სარჩევი

[**1.** **შესავალი** 2](#_Toc161143536)

[**2.** **უფლებები, მომხმარებლის (user) როლები** 3](#_Toc161143537)

[**3.** **ცნობარები, კონფიგურაციები, ლოგირება, ზოგადი მოთხივნები** 3](#_Toc161143538)

[**4.** **კორპორაციული სტრუქტურა, პოზიციები** 4](#_Toc161143539)

[**5.** **თანამშრომლის მიღება (ფიზიკური პირის დამატება)** 5](#_Toc161143540)

[**6.** **თანამშრომლის მიღების (დანიშვნის ოპერაცია)** 5](#_Toc161143541)

[**7.** **პოზიციის შეთავსების (შეთავსების მოხსნის) დარეგისტირება** 6](#_Toc161143542)

[**8.** **გამოსაცდელი ვადის მართვა (დარეგისტრირება)** 6](#_Toc161143543)

[**9.** **ხელშეკრულებების ვადის მართვა (დარეგისტრირება)** 7](#_Toc161143544)

[**10.** **თანამშრომლის პოზიციის ცვლილების დარეგისტრირება** 7](#_Toc161143545)

[**11.** **ანაზღაურების ცვლილების დარეგისტრირება** 8](#_Toc161143546)

[**12.** **გათავისუფლების მართვა / დარეგისტრირება** 8](#_Toc161143547)

[**13.** **თანამშრომლის გათავისუფლებასთან დაკავშირებული ჩეკ-ლისტის (ე.წ. შემოვლის ბარათი) მართვა** 9](#_Toc161143548)

[**14.** **დისციპლინარული პასუხისმგებლობების მართვა** 9](#_Toc161143549)

[**15.** **დასწრების (in-out) მართვა** 9](#_Toc161143550)

[**16.** **არყოფნების (შვებულებები, ბიულეტენები..) მართვა / რეგისტრირება** 10](#_Toc161143551)

[**17.** **სახელფასო ანგარშის ცვლილება / რეგისტრირება** 11](#_Toc161143552)

[**18.** **ცნობების მოთხოვნა / დამზადება** 11](#_Toc161143553)

[**19.** **შეტყობინებები** 11](#_Toc161143554)

[**20.** **თანამშრომლის სარგებლის, ბონუსების მართვა / დარეგისტრირება** 12](#_Toc161143555)

[**21.** **ანაზღაურების (payroll) პროცესი** 12](#_Toc161143556)

[ზოგადი მიმოხილვა 12](#_Toc161143557)

[მოთხოვნები 13](#_Toc161143558)

[**22.** **რეპორტები** 14](#_Toc161143559)

[HR რეპორტები 14](#_Toc161143560)

[ბუღალტრული რეპორტები 15](#_Toc161143561)

1. **შესავალი**

აღნიშნული დოკუმენტი წარმოადგენს HR და Payroll მოდულის მოთხოვნების აღწერას ბექ ოფისისთვის და HR პორტალისთვის (HR Self Service):

* ბექ ოფისი გულისხმობს პროგრამის ძირითად HR მოდულს, რომელზე წვდომაც განსაზღვრული იქნება თანამშრომლების შეზღუდული რაოდენობისთვის (მაგ: კომპენსაციების და HR ადმინისტრირების განყოფილების თანამშრომლები, კლინიკების ადმინისტრაციული სპეციალისტები) - Mandatory
* HR პორტალი გულისხმობს პროგრამის “front” მოდულს, რომელზე წვდომაც განსაზღვრული იქნება კომპანიის ყველა თანაშრომლისთვის განსხვავებული უფლებებით და როლებით (მაგ: მენეჯერი, თანამშრომელი). – Optional

შენიშვნა: განვიხილავთ 2 ვერსიას:

* მხოლოდ ბექის მოდული (სამომავლოდ self-service-ის ინტეგრაციის შესაძლებლობით);
* ბექი + self-service

გარდა ზემოთ, მოცემული 2 ვერსიისა, ბექის ნაწილში (ფეიროლის მხარეს) განვიხილავთ ასევე 2 ვერსიას:

* ექიმების გამომამუშავებით ხელფასების (რომლებიც მიბმულია სერვისებზე) აწყობას/დაანგარიშებას სოფტში, რისთვისაც საჭირო იქნება არსებულ სამედიცინო პორტალთან ინტეგრაცია. ეს საჭირო იქნება რათა HR სოფტიდან მონაცემები (ექიმების სახელი, გვარი, პირადი ნომერი...) წაიღოს სამედიცინო სოფტში და პირიქით, ექიმების სოფტიდან გაწეული სერვისების შესახებ მონაცემები წამოიღოს HR სოფტში და გადათვალოს. - Optional
* არ ვაკეთებთ ექიმების სოფტთან ინტეგრაციას. გამომუშავებით ხელფასებს ექსელით ვაიპორტებთ HR სოფტში. – Mandatory

ქვემოთ აღწერილ მოთხოვნებში, კონკრეტულ მოთხოვნაზე მიწერილი იქნება Mandatory არის თუ Optional. იმ შემთხვევაში თუ self-service მოთხოვნას უწერია Mandatory იგულისხმება მხოლოდ self-service დანერგვის შემთხვევაში.

