Mục lục

[1 Mở đầu 6](#_Toc176805530)

[2 Tổng quan công ty 6](#_Toc176805531)

[2.1 Sơ đồ tổ chức công ty 6](#_Toc176805532)

[2.2 Quản lý nhân sự 6](#_Toc176805533)

[2.2.1 Tuyển dụng 6](#_Toc176805534)

[2.2.1.1 Quản lý yêu cầu tuyển dụng 6](#_Toc176805535)

[2.2.1.1.1 Danh sách yêu cầu tuyển dụng 7](#_Toc176805536)

[2.2.1.1.2 Thêm/sửa yêu cầu tuyển dụng 7](#_Toc176805537)

[2.2.1.1.3 Xóa yêu cầu tuyển dụng 7](#_Toc176805538)

[2.2.1.2 Quản lý kế hoạch tuyển dụng 7](#_Toc176805539)

[2.2.1.2.1 Danh sách kế hoạch tuyển dụng 7](#_Toc176805540)

[2.2.1.2.2 Thêm/sửa kế hoạch tuyển dụng 7](#_Toc176805541)

[2.2.1.2.3 Xóa kế hoạch tuyển dụng 7](#_Toc176805542)

[2.2.1.3 Quản lý đợt tuyển dụng 7](#_Toc176805543)

[2.2.1.3.1 Danh sách đợt tuyển dụng 8](#_Toc176805544)

[2.2.1.3.2 Thêm/sửa đợt tuyển dụng 8](#_Toc176805545)

[2.2.1.3.3 Xóa đợt tuyển dụng 8](#_Toc176805546)

[2.2.1.4 Quản lý hồ sơ ứng tuyển 8](#_Toc176805547)

[2.2.1.4.1 Danh sách hồ sơ ứng tuyển 9](#_Toc176805548)

[2.2.1.4.2 Thêm/sửa hồ sơ ứng tuyển 9](#_Toc176805549)

[2.2.1.4.3 Duyệt hồ sơ ứng tuyển 9](#_Toc176805550)

[2.2.1.4.4 Từ chối hồ sơ ứng tuyển 9](#_Toc176805551)

[2.2.1.4.5 Xóa hồ sơ ứng tuyển 10](#_Toc176805552)

[2.2.1.5 Quản lý thi tuyển/phỏng vấn 10](#_Toc176805553)

[2.2.1.5.1 Danh sách thi tuyển/phỏng vấn 10](#_Toc176805554)

[2.2.1.5.2 Cập nhật kết quả thi tuyển/phỏng vấn 10](#_Toc176805555)

[2.2.1.5.3 Duyệt kết quả thi tuyển/phỏng vấn 10](#_Toc176805556)

[2.2.1.6 Quản lý hồ sơ trúng tuyển 10](#_Toc176805557)

[2.2.1.6.1 Danh sách hồ sơ trúng tuyển 10](#_Toc176805558)

[2.2.1.6.2 Xem chi tiết và cập nhật hồ sơ trúng tuyển 10](#_Toc176805559)

[2.2.1.6.3 Chờ nhận việc 10](#_Toc176805560)

[2.2.1.6.4 Từ chối hồ sơ trúng tuyển 10](#_Toc176805561)

[2.2.2 Quản lý nhân viên 10](#_Toc176805562)

[2.2.2.1 Nhân viên 12](#_Toc176805563)

[2.2.2.1.1 Danh sách nhân viên 12](#_Toc176805564)

[2.2.2.1.2 Thêm mới/sửa nhân viên 12](#_Toc176805565)

[2.2.2.1.3 Xóa 13](#_Toc176805566)

[2.2.2.2 Tiếp nhận nhân viên 13](#_Toc176805567)

[2.2.2.2.1 Chờ nhận việc (trong nội bộ công ty) 13](#_Toc176805568)

[2.2.2.2.1.1 Danh sách chờ nhận việc 13](#_Toc176805569)

[2.2.2.2.1.2 Nhận việc 13](#_Toc176805570)

[2.2.2.2.1.3 Cập nhật hồ sơ 13](#_Toc176805571)

[2.2.2.2.1.4 Xóa hồ sơ 13](#_Toc176805572)

[2.2.2.2.2 Không đến nhận việc 13](#_Toc176805573)

[2.2.2.2.2.1 Danh sách ứng viên không đến nhận việc 13](#_Toc176805574)

[2.2.2.2.2.2 Xóa 13](#_Toc176805575)

[2.2.2.2.3 Ứng viên đã nhận việc 13](#_Toc176805576)

[2.2.2.3 Điều chuyển nhân viên 13](#_Toc176805577)

[2.2.2.3.1 Danh sách điều chuyển nhân viên 14](#_Toc176805578)

[2.2.2.3.2 Thêm mới/sửa điều chuyển nhân viên 14](#_Toc176805579)

[2.2.2.3.3 Xóa điều chuyển nhân viên 14](#_Toc176805580)

[2.2.2.3.4 Duyệt điều chuyển nhân viên 14](#_Toc176805581)

[2.2.2.4 Quản lý hợp đồng 14](#_Toc176805582)

[2.2.2.4.1 Hợp đồng 15](#_Toc176805583)

[2.2.2.4.1.1 Danh sách hợp đồng 15](#_Toc176805584)

[2.2.2.4.1.2 Thêm/sửa hợp đồng 15](#_Toc176805585)

[2.2.2.4.1.3 Xóa hợp đồng 15](#_Toc176805586)

[2.2.2.4.1.4 Thêm mới phụ lục hợp đồng 15](#_Toc176805587)

[2.2.2.4.2 Phụ lục hợp đồng 15](#_Toc176805588)

[2.2.2.4.2.1 Danh sách phụ lục hợp đồng 15](#_Toc176805589)

[2.2.2.4.2.2 Sửa phụ lục hợp đồng 15](#_Toc176805590)

[2.2.2.4.2.3 Xóa phụ lục hợp đồng 15](#_Toc176805591)

[2.2.2.4.3 DS hợp đồng đến hạn 16](#_Toc176805592)

[2.2.2.5 Quản lý khen thưởng nhân viên 16](#_Toc176805593)

[2.2.2.5.1 Danh sách khen thưởng 16](#_Toc176805594)

[2.2.2.5.2 Thêm/sửa khen thưởng 16](#_Toc176805595)

[2.2.2.5.3 Xóa 16](#_Toc176805596)

[2.2.2.5.4 Báo cáo khen thưởng 16](#_Toc176805597)

[2.2.2.6 Quản lý kỷ luật nhân viên 16](#_Toc176805598)

[2.2.2.6.1 Danh sách kỷ luật 17](#_Toc176805599)

[2.2.2.6.2 Thêm/sửa phiếu kỷ luật 17](#_Toc176805600)

[2.2.2.6.3 Xóa 17](#_Toc176805601)

[2.2.2.6.4 Duyệt phiếu kỷ luật 17](#_Toc176805602)

[2.2.2.7 Chấm công nhân viên 17](#_Toc176805603)

