Техническое задание по проекту “График отпусков”

Программа “График отпусков” в первую очередь предназначена для составления графика отпусков. Как правило график отпусков формируется в конце года. При составлении графика отпусков важно учесть не только желания сотрудников, но и интересы организации. Необходимо предусмотреть, что сотрудники, отвечающие за один участок работ, не уходили одновременно в отпуск, а также выполнить требования законодательства. Готовый график отпусков позволяет организации запланировать расходы на будущий год.

Основные цели программы

Сформировать график отпусков сотрудников организации. Распределить отпускные дни каждого сотрудника.

Предоставить наглядный инструмент для составления графика отпусков.

Для чего необходима программа

Ведение базы сотрудников с распределением по отделам.

Наглядное составление графика отпусков на год.

Просмотр отпусков сотрудников по месяцам.

Подготовка документов для печати.

Функциональность программы

1. База сотрудников

Добавление сотрудников с проверкой корректности реквизитов. Проверка на уникальность ИНН (защита от дублирования). Редактирование данных сотрудников, удаление сотрудников.

В программе будет реализован реестр сотрудников с поиском и фильтрацией, а также карточка сотрудника.

Информация о сотрудниках будет храниться в CSV файле.

2. Формирование графика отпусков

Выбор периода для формирования графика отпусков. Отметка планируемых отпусков сотрудников.

Будет реализован контроль за распределением дней отпуска:

* Все дни отпуска, положенные по законодательству, должны быть запланированы.
* Отпуск может быть разделён на несколько частей. Продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 дней.

Отображение графика отпусков за год и за каждый месяц года.

График отпусков будет храниться в CSV файле.

3. Печать графика отпусков

В программе будет предусмотрена возможность выгрузки графика отпусков за выбранный период в excel для дальнейшей печати.