1. **უფლებები, მომხმარებლის (user) როლები**
* უფლებების მართვა (როგორც ბექის, ასევე self-service-ის) შესაძლებელი უნდა იყოს ჩვენს მიერ. როგორც როლების გაწერა, ასევე ამ როლის კონკრეტულ იუზერებზე მიბმა; - Mandatory
* როლების აწყობა შესაძლებელი უნდა იყოს ძალიან დეტალურად, როგორც ხედვის ასევე კონკრეტული ოპერაციების დარეგისტრირების და დადასტურების მიხედვით; Mandatory
* უფლებების მართვა შესაძლებელი უნდა იყოს როგორც კლინიკების (Business Units), კონკრეტული ოპერაციების, როლების ასევე კონკრეტული იუზერების ჭრილში Mandatory
* მომხმარებლებს პაროლების ცვლილებების შესაძლებლობა უნდა ჰქონდეთ, როგორც ბექიდან ასევე self-service-დან; Mandatory
* უფლებების მატრიცა გაწერილი იქნება წინასწარ (ექსელის ფაილით) Mandatory.

შენიშვნა: სადაც ნახსენებია self-service, Mandatory არის მხოლოდ self-service მოდულის დანერგვის შემთხვევაში.

1. **ცნობარები, კონფიგურაციები, ლოგირება, ზოგადი მოთხივნები**
* ნებისმიერ ჩანაწერს (პოზიცია, სტრ. ერთული, თანამშრომელი და ა.შ.) ჰქონდეს შესაბამისი კოდი, რომელიც დაიწყება რაიმე პრეფიქსით (მაგ: თანამშრომელი EMP, პოზიცია - PO და ა.შ.). კონფიგურირებადი იყოს ჩვენს მიერ; - Mandatory
* ნებისმიერი მონაცემის (სახელი, გვარი, სტრუქტურული ერთეული, პოზიციაა..) დარეგისტრირება უნდა შეგვეძლოს როგორც ქართულ, ასევე ინგლისურ ენაზე; Mandatory
* კონფიგურაციიდან ჩვენ თვითონ უნდა შეგვეძლოს ცნობარების აწყობა და მართვა (მაგ: ქალაქები, ქვეყნები, მენეჯერული დონეები, შვებულების ტიპები, ა.შ.) - Mandatory
* კონფიგურაციიდან თავად უნდა შეგვეძლოს დარიცხვის და დაქვითვის კომპონენტების ფორმულების და ლოგიკების აწყობა (მაგ: თანამშრომელთა სარგებელი და ა.შ.). – Mandatory ?
* ბექის მხარეს ადმინისტრატორს უნდა ქონდეს უფლება გააუქმოს ნებისმიერი ოპერაცია შესაბამისი დასაბუთებით. Mandatory ?
* ლოგირების ფუნქცია (ნებისმიერ დარეგისტრირებულ ოპერაციაზე უნდა ვხედავდეთ ვის მიერ არის დარეგისტრირებული და/ან შეცვლილი და როდის) – Mandatory
* შესაძლებელი იყოს რამდენიმე საკადრო ოპერაციის დარეგსტრირების შესაძლებლონა ერთი და იგივე თარიღით - Mandatory
* ყველა ოპერაციას ჰქონდეს მინიმუმ ორდონიანი ეფრუვალი Mandatory
* ბექის მხარეს თანამშრომლის ბართაზე შესაძლებელი იყოს დასკანარებული დოკუმენტების მიბმა (მაგ: პირადობის ასლი, ანგარიშის ნომერი, დიპლომი, ხელმოწერილი ხელშეკრულება და ა.შ.).
1. **კორპორაციული სტრუქტურა, პოზიციები**
* ორგანიზაციული სტრუქტურის აწყობა შესაძლებელი უნდა იყოს ბექ ოფისიდან; Mandatory
* სტრუქტურის აწყობისას დონეების რაოდენობა არ უნდა იყოს შეზღუდული (ამ ეტაპზე არის 4 დონიანი სტრუქტურა - დირექტორატი, დეპარტამენტი, განყოფილება, ჯგუფი. თუმცა თუ საჭირო გახდა კიდევ ჩაშლა, ამის შესაძლებლობა უნდა გვქონდეს); Mandatory
* სტრუქტურული ერთეულების დარეგისტრირება და გაუქმება/ცვლილება შესაძლებელი უნდა იყოს თარიღების ჭრილში (versioning); Mandatory
* სტრუქტურის ხედვა უნდა ხდებოდეს თარიღების ჭრილში (ანუ თუ 1 მარტიდან სტრუქტურა შეიცვალა, მანამდე რა სტრუქტურა იყო თარიღის მითითებით უნდა ჩანდეს); Mandatory
* პოზიციები მიბმული უნდა იყოს სტრუქტურაზე; Mandatory
* პოზიციაზე რაიმე ჩანართიდან უნდა ჩანდეს ვინ მუშაობს ამ პოზიციაზე ახლა და ვის უმუშვია ოდესმე;
* სტრუქტურის ხედვა უნდა ხდებოდეს თარიღების ჭრილში სხვადასხვა ჩაშლით: Mandatory
* სტრუქტურული ერთეულიების მიხედვით (ანუ უნდა ჩანდეს მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულების ხე);
* პოზიციების მიხედვით (უნდა ჩანდეს სტრუქტურული ერთეულების ხე ამ ერთეულებზე მიკუთვნებული პოზიციებით)
* თანამშრომლების მიხედვით (უნდა ჩანდეს სტრუქტურული ერთეულების ხე თანამშრომლების მიხედვით).
