

HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ TIỀN LƯƠNG

CTY...

TÀI LIỆU YÊU CẦU NGƯỜI SỬ DỤNG

Mã hiệu dự án: gHRPms_TwinDovesGolf

Mã hiệu tài liệu: gHRPms_TwinDovesGolf_URD

Phiên bản tài liệu: 0.1

TP.HCM, Tháng 04-2016

Bản ghi nhận thay đổi tài liệu

[illegible]

Trang ký

Người lập: Trương Kim Hằng_____ 26/03/2016_____
Thành viên dự án

Người xem xét: Vũ Ngọc Bảo_____ 01/04/2016_____
Quản trị dự án

Huỳnh Thị Tú Uyên_____ 02/04/2016_____
SQA

Người phê duyệt: Phan Trung Hiếu_____ 03/04/2016_____
Giám đốc dự án

CÔNG TY ...

Người xem xét: _____ <Ngày> _____
Trưởng phòng Nhân sự

Người phê duyệt: _____ <Ngày> _____
Phó Tổng Giám Đốc

MỤC LỤC

1	TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG	6
1.1	Phát biểu bài toán.....	6
1.2	Mục tiêu hệ thống	6
1.3	Phạm vi hệ thống	6
1.3.1	Danh sách người sử dụng hệ thống	6
1.3.2	Kiến trúc hệ thống	7
1.3.3	Mô hình tổng thể hệ thống	8
1.3.4	Kỹ thuật ứng dụng	8
1.3.5	Hạ tầng phần cứng và thiết bị mạng.....	9
1.3.5.1	Hạ tầng phần cứng	9
1.3.5.2	Hạ tầng mạng	9
2	YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG.....	10
2.1	Các yêu cầu phi chức năng	10
2.1.1	Yêu cầu về giao diện	10
2.1.1.1	Yêu cầu chung.....	10
2.1.1.2	Phông chữ	10
2.1.1.3	Kiểu nhập liệu	10
2.1.1.4	Độ phân giải màn hình	10
2.1.2	Yêu cầu về bảo mật	11
2.1.3	Yêu cầu về sao lưu	12
2.2	Phần mềm sử dụng xây dựng hệ thống.....	Error! Bookmark not defined.
2.3	Các yêu cầu chức năng	13
2.3.1	Module nhân sự	13
2.3.1.1	Quy trình nghiệp vụ	13
2.3.1.2	Các yêu cầu xử lý	13
2.3.2	Module tuyển dụng	18
2.3.2.1	Quy trình nghiệp vụ	18
2.3.2.2	Các yêu cầu xử lý	18
2.3.3	Module đánh giá.....	20
2.3.3.1	Quy trình nghiệp vụ	20
2.3.3.2	Các yêu cầu xử lý	20
2.3.4	Module chấm công	21
2.3.4.1	Quy trình nghiệp vụ	21
2.3.4.2	Các yêu cầu xử lý	21
2.3.5	Module tiền lương	26
2.3.5.1	Quy trình nghiệp vụ	26
2.3.5.2	Các yêu cầu xử lý	26
2.3.6	Module bảo hiểm	30
2.3.6.1	Quy trình nghiệp vụ	30
2.3.6.2	Các yêu cầu xử lý	30

1 TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG

1.1 Phát biểu bài toán

- Nhân sự là một yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến sự tồn tại và phát triển của bất kỳ một tổ chức / doanh nghiệp nào. Việc tổ chức, hoạch định nguồn nhân lực và quản lý như thế nào để tạo ra hiệu quả cao nhất đó là bài toán mà lãnh đạo Đơn vị / Tổ chức nào cũng quan tâm và cần được hỗ trợ giải quyết.
- Qua quá trình khảo sát cũng như triển khai thực tế tại các doanh nghiệp, chúng tôi đã nghiên cứu và xây dựng thành công giải pháp “**Hệ thống Phần mềm Quản lý Nhân sự và Tiền Lương - gHRPms**” và đã được các khách hàng đánh giá rất cao về hiệu quả mà giải pháp mang lại.
- gHRPms thiết kế trên nền WEB với kiến trúc có tính ổn định cao, ứng dụng trên môi trường LAN/WAN và có khả năng hoạt động trên nhiều nền tảng khác nhau

1.2 Mục tiêu hệ thống

Xây dựng Hệ thống Phần mềm Quản lý Nhân sự và Tiền Lương có đầy đủ các tính năng tiên tiến, cho phép một Đơn vị / Tổ chức chủ động trong việc quản lý cán bộ, nhân viên của mình, tạo ra một công cụ hỗ trợ đắc lực cho lãnh đạo trong việc hoạch định chính sách và chiến lược phát triển của toàn Đơn vị.

