

Описание БД

1 Общие

Сотрудники (employees), Подразделения (departments), Должности (positions) – таблицы, содержащие идентификаторы соответствующих сущностей, получаемых из API, и предназначенные в данной БД только для связи между таблицами.

Праздники (holidays) – таблица для хранения периодов праздничных дней. Так как предполагается, что график праздничных дней формируется редко (раз в год), его можно сохранить в БД и обращаться к этим данным в ней, а не получать и парсить данные из API при каждом запуске программы; к API же можно будет обращаться вручную/автоматически только тогда, когда новый график будет сформирован.

2 Правила выбора периодов отпусков

Типы правил (rule_types) – справочник, содержащий виды правил для разрешения/запрещения сотрудникам уходить в отпуск в определенных комбинациях. На данный момент проектирования рассматриваются два типа: «заданные сотрудники уходят в отпуск одновременно» и «заданные сотрудники не могут уходить в отпуск одновременно».

Правила для сотрудников (employees_rules) – таблица, определяющая правила ухода в отпуск для комбинаций конкретных сотрудников (не должностей). Задаются для конкретного руководителя в определенном отделе/подразделении.

Правила для должностей (rules_for_positions) – таблица, определяющая правила выбора периодов отпусков для сотрудников определенных должностей, а именно: сколько человек какой должности (как минимум) должно одновременно работать.

Запрещенные периоды (forbidden periods) – заданные для подразделения периоды, в течение которых все сотрудники подразделения должны работать (так что для них невозможно выбирать периоды отпусков на эти дни).

Сотрудники в правилах (employees in rules) – промежуточная таблица для связи «многие-ко-многим» между сотрудниками и правилами отпуска для них. Таким образом становится возможным задавать произвольное количество разных сотрудников, к которым применяются эти правила.

3 Отпуска

Желаемые периоды отпусков (wished vacation periods) – выбираемые сотрудниками периоды для отпуска, которые затем переходят на согласование к руководителю. Если руководитель решил, что сотрудники сначала выбирают несколько желаемых периодов, по которым он потом формирует график, то сотрудники также указывают приоритет для этих периодов. Если руководитель разрешает выбрать только один период (а сотрудник просто видит список свободных дат на выбор), то приоритет не указывается.

Назначенные отпуска (set vacations) – отпуска, уже утвержденные руководителем и передаваемые сформированному графику отпусков. Если отпуск был прерван, продлен или отменен, то указывается соответствующий статус, и при необходимости создается новая запись с новыми датами.

Статусы отпусков (vacation statuses) – таблица-справочник, хранящая возможные статусы отпусков. На данный момент предполагается, что это статусы «Назначен», «В процессе», «Завершен», «Отменен», «Продлен», «Разделен», «Перенесен».

Виды отпусков (vacation types) – таблица-справочник для различных источников отпусков, такие как основной оплачиваемый отпуск, ненормированный рабочий день, работа с вредными или опасными условиями труда, отпуск по беременности и родам, отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК) и т.д.

Дни отпусков (vacation days) – таблица для хранения дней отпусков, получаемых сотрудником по разным причинам (из справочника «Виды

отпусков»). Здесь же ведется учет, сколько дней по каждой причине ему было начислено, какую часть из них он уже использовал и в каком году они были ему назначены (для соблюдения статьи 124 ТК: при отмене отпуска сотруднику должна быть дана возможность потратить неиспользованные дни в течение следующего года).

4 Возможности руководителя

Видимость отпусков для сотрудников (visibility for employees) – позволяет руководителю указывать, какие сотрудники могут видеть (или не видеть) отпуска каких других сотрудников на общем календаре, для чего используется поле «Видимость».

Видимость отпусков для подразделений (visibility for departments) – при добавлении записи в эту таблицу все сотрудники подразделения видят графики отпусков друг друга. Для более тонкой настройки видимости используется предыдущая таблица.

Стили руководства (management styles) – таблица-справочник, содержащая опции для руководителя, определяющие порядок задания отпусков сотрудникам: все отпуска расставляются руководителем (или его помощниками); все периоды отпусков выбираются самими сотрудниками в соответствии с имеющимися свободными датами, после чего руководитель их утверждает; сотрудники оставляют свои пожелания (несколько периодов), после чего руководитель принимает их во внимание при расстановке отпусков.

Стили руководителей подразделений (heads styles) – таблица для хранения стилей, выбранных руководителями для своих подразделений.

Периоды выбора отпусков (choice periods) – задаваемые руководителем периоды, в течение которых сотрудники могут выбирать желаемые даты отпусков.