Quản lý thông tin nhân viên: cho phép quản lý và lưu trữ thông tin cơ bản của nhân viên như họ tên, số điện thoại, địa chỉ, ngày sinh, giới tính, hình ảnh, v.v.

Quản lý hợp đồng lao động: cho phép quản lý và lưu trữ thông tin về các hợp đồng lao động của nhân viên, bao gồm thời hạn, lương, chức vụ, v.v.

Quản lý lương và phụ cấp: cho phép quản lý và tính toán lương và các khoản phụ cấp của nhân viên, bao gồm lương cơ bản, tiền thưởng, tiền lương tháng 13, phụ cấp ăn trưa, phụ cấp đi lại, v.v.

Quản lý chấm công: cho phép quản lý và lưu trữ thông tin về giờ làm việc, nghỉ phép, công tác, v.v.

Quản lý đào tạo: cho phép quản lý và lưu trữ thông tin về quá trình đào tạo của nhân viên, bao gồm chương trình đào tạo, thời gian đào tạo, kết quả đào tạo, v.v.

Quản lý khen thưởng và kỷ luật: cho phép quản lý và lưu trữ thông tin về các quyết định khen thưởng và kỷ luật của nhân viên.

Quản lý bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế: cho phép quản lý và lưu trữ thông tin về các khoản đóng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế của nhân viên.

Quản lý tài liệu: cho phép quản lý và lưu trữ các tài liệu về quá trình làm việc của nhân viên, bao gồm bảng lương, hợp đồng lao động, chứng chỉ đào tạo, v.v.

Chức năng thông báo và tương tác: cho phép nhân viên và quản lý tương tác với nhau thông qua các kênh như chat, email, các thông báo trên hệ thống.

Chức năng báo cáo và thống kê: cho phép tạo ra các báo cáo và thống kê về thông tin nhân viên, lương, chấm công, đào tạo, khen thưởng và kỷ luật, v.v. để phục vụ cho quản lý

Để xây dựng một database quản lý khen thưởng và kỷ luật, chúng ta cần xác định các chức năng chính của hệ thống. Sau đây là các chức năng cần thiết:

1. Quản lý thông tin nhân viên: Hệ thống cần lưu trữ thông tin cơ bản của các nhân viên, bao gồm tên, ngày sinh, giới tính, địa chỉ, số điện thoại, email, vị trí công việc và bộ phận làm việc.
2. Quản lý khen thưởng: Hệ thống cần cho phép quản lý thêm, sửa và xóa thông tin khen thưởng, bao gồm người được khen thưởng, ngày khen thưởng, lý do khen thưởng và số tiền thưởng (nếu có).
3. Quản lý kỷ luật: Hệ thống cần cho phép quản lý thêm, sửa và xóa thông tin kỷ luật, bao gồm người bị kỷ luật, ngày kỷ luật, lý do kỷ luật và hình thức kỷ luật.
4. Tra cứu thông tin khen thưởng và kỷ luật: Hệ thống cần cung cấp chức năng tra cứu thông tin khen thưởng và kỷ luật của một nhân viên cụ thể.
5. Báo cáo thống kê: Hệ thống cần cung cấp các báo cáo thống kê về số lượng khen thưởng và kỷ luật của toàn bộ nhân viên hoặc theo từng bộ phận, giúp quản lý đưa ra các quyết định phù hợp.
6. Phân quyền truy cập: Hệ thống cần cung cấp chức năng phân quyền truy cập để đảm bảo tính bảo mật và ngăn chặn việc truy cập trái phép vào thông tin của nhân viên.
7. Thông báo và cập nhật: Hệ thống cần cho phép gửi thông báo và cập nhật về khen thưởng và kỷ luật đến các nhân viên liên quan thông qua email hoặc tin nhắn trên hệ thống.