



## Формуляр за кандидатстване

### Данни за контакт

Кандидатура за категория "HR КОНСУЛТАНСКИ ПРОЕКТ/ИНСТРУМЕНТ НА ГОДИНАТА – подкатегория ПРОЕКТ"

Компания	Sb Accounting and Consulting
Лице за контакт	Савина Динева
Позиция	Мениджър Бизнес развитие
Телефон	
E-mail	

## **ПРОЕКТ „ЕДИН ДОСТАВЧИК, ЕДНА СИСТЕМА“:**

### ***Цялостна дигитализация на процесите за администриране на отношенията с екипа при клиент***

#### **Профил на клиент:**

Компанията е част от международна група с 85000 служители глобално, характеризираща се с матрична структура и комплексност, които изискват висока ефективност и продуктивност от HR екипите. /името на компанията бихме могли да споделим на по-късен етап при преминаване към следващите етапи от конкурса, както и референция/

Екип в България - над 1200 човека.

HR екип в България, състоящ се от HR Директор, HR бизнес партньори (3-ма) и на HR администрация (2-ма), грижещи се за +1200 служители и техните 350 мениджъри.

Предизвикателствата да управляваш отношенията с толкова голям екип и сложност са много сериозни. След навлизането и на хибридният модел на работа като обичайна практика се налага да търсят начини за оптимизиране на процесите и дигитализацията им. В допълнение добавяме и постоянният натиск за оптимизиране на разходите и размера на HR екипа. Възниква въпроса как да се построят процесите устойчиво, да се елиминират административните задачи от ежедневието и HR тима да се фокусира върху дейности с по-голяма добавена стойност, свързани с познаване на екипа, развитие, обучение?

#### **Проектът „Един доставчик, една система“:**

Изключително комплексен проект, който съчетава аутсорсване на дейностите по администриране на персонала и паралелното внедряване на няколко процеса по дигитализация в компания с +1000 служители, който беше осъществен в периода март-август 2024. От страна на клиента по този мащабен проектът бяха ангажирани общо 3 човека.

През 2024 компанията взе решение да използва пълния пакет от услуги, които предлага нашата компания, да внедри всички приложения, които имаме за да оптимизира ръчната работа, хартиените документи и да повиши удовлетвореността на на служителите.

Трите основни услуги, които компанията реши да ползва от Sb са **Пейрол, HR администриране** (изготвяне на трудово-правна документация за пълния цикъл на

служителите) и **Електронно трудово досие** – позволяващо всички документи между работодател и служител да се разписват изцяло електронно.

Използването на трите взаимно допълващи се услуги, позволява максимална дигитализация на процесите и използването на допълнителните ни 6 приложения - **е-Фишове за заплата, е-Служебни бележки, Управление на майките заедно с приложението Sb MoM, Sb VTrips за е-управление на Заповеди за командировки, Sb Taxrelief – за е-подаване на Декларации за данъчни облекчения за деца, Sb Sick leave за е-подаване на болничните към работодател.** (виж 2 страница от презентацията)

#### **Предизвикателства пред компанията:**

- ✓ Промяната на доставчик за толкова ключова функция като пейрола, заедно с внедряването на един изцяло нов и непознат до момента процес, а именно е-Трудово досие.
- ✓ Внедряване на още 3 по-малки нови процеса и приложения
- ✓ Комуникация на всички промени с екип от 1200 човека, в които има и доста чужди граждани
- ✓ Новият комплексен проект се реализира паралелно с текущата работата
- ✓ Екипът по внедряване е от общо 3 човека
- ✓ Още 2 по-малки компании в групата, за които направихме същия проект паралелно

Целта на настоящата кандидатура е да покажем в повече детайли процеса по **дигитализация на HR административните процеси.**

#### **ЕТАПИ НА ПРОЕКТА:**

##### **1. ВНЕДРЯВАНЕ НА ТРИТЕ ОСНОВНИ УСЛУГИ ЗА ПЕРИОДА МАРТ-ЮНИ 2024**

- Внедряване на Пейрол се осъществяваше от HR Директор и единия HR Бизнес партньор – няма да се спираме в детайли
- Внедряване на Е-Досие и HR администриране се осъществяваше от HR Директор и втория HR Бизнес партньор