* ყველა ზემოთ ჩამოთვლილ „ფილტრს“ უნდა ქონდეს ძიების (Search) ფუნქცია ზემოდან (მაგალითად შევძლოთ სტრუქტურის, პოზიციის, თანამშრომლის ძიება).
* ბექ-ოფისიდან პორტალის მხარეს სტრუქტურა უნდა მოჰქონდეს თანამშრომლების მიხედვით (ანუ უნდა ჩანდეს სტრუქტურლი ერთეულების ხე ჩაშლილი თანამშრომლების მიხედვით, და კონკრეტულ თანამშრომელზე ღილაკის დაჭერით (დაწკაპებით) უნდა გამოქონდეს აღნიშნულ თანამშრომელზე მინიმალური ინფორმაცია (სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფო). Mandatory თუ self service იქნება
1. **თანამშრომლის მიღება (ფიზიკური პირის დამატება)**
* თანამშრომლის პიროვნების დარეგისტრირება (საბაზისო ინფო: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი) უნდა ხდებოდეს ბექიდან HR-ის და/ან კლინიკის ადმინისტრაციული სპეციალისტის მიერ; Mandatory
* დანარჩენი პირადი ინფორმაციის შევსება (ტელეფონი, მისამართი, ანგარიშის ნომერი, საპენსიო სქემაში ჩართულობა, საგადასახადო შეღავათით სარგებლობა ასეთის არსებობისას…) თანამშრომლად მიღების (დანიშვნის ოპერაციის) შემდეგ შესაძლებელი უნდა იყოს, როგორც თანამშრომლის მიერ HR self service-დან, ასევე HR-ის მიერ როგორც HR self-service-დან, ასევე ბექიდანაც; Mandatory (self service ნაწილი იმ შემთხვევაში თუ იქნება self service);
* იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელი თვითონ ცვლის/ამატებს ინფორმაციას თავის გვერდზე, ბექში საბოლოო ასახვა მოხდეს მხოლოდ HR-ის დასტურის შემდეგ (განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია hr დასტური, საბანკო ანგარიშის, საპენსიოში ჩართულობის, საგადასახადო შეღავათის დარესგისტრირების შესახებ). Mandatory თუ self service იქნება.
1. **თანამშრომლის მიღების (დანიშვნის ოპერაცია)**
* პროცესის ინიცირება შესაძლებელი იყოს self service-დან შეჩევის განყოფილების მიერ (წინასწარ განსაზღვრული შესავსები ფორმა კონკრეტული ველებით); Mandatory თუ self service იქნება.
* ოპერაციის პროგრამში ასახვა უნდა მოხდეს მხოლოდ HR ადმინისტრატორის მიერ ცვლილებების შეტანისა და მისი დასტურის შემდეგ; Mandatory თუ self service იქნება.
* თუ არ იქნება self-service დანიშვნის ოპერაცია უნდა დარეგისტრირედეს HR ადმინისტრატორის მიერ ბექიდან Mandatory;
* მიღების ოპერაციის დარეგისტრირებისას ხელშეკრულების ვადის დარეგისტრირების დროს შესაძლებელი იყოს მითითება საგამოცდო ვადის შესახებ (კი/არა); Mandatory
* საგამოცდო ვადის დასრულების თარიღი ავტომატურად ივსებოდეს შემდეგი ლოგიკით: მიღების თარიღს + 6 თვე, თუმცა გამონაკლისი შემთხვებისთვის შესაძლებელი იყოს ცვლილება; Mandatory
* მიღების საკადრო ოპერაციის დარეგისტრირებისას შესაძლებელი იყოს კომენტარის მითითება და ასევე როდის მიიღოს შეტყობინება/შეხსენება HR-მა ამ კომენტარის შესახებ (მაგ: საგამოცდო ვადის შემდგომ ხელფასის გადახედვა; special bonus და ა.შ.). Mandatory
* მიღების ოპერაციის ვალიდაციის შემდეგ, შეტყობინება მიდიოდეს შესაბამის ადრესატებთან; Mandatory
* მიღების ოპერაციის ვალიდაციის შემდეგ, შესაძლებელი იყოს ხელშეკრულების ავტომატურად ამობეჭდვა HR-ის მიერ. Mandatory
1. **პოზიციის შეთავსების (შეთავსების მოხსნის) დარეგისტირება**
* პოზიციის შეთავსება გულისხმობს ერთი და იგივე ფიზიკური პირისთვის ძირითადი პოზიციის გარდა კიდევ სხვა პოზიციის/პოზიციების შეთავსებას (იმავე და/ან სხვა კლინიკაში)
* შეთავსების ოპერაცია უნდა დარეგისტრირედეს HR ადმინისტრატორის მიერ ბექიდან Mandatory;
* შეთავსების ოპერაციაზე შესაძლებელი უნდა იყოს ყველა იმ მონაცემის დარეგისტრირება, რაც მიღების ოპერაციაზე (პოზიცია, ხელფასი..); Mandatory
* შეთავსების ოპერაციის ვალიდაციის შემდეგ, შეტყობინება მიდიოდეს შესაბამის ადრესატებთან; Mandatory
