TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

**KHOA THỐNG KÊ – TIN HỌC**

–––––––––––––––––––––––––––––––



**BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

**NGÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ**

**CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN**

**NGHIÊN CỨU & TRIỂN KHAI HỆ THỐNG**

**QUẢN LÝ NHÂN SỰ, PHÂN HỆ NHÂN SỰ,**

**TUYỂN DỤNG, CHẤM CÔNG, LƯƠNG, ĐÁNH GIÁ,**

**ĐÀO TẠO CHO CÔNG TY CP NHỰA BÌNH MINH**

Sinh viên thực hiện : Phan Thị Ánh

Lưu Thị Bảo Châu

Nguyễn Hoàng

Lớp : 45K21.2

Đơn vị thực tập : Công ty CP Tài Nguyên Tri Thức

Việt Năng

Cán bộ hướng dẫn : Anh Nguyễn Đình Khắc Siêu

Anh Trần Mạnh Dũng

Chị Doãn Diệp Linh

Giảng viên hướng dẫn : TS.Hoàng Thị Thanh Hà

**Đà Nẵng, .../05/2023**

# NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Lớp: Khoa: Trường:

Thực tập từ ngày: …..…./……/20…..… đến ngày: ........./ .……./ 20......

Tại:

Địa chỉ:

Sau quá trình thực tập tại đơn vị của sinh viên, chúng tôi có một số nhận xét, đánh giá như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục đánh giá** | **Rất không tốt** | **Không tốt** | **Bình thường** | **Tốt** | **Rất tốt** |
| 1 | Về thái độ, ý thức, đạo đức, kỷ luật và văn hóa công ty |  |  |  |  |  |
| 2 | Kiến thức chuyên môn |  |  |  |  |  |
| 3 | Khả năng hòa nhập, thích nghi và tác phong nghề nghiệp |  |  |  |  |  |
| 4 | Trách nhiệm |  |  |  |  |  |
| 5 | Sáng tạo trong công việc |  |  |  |  |  |

**Các nhận xét khác**

**Điểm:**

……….., ngày .......tháng ......năm 2023

**Xác nhận của đơn vị thực tập**

# LỜI CẢM ƠN

Em xin gửi đến Quý thầy cô Khoa Thống kê – Tin học trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng đã hướng dẫn và dõi theo em trong suốt quá trình em thực tập tại công ty để em có thể hoàn thành khóa học thực tập nghề nghiệp và tiếp thu được nhiều kiến thức mới. Và hơn hết em xin chân thành cảm ơn cô Hoàng Thị Thanh Hà, người đã tận tình hướng dẫn cho em trong suốt quá trình làm đề tài thực tập.

Em cảm ơn đơn vị thực tập VnResource, đặc biệt là anh Nguyễn Đình Khắc Siêu cùng với sự hỗ trợ nhiệt tình của các anh chị trong công ty đã giúp em học thêm nhiều kiến thức và có những trải nghiệm thực tế về vị trí làm việc.

Trong quá trình thực tập, cũng như là trong quá trình làm bài báo cáo thực tập, khả năng nghiên cứu và kinh nghiệm thực tế còn hạn chế nên bài báo cáo sẽ có thiếu sót. Nhóm em rất mong nhận được sự đóng cũng như sự cảm thông, chia sẻ của Quý thầy, cô cũng như Quý công ty để em có điều kiện bổ sung, nâng cao kiến thức tốt hơn cho việc học tập, nghiên cứu và công việc sau này.

Cuối cùng chúng em kính chúc Quý thầy cô dồi dào sức khỏe, niềm tin để tiếp tục sự nghiệp cao quý của mình là truyền đạt kiến thức cho thế hệ mai sau. Kính chúc Quý công ty ngày càng phát triển.

Em xin chân thành cảm ơn!

# LỜI CAM ĐOAN

Em xin cam đoan những kết quả đạt được trong báo cáo này là do em nghiên cứu, tổng hợp và thực hiện trong suốt quá trình thực tập tại công ty dựa trên những tài liệu được công ty cung cấp và sự hướng dẫn của TS.Hoàng Thị Thanh Hà, không sao chép lại bất kỳ điều gì của người khác. Những nội dung được trình bày trong báo cáo hoặc là của em, hoặc được tham khảo và tổng hợp từ các nguồn tài liệu khác nhau. Tất cả tài liệu tham khảo, tổng hợp đều được trích dẫn rõ ràng nguồn thông tin ở mục tài liệu tham khảo.

Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời cam đoan của mình. Nếu có điều gì sai trái, em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

**QUY ĐỊNH CHUNG**

Báo cáo 50 – 80 trang (tính từ phần mở đầu đến hết nội dung, không tính phần tài liệu tham khảo và phụ lục)

Phần Lời mở đầu: 1-5

Phần Giới thiệu / tổng quan: 5 - 10 tr

Phần Lý thuyết: 10 - 20 tr

Phần Triển khai, kết quả, thảo luận…: 30 - 40

Phần Kết luận và hướng phát triển: 1 - 5

Soạn thảo trên trang A4 (trang dọc, lề trái: 3.5cm; trên, phải, dưới: 2.5 cm), Font Times New Roman, canh đều 2 bên, size 13, cách dòng 1.5, cách đoạn trên 6pt, cách đoạn dưới 3pt, hàng đâu tiên lùi vào 1.27 cm; hình và bảng soạn theo caption, chèn trích dẫn chéo (Cross-reference) cho bảng và hình; các danh mục hình, bảng, mục lục làm tự động; đánh số trang như file mẫu (bìa không có số trang, danh mục + mục lục số trang theo i, ii, iii…, nội dung chính theo 1,2,3…)

# MỤC LỤC

[NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP i](#_Toc134110526)

[LỜI CẢM ƠN i](#_Toc134110527)

[LỜI CAM ĐOAN ii](#_Toc134110528)

[MỤC LỤC iii](#_Toc134110529)

[DANH MỤC HÌNH ẢNH ix](#_Toc134110530)

[DANH MỤC BẢNG BIỂU x](#_Toc134110531)

[DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT xi](#_Toc134110532)

[LỜI MỞ ĐẦU 1](#_Toc134110533)

[CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP, CÔNG TY KHÁCH HÀNG VÀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ 4](#_Toc134110534)

[1.1 Giới thiệu về hệ thống quản lý nhân sự 4](#_Toc134110535)

[1.1.1. Tổng quan về hệ thống 4](#_Toc134110536)

[1.1.2. Các phân hệ trong hệ thống 4](#_Toc134110537)

[1.1.3. Vai trò của hệ thống 6](#_Toc134110538)

[1.2 Giới thiệu về đơn vị thực tập 6](#_Toc134110539)

[1.2.1. Công ty Cổ phần Tài Nguyên Tri Thức Việt Năng (VnResource) 6](#_Toc134110540)

[1.2.2. Vị trí thực tập: Tư vấn triển khai phần mềm 7](#_Toc134110541)

[1.3. Giới thiệu về công ty khách hàng: 8](#_Toc134110542)

[1.3.1. Công ty Cổ phần nhựa Bình Minh 8](#_Toc134110543)

[CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ ERP VÀ CÁC PHÂN HỆ NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, CHẤM CÔNG, LƯƠNG, ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO TRONG DOANH NGHIỆP 10](#_Toc134110544)

[2.1. Cơ sở lý thuyết về ERP 10](#_Toc134110545)

[2.1.1 Giới thiệu về ERP 10](#_Toc134110546)

[2.1.2 Các phân hệ trong ERP 11](#_Toc134110547)

[2.1.3 Lợi ích của ERP mang lại cho doanh nghiệp 14](#_Toc134110548)

[2.2. Giới thiệu Phân hệ Quản lý nhân sự, tuyển dụng trong doanh nghiệp 15](#_Toc134110549)

[2.2.1. Giới thiệu về phân hệ nhân sự của hệ thống 15](#_Toc134110550)

[2.2.2. Giới thiệu về phân hệ tuyển dụng của hệ thống 19](#_Toc134110551)

[2.3. Giới thiệu Phân hệ Chấm công, Tính lương trong doanh nghiệp 21](#_Toc134110552)

[2.3.1. Giới thiệu về phân hệ chấm công của hệ thống 21](#_Toc134110553)

[2.3.2. Giới thiệu về phân hệ tính lương của hệ thống 24](#_Toc134110554)

[2.4. Giới thiệu Phân hệ Đánh giá, Đào tạo trong doanh nghiệp 26](#_Toc134110555)

[2.4.1. Giới thiệu về phân hệ đánh giá của hệ thống 26](#_Toc134110556)

[2.4.2. Giới thiệu chung về phân hệ đào tạo của hệ thống 29](#_Toc134110557)

[CHƯƠNG 3. KHẢO SÁT VÀ PHÂN TÍCH NGHIỆP VỤ NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, CHẤM CÔNG, LƯƠNG, ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO CỦA CÔNG TY CP NHỰA BÌNH MINH 32](#_Toc134110558)

[3.1. Khảo sát quy trình nghiệp vụ quản lý nhân sự, tuyển dụng của Công ty CP Nhựa Bình Minh 32](#_Toc134110559)

[3.1.1. Kế hoạch khảo sát 32](#_Toc134110560)

[3.1.2. Quản lý nhân sự hiện tại của công ty CP Nhựa Bình Minh 33](#_Toc134110561)

[3.1.3. Ưu và nhược điểm quy trình hiện tại 33](#_Toc134110562)

[3.2. Phân tích nghiệp vụ quản lý nhân sự, tuyển dụng của Công ty CP Nhựa Bình Minh 34](#_Toc134110563)

[3.2.1. Biểu đồ ngữ cảnh 34](#_Toc134110564)

[3.2.2. Phân rã nhóm chức năng 35](#_Toc134110565)

[3.2.3. Biểu đồ phân rã chức năng 35](#_Toc134110566)

[3.3. Khảo sát quy trình nghiệp vụ chấm công, tính lương của Công ty CP Nhựa Bình Minh 36](#_Toc134110567)

[3.3.1. Quy định chung 36](#_Toc134110568)

[3.3.2. Quy trình hiện tại của công ty CP Nhựa Bình Minh 44](#_Toc134110569)

[3.3.3. Ưu và nhược điểm quy trình hiện tại 45](#_Toc134110570)

[3.4. Phân tích nghiệp vụ chấm công, tính lương của Công ty CP Nhựa Bình Minh khi áp dụng hệ thống 46](#_Toc134110571)

[3.4.1. Phân rã nhóm chức năng 46](#_Toc134110572)

[3.4.2. Biểu đồ phân rã chức năng 46](#_Toc134110573)

[3.5. Khảo sát quy trình nghiệp vụ đánh giá, đào tạo của Công ty CP Nhựa Bình Minh 50](#_Toc134110574)

[3.5.1. Quy trình hiện tại của công ty CP Nhựa Bình Minh 52](#_Toc134110575)

[3.5.2. Ưu và nhược điểm quy trình hiện tại 53](#_Toc134110576)

[3.6. Phân tích nghiệp vụ đánh giá, đào tạo của Công ty CP Nhựa Bình Minh khi áp dụng hệ thống 55](#_Toc134110577)

[3.6.1. Phân rã nhóm chức năng 55](#_Toc134110578)

[3.6.2. Biểu đồ phân rã chức năng 56](#_Toc134110579)

[CHƯƠNG 4. TRIỂN KHAI HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ PHÂN HỆ ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO CHO CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA BÌNH MINH 58](#_Toc134110580)

[4.1. Kế hoạch triển khai hệ thống 58](#_Toc134110581)

[4.1.1. Kế hoạch triển khai chi tiết 58](#_Toc134110582)

[4.1.2. Phạm vi của hệ thống 58](#_Toc134110583)

[4.1.3. Danh sách nhóm người dùng hệ thống 58](#_Toc134110584)

[4.1.4. Phạm vi triển khai hệ thống 59](#_Toc134110585)

[4.2. Quy trình triển khai phân hệ tuyển dụng 60](#_Toc134110586)

[4.2.1. Thiết lập danh mục tuyển dụng 60](#_Toc134110587)

[4.2.2. Thiết lập cấp phê duyệt yêu cầu tuyển, vị trí tuyển, người phỏng vấn 60](#_Toc134110588)

[4.2.3. Nhắc nhở/Cảnh báo 60](#_Toc134110589)

[4.2.4. Công thức/Quy tắc tính điểm phỏng vấn 60](#_Toc134110590)

[4.2.5. Hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ không đạt 60](#_Toc134110591)

[4.3. Quy trình triển khai phân hệ nhân sự 60](#_Toc134110592)

[4.3.1. Thiết lập thông tin các danh mục 60](#_Toc134110593)

[4.3.2. Thiết lập cấp phê duyệt yêu cầu cập nhật thông tin nhân sự 60](#_Toc134110594)

[4.3.3. Nhắc nhở/Cảnh báo 60](#_Toc134110595)

[4.3.4. Thiết lập công thức, luồng dữ liệu, Dữ liệu ảnh hưởng 60](#_Toc134110596)

[4.3.5.Một số lưu ý 60](#_Toc134110597)

[4.4. Quy trình triển khai phân hệ chấm công 60](#_Toc134110598)

[*4.4.1* *Áp dụng chế độ công cho nhân viên* 60](#_Toc134110599)

[4.4.2 Khai báo ca làm việc cho nhân viên 61](#_Toc134110600)

[*4.4.3* *Đăng kí ngày nghỉ* 63](#_Toc134110601)

[*4.4.4* *Đăng kí tăng ca* 64](#_Toc134110602)

[4.4.5 Xác nhận tăng ca 65](#_Toc134110603)

[4.4.6 Tổng hợp ngày công 66](#_Toc134110604)

[4.4.7 Dữ liệu chấm công hằng ngày 67](#_Toc134110605)

[4.5. Quy trình triển khai phân hệ tính lương 68](#_Toc134110606)

[4.5.1 Cấu hình tính lương 68](#_Toc134110607)

[4.5.2 Khai báo chế độ lương cho một nhân viên 71](#_Toc134110608)

[4.5.3 Thông tin lương 72](#_Toc134110609)

[4.6. Quy trình triển khai phân hệ đào tạo 73](#_Toc134110610)

[4.6.1. Thiết lập danh mục đánh giá 73](#_Toc134110611)

[4.6.2. Thiết lập cấp đánh giá 73](#_Toc134110612)

[4.6.3. Nhắc nhở/Cảnh báo 73](#_Toc134110613)

[4.6.4. Barem xếp loại 73](#_Toc134110614)

[4.7. Quy trình triển khai phân hệ đào tạo 73](#_Toc134110615)

[4.7.1. Thiết lập thông tin các danh mục 73](#_Toc134110616)

[4.7.2. Thiết lập cấp phê duyệt yêu cầu đào tạo 73](#_Toc134110617)

[4.7.3. Nhắc nhở/Cảnh báo 73](#_Toc134110618)

[4.7.4. Thiết lập thứ tự đánh giá sau đào tạo 73](#_Toc134110619)

[4.7.5.Một số lưu ý 73](#_Toc134110620)

[4.8. Kết quả đạt được phân hệ nhân sự, tuyển dụng 73](#_Toc134110621)

[4.8.1 Thiết lập yêu cầu tuyển, vị trí tuyển 73](#_Toc134110622)

[4.8.2. Phỏng vấn 74](#_Toc134110623)

[4.8.3. Cập nhật hồ sơ 74](#_Toc134110624)

[4.8.4. Quản lý dữ liệu nhân viên đang làm việc, nghỉ việc 74](#_Toc134110625)

[4.8.5. Quản lý thông tin nhân viên: người thân, liên hệ, kinh nghiệm, trình độ chuyên môn… 74](#_Toc134110626)

[4.8.6. Quản lý thông tin về công 74](#_Toc134110627)

[4.8.7. Quản lý thông tin về lương 74](#_Toc134110628)

[4.8.8. Thông tin chung về bảo hiểm, thuế 74](#_Toc134110629)

[4.8.9. Danh mục các thông tin liên quan đến nhân viên 74](#_Toc134110630)

[4.8.10. Quá trình làm việc nhân viên 74](#_Toc134110631)

[4.8.11. Danh mục hợp đồng, phụ lục hợp đồng 74](#_Toc134110632)

[4.8.12. Quản lý kỉ luật, khen thưởng, tai nạn 74](#_Toc134110633)

[4.9. Kết quả đạt được phân hệ chấm công, tính lương 75](#_Toc134110634)

[4.9.1. Tính công cho nhân viên 76](#_Toc134110635)

[4.9.2. Tính lương cho nhân viên 76](#_Toc134110636)

[4.10. Kết quả đạt được phân hệ đánh giá, đào tạo 76](#_Toc134110637)

[4.10.1. Đánh giá nhân viên mới 76](#_Toc134110638)

[4.10.2. Đánh giá định kỳ 76](#_Toc134110639)

[4.10.3. Đánh giá trợ cấp kỹ năng 76](#_Toc134110640)

[4.10.4. Quản lý danh mục năng lực 77](#_Toc134110641)

[4.10.5. Quản lý danh mục đánh giá đào tạo 77](#_Toc134110642)

[4.10.6. Quản lý danh mục đào tạo 77](#_Toc134110643)

[4.10.7. Khảo sát nhu cầu đào tạo 77](#_Toc134110644)

[4.10.8. Phân tích đào tạo 77](#_Toc134110645)

[4.10.9. Lập kế hoạch đào tạo 77](#_Toc134110646)

[4.10.10. Lập và duyệt yêu cầu đào tạo thực tế 77](#_Toc134110647)

[4.10.11. Tổ chức đào tạo 77](#_Toc134110648)

[4.10.12. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo 77](#_Toc134110649)

[4.10.13. Đánh giá năng lực giảng viên nội bộ 77](#_Toc134110650)

[4.10.14. Xử lý tác vụ sau đào tạo 77](#_Toc134110651)

[KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG PHÁT TRIỂN 78](#_Toc134110652)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 79](#_Toc134110653)

[PHỤ LỤC 80](#_Toc134110654)

# DANH MỤC HÌNH ẢNH

[Hình 1.1 Ngôn ngữ lập trình Python 2](#_Toc107673180)

[Hình 2.1 Kiến trúc phần mềm và phần cứng trong deep learning 3](#_Toc107673181)

# DANH MỤC BẢNG BIỂU

[Bảng 4.1 Kiến trúc 5](#_Toc107673187)

# DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

**AI** : Artificial Intelligence

**…**

# LỜI MỞ ĐẦU

Có thể nói: Con người là yếu tố quan trọng nhất trong sự thành công của bất kỳ doanh nghiệp nào. Tài năng và thành tựu của nhân viên là tài sản giá trị cần được quản lý tốt.

Ngày nay, với bối cảnh về nền kinh tế tri thức bùng nổ, mỗi doanh nghiệp cá nhân cần phải cải tiến và nâng cao năng lực cạnh tranh và trong đó yếu tố của mỗi con người mang tính quyết định. Việc tổ chức nguồn nhân lực một cách hiệu quả sẽ đem đến lợi ích kinh tế lớn cho doanh nghiệp, giúp doanh nghiệp phát triển. Quản lý nhân sự tốt là điều cần thiết cho các doanh nghiệp thuộc mọi quy mô vì yếu tố con người luôn là sự nòng cốt của một doanh nghiệp.

Đáp ứng những yêu cầu thiết yếu của doanh nghiệp, hệ thống quản lý nhân sự là hệ thống cấp thiết, hỗ trợ nhà quản trị trong vấn đề quản lý, theo dõi thông tin nhân viên một cách trực quan. Bên cạnh đó có thể lưu trữ thông tin nhân sự một cách tiết kiệm và hiệu quả trên phần mềm.

1. **Lý do chọn đề tài**

Nhân lực luôn là một trong những yếu tố chính quyết định sự bền vững và phát triển của doanh nghiệp. Hình ảnh những nhà kinh doanh đang tiếp tục cạnh tranh ngày càng gay gắt nên cần đòi hỏi tổ chức phải có nguồn nhân lực đủ mạnh để giải quyết những bài toán cực kỳ phức tạp, phát triển bền vững của các tổ chức. Để tối ưu hóa, hệ thống quản lý nhân sự là sự hỗ trợ tốt nhất giúp nhà quản trị nắm bắt thông tin nhân viên, hiểu được cơ cấu tổ chức và đưa ra quyết định một cách chính xác.

Từ những lý do trên em đã chọn đề tài “ Nghiên cứu và triển khai hệ thống quản lý nhân sự phân hệ đánh giá, đào tạo cho Công ty CP Nhựa Bình Minh” nhằm mục đích hỗ trợ nhà quản lý trong việc đánh giá nhân viên theo các tiêu chí, mục tiêu đã đề ra cũng như hỗ trợ trong việc đào tạo nhân viên thông qua các khóa học, lớp học, các bài kiểm tra. Giúp doanh nghiệp kiểm soát được chi phí đào tạo, chất lượng khóa đào tạo, quá trình đào tạo nhân viên, kết quả đánh giá nhân viên từ đó làm cơ sở để tăng phụ cấp và tăng lương cho nhân viên.

1. **Mục tiêu của đề tài**

* Nắm được tổng quan về quy trình nghiệp vụ ERP, hệ thống quản lý nhân sự HRM.
* Phân tích quy trình nghiệp vụ đánh giá, đào tạo Công ty Cổ phần Nhựa Bình Minh.
* Triển khai hệ thống ERP của hệ thống HRM phân hệ đánh giá, đào tạo.
* Sử dụng phần mềm và thao tác xử lý thông tin tại các phân hệ, đồng thời thực hiện cấu hình báo cáo trên hệ thống.

