



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за обществена поръчка с предмет:

„Създаване и внедряване чрез надграждане на информационен продукт за електронно регистриране на трудови договори по чл.114а, ал.1 от Кодекса на труда.“

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Съдържание:

Използвани термини и съкращения.....	4
1 Въведение.....	4
1.1 Цел на документа.....	4
2 Функционалност на публичната електронна услуга (eRZOTD).....	5
2.1 Процес по Регистрация на потребителите.....	5
2.2 Подписване/вписване/ към системата	5
2.3 Договори	6
2.3.1 Изчисляване и заверяване на договори	6
2.3.2 Въвеждане данни в заверен договор.....	7
2.3.3 Разпечатване на заверени договори.....	11
2.3.4 Връщане на неизползвани, заверени трудови договори.....	12
2.3.5 Последващо въвеждане на данни за работник от разпечатани, без данни за работник, но изпълнени договори	13
2.4 Регистър „Работници“.....	13
2.5 Справки	14
2.6 Интерфейси.....	19
2.6.1 Експорт към софтуерни продукти за заплати	19
3 Разработка на приложение „Калкулатор“	19
4 Допълнителна Функционалност за ИА ГИТ системата	19

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

4.1	Функционалност за контролната дейност.....	19
4.2	Процес на заверяване на договори.....	20
4.3	Разработка на допълнителни номенклатури	20
4.4	Интерфейси.....	21
4.5	Разработка на допълнителни справки за ГИТ.....	22
5	Нефункционални изисквания.....	29
6	Управление на проекта.....	29
6.1	План за изпълнение	29
6.2	Документация.....	30
6.3	Приемане изпълнението на проекта.....	30
7	Обучение.....	30
8	Гаранционна поддръжка.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1		32

Използвани термини и съкращения

Съкращение	Пълно наименование
ГИТ	Главна инспекция по труда
МЗХ	Министерство на земеделието и храните
РЗС	Регистър на земеделските стопани
ИС	Информационна система
РЗОТД	Регистър на заверените образци на трудови договори
УИН	Уникален идентификационен номер
ЕКАТТЕ	Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици
РК	Регистрационна карта на земеделски стопанин

1 Въведение

1.1 Цел на документа

За да бъдат максимално улеснени земеделските стопани и с цел намаляване на административната тежест, Изпълнителят следва да създаде и внедри чрез надграждане информационен продукт за електронно регистриране на трудови договори по чл.114а, ал.1 от Кодекса на труда.“.

Целта на този документ е да специфицира изискванията за разработване и внедряване на електронната услуга за регистриране на едnodневните трудови договори по чл.114а, ал.1 от КТ (РЗОТД).

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Чрез нея земеделските стопани, регистрирани в Регистъра на земеделските стопани на МЗХ (РЗС), ще могат да регистрират (заверяват) необходимите им едnodневни трудови договори, както и да формират съответни данни в договорите по електронен път. Същевременно на земеделските стопани ще се предоставя богат набор от справки за получаване на детайлна аналитична информация за оптимизиране на своята бизнес дейност в областта на едnodневните трудови договори.

Електронната услуга трябва да притежава „responsive“ дизайн, т.е. да може да се изпълнява и на мобилни устройства.

2 Функционалност на публичната електронна услуга (eRZOTD)

2.1 Процес по регистрацията на потребителите

- С цел намаляване на административната тежест и на база РЗС, трябва да се извърши служебно генериране на потребителски акаунти в съответствие с политиките и процедурите по информационна сигурност на ИА ГИТ. *Потребителските акаунти да бъдат изпратени на имейлите на земеделските стопани (Работодатели) от РЗС. Полученият имейл трябва ще съдържа линк за активация за завършване на регистрацията, вкл. смяна на паролата, заложените правила и подсказващи съобщения за създаване на „силни“ пароли, в съответствие с политиките и процедурите по информационна сигурност на ИА ГИТ. Постоянната информация с данни за земеделския стопанин от РЗС трябва да формира съответни данни от профила на потребителя (земеделския стопанин).*
- При липса на имейл или грешен в РЗС, земеделските стопани ще получат потребителски си акаунти от съответната дирекция „Инспекция по труда“ по местонахождение на земеделския имот. Предаването се извършва срещу л.к, респ. пълномощно и индикиране в системата на дата на получаване, имена и пълномощно на получателя. Земеделският стопанин трябва да предостави верен имейл, който ще се използва от приложението, напр. при забравена парола, за изпращане на съобщения и др.
- За новорегистрирани земеделски стопани в РЗС на МЗХ, системата трябва да извърши автоматично генериране на потребителски акаунти, след синхронизация с РЗС в ИА ГИТ, по горния ред.
- При липса на данни в РЗС в ИА ГИТ, в случаите на регистриране в РЗС на МЗХ след датата, към която са актуални данните в РЗС в ИА ГИТ, предоставени от МЗХ,

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

регистрацията ще се извършва на място в съответната дирекция на ИА ГИТ по утвърдения ред (представяне на анкетна карта, др. документи).

2.2 Подписване/вписване/ към системата

Потребителите избират, от интернет портала за електронни услуги на ИА ГИТ от секция „Електронни услуги“, „Регистър на заверените образци на трудови договори по чл.114а, ал.1 от Кодекса по труда“.

Идентификацията пред системата се извършва чрез потребителско име (потребителски акаунт), създаден от Процеса на регистрация, парола и въведени символи, генерирани от САРТСНА. Протоколът за комуникация на приложението трябва да е https. При съответен брой неуспешни опити за подписване към системата да се заключва сесията. Паролата да може да се променя от профила на потребителя по негово желание или задължително при изтичане на съответен период (брой дни - параметър), след получаване на съответно съобщение от системата, като са заложили правила и подсказващи съобщения за създаване на „силни“ пароли.

Да се предостави стандартният процес при забравена парола.

2.3 Договори

2.3.1 Изчисляване и заверяване на договори

Тази функционалност трябва да предоставя възможност за последователно изчисляване на броя на договорите за всеки избран месец на база платени осигуровки за избрания месец и налични платежни документи. Потребителят трябва да може да завери пълния брой договори(default) или само избран брой от изчислените. Системата трябва да съхранява разликата между заверените и незаверените договори за конкретен месец за следваща заявка по заверяване в рамките на месеца, за който са договорите. Налични договори за заверяване да могат да се заверяват единствено за месеца, за който са платените осигуровки и да не се допуска прехвърляне на незаверени договори от един месец към следващ.

Предварително изчисляване на броя и (или) заверяване на едnodневни договори за заявен месец (и):

Примерна последователност:

1. Потребителят избира месец с платени осигуровки: от текущия, напр. 04 (април) до 12 (декември).

