 **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM  
KHOA ĐÀO TẠO CHẤT LƯỢNG CAO**

**XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN VIÊN**

**MÃ MÔN HỌC: DBMS330284  
HỌC KỲ II – NĂM HỌC 2022-2023  
Thực hiện: Nhóm 03  
Giảng viên hướng dẫn: TS. Nguyễn Thành Sơn**

***Thành phố Hồ Chí Minh, Tháng 2 năm 2023***

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA**

HỌC KỲ II NĂM HỌC 2022 – 2023

Nhóm: **03**

*Tên đề tài: Xây dựng chương trình quản lý nhân viên*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN | MÃ SỐ SINH VIÊN |
| 1 | Phan Xuân Dũng | 20110452 |
| 2 | Nguyễn Xuân Kha | 19110130 |
| 3 | Huỳnh Thanh Tuấn | 20110120 |
| 4 | Nguyễn Minh Quang | 20143481 |

**LỜI NÓI ĐẦU**

Phần mềm Excel từ lâu đã được các bộ phận Nhân sự và các cấp quản lý sử dụng để quản lý nhân viên trong nhiều doanh nghiệp. Ngày nay với sự phát triển của công nghệ 4.0 đặc biệt là sự bùng nổ và phát triển của công nghệ thông tin thì việc quản lý nhân viên như chấm công, đánh giá hiệu suất làm việc, … cũng cần có sự nâng cấp và cải tiến. Vì vậy, để có thể hiện thực hoá đươc mục tiêu trên, nhóm em đã lên ý tưởng, ứng dụng những kiến thức học được trong môn học Hệ quản trị cơ sở dữ liệu vào việc “**Xây dựng chương trình quản lý nhân viên**” trên Windows. Chương trình này giúp các công việc trong công tác quản lý nhân viên chuyển từ thủ công sang tự động. Từ việc quản lý rời rạc trên các file excel thành quản lý tập trung giúp có cái nhìn toàn diện hỗ trợ việc ra quyết định.

**ĐẶC TẢ CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN VIÊN**

1. **Mô tả bài toán**

Một công ty cần có hệ thống để quản lý nhân viên. Một hệ thống quản lý nhân viên cần lưu trữ nhưng dữ liệu như sau: Quản lý nhân viên, Quản lý trình độ, Quản lý phòng ban, bộ phận, Quản lý Bảo hiểm, Quản lý chức vụ, Quản lý hợp đồng lao động, Quản lý quá trình công tác, Quản lý chấm công, Quản lý lương nhân viên.

Quản lý thông tin nhân viên hiệu quả là vấn đề mà nhiều công ty, doanh nghiệp chú trọng hàng đầu. Quá trình đó không hề đơn giản khi thao tác công việc thủ công, nhầm lẫn hay sai sót là điều thường thấy. Thông tin nhân viên bao gồm: Họ tên, Giới tính, ngày sinh, địa chỉ, số CMND, quê quán, nơi ở hiện tại, điện thoại…

Tùy vào quy mô hoạt động của công ty, doanh nghiệp, tính chất của mỗi loại hồ sơ, mỗi công ty sẽ có cách thức phân loại khác nhau. Mỗi nhân viên được cấp tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống. Mỗi nhân viên sẽ có chức vụ và quyền hạn khác nhau nên thuộc các nhóm người dùng và có phân quyền khác nhau.

Các nhân viên sẽ có trình độ khác nhau nên cần phân chia trình độ, Quản lý trình độ: Mã trình độ và tên trình độ.

Nhân sự được phân bổ về các phòng ban để đảm nhận những nhiệm vụ khác nhau. Vì vậy, hệ thống quản lý nhân sự được khuyến khích triển khai theo hệ thống các phòng ban trong tổ chức. Trong đó, phòng nhân sự nắm vai trò cốt lõi trong hệ thống vì phòng ban này sẽ chịu trách nhiệm điều hành, triển khai và báo cáo hiệu quả hoạt động của hệ thống quản lý nhân sự. Quản lý phòng ban, bộ phận gồm các thông tin: Mã và tên của các phòng ban, bộ phận trong công ty.

Quản lý chức vụ: mã chức vụ, tên chức vụ…

Quản lý hợp đồng lao động: số hợp đồng, ngày ký, loại hợp đồng, thời hạn hợp đồng, lương căn bản, hệ số lương…

Bảo hiểm xã hội (BHXH); Bảo hiểm y tế (BHYT), trợ cấp hàng tháng…nên công khai minh bạch, chính xác tuyệt đối giữa nhân viên với công ty. Quản lý Bảo hiểm: số bảo hiểm, nơi cấp, nơi đăng ký khám chữa bệnh…