1. **Phương pháp thực hiện đề tài**

* Nghiên cứu và thu thập các tài liệu ERP về quy trình triển khai, tài liệu về phân hệ đánh giá, đào tạo thông qua các tài liệu mà công ty cung cấp và nguồn internet, cũng như các công cụ hỗ trợ cho việc triển khai hệ thống.
* Vận dụng kiến thức về chuyên môn thuộc lĩnh vực ERP được tiếp thu tại trường, tại đơn vị thực trong quá trình training để trau dồi kiến thức về công việc cũng như cách làm việc và đưa ra giải pháp cho khách hàng.
* Tìm hiểu quy trình nghiệp vụ đánh giá, đào tạo tại công ty CP Nhựa Bình Minh, đưa ra hướng giải quyết vấn đề công ty gặp phải và triển khai hệ thống.
* Tham khảo ý kiến của giảng viên hướng dẫn, anh chị trong doanh nghiệp về những vấn đề khó khăn gặp phải trong quá trình làm đề tài.

1. **Đối tượng và phạm vi của đề tài**

* Đối tượng nghiên cứu: Hệ thống quản lý nhân sự HRM.
* Phạm vi nghiên cứu: Nghiên cứu quy trình nghiệp vụ đánh giá, đào tạo và phân tích yêu cầu của công ty CP Nhựa Bình Minh đối với hệ thống.

1. **Nội dung của đề tài**

Đề tài được tổ chức gồm phần mở đầu, 4 chương nội dung và phần kết luận.

* Lời mở đầu.
* **Chương 1**:TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP, CÔNG TY KHÁCH HÀNG VÀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ.
* **Chương 2**: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ ERP VÀ CÁC PHÂN HỆ NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, CHẤM CÔNG, LƯƠNG, ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO TRONG DOANH NGHIỆP.
* **Chương 3**: KHẢO SÁT VÀ PHÂN TÍCH NGHIỆP VỤ NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, CHẤM CÔNG, LƯƠNG, ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO CỦA CÔNG TY CP NHỰA BÌNH MINH.
* **Chương 4**: TRIỂN KHAI HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ PHÂN HỆ NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, CHẤM CÔNG, LƯƠNG, ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO CHO CÔNG TY CP NHỰA BÌNH MINH.
* Kết luận và hướng phát triển
* Tài liệu tham khảo
* Phụ lục

# TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP, CÔNG TY KHÁCH HÀNG VÀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ

## 1.1 Giới thiệu về hệ thống quản lý nhân sự

### 1.1.1. Tổng quan về hệ thống

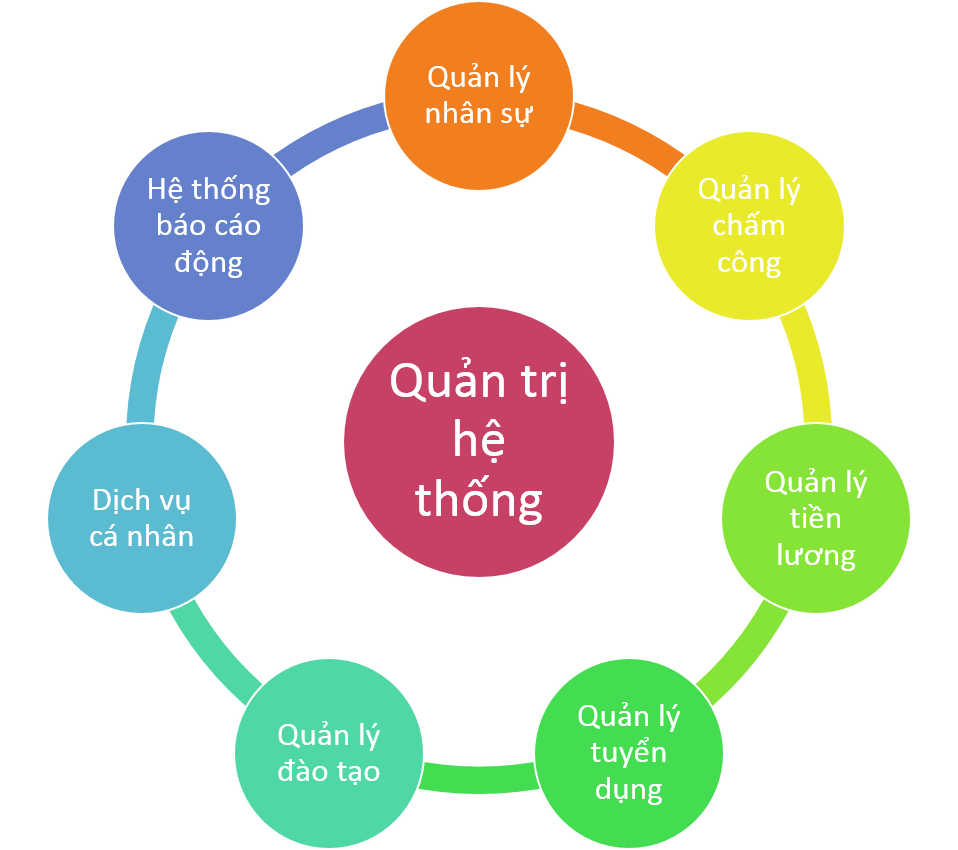
Hệ thống thông tin quản lý nhân sự (HRMS – Human resource management system) là hệ thống tài liệu được thu thập, tổng hợp, xử lý, lưu trữ và phân phối truyền tải những thông tin về nguồn nhân lực trong tổ chức. Hệ thống quản lý các thông tin xuyên suốt quá trình làm việc của nhân viên, từ việc tuyển dụng, quản lý chấm công - tính lương cho đến các chế độ thuế, bảo hiểm, đánh giá- đào tạo nhân viên. Từ đó người quản lý có thể dễ dàng nắm bắt thông tin, thực hiện ra quyết định một cách tốt hơn. Bên cạnh đó, hệ thống thông tin quản lý nhân sự thực hiện tốt chức năng của nó khi huy động nguồn nhân lực và sử dụng hiệu quả đội ngũ lao động cho quá trình vận hành của tổ chức.

### 1.1.2. Các phân hệ trong hệ thống

Hệ thống quản lý nhân sự gồm nhiều phân hệ giúp tổng hợp và quản lý nhiều khía cạnh của nhân viên, sau đây là một số phân hệ của hệ thống:

* ***Phân hệ tuyển dụng:*** Quản lý nguồn nhân lực đầu vào của công ty, tổ chức tuyển dụng nhân viên theo nhu cầu và yêu cầu từng vị trí, phòng ban…
* ***Phân hệ nhân sự****:* quản lý những thông tin cơ bản của nhân viên như thông tin nhân viên, liên hệ, quá trình công tác, hộ khẩu, người thân...
* ***Phân hệ chấm công****:* giúp nhà quản trị không chỉ quản lý được sự Có/Vắng (vào/ra) mà còn còn quản lý cả các bảng chấm công theo kỳ. Hạng mục chấm công được tạo hàng ngày bởi mỗi nhân viên.
* ***Phân hệ lương****:* Dựa trên thông tin nhân viên và dữ liệu tính công, hệ thống sẽ tự động tính lương cho nhân viên dựa theo công thức đã được cấu hình sẵn.
* ***Phân hệ quản lý dịch vụ nhân viên - Portal:*** giúp nhân viên quản lý được các thông tin cá nhân, đăng ký ngày nghỉ, tăng ca, quẹt thẻ vào/ra nếu thiếu dữ liệu chấm công... Ngoài ra nhân viên còn có thể xem bảng công của bản thân và từng ngày công cụ thể nhằm đảm bảo sự rõ ràng trong tính lương.
* ***Phân hệ bảo hiểm:*** giúp nhà quản trị quản lý toàn bộ thông tin quá trình đóng bảo hiểm nhân viên, thông tin hưởng chế độ bảo hiểm, thanh toán bảo hiểm. Bên cạnh đó còn thực hiện chức năng điều chỉnh bảo hiểm khi có sự thay đổi về tỷ lệ đóng bảo hiểm.
* ***Phân hệ thuế:*** hỗ trợ tính các loại thuế cho nhân viên một cách nhanh chóng và chính xác, xuất các mẫu báo cáo thuế theo luật hiện hành.
* ***Phân hệ đào tạo:*** Tổng hợp các yêu cầu đào tạo, phân tích và lên kế hoạch mở lớp đào tạo cho nhân viên. Từ kết quả của học viên trong những lớp đào tạo thực hiện đánh giá kết quả của học viên.
* ***Phân hệ đánh giá:*** Tạo mới và quản lý các mục tiêu được giao cho nhân viên, từ đó đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu của nhân viên và xuất các báo cáo.

Ngoài những phân hệ trên, hệ thống quản lý nhân sự còn hỗ trợ nhập/xuất báo cáo về các thông tin trong hệ thống giúp dễ dàng tổng hợp thông tin và lưu trữ trên giấy tờ.



*Hình 1.2: Hệ thống quản lý nhân sự*

### 1.1.3. Vai trò của hệ thống

• Thu hút, xây dựng và giữ gìn lực lượng lao động

Vai trò đầu tiên của hệ thống thông tin quản lý nhân sự chính là thu hút, xây dựng, phát triển, sử dụng, đánh giá và đảm bảo giữ gìn nguồn nhân lực. Hệ thống hỗ trợ công tác quản lý phù hợp với các yêu cầu trong công việc về chất lượng cũng như số lượng.

• Tạo nên lợi thế cạnh tranh trên thị trường lao động

Yếu tố nhân sự có tầm ảnh hưởng quan trọng đến sự thành công trong quá trình phát triển của doanh nghiệp. Do đó, một doanh nghiệp có hệ thống thông tin quản trị nhân lực tốt là một điều vô cùng quan trọng và góp phần tạo nên những quyết định mạnh mẽ, chính xác hơn.

## 1.2 Giới thiệu về đơn vị thực tập

### 1.2.1. Công ty Cổ phần Tài Nguyên Tri Thức Việt Năng (VnResource)

****

*Hình 1.1: Logo Công ty Cổ phần Tài Nguyên Tri Thức Việt Năng*

VnResource là công ty chuyên về lĩnh vực tư vấn và cung cấp giải pháp phần mềm. Triết lý của công ty là: "Niềm tin của bạn, Thành công của chúng tôi" để truyền cảm hứng cho văn hóa doanh nghiệp. Được thành lập năm 2005, tính đến nay công ty hiện có trụ sở chính ở thành phố Hồ Chí Minh và 2 chi nhánh tại thành phố Hà Nội và Đà Nẵng. Một vài giải thưởng của công ty như: Danh hiệu Sao Khuê, Nhân Tài Đất Việt, Giải thưởng Trí Tuệ Việt Nam…

Với hơn một thập kỷ hoạt động, công ty được định hình công ty với mục đích trở thành vượt trội ở lĩnh vực giải pháp phần mềm cho Quản lý Doanh nghiệp và Dịch vụ Công nghệ thông tin. VnResource hoạt động trong lĩnh vực cung cấp giải pháp phần mềm và dịch vụ công nghệ thông tin cao cấp, chiến lược tập trung vào phân khúc thị trường “high-class”. Một vài khách hàng tiêu biểu: Tập đoàn Honda Việt Nam, Thaco, Panasonic, Thiên Long Group, Fashion Garment, ...

Giải pháp phần mềm tiêu biểu của VnResource:

● Hệ thống Phần Mềm Quản lý Nhân Sự (Human Resource Management – HRM Pro)

● Hệ thống Phần Mềm Quản lý Đào Tạo (Education Business Management – EBM Pro).

### 1.2.2. Vị trí thực tập: Tư vấn triển khai phần mềm

Vị trí tư vấn triển khai phần mềm sẽ thực hiện công việc ở hai giai đoạn chính: trước khi lập trình hệ thống và sau khi hệ thống đã được hoàn thiện. Trước khi lập trình hệ thống, PE sẽ đi khảo sát ý kiến khách hàng lập tài liệu yêu cầu giúp bộ phận lập trình dựa vào tài liệu yêu cầu cấu hình hệ thống. Ở giai đoạn sau khi hệ thống được hoàn thành, bộ phận triển khai sẽ hỗ trợ khách hàng cách sử dụng phần mềm. Bộ phận triển khai sẽ tham gia vào dự án theo quy trình sau:

● Gặp gỡ khách hàng, khảo sát và phân tích yêu cầu

Sau khi khách hàng ký hợp đồng, bộ phận Sale sẽ bàn giao dự án cho bộ phận triển khai phần mềm. Bộ phận triển khai sẽ lập tài liệu và thực hiện quy trình khảo sát yêu cầu khách hàng.

Dựa trên những tài liệu và hệ thống mẫu đã được cấu hình sẵn, bộ phận triển khai sẽ khảo sát yêu cầu khách hàng để từ hệ thống mẫu thực hiện thêm bớt chức năng tùy theo yêu cầu của từng dự án. Bên cạnh đó, PE cần nắm rõ những quy định hiện hành của pháp luật về các loại hợp đồng, ca làm việc, số ngày nghỉ của từng loại nghỉ phép... để có thể thuận tiện cho việc tư vấn khách hàng triển khai một hệ thống theo chuẩn.

Sau khi hoàn thành khảo sát, bộ phận triển khai sẽ cùng bộ phận BA phân tích yêu cầu khách hàng và lập tài liệu đặc tả yêu cầu giải pháp. Nếu khách hàng chốt giải pháp sẽ được triển qua bộ phận lập trình thiết lập phần mềm.

● Kiểm tra, đào tạo và nghiệm thu dự án

Vào giai đoạn cuối dự án, bộ phận triển khai sẽ tham gia vào cùng bộ phận tester kiểm tra, sửa lỗi và cùng đội ngũ phát triển phần mềm hoàn thiện. PE sẽ là người thực hiện cấu hình xuất các báo cáo, mẫu hiển thị cho khách hàng theo yêu cầu trong tài liệu đặc tả. Song song đó, PE còn là người lên ý tưởng kịch bản và xây dựng nội dung kịch bản kiểm thử cho khách hàng.

Sau khi hệ thống được hoàn thiện, bộ phận triển khai sẽ là người chuyển giao và hướng dẫn, hỗ trợ khách hàng sử dụng thành thạo các phần mềm. Trong lúc khách hàng thử nghiệm phần mềm, nếu có những phát sinh lỗi hoặc khách hàng muốn tùy chỉnh phần mềm, PE sẽ là cấu nối giữa lập trình viên và khách hàng giúp hệ thống hoàn thiện những lỗi thiếu sót và cập nhật những tính năng hoặc thay đổi phát sinh thêm theo ý kiến khác.

Sau bước hoàn thành sản phẩm và triển khai đến khách hàng, nếu khách hàng chấp nhận hệ thống đã hoàn chỉnh sẽ chuyển qua quá trình nghiệm thu dự án. Tại giai đoạn này, dự án đã được nghiệm thu sẽ được PE chuyển giao cùng những tài liệu cần thiết cho bộ phận hỗ trợ khách hàng (CS). Nếu trong quá trình sử dụng hệ thống khách hàng gặp khó khăn sẽ được bộ phận CS hỗ trợ.

## 1.3. Giới thiệu về công ty khách hàng:

### 1.3.1. Công ty Cổ phần nhựa Bình Minh



*Hình 1.3: Logo Công ty Cổ phần Nhựa Bình Minh*

Công Ty CP Nhựa Bình Minh là doanh nghiệp hàng đầu Việt Nam trong lĩnh vực sản xuất và cung ứng sản phẩm nhựa chất lượng cao: ống PVC cứng, ống HDPE, ống gân HDPE thành đôi, ống PPR dẫn nước nóng và lạnh, keo dán PVC, phụ tùng nối ống, ...

Công ty áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008, quản lý môi trường ISO 14001:2004/Cor.1:2009 và nhận được nhiều giải thưởng: Là doanh nghiệp duy nhất trong ngành sản xuất ống nhựa liên tục từ năm 1997 đến nay được người tiêu dùng bình chọn "Hàng Việt Nam chất lượng cao", 7 lần đạt giải "Sao Vàng Đất Việt", 5 lần đạt giải "Bạn nhà nông Việt Nam", v.v... là 1 trong 20 doanh nghiệp tiêu biểu trên thị trường chứng khoán Việt Nam năm 2010 Top 500 Doanh nghiệp tư nhân lớn nhất Việt Nam,...Sản phẩm Nhựa Bình Minh được tiêu thụ rộng rãi trong thị trường cả nước và xuất khẩu sang các nước: Mỹ, úc, Đan Mạch, Pháp, Bỉ, Lào, Campuchia, …

# CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ ERP VÀ CÁC PHÂN HỆ NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, CHẤM CÔNG, LƯƠNG, ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO TRONG DOANH NGHIỆP

## 2.1. Cơ sở lý thuyết về ERP

### 2.1.1 Giới thiệu về ERP

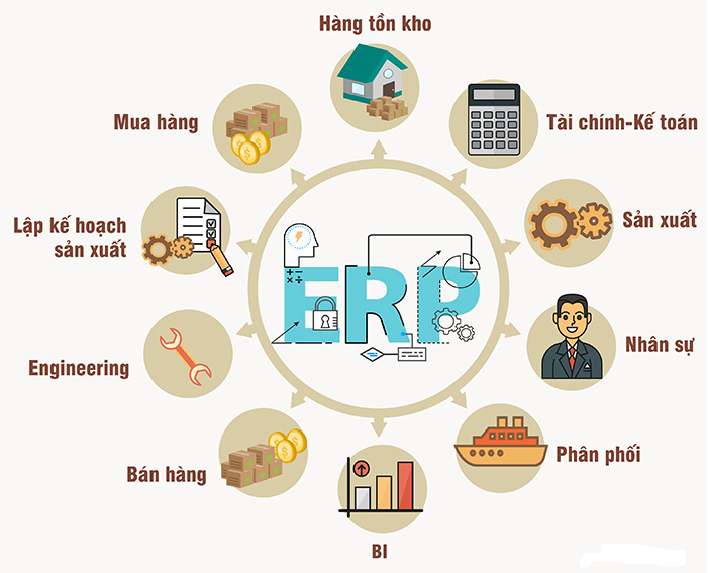
ERP là viết tắt của Enterprise Resource Planning (Kế hoạch nguồn lực doanh nghiệp). Ý nghĩa của E, R và P trong thuật ngữ ERP

E: Enterprise (Doanh nghiệp): là của hệ thống ERP để kết hợp làm sao tất cả các chức năng nghiệp vụ của các phòng ban vào chung một hệ thống duy nhất có thể đáp ứng tất cả các nhu cầu quản lý của doanh nghiệp

R: Resource (Tài nguyên): Trong CNTT, tài nguyên là bất kì phần mềm, phần cứng hay dữ liệu thuộc hệ thống mà có thể truy cập và sử dụng được. Ứng dụng ERP vào quản trị DN đòi hỏi DN phải biến nguồn lực thành tài nguyên

P: Planning (Hoạch định): là kế hoạch là một khái niệm quen thuộc trong quản trị kinh doanh.

Đây là một loại hệ thống phần mềm giúp các tổ chức tự động hóa và quản lý các quy trình kinh doanh cốt lõi để đạt hiệu suất tối ưu nhất. Phần mềm ERP điều phối dòng chảy dữ liệu giữa các quy trình kinh doanh của một công ty, cung cấp một nguồn thông tin đáng tin cậy duy nhất và tối ưu hóa hoạt động trên toàn doanh nghiệp. ERP giúp các công ty tích hợp tất cả các quy trình cần thiết hợp nhất số liệu của các hoạt động riêng rẽ để kiểm soát và đảm bảo nguồn lực doanh nghiệp vận hành với một hệ thống duy nhất, giúp cho việc quản lý dữ liệu và thông tin trở nên dễ dàng hơn.



*Hình 2.1 Mô hình tổng quan về ERP*

### 2.1.2 Các phân hệ trong ERP

Phân hệ ERP là các mô-đun được thiết kế với các chức năng riêng biệt, cung cấp dữ liệu và phục vụ riêng cho từng phòng ban khác nhau trong công ty. Tất cả các mô-đun đều sẽ được tích hợp bên trong phần mềm ERP, do đó, nguồn dữ liệu khi được truy xuất từ hệ thống này sẽ được đồng bộ hoàn toàn, kể cả khi một phân hệ khác được thêm vào.

• Tài chính – Kế toán

• Quản lý sản xuất

• Quản lý bán hàng

• Quản lý nhân sự

• Quản lý hàng tồn kho

• Quản lý tài sản, thiết bị

• Quản lý quan hệ khách hàng

• Quản lý chuỗi cung ứng

**Phân hệ Tài chính – kế toán**

Tính năng chính của phân hệ này bao gồm theo dõi các thu chi trong doanh nghiệp (Account Payable – Account Receivable), quản lý sổ cái chung (General Ledger), tạo và lưu trữ các tài liệu tài chính quan trọng như bảng cân đối kế toán, biên lai thanh toán và báo cáo thuế.

Phân hệ quản lý tài chính – kế toán có thể tự động hóa các công việc liên quan đến xuất hóa đơn, thanh toán cho nhà cung cấp, quản lý tiền mặt và đối chiếu tài khoản, giúp bộ phận kế toán khóa sổ kịp thời. Với phân hệ này, nhân viên lập kế hoạch và phân tích tài chính sẽ có đầy đủ các dữ liệu cần thiết để chuẩn bị các báo cáo quan trọng như báo cáo lãi và lỗ (P&L), báo cáo hội đồng quản trị và đưa ra giải pháp phù hợp.

**Phân hệ quản lý bán hàng**

Phân hệ quản lý bán hàng của hệ thống ERP bao gồm các nghiệp vụ bán hàng, sau bán hàng, nhân viên, khách hàng và quản lý Marketing. Phân hệ này đồng thời giúp nhà quản lý nắm bắt được tình hình bán hàng theo thời gian thực, hỗ trợ cho việc nắm bắt và ra quyết định kịp thời.