* შეთავსები ოპერაციის ვალიდაციის შემდეგ, შესაძლებელი იყოს ხელშეკრულების დანართის ავტომატურად ამობეჭდვა HR-ის მიერ. Mandatory
* შეთავსების მოხსნის ოპერაცია უნდა დარეგისტრირედეს HR ადმინისტრატორის მიერ ბექიდან კონკრეტული თარიღის და მიზეზის მითითებით. Mandatory
1. **გამოსაცდელი ვადის მართვა (დარეგისტრირება)**
* გამოსაცდელი ვადის დასრულებამდე 2 კვირით ადრე მენეჯერთან და HR-თან მივიდეს შეტყობინება, რომ კონკრეტულ თანამშრომელს უმთავრდება საგამოცდო ვადა (ეს 2 კვირა იყოს ჩვენს მიერ კონფიგურირებადი, რათა საჭიროების შემთხვევაში შევცვალოთ); თუ რაიმე კომენტარი არის ჩანიშნული ამ კონკრეტული თარიღისთვის, ნოთიფიკაცია შეიცავდეს აღნიშნულსაც. Mandatory
* საკადრო ოპერაციის სისტემაში ასახვა მოხდეს მხოლოდ HR-ის დასტურის შემდეგ (ანაზღაურების ცვილილების შემთხვევაში საჭიროა კომპენსაციების და HR ადმინისტრირების განყოფილების უფროსის - მეორე დონის დადასტურება) Mandatory
* HR-ის დასტურის შემდეგ, გაიგზავნოს შესაბამის შეტყობინება შესაბამის ადრესატებთან optional
* ცვლილების შემთხვევაში საბოლოო ვალიდაციის შემდეგ, ხელშეკრულების ცვლილების დანართის ამობეჭდვა შესაძლებელი იყოს პროგრამიდან HR-ის მიერ. Mandatory
1. **ხელშეკრულებების ვადის მართვა (დარეგისტრირება)**
* ხელშეკრულების ვადის დასრულებამდე 1.5 თვით ადრე, მენეჯერთან და HR-თან მივიდეს შეტყობინება, რომ კონკრეტულ თანამშრომელს უმთავრდება ხელშეკრულების ვადა (პერიოდი: 1.5 თვე იყოს ჩვენს მიერ კონფიგურირებადი, რომ საჭიროების შემთხვევაში შევცვალოთ); თუ რაიმე კომენტარი არის ჩანიშნული ამ კონკრეტული თარიღისთვის, ნოთიფიკაცია შეიცავდეს აღნიშნულსაც. Mandatory
* საკადრო ოპერაციის სისტემაში ასახვა მოხდეს მხოლოდ HR-ის დასტურის შემდეგ (ანაზღაურების ცვილილების შემთხვევაში საჭიროა კომპენსაციების და HR ადმინისტრირების განყოფილების უფროსის დასტური - მეორე დონის დადასტურება); Mandatory
* HR-ის დასტურის შემდეგ, გაიგზავნოს შესაბამის შეტყობინება შესაბამის ადრესატებთან; optional
* ცვლილების შემთხვევაში, საბოლოო ვალიდაციის შემდეგ, ხელშეკრულების ცვლილების დანართის ამობეჭდვა შესაძლებელი იყოს პროგრამიდან HR-ის მიერ. Mandatory
1. **თანამშრომლის პოზიციის ცვლილების დარეგისტრირება**
* პროცესის ინიცირება ხდება პორტალიდან შერჩების განყოფილების და/ან HR ადმინისტრატორის მიერ (წინასწარ განსაზღვრული შესავსები ფორმა კონკრეტული ველებით); Mandatory თუ self service იქნება.
* ადასტურებს მიმდინარე და არსებული მენეჯერი; Mandatory თუ self service იქნება.
* საკადრო ოპერაციის სისტემაში ასახვა მოხდეს მხოლოდ HR ადმინისტრატორის დასტურის შემდეგ (ანაზღაურების ცვილილების შემთხვევაში საჭიროა კომპენსაციების და HR ადმინისტრირების განყოფილების უფროსი ვალიდაციაც - მეორე დონის დადასტურება); Mandatory თუ self service იქნება.
* თუ არ იქნება self service მოდული, ოპერაციის დარეგტრირება ხდება HR ადმინისტრატორის მიერ Mandatory
* საბოლოო ვალიდაციის შემდეგ, შეტყობინება გაიგზავნოს შესაბამის ადრესატებთან; optional
* საბოლოო ვალიდაციის შემდეგ, შესაძლებელი იყოს ხელშეკრულების დანართის ამობეჭდვა პროგრამიდან.
1. **ანაზღაურების ცვლილების დარეგისტრირება**
* ანაზღაურების ცვლილების ოპერაციის დარეგისტრირება მოხდეს მხოლდ HR ადმინისტრატორის მიერ და ასისახოს კომპენსაციების და HR ადმინისტრირების განყოფლების უფროსი დასტურის შემდეგ mandatory
* საბოლოო ვალიდაციის და მენეჯერის მხრიდან კომუნიკაციის გაკეთების შემდეგ, შეტყობინება გაიგზავნოს შესაბამის ადრესატებთან; optional
* საბოლოო ვალიდაციის შემდეგ, შესაძლებელი იყოს ხელშეკრულების დანართის ამობეჭდვა პროგრამიდან. mandatory
1. **გათავისუფლების მართვა / დარეგისტრირება**