Quản lý công việc cũng là tính năng cơ bản của một phần mềm quản lý nhân sự. Nó báo cáo, theo dõi, quản lý, đánh giá khách quan tiến độ dự án, năng lực của nhân viên cũng như nguồn lực hiện tại của công ty. Quản lý quá trình làm việc gồm: ngày vào làm, bộ phận, chức vụ, quá trình nghỉ phép, khen thưởng, kỷ luật…

Hoạt động quản lý chấm công là công việc thường thấy của bộ phận Quản lý nhân sự. Họ có nhiệm vụ cập nhật, đối chiếu, điều chỉnh thời gian biểu chấm công. Cập nhật thông tin ngày làm việc của nhân viên, theo dõi, kiểm tra ngày đi làm thực tế, ngày tăng ca. Công việc quan trọng này giúp nhân viên cập nhật đúng bảng lương, thưởng phù hợp với công sức và năng lực làm việc. Thông tin Quản lý chấm công gồm: ngày công, phân ca, nghỉ phép, thêm giờ, tăng ca…

Đa số tất cả các phần mềm quản lý nhân viên sẽ tích hợp tính năng làm bảng lương, thanh toán lương thưởng, thống kế, báo cáo theo chế độ lao động. Quản lý lương của nhân viên gồm các thông tin: lương, thưởng, phụ cấp, quá trình nâng lương, ứng lương….

1. **Nghiệp vụ bài toán**

Các hoạt động quản lý nhân viên của bài toán được tiến hành như sau:

* 1. **Hoạt động quản lý hồ sơ nhân viên**

Bộ phận quản lý nhân sự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ này bằng cách thực hiện việc lập và điều chỉnh hồ sơ nhân viên.

Khi công ty có nhu cầu tuyển dụng nhân viên mới và Ban Giám đốc đã đưa ra quyết định, bộ phận quản lý nhân sự sẽ tiến hành lập danh sách và cập nhật thông tin hồ sơ của nhân viên mới này. Ngoài ra, trong quá trình hoạt động, bộ phận quản lý nhân sự cũng thường xuyên cập nhật thông tin của nhân viên hiện tại để phát hiện và sửa đổi các sai sót nếu có. Các thay đổi này được cập nhật dựa trên thông tin mà nhân viên cung cấp.

Bộ phận quản lý nhân sự cũng có nhiệm vụ theo dõi các thông tin về mức lương của nhân viên. Nếu Giám đốc quyết định thay đổi mức lương của một nhân viên, bộ phận quản lý nhân sự sẽ tiến hành điều chỉnh thông tin trong hồ sơ của nhân viên đó. Các thay đổi về mức lương cũng được ghi vào hồ sơ để phục vụ cho việc tính lương của bộ phận kế toán.

Nếu một nhân viên rời khỏi công ty, sau khi Ban Giám đốc đã đưa ra quyết định, bộ phận quản lý nhân sự sẽ xóa thông tin về nhân viên đó khỏi hệ thống hồ sơ.

* 1. **Hoạt động quản lý chấm công**

Phòng nhân sự có trách nhiệm thực hiện hoạt động quản lý chấm công gồm cập nhật và điều chỉnh chấm công:

+ Mỗi ngày, phòng nhân sự cập nhật thông tin ngày công làm việc của nhân viên trong công ty để ghi vào bảng theo dõi chấm công.

+ Nếu công ty có nhu cầu làm thêm giờ, ban giám đốc sẽ ra quyết định cho phòng nhân sự có thể điều động nhân viên. Việc này phải dựa trên cơ sở cập nhật thông tin về ngày làm thực tế của nhân viên trong tháng để bố trí, sắp xếp sao cho phù hợp.

+ Khi nhân viên đã làm thêm giờ, phòng nhân sự sẽ cập nhật tiếp ngày công làm thêm vào bảng chấm công, thông tin vẫn lấy từ phía nhân viên.

+ Cuối tháng phòng nhân sự sẽ dựa trên bảng theo dõi chấm công để lập ra báo cáo chấm công trình lên Ban Giám Đốc kí duyệt.

* 1. **Quản lý lương, thưởng**

Phòng kế toán sau khi nhận được báo cáo chấm công đã được Giám đốc phê duyệt của phòng nhân sự sẽ thực hiện cập nhật các thông tin mức lương căn bản và các khoản phụ cấp, BHYT, BHXH, … để là cơ sở tính lương. Dựa vào các thông tin được cập nhật phòng kế toán thực hiện tính lương cho từng nhân viên với đầy đủ các khoản thưởng, phụ cấp, khoản phí phải nộp. Sau khi hoàn tất bảng lương thực tế nhận được của mỗi nhân viên sẽ được trình lên Giám đốc để kí duyệt. Sau khi bảng lương được duyệt nhân viên sẽ nhận được lương. Ngoài ra Giám đốc sẽ nhận được báo cáo về lương, thưởng, BHYT, BHXH phải đóng hàng tháng.