[2.2.2.7.1 Thiết lập chia ca làm việc 17](#_Toc176805604)

[2.2.2.7.1.1 Thiết lập ca làm việc cho ngày làm việc 17](#_Toc176805605)

[2.2.2.7.1.2 Xóa ca làm việc 17](#_Toc176805606)

[2.2.2.7.1.3 Mở đăng ký 18](#_Toc176805607)

[2.2.2.7.1.4 Chia ca 18](#_Toc176805608)

[2.2.2.7.2 Duyệt công 18](#_Toc176805609)

[2.2.2.7.2.1 Chi tiết 18](#_Toc176805610)

[2.2.2.7.2.2 Duyệt nguyên ca/Duyệt nửa ca 18](#_Toc176805611)

[2.2.2.7.2.3 Từ chối 18](#_Toc176805612)

[2.2.2.7.2.4 Tạo công/phép cho nhân viên 19](#_Toc176805613)

[2.2.2.7.3 Quản lý nghỉ phép (annual leave) 19](#_Toc176805614)

[2.2.2.7.3.1 Đăng ký nghỉ phép 19](#_Toc176805615)

[2.2.2.7.3.2 Phê duyệt lịch nghỉ phép 19](#_Toc176805616)

[2.2.2.7.3.3 Từ chối yêu cầu phép 19](#_Toc176805617)

[2.2.2.7.3.4 Danh sách nhân viên nghỉ phép 19](#_Toc176805618)

[2.2.2.8 Báo cáo thống kê về nhân sự 19](#_Toc176805619)

[3 Quản lý danh mục 19](#_Toc176805620)

[3.1 Danh mục đơn vị hành chính 19](#_Toc176805621)

[3.1.1 Danh sách đơn vị hành chính 20](#_Toc176805622)

[3.1.2 Thêm/sửa đơn vị hành chính 20](#_Toc176805623)

[3.1.3 Xóa đơn vị hành chính 20](#_Toc176805624)

[3.2 Danh mục loại phòng ban (cấp đơn vị) 20](#_Toc176805625)

[3.2.1 Danh sách loại phòng ban 20](#_Toc176805626)

[3.2.2 Thêm/sửa loại phòng ban 20](#_Toc176805627)

[3.2.3 Xóa loại phòng ban 20](#_Toc176805628)

[3.3 Danh mục nhóm vị trí công việc 21](#_Toc176805629)

[3.3.1 Danh sách nhóm vị trí công việc 21](#_Toc176805630)

[3.3.2 Thêm/sửa nhóm vị trí công việc 21](#_Toc176805631)

[3.3.3 Xóa nhóm vị trí công việc 21](#_Toc176805632)

[3.4 Danh mục vị trí công việc 21](#_Toc176805633)

[3.4.1 Danh sách vị trí công việc 21](#_Toc176805634)

[3.4.2 Thêm/sửa vị trí công việc 21](#_Toc176805635)

[3.4.3 Xóa vị trí công việc 21](#_Toc176805636)

[3.5 Danh mục chức danh 22](#_Toc176805637)

[3.5.1 Danh sách chức danh 22](#_Toc176805638)

[3.5.2 Thêm/sửa chức danh 22](#_Toc176805639)

[3.5.3 Xóa chức danh 22](#_Toc176805640)

[3.6 Danh mục cấp bậc 22](#_Toc176805641)

[3.6.1 Khái niệm cấp bậc 22](#_Toc176805642)

[3.6.2 Các tính năng chính quản lý danh mục cấp bậc 22](#_Toc176805643)

[3.6.2.1 Danh sách cấp bậc 22](#_Toc176805644)

[3.6.2.2 Thêm/sửa cấp bậc 22](#_Toc176805645)

[3.6.2.3 Xóa cấp bậc 22](#_Toc176805646)

[3.7 Danh mục phòng ban (đơn vị) 22](#_Toc176805647)

[3.7.1 Danh sách phòng ban 23](#_Toc176805648)

[3.7.2 Thêm/sửa phòng ban 23](#_Toc176805649)

[3.7.3 Xóa phòng ban 24](#_Toc176805650)

[3.8 Danh mục loại kiểm tra 24](#_Toc176805651)

[3.8.1 Danh sách loại kiểm tra 24](#_Toc176805652)

[3.8.2 Thêm/sửa loại kiểm tra 24](#_Toc176805653)

[3.8.3 Xóa loại kiểm tra 24](#_Toc176805654)

[3.9 Danh mục ca làm việc 24](#_Toc176805655)

[3.9.1 Danh sách ca làm việc 25](#_Toc176805656)

[3.9.2 Thêm/sửa ca làm việc 25](#_Toc176805657)

[3.9.3 Xóa ca làm việc 25](#_Toc176805658)

[3.9.4 Thiết lập Khung giờ làm việc trong ca 25](#_Toc176805659)

[3.10 Danh mục ngày nghỉ lễ/nghỉ bù 26](#_Toc176805660)

[3.10.1 Danh sách ngày nghỉ lễ/nghỉ bù 26](#_Toc176805661)

[3.10.2 Thêm/sửa ngày nghỉ lễ/nghỉ bù 26](#_Toc176805662)

[3.10.3 Xóa ngày nghỉ lễ/nghỉ bù 26](#_Toc176805663)

[3.11 Danh mục loại nghỉ phép 26](#_Toc176805664)

[3.11.1 Danh sách loại nghỉ phép 27](#_Toc176805665)

[3.11.2 Thêm/sửa loại nghỉ phép 27](#_Toc176805666)

[3.11.3 Xóa loại nghỉ phép 27](#_Toc176805667)

[4 Quản lý lương 27](#_Toc176805668)

[4.1 Quản lý cấu hình tính lương 27](#_Toc176805669)

[4.1.1 Quản lý phần tử lương 27](#_Toc176805670)

[4.1.1.1 Danh sách phần tử lương 27](#_Toc176805671)

[4.1.1.2 Thêm/sửa phần tử lương 27](#_Toc176805672)

[4.1.1.3 Xóa phần tử lương 27](#_Toc176805673)

[4.1.2 Quản lý công thức lương 28](#_Toc176805674)

[4.2 Tính lương nhân viên 28](#_Toc176805675)

[4.3 Quản lý bảng lương nhân viên 28](#_Toc176805676)

[4.3.1 Danh sách lương nhân viên 28](#_Toc176805677)

[4.3.2 Xuất bảng lương nhân viên sang kế toán 28](#_Toc176805678)

[4.3.3 Duyệt bảng lương nhân viên 28](#_Toc176805679)

# Mở đầu

Mục đích của tài liệu này là mô tả các tính năng phần mềm quản lý nhân sự

# Tổng quan công ty

## Sơ đồ tổ chức công ty

Chức năng này cho phép thực hiện việc quản lý cấu trúc của công ty, hệ thống sẽ hỗ trợ việc hiển thị cấu trúc tổ chức công ty theo nhiều định dạng khác nhau :