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”

2. Потребителят въвежда платените осигурителни суми за избрания месец:
 - 2.1. Сума ДОО, № и дата на платежния документ, и прикача платежния документ за ДОО;

Приложението автоматично проверява дали вече няма въведен платежен документ с този номер и дата за земеделския стопанин. Ако има въведен такъв извежда съобщение „Вече има въведен платежен документ с този номер и дата за земеделския стопанин. Моля, въведете коректно данните.“
 - 2.2. Сума ЗДПО, № и дата на платежния документ, и прикача платежния документ за ЗДПО;

Приложението автоматично проверява дали вече няма въведен платежен документ с този номер и дата за земеделския стопанин. Ако има въведен такъв извежда съобщение „Вече има въведен платежен документ с този номер и дата за земеделския стопанин. Моля, въведете коректно данните.“
 - 2.3. Сума НЗОК, № и дата на платежния документ, и прикача платежния документ за НЗОК.

Приложението автоматично проверява дали вече няма въведен платежен документ с този номер и дата за земеделския стопанин. Ако има въведен такъв извежда съобщение „Вече има въведен платежен документ с този номер и дата за земеделския стопанин. Моля, въведете коректно данните.“
3. Изчислява се общата сума за осигуровки от горните полета и броя договори за месеца (съхранява се броя на договори с платени осигуровки за месеца).
4. Заверяване (генериране на УИН) за договорите за месец:.....? Да -> Заверяване (генериране на УИН) .., Не -> 5
5. Платени осигуровки за друг месец? Да -> 1, Не->Главно меню;

Заверяване (генериране на УИН) за договори с платени осигуровки по култури за заявен месец

В случаите, когато потребителят избира от Главното меню тази опция, приложението трябва да покаже таблица по месеци (от текущия месец) с брой договори и брой заверени договори. Потребителят избира месеца, за който желае да заверява налични договори от процеса по предварително изчисления брой договори за месеца (т.1-т.3). Допуска се да се разпределят по-малък брой договори от общия за месеца, разликата се съхранява за следващо разпределение/генериране на УИН в месеца. В случаите, когато потребителят е заявил и заверяване в процеса т.1-т.4, тук автоматично да се зарежда месеца.

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

1. На база РЗС, който се синхронизира с МЗХ, приложението да извежда таблица със землищата и култури на земеделския стопанин, за обработката и прибирането на които може да се използват едnodневни трудови договори.
2. Потребителят селектира културите, за които заявява договори.
3. Потребителят въвежда (разпределя) броя на договорите по култури до общия изчислен брой или по-малък от броя изчислени договори. Да се показва напомнящо съобщение, че има незаверени договори за месеца. Съхранява се разликата на останалия брой незаверени договори за месеца за следващо заверяване в рамките на месеца. Незаверени договори могат да се заверяват единствено за месеца, за който са изчислени.
4. Да се изисква потвърждение за завършване процеса на заверяване на договорите, след което да се генерират дата и УИН за всеки договор по разпределените култури. След потвърждение броят на договорите не може да бъде променян по култури. В договорите да се формират всички данни за Работодател, място на работа (землището) и културата от РЗС.
5. Приложението да изпраща информация към служител в дирекция „Инспекция по труда“, контролираща землището, за създадени нови заверени договори.
6. Потребителят да може да разпечата необходимите му заверени договори с данните за Работодател или да въведе и данни за Работник.
7. Винаги да се съхранява съдържанието на договора при първото разпечатване (експортиране).

2.3.2 Въвеждане данни в заверен договор

Номерът на трудовия договор се формира от УИН.

- а) Въвеждат се дата на сключване във формат дд.мм. (годината да се извежда от системата за потвърждение) и място на сключване. Датата на сключване не може да бъде по-ранна от дата на заверяване. Място на сключване от първия въведен договор да се появяват за потвърждение или промяна в следващите договори. В случаите, когато културата е „Други...“ полето за култура задължително да се въвежда еднократно за всички договори за тази култура.
- б) За всеки заверен договор да се предоставя възможност за въвеждане на данните за Работник:
 - и) **При въвеждане данните за Работник**, след въвеждане на ЕГН и наличие в регистър „Работници“ да се извеждат необходимите данни. При липса в регистър „Работници“ да има възможност да се въвеждат данните на Работника за договора: ЕГН, трите имена на работник, л.карта № работника, дата на издаване и от МВР, постоянен адрес, длъжност. Въведените данни за работник да се добавят в регистър „Работници“. Да се извършва проверка за работника за

Стр. 8 / 42

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

работа с едnodневни трудови договори за не повече от 90 дни (УИН) за годината.

Въвеждат се данни в „т.6. Дневно трудово възнаграждение“ (да се извършва проверка за минималното дневно възнаграждение за месеца) и „т.8. Начало и край на работния ден:“ от/до на извежда се датата на договора. В полето „Работникът постъпи на работа“ да се извежда въведената дата на договора (след Днес,...)

Разписката да се формира на база въведените данни за Работник, която да съдържа следните полета: Имена на работник, получено трудово възнаграждение (разлика между дневното и суми за лични осигурителни вноски по КСО и ЗЗО и сумата за данъка ЗДДФЛ), брутното (дневното) трудово възнаграждение, лични осигурителни вноски по КСО и ЗЗО и данъка по ЗДДФЛ. Изведените данни от системата да не могат да се променят. Датата на разписката да е датата на договора, полето за час ще се попълва на хартиения екземпляр.

Следва потвърждаване на данните за работника в договора и да се преминава към въвеждане на данни за работник в следващ заверен договор (b).

Системата трябва да извършва контрол на въвежданите данни, като се извеждат съответни съобщения за грешки, и не се допуска извършване на запис при некоректни или липсващи данни.

Данните за Договора са следните:

№	Поле	Тип	Забележка
1	УИН – образец на договор	Текстово поле	Системата генерира уникален номер за договора. Формат: Код на Дирекция, по местонахождение на землището и културата, за която е УИН + Шест разряда
2	Дата на издаване на УИН	Дата	Системна дата
3	Потребител издал образца	Текстово поле	Потребител създава записа
4	Дата на връщане	Дата	Дата на връщане на договора – системна дата
5	Работодател/Пълномощник	Текстово поле	Не е задължително. Попълва се в случай на върнат договор.
6	Име и фамилия	Текстово поле	Не е задължително. Попълва се в случай на върнат образец.
7	Забележка, отнасяща се за	Текстово поле	Не е задължително. Попълва се в случай на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