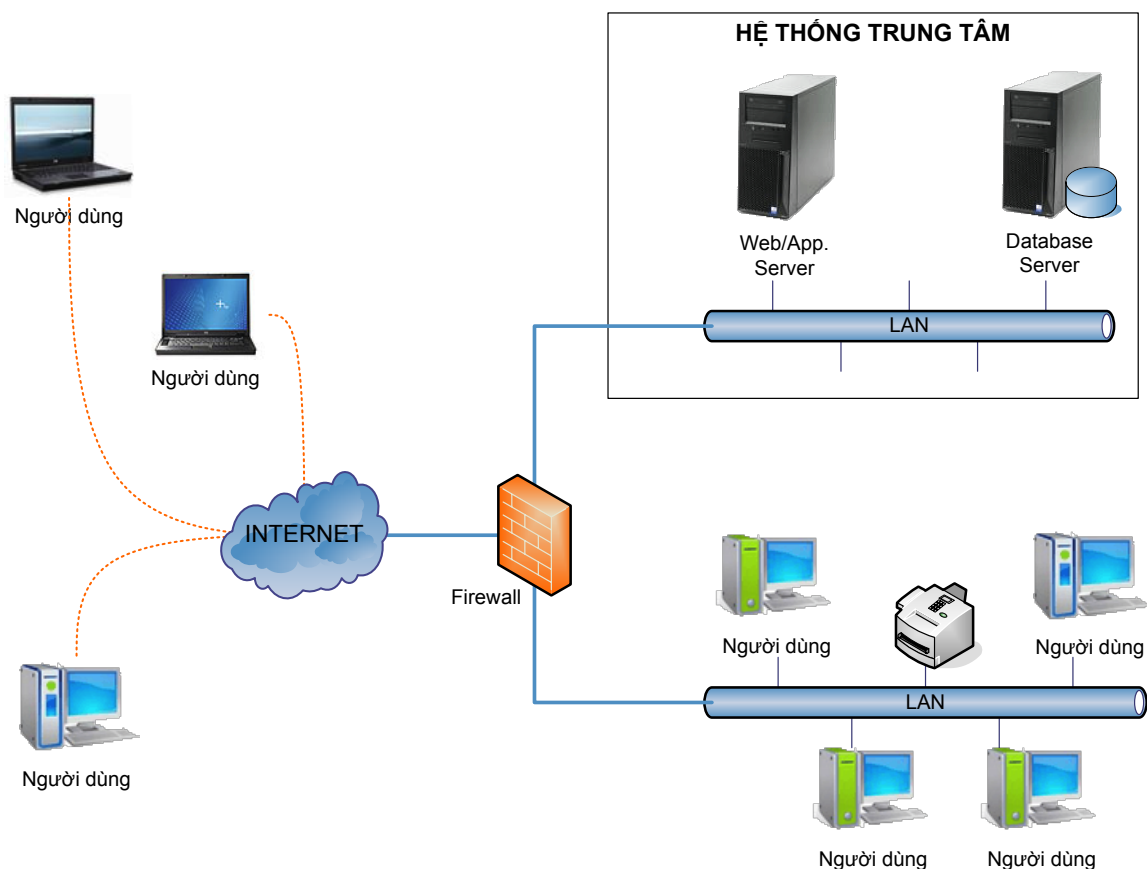
1.3 Phạm vi hệ thống

- Xây dựng các modules:
 - Module nhân sự
 - Module tuyển dụng
 - Module chấm công
 - Module tiền lương
 - Module đánh giá
 - Module bảo hiểm