**Phân hệ quản lý sản xuất**

Trong quá trình sản xuất, phân hệ quản lý sản xuất sẽ cập nhật trạng thái của hàng hóa và giúp nhà quản trị theo dõi sản lượng thực tế so với sản lượng đã được dự báo trước đó. Nó cũng có thể cung cấp hình ảnh khu vực sản xuất theo thời gian thực, giúp nhà quản trị nắm bắt thông tin về các sản phẩm đang được hoàn thiện và sản phẩm đã hoàn thành. Từ những dữ liệu này, phần mềm sẽ tính toán thời gian trung bình để sản xuất một sản phẩm, so sánh cung và cầu dự báo để lập kế hoạch sản xuất phù hợp.

**Phân hệ quản lý nguồn nhân lực**

Phân hệ quản lý nguồn nhân lực (HRM) bao gồm tất cả các tính năng thường thấy của ứng dụng quản lý nhân lực và các tính năng bổ sung khác. HRM có thể được xem như là CRM dành cho nhân viên, sở hữu toàn bộ chi tiết về tất cả nhân viên cũng như lưu trữ các tài liệu như đánh giá hiệu suất, mô tả công việc và thư mời làm việc. Phân hệ này không chỉ theo dõi số giờ làm việc của từng người mà còn theo dõi được thời gian nghỉ được trả lương, ngày ốm, và thông tin phúc lợi.

**Phân hệ quản lý hàng tồn kho**

Phân hệ quản lý hàng tồn kho cho phép doanh nghiệp kiểm soát hàng tồn kho bằng cách theo dõi số lượng, vị trí, đơn vị lưu kho (SKU) riêng lẻ. Khi sử dụng mô-đun này, nhà quản trị sẽ thấy được một bức tranh tổng thể, không chỉ số lượng hàng hóa đang được lưu kho mà còn cả hàng tồn kho sắp đến (thông qua tích hợp với công cụ mua sắm).

Phân hệ này sẽ giúp nhà quản trị quản lý triệt để chi phí hàng tồn kho, đảm bảo doanh nghiệp có đủ hàng hóa trong kho mà vẫn đảm bảo cân bằng phí lưu trữ. Ngoài ra, mô-đun này cũng sẽ giúp nhà quản trị biết được xu hướng mua hàng so với sản phẩm có sẵn, nhằm đưa ra giải pháp kịp thời, ngăn chặn tình trạng hết hàng khi sản phẩm đang được săn đón.

**Phân hệ quản lý tài sản, thiết bị**

Phân hệ này giúp doanh nghiệp quản lý việc cấp phát, thu hồi tài sản từng phòng ban một cách chính xác nhất. Đồng thời, phân hệ này cũng giúp doanh nghiệp quản lý được hoạt động bảo trì máy móc, ghi lại các hoạt động bảo trì, quản lý các nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc bảo trì và theo dõi hiệu suất của phòng ban này.

**Phân hệ quản lý quan hệ khách hàng (CRM)**

Phân hệ quản lý quan hệ khách hàng (CRM) lưu trữ toàn bộ thông tin về khách hàng, bao gồm cả khách hàng tiềm năng. Nói một cách dễ hiểu, phân hệ này sẽ lưu trữ toàn bộ lịch sử giao tiếp của công ty với khách hàng, như các cuộc gọi, email, tin nhắn hay thậm chí là lịch sử mua hàng của họ. Với CRM, doanh nghiệp hoàn toàn có thể cải thiện dịch vụ khách hàng bởi nhân viên có thể dễ dàng truy cập tất cả thông tin họ cần khi làm việc với khách hàng.

**Phân hệ quản lý chuỗi cung ứng**

Phân hệ quản lý chuỗi cung ứng (SCM) hỗ trợ nhà quản trị theo dõi hành trình di chuyển của vật tư hàng hóa trong toàn bộ chuỗi cung ứng: đơn vị cung cấp phụ, đơn vị cung cấp chính, đơn vị sản xuất, đơn vị phân phối, đơn vị bán lẻ hoặc người tiêu dùng. Các sản phẩm được trả lại để hoàn tiền hoặc thay thế cũng có thể được theo dõi bởi phân hệ này.

### 2.1.3 Lợi ích của ERP mang lại cho doanh nghiệp

Hệ thống ERP cho phép cung cấp thông tin đồng thời định hướng, phối hợp công việc giữa bộ phận cũng như từng thành viên, đây là một công cụ giúp ích rất nhiều cho sự vận hành của doanh nghiệp.

1. Nâng cao bảo mật dữ liệu doanh nghiệp

Việc sử dụng hệ thống ERP giúp dữ liệu thông tin của doanh nghiệp được hợp nhất vào một cơ sở dữ liệu duy nhất, tập trung tính bảo mật vào một hệ thống thay vì phân chia riêng rẽ trên các nền tảng khác nhau.

2. Tăng hiệu quả làm việc, tăng chất lượng sản phẩm

Hệ thống ERP lưu trữ thông tin và tự động hoá các quy trình tính toán, xuất báo cáo… là công cụ hỗ trợ khối lượng công việc lớn cho nhân viên,. Nhờ có hệ thống nhân viên có thể giảm thiểu thời gian nhập liệu, tính toán hay làm các bảng báo cáo, từ đó tăng hiệu quả làm việc và chất lượng công việc.

3. Chuẩn hóa quy trình kinh doanh

Nhờ hệ thống ERP, quy trình vận hành và quản lý trong doanh nghiệp được tổ chức một cách thống nhất và chặt chẽ với nhau. Sự tương tác và hỗ trợ giữa các bộ phận được tiến hành kịp thời. Nhờ đó, doanh nghiệp dễ dàng thích ứng với sự thay đổi của thị trường và xã hội, đặc biệt trong các thời điểm dịch bệnh bùng phát như hiện nay.

4. Giảm chi phí vận hành

Hệ thống ERP nắm bắt được toàn bộ quá trình vận hành của doanh nghiệp, là công cụ hữu ích đẩy nhanh tiến độ và tăng hiệu quả làm việc của nhân viên, nhờ đó cắt giảm chi phí và tăng lợi nhuận kinh doanh từ khâu sản xuất cho đến tài chính. Hệ thống cung cấp và lưu trữ kho dữ liệu khổng lồ, giúp nhà quản trị chủ động trong việc quản lý, giám sát và có khả năng đưa ra quyết định nhanh chóng nhờ những dữ liệu có sẵn.

5. Hỗ trợ lập kế hoạch và báo cáo dễ dàng

Từ những dữ liệu có sẵn, hệ thống ERP có thể tổng hợp và chuyển đổi thành báo cáo, giảm thiểu khối lượng công việc cho nhân viên.

## 2.2. Giới thiệu Phân hệ Quản lý nhân sự, tuyển dụng trong doanh nghiệp

### 2.2.1. Giới thiệu về phân hệ nhân sự của hệ thống

#### *2.2.1.1. Tổng quan về phân hệ nhân sự*

- Quản lý thông tin nhân viên, hợp đồng, lịch sử công tác, thông tin nghỉ việc, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc trên hệ thống. Xuất các báo cáo liên quan đến nhân viên.

- Các quy trình chuẩn của phân hệ quản lý hồ sơ nhân viên

+ Tiếp nhận NV mới từ tuyển dụng

+ Quản lý thông tin nhân viên

+ Quy trình quản lý hợp đồng

+ Quy trình quản lý quá trình làm việc

+ Quy trình nghỉ việc

+ Quy trình vào làm lại

#### *2.2.1.2. Các quy định về nhập liệu của hệ thống*

| **STT** | **Ký hiệu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | Kích hoạt hoặc hiển thị màn hình cho phép thêm mới một dữ liệu |
| 2 |  | Kích hoạt hoặc hiển thị màn hình cho phép sửa thông tin |
| 3 |  | Xóa dữ liệu đã chọn khỏi hệ thống |
| 4 | SNAGHTML177986f  1-21-2015 6-14-33 PM | Kết xuất dữ liệu trên màn hình hiện tại, có 03 hình thức khi chọn xuất excel  1.Xuất theo những dữ liệu được chọn.  2.Xuất tất cả dữ liệu từ màn hình hiện tại  3.Xuất báo cáo theo template đã cấu hình |
| 5 |  | Kết xuất dữ liệu theo cấu hình thiết lập |
| 6 |  | Tìm kiếm, truy xuất dữ liệu theo các tiêu chí người dùng nhập vào hệ thống |
| 7 | 03-07-2014 9-25-08 AM hoặc 03-07-2014 9-26-11 AM | Làm mới dữ liệu sau khi chọn các tiêu chí, nhấn ‘Refresh’ để cập nhật dữ liệu mới |
| 8 |  | Lưu dữ liệu và giữ nguyên hiện trạng màn hình. |
| 9 |  | Lưu dữ liệu đồng thời kích hoạt chức năng thêm mới dữ liệu |
| 10 |  | Lưu dữ liệu đồng thời đóng màn hình vừa thao tác |
| 11 |  | Tiện ích trở về trang theo yêu cầu.  Ví dụ: người dùng đang ở màn hình thêm mới nhân viên, khi nhấn chọn vào “(Trở về DS Nhân Viên)” thì chương trình sẽ trở về trang DS nhân viên |
| 12 |  | Checkbox để chọn dữ liệu cần chỉnh sửa hoặc xóa. |
| 13 |  | Chọn lịch để nhập ngày tháng |
| 14 |  | Trường thông tin có dấu sao màu đỏ (\*) là trường bắt buộc nhập |
| 15 |  | Trường thông tin chọn từ một danh mục dùng chung đã khai báo trước đó, nhấn vào “vui lòng chọn” sẽ xổ xuống danh mục để cho người dùng chọn  Cùng có thể gõ tên vào “Tìm kiếm” và lựa chọn tên đúng nhất |
| 16 |  | Trường thông tin chọn từ một danh mục dùng chung đã khai báo trước đó, có thể gõ tên danh mục vào “Vui lòng chọn” và lựa chọn tên gần đúng nhất |
| 17 |  | Trường text, người dùng nhập liệu trực tiếp |
| 18 |  | Tính năng đính kèm file, nhấn chuột để chọn đường dẫn đính kèm file |
| 19 |  | Khi thực hiện xong 1 thao tác, hoặc khi nhập liệu sai hệ thống sẽ thông báo ngay góc bên phải dưới màn hình |

#### *2.2.1.3. Quy trình nghiệp vụ quản lý nhân viên*



*Hình 2.2.1 Quy trình quản lý hồ sơ nhân viên*

### 2.2.2. Giới thiệu về phân hệ tuyển dụng của hệ thống

#### *2.2.2.1. Tổng quan về phân hệ tuyển dụng*

- Giúp người dùng hiểu tổng quan về quy trình tuyển dụng, thao tác và hiểu được luồng xử lý dữ liệu của phân hệ tuyển dụng trên hệ thống.

- Mục đích các tính năng phân hệ tuyển dụng giúp người dùng có thể quản lý yêu cầu tuyển, quản lý hồ sơ ứng viên, quản lý hồ sơ ứng tuyển, quản lý kế hoạch phỏng vấn cho từng hồ sơ, quản lý kết quả phỏng vấn và quy trình tiếp nhận nhân viên một cách chuyên nghiệp.

#### *2.2.2.2. Quy trình nghiệp vụ tuyển dụng nhân viên*



*Hình 2.2.1 Quy trình nghiệp vụ tuyển dụng nhân viên*

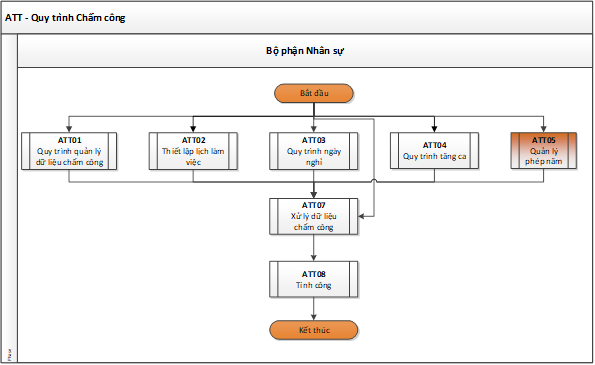
## 2.3. Giới thiệu Phân hệ Chấm công, Tính lương trong doanh nghiệp

### 2.3.1. Giới thiệu về phân hệ chấm công của hệ thống

#### *2.3.1.1. Tổng quan về phân hệ chấm công*

Phân hệ chấm công giúp nhà quản trị quản lý được giờ làm việc của nhân viên, đảm bảo tính công bằng trong công ty khi ra quyết định lương thưởng. Các thông tin như: xin nghỉ, tăng ca, công tác, đi muộn về sớm… đều được thể hiện một cách trực quan, phản ánh được hiệu suất làm việc của từng nhân viên. Phần mềm sẽ được liên kết với máy chấm công để đẩy dữ liệu công thực tế lên, từ đó thực hiện tính toán, làm tiền đề cho việc tính lương nhân viên.

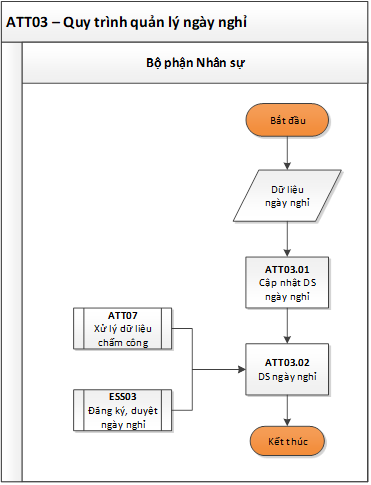
#### *2.3.1.2. Quy trình nghiệp vụ chấm công*



*Hình 2.3.1 Quy trình chấm công*

Để tính công cho một nhân viên, trước hết cần thiết lập chế độ công và lịch làm việc cho nhân viên đó. Chế độ công là quy định của công ty về cách tính công cho nhân viên, ví dụ như: không trừ đi trễ về sớm, không tính tăng ca, không chấm công quét vân tay… và sẽ được gán cho từng nhân viên hoặc từng chức vụ cụ thể. Sau khi thiết lập chế độ công cho nhân viên, nhân viên sẽ được gán ca và lịch làm việc theo từng tuần. Trong một tuần, ca làm việc của nhân viên giữa các ngày có thể giống hoặc khác nhau.

Về những phát sinh trong quá trình làm việc sẽ có 2 loại phát sinh chính liên quan đến dữ liệu tính công là ngày nghỉ và tăng ca. Ngày nghỉ có thể chia thành 2 loại là nghỉ không lương và nghỉ có lương. Đối với loại ngày nghỉ có lương, pháp luật sẽ có quy định về số ngày nghỉ của từng loại ngày nghỉ, ví dụ: nghỉ kết hôn (03 ngày), nghỉ tang chế (01-03 ngày), nghỉ thai sản (06 tháng)…



*Hình 2.3.2 Quy trình quản lý ngày nghỉ*

Tương tự với những quy định về ngày nghỉ, khi tăng ca cũng sẽ có những quy định về tính lương cho người lao động. Ví dụ: tăng ca ngày thường lương ít nhất bằng 150% lương làm việc bình thường, ngày nghỉ hằng tuần ít nhất bằng 200%, ngày lễ ít nhất bằng 300%...



*Hình 2.3.3 Quy trình quản lý tăng ca*

Bên cạnh những ngày nghỉ thông thường, sẽ có loại nghỉ phép năm. Nghỉ phép năm hay ngày nghỉ hằng năm là một trong những quyền lợi cơ bản của người lao động khi làm việc trong công ty, là ngày nghỉ được hưởng nguyên lương. Thông thường, người lao động sẽ có 12, 14 hoặc 16 ngày nghỉ phép năm tùy thuộc vào môi trường lao động và quy định mỗi nơi.

Quy trình chấm công sẽ được lấy dữ liệu công đi làm từ máy chấm công và đẩy dữ liệu lên phân mềm. Trong một kì tính công sẽ có những phát sinh như ngày nghỉ hoặc tăng ca, tất cả những dữ liệu này đều được khai báo trên hệ thống. Theo đó, đến cuối kì công hệ thống sẽ thực hiện tổng hợp công, xử lý dữ liệu ngày nghỉ, tăng ca, và phép năm để hoàn thiện bảng công theo kì cho nhân viên.

### 2.3.2. Giới thiệu về phân hệ tính lương của hệ thống

#### *2.3.2.1. Tổng quan về phân hệ tính lương*

Phân hệ quản lý lương kế thừa thông tin của phân hệ nhân sự và phân hệ chấm công. Tiền lương sẽ được tính dựa trên cấp bậc, ngạch lương, mức bảo hiểm, giảm trừ gia cảnh, giảm trừ người phụ thuộc... của từng nhân viên. Bên cạnh dó, công đi làm là yếu tố chính để tính lương.

Có nhiều quy chế trả lương, nếu lương được trả theo số lượng sản phẩm làm ra được gọi là lương sản phẩm, cách tính lương này thường được áp dụng cho công nhân sản xuất nhằm thúc đẩy quá trình sản xuất sản phẩm. Một cách tính lương khác là tính lương theo KPI, quy chế tính lương theo hệ số KPI được chia thành 2 phương pháp là lương 2P (vị trí và kết quả công việc) và lương 3P (vị trí, năng lực cá nhân và kết quả công việc). Tính lương KPI giúp người lao động có động lực hoàn thiện chỉ tiêu công việc được đề ra.

Ngoại trừ 2 cách tính lương trên, phương pháp tính lương được xem phổ biển nhất là tính lương theo thời gian. Lương thời gian là tiền lương trả cho người lao động căn cứ vào mức lương thỏa thuận hoặc mức lương theo ngạch, bậc lương và thời gian làm việc thực tế của người lao động.

Gạch lương là một cơ sở để phân biệt trình độ cũng như vị trí làm việc của các cán bộ, nhân viên trong doanh nghiệp. Ngạch lương của mỗi cán bộ, nhân viên là không giống nhau nên mức lương của mỗi người vì thế cũng khác nhau.

Bậc lương được sử dụng trong các thang, bảng lương là yếu tố tạo ra sự biến thiên cần thiết từ mức lương tối thiểu đến mức tối đa ở trong mỗi ngạch lương. Sự biến thiên của bậc lương đủ để tạo ra sự khác biệt nhằm đảm bảo tính hợp lý và công bằng, kích thích nhân viên làm việc tăng hiệu suất công việc. Trong mỗi ngạch lương lại có các bậc lương khác nhau. Cùng một bậc lương nhưng ở ngạch cao hơn thường sẽ có hệ số lương cao hơn.

Với các tính lương này, người lao động đi làm bao nhiêu ngày sẽ được tính tương ứng với số ngày công. Lương thời gian bao gồm lương tháng, lương tuần, lương ngày và lương giờ.

#### *2.3.2.2. Quy trình nghiệp vụ tính lương thời gian*



*Hình 2.3.4 Quy trình nghiệp vụ tính lương thời gian*

Để thực hiện tính được một bảng lương, đầu tiên phải tạo một chế độ lương và gán chế độ lương đó cho nhân viên tương ứng. Có 2 chế độ lương phổ biến là lương Gross và lương Net:

• Lương Gross là tổng thu nhập mỗi tháng người lao động nhận được gồm cả lương cơ bản và các khoản trợ cấp, phụ cấp, hoa hồng… trong đó có cả các khoản đóng bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân.

• Lương Net là tiền lương thực nhận mà người lao động được công ty trả hàng tháng sau khi đã trừ hết các loại khoản chi phí bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân.

Trong chế độ lương gồm có các phần tử lương được cấu hình công thức nhằm tính toán từng mục thông tin lương trong bảng lương. Những phần tử này là kết quả của công thức được thiết lập bởi các enum.

Ngoại trừ kế thừa thông tin từ phân hệ nhân sự và phân hệ chấm công, các yếu tố về lương cơ bản, thu nhập và khoản phát sinh, người phụ thuộc… cũng ảnh hưởng đến dữ liệu tính lương.

## 2.4. Giới thiệu Phân hệ Đánh giá, Đào tạo trong doanh nghiệp

### 2.4.1. Giới thiệu về phân hệ đánh giá của hệ thống

#### *2.4.1.1. Tổng quan về phân hệ đánh giá*

Phân hệ đánh giá thuộc phần mềm HRM được thiết kế để chạy trên môi trường web. Có thể quản lý nhiều người dùng với các phân quyền khác nhau tùy theo chức năng do trưởng bộ phận quy định. Với mục đích tạo mới và quản lý các mục tiêu được giao cho nhân viên, từ đó đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu của nhân viên và xuất các báo cáo.

Các chức năng chính trong phân hệ đánh giá:

+ Đánh giá nhân viên mới

+ Đánh giá định kỳ

+ Đánh giá trợ cấp kỹ năng

#### *2.4.1.2. Quy trình nghiệp vụ đánh giá nhân viên*

*2.4.1.2.1. EVA01 - Đánh giá nhân viên mới:*



*2.4.1.2.2. EVA02 - Đánh giá định kỳ:*



*2.4.1.2.3. EVA03 - Đánh giá trợ cấp kỹ năng:*



### 2.4.2. Giới thiệu chung về phân hệ đào tạo của hệ thống

#### *2.4.2.1. Tổng quan về phân hệ đào tạo*

Phân hệ đào tạo thuộc phần mềm HRM được thiết kế để chạy trên môi trường web. Có thể quản lý nhiều người dùng với các phân quyền khác nhau tùy theo chức năng do trưởng bộ phận quy định. Với mục đích tổng hợp các yêu cầu đào tạo, phân tích và lên kế hoạch mở lớp đào tạo cho nhân viên. Từ kết quả của học viên trong những lớp đào tạo thực hiện đánh giá kết quả của học viên.