	върнатия образец		върнат образец.
8	Документ, отнасящ се за върнатия образец	Файл	Не е задължително. Попълва се в случай на върнат образец.
9	Потребител приел върнатият образец	Текстово поле	Потребител създава записа
Данни Договор и Работодател			
10	Трудов договор №	Текстово поле	Присвоява се УИН на договора
11	Дата на договор	Дата	Системна дата
12	Място на сключване	Текстово поле	Въвежда се
13	ЕИК / ЕГН на ЗС	Цифрово поле	Извежда се от РЗС
14	Име фирма	Текстово поле	Извежда се наименованието на фирмата от РЗС след ЕИК / ЕГН в договора
15	Представявано от: Собствено име	Текстово поле	Извежда се името, на което е регистрирана фирмата от РЗС
16	Представявано от: Презиме име	Текстово поле	Извежда се презимето, на което е регистрирана фирмата от РЗС
17	Представявано от: Фамилно име	Текстово поле	Извежда се фамилията, на която е регистрирана фирмата от РЗС
18	Регистрационна карта №	Цифрово	Формира се с данни от РЗС
19	Дата издаване	Дата	Извежда се от РЗС
20	Област на д-я „Земеделие“	Текстово поле	Извежда се от РЗС Област на регистрация
Данни на Работника			
1	ЕГН	Цифрово поле	Въвежда се ЕГН на Работника, <u>при наличие в таблицата „Работници“ се извеждат всички необходими данни за Работника в договора</u>
2	Име	Текстово поле	Въвежда се собственото име на Работника (при наличие се извежда без възможност за промяна)
3	Презиме	Текстово поле	Въвежда се презимето на Работника (при наличие се извежда без възможност за промяна)
4	Фамилия	Текстово поле	Въвежда се фамилията на Работника (при наличие се извежда без възможност за промяна)
5	л.к.№	Цифрово поле	Въвежда се л.к.№ на Работника (при наличие се извежда без възможност за



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”

			промяна)
6	л.к дата на издаване	Дата: дд:мм:гггг	Въвежда се дата на издаване на л.к. № на Работника (при наличие се извежда без възможност за промяна)
7	МВР издател на л.к.	Текстово поле	Въвежда се от МВР издател на л.к. на Работника (при наличие се извежда без възможност за промяна)
8	Постоянен адрес на Работника: Област	Избор	Избира се от номенклатура Области / Извежда се
9	Постоянен адрес на Работника: Община	Избор	Избира се от номенклатура Общини / Извежда се
10	Постоянен адрес на Работника: Населено място	Избор	Избира се от номенклатура Населени места / Извежда се
11	Постоянен адрес на Работника: Адрес	Текстово поле	Въвежда се /извежда се с възможност за редакция
12	Длъжност	Избор	Избира се от номенклатура „Длъжности“ / Извежда се
13	Място на работа	Текстово поле	Извежда се от РЗС – землището за културата
14	Характер на работата	Избор	Избира се от : ○ обработка на насажденията от ...+..(културата от РЗС/въвежда при други видове култури) или ○ ръчно прибиране на реколта от ...+..(културата от РЗС/въвежда при други видове култури)
15	Дневно трудово възнаграждение	Цифрово поле формат nnnn.mm	Въвежда се : формат nnnn.mm
16	Словом дневно възнаграждение	Текстово поле	Извежда се като се формира автоматично от въведената стойност на дневно трудово възнаграждение
17	Начало на работния ден	Текстово поле Формат: чч:мм	Въвежда се
18	Край на работния ден	Текстово поле Формат: чч:мм	Въвежда се
19	Постъпи на работа	Дата	Извежда се Дата на договора не се редактира

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”

<i>Данни за РАЗПИСКАТА</i>			
20	Подписаният	Текстово поле	Извеждат се трите имена на Работника
21	Получих трудовото възнаграждение (нетно)	Цифрово формат: nnnn.mm	Извежда се разликата между = сумата на дневното (брутно) възнаграждение – (сумата КСО+ сума ЗЗО + сума данъка ЗДДФЛ)
21	Словом трудово възнаграждение	Текстово	Извежда се като се формира автоматично от получено (нетно) трудово възнаграждение
21	Брутно възнаграждение	Цифрово формат: nnnn.mm	Извежда се Дневното трудово възнаграждение
22	Словом брутно възнаграждение	Текстово	Извежда се като се формира автоматично от въведената стойност на дневно трудово възнаграждение
23	Лична осигурителна вноска - КСО	Цифрово формат: nn.mm	Извежда се сумата на Лична осигурителна вноска – КСО, изчислена като % КСО върху дневното трудово възнаграждение. % КСО се взима последният % от номенклатура.
24	Словом осигурителна сума КСО	Текстово	Извежда се като се формира автоматично от сумата по КСО
25	Лична осигурителна вноска - ЗЗО	Цифрово формат: nn.mm	Извежда се сумата на Лична осигурителна вноска – ЗЗО, изчислена като % ЗЗО върху дневното трудово възнаграждение. % ЗЗО се взима последният % от номенклатура
26	Словом осигурителна сума ЗЗО	Текстово	Извежда се като се формира автоматично от сумата по ЗЗО
27	Данък по ЗДДФЛ	Цифрово формат: nn.mm	Извежда се сумата, изчислена като % върху дневното трудово възнаграждение. % ЗДДФЛ се взима последният % от номенклатура
28	Словом данъка	Текстово	Извежда се като се формира автоматично от сумата на данъка

2.3.3 Разпечатване на заверени договори

От списъка на заверените договори потребителят да може да заявява кои договори желае да разпечата. Да се предоставя възможност договорът да се експортира (съхрани) като pdf файл.

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Винаги да се съхранява съдържанието на договора при първото разпечатване (експортиране).

След потвърждение от предходния екран да се формира бланката с договора с данните за договора, която се разпечатва (pdf).

Уникален идентификационен №	важи за месец:..... 2016 г.
Дирекция „Инспекция по труда“, гр.	(по местонахождение на землището)
Дата:	(системна дата)
Длъжностно лице, имена и подпис:	eRZOTD
Печат на Дирекция „Инспекция по труда“	

Данните в договора са:

- само заверена бланка с всички данни за Работодател, без данни за Работник;
- или
- заверена бланка с всички данни за Работодател и пълни данни за Работник и Разписка (пълнен договор за подпис).

Бланка на разпечатан договор:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Уникален идентификационен №
Дирекция „Инспекция по труда“, гр.
Дата:
Длъжностно лице, имена и подпис:
Печат на Дирекция „Инспекция по труда“

ТРУДОВ ДОГОВОР №

Днес, 20.... г., в гр./с., на основание чл. 114а, ал. 1 от Кодекса на труда между:

1.
(регистриран земеделски стопанин – ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК на търговеца/служебен номер, издаден от Националната агенция за приходите)
представявано от
(три имена на лицето, което представлява работодателя - регистриран земеделски стопанин в ЕГН)
притежаващ регистрационна карта, изд. на от Областна дирекция „Земеделие“ – гр., наричан по-долу **РАБОТОДАТЕЛ**

и
2. ЕГН:
(три имена на работника)
л.карта № изд.на от МВР-
постоянен адрес наричан по-долу **РАБОТНИК**, се сключи настоящият трудов договор:

- РАБОТОДАТЕЛЯТ** възлага, а **РАБОТНИКЪТ** приема да изпълнява длъжността
- Място на работата:
- Характер на работата: краткотрайна сезонна селскостопанска работа – обработка на насажденията/ръчно прибиране на реколтата от
- Работно време: пълно - 8 часов работен ден.
- Срок /времетраене/ на договора – за един ден.
- Дневно трудово възнаграждение: (.....) лева.
(в размер на не по-малко от пропорционално определен размер на минималния месечен осигурителен доход за длъжността)
- Трудовото възнаграждение по т. 6 се изплаща от работодателя в края на работния ден.
- Начало и край на работния ден: от часа до часа на 20.... год.
- Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на **РАБОТНИКА** на работа, което се удостоверява с подписването на този договор.
- Трудовият договор се прекратява с изтичане на срока му.