* Theo vị trí công việc (theo luồng báo cáo chuyên môn)
  + Nhân viên kinh doanh => trưởng nhóm => phó giám đốc kinh doanh => giám đốc
  + Nhân viên kỹ thuật => trưởng nhóm kỹ thuật => trưởng phòng ký thuật => phó giám đốc kỹ thuật => giám đốc
* Theo nơi làm việc (theo sơ đồ nơi làm việc của nhân viên)
  + Nhân viên => cửa hàng 131 Thái Hà => Chi nhánh Hà Nội => Tổng công ty Điện máy xanh => Tập đoàn TGDD
  + Nhân viên => Cửa hàng 120 Nguyễn Thị Minh Khai => Chi Nhánh TP HCM => Tổng công ty Di động => Tập đoàn TGDD
* Theo sơ đồ tổ chức của công ty
  + Tổng GĐ => GĐ Phụ trách kinh doanh => phòng kinh doanh
  + Tổng GĐ => GĐ Phụ trách kỹ thuật => phòng kỹ thuật
  + Tổng GĐ => GĐ Phụ trách kinh doanh => cửa hàng 131 Thái Hà

Hệ thống cho phép thực hiện việc thêm, sửa, xóa điều chỉnh thông tin về nhân sự trong sơ đồ tổ chức của công ty với các loại hiện thị (loại view) khác nhau.

## Quản lý nhân sự

### Tuyển dụng

Tuyển dụng là mô đun hỗ trợ công tác tuyển dụng của công ty. Bao gồm các chức năng chính sau

#### Quản lý yêu cầu tuyển dụng

Chức năng này cho phép quản lý các yêu cầu tuyển dụng của công ty. Một yêu cầu tuyển dụng có thể bao gồm các thông tin sau :

* Chức danh tuyển dụng
* Vị trí tuyển dụng
* Số lượng tuyển dụng
* Nơi làm việc
* Đơn vị tuyển dụng (phòng ban hoặc cửa hàng tuyển dụng)
* Thời gian tuyển dụng dự kiến
* Mô tả công việc (Job Description)

##### Danh sách yêu cầu tuyển dụng

Chức năng này cho phép người dùng liệt kê danh sách yêu cầu tuyển dụng của đơn vị. Người dùng có thể tìm kiếm các yêu cầu tuyển dụng

##### Thêm/sửa yêu cầu tuyển dụng

Chức năng này cho phép người dùng thêm hoặc sửa yêu cầu tuyển dụng nếu có quyền thực hiện

##### Xóa yêu cầu tuyển dụng

#### Quản lý kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ trên yêu cầu tuyển dụng, người dùng sẽ xây dựng kế hoạch tuyển dụng. Việc tuyển dụng có thể được thực hiện trong 1 khoảng thời gian. Kế hoạch tuyển dụng gồm các thông tin chính như sau :

* Tên kế hoạch tuyển dụng
* Thời gian dự kiến tuyển dụng (từ ngày … đến ngày ….)
* Trạng thái của kế hoạch (mới, đã hoàn thành, đang thực hiện)
* Yêu cầu tuyển dụng (căn cứ trên yêu cầu nào)
* Số lượng thực tế dự kiến tuyển

Như vậy một yêu cầu tuyển dụng có thể thực hiện thông qua nhiều kế hoạch tuyển dụng và ngược lại một kế hoạch tuyển dụng (sẽ xem xét xem liệu 1 kế hoạch tuyển dụng có thể thực hiện với nhiều yêu cầu tuyển dụng hay không)

##### Danh sách kế hoạch tuyển dụng

Hiển thị danh sách tất cả các kế hoạch tuyển dụng đã được tạo. Người dùng có thể tìm kiếm kế hoạch tuyển dụng theo các tiêu chí khác nhau

##### Thêm/sửa kế hoạch tuyển dụng

Chức năng này cho phép người dùng thêm hoặc sửa kế hoạch tuyển dụng nếu có quyền thực hiện

##### Xóa kế hoạch tuyển dụng

Chức năng này cho phép người dùng xóa kế hoạch tuyển dụng nếu có quyền thực hiện

#### Quản lý đợt tuyển dụng

Chức năng này cho phép người dùng quản lý các đợt tuyển dụng dựa trên kế hoạch tuyển dụng. Một đợt tuyển dụng có thể bao gồm các thông tin sau:

Thông tin tuyển dụng:

* Tên đợt tuyển dụng
* Kế hoạch tuyển dụng
* Vị trí tuyển dụng
* Số lượng
* Ngày bắt đầu
* Ngày kết thúc
* Yêu cầu

Thông tin liên hệ:

* Họ và tên
* Vị trí công tác
* Phòng ban
* ĐT di động
* ĐT cơ quan
* Email
* Website

Vòng tuyển dụng:

* Tên vòng
* Thứ tự
* Ghi chú

##### Danh sách đợt tuyển dụng

Hiển thị danh sách tất cả các đợt tuyển dụng đã được tạo. Người dùng có thể tìm kiếm đợt tuyển dụng theo các tiêu chí khác nhau

##### Thêm/sửa đợt tuyển dụng

Chức năng này cho phép người dùng thêm hoặc sửa đợt tuyển dụng nếu có quyền thực hiện

##### Xóa đợt tuyển dụng

Chức năng này cho phép người dùng xóa đợt tuyển dụng nếu có quyền thực hiện

#### Quản lý hồ sơ ứng tuyển

Chức năng này giúp quản lý toàn bộ hồ sơ của ứng viên trong quá trình tuyển dụng Một hồ sơ ứng tuyển có thể bao gồm các thông tin sau:

Thông tin ứng viên:

* Mã ứng viên
* Tên ứng viên
* Số CMND
* Giới tính
* Ngày sinh
* Điện thoại di động
* Điện thoại nhà riênh
* Địa chỉ email
* Hộ khẩu thường trú
* Ngày cấp CMND
* Nơi cấp CMND
* Trạng thái (mới tạo, thi tuyển, trúng tuyển, đã từ chối, chờ nhận việc…)

Thông tin tuyển dụng

* Đợt tuyển dụng
* Vị trí tuyển dụng
* Ngày nộp hồ sơ
* Ngày phòng vẫn
* Mức lương mong muốn
* Ngày có thể đi làm
* File đính kèm

Trình độ học vấn

* Trường
* Chuyên ngành
* Loại hình đào tạo
* Loại tốt nghiệp
* Ngoại ngữ
* Bằng cấp khác

Kinh nghiệm làm việc

* Từ ngày
* Đến ngày
* Công ty
* Vị trí
* Lương
* Lý do nghỉ việc
* Mô tả công việc

##### Danh sách hồ sơ ứng tuyển

Hiển thị danh sách các hồ sơ ứng tuyển đã được nộp. Người dùng có thể tìm kiếm hồ sơ ứng tuyển theo các tiêu chí khác nhau.

