|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Софийски университет „Св. Кл. Охридски”**  Факултет по математика и информатика  *Катедра „Софтуерни технологии”* |  |

**ДИПЛОМНА РАБОТА**

на тема

„Разработване на уеб базирана информационна система за управление на отсъствия на служители в корпоративна среда”

Дипломант: **Стоян Едрев Стоянов**

Специалност: **Софтуерни технологии**

Факултетен номер: **M24369**

Научен ръководител:

**доц. д-р Десислава Петрова-Антонова**

София, 2016 г.

**Съдържание** (препоръчителен обем без приложенията: от 60 до 80 стр.)

**Глава 1. Увод** (3-5стр.)

1.1. Актуалност на проблема и мотивация (0,5-1стр.)

1.2. Цел и задачи на дипломната работа (1-2стр.)

1.3. Очаквани ползи от реализацията (1-2стр.)

1.4. Структура на дипломната работа (0,5-1стр.)

**Глава 2. Преглед на предметната област (да се замени с конкретно заглавие според заданието)** (10-15стр.)

2.1. Основни дефиниции

2.2. Подходи, методи (евентуално модели и стандарти) за решаване на проблемите

2.3. Съществуващи решения (практически реализации)

2.4. Избор на критерии за сравнение и сравнителен анализ на решения/методи/стандарти/...

2.5. Изводи

**Глава 3. Използвани технологии, платформи и/или методологии (за практическото решаване на проблема)** (10-15стр.)

3.1. Изисквания към средствата (технологии, платформи и методологии)

3.2. Видове средства (технологии, платформи и методологии) и начин и място за използването им – сравненителен анализ

3.3. Избор на средствата (технологии, платформи и методологии)

3.4. Изводи

**Глава 4. Анализ** (10-15стр.)

4.1. Концептуален модел

4.2. Потребителски (функционални) изисквания (права, роли, статуси, диаграми, ...)

4.3. Качествени (нефункционални) изисквания (като напр. преносимост, използваемост, скалируемост, поддръжка, ...)

4.4. Работни (бизнес) процеси

4.5. Изводи

**Глава 5. Проектиране** (10-15стр.)

5.1. Обща архитектура – напр. слоеве, модули, блокове, компоненти...

5.2. Модел на данните (напр. база данни, файлова структура, ...)

5.3. Диаграми (на структура и поведение - по слоеве и модули, с извадки от кода)

5.4. Потребителски интерфейс (опционално)

5.5. Ресурсни и спомагателни модули (опционално)

**Глава 6. Реализация, тестване/експерименти и (евентуално) внедряване** (10-15стр.)

6.1. Реализация на модулите

6.2. Системна интеграция (опционално)

6.3. Планиране на тестването - тестови сценарии, процедури, ...

6.4. Модулно и системно тестване

6.5. Анализ на резултатите от тестването и начин на отразяването им

6.6. Експериментално внедряване (технологични изисквания, инсталиране, условия, използване, ...)

**Глава 7. Заключение** (1-2стр.)

7.1. Обобщение на изпълнението на началните цели

7.2. Насоки за бъдещо развитие и усъвършенстване

**Използвана литература** (min 10 литературни източника – статии, книги, с, форматирани съгласно MLA Style - <http://www.library.mun.ca/guides/howto/mla.php>)

**Приложения (опционално)**

**Приложение 1: Терминологичен речник (опционално)** (1-2стр.)

**Приложение 2, 3, ....:** напр. код или извадки от кода, наръчник на потребителя, екрани от потребителския интерфейс, спецификации, диаграми, и др.

**Изисквания за оформяне на дипломната работа:**

1. Това е препоръчителен шаблон, в зависимост от конкретното задание.
2. Йерархията на структуриране на съдържанието да не бъде повече от 3 нива, номерирани с арабски цифри – напр. 1.2.3.
3. Чуждестранните термини да бъдат преведени, а където това не е възможно – цитирани в *курсив* и нечленувани.
4. Страниците да бъдат номерирани с арабски цифри, в долния десен ъгъл.
5. Използваният шрифт за основния текст на описанието да бъде Times 12 или Arial 10, и Courier 9 за кода, с междуредие 16pt.
6. Да се избягват пренасянията на нова страница на заглавия на секции, фигури и таблици.
7. Да се избягват празни участъци на страници вследствие пренасянето на фигури на нова страница.
8. Всички фигури и таблици да бъдат номерирани и именовани (непосредствено след фигурата или таблицата).
9. Всички фигури и таблици да бъдат цитирани в текста.
10. Използваните фигури от други източници да бъдат цитирани.
11. Всички цитати да бъдат отразени в списъка на използваната литература.
12. Всички източници от списъка на използваната литература да бъдат цитирани в текста.
13. Използваната литература да се цитира съгласно MLA Style - <http://www.library.mun.ca/guides/howto/mla.php>