Настоящият трудов договор се състави в два еднообразни екземпляра, единият от които задължително се връчва на работника преди започването на работа.

РАБОТОДАТЕЛ: **РАБОТНИК:**
(подпис и печат) (подпис)
РАБОТНИКЪТ постъпи на работа на 20.... година **Подпис на работника:**

РАЗПИСКА

Подписаният
(три имена на работника)
получих трудовото си възнаграждение в размер на лв. /словом
което е разликата между брутното трудово възнаграждение и удържаните лични осигурителни вноски по КСО, ЗЗО и данъка по ЗДДФЛ, както следва:
Брутно трудово възнаграждение лв./словом
Лични осигурителни вноски по КСО и ЗЗО лв./словом
Данък по ЗДДФЛ лв./словом
Дата, час: 20.... год., часа. Подпис на работника:

Разпечатан на : <Формат> 2. в <ИЗДАНИЕ> 02070

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

2.3.4 Връщане на неизползвани, заверени трудови договори

Всички неизползвани договори трябва да се регистрират като върнати в рамките на 3 месеца от датата на регистриране на УИН на всеки договор.

От таблицата-списък на формираните (заверени) договори, потребителят да може да селектира (чек бокс) кои договори да регистрира като върнати. Да се предлагат филтри по различни полета от таблицата с договори за улеснение търсенето на договорите за връщане. Датата на връщане да се формира автоматично, като се осигурява възможност за въвеждане на текст за забележка за всеки връщан договор.

Да се предоставя възможност за разпечатване на Протокол за върнатите договори, вкл. експорт като pdf файл.

Удостоверението за върнати образци на еднодневни трудови договори е следното:

Удостоверение

за върнатите образци за договори по чл. 114 от КТ за земеделски стопани

Дата на връщане: <.....> г.

<ЕИК/ЕГН> <Име на земеделския стопанин>

Брой върнати образци:<брой>

Разпечатан на : <dd:mm:ggg> г. в <чч:мм> eRZOTD

№ по ред	Област-дейност	Община-дейност	Населено място	Землище-дейност	ЕКАТТЕ-дейност	Код култура	Култура	УИН на върнат образец	Дата на издаване	Забележка
----------	----------------	----------------	----------------	-----------------	----------------	-------------	---------	-----------------------	------------------	-----------

2.3.5 Последващо въвеждане на данни за работник от разпечатани, без данни за работник, но изпълнени договори

Да се предостави възможност за попълване данните за работник за изпълнени договори, в които данните на работника са записани на хартиените екземпляри. В тези случаи функционалността за разпечатване да не е достъпна (отпечатва се винаги състоянието на договора при първия печат (експорт)).

Тази функционалност се предоставя за потребители (земеделски стопани), които ще експортират трудови договори към ползваните от тях софтуерни продукти за обработка на заплати.

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

2.4 Регистър „Работници“

Регистърът да съдържа постоянни данни за работници, които могат да се ползват в договорите на всеки земеделски стопанин: ЕГН, трите имена на работника, л.к. №, дата на издаване и издадена от МВР, постоянен адрес, длъжност. Автоматично да се формира/изчислява и броят на договорите, в които е участвал работникът за годината.

Да се предостави функционалност за добавяне и редактиране на данни за работниците.

Договори, които са формирани и отпечатани с данни за работник да не се влияят от промени в регистъра след това.

Регистърът да се допълва от данните за Работник от всеки заверен договор, като не се допуска дублиране на ЕГН.

Регистърът освен данните за всеки работник да съдържа и информация за трудовите договори за годината на работника, които са достъпни за ИА ГИТ и Работодателя-потребител от тези договори.

Регистърът да съдържа следните данни:

№	Поле	Тип	Забележка
1	ЕГН	Цифрово поле	Въвежда се ЕГН на Работника
2	Име	Текстово поле	Въвежда се собственото име на Работника
3	Презиме	Текстово поле	Въвежда се презимето на Работника
4	Фамилия	Текстово поле	Въвежда се фамилията на Работника
5	л.к.№	Цифрово поле	Въвежда се л.к.№ на Работника
6	л.к дата на издаване	Дата: дд:мм:гггг	Въвежда се дата на издаване на л.к.№ на Работника
7	МВР издател на л.к.	Текстово поле	Въвежда се от МВР издател на л.к. на Работника
8	Постоянен адрес на Работника: Област	Избор	Избира се от номенклатура Области
9	Постоянен адрес на Работника: Община	Избор	Избира се от номенклатура Общини /
10	Постоянен адрес на Работника: Населено място	Избор	Избира се от номенклатура на Населени места
11	Постоянен адрес на Работника: Адрес	Текстово поле	Въвежда се

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

12	Длъжност	Избор	Избира се от номенклатура „Длъжностите“
----	----------	-------	---

Приложението да отчита за всеки работник броя на договори през годината, като те не могат да са повече от 90 дни/договора.

№	Поле	Тип	Забележка
1	Година	Цифрово поле	От системата
2	ЕГН	Цифрово поле	ЕГН на Работника
3	Брой договори	Цифрово поле	Брой договори за година (максимално 90)

2.5 Справки

За всяка справка да се осигуряват филтри за селектиране на извежданата информация.

Справките да могат да се експортират (съхраняват) и като pdf файлове, като в името се записва и дата и час на експорт.

Справките да са достъпни и за служители на ИА ГИТ с добавен филтър за търсене по ЕИК и наименование/имена на ЗС.

- Брой заверени договори за период и култури
Период от – до; землище; код и наименование на култура; брой заверени договори по култури; брой договори с Работници; общ брой за периода

СПРАВКА

за заверени образци - брой по чл.114а от КТ

филтър:

за период от : дд.мм.2016 г. до: дд.мм.2016 г.

Област – дейност (от номенклатура)

Община – дейност (от номенклатура)

Област	Община	Землище	Код култура	Култура	Брой заверени образци	Брой договори с Работници
--------	--------	---------	-------------	---------	-----------------------	---------------------------

Общо за област: брой

Общо за община: брой

- Заверени договори с УИН-ве за период и култури

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Период от – до ; землище; код и наименование на култура; брой заверени договори по култури; брой договори с Работници; общ брой за периода

СПРАВКА

за УИН на заверени образци по чл.114а от КТ

филтър:

за период от : дд.мм.2016 г. до: дд.мм.2016 г.