##### Thêm/sửa hồ sơ ứng tuyển

Cho phép người dùng nhập mới hoặc cập nhật thông tin hồ sơ ứng viên nếu có quyền thực hiện

##### Duyệt hồ sơ ứng tuyển

Cho phép người dùng duyệt hồ sơ ứng tuyển có trạng thái mới tạo chuyển sang trạng thái thi tuyển nếu có quyền thực hiện. Hồ sơ ứng tuyển sau khi duyệt sẽ chuyển sang danh sách thi tuyển

##### Từ chối hồ sơ ứng tuyển

Cho phép người dùng từ chối hồ sơ ứng tuyển có trạng thái mới tạo chuyển sang trạng thái đã từ chối nếu có quyền thực hiện. Người dùng nhập lý do từ chối khi chọn chức năng này.

##### Xóa hồ sơ ứng tuyển

Chức năng này cho phép người dùng xóa các hồ sơ không phù hợp hoặc không cần thiết nếu có quyền thực hiện

#### Quản lý thi tuyển/phỏng vấn

Chức năng này hỗ trợ tổ chức và quản lý các kỳ thi tuyển và buổi phỏng vấn.

##### Danh sách thi tuyển/phỏng vấn

Hiển thị danh sách các hồ sơ ứng viên đang ở trạng thái thi tuyển. Người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

##### Cập nhật kết quả thi tuyển/phỏng vấn

Cho phép người dùng cập nhật kết quả thi của hồ sơ ứng viên nếu có quyền thực hiện. Kết quả thi tuyển bao gồm các thông tin của loại kiểm tra (được cấu hình tại danh mục)

##### Duyệt kết quả thi tuyển/phỏng vấn

Cho phép người dùng duyệt kết quả thi tuyển/phỏng vấn của hồ sơ ứng viên, trạng thái của hồ sơ chuyển từ thi tuyển sang trúng tuyển và được hiển thị tại danh sách hồ sơ trúng tuyển.

#### Quản lý hồ sơ trúng tuyển

Chức năng này hỗ trợ quản lý các hồ sơ của ứng viên ở trạng thái trúng tuyển.

##### Danh sách hồ sơ trúng tuyển

Hiển thị danh sách các ứng viên đã được duyệt qua vòng thi tuyển. Người dùng có thể tìm kiếm hồ sơ trúng tuyển theo các tiêu chí khác nhau.

##### Xem chi tiết và cập nhật hồ sơ trúng tuyển

Chức năng này cho phép người dùng xem chi tiết và cập nhật hồ sơ của ứng viên đã trúng tuyển.

##### Chờ nhận việc

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật hồ sơ trúng tuyển của ứng viên sang trạng thái chờ nhận việc nếu người dùng có quyền thực hiện. Hồ sơ của ứng viên được chuyển sang danh sách nhân viên chờ nhận việc.

##### Từ chối hồ sơ trúng tuyển

Chức năng này cho phép người dùng từ chối hồ sơ đã trúng tuyển nếu có quyền thực hiện, người dùng cần nhập lý do từ chối hồ sơ trúng tuyển.

### Quản lý nhân viên

Cho phép quản lý thông tin nhân sự, theo dõi chi tiết từng nhân viên từ lúc tuyển dụng đến quá trình làm việc tại công ty. Một nhân viên có thể bao gồm các thông tin sau:

Thông tin nhân viên

* Mã nhân viên
* Tên nhân viên
* Phòng ban
* Ngày vào làm
* Mã chấm công
* Mã số thuế
* Giời tính
* Quốc tịch
* Nơi sinh
* Tình trạng hôn nhân
* Số CMND
* Ngày cấp CMND
* Nguyên quán
* Trình độ học vấn
* Dân tộc
* Tôn giáo
* Chiều cao (cm)
* Cân nặng (kg)
* Nhóm máu
* Số hộ chiếu
* Ngày cấp hộ chiếu
* Nơi cấp hộ chiếu
* Ngày hết hạn hộ chiếu
* Ghi chú
* Địa chỉ Email 1
* Địa chỉ Email 2
* Điện thoại di động
* Điện thoại nhà
* Điện thoại cơ quan
* Địa chỉ liên hệ khẩn cấp
* Người liên hệ khẩn cấp
* Điện thoại người liên hệ khẩn cấp
* Địa chỉ tạm trú: quốc gia, tỉnh thành, quận huyện, phường xã, địa chỉ tạm trú
* Địa chỉ thường trú: quốc gia, tỉnh thành, quận huyện, phường xã, đại chỉ thường trú

Vị trí công tác:

* Ngày hiệu lực
* Phòng ban
* Chức danh
* Chức vụ
* Ngạch
* Bậc lương
* Người quản lý
* Người quản lý cấp cao
* Loại nhân viên
* Loại lao động
* Vùng miền
* Kỹ năng tay nghề
* Mã chi phí
* Nơi làm việc
* Loại điều chuyển

Phòng ban kiêm nhiệm

* Ngày hiệu lực
* Phòng ban
* Chức danh
* Chức vụ

Thông tin bảo hiểm xã hội

* Số sổ BHXH
* Số sổ BHXH cũ
* Ngày cấp BHXH
* Ngày tham gia BHXH
* Nơi cấp BHXH
* Đã nhận sổ BHXH bảo lưu chưa
* Ngày nhận sổ BHXH bảo lưu
* Nơi đóng BHXH

Thông tin bảo hiểm y tế

* Số sổ BHYT
* Ngày cấp BHYT
* Ngày hết hạn BHYT
* Nơi đăng ký khám bệnh
* Mã bệnh viện đăng ký khám
* Có khám sức khỏe định kỳ không

Thông tin bảo hiểm thất nghiệp

* Ngày tham gia BHTN
* Thời gian đóng BH trước khi vào công ty (tháng)
* Ghi chú

#### Nhân viên

##### Danh sách nhân viên

Hiển thị danh sách nhân viên trong công ty, người dùng có thể tìm kiếm nhân viên theo các tiêu chí khác nhau.

##### Thêm mới/sửa nhân viên

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa thông tin nhân viên trong hệ thống nếu có quyền thực hiện

##### Xóa

Chức năng này cho phép người dùng xóa thông tin nhân viên trong hệ thống nếu có quyền thực hiện

#### Tiếp nhận nhân viên

Chức năng này cho phép thực hiện tiếp nhận nhân viên từ đơn vị khác hoặc từ mô đun tuyển dụng nếu là nhân viên mới.

##### Chờ nhận việc (trong nội bộ công ty)

###### Danh sách chờ nhận việc

Hiển thị danh sách hồ sơ các ứng viên đang có trạng thái chờ nhận việc, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau.

###### Nhận việc

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật ứng viên đang chờ nhận việc thành nhân viên thử việc nếu có quyền thực hiện

###### Cập nhật hồ sơ

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin hồ sơ ứng viên đang chờ nhận việc nếu có quyền thực hiện

###### Xóa hồ sơ

Chức năng này cho phép người dùng xóa hồ sơ ứng viên đang chờ nhận việc nếu có quyền thực hiện

##### Không đến nhận việc

###### Danh sách ứng viên không đến nhận việc

Hiển thị danh sách hồ sơ ứng viên ở trạng thái đã từ chối, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau.