**Глава 1. Увод**

* 1. **Актуалност на проблема и мотивация (0,5-1стр.)**

Понятието *корпоративен* произлиза от латинското *corpus* (тяло, тяло от хора). По времето на император Юстениан (527 – 565), в римското право съществуват няколко единици, които попадат в категорията корпоративен. Това например са самата държава, общините, политическите групи и търговците.

В наши дни, думата е понятие обозначаващо юридически лица в системата на общото право. Корпораците са сдружения със стопанска или нестопанска цел създадени със закон или регистрирани според определена процедура, и имат права и задължения, независими от тези на участниците в тях. В разговорната реч, обикновенно с думата се наричат големи търговски дружества с голям брой съдружници, служители и свободна промяна на собствеността на дяловете.

Под отсъствие на служител, ще разбираме всяко негово неяваване в работно време, поради използването на платен или неплатен отпуск, заболяване или други причини.

В исторически план, борбата за платена почивка започва в края на 19-ти век, със разпространението на индустриалната революция и работата в завод. По това време единствените почивни дни са неделя и някои религиозни празници. През 30-те години на двадесети век, международната работническа организация, одобрява конвенция номер 52 за платената ваканция, която призовава за поне шест работни дни почивка на година. Идеята за платена почивка отново се разглежда през 1948 г. от ООН чрез Универвална Деклатация на правата на човека, която гласи „*Всеки има право на почивка, включително разумно ограничаване на работните часове и периодични платени отсъствия*“.

В наши дни, в повечето страни по света има приети закоди, които налагат на работодателите да осигурят определено количество работни дни за отпуск. Например в Европейският съюз минималния брой дни е 20, в Канада е 10. В някои страни, например в САЩ няма изискване за платен годишен отпуск.

Един от най-малко организираните аспекти в съвременните компании е управлението на отсъствията на служителите. В преобладаващата част от фирмите, масово се използват изпращане на вътрешни имейли, електронни таблици, лепящи бележки и др., за да се поиска, одобри и проследи времето, в което служителят няма да е на работа.

Използването на софтуерна система за управление на този вид дейност, означава, че всички отсъствия, заявки и одобрения за служителя ще бъдат централизирани и съхранени поне на едно място. В резултат на това, служителите ще могат да следят техния текущ баланс и да направят избор, кога да използват оставащите им дни, ръководителите ще могат да проследят всички отсъствия на своите подчинени, а административните разходи ще се намалят и ще се повиши производителността на служителите.

* 1. **Цел и задачи на дипломната работа (1-2стр.)**

Дипломната работа си поставя за цел, да се разработи уеб базирана информационна система, съобразена с нуждите на съвременна компания за по-лесното и бързо управление на времето, в което служителите й отсъстват. Уеб системата трябва да притежава модерен и изчистен потребителски интерфейс и да може да бъде достъпвана посредством, мобилни устройства, както и от настолни компютри независимо от операционните им системи. Системата трябва да притежава потребителски модул, чрез който да бъдат изпълнявани основни функционалности, като например заявяване на отпуск, справка за текущи и минали заявки, информиране за болест или друг тип отсъствия. Освен това системата трябва да има административна част, чрез която да се управляват различните потребители, потребителски роли, както и основни елементи от нея, като например одобряване на потребителски заявки, въвеждане на задължителни почивни дни във фирмата, официални празници и др.