##### **1.1. Настройка на системата и достъпите**

- ✓ Подготовка на план за имплементиране паралелно на 3те услуги по седмици
- ✓ Настройки на системата за е-Досие, типове документи, подписващи лица
- ✓ Настройки на достъп на HR Отдел
- ✓ Преработка на трудово правната документация за електронно подписване
- ✓ Настройка на сървърно подписване за Работодателя

##### **1.2. Организиране на вътрешна кампания за въвеждането на нов процес и изцяло нова платформа за е-Досие с активно наше участие**

- ✓ Писмена вътрешна комуникация към целия екип за предстоящите промени.

- ✓ Вътрешно пространство, в което споделиха всички материали по темата, обучителни видеа, въпроси и отвори, демо, инструкции, които ние изготвихме.
- ✓ 2 онлайн презентации по един час на е-Досие и стъпките, които се изискват от служители, на български и английски, които бяха записани и споделени във вътрешните системи. <https://sb-bg.com/digital-hr-employees-presentation-en/>.
- ✓ 6 допълнителни сесии всяка седмица по 20 мин, в които служителите, които все още имаха въпроси по регистрацията, можеха да ги зададат.

### **1.3. Събиране на данните от служителите за регистрацията им в Евротръст и активиране на профилите им в е-Досие.**

Ключова за успеха на проекта е точка 1.2. Целта беше да се мотивират всички служители да си направят регистрацията, при това в по-къс срок, за да не се проточи активирането на екипа с месеци и тогава да има паралелно два процеса - хартиен и електронен. В рамките на 3те месеца постигнахме 94% активни за е-Досие служители. Това позволи да се премине към дигитализацията и активирането и на допълнителните приложения от точка 2. Също така говори и за високата удовлетвореност от тяхна страна от новия електронен процес.

## **2. ВНЕДРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕНИЯ - ПЕРИОДА ЮЛИ-АВГУСТ 2024**

- 2.1. SB MoM - Управление на майките е уникална услуга, която нашата компания предоставя.** Акаунт мениджър от SB поема цялата комуникация с дамите през периода на майчинството. Осъществява се посредством приложението SB MoM, до което всяка майка получава достъп с личен имейл през телефона. През него тя проследява стъпките от майчинството през всяка година, изпраща болничните, следи статуса им. Ние имаме грижата да изпращаме попълнени необходимите бланки и тя ги подписва електронно. HR екипът при клиента има дашборд, от който следи статуса на всяка майка и на какъв етап са документите – слайд 7.
- 2.2. BTrips** - Приложение, чрез което служителите си заявяват командировки в страната и чужбина. Системата генерира заповеди съгласно българското законодателство, които се качват в е-Досие на всеки служител и се подписват електронно от работодателя.
- 2.3. SbTaxRelief** – Приложение, чрез което служителите могат да си попълнят Декларациите за данъчни облекчения за деца електронно. Ние събираме всички декларации и ги качваме в е-Досие за подпис, а за целите на пейрола предоставяме справка за размера на данъчното облекчение, което да се начисли през декември месец. Приложението оптимизира комуникацията със служителите в един изключително натоварен период в края на годината и спестява едномесечната работа на 1 човек.

**2.4. Sb Sick leave – coming soon.** Продължаваме и през 2025 с предстоящо внедряване на Приложение за управление на болнични, чрез което служителите през телефона си ще снимат болничния лист и ще го изпращат към нашата система. Те ще могат да следят статуса му – приет в НОИ, изплатен.

При нас информацията от болничния лист автоматично ще се попълва във форма, която се използва за декларането му в НОИ, както и за отчитане в месечния пейрол. Самият болничен лист минава през е-Досие за подпис за да стане част от досието. Така се елиминира ръчното преписване на данни и подаване към нас, както и да се изпраща и съхранява на хартия.

За всяко приложение се минава през:

- ✓ Настройки на системата, достъпи HR отдел, достъпи служители
- ✓ **Организиране на разяснителна кампания за служителите:**  
<https://sb-bg.com/sb-mom-management-guide/>  
<https://sb-bg.com/tax-relief-for-children/>