Област – дейност (от номенклатура)

Община – дейност (от номенклатура)

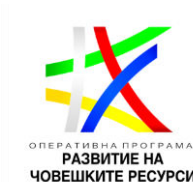
Област	Община	Землище	Код култура	Култура	УИН	Дата на заверяване
--------	--------	---------	----------------	---------	-----	-----------------------

Общо за област: брой

Общо за община: брой

ЕГН, име и фамилия на работник

- Платени осигуровки за период и култури
Период от – до; землище; код и наименование на култура; вид осигуряване; № сума платежен документ договори по култури; обща сума по видове осигуровки за периода



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

СПРАВКА

за платени осигуровки за договори по чл.114а от КТ

филтър:

за период от : дд.мм.2016 г. до: дд.мм.2016 г.(дата на заверка на образеца)

Област – дейност (от номенклатура)

Община – дейност (от номенклатура)

Област	Община	Землище	Обща сума	Сума ДОО	Сума ДЗПО	Сума НЗОК	Код култура	Култура	Брой УИН-а
--------	--------	---------	-----------	----------	-----------	-----------	-------------	---------	------------

Общо за област: брой

Общо за община: брой

- Наети работници за период и култури

Период от – до; област; землище; код и наименование на култура; договор № и дата договор; ЕГН; Име на работник;

Възнаграждение

СПРАВКА

за наети работници по чл.114а от КТ

филтър:

за период от : дд.мм.2016 г. до: дд.мм.2016 г.(дата на трудов договор)

Област – дейност (от номенклатура)

Община – дейност (от номенклатура)

ЕГН



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Област	Община	Землище	Код култура	Култура	Трудов договор №	От Дата	ЕГН	Име и Фамилия	Дневно тр. възнаграж дение	Сума КСО	Сума ЗЗО	Сума ЗДДФЛ
--------	--------	---------	----------------	---------	---------------------	------------	-----	------------------	----------------------------------	-------------	-------------	---------------

Общо за област: брой

Общо за община: брой

- Брой върнати договори по землища и култури
Период от – до ; землище; код и наименование на култура; брой

СПРАВКА

за броя на върнатите заверени договори по чл.114а от КТ

филтър:

за период от : дд.мм.2016 г. до: дд.мм.2016 г.

Област – дейност (от номенклатура)

Община – дейност (от номенклатура)

Област	Община	Землище	Код култура	Култура	Брой предоставе ни заверени образци	Брой върнати заверени образци
--------	--------	---------	----------------	---------	---	--

Общо за област: брой



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”

Общо за община: брой

- Върнати договори по земища и култури с УИН
Период от – до; земище; код и наименование на култура; УИН, дати

Справките да с

СПРАВКА

с УИН върнати договори по чл.114а от КТ

филтър:

за период от : дд.мм.2016 г. до: дд.мм.2016 г.

Област – дейност (от номенклатура)

Община – дейност (от номенклатура)

Област	Община	Земище	Код култура	Култура	УИН №	Дата на заверяване	Дата на връщане
--------	--------	--------	----------------	---------	-------	-----------------------	--------------------

Общо за област: брой

Общо за община: брой

- Разпечатани договори по земища и култури с УИН
Период от – до ; земище; код и наименование на култура; УИН , дати

СПРАВКА

разпечатаните договори по чл.114а от КТ

филтър:



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

за период от : дд.мм.2016 г. до: дд.мм.2016 г.

Област – дейност (от номенклатура)

Община – дейност (от номенклатура)

Област	Община	Землище	Код култура	Култура	УИН	Дата на заверяване	Дата на печат
--------	--------	---------	----------------	---------	-----	-----------------------	------------------

Общо за област: брой

Общо за община: брой

- Данни за земеделския стопанин от Регистъра на земеделски стопани от МЗХ
Извеждат се данните от РЗС с цел проверка на актуалността на данните за земеделския стопанин.

СПРАВКА

за данните в Регистъра на земеделски стопани от МЗХ

ЕГН/БУ ЛСТАТ	Вид	Дата на отписване	Фирма	Име	Презиме	Фамилия	Област- регистра ция	Общи на - регист рация	Населено място - регистра ция	Адрес - регист рация
-----------------	-----	----------------------	-------	-----	---------	---------	----------------------------	---------------------------------	--	-------------------------------

Област-	Община -	Землище -						Засети	Намерен	Намер
---------	----------	-----------	--	--	--	--	--	--------	---------	-------



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

действие	действие	действие	ЕКАТТЕ -действие	Дата на актуалност	Култура	Код	Засети основни	вторични	ие основни	ение втори чни
----------	----------	----------	---------------------	-----------------------	---------	-----	-------------------	----------	---------------	----------------------

2.6 Интерфейси

2.6.1 Експорт към софтуерни продукти за заплати

Приложението трябва да предоставя възможност за експорт на данни от трудовите договори във файл в съответен формат за зареждане в софтуер за заплати на земеделския стопанин. За извършване на тази интеграция е задължително потребителите – работодатели да въвеждат всички необходими данни на работника в договора. Експортираният файл да съдържа данни за основание за сключване на договора (114а/КТ), вид осигурен, дата на договор, ЕГН, имена на работник, код на категория труд (винаги е 3 категория), дневно трудово възнаграждение, работно време: от-до, продължителност на работа (8 часа), постъпил на работа=дата на договор, сума на лични осигурителни вноски.

Предоставеното средство ще осигури на работодателите, след зареждане на данните за трудовите договори по чл. 114а от КТ в техните системи за заплати, да използват функционалността на системите за заплати за формиране на задължителните приложения към НАП и различни справки за изплатени заплати.

3 Разработка на приложение „Калкулатор“

Да се разработи приложение „Калкулатор“, което да се използва от земеделските стопани за изчисляване на сумите по трите вида осигурителни вноски, които трябва да заплатят за конкретен избран месец и брой договори за този месец. Калкулаторът ще е достъпен от сайта на ИА ГИТ от рубриката <http://www.gli.government.bg/page.php?c=53&d=1891> чрез дефиниран линк.

За калкулатора с параметри „Задължителни осигурителни вноски (ЗОВ) по месеци“ - таблицата от сайта, ще е необходимо в използваната от ИА ГИТ система за номенклатурата „ЗОВ“ да се добавят отделните елементарни редове за сумите за ДОО - за родените преди 01.01.1960 г., за ДОО за родените след 31.12.1959 г., за ДЗПО - за родените след 31.12.1959 г., за вноската за здравно осигуряване в НЗОК, които са необходими за изчисляване на сумите за конкретните платежни нареждания.

В Приложение 1 е даден примерен екран по месеци (от текущия месец) на ЗОВ по видове и формулата за изчисление на сумите по осигурителни вноски.