За успешното реализиране на така поставената цел, е нужно да се решат следните основни задачи:

1. Изследване и анализ на нуждите за разработка на система за управление на отсъствия на служителите. За целта ще бъде изследвана дейността на компаниите, свързани с управлението на този аспект от работата им.
2. Проучване и сравнителен анализ на съществуващите решения в предметната област. Запознаване с техните предимства и недостатъци.
3. Анализ на изискванията към информационната система.
4. Проектиране на информационната система. За целта ще бъдат направени модел, архитектура на високо ниво, обектно-ориентиран анализ.
5. Разработване на информационната система.
   1. Избор на платформа за разработка. Два са основните и най-важни фактори при избора за платформа за разработка. Първия от тях е до колко дадена платформа е масова, с което ще се улесни поддръжката и надграждането. Другият е до колко дадена платформа е позната на разработчика, което ще се отрази върху бързината и качеството на изработка.
   2. Избор къде ще се инсталира. Най-общо има два варианта за инсталация на системата: при клиента или отдалечено.
   3. Защита.
   4. Потребителски интерфейс.
   5. Реализация.
6. Тестване на информационната система.
   1. Тестване на ниво едица.
   2. Тестване на ниво компонент.
   3. Тестване от край до край.
7. Внедряване на информационната система.

**1.3 Очаквани резултати от реализацията**

С успешната реализация на тази дипломна работа предоставяме документ, анализиращ проблема с управлението на отсъствията на служители.

Освен този документ ще е налична и уеб базирана информационна система, илюстрираща на практика реализацията на една такава система. Когато обобщаваме ползите, следва да имаме предвид, че една система

никога не може да се хареса на абсолютно всички, както и да бъде удобна на

абсолютно всички. Всяка огранизация, може да използва изграденият обобщаващ документ и приложение като отправни точки при реализацията на подобна система за нуждите й.

**1.4. Структура на дипломната работа (0,5-1стр.)**

// TODO update this section

**Глава 2. Преглед на предметната** (10-15стр.)

**2.1. Основни дефиниции**

*Работник/служител -* е физическо лице, което отдава под наем работната си сила, като я предоставя за временно ползване от друг субект на правото. За работник се приема лице, което полага предимно физически труд. А за служител се приема лице, което престира предимно интелектуален, умствен труд. [1]

*Работодател* - физическо лице, юридическо лице или негово поделение, както и всяко друго организационно и икономически обособено образувание (предприятие, учреждениеи и др, което самостоятелно наема работници или служители по трудово правоотношение. [5]

*Кодекс на труда* - урежда правото на работника или служителя на различни видове отпуск - основен и допълнителен платен годишен отпуск, неплатен, за обучение, за бременност, раждане и майчинство, за временна неработоспособност и т.н.

*Отпуск* - oсвобождаването на работник/служител да предоставя временно работната си сила за ползване от работодателя, при това трудовите правоотношения продължават да съществуват между неговите страни. [2]

*Платен отпуск -* период от време, в рамките на който работникът/служителят не е задължен да изпълнява трудовите си задължения, но има право на парично обезщетение, което е съразмерно с неговото трудово възнаграждение (чл.155 от Кодекса на труда) [2]

*Неплатен отпуск -* период от време, през което работникът или служителят не е на работното си място, не изпълнява трудовите си функции, не полага труд и не получава трудово възнаграждение, но трудовото му правоотношение не се прекъсва, а се запазва (чл.160 от Кодекса на труда). [3]

*Отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения:*

1. *встъпване в брак* – на служителя/работника се предоставят 2 платени работни дни (чл. 157, ал. 1 от Кодекса на труда)
2. *кръводаряване* – служителя/работника се освобождава да изпълнява трудовите си задължения в рамките на 2 дни (платени) за деня на прегледа и кръводаряването, както и 1 ден след него (чл. 157, ал. 2 от Кодекса на труда)
3. *смърт на близки* – служителят/работника се освобождава в рамките на 2 работни дни при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия (чл. 157, ал. 3 от Кодекса на труда)

*Отпуск за временна неработоспособност -* Работникът или служителят има право на отпуск при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето. (чл. 162, ал. 1 от Кодекса на труда)

*Отпуските за майчинство -* ползването на такъв вид отпуск е субективно право на майката и се зачита за трудов стаж. Жената-майка има право на отпуск в размер на 410 дни за всяко свое дете, като първите 45 дни се ползват преди самото раждане [4]

*Отпуските за обучение* - Правото на ползване на отпуски за обучение е регламентиран в чл. 169-171а от Кодекса на труда. Съгласно чл.169, ал.1 от Кодекса на труда, право на платен отпуск за обучение в размер на 25 работни дни за всяка учебна година имат работници или служители, обучаващи се без откъсване от производството със съгласието на работодателя. Отпуските за обучение се отнасят само за работници и служители, които се обучават без откъсване от производството /задочно учащи се, вечерно обучаващи се, дистанционна форма на обучение/.