###### Xóa

Chức năng này cho phép người dùng xóa hồ sơ ứng viên nếu có quyền thực hiện

##### Ứng viên đã nhận việc

#### Điều chuyển nhân viên

Cho phép quản lý, theo dõi toàn bộ quá trình công tác của nhân viên. Một phiếu điều chuyển nhân viên có thể bao gồm các thông tin sau:

* Nhân viên
* Phòng ban
* Chức danh
* Chức vụ
* Ngày hiệu lực
* Loại điều chuyển
* Loại nhân viên
* Loại lao động
* Nơi làm việc
* Người quản lý
* Người quản lý cấp cao
* Trạng thái
* Quyền hạn
* Lộ trình đề bạt
* Yêu cầu/Điều kiện
* Mô tả
* Trạng thái (chưa duyệt, đã duyệt)

##### Danh sách điều chuyển nhân viên

Hiển thị danh sách nhân viên được điều chuyển sang vị trí mới, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

##### Thêm mới/sửa điều chuyển nhân viên

Cho phép người dùng thêm mới phiếu điều chuyển nhân viên hoặc chỉnh sửa thông tin phiếu đã có nếu có quyền thực hiện

##### Xóa điều chuyển nhân viên

Cho phép người dùng xóa phiếu điều chuyển nhân viên nếu có quyền thực hiện

##### Duyệt điều chuyển nhân viên

Cho phép người dùng duyệt các phiếu điều chuyển nhân viên ở trạng thái chờ duyệt nếu có quyền thực hiện

#### Quản lý hợp đồng

Cho phép quản lý hợp đồng của từng nhân viên trong công ty. Một hợp đồng có thể bao gồm các thông tin sau:

Điều khoản hợp đồng:

* Nhân viên
* Số hợp đồng
* Loại hợp đồng
* Ngày bắt đầu
* Ngày kết thúc
* Ngày ký hợp đồng
* Ngày chấm dứt hợp đồng
* Chức danh
* Chức vụ
* Trình độ chuyên môn
* Người đại diện ký
* Ngày ủy quyền
* Căn cứ theo số
* Thời gian làm việc (tháng)

Thông tin lương hợp đồng

* Lương nhân viên
* Lương BHYT

Danh sách phụ cấp

* Phụ cấp
* Hệ số (theo phụ cấp)
* Tiền (theo phụ cấp)
* Từ ngày
* Đến ngày

##### Hợp đồng

###### Danh sách hợp đồng

Hiển thị danh sách hợp đồng của các nhân viên trong công ty, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

###### Thêm/sửa hợp đồng

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa hợp đồng đã tạo trên hệ thống nếu có quyền thực hiện

###### Xóa hợp đồng

Chức năng này cho phép người dùng xóa hợp đồng đã tạo trên hệ thống nếu có quyền thực hiện

###### Thêm mới phụ lục hợp đồng

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới phụ lục cho hợp đồng đã tạo trên hệ thống, người dùng nhập các thông tin về phụ lục hợp đồng bao gồm:

Điều khoản hợp đồng:

* Mã phụ lục hợp đồng
* Loại phụ lục hợp đồng
* Giờ làm việc/Tháng

Thông tin lương hợp đồng

* Tiền thưởng
* Số tiền
* Lương đóng BHXH

##### Phụ lục hợp đồng

###### Danh sách phụ lục hợp đồng

Hiển thị danh sách các phụ lục hợp đồng đã tạo trên hệ thống, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau.

###### Sửa phụ lục hợp đồng

Cho phép người dùng xem chi tiết phụ lục hợp đồng và chỉnh sửa thông tin nếu có quyền thực hiện

###### Xóa phụ lục hợp đồng

Cho phép người dùng xóa phụ lục hợp đồng nếu có quyền thực hiện

##### DS hợp đồng đến hạn

Hiển thị danh sách các hợp đồng đã đến hạn, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau.

#### Quản lý khen thưởng nhân viên

Cho phép quản lý danh sách khen thưởng nhân viên trong công ty, một phiếu khen thưởng có thể bao gồm các thông tin sau:

* Nhân viên
* Loại khen thưởng
* Ngày cấp
* Ngày hiệu lực
* Giá trị khen thưởng
* Số khen thưởng
* Người yêu cầu
* Người phê duyệt
* Lý do
* Mô tả

##### Danh sách khen thưởng

Hiển thị danh sách khen thưởng của toàn bộ nhân viên trong công ty, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

##### Thêm/sửa khen thưởng

Cho phép người dùng thêm mới và chỉnh sửa phiếu khen thưởng nếu có quyền thực hiện

##### Xóa

Cho phép người dùng xóa phiếu khen thưởng nếu có quyền thực hiện

##### Báo cáo khen thưởng

Cho phép người dùng thống kê và xuất báo cáo khen thưởng

#### Quản lý kỷ luật nhân viên

Cho phép người dùng quản lý thông tin các phiếu kỷ luật của nhân viên, một phiếu kỷ luật có thể bao gồm các thông tin sau:

* Nhân viên
* Chức vụ hiện tại
* Ngày vi phạm
* Hình thức kỷ luật đề nghị
* Lý do kỷ luật
* Chi tiết
* Hình thức kỷ luật
* Chức vụ mới
* Vi phạm điều
* Trạng thái kỷ luật (chưa xử lý, đã xử lý)
* Ngày họp xét
* Ngày hiệu lực
* Ngày kết thúc
* Người ký
* Số quyết định
* Mức phạt
* Ghi chú

##### Danh sách kỷ luật

Hiển thị danh sách kỷ luật của nhân viên trong công ty, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau.

##### Thêm/sửa phiếu kỷ luật

Cho phép người dùng thêm mới phiếu kỷ luật hoặc chỉnh sửa thông tin của phiếu kỷ luật đã có nếu có quyền thực hiện

##### Xóa

Cho phép người dùng xóa phiếu kỷ luật đã có trên hệ thống nếu có quyền thực hiện

##### Duyệt phiếu kỷ luật

Chức năng này cho phép người dùng duyệt phiếu kỷ luật có trạng thái chưa xử lý chuyển thành đã xử lý nếu có quyền thực hiện.

#### Chấm công nhân viên

##### Thiết lập chia ca làm việc

Cho phép thiết lập chia ca làm việc tại đơn vị chính mà người dùng quản lý, để thiết lập chia ca làm việc có thể bao gồm các thông tin sau:

* Đơn vị cần thiết lập ca
* Khoảng thời gian thiết lập ca
* Các ca làm việc trong ngày theo khoảng thời gian đã chọn

###### Thiết lập ca làm việc cho ngày làm việc

Cho phép người dùng quản lý các ca làm việc, thông tin ca làm việc có thể bao gồm các thông tin sau:

* Ngày làm việc
* Ca làm việc (lấy Ca làm việc có Khung giờ áp dụng tại Ngày được chọn thiết lập chia ca)
* Số lượng nhân viên tối thiểu cần đăng ký của ca này
* Số lượng nhân viên tối đa có thể đăng ký của ca này

###### Xóa ca làm việc

Cho phép người dùng xóa ca làm việc đã tạo, trường hợp đã Mở đăng ký ca và nhân viên đã đăng ký ca thì hệ thống sẽ xóa tất cả các đăng ký của nhân viên.