4 Допълнителна функционалност за ИА ГИТ системата

4.1 Функционалност за контролната дейност

- Функционалност за разглеждане на създадените договори от всеки Работодател – земеделски стопанин:
 - Разработка на допълнителен екран за разглеждане на платежните нареждания от служител на ИА ГИТ;
 - Индикиране на договори:
 - прегледани ОК (дата, служител);
 - договори с нередности (дата, служител). Полета за описание на нередностите и предприетите действия. Данни за имейл и др. информация.
- Формиране на нотификация към Земеделски стопанин-Работодател (потребител) за нередности.
- Поддържане на журнал с изпратените съобщения към земеделския стопанин с данни за потребителя, дата на изпращане и съдържание на съобщението.

4.2 Процес на заверяване на договори

Коригиране на функционалността по заверяване на договори в ИА ГИТ (вътрешното приложение), за осигуряване на единност (уеднаквяване на договорите) с тази от eRZOTD.

4.3 Разработка на допълнителни номенклатури

- Разработка на функционалност за поддържане на номенклатура-параметри за % на личните осигурителни вноски по КСО и ЗЗО и % на данъка по ЗДДФЛ за родените преди 1960 г. и след 1959 г. за годината. Необходими са за формиране на сумата от разписката за личните осигурителни вноски по КСО и ЗЗО и сумата на данъка по ЗДДФЛ, както и за изчисление на полученото възнаграждение в разписката от работника, което е разликата между дневно трудово възнаграждение (брутно възнаграждение) и удръжките (сума лични осигуровки и сума данъка);
- Номенклатура за година по месеци на минималното едnodневно възнаграждение. Използва се за извършване на проверка за размера на дневното въвеждано възнаграждение да не е по-малко от този параметър.

Номенклатура “Проценти и сума на минимално едnodневно възнаграждение“

№	Поле	Тип	Забележка
1	Година	Цифрово поле	Въвежда се годината

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

2	Месец	Цифрово поле	Въвежда се месеца
2	Тип	Текстово поле= DFL ! KSO ! ZZO ! MIN ! ZOV	Хард кодирано за типа на сумата (записа): DFL – запис за ЗДДФЛ, KSO - запис за КСО, ЗЗО - запис ЗЗО и MIN - запис минимално едномесечно трудово възнаграждение, ZOV – задължителна осигурителна вноска за месеца
2	Сума	Цифрово поле	Процент за ЗДДФЛ или % за КСО или % за ЗЗО или сума минимално възнаграждение или сума задължителна осигурителна вноска

- За калкулатора с параметри „Задължителни осигурителни вноски (ЗОВ) по месеци“ - таблицата от сайта, ще е необходимо в системата за номенклатурата „ЗОВ“ да се добавят отделните елементарни редове за сумите за ДОО - за родените преди 01.01.1960 г., за ДОО за родените след 31.12.1959 г., за ДЗПО - за родените след 31.12.1959 г., за вноската за здравно осигуряване в НЗОК, които са необходими за изчисляване на сумите за конкретните платежни нареждания..
- Поддържане на параметър-конфигурация за брой дни за изтичане на паролата.
- Номенклатура на длъжностите

ИА ГИТ ще предоставят извадка от НКПД за импорт в приложението. Необходимо е да се разработи функционалност за добавяне на нови и редактиране, изтриване на длъжности.

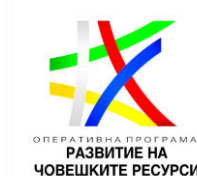
№	Поле	Тип	Забележка
1	Код1	Цифрово поле	
2	Код2	Цифрово поле	
3	Наименование	Текстово поле	Наименование на длъжността
4	Дата в сила	Дата	При нова длъжност от дата, редактирана на
5	Потребител	Текстово поле	Потребител, извършил редакция
6	Дата, час на промяната	Тайм стемп	Тайм стемп на промяната

4.4 Интерфейси

- Експорт на файл с данни за трудови договори към софтуерни продукти за заплати;

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

- Разработка на интерфейс за получаване от ГИТ в НАП на данни за ЕИК-ове, при заверяване на трудови договори за месец, както и ЕИК-ове, при върнати заверени трудови договори.
- Разработка на интерфейс за получаване от НАП в ГИТ на:
 - ежемесечните данни за декларираните еднокдневни трудови договори (вид осигуряване 97) за извършване на съпоставка с данните в системата на ИА ГИТ;
 - месечна ЗОВ и % за лични осигурителни вноски и ЗДДФЛ.
- Разработка на интерфейс за импорт на данни от регистъра на земеделските стопани:
 - За първоначално зареждане на данни от РЗС в МЗХ след пререгистрацията на ЗС - от файл на Excel;
 - за получаване на актуализации на РЗС в МЗХ - от файл на Excel и при възможност чрез трансфер система-система.



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

4.5 Разработка на допълнителни справки за ГИТ

За планиране и осъществяване на контролната дейност по спазване изискванията на законодателството при използване на едnodневните трудови договори трябва да се разработят допълнителни справки за ИА ГИТ/ Д ИТ.

Справките да могат да се експортират в xls файл.

Да се предоставят филтри за селектиране на данните от всяка справка.

- Информация за декларираните договори в НАП по месеци

СПРАВКА

за декларираните договори по чл.114а от КТ в НАП

филтър: ЕИК/БУЛСТАТ, период от <месец> до <месец> година <година>.

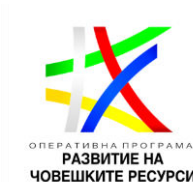
ЕИК/БУЛСТАТ, брой - от получаваните данни за вид осигуряване 97

- Справка за предоставените и декларираните едnodневни трудови договори

СПРАВКА

за предоставените и декларираните договори по чл.114а от КТ в НАП

филтър:



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

за период от: дд.мм.гггг г. до: дд.мм.гггг г.

Област – дейност (от номенклатура)

Община – дейност (от номенклатура)

Землище – дейност (от номенклатура)

ЕИК/ЕГН на земеделски стопанин

култура

Област	Община	Землище	ЕИК	Наименование на ЗС	Предост авени	Върнати	За деклариране пред НАП	Декларирани в НАП	НЕ декларирани в НАП
--------	--------	---------	-----	-----------------------	------------------	---------	-------------------------------	----------------------	----------------------------

Общо за област: брой

Общо за община: брой

- Справка за внесени осигуровки

Нова справка: дата, обща сума ЗОВ, суми по видове с данни за номер и дата на платежния документ, брой генерирани УИН, остатък, разпределение по землища

СПРАВКА

за внесените осигуровки от земеделски стопанин за период

филтър:

Фирма, ЕИК/ЕГН, Име, Презиме, Фамилия, период от до

Дата	ЗОВ общо	ДОО (сума)	Платежен документ №/дата	ДЗПО (сума)	Платежен документ №/дата	НЗОК (сума)	Платежен документ №/дата	Брой УИН	Разпределение по землища	Остатък
------	-------------	---------------	--------------------------------	----------------	--------------------------------	----------------	--------------------------------	-------------	-----------------------------	---------



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”

- Данни за земеделския стопанин от Регистъра на земеделски стопани от МЗХ
Извеждат се данните от РЗС с цел проверка на актуалността на данните за земеделския стопанин.

