии за лицево разпознаване и геолокация.
- ✓ **Проследяване на реално отработеното време:** Автоматично записване на началото и края на работния ден.
- ✓ **Интеграция с графици:** Автоматично съпоставяне на отчитаните часове с предварително зададените графици, за да се осигури консистентност и точност в данните с отчитане на норма, закъснения и извънреден труд.
- ✓ **Управление на пропуснати регистрации:** Инструменти за добавяне, редактиране и потвърждаване на пропуснати clock in/out събития от администраторите.
- ✓ **Отчитане на работно време по локации:** Поддръжка на отчитане на работното време на различни обекти и локации с възможност за анализ по място на работа.
- ✓ **Проследимост на устройствата:** Система за мониторинг на устройствата, използвани за clock in/out, включително информация за модела и географската позиция.
- ✓ **Визуализация на данни в реално време:** Табло за мониторинг на текущите присъствия и отсъствия на служителите, което осигурява прозрачност за мениджърите.
- ✓ **Синхронизация с други модули:** Данните за работното време се интегрират с модулите за графици, ведомости и човешки ресурси за автоматизирано управление.

МОДУЛ: ВЕДОМОСТИ

ЗАПЛАТИ

- ✓ **Създаване на ведомости за различни категории служители:** Поддръжка на ведомости за служители, управители и самоосигуряващи се лица с автоматизирани процеси.
- ✓ **Автоматизирано изчисление на заплати:** Генериране на заплати, включително формиране на Д1, Д6, ведомости, рекапитулации и фишове за служители.
- ✓ **Изчисление на допълнителни надбавки:** Поддръжка за извънреден труд, допълнителен труд и нощен труд с автоматично включване в заплатите.
- ✓ **Корекции за текущи и минали периоди:** Обработка на корекции, включително заплати, отпуски, обезщетения за временна нетрудоспособност и формиране на коригиращи Д1 и Д6.
- ✓ **Повтарящи се корекции:** Възможност за автоматизирано отчитане на ваучери, добавки и придобивки в заплатите.
- ✓ **Поддръжка за масово плащане:** Генериране на файлове за масови плащания, съвместими с изискванията на различни банки.
- ✓ **Уведомления за служители:** Автоматизирано изпращане на фишове за заплати към служители и чрез имейл или уведомления през приложението.
- ✓ **Интерфейси към банки:** Генериране на файлове за масови плащания, съобразени с формата на избраната банка.
- ✓ **Интерфейси към НАП и НОИ:** Експорт на файлове за подаване на декларации и данни към НАП и НОИ.
- ✓ **Интерфейси към счетоводни програми:** Генериране на експортни файлове, съвместими с популярни счетоводни програми за автоматизиране на счетоводния процес.

ХОНОРАРИ

- ✓ **Създаване на ведомости за изпълнители:** Автоматизирано генериране на ведомости за изпълнители с точно отчитане на данни за плащания.
- ✓ **Изчисляване на хонорари:** Поддръжка за изчисляване на хонорари, включително формиране на Д1, Д6, ведомости, рекапитулации и сметки за изплатени суми.
- ✓ **Корекции за текущи и минали периоди:** Възможност за извършване на корекции в изчисленията за хонорари с автоматично пресмятане и актуализация на данните.
- ✓ **Повтарящи се корекции:** Автоматизация на често повтарящи се корекции за дългосрочно управление на плащанията към изпълнители.
- ✓ **Файлове за масови плащания:** Генериране на файлове за масови плащания, които са съвместими с формата на избрани банки.
- ✓ **Уведомления към изпълнителите:** Автоматизирано изпращане на сметки за изплатени суми към изпълнителите чрез имейл или уведомления през приложението.
- ✓

- ✓ **Интерфейси към НАП:** Експорт на файлове за подаване на декларации и данни към НАП и НОИ.
- ✓ **Интерфейси към счетоводни програми:** Генериране на експортни файлове, съвместими с популярни счетоводни програми за автоматизиране на счетоводния процес. Интерфейси към НАП / НОИ чрез експортни файлове