###### Mở đăng ký

Chức năng Mở đăng ký ca để thực hiện Chia ca cho nhân viên hoặc để Nhân viên đăng ký ca làm việc cho chính mình, để mở đăng ký ca có thể bao gồm các thông tin sau:

* Ngày mở đăng ký
* Ngày khóa đăng ký

Sau khi người dùng hoàn tất mở đăng ký ca, những nhân viên trong đơn vị có thể đăng ký ca làm việc cho mình.

###### Chia ca

Cho phép người dùng chủ động chia ca và sắp xếp lịch làm việc cho nhân viên, thông tin chia ca có thể bao gồm:

* Khoảng thời gian
* Đơn vị
* Các ngày nằm trong khoảng thời gian được chọn và các ca làm việc đã thiết lập cho ngày tương ứng
* Danh sách Nhân viên thuộc Đơn vị được chọn
* Đăng ký ca làm việc cho từng nhân viên

##### Duyệt công

Cho phép người dùng duyệt công của nhân viên nếu có quyền thực hiện, từ màn hình hiển thị các phiếu công của nhân viên, người dùng chọn vào phiếu công bất kỳ để hiển thị các tùy chọn (theo thiết lập tại trường “Cách duyệt” của Ca làm việc)

Thông tin một công có thể bao gồm các thông tin sau:

* Nhân viên
* Ca làm việc
* Đơn vị
* Thời gian chấm công
* Thời gian duyệt vào
* Thời gian duyệt kết ca
* Giờ làm (tự động tính theo thời gian vào ra)
* Ghi chú
* Trạng thái
* Ghi chú của người duyệt

###### Chi tiết

Cho phép người dùng xem chi tiết phiếu công nhân viên đã chấm

###### Duyệt nguyên ca/Duyệt nửa ca

Cho phép người dùng duyệt nhanh phiếu công đang chọn mà không cần xem chi tiết

###### Từ chối

Cho phép người dùng chọn để từ chối nhanh công mà không cần xem chi tiết

###### Tạo công/phép cho nhân viên

Cho phép quản lý thực hiện tạo và duyệt công nhanh cho nhân viên trong trường hợp nhân viên không thể thực hiện chấm công hoặc tạo công tay

##### Quản lý nghỉ phép (annual leave)

Cho phép người dùng quản lý các phiếu nghỉ phép của nhân viên, thông tin tạo phép có thể bao gồm các thông tin sau:

* Nhân viên
* Ca làm việc
* Loại phép
* Thời gian nghỉ
* Từ ngày
* Đến ngày
* Tổng thời gian nghỉ phép (tự động tính theo từ ngày đến ngày)
* Lý do nghỉ phép
* Ghi chú người duyệt
* Trạng thái

###### Đăng ký nghỉ phép

Cho phép người dùng tạo phép và gửi phiếu nghỉ phép tới người duyệt

###### Phê duyệt lịch nghỉ phép

Cho phép người dùng duyệt phiếu nghỉ phép của nhân viên nếu có quyền thực hiện

###### Từ chối yêu cầu phép

Cho phép người dùng từ chối phép của nhân viên nếu có quyền thực hiện

###### Danh sách nhân viên nghỉ phép

Hiển thị danh sách các phiếu nghỉ phép của nhân viên trong đơn vị

#### Báo cáo thống kê về nhân sự

# Quản lý danh mục

## Danh mục đơn vị hành chính

Cho phép người dùng quản lý danh sách tất cả đơn vị hành chính của quốc gia, một đơn vị hành chính có thể bao gồm các thông tin sau:

* Mã đơn vị hành chính
* Tên đơn vị hành chính
* Quốc gia
* Vùng miền
* Đơn vị hành chính cấp trên

### Danh sách đơn vị hành chính

Hiển thị danh sách các đơn vị hành chính đã được thiết lập trên hệ thống, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa đơn vị hành chính

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa đơn vị hành chính nếu có quyền thực hiện

### Xóa đơn vị hành chính

Chức năng này cho phép người dùng xóa đơn vị hành chính đang có trên hệ thống nếu có quyền thực hiện

## Danh mục loại phòng ban (cấp đơn vị)

Cho phép người dùng quản lý loại phòng ban, một loại phòng ban có thể bao gồm các thông tin sau:

* Tên cấp đơn vị
* Tên gọi khác
* Tên viết tắt
* Mã cấp đơn vị
* Trọng số
* Trọng số con
* Có đang sử dụng không
* Mô tả

Lưu ý:

* Trọng số và Trọng số con cho Cấp đơn vị để hệ thống phân cấp các đơn vị thuộc Cấp đơn vị này trên Sơ đồ tổ chức. Ví dụ: trọng số là 1, trọng số con là 0 -> Trọng số của cấp đơn vị: 1.0
* Trọng số của các Cấp đươn vị được trùng nhau
* Trọng số càng nhỏ thì Đơn vị thuộc Cấp đơn vị này ở vị trí càng cao trong Sơ đồ tổ chức
* Khi các Cấp đơn vị có cùng trọng số, thì trọng số con dùng để sắp xếp thứ tự hiển thị Đơn vị trên Sơ đồ tổ chức
* Trường hợp người dùng không nhập trọng số con thì các đơn vị có trọng số giống nhau sẽ mặc định sắp xếp theo thứ tự Alphabet của chữ cái đầu tiên của Đơn vị trên Sơ đồ tổ chức.

### Danh sách loại phòng ban

Hiển thị danh sách các loại phòng ban, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa loại phòng ban

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa loại phòng ban nếu có quyền thực hiện

### Xóa loại phòng ban

Chức năng này cho phép người dùng xóa loại phòng ban nếu có quyền thực hiện

## Danh mục nhóm vị trí công việc

Cho phép người dùng quản lý nhóm vị trí công việc, một nhóm vị trí công việc có thể bao gồm các thông tin sau:

* Mã nhóm
* Tên nhóm
* Ghi chú

### Danh sách nhóm vị trí công việc

Hiển thị danh sách nhóm vị trí công việc, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa nhóm vị trí công việc

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa nhóm vị trí công việc nếu có quyền thực hiện

### Xóa nhóm vị trí công việc

Cho phép người dùng xóa nhóm vị trí công việc nếu có quyền thực hiện

## Danh mục vị trí công việc

Cho phép người dùng quản lý toàn bộ vị trí công việc, một vị trí công việc có thể bao gồm các thông tin sau:

* Tên vị trí
* Tên gọi khác
* Mã vị trí
* Tên viết tắt
* Cấp bậc
* Chức danh (theo cấp bậc)
* Nhóm vị trí
* Báo cáo công việc cho vị trí công việc nào
* Số ngày phép được hưởng
* Ghi chú
* Mô tả công việc

### Danh sách vị trí công việc

Hiển thị danh sách vị trí công việc, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa vị trí công việc

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa vị trí công việc nếu có quyền thực hiện