პირადი ინიციატივით:

* ინიცირება მოხდეს პორტალიდან თანამშრომლის მიერ პორტალზე აწყობილი ფორმის შევსებით, რომელსაც ამობეჭდავს და ხელს მოაწერს mandatory თუ იქნება self service
* შეტყობინება მისდის მენეჯერს; mandatory თუ იქნება self service
* მენეჯერის დასტურის შემდეგ HR საკადრო ოპერაცია აისახება პროგრამაში ფენდინგ სტატუსით, რომელსაც საბოლოოდ დაავალიდირებს HR და გააკეთებს შესაბამის ბრძანებას პროგრამიდანვე; mandatory თუ იქნება self service
* საბოლოო დასტურის შემდეგ შეტყობინება მიუვა შესაბამის ადრესატებს. mandatory თუ იქნება self service
* თუ არ იქნება self service ოპერაცია პირდაპირ ბექში დაარეგისტრიროს HR ადმინისტრატორმა (თარიღის, საფუძვლის და მიზეზის მითითებით). Mandatory
* შესაძლებელ იყოს შესაბამისი დოკუმენტის ამობეჭდვა HR ადმინისტრატორის მიერ. Mandatory
* შესაძლებელი იყოს თანამშრომლს ხელმოწერილი ფორმის მიბმა თანამშრომლის დოკუმენტებზე; Mandatory
1. **თანამშრომლის გათავისუფლებასთან დაკავშირებული ჩეკ-ლისტის (ე.წ. შემოვლის ბარათი) მართვა**

Optional - პროცესს ახლა ვათანხმებთ და დეტალური მოთხოვნებს დროს ჩავშლით.

1. **დისციპლინარული პასუხისმგებლობების მართვა**

mandatory თუ იქნება self service:

* HR self-service დან ხდება ინიცირება მენეჯერის მიერ (შესაბამისი ფორმის შევსებით);
* HR-ის მიერ ცვლილების შეტანის (ასეთი საჭიოებისას) შემდეგ, ხდება შეტყობინების გაგაზავნა მენეჯერთან და თანამშრომელთან;
* თანაშრომელის 2 კვირის განმავლობაში ავსებს ახსნა-განმარტების ფორმას პორტალიდანვე, რომელიც იგზავნება HR-თან და მენეჯერთან;
* HR ორივე ფორმის საფუძველზე, ადასტურებს, ან არ ადასტურებს პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას;
* დისციპლინარული პასუხიმგებლობის გამოცხადების შესახებ ბრძანება/ნოთიფიკაცია იგზავნება შესაბამის ადრესატებთან (ხელმოწერილი, ატვირთული).