Các chức năng chính trong phân hệ đào tạo:

+ Quản lý danh mục năng lực

+ Quản lý danh mục đánh giá đào tạo

+ Quản lý danh mục đào tạo

+ Khảo sát nhu cầu đào tạo

+ Phân tích đào tạo

+ Lập kế hoạch đào tạo

+ Thiết lập và duyệt yêu cầu đào tạo

+ Tổ chức đào tạo

+ Đánh giá hiệu quả sau đào tạo

#### *2.4.2.2. Quy trình nghiệp vụ đào tạo nhân viên*



# KHẢO SÁT VÀ PHÂN TÍCH NGHIỆP VỤ NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, CHẤM CÔNG, LƯƠNG, ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO CỦA CÔNG TY CP NHỰA BÌNH MINH

## Khảo sát quy trình nghiệp vụ quản lý nhân sự, tuyển dụng của Công ty CP Nhựa Bình Minh

### 3.1.1. Kế hoạch khảo sát

Hiện tại, công ty CP nhựa Bình Minh đang thực hiện quy trình tuyển dụng quản lý nhân viên dựa vào phương pháp thủ công thông qua sử dụng trên giấy tờ trên file mềm và file cứng. Do đó nhân sự tại công ty chưa được tiếp xúc với quy trình chuẩn hoá của hệ thống, vấn đề tuyển dụng, quản lý nhân sự nhân viên chưa đạt hiệu quả cao. Để chuyển đổi từ quy trình truyền thống sang hệ thống quản lý nhân sự trước hết cần nắm bắt các bước quản lý hiện tại của công ty CP nhựa Bình Minh, từ đó xây dựng sơ đồ chuẩn hóa quy trình. Có được quy trình sẽ thực hiện được các bước chuẩn hóa dữ liệu dữ liệu nguồn, các tiến trình được đưa vào hệ thống để dữ liệu đầu ra hợp lệ.

Để thực hiện khảo sát và phân tích nghiệp vụ tuyển dụng, quản lý nhân sự của công ty CP nhựa Bình Minh, cần nắm bắt được những thông tin cần thiết đưa vào vận hành hệ thống. Những thông tin đó bao gồm các quy định của công ty trong quy trình tuyển dụng, quản lý nhân viên bao gồm các danh mục: đánh giá ứng viên, phỏng vấn ứng viên, quản lý các dự liệu đầu vào trước trong và sau khi nhân viên làm việc tại doanh nghiệp….

### 3.1.2. Quản lý nhân sự hiện tại của công ty CP Nhựa Bình Minh



### 3.1.3. Ưu và nhược điểm quy trình hiện tại

Từ những bất cập và hạn chế đang gặp phải như trên, đặt ra cho doanh nghiệp nhu cầu về một hệ thống quản lý nhân sự - tiền lương để đảm bảo có thể:

Quản lý tuyển dụng: Ở giai đoạn này việc quản lý hồ sơ của ứng viên, lập lịch phỏng vấn, chuyển hồ sơ, kết quả của ứng viên trúng tuyển sang các bộ phận có liên quan. Đặc biệt những báo cáo, thống kê, phân tích về tình hình tuyển dụng như: số lượng hồ sơ ứng viên, số lượng đạt, số lượng ứng tuyển theo vị trí… cần được quản lý tốt.

Xây dựng một quy trình hợp lý cho việc hợp nhất mọi phòng ban và chức năng của tổ chức vào một hệ thống duy nhất có thể đáp ứng bất kỳ nhu cầu đặc thù nào từ những bộ phận khác nhau một cách hiệu quả và tiết kiệm chi phí về mặt thời gian.

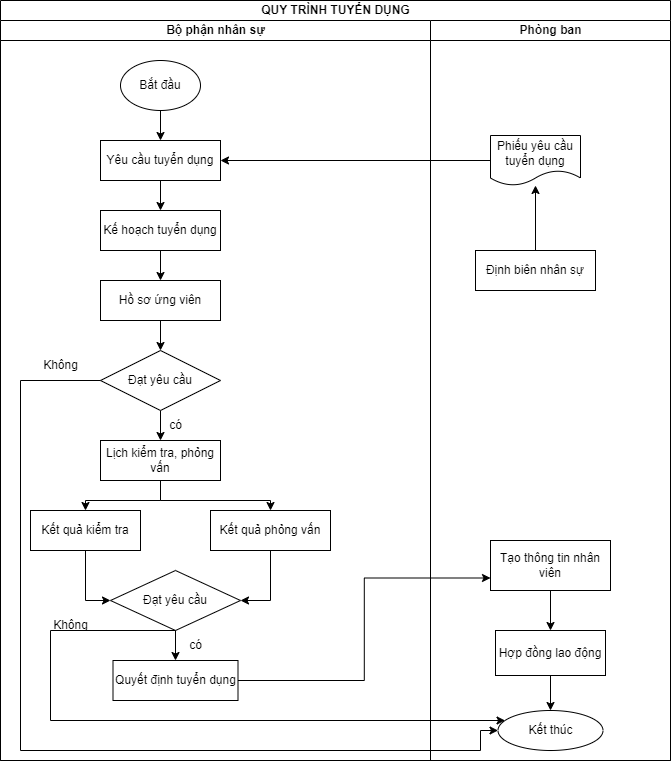
Bảo đảm số liệu liên tục qua nhiều kỳ phục vụ cho công tác quản lý được nhanh, chính xác, kịp thời, lên đúng số liệu, dễ dàng đối chiếu, kiểm tra và hiệu chỉnh số liệu.

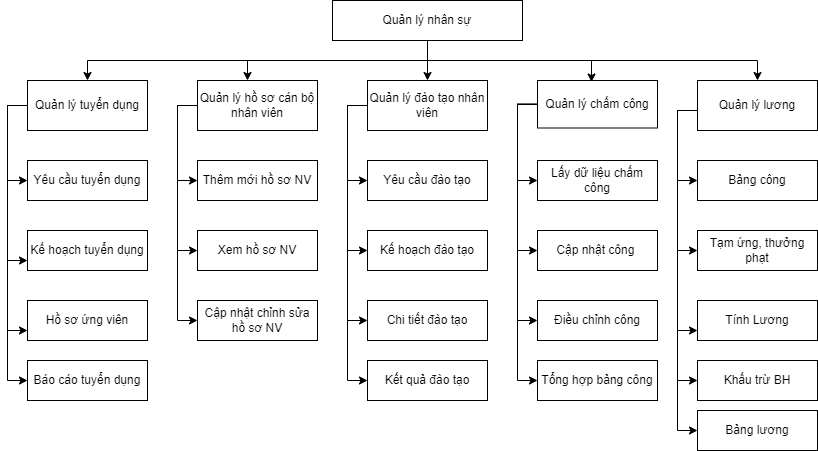
Lưu trữ số liệu định kỳ tự động theo nhiều lịch trình.

Mỗi người quản lý được cấp một user vào phần mềm với đúng bộ phần, chức năng và quyền hạn của mình với từng module tương ứng.

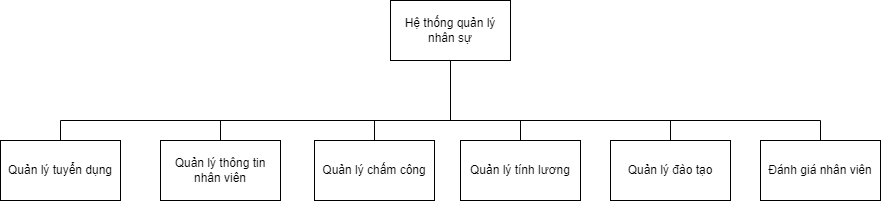
## Phân tích nghiệp vụ quản lý nhân sự, tuyển dụng của Công ty CP Nhựa Bình Minh

### 3.2.1. Biểu đồ ngữ cảnh





### 3.2.2. Phân rã nhóm chức năng



+ Hệ thống quản lý nhân sự gồm 6 nhóm chức năng chính:

* Quản lý tuyển dụng
* Quản lý thông tin nhân viên
* Quản lý chấm công
* Quản lý tính lương
* Quản lý đào tạo
* Đánh giá nhân viên

### 3.2.3. Biểu đồ phân rã chức năng

## Khảo sát quy trình nghiệp vụ chấm công, tính lương của Công ty CP Nhựa Bình Minh

Hiện tại, công ty CP nhựa Bình Minh đang thực hiện quản lý công và lương của nhân viên dựa vào phương pháp thủ công nhân sự thực hiện tính công lương và trao đổi, lưu trữ trên giấy tờ. Do đó nhân sự tại công ty chưa được tiếp xúc với quy trình chuẩn hoá của hệ thống, vấn đề quản lý chưa đạt hiệu quả cao. Để chuyển đổi từ quy trình truyền thống sang hệ thống quản lý nhân sự trước hết cần nắm bắt các bước quản lý hiện tại của công ty CP nhựa Bình Minh, từ đó xây dựng sơ đồ chuẩn hoá quy trình. Có được quy trình sẽ thực hiện được các bước chuẩn hoá dữ liệu dữ liệu nguồn, các tiến trình được đưa vào hệ thống để dữ liệu đầu ra hợp lệ.

Để thực hiện khảo sát và phân tích nghiệp vụ chấm công, tính lương của công ty CP nhựa Bình Minh, cần nắm bắt được những thông tin cần thiết đưa vào vận hành hệ thống. Những thông tin đó bao gồm các quy định của công ty trong quy trình chấm công, tính lương; các danh mục hệ thống: ca làm việc, thời gian làm việc...; các bộ phận liên quan; sơ đồ mô tả quy trình thực hiện...

### Quy định chung

#### *3.3.1.1. Các quy định chung về chấm công*

* Kỳ công:
  + Có 1 kỳ công từ ngày đầu tháng đến cuối tháng
* Quy định về ngày công chuẩn áp dụng cho công đi làm *(trừ những ngày nghỉ hàng tuần)*
  + Bình Dương: Theo lịch làm việc hàng tháng
  + HCM: Theo lịch làm việc hàng tháng
* Ngày công thỏa thuận áp dụng cho công tăng ca
  + Bình Dương: 24
  + HCM: 26
* Ngày công chuẩn của tháng là ngày công đi làm quy định trong tháng *(trừ ngày nghỉ hàng tuần).*
* Quản lý dữ liệu chấm công (bổ sung sau)
* Mô tả rõ mô hình chấm công, máy chấm công, hệ thống mạng, dữ liệu chấm công *(cần sự tham gia của IT):*
* SL máy:
* Loại CSDL:
* Số CSDL:

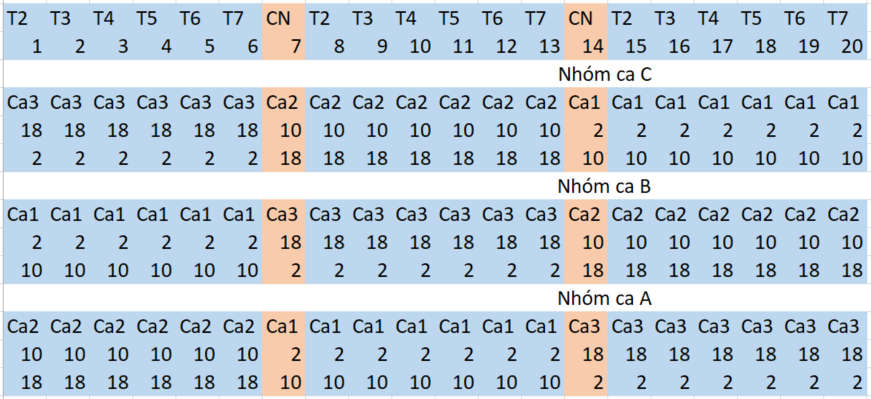
| **#** | **Địa điểm** | **Model** | **Loại** | **Số lượng** | **Nhà cung cấp** | **Phần mềm** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Vân tay* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* Quản lý ca làm việc
* Liệt kê danh mục ca làm việc

**Quảng Ngãi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã ca** | **Tên ca** | **Giờ vào** | **Giờ ra** | **Giờ nghỉ giữa giờ** | **Số giờ được tính 1 công** | **Ghi chú** |
| 1 | QHC | Hành chính | 7:00 | 17:00 | 11:30 – 13:30 | 8 |  |
| 2 | QS01 | QS01 | 2:00 | 10:00 |  | 8 |  |
| 3 | QS02 | QS02 | 10:00 | 18:00 |  | 8 |  |
| 4 | QS03 | QS03 | 18:00 | 2:00 |  | 8 |  |

* + Ca làm việc được bộ phận nhân sự xếp cố định cho nhân viên:
    - Khối văn phòng làm ca hành chính *(nghỉ chủ nhật hàng tuần)*
    - Đối với NLĐ làm việc theo khung giờ đặc thù *(nghỉ chủ nhật hàng tuần)*
      * Ca VS01: Từ 04g00 đến 06g30; Từ 11g30 đến 13g00; từ 18g00 đến 22g00.
      * Ca VS02: Từ 04g00 đến 12g00.
      * Ca VS03: Từ 12g00 đến 20g00.
      * Ca VS04: Từ 05g00 đến 09g30; Từ 13g00 đến 16g30
    - Khối đi ca theo chu kỳ: Mỗi tuần đi làm 1 ca *(Nghỉ chủ nhật hàng tuần)*
      * Ca C 🡺 Ca B 🡺 Ca A



**HCM và Các Văn phòng đại diện và nhóm NLĐ VSAC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã ca** | **Tên ca** | **Giờ vào** | **Giờ ra** | **Giờ nghỉ giữa giờ** | **Số giờ được tính 1 công** | **Ghi chú** |
| 1 | HC | Hành chính | 8:00 | 17:00 | 12:00 – 13:00 | 8 |  |

* + Ca làm việc được bộ phận nhân sự xếp cố định cho nhân viên: nghỉ chủ nhật hàng tuần, không chấm công vân tay
* Trường hợp thay đổi ca làm việc thì: Nhân viên báo trưởng ca, trưởng ca điều chỉnh trực tiếp trên hệ thống Portal 🡺 Trưởng phòng duyệt
* NLĐ đi ca gãy chỉ quản lý 1 giờ vào (*In*) và 1 giờ ra (*Out*) để tính trễ sớm, còn những lần chấm công ở giữa sẽ không cần quản lý và không trừ trễ sớm trong hệ thống.
* Giới hạn 2 ca liên tiếp phải >= 8h 🡺 Cho phép nhân viên đi làm
* Trường hợp đi làm ngày nghỉ, ngày lễ: Phải xếp ca làm việc và đăng ký tăng ca
* Quản lý đi trễ về sớm
* Đối với cấp GĐ Khối/GĐ Nhà máy trở lên không được tính công thêm giờ và không áp dụng vào trễ/ra sớm, chỉ ghi nhận In/Out để xác định công đi làm trong ngày.
* Quy định giờ vào trễ/ra sớm cho tất cả các đối tượng còn lại, theo đặc thù công việc và/hoặc có xin phép:
  + Vào muộn/về sớm < 30p: Tính đủ công.
  + Vào muộn/về sớm >= 30p: Tính theo giờ làm việc thực tế.
* Trường hợp không xin phép, không lý do chính đáng:
  + Vào muộn/về sớm < 60p: Tính nửa công còn lại.
  + Vào muộn/về sớm >= 60p: Không tính công ngày hôm đó.
* Các nguyên tắc tính công
* Đơn vị quản lý:
  + Giờ
  + Lấy 1 số lẻ và tối thiểu 0,5 giờ
* Tính công dựa vào giờ theo quy định của ca
* Tính công dựa vào đăng ký ngày nghỉ
* Tính công cho đối tượng thai sản
  + Mỗi ngày sẽ được hưởng 1 giờ *(không quản lý quỹ nghỉ bù thai sản)*
  + Được phép tăng ca
  + Không được làm việc vào giờ đêm
* Mô tả danh sách các loại công và ký hiệu
* Các quy định hiển thị các ký hiệu này trên bảng công:
  + Mã ca + Số giờ | Mã loại nghỉ + Số giờ
  + VD: HC\_4|R70\_4
* Quy trình quản lý tăng ca

Các loại công tăng ca và tỷ lệ tính tại công ty

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Loại tăng ca** | **Hệ số lương** |
| 1 | Ngày thường | 150% |
|  | Đêm ngày thường | 210% |
| 2 | Ngày nghỉ hàng tuấn | 200% |
|  | Đêm ngày nghỉ hàng tuần | 270% |
| 3 | Ngày lễ, ngày nghỉ hưởng lương | 300% |
|  | Đêm ngày lễ, ngày nghỉ hương lương | 390% |

* Nhân viên làm việc ngoài giờ có được tính công tăng ca và phải có sự xác nhận của Cán bộ chấm công
  + Nếu giờ duyệt >= giờ thực tế thì lấy giờ thực tế, ngược lại lấy giờ duyệt
* Công ngoài giờ/Công tăng ca được tính theo giờ
* Thời gian làm việc tối thiểu được tính Công tăng ca là: 60 phút cho văn phòng, 45 phút cho khối sản xuất. Hệ thống chặn không cho phép User đăng ký tăng ca nếu thời gian tăng ca nhỏ hơn thời gian tăng ca tối thiểu.
* Số giờ tăng ca được tính chính xác theo theo giờ chấm công vân tay
* Thời gian làm đêm được tính theo giờ
* Hệ số tăng ca được tính: Theo khoảng thời gian làm việc thực tế
* Ngày nghỉ lễ của nhân viên được thống nhất trong toàn công ty
* Quy định về ngày nghỉ hằng tuần của nhân viên: nghỉ ngày chủ nhật, riêng Bình Dương nghỉ thêm 2 ngày thứ 7 xen kẻ trong mỗi tháng.
* Cách tính thời gian nghỉ lễ: Dựa vào khoảng thời gian làm việc thực tế của ca
* Nhân viên đi làm ngày nghỉ, ngày lễ phải đăng ký làm thêm và được duyệt
* Nếu làm thêm ngày nghỉ ngày lễ, công được tính tăng ca hoặc nghỉ bù
* Phương thức thanh toán khi tăng ca
  + Trả tiền *(áp dụng cho ngày lễ)*
  + Nghỉ bù *(áp dụng cho ngày nghỉ và ngày thường),* khi đủ công chuẩn của tháng thì sẽ thanh toán
* Quy trình quản lý ngày nghỉ
* Các loại ngày nghỉ:

| **TT** | **Tên loại nghỉ** | **Công ty trả lương** | | | **Mô tả** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Có** | **Không** | **Mã** |
| 1 | Đi công tác | Có |  | CT | Nghỉ tối thiểu 0,5 ngày |
| 2 | Nghỉ phép năm | Có |  | PN | Nghỉ tối thiểu 0,5 ngày  Không được đăng ký trong thời gian thử việc |
| 3 | Nghỉ bù | Có |  | NB |  |
| 4 | Nghỉ bù thai sản | Có |  | BTS |  |
| 5 | Nghỉ lễ | Có |  | NL | Không đăng ký |
| 6 | Nghỉ hiếu hỷ | Có |  | HH | Tối đa 3 ngày / lần |
| 7 | Nghỉ tang chế | Có |  | TC | Tối đa 3 ngày / lần |
| 9 | Nghỉ TNLĐ | Có |  | TNLĐ | Tối thiểu 0,5 ngày |
| 10 | Nghỉ đình chỉ công tác |  | Không | DCCT |  |
| 11 | Nghỉ ngưng việc | Có |  | NV |  |
| 12 | Nghỉ không lương |  | Không | KL | Tối thiểu 0,5 ngày |
| 13 | Nghỉ không lý do |  | Không | KLD |  |
| 14 | Nghỉ sinh con |  | Không | TS | Tối thiểu 4 tháng |
| 15 | Nghỉ vợ sinh |  | Không | VS |  |
| 16 | Nghỉ kế hoạch hóa |  | Không | KHH |  |
| 17 | Nghỉ sẩy thai |  | Không | ST |  |
| 18 | Nghỉ khám thai |  | Không | KT |  |
| 19 | Nghỉ con ốm |  | Không | CO |  |
| 20 | Nghỉ ốm ngắn ngày |  | Không | ONN |  |
| 21 | Nghỉ ốm dài ngày |  | Không | ODN |  |
| 22 | Nghỉ dưỡng sức sau thai sản |  | Không | DSTS |  |
| 23 | Nghỉ dưỡng sức sau ốm dài ngày |  | Không | DSSO |  |

* Quy trình quản lý phép năm
* Số ngày nghỉ theo chức danh chuyên môn:
  + 12 ngày
  + 14 ngày chức danh chuyên môn nặng nhọc độc hại
* Thâm niên:
  + 5 năm thêm 1 ngày
* Tính phép từ tháng:
  + Tháng vào làm nếu ngày vào làm <= ngày 15
  + Tháng vào làm + 1 nếu ngày vào làm >15
* Tính phép đến tháng:
  + Tháng nghỉ việc - 1 nếu ngày nghỉ việc <= ngày 15
  + Tháng nghỉ việc nếu ngày nghỉ việc > 15
* Ứng phép:
  + Ký HĐLĐ 3 năm và không thời hạn thì được ứng trước tối đa 3 ngày trong 1 năm
  + Còn lại không được ứng phép
* Thanh toán phép:
  + Thanh toán trong bảng lương tháng 12
  + Nhân viên có nhu cầu chuyển qua năm sau phải thông báo để bộ phận nhân sự chuyển phép tồn qua năm sau
  + Thanh toán tiền khi nghỉ việc
* Đơn vị quản lý phép năm: Ngày
* Thay đổi chế độ phép trong năm:
  + Tính theo chế độ sau áp dụng cho cả năm
* Quy định cộng dồn ngày phép (*xử lý phép tồn năm trước*):
  + Cộng dồn qua năm sau với những trường hợp có gia đình ở xa (*khác tỉnh*) theo quy định trong Thỏa ước LĐTT của Công ty (*phải có đơn xin chuyển phép*).
  + Tối đa 3 năm

#### *3.3.1.2. Các quy định chung về Tiền lương*

* Chế độ lương
* Công ty tính lương theo hình thức lương thời gian.
* Kỳ lương
* Công ty có 1 kỳ lương từ ngày 01 đến cuối tháng
* Hình thức thanh toán
* Công ty có những hình thức thanh toán nào:
  + Tiền mặt
  + Chuyển khoản
* Với các trường hợp chuyển khoản, một nhân viên có: 1 tài khoản
* Tiền tệ tính lương
* Các loại tiền tệ nào được sử dụng để tính toán tiền lương: VNĐ
* Thông tin lương
* Lương cơ bản: Theo thang lương
* Tính lương và trợ cấp thôi việc cho trường hợp nhân viên nghỉ việc trong tháng
* Tương tự nhân viên chính thức
* Thanh toán nghỉ việc cùng với bảng lương hàng tháng
* Thêm khoản trợ cấp thôi việc:
  + Tổng công ty tính và được thanh toán theo quyết định của công ty và không chịu thuế thu nhập cá nhân
  + Không nằm trong bảng lương của Vinasoy
* Thanh toán phép năm:
  + Lương cơ bản *(không bao gồm phụ cấp và lương KPIs)* tháng trước khi nghỉ việc
  + Số ngày phép năm còn lại tại thời điểm nghỉ việc
* Trợ cấp thất nghiệp không vượt quá 20 lần của mức lương cơ sở
* Tiền bồi hoàn khi nghỉ việc trước ngày thỏa thuận
  + User tự tính và đưa vào hệ thống
* Quy tắc tính thưởng
* Lương tháng 13
  + Trả vào bảng lương tháng tết
  + 1 tháng lương *(LCB + Lương KPIs)* nếu làm việc >= 6 tháng *(quy định chung cho toàn công ty, cho phép khai báo)*, 0,5 tháng nếu làm việc chưa đủ 6 tháng
  + Cho phép User nhập / Import số tiền bổ sung
  + Đối với GDBH, GSBH, NVBH, PG thì sử dụng lại thông tin “số tiền bổ sung” ở trên

### Quy trình hiện tại của công ty CP Nhựa Bình Minh

#### *3.3.2.1. Quy trình chấm công*

Quy trình chấm công gồm 5 tác nhân chính: Trưởng bộ phận, bộ phận nhân sự, nhân viên, kế toán và ban giám đốc.