СПРАВКА

за данните в Регистъра на земеделски стопани от МЗХ

филтър:

Фирма, ЕИК/БУЛСТАТ, Име, Презиме, Фамилия, период за актуалност на регистрацията – от <дата> до <дата>, Област – регистрация, Община – регистрация, Населено място - регистрация, Дейност – землище, Дейност – област, Дейност – община, култура

ЕГН/ЕИК	Вид	Дата на отписване	Фирма	Име	Презиме	Фамилия	Област-регистрация	Общи на - регистрация	Населено място - регистрация	Адрес - регистрация
---------	-----	-------------------	-------	-----	---------	---------	--------------------	-----------------------	------------------------------	---------------------

Област-дейност	Община - дейност	Землище - дейност	ЕКАТТЕ -дейност	Дата на актуалност	Култура	Код	Засети основни	Засети вторични	Намерение основни	Намерение вторични
----------------	------------------	-------------------	-----------------	--------------------	---------	-----	----------------	-----------------	-------------------	--------------------



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

- Предоставени образци на трудови договори по чл.114а от КТ
В съществуващата справка **по култури** се добавя нова колона „Създаден в“, в която бройката се разделя на създаден в eRZOTD и ГИТ;

СПРАВКА

за Предоставени образци на трудови договори

филтър:

								Създаден в:	
								eRZOTD	ИА ГИТ

- Предоставени образци на трудови договори по чл.114а от КТ по области
В съществуващата справка **по области**, се добавя нова колона „Създаден в“, в която бройката се разделя на създаден в eRZOTD и ГИТ;
eRZOTD и ГИТ;

СПРАВКА

за Предоставени образци на трудови договори

филтър:

								Създаден в:	
								eRZOTD	ИА ГИТ



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

- Брой на предоставени образци на трудови договори по чл.114а от КТ с и без данни за работник
Редовете по области, землища, култури и брой договори с данни за работник и брой договори без данни за работник

СПРАВКА

за брой на предоставени образци на трудови договори с и без данни за работник

Филтър: ЕИК/ЕГН, Код култура, Култура, Населено място-дейност, Област дейност, Община дейност, От <дата> до <дата>
детайлна

Област	Община	Землище	Култура	Обща площ	Брой предоставени образци	Брой договори с данни за работник	Брой договори без данни за работник
--------	--------	---------	---------	-----------	---------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Култури

Код култура	Култура	Обща площ	Брой предоставени образци	Брой договори с данни за работник	Брой договори без данни за работник
-------------	---------	-----------	---------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Области



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Област	Брой земеделски стопани	Брой предоставени образци	Брой договори с данни за работник	Брой договори без данни за работник
--------	-------------------------	---------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

- Детайлни данни с предоставени трудови договори

За всяка област, община, землище, култура се извеждат данни за договора: УИН, дата, работодател, работник, трудово възнаграждение и др.

СПРАВКА

Детайлни данни за трудови договори по чл.114а от КТ

филтър:

Област-дейност, община – дейност, Землище, ЕИК/ЕГН на ЗС, ЕГН на работника, имена на работника, от дата до дата на договора

Област	Община	Землище	Култура	УИН	дата	ЕИК/ЕГН на ЗС	ЕГН на работника	Имена на работника	№ на договор	Дата на договор	Трудово възнаграждение
--------	--------	---------	---------	-----	------	---------------	------------------	--------------------	--------------	-----------------	------------------------

- Справка за работник

Нова справка: УИН, дата, ЕИК и име на ЗС, област, община, землище, култура, дата на договора, и др.

СПРАВКА

за работник



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

филтър:

ЕГН, имена на работник, период на договор

УИН	дата	ЕИК/ЕГН на ЗС	Наименование/Имена	Област	Община	Землище	Култура	№ на договор	Дата на договор
-----	------	------------------	--------------------	--------	--------	---------	---------	--------------	-----------------

- Преглед на разпечатаното съдържание на договор за контролна дейност
Нова справка: по УИН да се извежда съдържанието на разпечатания договор

Преглед на разпечатаното съдържание на договор

филтър:

УИН, ЕГН на работник, имена на работник

Извежда съдържанието на разпечатан договор

- Върнати договори от eRZOTD и в Дирекция
Протоколът за върнати образци на едnodневни трудови договори в дирекция на ИТ е следният:

ПРОТОКОЛ

за върнатите образци за договори по чл. 114 от КТ за земеделски стопани

Дата на връщане: <.....> г.



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”

<ЕИК/ЕГН> <Име фирма >

Брой върнати образци:<брой>

№ по ред	Област-дейност	Община-дейност	Землище - дейност	ЕКАТТЕ -дейност	Код култура	Култура	УИН на върнат образец	Дата на издаване	Забележка
----------	----------------	----------------	-------------------	-----------------	-------------	---------	-----------------------	------------------	-----------

Дирекция

ИТ:<.....>

Служител Приел:
<потребител>

Предал:
<име и фамилия на представляващ /пълном.>

СПРАВКА
за върнатите договори.....

филтър:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”

- Контролни справки

КОНТРОЛНА СПРАВКА № 1

Списък със земеделски стопани с констатирани нередности при въвеждане на данните за платежни нареждания

филтър:

период от до, област-дейност, община-дейност, землище-дейност, култура

№ по ред	Област-регистрация	Община-регистрация	Населено място - регистрация	ЕИК/ЕГН	Наименование/Имена	Описание на нередностите	Дата	Служител	Предприети действия
----------	--------------------	--------------------	------------------------------	---------	--------------------	--------------------------	------	----------	---------------------

КОНТРОЛНА СПРАВКА № 2

Справка (журнал) за извършените действия от потребител на приложението за период

Филтър:

Потребител, ЕИК/ЕГН, действие(номенклатура), период

Потребител	ЕИК/ЕГН	Наименование/Имена	Дата/час	Действие	Линк към старо съдържание	Линк към ново съдържание
------------	---------	--------------------	----------	----------	---------------------------	--------------------------

КОНТРОЛНА СПРАВКА № 3

Справка (журнал) изпратените съобщения до външни потребители на приложението за период



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Дата/час	Адрес за електронна поща	ЕИК/ЕГН на ЗС	Наименование/Имена на ЗС	Описание/шаблон на съобщението	Статус	Изпратено от:	Линк към съдържанието
----------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------------------------------	--------	---------------	-----------------------

Други контролни справки във връзка с коректното въвеждане на информацията от потребителите – при необходимост.