### Xóa vị trí công việc

Cho phép người dùng xóa vị trí công việc nếu có quyền thực hiện

## Danh mục chức danh

Cho phép người dùng quản lý toàn bộ chức danh của công ty, một chức danh có thể bao gồm các thông tin sau:

* Mã chức danh
* Tên chức danh
* Ghi chú

### Danh sách chức danh

Hiển thị danh sách chức danh, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa chức danh

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa chức danh nếu có quyền thực hiện

### Xóa chức danh

Cho phép người dùng xóa chức danh nếu có quyền thực hiện

## Danh mục cấp bậc

Cho phép người dùng quản lý các cấp bậc đã thiết lập, một cấp bậc bao gồm các thông tin sau:

* Tên cấp bậc
* Mã cấp bậc
* Cấp bậc
* Cấp bậc con
* Chức danh
* Ghi chú

### Khái niệm cấp bậc

Cấp bậc dùng để phân cấp cho Chức danh

### Các tính năng chính quản lý danh mục cấp bậc

#### Danh sách cấp bậc

Hiển thị danh sách cấp bậc, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

#### Thêm/sửa cấp bậc

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa cấp bậc nếu có quyền thực hiện

#### Xóa cấp bậc

Cho phép người dùng xóa cấp bậc nếu có quyền thực hiện

## Danh mục phòng ban (đơn vị)

Cho phép người dùng quản lý danh sách các đơn vị, một đơn vị bao gồm các thông tin sau:

Thông tin chung

* Loại đơn vị: Cửa hàng, phòng ban, khu vực(vùng miền), kho, nhà máy
* Tên cửa hàng
* Tên gọi khác
* Mã cửa hàng
* Tên viết tắt
* Quản lý bởi vị trí công việc
* Thuộc khu vực/phòng ban
* Cấp đơn vị
* Trọng số (tự động theo cấp đơn vị)
* Ngày khai trường
* Ngày nhận mặt bằng
* Nhiệm vụ chính: Kinh doanh, sản xuất, hỗ trợ
* Ngày ngưng hoạt động
* Trạng thái sử dụng: đang kích hoạt, chưa kích hoạt
* Ưu tiên chấm công: theo IP truy cập
* Mô tả chức năng nhiệm vụ

Thông tin địa chỉ

* Nơi làm việc
* Địa chỉ
* Quốc gia
* Tỉnh/Thành
* Quận/Huyện
* Phường/Xã
* Diện tích (m2)
* Kinh độ
* Vĩ độ

Thông tin mở rộng

* Số bãi gửi xe
* Số bàn
* Số nghế
* Hình ảnh cửa hàng

### Danh sách phòng ban

Hiển thị danh sách phòng ban, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa phòng ban

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa phòng ban nếu có quyền thực hiện

### Xóa phòng ban

Cho phép người dùng xóa phòng ban nếu có quyền thực hiện

## Danh mục loại kiểm tra

Cho phép người dùng quản lý loại kiểm tra, một loại kiểm tra có thể bao gồm các thông tin sau:

* Mã loại kiểm tra
* Tên loại kiểm tra
* Mô tả

### Danh sách loại kiểm tra

Hiển thị danh sách loại kiểm tra, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa loại kiểm tra

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa loại kiểm tra nếu có quyền thực hiện

### Xóa loại kiểm tra

Cho phép người dùng xóa loại kiểm tra nếu có quyền thực hiện

## Danh mục ca làm việc

Chức năng này hỗ trợ thiết lập danh sách Ca làm việc đang áp dụng tại các Đơn vị trong công ty, một ca làm việc có thể bao gồm các thông tin sau:

* Tên ca làm việc
* Mô tả
* Trạng thái (kích hoạt, chưa kích hoạt)
* Cách duyệt (chỉ duyệt chi tiết, duyệt nhanh nguyên ca, duyệt nhanh nguyên ca/nửa ca, duyệt nhanh nguyên ca/nửa ca/nửa ca sau/ duyệt nhanh nguyên ngày, duyệt nhanh nguyên ngày/nửa ngày, duyệt nhanh nguyên ngày/sáng/chiều): thiết lập cách duyệt để hiển thị và cho phép duyệt ở màn hình “Duyệt công/phép”
* Hiệu lực từ ngày
* Có bắt buộc kết ca không
* Là ca mặc định của công ty (hệ thống mặc định hiển thị ca này trong trường hợp: Chấm công với nhân viên thuộc Chức danh không được áp dụng bất kỳ Ca làm việc nào và không thuộc Đơn vị chia ca, Tạo phép với tất cả nhân viên) (chỉ có 1 ca duy nhất trên hệ thống được chọn làm ca mặc định)
* Là ca nghỉ phép: nếu mong muốn nhân viên thuộc Chức danh chỉ được Tạo phép với ca này, mỗi Chức danh chỉ được áp dụng 1 ca nghỉ phép.
* Các chức danh áp dụng (nhân viên thuộc Chức danh áp dụng sẽ nhìn thấy và có thể chấm công tại Ca làm việc này)
* Các khung giờ trong ca: thiết lập khung giờ làm việc trong ca

### Danh sách ca làm việc

Hiển thị danh sách các ca làm việc của công ty, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau.

### Thêm/sửa ca làm việc

Cho phép người dùng thêm mới ca làm việc hoặc cập nhật ca làm việc đang có trên hệ thống nếu có quyền thực hiện

### Xóa ca làm việc

Cho phép người dùng xóa ca làm việc đang có trên hệ thống

### Thiết lập Khung giờ làm việc trong ca

Cho phép người dùng thêm mới khung giờ trong ca, thông tin một khung giờ làm việc trong ca có thể bao gồm:

* Tên khung giờ
* Là ca qua đêm: với khung giờ có “Giờ chấm vào” và “Giờ chấm ra” thuộc 2 ngày khác nhau

Ví dụ: Khung giờ từ 22:00 ngày hôm nay đến 06:00 ngày hôm sau

Nếu tick chọn khung giờ “Là ca đêm” và Ca làm việc “Bắt buộc kết ca” thì đến 06:00 ngày hôm sau nhân viên có thể chấm kết ca mà không bị hệ thống reset giờ chấm vào ca ở ngày hôm trước

Nếu tick chọn khung giờ “Là ca qua đêm” và Ca làm việc không tick “Bắt buộc kết ca”, hệ thống chỉ ghi nhận giờ công từ lúc nhân viên chấm điểm đến 23:59 của ngày hôm đó

* Giờ chấm vào
* Giờ chấm ra
* Có nghỉ giữa ca không
* Giờ bắt đầu nghỉ giữa ca
* Giờ kết thúc nghỉ giữa ca
* Trạng thái áp dụng
* Là ngày nghỉ cuối tuần

Không phải: ngày áp dụng không phải là ngày nghỉ cuối tuần và hệ thống sẽ tính là ngày làm việc bình thường

Cả ngày: Ngày áp dụng là ngày nghỉ cuối tuần và hệ thống sẽ tính là ngày nghỉ

Nửa ngày: Ngày áp dụng là nửa ngày nghỉ cuối tuần và hệ thống sẽ tính ½ ngày nghỉ