- Phân theo từng bộ phận, hằng ngày, trưởng bộ phận có nhiệm vụ theo dõi ngày đi làm của công nhân viên và thực hiện ghi chép vào bảng công.

- Khi công ty cần đẩy nhanh tiến độ hoặc tăng cường khối lượng công việc cần nhân viên tăng ca, Ban giám đốc sẽ gửi kế hoạch yêu cầu đến TBP. TBP thực hiện phân chia thời gian tăng ca cho công nhân viên.

- Cuối kỳ công, nhân viên sẽ được đối chiếu công trong trong kỳ công với bảng công được TBP theo dõi. Nếu có sai lệch, nhân viên trao đổi lại với TBP để xử lý dữ liệu.

- TBP thực hiên tổng hợp công và gửi cho kế toán xử lý. Kế toán lập báo cáo chấm công gửi Ban giám đốc.

#### *3.3.2.2. Quy trình Tính lương*

- Quy trình tính lương gồm 3 tác nhân chính: Kế toán, nhân viên và ban giám đốc.

- Cuối kỳ lương, phòng kế toán sẽ nhận báo cáo chấm công đã được Ban giám đốc ký duyệt của phòng nhân sự, đồng thời cập nhật thống tin về mức lương cơ bản cũng như các khoản thưởng phụ vụ cho nhu cầu chấm công.

- Kế toán thực hiện tính toán lương cho công nhân viên dựa trên bảng công đã được phê duyệt.

- Sau khi thực hiện tính lương, kế toán thiết lập báo cáo về lương bao gồm phiếu lương và bảng lương. Bảng lương được đưa cho BGĐ phê duyệt trước khi công bố cho nhân viên.

- Bộ phận kế toán thông báo phiếu lương đến nhân viên, nhân viên thực hiện kiểm tra lại thông tin trên phiếu lương cá nhân.

- Các báo cáo lương, thuế, bảo hiểm... sẽ được trình cho BGĐ xem xét để nắm bắt tình hình công ty, dồng thời gửi cho cơ quan chức năng kiểm tra.

### Ưu và nhược điểm quy trình hiện tại

Quy trình chấm công – tính lương hiện tại đã được Công ty CP Nhựa Bình Minh áp dụng lâu dài, tuy nhiên vẫn còn tồn tại nhiều vấn đề cần giải quyết trong quy trình. Từ những khảo sát sơ bộ ở trên để thực hiện phân tích ưu – nhược điểm quy trình thủ công đang được áp dụng tại công ty.

+ *Ưu điểm:*

- Thực hiện theo phương pháp truyền thống, nhân viên dễ tiếp nhận và thực hiện.

- Dễ dàng thay đổi và linh hoạt quy trình.

*+ Nhược điểm:*

- Phù hợp với doanh nghiệp nhỏ, đối với doanh nghiệp lớn gây tốn kém trong nhân sự và thời gian cho công việc được lặp lại.

- Chi phí giấy tờ, sổ sách tăng dần.

- Dễ thất lạc dữ liệu.

- Dễ xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện.

- Mất thời gian trong quá trình xác nhận dữ liệu giữa công nhân viên và nhân sự.

- Khó khăn trong việc tìm kiếm và tổng hợp dữ liệu.

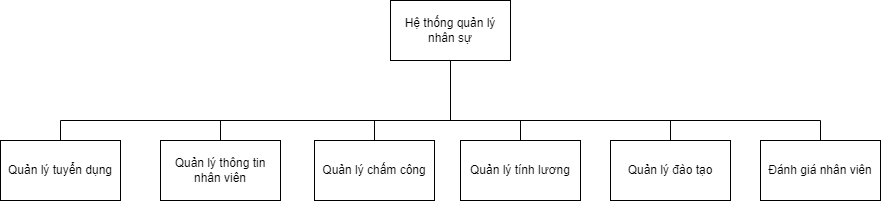
- Không có tính liên kết dữ liệu giữa các bộ phận.

**Kết luận:**

Từ những phân tích trên, chúng ta cần cải tiến quy trình quản lý công-lương tại công ty từ thủ công thành tự động. Việc chuyển đổi các thao tác từ con người đảm nhận chính trở thành nhân sự thao tác trên hệ thống tự động đã được thiết lập sẵn giúp công tiết kiệm nguồn lực và chi phí, phù hợp với định hướng phát triển mở rộng nhân sự tại công ty.

## Phân tích nghiệp vụ chấm công, tính lương của Công ty CP Nhựa Bình Minh khi áp dụng hệ thống

### Phân rã nhóm chức năng

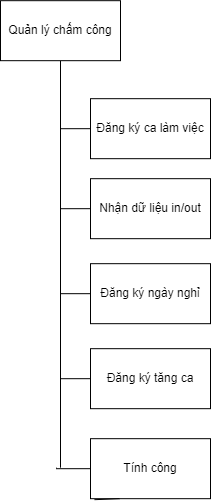


+ Hệ thống quản lý nhân sự gồm 6 nhóm chức năng chính:

* Quản lý tuyển dụng
* Quản lý thông tin nhân viên
* Quản lý chấm công
* Quản lý tính lương
* Quản lý đào tạo
* Đánh giá nhân viên

### Biểu đồ phân rã chức năng

#### *3.4.2.1. Quản lý chấm công*

**

1. Đăng ký ca làm việc

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐĂNG KÝ CA LÀM VIỆC** | |
| Input | Danh sách ca làm việc của nhân viên, lịch làm việc theo từng ca, thông tin nhân viên |
| Output | Báo cáo ca làm việc của nhân viên |
| Xử lý | Hệ thống thiết lập thời gian làm việc, giờ nghỉ, ngày làm việc… tương tứng với từng ca làm việc.  Gán ca làm việc tương ứng cho nhân viên theo danh sách đầu vào. |
| Mục đích | Tổng quát được ca làm việc nhân viên, dễ dàng trong việc quản lý lịch làm việc.  Nhân viên nắm bắt được thời gian làm việc của bản thân. |

1. Nhận dữ liệu in/out

|  |  |
| --- | --- |
| **NHẬN DỮ LIỆU IN/OUT** | |
| Input | Danh sách ca làm việc của nhân viên, thông tin nhân viên, dữ liệu quyẹt vân tay |
| Output | Báo cáo dữ liệu quyẹt vân tay của nhân viên |
| Xử lý | Nhân viên thực hiện chấm công vào và ra theo ca làm việc, hệ thống sẽ dựa trên ca làm việc tính ngày công cho nhân viên, trễ/sớm… |
| Mục đích | Quản lý được giờ đi làm của nhân viên |

1. Đăng ký ngày nghi

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐĂNG KÝ NGÀY NGHỈ** | |
| Input | Danh sách loại ngày nghỉ, chế độ nghỉ phép năm, thông tin nhân viên |
| Output | Báo cáo ngày nghỉ của nhân viên |
| Xử lý | Hệ thống nhận dữ liệu đăng ký nghỉ từ nhân viên và thực hiện chuyển đổi qua các bước duyệt.  Dữ liệu đăng ký nghỉ sẽ được gửi đến TBP, nếu được phê duyệt sẽ được tính là ngày nghỉ có phép, không được phê duyệt nhân viên sẽ không được phép nghỉ hoặc sẽ tính ngày nghỉ không phép.  Thực hiện tổng hợp ngày nghỉ trong một kỳ công của nhân viên. |
| Mục đích | Quản lý được số ngày phép của nhân viên.  Quản lý hệ số chuyên cần, làm dữ liệu cho việc tính lương, thưởng.  Nhân viên dễ dàng nắm bắt được dữ liệu ngày nghỉ có được phê duyệt không. |

1. Đăng ký tăng ca

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐĂNG KÝ TĂNG CA** | |
| Input | Danh sách loại tăng ca, quy định về tăng ca, thông tin nhân viên |
| Output | Báo cáo tăng ca của nhân viên |
| Xử lý | Hệ thống nhận dữ liệu đăng ký tăng ca từ nhân viên và thực hiện chuyển đổi qua các bước duyệt.  Dữ liệu đăng ký tăng ca sẽ được gửi đến TBP, nếu được phê duyệt sẽ được tính có tăng ca và là cơ sở tính lương tăng ca cho nhân viên. Nếu dữ liệu tăng ca không được phê duyệt, nhân viên sẽ không được tính lương tăng ca  Thực hiện tổng hợp ngày tăng ca trong một kỳ công của nhân viên. |
| Mục đích | Quản lý số giờ làm việc tăng ca của nhân viên.  Quản lý hệ số chuyên cần, làm dữ liệu cho việc tính lương, thưởng.  Nhân viên dễ dàng nắm bắt được dữ liệu ngày tăng ca có được phê duyệt không. |

1. Tính công

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍNH CÔNG** | |
| Input | Thông tin nhân viên, dữ liệu ca làm việc, dữ liệu in/out, dữ liệu ngày nghỉ, dữ liệu tăng ca. |
| Output | Bảng công nhân viên |
| Xử lý | Hệ thống dựa trên thông tin nhân viên và các dữ liệu công để tổng hợp tính công cho nhân viên. |
| Mục đích | Quản lý công làm việc trong kỳ công của nhân viên  Là dữ liệu đầu vào thực hiện quy trình tính lương |

#### *3.4.2.2. Phân hệ tính lương*



1. Cập nhật dữ liệu tính lương

|  |  |
| --- | --- |
| **CẬP NHẬT DỮ LIỆU TÍNH LƯƠNG** | |
| Input | Thông tin nhân viên, lương cơ bản, phụ cấp |
| Output | Bảng lương cơ bản của nhân viên |
| Xử lý | Hệ thống dựa trên thông tin nhân viên, chức vụ, cấp bậc và các thông tin khác để quy định mức lương cơ bản và các phụ cấp khác cho nhân viên. |
| Mục đích | Quản lý mức lương của nhân viên |

1. Tính lương

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍNH LƯƠNG** | |
| Input | Thông tin nhân viên, lương cơ bản, dữ liệu công |
| Output | Bảng lương theo kỳ lương của nhân viên |
| Xử lý | Hệ thống dựa trên thông tin nhân viên, chức vụ, cấp bậc và các thông tin khác để quy định mức lương cơ bản và các phụ cấp khác cho nhân viên. |
| Mục đích | Báo cáo về tiền lương cần phải trả cho nhân viên.  Báo cáo tài chính, báo cáo tiền lương… là tài liệu để ban giám đốc quản lý và nộp cho cơ quan chức năng. |

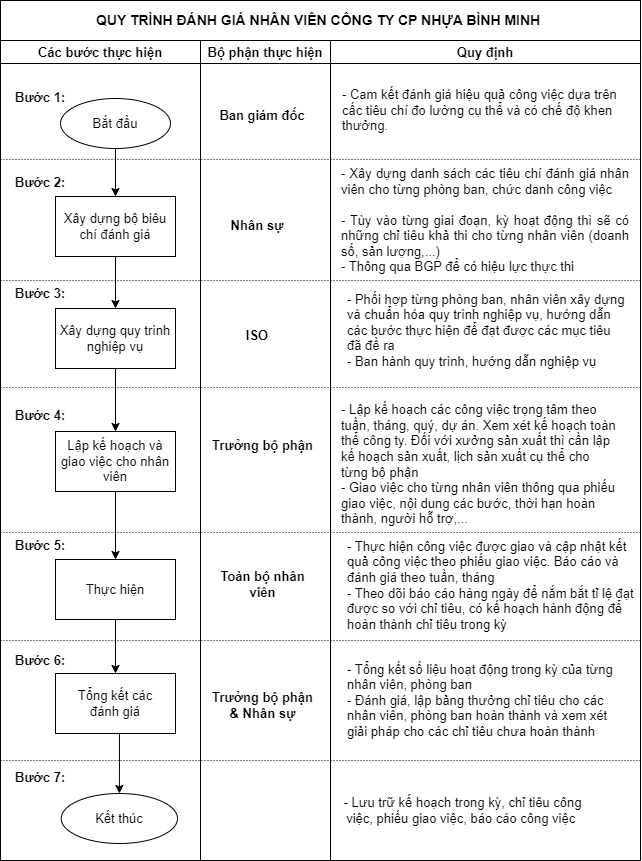
## Khảo sát quy trình nghiệp vụ đánh giá, đào tạo của Công ty CP Nhựa Bình Minh

Hiện tại, công ty CP nhựa Bình Minh đang thực hiện quy trình đánh giá, đào tạo nhân viên dựa vào phương pháp thủ công thông qua sử dụng phiếu đánh giá nhân viên và đào tạo nhân viên dựa trên phiếu khảo sát nhu cầu đào tạo. Do đó nhân sự tại công ty chưa được tiếp xúc với quy trình chuẩn hoá của hệ thống, vấn đề đánh giá, đào tạo nhân viên chưa đạt hiệu quả cao. Để chuyển đổi từ quy trình truyền thống sang hệ thống quản lý nhân sự trước hết cần nắm bắt các bước quản lý hiện tại của công ty CP nhựa Bình Minh, từ đó xây dựng sơ đồ chuẩn hóa quy trình. Có được quy trình sẽ thực hiện được các bước chuẩn hóa dữ liệu dữ liệu nguồn, các tiến trình được đưa vào hệ thống để dữ liệu đầu ra hợp lệ.

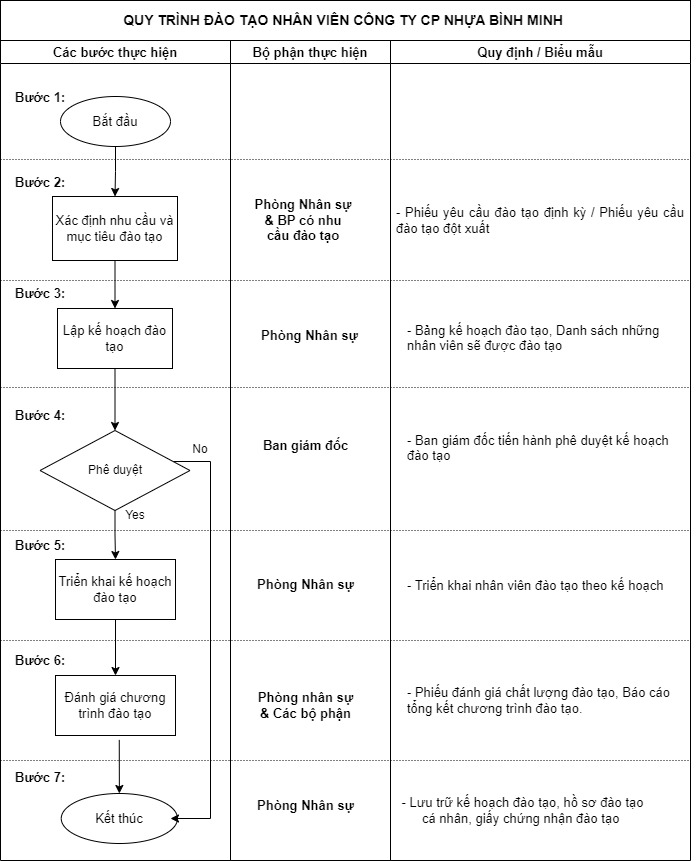
Để thực hiện khảo sát và phân tích nghiệp vụ đánh giá, đào tạo của công ty CP nhựa Bình Minh, cần nắm bắt được những thông tin cần thiết đưa vào vận hành hệ thống. Những thông tin đó bao gồm các quy định của công ty trong quy trình đánh giá, đào tạo nhân viên bao gồm các danh mục: đánh giá về con người, thái độ làm việc, hiệu quả công việc, quy trình đào tạo nhân viên, ...

### Quy trình hiện tại của công ty CP Nhựa Bình Minh

#### *Quy trình đánh giá nhân viên*



#### *Quy trình đào tạo nhân viên*



### Ưu và nhược điểm quy trình hiện tại

Quy trình đánh giá, đào tạo nhân viên hiện tại đã được Công ty CP Nhựa Bình Minh áp dụng lâu dài, tuy nhiên vẫn còn tồn tại nhiều vấn đề cần giải quyết trong quy trình. Từ những khảo sát sơ bộ ở trên để thực hiện phân tích ưu – nhược điểm quy trình thủ công đang được áp dụng tại công ty.

+ *Ưu điểm:*

- Thực hiện theo phương pháp truyền thống, nhân viên dễ tiếp nhận và thực hiện.

- Dễ dàng thay đổi và linh hoạt quy trình.

*+ Nhược điểm:*

- Phù hợp với doanh nghiệp nhỏ, đối với doanh nghiệp lớn gây tốn kém trong nhân sự và thời gian cho công việc được lặp lại.

- Chi phí giấy tờ, sổ sách tăng dần.

- Dễ thất lạc dữ liệu.

- Dễ xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện.

- Mất thời gian trong quá trình khảo sát nhân sự và thu thập dữ liệu.

- Khó khăn trong việc tìm kiếm và tổng hợp dữ liệu.

- Không có tính liên kết dữ liệu giữa các bộ phận.

- Mất thời gian trong việc thống kê dữ liệu.

**Kết luận:**

Từ những phân tích trên, chúng ta cần cải tiến quy trình nghiệp vụ đánh giá, đào tạo nhân viên tại công ty từ thủ công thành tự động.