МОДУЛ: ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

- ✓ **Политики за разпределение на допълнителни дни отпуск:** Позволява дефиниране на фиксирани или променливи стойности за допълнителни дни годишен отпуск, базирани на критерии като прослужено време, ключови дати или събития.
- ✓ **Динамично конфигуриране на правила за прехвърляне:** Управление на неизползваните дни отпуск чрез дефиниране на автоматизирани политики за прехвърляне към следващите календарни години или премахване на натрупани дни след изтичане на календарната година.
- ✓ **Гъвкави времеви прозорци за ползване:** Задаване на времеви ограничения за използване на отпуск (напр. календарна година, тримесечие, месец или персонализиран период между две дати), с функционалност за уведомяване на служителите за оставащите дни.
- ✓ **Интеграция с групи и обхват:** Политиките могат да бъдат приложени на база организационна структура, или индивидуални служители.
- ✓ **Персонализирани изключения:** Поддръжка на специфични изключения, които могат да бъдат зададени за индивидуални служители или роли (напр. служителите в пробен период да не получават допълнителен отпуск).
- ✓ **Управление на периодични начисления** - Политиките могат да бъдат настроени да добавят допълнителни дни отпуск на периодична база (напр. 1 ден за всяка прослужена година).
- ✓ **Автоматизирано съответствие с регулаторни и вътрешни правила:** Модулът дава възможност за проверка на дефинираните политики за съответствие и изравняване с вече съществуващи допълнителни отсъствия.
- ✓ **Синхронизация с други модули:** Данните за допълнителния отпуск са напълно интегрирани с графиците, ведомостите за заплати и системите за отчитане на работното време, което осигурява пълна консистентност.
- ✓ **Реално-временен мониторинг и анализ:** Предоставя административен интерфейс за преглед на текущите статуси на ползваните дни отпуск, неизползвани дни, разпределени дни по политики и други метрики в реално време.
- ✓ **Уведомления и интеграция със служителския портал:** Визуализация за оставащи дни и приложими политики, с лесен достъп през мобилното или уеб приложение.

МОДУЛ: AI ИНСТРУМЕНТИ

ДИГИТАЛИЗИРАНЕ НА БОЛНИЧНИ ЛИСТИ

- ✓ **Автоматично разпознаване на болнични листи:** Модулът използва AI технология за сканиране и автоматично разчитане на информация от болнични листи, като я записва директно в базата данни.
- ✓ **Поддръжка на единични и множество документи:** Позволява качване на единични файлове или на пакети от множество болнични листи, които се обработват и разделят автоматично, създавайки индивидуални записи за всеки лист.
- ✓ **Експорт на данни:** Обработените данни от болничните листи могат да бъдат експортирани в Excel за допълнителна обработка или отчетност.
- ✓ **Интеграция със самообслужващия портал за служители:** Служителите могат да качват болнични листи директно през таблото за самообслужване. След качването, документите се разчитат автоматично и се записват заедно със заявлението за болничен.
- ✓ **Автоматизация на административни процеси:** Разчитането и записването на болничните листи значително намаляват времето за ръчно въвеждане на информация и минимизират грешките, свързани с изготвяне на документи като Приложение 9.
- ✓ **Интеграция с други модули:** Данните от дигитализираните болнични листи се синхронизират автоматично със свързани модули като графици, ведомости и отчети.
- ✓ **Управление на прикачените файлове:** Поддържа съхранение на оригиналните файлове, както и функционалност за преглед, редакция или премахване на прикачените документи.
- ✓ **Валидация и проверка на данните:** Модулът включва функционалности за проверка на правилността на разпознатите данни преди записването им в базата.
- ✓ **Сигурност и защита на данните:** Всички качени документи се обработват в съответствие със стандартите за защита на лични данни, гарантирайки сигурност на информацията.

- ✓ **Стандартизирани шаблони за разпознаване:** Модулът използва стандартизирани шаблони за разпознаване на данни от болнични листи, което осигурява надеждност и точност при обработката, без необходимост от персонализация.