*Отдел човешки ресурси –* отдел, чиято работа се свързва най-често с набор на нови служители, подбор на служители, заплащане, оценката на изпълнението, обучиние и развитие, комуникация и администриране.

Мениджър - член на организация, който обединява и координира работата на други нейни членове.

**2.2. Подходи, методи за решаване на проблемите**

Идеята за разработване на дипломната работа се роди, след забелязаните несъвършенства и неефективности в съществуващите методи за управлението на отсъсвия на служителите в компаниите, в които авторът е работил. За изясняването и дефинирането на проблемите се осъществиха няколко разговора със служители от отдел човешки ресурси и от служители от финансовия отдел. По време на разговорите стана явно, че настоящите методи за администриране на този тип дейност, са твърде неефективни, времеотнемащи и често предразполагащи към грешки. Например, в настоящият момент, процесът за искане на платен отпуск е следният: служителят изпраща имейл до мениджъра си и клиента, с който работи (ако има такъв), че желае да използва част от годишният си платен отпуск. След получване на одобрение, на изпратеният имейл, служителят го изпраща на специална имейл група [vacation@company.com](mailto:vacation@company.com). По този начин, служителите от отдел човешки ресурси са уведомени за отсъствието на служителя и пристъпват към попълване (обновяване) на електронна таблица, чрез програмата Excel фиг. 1.



Фигура 1. Текущ процес за заявяване на отпуск

Следва, разпечатване на молбата за отпуск на хартиен носител от служителя и разписването й. Готовата молба се доставя на служителите от отдел „човешки ресурси“.

След разговорите, сформирахме следните проблеми на текущия процес:

1. Липса на валидация на отставащи дни от годишния платен отпуск.
2. Липса на валидация на брой работни дни при избор начална-крайна дата.
3. Трудности при синхронизацията на електронните таблици, тъй като всеки служител от отдел „човешки ресурси“ има локално копие.
4. Трудности при управлението на дни компенсация и прехвърляне на отпуск от предходна година.
5. Липса на т.нар. календар на отсъствия, в който се отразява всеки служител, който в момента отсъства.
6. Отговаряне на едни и същи въпроси на служители свързани с оставащ брой дни отпуск да края на годината.

Ясно беше заявено, че хартиените документи не могат да бъдат премахнати, тъй като чрез тях, компанията се отчита пред съответните държавни структури.

В крайна сметка, се стигна до извода, че внедряването на система решаваща тези проблеми е наложителна и силно препоръчителна. Тя би улеснила, както служителите така и администрацията на този тип дейност.

След провеждането на множество разговори и попълването на въпрешна за фирмата анкета, се стигна до следният списък с изисквания и функционалности:

1. Информационната система винаги да бъде достъпна онлайн за устройства с различен размер на екрана.
2. Валидация на оставащи дни след като заявка за отсъстрие е направена.
3. Улеснено и бързо попълване на форма за заявка за отсъствие.
4. Добавяне на бележки.
5. Справка оставащи дни за годишен платен отпуск.
6. Справка за история на подадените заявления за отсъствие.
7. Възможност за лесно и бързо одобреване/отказ за мениджъри.
8. Възможност за подръжка на повече от един език в системата, тъй като в компанията работят служители от различни и в различни държави.
9. Указания и често задавани въпроси.

**2.3.** **Съществуващи решения**

**2.3.1 TrackStar Time Off Management System**

TrackStar Time Off Management System [6] e уеб базирана информационна система, решаваща проблема с управлението на отсъсвия на служители. Подходяща е както за малки така и за големи голени компании. Системата позволява интеграция със съществуващи системи. Модификациите спрямо специфичните нужди на фирмите са ограничени.

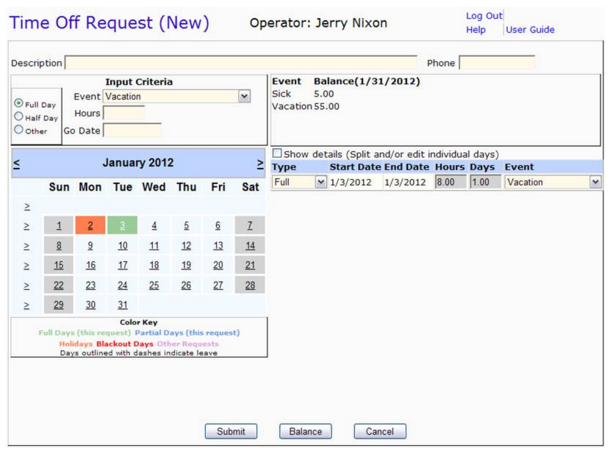
В главният модул на системата за управление на отсъстия присъстват стандартни функционалности като:

1. Заявка за отсъствие.
2. Изчисляване на баланс.
3. Известяване чрез имейл.
4. Възмжност за интеграция с календар.