1. **Mô tả các chức năng của bài toán**

**+** Thêm, xóa, cập nhật thông tin nhân viên

+ Thêm, xóa, cập nhật phòng ban hoặc bộ phận khi công ty phát sinh thêm các bộ phận hoặc phòng ban mới

+ Quản lý danh mục cho công ty như trình độ, chức danh, loại hợp đồng….

+ Quản lý chế độ cho nhân viên giúp cho nhân viên được hưởng các chế độ ưu đãi cũng công ty

+ Quản lý chấm công

+ Lập bảng theo dõi chấm công và báo cáo chấm công trong tháng

+ Quản lý lương cho nhân viên

+ Lập phiếu lương cho từng nhân viên trong công ty

+ Quản lý luân chuyển nhân viên

+ Tìm kiếm, tra cứu thông tin nhân viên trong công ty

+ Thống kê báo cáo danh sách nhân viên

+ Lập các báo cáo thuế thu nhập, BHYT, BHXH hàng tháng của nhân viên

+ Cập nhật bảo hiểm khi hết hạn

**Phân quyền:** quyền admin toàn quyền với hệ thống. Còn nhân viên không thể tham gia vào việc quyền của các tài khoản khác

1. **Công thức tính lương**

Công thức tính lương thực tế căn cứ vào:

**Lương ngày** = (Lương cơ bản \* Hệ số lương)/Số ngày làm trong tháng

**Lương tăng ca**: Tiền lương làm việc tăng ca sẽ được tính theo quy định trong Bộ Luật lao động 2019

+ Làm thêm vào ngày thường: Lương ngày/8 \* 150% \* số giờ làm thêm

+ Làm thêm vào ngày chủ nhật: Lương ngày/8 \* 200% \* số giờ làm thêm

+ Làm thêm vào ngày lễ tết: Lương ngày/8 \* 300% \* số giờ làm thêm

**Lương phụ cấp**: sẽ được tính theo theo chức vụ trong công ty theo bảng sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chức vụ | Giám đốc | Phó giám đốc | Kế toán trưởng | Trưởng phòng kinh doanh | Nhân viên |
| Mức hưởng (VNĐ) | 3.000.000 | 2.000.000 | 1.000.000 | 1.500.000 | Theo thoả thuận |

**Lương phép**: những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương: nghỉ lễ, Tết; bản thân kết hôn, con kết hôn, cha, mẹ chết (cả bên chồng, vợ), vợ hoặc chồng, con chết, nghỉ phép

**Lương đã ứng trước**

|  |
| --- |
| **Lương nhân được** = (Lương ngày\*Số ngày đi làm) + Lương tăng ca + Lương phụ cấp + Lương phép - Lương ứng trước |

**Ví dụ:** Ông A ký hợp đồng với công ty B với mức lương cơ bản là 13 triệu đồng/tháng, chưa được tăng lương và phụ cấp 800 nghìn tiền xăng. Ông A không làm tăng ca, nghỉ 6 ngày không phép trong tổng số 26 ngày làm của tháng và đã được ứng trước 5 triệu đồng.

**Tóm tắt:**

Lương ngày = (13tr\*1)/26= 500

Lương tăng ca = 0

Lương phụ cấp = 800

Lương phép = 0

Lương ứng trước = 5tr

⇒ Lương ông A nhận được = 500\*20 + 0 + 800 + 0 - 5000 = 5tr800 nghìn

1. **Bảo hiểm**

Mức đóng BHXH 26% trong đó: người lao động đóng **8%,** đơn vị đóng 18%. 18% đơn vị đóng bao gồm: 3% vào quỹ ốm đau và thai sản; 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; 14% vào quỹ hưu trí và tử tuất.

Mức đóng bảo hiểm y tế 4,5% trong đó: người lao động đóng **1,5%,** đơn vị đóng 3%.

Mức đóng bảo hiểm thất nghiệp 2% trong đó người lao động đóng **1%,** đơn vị đóng 1%

Theo đó, tổng số tiền mỗi người lao động phải đóng khi tham gia BHXH bắt buộc là 10,5%. Trách nhiệm của đơn vị là 22% và không phát sinh thêm bất cứ một khoản chi phí nào.

Vậy nếu theo công thức trên ta có thể tính được tiền lương tháng thực tế của nhân viên là:

**Lương thực tế nhận được** = Lương nhận được \* 89,5%

Theo như ví dụ ở phần trước thực tế ông A sẽ nhận được 5.191.000 đã bao gồm bảo hiểm

1. **Thời hạn trả lương**

Người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần. Thời điểm được ấn định vào mùng 5 hằng tháng.

**Ví dụ:** Chị A làm việc tại công ty B. Theo thỏa thuận chị A được hưởng lương theo tháng. Trước khi ký hợp đồng lao động, công ty B cho biết nhân viên công ty được trả lương vào ngày mùng 5 hàng tháng, chị A hoàn toàn đồng ý. Căn cứ vào thỏa thuận đó, chị B được trả lương vào ngày mùng 5 hàng tháng.