(Lưu ý:

Ca làm việc có khung giờ áp dụng vào T7/CN và dù được chọn “Là ngày nghỉ cuối tuần thì nhân viên có thể chấm công/tạo phiếu OT vào 2 ngày đó, Ca làm việc không có khung giờ áp dụng vào T7/CN thì nhân viên không thể chấm công/tạo phiếu OT vào 2 ngày đó

Hệ thống không tính các ngày được chọn “Là ngày nghỉ cuối tuần” vào ngày phép của nhân viên)

* Các thứ áp dụng khung giờ

## Danh mục ngày nghỉ lễ/nghỉ bù

Cho phép người dùng thiết lập ngày nghỉ lễ/nghỉ bù để nhân viên không cần chấm công và hệ thống tự động sinh công vào ngày đó, thông tin một ngày nghỉ lễ/nghỉ bù bao gồm:

* Tên ngày nghỉ
* Loại ngày nghỉ (nghỉ lễ, nghỉ bù)
* Từ ngày
* Đến ngày
* Tỷ lệ lương được hưởng: được tính nếu chấm công vào ngày nghỉ này
* Có áp dụng toàn công ty không

Có: ngày nghỉ lễ áp dụng cho toàn bộ nhân viên

Không: hệ thống hiển thị màn hình cho phép thiết lập Đơn vị/Chức danh (VTCV) hoặc Nhân viên cụ thể được áp dụng ngày nghỉ lễ/nghỉ bù. Thông tin bao gồm: Đơn vị, Chức danh, Nhân viên.

### Danh sách ngày nghỉ lễ/nghỉ bù

Hiển thị danh sách các ngày nghỉ lễ/nghỉ bù đã tạo trên hệ thống, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa ngày nghỉ lễ/nghỉ bù

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa ngày nghỉ lễ/nghỉ bù

### Xóa ngày nghỉ lễ/nghỉ bù

Cho phép người dùng xóa ngày nghỉ lễ/nghỉ bù đang có trên hệ thống

## Danh mục loại nghỉ phép

Cho phép người dùng quản lý các loại nghỉ phép áp dụng cho công ty, một loại nghỉ phép có thể bao gồm các thông tin sau:

* Tên loại nghỉ phép
* Loại ngày nghỉ: có lương, không lương, hưởng BHXH
* Trạng thái sử dụng của loại nghỉ phép
* Mã loại phép
* Mô tả chi tiết loại nghỉ phép
* Số ngày phép mặc định của loại phép
* Cách tính phép: trước ngày 16, tròn tháng, ứng trước nguyên năm, ứng trước nửa năm

Trước ngày 16: Nhân viên được cộng 1 ngày phép khi “Ngày có hiệu lực” trên hợp đồng từ ngày 01 đến ngày 15

Tròn tháng: nhân viên được cộng 1 ngày phép khi làm đúng chu kỳ 1 tháng

ứng phép nguyên/nửa năm

Ứng phép nguyên/nửa năm: Cho nhân viên ứng phép nguyên năm/nửa năm, áp dụng cách tính phép “Trước ngày 16” để tính phép được ứng

Ví dụ:

Nguyên năm: Nếu ngày bắt đầu làm việc là: 07/7 => có 6 ngày phép (T7-T12), 16/7 => Có 5 ngày phép (T8 -> T12)

Nửa năm: Hệ thống dựa cào ngày bắt đầu làm việc để lấy 1 trong 2 cột mốc sau và tính số phép được ứng trước của nhân viên

Mốc 30/6: Nếu ngày bắt đầu làm việc là: 04/3 => Có 4 ngày phép (T3-T6), 16/03 => Có 3 ngày phép (T4-T6)

Mốc 31/12: Nếu ngày bắt đầu làm việc là: 07/7 => Có 6 ngày phép (T7 -> T12), 16/7=> Có 5 ngày phép (T8 – T12)

* Phép tồn năm ngoái: Chuyển toàn bộ, chuyển một phần, không chuyển

Nếu chọn Chuyển một phần thì nhập số phép theo chính sách công ty đang áp dụng

### Danh sách loại nghỉ phép

Hiển thị danh sách các loại nghỉ phép, người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau

### Thêm/sửa loại nghỉ phép

Cho phép người dùng thêm mới hoặc chỉnh sửa loại nghỉ phép nếu có quyền thực hiện

### Xóa loại nghỉ phép

Cho phép người dùng xóa loại nghỉ phép nếu có quyền thực hiện

# Quản lý lương

## Quản lý cấu hình tính lương

### Quản lý phần tử lương

#### Danh sách phần tử lương

Phần tử lương là một thành phần dùng để tính lương cho nhân viên hoặc có thể là thành phần lương của nhân viên. Ví dụ :

* Lương cơ bản là 1 phần tử lương
* Hệ số phụ cấp là một phần tử lương
* Hệ số chức vụ là một phần tử lương
* Hệ số kinh doanh là một phần tử lương

Chức năng này cho phép liệt kê tất cả các loại phần tử lương có thể định nghĩa trong hệ thống.

#### Thêm/sửa phần tử lương

Chức năng này cho phép thực hiện thêm mới phần tử lương hoặc chỉnh sửa thông tin phần tử lương

#### Xóa phần tử lương

Chức năng này cho phép thực hiện việc xóa một phần tử lương có trong hệ thống.

### Quản lý công thức lương

Một công thức lương thì gồm các phần tử lương và công thức tính toán mức lương dựa trên các phần tử lương của hệ thống. Ví dụ lương 1 nhân viên có thể gồm các phần tử tính lương như sau:

* Lương cứng cố định (A1)
* Lương theo hệ số kinh doanh của đơn vị (A2)
* Hệ số lương kinh doanh của phòng mà nhân viên tham gia (A3)
* Hệ số hoàn thành định mức công việc (A4)
* Hệ số vượt định mức công việc 50% đến 100% (A5)
* Lương vượt định mức công việc từ 100% trở lên (A6)

Công thức lương có thể được tính như sau :

Lương nhân viên = A1 + A2\*2.000.000 + A3\*1.000.000+ A4\*A1 + A5\*3.0000.000 + A6\*10.000.000

Ví dụ : A1 = 10.000.0000, A2 = 0.3, A3 = 0.1, A4=0.2, A5=0.3, A6 = 0.8

## Tính lương nhân viên

Căn cứ trên công thức lương và các tham số của phần tử lương tương ứng cho kỳ tính lương. Hệ thống sẽ tính ra lương nhân viên.

## Quản lý bảng lương nhân viên

### Danh sách lương nhân viên

Hiển thị danh sách lương của các nhân viên của đơn vị quản lý

### Xuất bảng lương nhân viên sang kế toán

Cho phép người dùng có quyền thực hiện xuất bảng luong nhân viên cho bộ phận kế toán.

### Duyệt bảng lương nhân viên

Cho phép người dùng có quyền duyệt bảng lương của nhân viên