Като минуси на системата, могат да се подчертаят:

1. Липсата на валидация на оставащи дни платен годишен отпуск.
2. Липса на функционалност за въвеждане на дни компенсация.
3. Автоматични принтиране на одобрените заявки.

Изглед към системата може да се види на фигура 2.



Фигура 2. Изглед към TrackStart Time Off системата

**2.3.2 CWS TimeOut**

CWS TimeOut [7] е уеб базирана систем за управление на отсъствия на служители. Предвидена е за малки и средни предприятия. Съществуват три вида потребители на системата – обикновен потребител, мениджър и администратор. Процесът на заяваване на отсъствие е следния: потребителя попълва нужната форма, а мениджъра одобрява или отказва.

Администраторите могат да редактират почти всичко в системата, от промяната на роли на потребители до промяна на заяка за отсъствие.

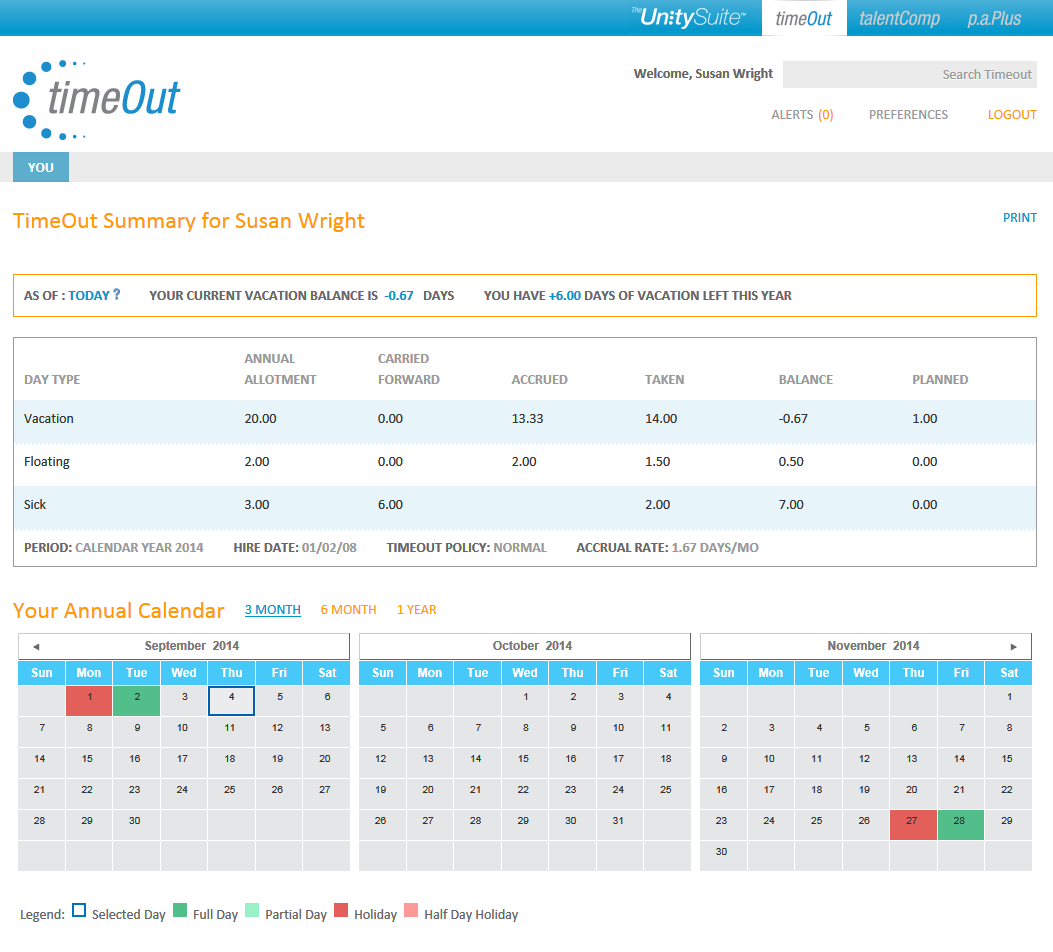
Основни функионалности на системата са:

1. Въвеждане на брой платени дни на годишна база.
2. Възможност за справка за направени заявки.
3. Въжможност за валидация на оставащи/използвани дни.
4. Поддръжка на много езици.