1.3.1 Danh sách người sử dụng hệ thống

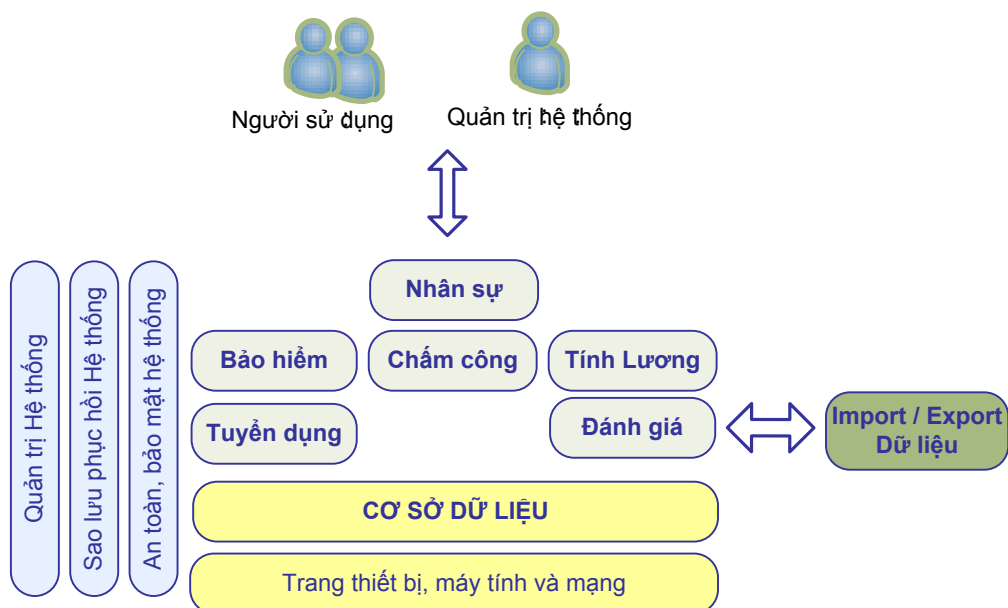
STT	Người sử dụng	Vai trò
Nhóm người sử dụng cấp Quản Lý và Nhân Viên Bình Thường		
1	Nhân viên	Xem, cập nhật thông tin cá nhân: lý lịch, nghỉ phép, đánh giá Nhân viên
2	Cán bộ Quản lý	Cập nhật và thao tác các nghiệp vụ Quản Lý Nhân sự.
Nhóm người sử dụng Quản Lý Hệ Thống		
3	Quản trị hệ thống	Nhân viên quản trị hệ thống, quản trị thành viên, phân quyền, thực hiện các chính sách bảo mật, sao lưu, ...

1.3.2 Kiến trúc hệ thống



- **Client:** Client truy cập vào chương trình sử dụng IE 6.0.
- **Fire Wall:** Tường lửa giúp ngăn chặn sự truy cập từ bên ngoài thông qua Internet
- **Web Server:** cho phép thể hiện tất cả các trang ASP.NET, cho phép người sử dụng có thể truy cập vào chương trình thông qua Internet.
- Người sử dụng có thể truy cập vào chương trình gHRPms bằng hệ thống mạng nội bộ (intranet).
- **gHRPms database:** Cơ sở dữ liệu được đặt tại máy chủ công ty chứa tất cả các thông tin, bao gồm dữ liệu chương trình gHRPms, dữ liệu người sử dụng và các dữ liệu khác.

1.3.3 Mô hình tổng thể hệ thống



Hình 1. Sơ đồ tổng thể hệ thống

1.3.4 Kỹ thuật ứng dụng

Chức năng	Ứng dụng
Hệ điều hành (Server application)	Microsoft Windows 2003/2008 Advanced Server
Hệ điều hành (Client)	MS Windows 7,8
Hệ Cơ sở Dữ liệu	Microsoft SQL Server 2012
Web Application Server	IIS
Công cụ lập trình	C#.NET, ASP.NET
In ấn, thiết kế báo cáo	MS Word, Excel
Browser	Internet Explorer 9.0 trở lên