Khi chuyển đổi từ thủ công sang tự động sẽ mang lại các lợi ích sau:

+ Theo dõi các dữ liệu dễ dàng thông qua bộ lọc dữ liệu của hệ thống

+ Lịch biểu rõ ràng: lên lịch và thông báo cho nhân viên thông qua phần mềm

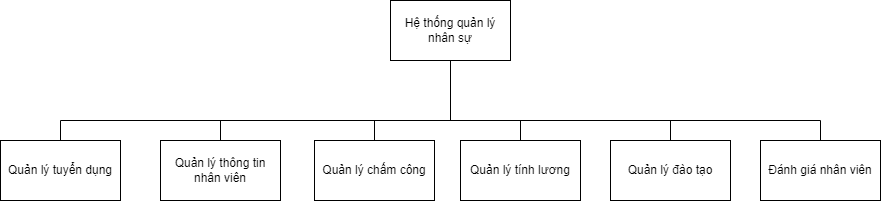
+ Tự động hóa quy trình đánh giá, đào tạo nhân viên

+ Xây dựng quy trình đánh giá hiệu quả

+ Tiết kiệm được thời gian

## 3.6. Phân tích nghiệp vụ đánh giá, đào tạo của Công ty CP Nhựa Bình Minh khi áp dụng hệ thống

### 3.6.1. Phân rã nhóm chức năng

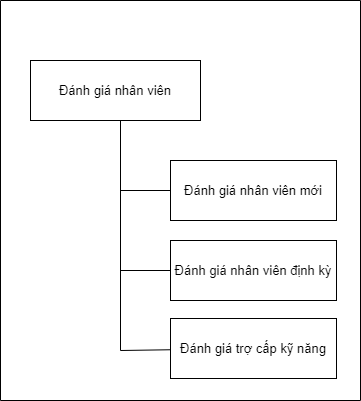


+ Hệ thống quản lý nhân sự gồm 6 nhóm chức năng chính:

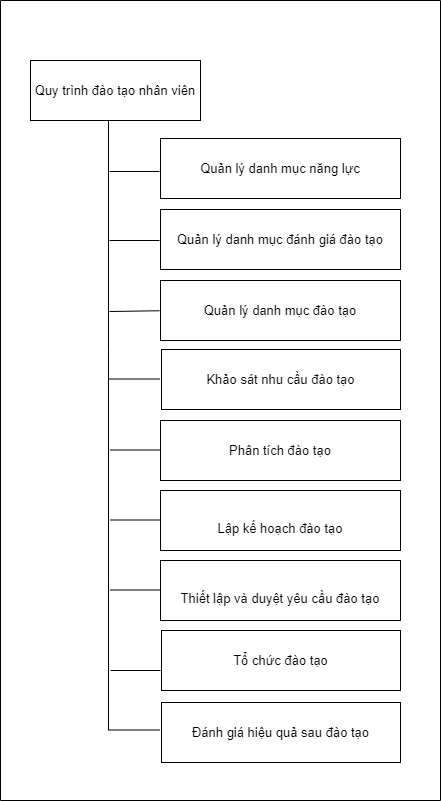
* Quản lý tuyển dụng
* Quản lý thông tin nhân viên
* Quản lý chấm công
* Quản lý tính lương
* Quản lý đào tạo
* Đánh giá nhân viên

### 3.6.2. Biểu đồ phân rã chức năng

#### *3.6.2.1. Đánh giá nhân viên*



#### *3.6.2.2. Quản lý đào tạo nhân viên*



# TRIỂN KHAI HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ PHÂN HỆ ĐÁNH GIÁ, ĐÀO TẠO CHO CÔNG TY CỔ PHẦN NHỰA BÌNH MINH

## 4.1. Kế hoạch triển khai hệ thống

### Kế hoạch triển khai chi tiết

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Mô tả** | **Thời gian (ngày)** | **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết thúc** | **Bộ phận phụ trách** |
| 1.Chuẩn bị và Kickoff dự án | 1.1 Chuẩn bị nguồn lực | 5 | 1/2/2023 | 1/7/2023 | Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm |
| 1.2 Chuẩn bị dự án trước khi họp kickoff dự án | 17 | 1/9/2023 | 1/26/2023 |
| 1.3 Họp kickoff dự án | 4 | 1/27/2023 | 1/31/2023 |
| 2. Quy trình Khảo sát & thực hiện tài liệu SRS |  | 27 | 2/1/2023 | 2/28/2023 | - Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm - Business Analyst |
| 3. Quy trình thiết lập phần mềm |  | 45 | 3/1/2023 | 4/15/2023 | - Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm - Product |
| 4. Đào tạo và Kiểm tra chấp nhận phần mềm (UAT) | 4.1 Chuẩn bị đào tạo và UAT | 19 | 4/17/2023 | 5/6/2023 | Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm |
| 4.2 Thực hiện đào tạo | 12 | 5/8/2023 | 5/20/2023 | Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm |
| 4.3 Kiểm tra chấp nhận hệ thống | 5 | 5/22/2023 | 5/27/2023 | Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm |
| 4.4 Xác nhận hoàn thành UAT | 2 | 5/29/2023 | 5/31/2023 | Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm |
| 5. Vận hành và Nghiệm thu dự án | 5.1 Chuẩn bị - Xác nhận Golive | 9 | 6/1/2023 | 6/10/2023 | Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm |
| 5.2 Hỗ trợ vận hành hệ thống | 5 | 6/12/2023 | 6/17/2023 | Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm |
| 5.3 Xác nhận hoàn thành Golive – Nghiệm thu dự án | 7 | 6/19/2023 | 6/26/2023 | Chuyên viên tư vấn, triển khai phần mềm |
| 6. Quy trình bàn giao dự án từ PE sang Support |  | 3 | 6/27/2023 | 6/30/2023 | Customer Service |
| **Kế hoạch triển khai** | | **179** | **1/2/2023** | **6/30/2023** |  |

### 4.1.2. Phạm vi của hệ thống

Triển khai HRM bao gồm các phân hệ:

- Phân hệ Quản lý tuyển dụng (REC)

- Phân hệ Quản lý nhân sự (HRE)

- Phân hệ Quản lý công (ATT)

- Phân hệ Lương (SAL)

- Phân hệ Quản lý đào tạo (TRA)

- Phân hệ Đánh giá kết quả nhân viên (EVA)

- Phân hệ Dịch vụ nhân viên - Portal (ESS)

### 4.1.3. Danh sách nhóm người dùng hệ thống

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Người sử dụng** | **Vai trò** |
| **Nhóm người sử dụng ở cấp nghiệp vụ, quản lý, lãnh đạo và nhân viên của Công ty CP Nhựa Bình Minh.** | | |
| 1 | Bộ phận nhân sự | Cập nhật và thao tác các nghiệp vụ quản lý Nhân sự theo phạm vi phân quyền trên hệ thống |
| 2 | Quản lý và Lãnh đạo | Xem tình hình nhân sự, tra cứu các thông tin nhân sự hoặc xem các báo cáo thống kê nhân sự; phê duyệt ngày nghỉ, công tác, tăng ca theo phạm vi phân quyền trên hệ thống |
| **Nhóm người sử dụng Quản lý hệ thống** | | |
| 3 | Quản trị hệ thống | Nhân viên quản trị hệ thống, quản trị thành viên, phân quyền người dùng, danh mục các phân hệ, thực hiện các chính sách bảo mật, sao lưu… |

### 4.1.4. Phạm vi triển khai hệ thống

* Phạm vi cài đặt: Cài đặt ứng dụng tại server của Cty CP Nhựa Bình Minh.
* Phạm vi sử dụng: Phần mềm được sử dụng tại Cty CP Nhựa Bình Minh.
* Số lượng người dùng chính *(Bộ phận thao tác nghiệp vụ chính)*: 20 người
* Số lượng người dùng portal: 1,500 người dùng nhân viên (Employee Users) và 150 người dùng quản lý (Manager Users)
* Các phân hệ sẽ triển khai: REC, HRE, ATT, SAL, TMS, EVA, ESS.

## 4.2. Quy trình triển khai phân hệ tuyển dụng

### 4.2.1. Thiết lập danh mục tuyển dụng

### 4.2.2. Thiết lập cấp phê duyệt yêu cầu tuyển, vị trí tuyển, người phỏng vấn

### 4.2.3. Nhắc nhở/Cảnh báo

### 4.2.4. Công thức/Quy tắc tính điểm phỏng vấn

### 4.2.5. Hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ không đạt

## 4.3. Quy trình triển khai phân hệ nhân sự

### 4.3.1. Thiết lập thông tin các danh mục

### 4.3.2. Thiết lập cấp phê duyệt yêu cầu cập nhật thông tin nhân sự

### 4.3.3. Nhắc nhở/Cảnh báo

### 4.3.4. Thiết lập công thức, luồng dữ liệu, Dữ liệu ảnh hưởng

### 4.3.5.Một số lưu ý

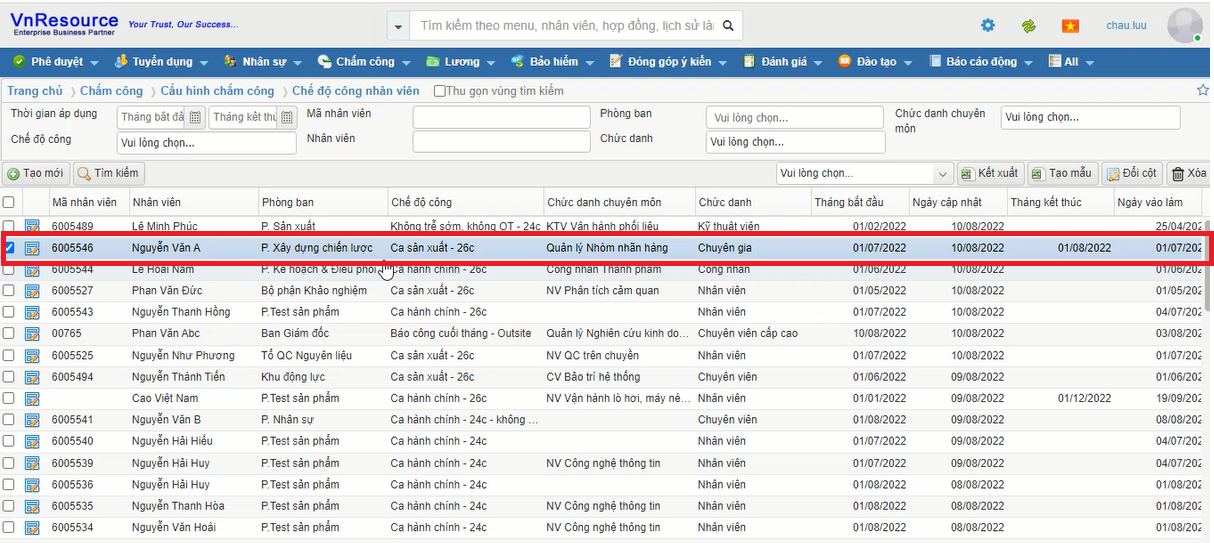
## 4.4. Quy trình triển khai phân hệ chấm công

* + 1. *Áp dụng chế độ công cho nhân viên*

Để áp dụng được chế độ công cho nhân viên, trước hết chúng ta cần thiết lập danh sách chế độ công. Những chế độ công này đã được lên danh sách và thống nhất trong giai đoạn khảo sát yêu cầu và viết tài liệu đặc tả. Do đó, khi thiết lập và cấu hình phần mềm, loại chế độ sẽ được cấu hình sẵn và khách hàng chỉ cần áp dụng những chế độ công sẵn có cho nhân viên.

Việc áp dụng chế độ công cho nhân viên chính là áp dụng những quy định về ngày công chuẩn trong một kì công của nhân viên và các vấn đề tính công khác như đi trễ về sớm, số ngày phép, tăng ca…

Tuy nhiên, với một vài dự án, chế độ công bắt buộc phải thiết lập trong lúc tạo mới thông tin nhân viên. Đối với dự án báo cáo đang trình bày, chế độ công được tạo cùng lúc với tạo mới nhân viên. Để kiểm tra chế độ công của nhân viên, chúng ta vào đường dẫn: Trang chủ > Chấm công > Cấu hình chấm công > Chế độ công nhân viên.

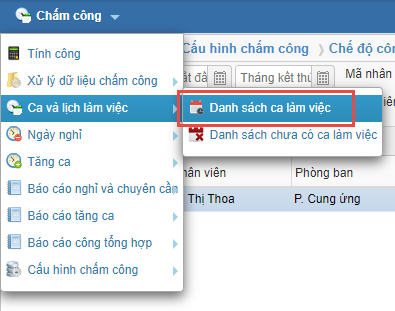


*Hình 3.4 Nhân viên đã có chế độ công*

### Khai báo ca làm việc cho nhân viên

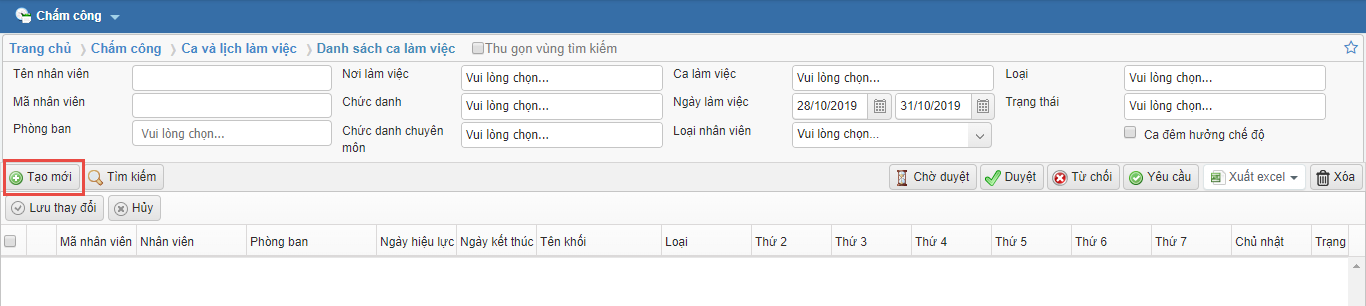
Sau khi khai báo chế độ công cho nhân viên, việc tiếp theo cần làm là quy định ca làm việc cho từng nhân viên. Ca làm việc có thể giúp nhân viên quản lý giờ đến ca của cá nhân, chủ động trong việc quản lý ngày làm việc hoặc xin nghỉ phép, tăng ca.

* **Các bước thực hiện:**
  + - 1. Đăng ký ca cố định cho nhân viên
* Bước 1: Vào menu Chấm công > Ca và lịch làm việc > Danh sách ca làm việc



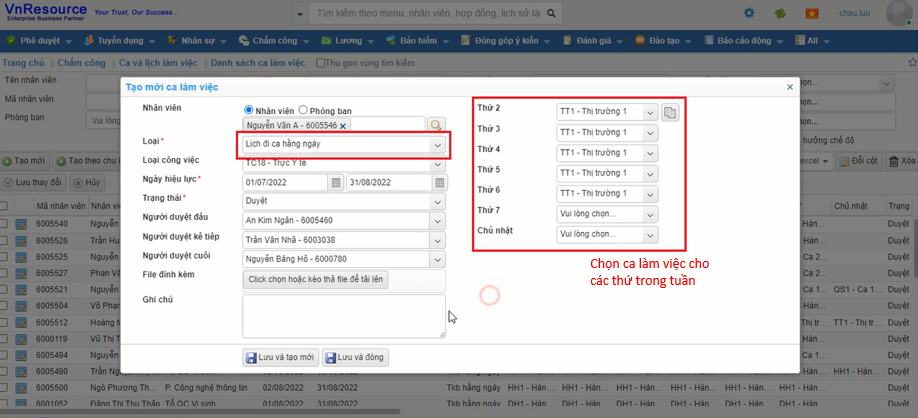
*Hình 3.5 Đường dẫn danh sách ca làm việc*

* Bước 2: Nhấn nút Tạo mới để đăng ký ca làm việc cho nhân viên



*Hình 3.6 Tạo mới ca làm việc*

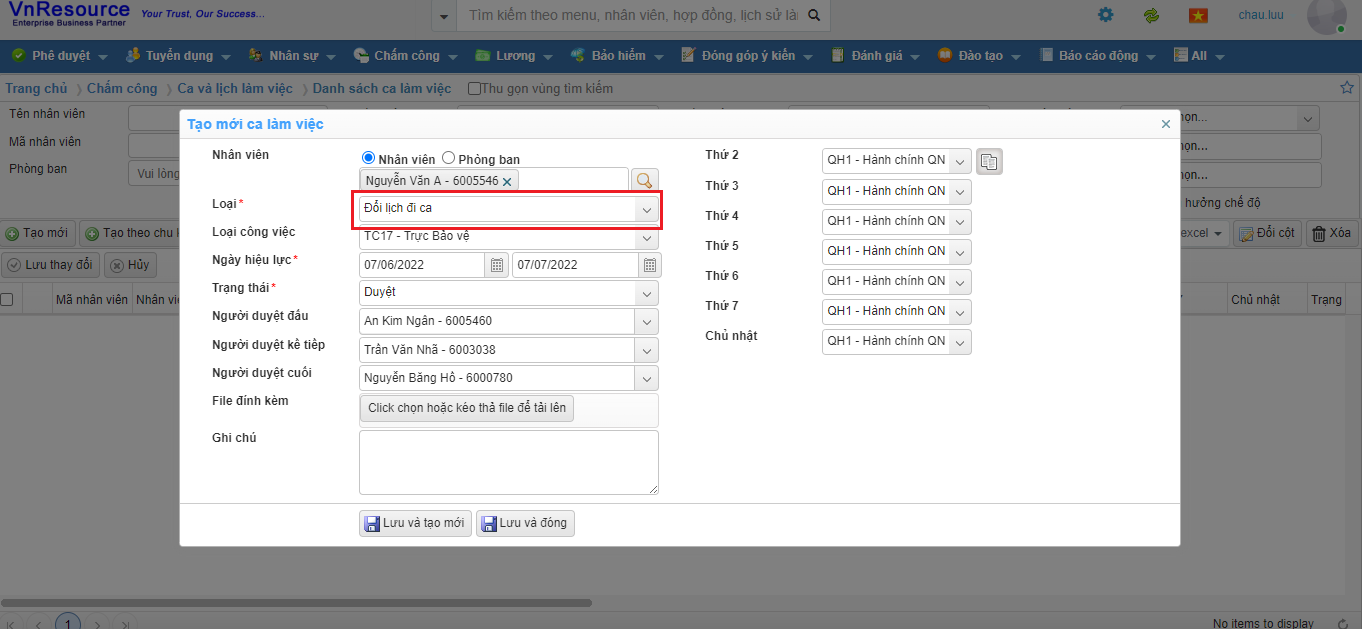
* Bước 3: Nhập thông tin ca cố định của nhân viên



*Hình 3.7 Màn hình tạo mới ca làm việc [1]*

* + - 1. Đổi ca cho nhân viên

Đổi ca làm việc cho nhân viên xảy ra trong trường hợp khi nhân viên thay đổi ca làm việc không theo lịch cố định. Các bước thực hiện tương tự mục 3.3.2.1 (đăng ký ca cố định) nhưng tại màn hình nhập ca, chọn loại **Đổi TKB.**



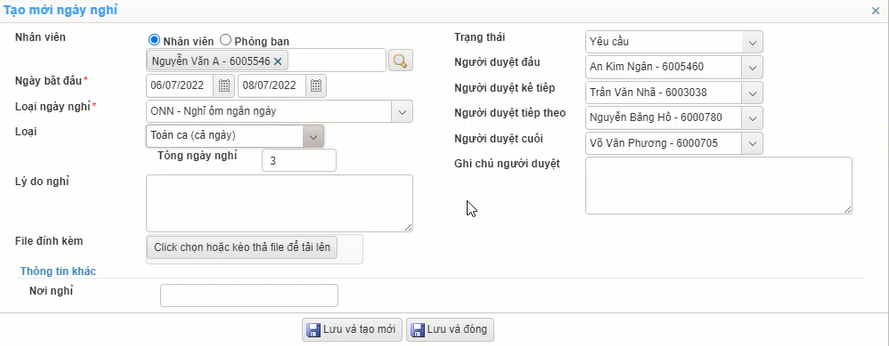
*Hình 3.8 Màn hình tạo mới ca làm việc [2]*

Hệ thống ưu tiên lấy ca thuộc loại đổi ca trước, nếu không có đổi ca thì lấy ca thuộc ca cố định để tính công.

* + 1. *Đăng kí ngày nghỉ*

Trong một kì công, nếu nhân viên có phát sinh ngày nghỉ cần phải vào màn hình danh sách ngày nghỉ đăng kí cho nhân viên để khi tổng hợp công và tính lương dữ liệu được chính xác.

* **Đường dẫn:** [Trang chủ](http://113.161.103.125/HRM/Home/Views/Default.aspx) > [Chấm](http://113.161.103.125/HRM/HR/Default.aspx) công > Ngày nghỉ > Danh sách ngày nghỉ 🡪 Tạo mới

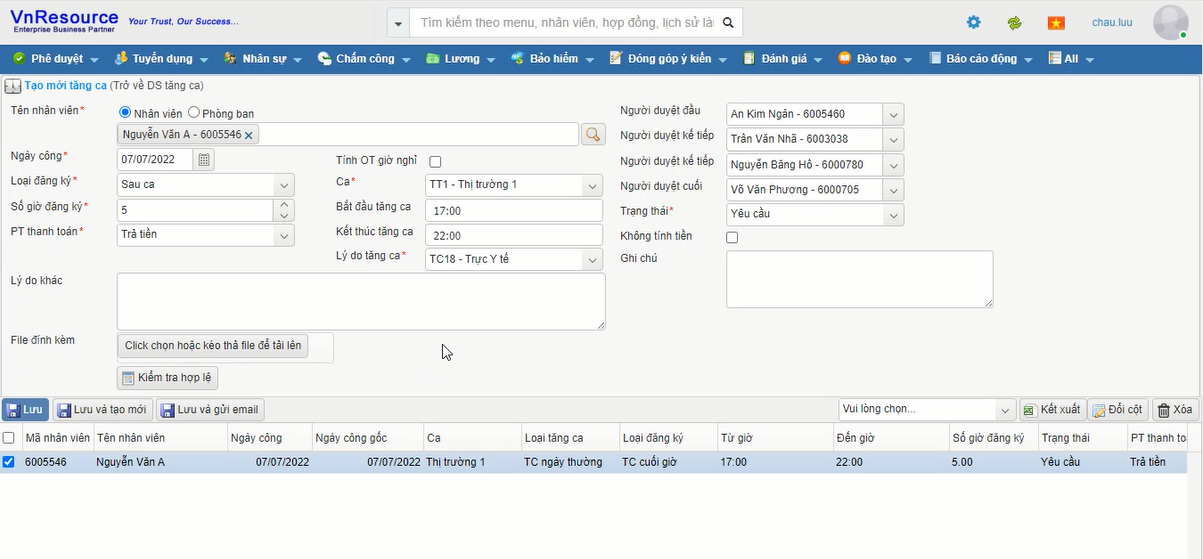


*Hình 3.9 Tạo mới ngày nghỉ*

* + 1. *Đăng kí tăng ca*

Tương tự ngày nghỉ, đăng kí tăng ca giúp quản lý công và tính lương tăng ca cho nhân viên.