თუ არ იქნება HR self-service - Mandatory:

* დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ოპერაციას კონკრეტულ თანამშრომელზე არეგისტრირებს HR ადმინისტრატორი;
* ოპერაციაზევე არის შესაძლებელ ხელმოწერილი დოკუმენტების ატვირთვა;
* აღნიშნული ინფორმაცია ინახება თანამშორმლს ბარათზე.
1. **დასწრების (in-out) მართვა**
* დასწრების მოდულის არსებობა სოფტშ ან ინტეგრაცია დასწრების პროგრმასთან - mandatory
* თანამშრომელზე შესაბამისი გრაფიკების დაყენება ბექიდან; mandatory
* თანამშრომელი პორტალზე უნდა ხედავდეს თავისი მოსვლა-წასვლის დაფიქსირებას mandatory თუ იქნება self service;
* დაგვიანების, ან საშვის დარჩენის შემთხვევაში თანამშრომელი პორტალიდანვე ითხოვს აღნიშნულის საპატიოდ ჩათვლას და მენეჯერის დასტურის შემთხვევაში აისახება mandatory თუ იქნება self service;
* შესაძლებელი უნდა იყოს ლიმიტების დაწესება (რაოდენობრივი/წუთობრივი), რომ მენეჯერის მიერ, რამდენიმე დაგვიანების დადასტურების შემდეგ საჭირო იყოს HR-ის ვალიდაციაც.
1. **არყოფნების (შვებულებები, ბიულეტენები..) მართვა / რეგისტრირება**
* ბალანსების კონფიგურირება შესაძლებები უნდა იყოს ჩვენს მიერ (კალენდარული დღეებით გვინდა აწყობა, თუ სამუშაო); mandatory
* კალენდარული წლის ჭრილში უნდა იყოს ბალანსები და არ იყოს მიბმული მუშაობის თარიღზe, ანუ 1-ლი იანვრიდან 1-ლ იანვრამდე უნდა ითვლებოდეს შვებულების ბალანსი, მიუხედავად იმისა როდის დაიწყო თანამშრომელმა მუშაობა. mandatory
* ყოველი წლის დასაწყისში ბალანსების გადათვლა უნდა ხდებოდეს ავტომატურად ჩვენს მიერ გაწერილი კონფიგურაციის მიხედვით და არ უნდა იყოს საჭირო ყოველწლიურად ხელით გადათვლა; mandatory
* შვებულების მოთხოვნის ინიცირება უნდა მოხდეს პორტალიდან თანამშრომლის მიერ და მენეჯერის დასტურის შემთხვევაში აისახოს პროგრამაში, საბოლოოდ ადასტურებს HR; mandatory თუ იქნება self service;
* თუ არ იქნება self service არყოფნის დარეგისტრირება ხდება ბექიდან HR ადმინისტრატორის ან კლინიკის ადმნისტრაციულ სპეციალსტის მიერ; mandatory
* დადასტურების შემდეგ შესაბამისი შეტყობინება შესაბამის ადრესატებთან; mandatory თუ იქნება self service;
* პორტალზე თანაშრომლების სიაში, უნდა იყოს რაიმე აღმნიშვნელი ნიშანი, რომ თანამშრომელი იმყოფება შვებულებაში და ღილაკის დაჭერის (დაკლიკების) შემდეგ ჩანდეს შემცვლელი mandatory თუ იქნება self service;
* თანამშრომელი პორტალიდან უნდა ხედავდეს თავისი შვებულების ბალანსებს mandatory თუ იქნება self service;
1. **სახელფასო ანგარშის ცვლილება / რეგისტრირება**
* პროცესის ინიცირება შეუძლია თანამშრომელს HR პორტალიდან - mandatory თუ იქნება self service;
* ცვლილება პროგრამაში ისახება მხოლოდ HR-ის დასტურის შემდეგ. mandatory თუ იქნება self service თუ არ იქნება self service სახელფასო ანგარიშის ცვლილება რეგისტრირდებოდეს ბექიდან HR ადმინისტრატორის მიერ. Mandatory
* შესაძლებელი იყოს ანგარშის ნომრების ისტორიის ნახვა. ანუ თუ თანაშრომელს ჰქონდა სხვა სახელფასო ანგარიში მიღების დროს და გარკვეული პეროდი ამ ანგარიშზე ერიცხებოდა ხელფასი, ხოლო შემდეგ შეიცვლა სახლეფასო ანგარიში, ჩანდეს ცვლილების თარიღი და მანამდე რა ანგარიში ჰქონდა ისიც. Mandatory
1. **ცნობების მოთხოვნა / დამზადება**
* ინიცირება პორტალიდან თანამშრომლის მიერ (წინასწარ განსაზღვრული შესავსები ფორმა/ველები) - mandatory თუ იქნება self service;
* HR უზრუნველყოფს ცნობის დამზადებას პროგრაში აწყობლი შაბლონების მიხედვით (ბექის მხარეს). mandatory
1. **შეტყობინებები**
* შეტყობინებები უნდა გენერირდებოდეს საკადრო ოპერაციის დადასტურებისთანავე; mandatory
* მანამ, სანამ გაიგზავნება დაგანერირებული შეტყობინებები მიმღებებთან, შეტყობინებები უნდა იყრებოდეს ბექის მხარეს სადმე და HR-ს შეეძლოს გაკონტროლება, რომელი შეტყობინება გაუშვას და რომელი არა. ავტომატურად გაგზავნის თარიღი უნდა იყოს განსაზღვრული მაგ: დღეში 2-ჯერ და მანამდე HR-ს უნდა შეეძლოს დაგენერირებული შეტყობინებების, ან დარეჯექთება, ან ხელით გაგზავნა (თუ სასწრაფოა); mandatory
* შეტყობინებების მიმღებების, დაგენერირების და გაგზავნის დროების დაკონფიგურირება უნდა ხდებოდეს HR-ის მიერ. mandatory
1. **თანამშრომლის სარგებლის, ბონუსების მართვა / დარეგისტრირება**
* ყოველთვიური/კვარტალური/წლიური ბონუსები - დარეგისტრირება შეიძლებოდეს HR-ის მიერ (იმპორტი ექსელიდან) ერთჯერადი დანამატებიდან (ანაზღაურება ფეიროლის მოდულის შესაბამისად); Mandatory
* რაიმე ერთჯერადი ჩარიცხვის (დანამატი, სხვა…) - დარეგისტრირება შეიძლებოდეს HR-ის მიერ (იმპორტი ექსელიდან) ერთჯერადი დანამატებიდან (ანაზღაურება ფეიროლის მოდულის შესაბამისად); Mandatory
* დაზღვევა - დარეგისტრირება შეიძლებოდეს HR-ის მიერ (იმპორტი ექსელიდან ან კონკრეტულ თანამშრომელზე) და დარიცხვა/დაკავება ხორციელდებოდეს ფეიროლის მოდულის შესაბამისად; Mandatory
* სატელეფონო ლიმიტები - დარეგისტრირება შეიძლებოდეს HR-ის მიერ (იმპორტი ექსელიდან ან კონკრეტულ თანამშრომელზე). ფეიროლ პროცესში არ გაითვალისწინება. Mandatory