Като минуси към системата могат да се разгледат:

1. Липса на функционалност за въвеждане на дни за компенсация.
2. Липса на фунцтионалност за автоматично принтиране на одобрени заявки.
3. Ограничени възможности за инеграция със съществуващи системи.
4. Трудности на визуализация на устройства с по-малки екрани.

Изглед към системата може да се види на фигура 3.



Фигура 3. Изглед към системата CWS TimeOut

**2.3.3 DataBasics Time Off**

DataBasics Time Off е онлайн уеб базирана система, която позвалява на компании (от малки до големи) да управляват ефективни отсъствията на служителите си. Системата предоставя възможност за проследяване на всички видове отсъствия от платени/неплатени до използването на болнички. Също така могат да бъдат въвеждани и празници.

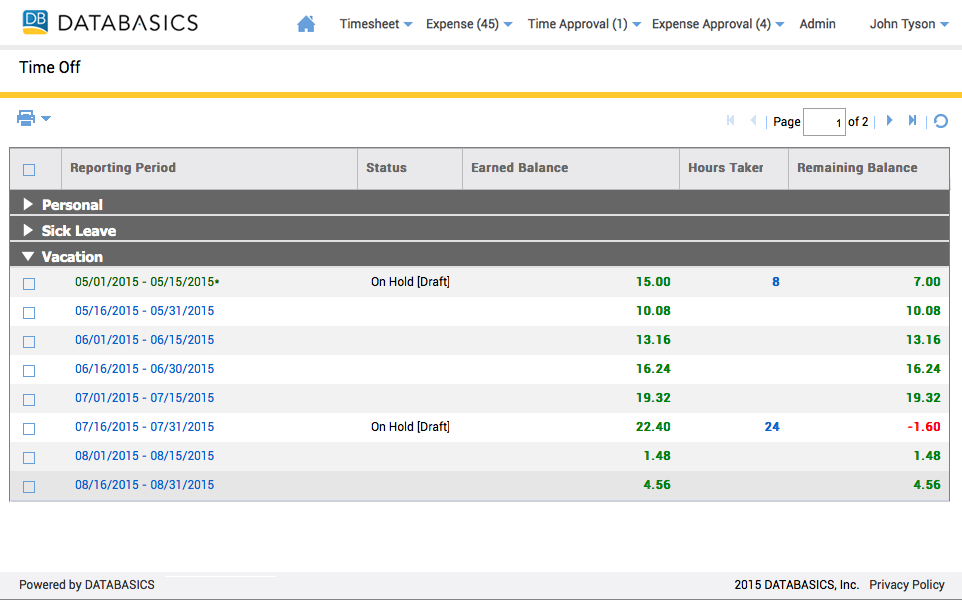
Основни функционалности на системата са:

1. Въможност въвеждане на политики за платен отпускт на ниво компания.
2. Възможност за детайлни справки за използвани дни.
3. Възможност за интеграция със съществуващи продукти.

Като минуси към системата могат да се отбележат:

1. Липса на функционалност за принтиране на одобрени заявки по шаблон.
2. Високата цена на системата.

На фигура 4 може да се види и снимка от системата.



Фигура 4. Изглед към DataBasics Time Off

**2.4.** **Избор на критерии за сравнение и сравнителен анализ**

**2.5.** **Изводи**

Източници

[1] - http://www.lawsbg.com/lectures/67-trudovopr/266-rabotnik.html

[2] - <http://www.bg-pravo.com/2011/04/28_30.html>

[3] - <http://lex.bg/laws/ldoc/1594373121>

[4] - <http://pravatami.bg/584>

[5] - <http://balans.bg/5205-vyznikvane-na-trudovo-pravootnoshenie/>

[6] - <http://www.paidtimeoffsoftware.com/PaidTimeOffSoftware.htm>

[7] - http://www.cws-software.com/timeout.htm