**I, Bài toán đưa ra:**

Nhân sự luôn là nòng cốt để xây dựng một công ty, để xem một công ty phát triển ra sao ta không chỉ nhìn vào sản phảm nó cung cấp mà còn phải nhìn vào đội ngũ nhân sự của chính công ty đó. Mục tiêu chính của quản lý nhân sự là xây dựng một đội ngũ nhân lực có năng lực, hiệu quả và gắn bó với tổ chức, góp phần vào sự thành công chung của doanh nghiệp. Trong tình hình hiện nay, luôn biến động và vô vàn các xu thế mới mỗi ngày; các công ty cần xây dựng một bộ phận “nòng cốt” vững chắc và cá những “nguồn máu” mới, còn về người tham gia thị trường lao động, họ cũng yêu cầu một môi trường làm việc phù hợp để phát huy các ưu thế của bản thân. Vì lẽ đó, ta cũng thường xuyên thấy được sự thay đổi nhân lực giữa các vị trí của bất kì công ty, doanh nghiệp nào và đối với các cơ sở kinh doanh nhỏ thì có sự thay đổi nhân viên liên tục trong các ca part-time đáp ứng nhu cầu làm việc của học sinh, sinh viên hay những người tìm kiếm một nguồn thu nhập phụ. Đó là lí do đủ để ta thấy sự cần thiết của một hệ thống quả lý nhân sự. Hệ thống quản lý nhân viên yêu cầu thực hiện được các công việc của một ban quản lý nhân viên :

Mỗi khi có nhân viên đăng nhập vào hệ thống sẽ được cấp 1 mã nhân viên, nhân viên đưa vào hệ thống lưu trữ các thông tin cá nhân(họ tên , sđt, địa chỉ,…) để lưu trữ. Hàng ngày, nhân viên có thể chấm công trên hệ thống để cuối tháng nhận thông tin về lương và thưởng trong tháng đó. Bên cạnh đó, nhân viên có thể vào mục thông báo để có thể xem quy định của công ty về chế độ đãi ngộ(theo thâm niên), thưởng (khi hoàn thành dự án), bảo hiểm(bhyt, bhxh, lương hưu,..)…của bản thân. Khi có các ý kiến về công việc hay hệ thống, nhân viên có thể phản ánh lại vào phần góp ý để quản lý có thể kịp thời phản hồi lại thông tin.

Đối với quản lý hệ thống, khi vào mục lưu trữ sẽ đọc được toàn bộ thông tin của nhân viên đưa lên và có thể thực hiện các thay đổi, sửa, xóa thông tin của từng nhân viên(chức vụ, thời gian làm việc, phòng ban,…) theo hiện trạng. Trong mục thông báo, quản lý có thể nhắn lại các thông tin cần báo lại với nhân viên như có thay đổi trong lương, thưởng, công việc hay phản hồi lại các góp ý trước đó. Quản lý hệ thống cũng thấy được toàn bộ các góp ý mà nhân viên đã để lại góp ý. Đến cuối mỗi tháng, hệ thống sẽ tổng hợp cho quản lý một bản báo cáo và phân tích về các thông tin đã được phản ánh trên hệ thống để quản lý tổng hợp được hiệu suất chung của nhân viên trong công ty.

Giúp ta có thể dễ dàng theo dõi sự thay đổi nhân sự của công ty nhằm đảm bảo các vị trí công việc luôn có người đảm nhận để hệ thống vận hành trơn tru.

+ Nhân viên: Xem được thông tin cá nhân, lịch làm việc, đưa ra góp ý hoặc yêu cầu thay đổi thời gian và công việc, theo dõi các

+Quản lý: Hệ thống cho phép xem được danh sách nhân viên, thông tin nhân viên, thời gian làm việc của nhân viên, các góp ý về công việc của từng người,

**II,Mô tả công việc của hệ thống:**

**Các công việc chính:**

Hệ thống cho phép người sử dụng quản lý nhân sự trong một cơ quan bất kỳ với các chức năng chính:

* Quản lý thông tin nhân viên, thay đổi thông tin nhân viên:phòng ban, chức vụ, nghỉ việc/đi làm,…
* Chấm công, lương, thưởng
* Thông báo:về quyền lợi người lao động(chế độ, bảo hiểm, lương hưu,…); các phản hồi cho phần góp ý.
* Góp ý: đưa ra ý kiến về công việc, hệ thống, môi trường làm việc.
* Báo cáo và phân tích: danh sách nhân viên có thể thưởng,phạt theo tháng; phân tích hoạt động của hệ thống.

**Quy trình hoạt động:**

1. Lựa chọn chức năng “Quản lý nhân viên”.
2. Giao diện có các lựa chọn

* Quản lý thông tin: lưu trữ thông tin của nhân viên( mã nhân viên, họ tên , sđt, địa chỉ,…) và có thể thực hiện các thay đổi, sửa, xóa nhân viên(chỉ quản lý).
* Chấm công, lương, thưởng: lịch làm việc, thời gian làm việc( ca làm, đã làm việc được bao lâu).
* Thông báo: chế độ đãi ngộ( theo thâm niên), lương(chức vụ và thời gian làm việc), bảo hiểm(bhyt,bhxh, lương hưu).
* Góp ý: Ghi nhận những phản ánh của nhân viên về lượng công việc được giao, thời gian làm việc( tăng ca/nghỉ), môi trường làm việc(thiếu những công cụ nào để phục vụ công việc).
* Báo cáo và phân tích:
* Báo cáo hiệu suất công việc của nhân viên với người quản lý.
* Phân tích xem có cần bổ sung hay thay đổi nhân viện vào các vị trí khác không.
* Được thực hiện vào cuối tháng.