თუ იქნება self-service მოდული, დაზღვევის და სატელეფონო ლიმიტის მოთხოვნის დაინიცირება შესაძლებელი იყოს თანაშრომლის მიერ. მოთხოვნა ვარდებოდეს ბექის მხარეს და მერე პროცესი სტანდარტულად როგორც ზემოთ არის მოცემული. mandatory თუ იქნება self service

1. **ანაზღაურების (payroll) პროცესი**

## ზოგადი მიმოხილვა

* კომპანიის ანაზღაურების პროცესი შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ დარიცხვა / დაკავებებს:
	+ თანამშრომელთა ყოველთვიურ ფიქსირებულ ხელფასებს;
	+ თანაშრომელთა საათობრივ ანაზღაურებებს;
	+ თანამშრომელთა გამომუშავებით ანაზღაურებებს (ეს არ არის ბონუსი, რომელიც ითვლება სხვადასხვა კრიტერიუმებით. არამედ არის კონკრეტულ სერვისზე მიბმული პროცენტული ან ფიქს ანაზღაურება - მაგალითად: კარდიოლოგის კონსულტაცია კონსულტაციის ღირებულების x% ან X ლარი)
	+ ყოველთვიურ, კვარტალურს და წლიურ ბონუსებს;
	+ სხვადასხვა დანამატებს (ერთჯერადი დანამატი და ა.შ.);
	+ საბოლოო ანგარიშსწორებას / კომპენსაციას;
	+ ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების ანაზღაურებას (ასეთის არსებობისას);
	+ დაზღვევას (კომპანიის მიერ დაფინასებული);
	+ დაზღვევის დამატებით პაკეტის ღირებულების დაქვითვას;
	+ აღსრულების ეროვნული ბიურის მიერ გამოგზვნილი დოკუმენტის საფუძველზე თანამშრომლის ანაზღაურებიდან თანხის დაქვითვას და აღსრულების ეროვნულ ბიუროში გადარიცხვას;
	+ ერთჯერად დაქვითვას / ჯარიმას კომპანიის წესების შესაბამისად.
* ძირითადი ხელფასის გადახდა ხდება თვეში ორჯერ: თვის ბოლოს (HO და კლინიკების ადმინისტრაციული თანამშრომლები) და თვის 15 რიცხვში (სამედიცინო პერსონალი);
* თვის გამავლობაში (10 და 20 რიცხვში) თანამშრომლებზე ხდება ბონუსების და სხვა განაცემების (მაგ: დანაკლისი, კომპენსაცია, ერთჯერადი დანამატი და ა.შ.) გადახდა:
* თანამშრომლების ხელფასები დაფიქსირებულია ეროვნულ ვალუტაში (ამჟამად არ გვაქვს არცერთი თანამშრმლის ხელფასი უცხოურ ვალუტაში, თუმცა კარგი იქნება თუ პროგრამას ექნება კონვერტაციის შესაძლებლობა ფეიროლის დროს), თუ ოდესმე დადგა ამის საჭიროება.
* კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, შესაძლოა თანამშრომლებს განესაზღვროთ საგადასახადო შეღავათი, რომლის გათვალისწინება ანაზღაურების დროს და HR პროგრამაში უნდა დარეგისტრირდეს თანამშრომლის მიერ შესაბამის დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ.
* კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, შესაძლოა თანამშრომლებს განესაზღვროთ სააღსრუბლო დაქვითვა, რომლის გათვალისწინება ანაზღაურების დროს და HR პროგრამაში დარეგისტრირება ხდება შესაბამის უწყებიდან მოსული მოთხოვნის მიხედვით.