* **Các bước thực hiện**
* Bước 1: Vào đường dẫn: Trang chủ > Chấm công > Tăng ca > Danh sách tăng ca 🡪 Tạo mới
* Bước 2: Nhập các trường dữ liệu bắt buộc
* Bước 3: Nhấn “Kiểm tra hợp lệ” để kiểm tra dữ liệu đúng hay sai
* Bước 4: Nhấn lưu



*Hình 3.10 Đăng ký tăng ca*

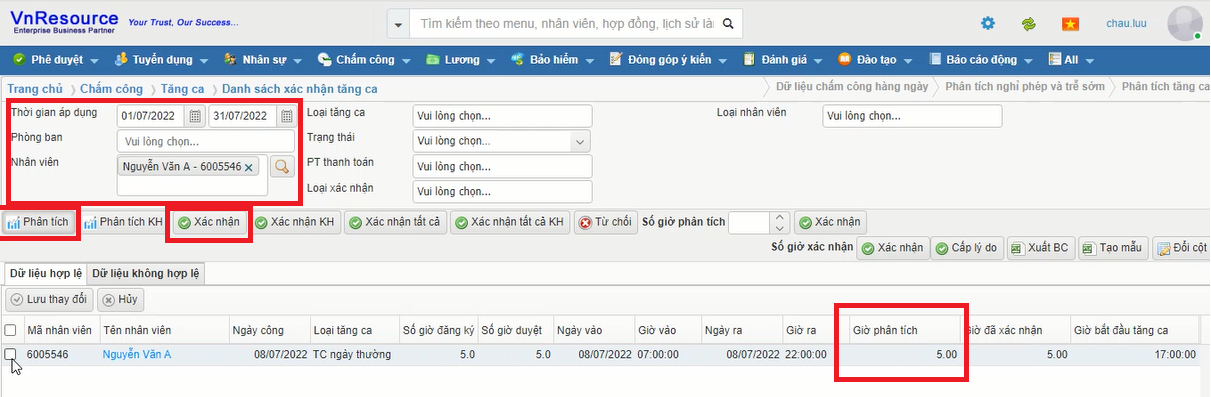
### Xác nhận tăng ca

Khi một nhân viên tăng ca sẽ có 3 trạng thái chính:

* Yêu cầu: nhân viên đăng kí ngày tăng ca và gửi đến cấp quản lý duyệt
* Duyệt: quản lý duyệt yêu cầu và cho phép nhân viên tăng ca
* Xác nhận: quản lý xác nhận thực tế nhân viên tăng ca bao nhiêu tiếng

Hệ thống sẽ tự động phân tích số giờ thực tế tăng ca của nhân viên dựa vào dữ liệu quẹt thẻ và mặc định lấy giở nhỏ nhất làm giờ phân tích (nhân viên tăng ca nhiều hơn số giờ đăng kí vẫn phân tích ra giờ đăng kí). Quản lý sẽ dựa vào số giờ phân tích để xác nhận giờ tăng ca của nhân viên. Nếu dữ liệu tăng ca ở trạng thái khác trạng thái xác nhận sẽ không được tính vào công tăng ca.

* **Các bước thực hiện:**
* Bước 1: Vào đường dẫn: Trang chủ > Chấm công > Tăng ca > Danh sách xác nhận tăng ca
* Bước 2: Chọn thời gian cần tìm kiếm và nhân viên
* Bước 3: Nhấn nút phân tích, hệ thống sẽ tự động tải giỡ phân tích
* Bước 4: Kiểm tra dữ liệu và nhấn xác nhận

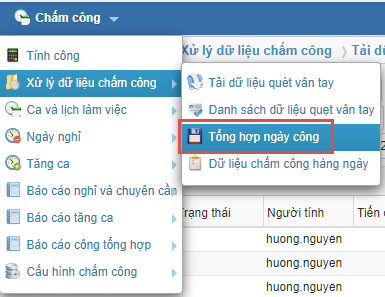


*Hình 3.11 Xác nhận tăng ca*

### Tổng hợp ngày công

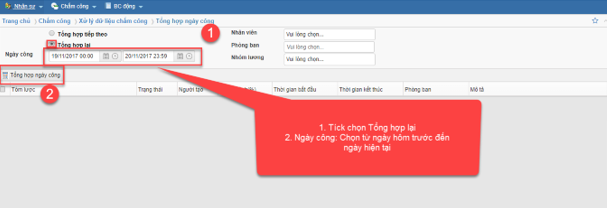
Sau khi khai báo chế độ công và lịch làm việc của nhân viên. Chúng ta sẽ thực hiện tổng hợp ngày công trong 1 kì tính công của nhân viên. Trong trường hợp này kì công được tính theo tháng.

* Bước 1: Vào menu Chấm công > Xử lý dữ liệu chấm công > Tổng hợp ngày công



*Hình 3.12 Đường dẫn tổng hợp ngày công*

* Bước 2: Chọn Tổng hợp ngày công:

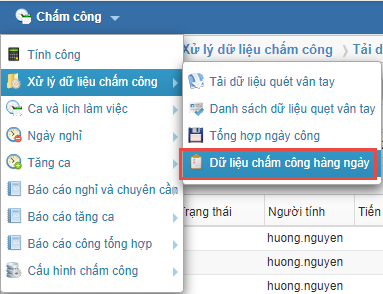


*Hình 3.13 Tổng hợp ngày công*

### Dữ liệu chấm cônghằng ngày

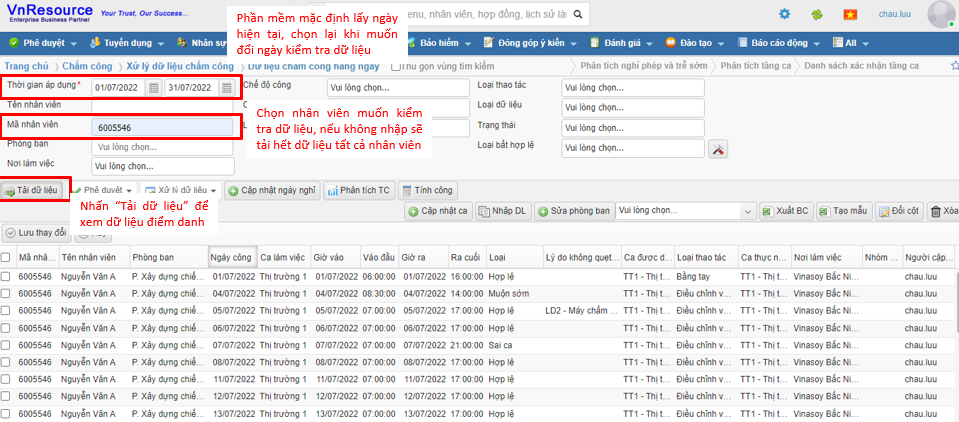
Màn hình dữ liệu chấm công hằng ngày cho phép chúng ta quản lý chi tiết giờ vào ra, ngày nghỉ… theo từng ngày của từng nhân viên.Ngoài ra, màn hình cho phép cập nhật nhanh chóng giờ vào/ra, ngày nghỉ của nhân viên đó.

* Bước 1: Vào menu Chấm công > Xử lý dữ liệu chấm công > Dữ liệu chấm công hằng ngày

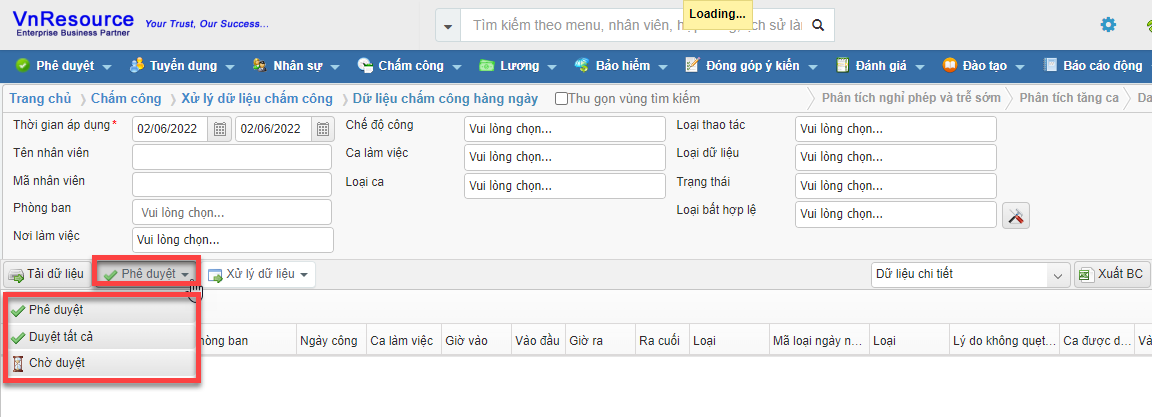


*Hình 3.14 Đường dẫn dữ liệu chấm công hằng ngày*

* Bước 2: Kiểm tra dữ liệu chấm công của nhân viên như sau



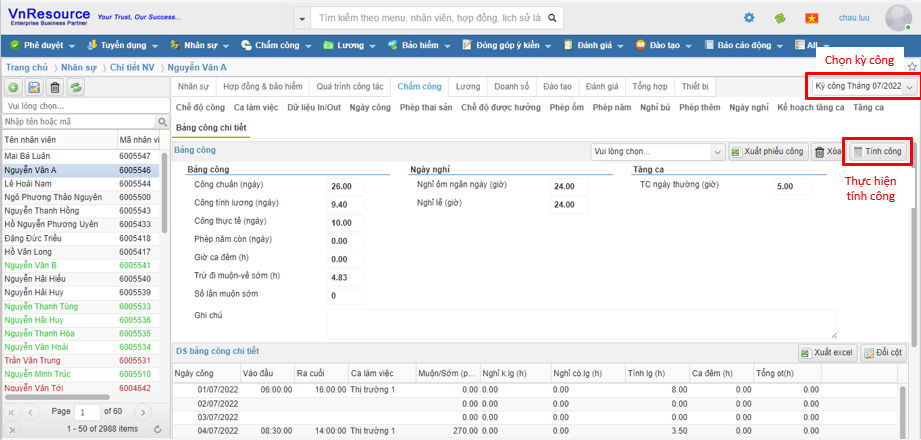
*Hình 3.15 Dữ liệu chấm công hằng ngày*

Ngoài ra có thể bổ sung dữ liệu chấm công cho nhân viên và phê duyệt

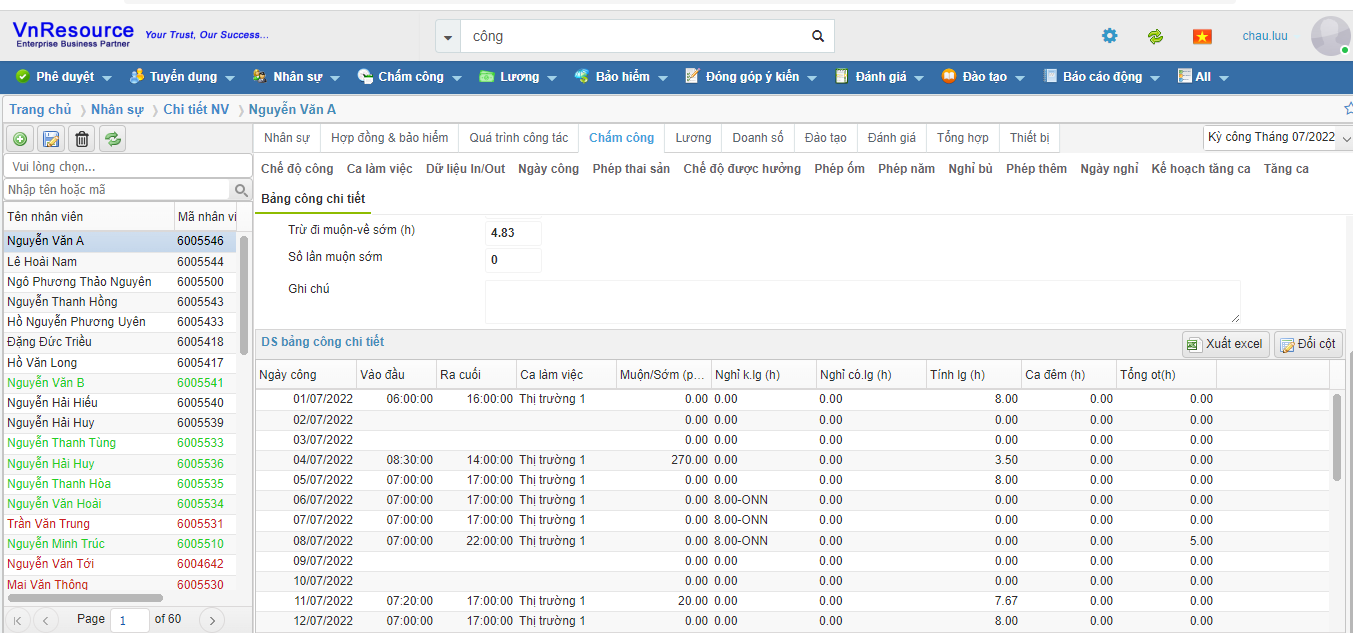
*Hình 3.16 Bổ sung dữ liệu chấm công*

* 1. **Kết quả triển khai phân hệ chấm công**
     1. **Bảng công nhân viên**

Sau khi khai báo đầy đủ các phát sinh về ngày công trong tháng cho nhân viên, Chúng ta vào màn hình chi tiết nhân viên phân chấm công và chọn bảng công chi tiết. Tại đây chúng ta chọn kỳ công và thực hiện tính công cho nhân viên.



*Hình 4. 3 Bảng công chi tiết*

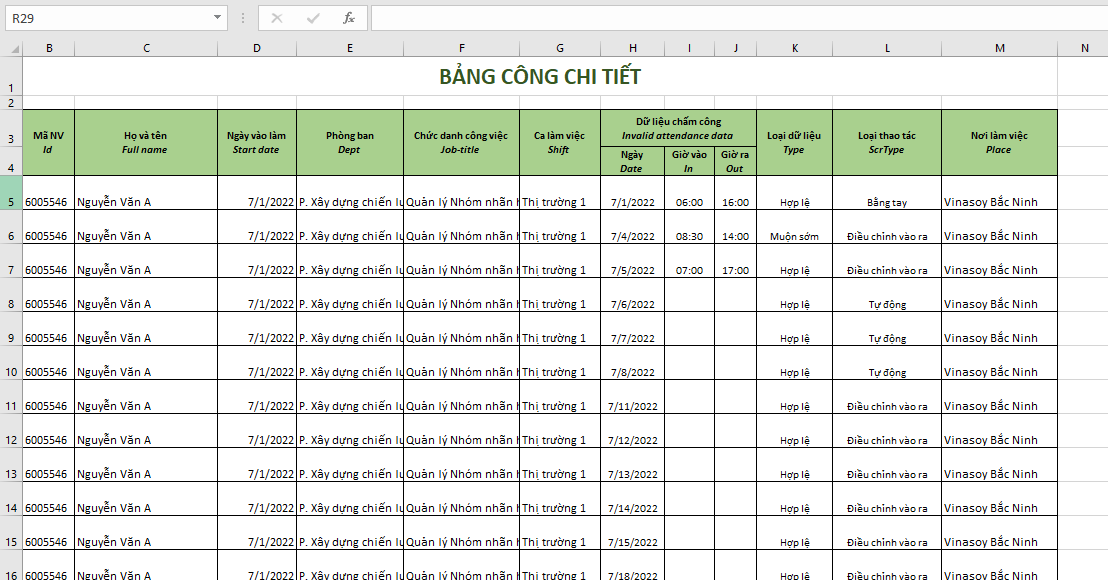


*Hình 4.4 Công theo ngày của nhân viên*

Ngoại trừ tổng hợp số ngày công, ngày nghỉ… hệ thống sẽ hiển thị chi tiết công từng ngày. Bộ phân nhân sự có thể dễ dàng quản lý tổng số ngày công được tính lương của nhân viên và làm cơ sở kiểm tra dữ liệu tính lương.

* + 1. **Xuất bảng công chi tiết**

Tại phần triển khai thực hiện, template xuất bảng công đã được tạo mẫu và cấu hình trên hệ thống. Vì vậy khi vào màn hình "Dữ liệu chấm công hằng ngày" và chọn mẫu xuất báo cáo sẽ hiển thị tên mẫu báo cáo đã được cấu hình sẵn ở trên. Khi xuất dữ liệu, các cột dữ liệu sẽ khớp với ý nghĩa của từng cột trong excel. Việc xuất bảng công giúp nhân viên có thể kiểm tra lại ngày công chi tiết, lưu trữ dữ liệu phòng trường hợp thông tin bị mất trên hệ thống.



*Hình 4.6 Bảng công chi tiết*

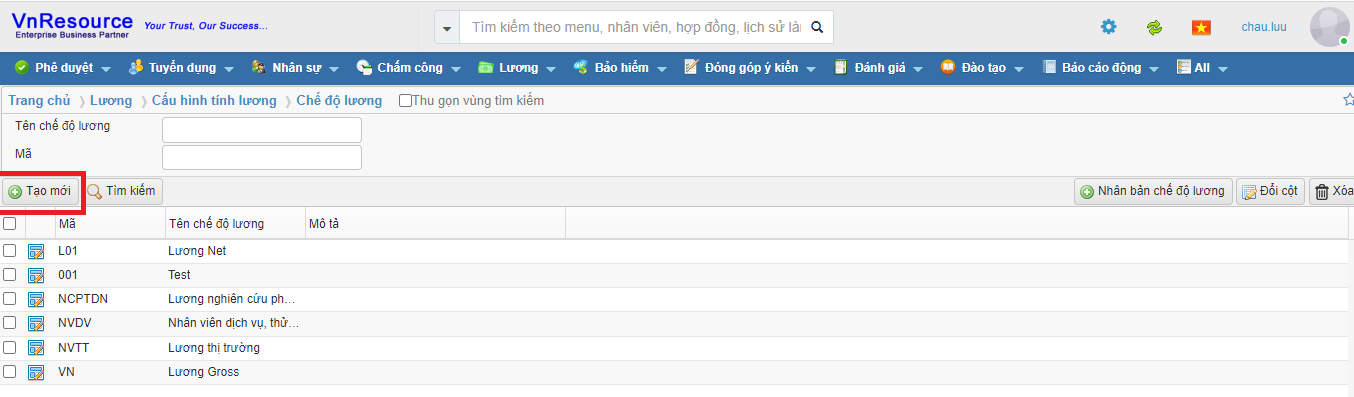
## Quy trình triển khai phân hệ tính lương

### Cấu hình tính lương

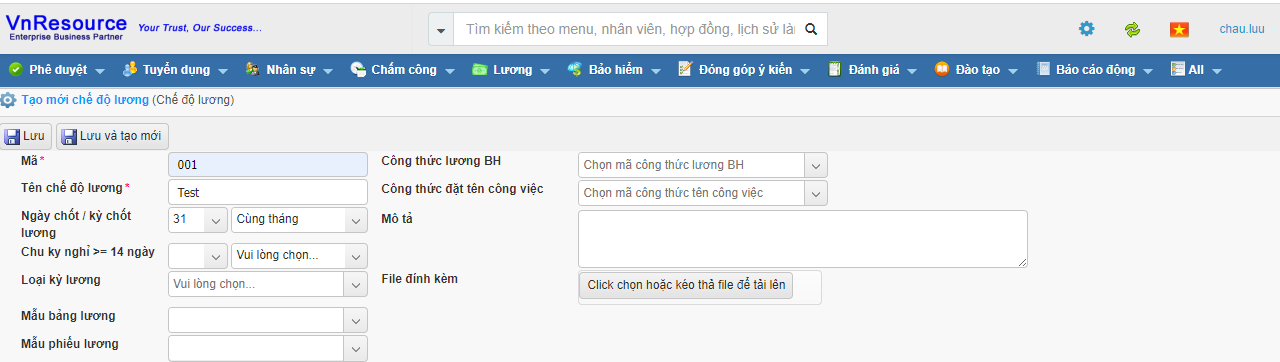
* + - 1. *Chế độ lương*

Tương tự với chế độ công, chế độ lương dùng để quyết định công thức tính lương cho một nhân viên.

* **Đường dẫn:** Trang chủ > Lương > Cấu hình tính lương > Chế độ lương



*Hình 2.14 Màn hình chế độ lương*

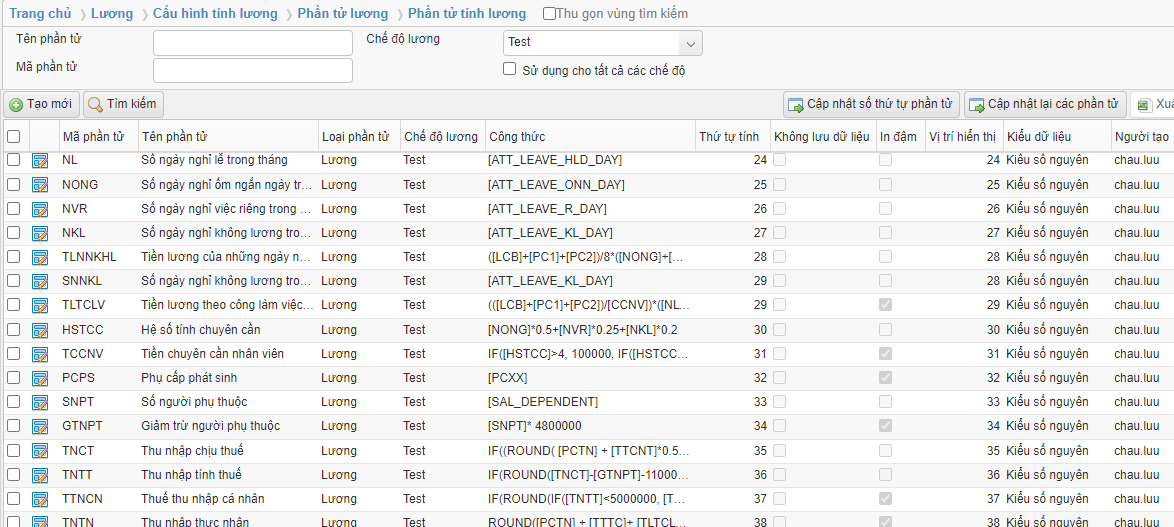


*Hình 2.15 Tạo mới chế độ lương*

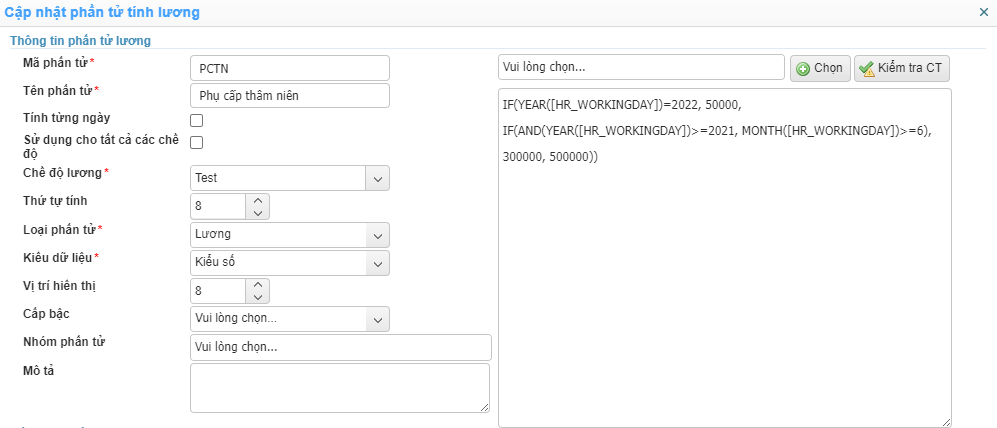
* + - 1. *Phần tử lương*

Sau khi tạo mới một chế độ lương, điều quyết định kết quả của một bảng lương cuối kì của nhân viên là các công thức cấu hình phần tử lương cho trong chế độ. Các phần tử lương được cấu hình công thức tương tự các hàm trên excel với phần tử là enum của hệ thống.

