

Korisnički zahtjevi

za

Softver Kadrovska služba u IT poduzeću

Opis

Potrebno je napraviti softver koji djelatnicima IT poduzeća omogućuje slanje zahtjeva za godišnjim odmorima, slobodnim danima, službenim putovanjima i stručnim usavršavanjem. Osim toga, softver bi trebao omogućiti praćenje odsustva djelatnika u vidu bolovanja.

Cilj softvera Kadrovske službe je učinkovita evidencija prisustva i odsustva djelatnika u IT poduzeću od strane odjela ljudskih resursa (engl. *Human Resources*).

Radi se o srednje velikom poduzeću s do 250 zaposlenih djelatnika. Korisnik softvera je djelatnik u poduzeću koji kreira zahtjev. Vrste kadrovskih zahtjeva su navedene u tablici 1. Djelatnik može kreirati zahtjev za godišnjim odmorom s obzirom na broj dana na koje ima pravo ovisno o zakonskom minimumu, radnom stažu, socijalnim uvjetima, težini posla i slično. Djelatnik može kreirati zahtjev u kojem traži slobodan dan na poslu na koji ima pravo radi odrađenih prekovremenih sati, a koji se zbrajaju i pretvaraju u slobodne dane. Djelatnik može najaviti odsustvo na poslu radi odlaska na službeni put, a koji može trajati od 1 do više dana. Svaki IT djelatnik ima pravo na stručno usavršavanje na konferencijama, skupovima i različitim drugim sastancima koji su prethodno dogovoreni s upravom poduzeća. Trajanje stručnog usavršavanja ovisi o vrsti usavršavanja, a može trajati od nekoliko dana do nekoliko mjeseci. Djelatnik ima pravo na bolovanje u slučaju bolesti. Bolovanje se također vodi kroz evidenciju prisustva, odnosno, odsustva djelatnika iz poduzeća. Zahtjevi se mogu kreirati tijekom cijele godine.

Tablica 1 Vrste kadrovskih zahtjeva

Naziv zahtjeva	Opis zahtjeva
Godišnji odmor	Svaki djelatnik u poduzeću ima pravo na zakonski minimum od 20 dana iskoristiti za godišnji odmor + dani za radni staž, težinu posla, socijalne uvjete i slično.
Slobodan dan	Prekovremeni sati u poduzeću se djelatniku evidentiraju preko slobodnih dana.
Službeni put	Najava odlaska na službeni put vozilom poduzeća.
Stručno usavršavanje	Odlazak na unaprijed dogovoreno stručno usavršavanje unutar zemlje ili izvan zemlje.
Bolovanje	Odsustvo djelatnika radi zdravstvenih razloga.

Primjeri zahtjeva djelatnika su navedeni u tablici 2. Ideja softvera je da se korisnik može prijaviti u sustav i kroz formu kreira zahtjev u kojem navodi razlog odsustva i vrijeme odsustva. Temeljem kreiranog zahtjeva, *manager* tima djelatnika odobrava zahtjev ili ga odbija. Softver treba omogućiti *manageru* tima da se on u sustav prijavi, pregledava sve kreirane zahtjeve i iste odobrava ili odbija. Odobreni ili odbijeni zahtjev se zatim šalje odjelu ljudskih resursa poduzeća radi evidencije odsustva. Zahtjevi: godišnji odmor, slobodan dan, službeni put i stručno usavršavanje se kreiraju od strane djelatnika, odobravaju se od strane *managera* i proslijeđuju se odjelu ljudskih resursa radi praćenja evidencije. Bolovanje je zahtjev koji se vodi kroz evidenciju radi praćenja odsustva, ali se ne odobrava od strane *managera*.

Tablica 2 Primjeri zahtjeva

Broj zahtjeva	Zahtjev podnio	Vrijeme kreiranja zahtjeva	Opis zahtjeva	Odgovorna osoba	Status zahtjeva
1.	Ivo Ivić	2020-12-01 11:02:52 AM	Godišnji odmor od 24.12.2020. do 08.01.2021.	Marica Marić	Odobren
2.	Nikica Nikić	2020-12-15 14:05:48 PM	Službeni put 10.01.2020. u Zagreb.	Marica Marić	Odobren
3.	Darko Denić	2021-08-01 10:31:48 AM	Slobodan dan za 02.11.2021.	Marica Marić	Odbijen
4.	Matko Matković	2022-02-23 18:06:31 PM	Godišnji odmor od 15.06.2022. do 01.07.2022.	Marica Marić	Zaprimljen
5.

Statusi zahtjeva su prikazani u tablici 3. Dok korisnik kreira zahtjev za, npr., godišnjim odmorom, zahtjev poprima status „*zaprimljen*“. Kada *manager* tima odobri zahtjev djelatniku za, npr., godišnjim odmorom, zahtjev prelazi u status „*odobren*“. Ukoliko *manager* tima odbije zahtjev djelatniku, tada zahtjev prelazi u status „*odbijen*“. Svi zahtjevi, odbijeni i odobreni, se šalju odjelu ljudskih resursa poduzeća radi evidencije zaprimljenih zahtjeva i praćenja odsustva djelatnika.

Tablica 3 Opis statusa zahtjeva

Status zahtjeva	Opis statusa
Zaprimljen	Zahtjev je kreiran od strane korisnika.
Odobren	Zahtjev je odobren od strane <i>managera</i> .
Odbijen	Zahtjev je odbijen od strane <i>managera</i> .

Korisnik treba biti u mogućnosti pratiti status svojih zahtjeva putem softvera te imati uvid u sve kreirane zahtjeve bez obzira na status. O promjeni statusa zahtjeva se korisnika obavještava putem e-maila.

Životni ciklus kadrovskih zahtjeva djelatnika, bio bi:

1. Kreiranje zahtjeva: Djelatnik se logira u sustav i pregledava dosadašnje zahtjeve, ukoliko ih ima. Djelatnik kreira novi zahtjev upisujući vrstu zahtjeva i vrijeme odsutnosti.
2. Pregledavanje zahtjeva: *Manager* tima se logira u sustav i pregledava nove zahtjeve u sustavu.
3. Upravljanje zahtjevom: *Manager* tima odobrava ili odbija zahtjev djelatnika.
4. Obavještavanje djelatnika: Sustav obavještava djelatnika o statusu zahtjeva putem e-maila.
5. Slanje zahtjeva odjelu ljudskih resursa: Nakon što je *manager* tima odobrio ili odbio zahtjev, isti se šalje odjelu ljudskih resursa poduzeća u evidenciju.
6. Vođenje evidencije zahtjeva: odjel ljudskih resursa prati odsustvo djelatnika iz poduzeća.

Manager tima djelatnika osigurava izvještavanje i pripadajuću analitiku kako bi se omogućilo praćenje:

- udjela odobrenih zahtjeva,
- udjela odbijenih zahtjeva,
- opterećenosti djelatnika poduzeća.

Obavezni elementi specifikacije

Specifikacija zahtjeva treba sadržavati minimalno:

- 8 funkcionalnih zahtjeva, od toga minimalno:
 - 1 zahtjev u domeni prikaza dohvaćenih podataka
 - 1 zahtjev u domeni unosa podataka
 - 1 zahtjev u domeni izrade izvještaja
 - 1 zahtjev u domeni prikaza statističkih podataka
- 2 nefunkcionalna zahtjeva, od toga minimalno:
 - 1 zahtjev u domeni izgleda softvera
 - 1 zahtjev u bilo kojoj drugoj domeni