ЛИЦЕВО РАЗПОЗНАВАНЕ

- ✓ **Облачно базирани алгоритми за лицево разпознаване:** Интеграция с алгоритми за лицево разпознаване, които гарантират висока прецизност при засичане, верификация и групиране на лица.
- ✓ **Интеграция с модула за отчитане на работното време:** Позволява лицево разпознаване за clock in/out операции, като гарантира бърза и точна идентификация на служителите.
- ✓ **Регистрация на лица:** Осигурява възможност за регистрация на лице:
 - Чрез портала за самообслужване от страна на служителя.
 - Чрез администраторския панел, което позволява централизирано управление.
- ✓ **Интерфейс за управление на смени:** Предоставя интуитивен интерфейс за началото и края на работната смяна, като използва лицево разпознаване за автоматизация на процесите.
- ✓ **Показване на детайлна информация за служителя: След успешна идентификация се показва наличната информация за служителя, включително:**
 - **Детайли за времето на влизане/излизане.**
 - **Устройството, от което е направена верификацията.**
 - **Локацията, базирана на географски координати.**
- ✓ **Повишена сигурност:** Гарантира точна идентификация и предотвратява неоторизирани действия чрез лицево разпознаване с висока точност.
- ✓ **Гъвкава употреба:** Модулът може да бъде интегриран с различни устройства, включително мобилни телефони и таблети, като използва наличните камери за лицево разпознаване.

ДИГИТАЛИЗИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

- ✓ **OCR разпознаване на текст:** Модулът използва AI технология за разпознаване и разчитане на информация от сканирани печатни и ръкописни документи, като разчетените данни се записват в база данни за последваща обработка.
- ✓ **Поддържани формати:** Поддържат се форматите pdf, jpg, jpeg и png като се поддържат файлове до 50Mb
- ✓ **Повишена сигурност:** Всички дигитализирани документи се съхраняват в криптирани бази данни и сертифицирана ISO:27001 локация за съхранение гарантиращи защита от неоторизиран достъп.
- ✓ **Лесна интеграция** – Напълно интегрирано с останалата функционалност на софтуера с цел лесна навигация и обработка.

ЦЕНООБРАЗУВАНЕ

МОДУЛ	МЯРКА	ЦЕНА
Компании	1 компания	10 лв.
Служители / Изпълнители	1 профил	1 лв.
ТРУДОВО ДОСИЕ		
Процеси	1 профил	2 лв.
ПЛАНИРАНЕ		
Графици	1 профил	2 лв.
Отчитане на работното време	1 профил	1 лв.
ВЕДОМОСТИ		
Заплати / Хонорари	1 профил	2 лв.
ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ		
Допълнителен годишен отпуск	1 профил	1 лв.
AI ИНСТРУМЕНТИ		
Дигитализиране на болнични листове	1 болничен лист	0.2 лв.
Дигитализиране на печатни документи	1 страница	0.01лв.
ДОБАВКИ		
Многоезичност	1 профил	0.5 лв.
Квалифициран електронен подпис	1 подпис	1.25 лв.

- Посочените цени са без ДДС за един календарен месец. Условието за предоставяне на услугата са описани в „Общите условия“
- Модулите се активират на ниво компания и се комбинират според избора по следният модел на таксуване:
 - Компании:** За всяка създадена компания с поне един създаден профил.
 - Профили:** За всеки профил, който е със статус "назначен", поне 1 ден за периода на отчитане.
 - Файлове:** Включен в цената на Компании.
 - Процеси:** За всеки профил, който е извършил действие, част от активен процес за периода на отчитане.
 - Графици:** За всеки профил, част от график за периода на отчитане.
 - Отчитане на работното време:** За всеки профил, за който има регистрирано събитие за начало на работното време за отчетния период.
 - Ведомости:** За всеки профил, който участва във ведомост предхождащ периода на отчитане.
 - Допълнителен годишен отпуск:** За всеки профил, който участва в политика за допълнителен годишен отпуск за периода на отчитане.
 - Многоезичност:** За всеки профил, който има активиран език, различен от български за периода на отчитане.
- Дигитализирането на болнични листове се таксува според броя прочетени болнични листове за периода на отчитане.
- Дигитализирането на печатни документи се таксува според броя прочетени страници за периода на отчитане.
- Квалифицираните електронни подписи се таксуват според броя подписани документи с КЕП за периода на фактуриране.