## მოთხოვნები

* ვინაიდან ჩარიცხვა ხდება სხვადასხვა დროს ძირითადი ანაზღაურებების ჩარიცხვის თარიღის განსაზღვრა (15-ში თუ თვის ბოლოს) უნდა მიღების და შეთავსების დროს (შესაძლოა ერთ პოზიციაზე თვის ბოლოს ერიცხებოდეს, ერთზე 15-ში); ასევე შესაძლებელი უნდა იყოს ჩარიცხვის თარიღის ცვლილებაც; - mandatory
* დარიცხვის, დაკავების, სარგებლის ყველა/ნებისმიერი კომპონენტის აწყობა თავისი კოდებით, დასახლებებით და ფორმულების კონფიგურაცია შესაძლებელი უნდა იყოს ჩვენს მიერ; mandatory
* შესაძლებლობა უნდა გვქონდეს ხელფასების დათვლა მოხდეს, როგორც კალენდარული ისე სამუშაო დღეების მიხედვით (უნდა იყოს სრულად კონფიგურირებადი); mandatory
* ნებისმიერი ტიპის დაქვითვის (როგორც ფიქს თანხა ასევე პროცენტული) დარეგისტრირება შესაძლებელი უნდა იყოს თანამშომელზე იმის მითითებით თუ როდის და რა ტიპის ანაზღაურებიდან მოხდეს დაქვითვა (მაგალითად: ევექსელის ფონდის დაქვითვა, დაზღვევის დაქვითვა და ა.შ.). ასევე შესაძლებელი უნდა იყოს იმის მითითება ეს დანამატი ერთჯერადი თუ მრავალჯერადი (თარიღებით); mandatory
* ნებისმიერი ტიპის დანამტის დარეგისტრირება უნდა მოხდეს თანამშრომლის ბარათზე და ასევე იმის მითითება თუ როდის გაითვალისწინოს ფეიროლში; mandatory
* საგადასახადო შეღავათების გათვალისწინება; mandatory
* სააღსრულებლო საკითხების გათვალისწინება; mandatory
* საშემოსავლო საპენსიოს გათვალისწინება. Mandatory
* Payroll run ცალ-ცალკე უნდა იყოს ძირითადი ხელფასების (თვის ბოლოს და 15-ის) და ერთჯერადების (მაგ: 10 და 20 ბონუსები, კომპენსაციები და სხვა); Mandatory
* დანიშნულების სეტაპირება უნდა იყოს შესაძლებელი (მაგ: SA/FX/10900000 PRF # S-01-662 #61004052062 2024 Xelfasi fiqsirebuli) Mandatory
* გამომაშავებითი ხელფასების კალკულაცია (სამედიცინო სოფტთან ინტეგრაცია) - optional – ეს დიდი და ცალკე გასავლელი საკითხია
1. **რეპორტები**

მოცემულია რეპორტების ზოგადი ჩამონათვალი (ველების აღწერა ხელმისაწვდომი იქნება დეტალური მოთხოვნების დროს).

## HR რეპორტები

* HR Data General Report – (საშტატო)
* HR Changes Reports - თარიღების ჭრილში ცალ-ცალკე რეპორტები: მიღების, გათავისუფლების, ანაზღაურების მატების, პოზიციის ცვლილების შესახებ;
* Contracts and Probation Period Reports;
* Account Number Reports - თარიღბის ჭრილში ანგარიშების ცლილების რეპორტი და მიმდინარე თანამშრომლების სიას მიმდინარე ანგარიშის ნომრებით;
* HR Budget Control Tools - კომპლექსური და სპეციფიური რეპორტია და დეტალური აღწერა ცალკე იქნება;
* FTE Reports;
* Insured Employees Report;
* Absence and Absence Balance Reports
* Attendance Report;

## ბუღალტრული რეპორტები

* ბუღალტერიის ძირითადი რეპორტი;
* საბანკო რეპორტი;
* მიმდინარე საგასასახასო შეღავათების რეპორტი;
* მიმდინარე სააღსრულებლო რეპორტი.