* **Đường dẫn:** Trang chủ > Lương > Cấu hình tính lương > Phần tử lương > Phần tử tỉnh lương.



*Hình 2.16 Phần tử tính lương*



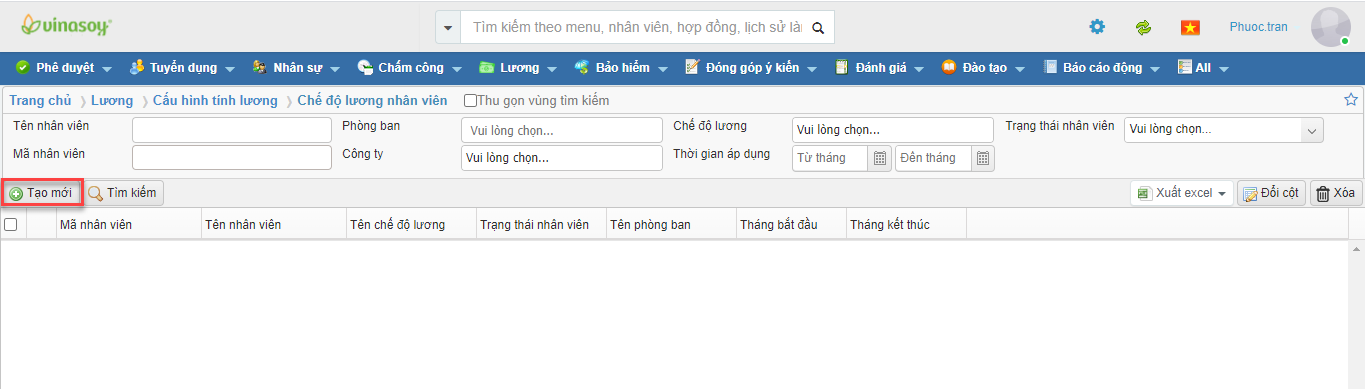
*Hình 2.17 Chi tiết một phần tử lương*

Giải thích câu lệnh: Nếu năm vào làm là 2022, phụ cấp thâm niên là 50.000 VNĐ, nếu thời gian vào làm từ 06/2021 trở đi, phụ cấp thâm niên là 300.000 VNĐ, còn lại phụ cấp thâm niên là 500.000 VNĐ

### Khai báo chế độ lương cho một nhân viên

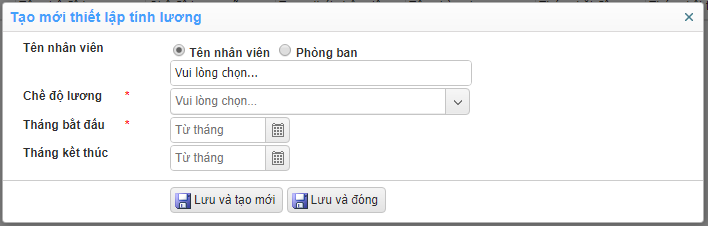
Sau bước cấu hình chế độ lương ở trên, chúng ta sẽ khai báo chế độ lương cho từng nhân viên tương ứng. Nếu nhân viên không có chế độ lương sẽ không tính lương được.

* **Đường dẫn:**
* Trang chủ > Lương > Cấu hình tính lương > Chế độ lương nhân viên
* Trang chủ > Nhân sự > Chi tiết nhân viên > Tab Lương > Tab Chế độ lương
* **Các bước thực hiện:**
* Bước 1: Nhấn nút  trên màn hình.



*Hình 3.17 Chế độ lương nhân viên*

* Bước 2: Nhập các thông tin cần thiết



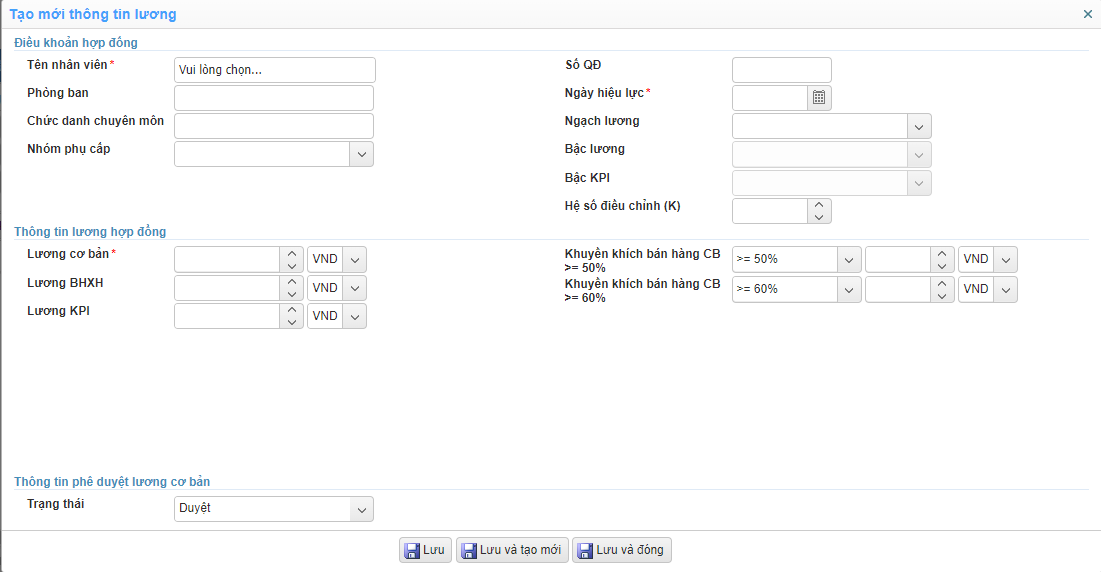
*Hình 3.18 Tạo mới thiết lập tính lương*

* Bước 3: Chọn nút  hoặc 

### Thông tin lương

Thông tin lương của một nhân viên chứa những thông tin cơ bản như chức danh, chức danh chuyên môn, gạch lương, bậc lương, lương cơ bản, phụ cấp… Lương của một nhân viên có thể tự nhập tay hoặc sẽ load theo gạch và bậc lương đã được quy định sẵn.

* **Đường dẫn:** Trang chủ > Lương > Dữ liệu tính lương > Thông tin lương > Thông tin lương



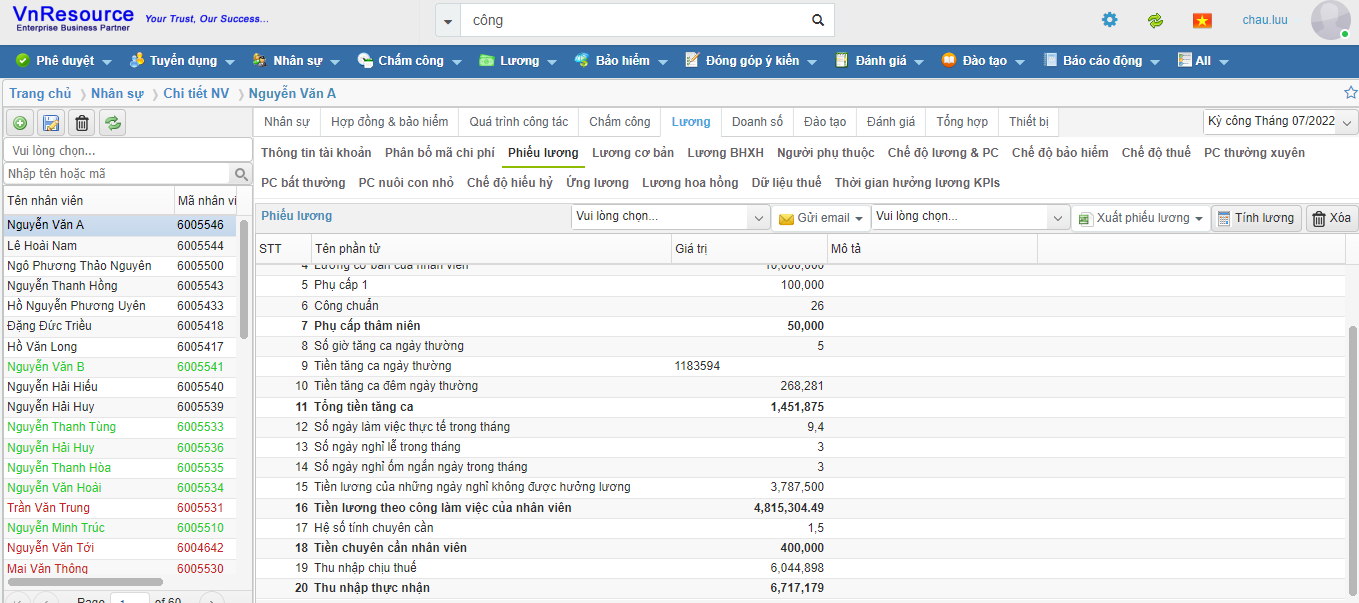
*Hình 3.19 Tạo mới thông tin lương*

Với nhân viên “ Nguyễn Văn A” đang thực hiện, vì đã khai báo thông tin lương lúc tạo mới nhân viên, do đó không cần vào màn hình “Thông tin lương” khai báo lại.

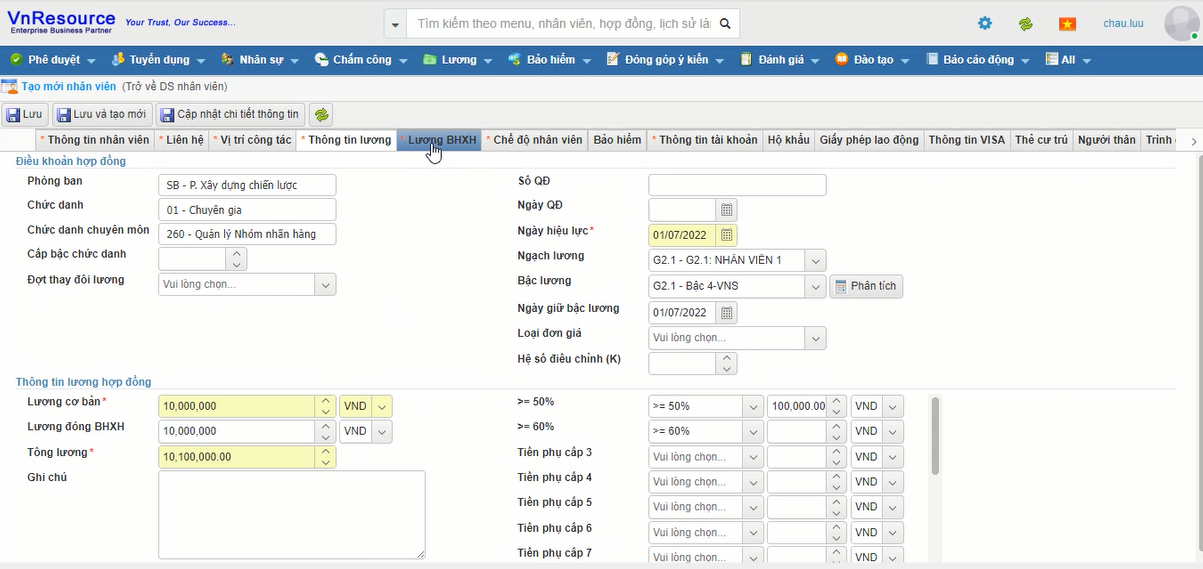
## Kết quả triển khai phân hệ tính lương

### Bảng lương nhân viên

Với những công thức về tính lương đã được cấu hình tại phần triển khai, hệ thống cho phép tính lương và xem xét phiếu lương tại màn hình chi tiết NV. Lương chỉ có thể tính sau khi đã tính công cho nhân viên, khi tính lương tại mục phiếu lương, bảng lương chi tiết của nhân viên sẽ được hiển thị với các phần tử lương đã được cấu hình sẵn.



*Hình 4.7 Phiếu lương nhân viên*



## 4.6. Quy trình triển khai phân hệ đào tạo

### 4.6.1. Thiết lập danh mục đánh giá

### 4.6.2. Thiết lập cấp đánh giá

### 4.6.3. Nhắc nhở/Cảnh báo

### 4.6.4. Barem xếp loại

## 4.7. Quy trình triển khai phân hệ đào tạo

### 4.7.1. Thiết lập thông tin các danh mục

### 4.7.2. Thiết lập cấp phê duyệt yêu cầu đào tạo

### 4.7.3. Nhắc nhở/Cảnh báo

### 4.7.4. Thiết lập thứ tự đánh giá sau đào tạo

### 4.7.5.Một số lưu ý

## 4.8. Kết quả đạt được phân hệ nhân sự, tuyển dụng

### 4.8.1 Tuyển dụng nhân viên phù hợp với doanh nghiệp

#### *4.8.1.1 Thiết lập danh mục*

#### *4.8.1.2. Duyệt kế hoạch,yêu cầu tuyển, vị trí tuyển*

#### *4.8.1.3. Nhập hồ sơ, lọc hồ sơ*

#### *4.8.1.4. Thiết lập danh mục*

#### *4.8.1.5. Tạo hồ sơ ứng tuyển, phỏng vấn, cập nhật trạng thái ứng viên*

#### *4.8.1.6. Duyệt hồ sơ ứng viên, ứng tuyển*

#### *4.8.1.7. Lọc hồ sơ, cập nhật lịch phỏng vấn, nhập kết quả bài test*

#### *4.8.1.8. Công bố kết quả*

#### *4.8.1.9. Thiết lập danh mục hồ sơ ứng viên*

#### *4.8.1.10. Chuyển sang chờ nhận việc*

#### *4.8.1.11. Nhận việc*

### 4.8.2. Quản lý thông tin nhân viên với số lượng lớn

#### *4.8.2.1. Quản lý dữ liệu nhân viên đang làm việc, nghỉ việc*

#### *4.8.2.2. Quản lý thông tin nhân viên: người thân, liên hệ, kinh nghiệm, trình độ chuyên môn…*

#### *4.8.2.3. Quản lý thông tin về công*

#### *4.8.2.4. Quản lý thông tin về lương*

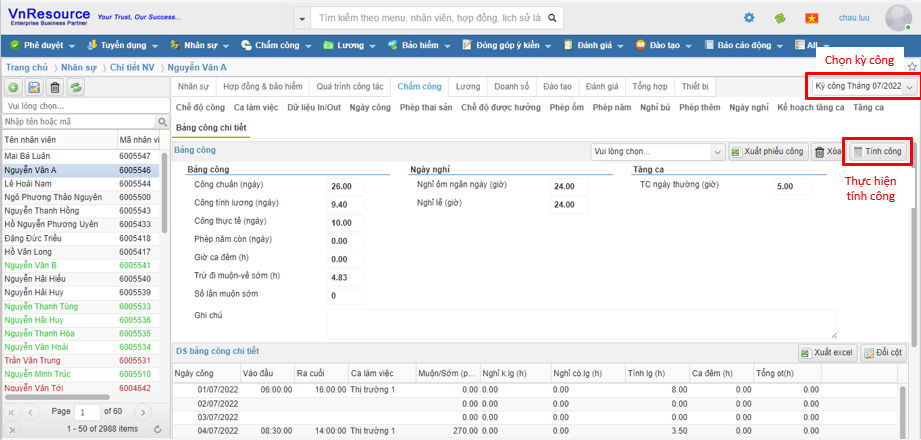
#### *4.8.2.5. Thông tin chung về bảo hiểm, thuế*

#### *4.8.2.6. Danh mục hợp đồng, phụ lục hợp đồng*

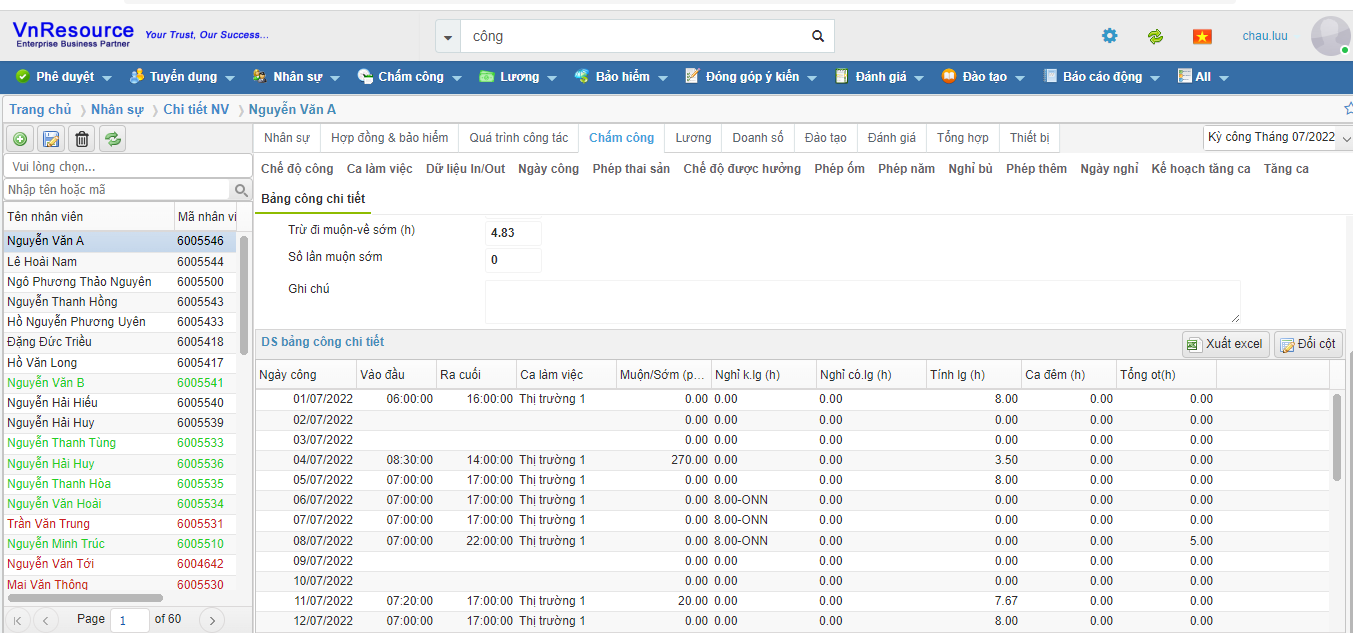
#### *4.8.2.7. Quá trình làm việc nhân viên*

#### *4.8.2.8. Quản lý kỉ luật, khen thưởng, tai nạn*

Sau khi khai báo đầy đủ các phát sinh về ngày công trong tháng cho nhân viên, Chúng ta vào màn hình chi tiết nhân viên phân chấm công và chọn bảng công chi tiết. Tại đây chúng ta chọn kỳ công và thực hiện tính công cho nhân viên.



*Hình 4. 3 Bảng công chi tiết*



*Hình 4.4 Công theo ngày của nhân viên*

## 4.10. Kết quả đạt được phân hệ đánh giá, đào tạo

### 4.10.1. Đánh giá nhân viên mới

#### *4.10.1.1 Thiết lập danh mục*

#### *4.10.1.2. Đánh giá*

#### *4.10.1.3. Công bố kết quả*

### 4.10.2. Đánh giá định kỳ

#### *4.10.2.1. Thiết lập danh mục*

#### *4.10.2.2. Tạo phiếu mục tiêu cho nhân viên*

#### *4.10.2.3. Duyệt phiếu mục tiêu nhân viên*

#### *4.10.2.4. Đánh giá*

#### *4.10.2.5. Công bố kết quả*

### 4.10.3. Đánh giá trợ cấp kỹ năng

#### *4.10.3.1. Thiết lập danh mục*

#### *4.10.3.2. Đề xuất trợ cấp kỹ năng*

#### *4.10.3.3. Duyệt đề xuất trợ cấp kỹ năng*

#### *4.10.3.4. Cấp phụ cấp cho nhân viên đã được duyệt*

### 4.10.4. Quản lý danh mục năng lực

### 4.10.5. Quản lý danh mục đánh giá đào tạo

### 4.10.6. Quản lý danh mục đào tạo

### 4.10.7. Khảo sát nhu cầu đào tạo

### 4.10.8. Phân tích đào tạo

### 4.10.9. Lập kế hoạch đào tạo

### 4.10.10. Lập và duyệt yêu cầu đào tạo thực tế

### 4.10.11. Tổ chức đào tạo

### 4.10.12. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo

### 4.10.13. Đánh giá năng lực giảng viên nội bộ

### 4.10.14. Xử lý tác vụ sau đào tạo

Kết quả được xây dựng dựa trên ngôn ngữ lập trình thể hiện như (Bảng 4.1).

Bảng 4.1 Kiến trúc

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lớp | Ý nghĩa | Tham số |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

# KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG PHÁT TRIỂN

Đề tài đã thực hiện được …

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tên tác giả, Tên tác giả… *Tên công trình*. Nơi xuất bản, năm, số, trang

2. Tên tác giả, Tên tác giả… *Tên công trình*. Nơi xuất bản, năm, số, trang

# PHỤ LỤC