5 Нефункционални изисквания

- Потребителите (земяделски стопани) трябва да се идентифицират с потребителски акаунти, генерирани от системата на база РЗС, поддържан в МЗХ и синхронизиран в ИА ГИТ и парола, като са заложили правила за създаване на „силни“ пароли;
- Паролите трябва да бъдат криптирани мин по sha-2;
- В процеса на идентификация да се въвеждат и символи, генерирани от CAPTCHA. Протоколът за комуникация на приложението е https;
- При съответен брой неуспешни опити за подписване към системата, сесията трябва да се заключава;
- Паролата трябва да се променя от профила на потребителя по негово желание или задължително при изтичане на съответен период (брой дни параметър), след съответно съобщение от системата, като са заложили правила за създаване на „силни“ пароли;
- Приложението трябва да ползва backend-а на текущата система в ГИТ за „Регистър на заверените образци на трудови договори по чл.114а, ал.1 от Кодекса на труда“. Приложението трябва да извършва журнализиране работата на потребителя;
- Потребителският интерфейс на приложението трябва да реализира принципите на responsive web design (RWD);
- Потребителският интерфейс трябва да бъде изграден чрез съвременните технологии: HTML 5 и CSS 4 съгласно стандартите, определени от World Wide Web Consortium (W3C).
- Приложението трябва да поддържа актуалните версии на уеб браузърите – Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari и Opera;
- Архитектурата на системата трябва да позволява хоризонтално скалиране (scale out) и подобряване на производителността единствено чрез добавяне на нови хардуерни ресурси както по отношение на системата за управление на базата данни, така и по отношение на приложната част;
- При стартиране на системата с наличните хардуерни ресурси, предвидени по проекта е необходимо тя да позволява едновременна работа, с осигуряване време на отговор до 3 сек., на минимум 500 потребителски сесии (не се отнася до функционалността за Справки).
-

6 Управление на проекта

6.1 План за изпълнение

Изпълнителят трябва да предложи план за изпълнение на проекта.

В плана се определят основните дейности и задачи, както и съответните ресурси за изпълнение на всяка задача. Изпълнителят трябва да предложи отчитане и контрол върху изпълнение на дейностите от проекта.

6.2 Документация

Изпълнителят трябва да изготви Инструкция за ползване и Техническа документация на приложението. Инструкцията за ползване да е достъпна онлайн за вътрешните и външните потребители на приложението.

6.3 Приемане изпълнението на проекта

Приемане на изпълнението на проекта се удостоверява чрез подписване на двустранен приемо-предавателен протокол след внедряване на приложението.

7 Обучение

За пълноценното използване на приложението и адекватно обслужване на външните потребители, изпълнителят трябва да проведе едnodневно обучение до тридесет служители, определени по списък от ИА ГИТ. Изпълнителят трябва да изготви учебен план и учебни материали. Обучението следва да бъде проведено от квалифицирани специалисти на Изпълнителя. Обучението трябва да включва практически упражнения в тестова среда, които да се проведат от изпълнителя. Обучението да завършва с тест, определящ нивото на компетентност на служителите при работа с приложението.

8 Гаранционна поддръжка

Изпълнителят следва да поддържа доставеното приложение в продължение на 1 (една) година, като опише процеса на извършване на гаранционната поддръжка. При промени в законодателството, регламентиращо трудовите договори, Изпълнителят е длъжен в рамките на гаранционната поддръжка, да доработи системата, като измени или добави функционалност съобразно законовите промени.

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Минимални изисквания към обема на дейностите, включени в гаранционното поддържане:

- Разрешаване на всички проблеми, които нарушават функционалната работоспособност на приложението;
- Инсталация и пускане в експлоатация на всички разработени от изпълнителя подобрения в текущата версия на приложението, свързани с промени в европейското и българско законодателство, касаещи функционалността на системата;
- Актуализация на документацията в резултат на извършените действия в рамките на поддръжката и предаване на документацията заедно с актуална версия на софтуера на Възложителя;
- Консултации относно функционалността на приложението в работното време на Възложителя - от 9:00 до 18:00 часа всеки работен ден от седмицата;
- Периодично извършване и мониторинг на процедурите по архивиране.

Минимални изисквания по отношение на сроковете за реакция и отстраняване на проблеми:

- При грешки с критични последици за основната функционалност на приложението или неработоспособност – разрешаване на проблема до 4 /четири/ работни часа, считано от уведомяването от страна на ИА ГИТ, като това включва възстановяване на работоспособността на информационната система чрез коригиране на грешката или временно решение за възстановяване на работоспособността му (workaround).
- При грешки, водещи до затруднение в процеса на работа (функциониране в ограничен режим) – разрешаване на проблема до 8 /осем/ работни часа, считано от уведомяването от страна на ИА ГИТ.
- При грешки с минимални последици за нормалното обслужване на бизнес процесите - разрешаване на проблема до 3 (три) работни дни, считано от уведомяването от страна на ИА ГИТ.

Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка чрез организиран за целта Help Desk/Service Desk в съответствие с ISO 20000-1:2011 или еквивалентен.

9 Срок за изпълнение

Срока за изпълнение на поръчката следва да е не по-късно от 4 (четири) месеца, считано от датата на възлагане на поръчката.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Изберете месец, въведете
брой договори и
натиснете "Изчисли"

Параметри и номенклатури:

A	B		2016	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O....	>2017	
Месец	април		Задължителна Осигурителна Вноска	яну ари	февр уари	март	апри л	май	юни	юли	авгу ст	септе мври	октом ври	ноем ври	деке мври	7
Договори	10	броя	ДОО - за родените преди 01.01.1960 г. (фонд "Пенсии" и ТЗПБ)	3.93	3.75	3.58	3.93	4.14	3.58	3.75	3.42	3.93	3.75	3.58	3.75	8
Родени след 31.12.1959 г.	4	лица	ДОО - за родените след 31.12.1959 г. (фонд "Пенсии" и ТЗПБ)	2.88	2.75	2.62	2.88	3.03	2.62	2.75	2.5	2.88	2.75	2.62	2.75	9
резултат:			ДЗПО - за родените след 31.12.1959 г.	1.05	1.00	0.96	1.05	1.11	0.96	1.00	0.92	1.05	1.00	0.96	1.00	10
Сума за ДОО	35.10	лв.	НЗОК	1.68	1.6	1.53	1.68	1.77	1.53	1.6	1.46	1.68	1.6	1.53	1.6	11
Сума за ДЗПО	4.20	лв.	ОБЩО ЗОВ - за родените преди 01.01.1960 г.	5.61	5.35	5.11	5.61	5.91	5.11	5.35	4.88	5.61	5.35	5.11	5.35	



Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

Сума за НЗОК	16.80	лв.	ОБЩО ЗОВ - за родените след 31.12.1959 г.	5.61	5.35	5.11	5.61	5.91	5.11	5.35	4.88	5.61	5.35	5.11	5.35
---------------------	--------------	-----	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Избира се месеца (напр.април=>Н), и се въвеждат договори (напр.10=>В8) и Родени след 31.12.1959 г (напр.4=>В9) .

Сума за ДОО =(В8-В9)*Н8+В9*Н9

Сума за ДЗПО =В9*Н10

Сума за НЗОК =В8*Н11

Заб.: Формулите са примерни и трябва да се изчисляват в зависимост от избрания месец.