1.3.5 Hạ tầng phần cứng và thiết bị mạng

1.3.5.1 Hạ tầng phần cứng

- o Máy chủ:
 - * CPU: Xeon 2 * 3.0 GHz
 - * Bộ nhớ RAM: Tối thiểu 8 GB
 - * Ổ đĩa cứng: Tối thiểu còn trống 80 GB
 - * Hệ điều hành: Windows Server 2003/2008
- o Các máy trạm của các đơn vị (dùng trong khai thác thông tin)
 - * CPU: PIV 1.5GHz trở lên
 - * Bộ nhớ: 2 GB
 - * Ổ đĩa cứng: 10 GB
 - * Hệ điều hành: Windows 7,8
 - * Trình duyệt web: IE 9.0 trở lên

1.3.5.2 Hạ tầng mạng

- o Mạng LAN tốc độ $\geq 100Mbps$
 - o Mạng WAN dành riêng cho hệ thống tốc độ $\geq 2Mbps$
-

2 YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG

2.1 Các yêu cầu phi chức năng

2.1.1 Yêu cầu về giao diện

2.1.1.1 Yêu cầu chung

- Thân thiện với người sử dụng: Tâm lý người sử dụng - đặc biệt là những người chưa quen dùng máy tính - rất e ngại khi chuyển từ công việc làm bằng tay sang làm bằng máy. Chương trình được phát triển cho các đối tượng sử dụng khác nhau, người sử dụng không chỉ là cán bộ chuyên tin học. Do đó giao diện sẽ được thiết kế thân thiện với người sử dụng, dễ thao tác và đơn giản nhưng đủ thông tin, bố trí logic, thứ tự giống như ở hồ sơ trên giấy mà thường ngày làm bằng tay để cho người dùng ít bỡ ngỡ khi chuyển qua sử dụng chương trình.
- Có chức năng kiểm soát tự động: Các vùng nhập liệu đều phải có chức năng kiểm soát tự động để tránh sai sót khi nhập liệu. Tuy nhiên, các chức năng này phải không được làm ảnh hưởng đến thời gian thao tác của người nhập liệu.
- Tra cứu trực tuyến: Cho phép người nhập liệu chọn dữ liệu từ các danh mục đã được định nghĩa trước.
- Có hỗ trợ bàn phím, chuột: Các chức năng, thao tác trong chương trình đều có thể thực hiện bằng bàn phím hoặc chuột (mouse), điều này sẽ hỗ trợ rất tốt cho những người sử dụng chỉ quen dùng chuột hoặc bàn phím.
- Công việc nhập liệu sẽ có sai sót là điều không thể tránh khỏi. Chương trình sẽ có các chức năng kiểm tra, kiểm soát, đối chiếu sự chính xác, toàn vẹn của dữ liệu ở nhiều cấp khác nhau. Khi có sai sót hệ thống sẽ báo lỗi cho người sử dụng.

2.1.1.2 Phong chữ

- Sử dụng phong chữ thống nhất trong tất cả các máy làm việc.
- Sử dụng phong chữ tiếng Việt Unicode 6909

2.1.1.3 Kiểu nhập liệu

- Ngày được nhập theo kiểu: dd/mm/yyyy
- Số được nhập theo kiểu: 123.456,78

2.1.1.4 Độ phân giải màn hình

- Độ phân giải màn hình: tối thiểu 1024x768
 - Chế độ màu tối thiểu: High color (32 bit)
-

2.1.2 Yêu cầu về bảo mật

- Đảm bảo tính bí mật: Thông tin không bị tiết lộ cho những người không có thẩm quyền.
 - Đảm bảo tính thống nhất, toàn vẹn: Thông tin không bị thay đổi hay phá hủy.
 - Đảm bảo tính sẵn sàng: Có khả năng truy xuất khi cần thiết.
 - Đảm bảo tính xác thực: Xác nhận tính hợp lệ của truy cập.
 - Đảm bảo tính thừa nhận: Xác định rõ nguồn tin.
 - Kiểm soát truy nhập: Chỉ những người có quyền mới được truy cập. Mọi truy cập đều được kiểm soát bởi hệ thống.
 - Hệ thống an toàn bảo mật phải được xây dựng ở nhiều cấp độ khác nhau: Phần cứng, hệ điều hành, cơ sở dữ liệu, ứng dụng.
 - Hệ thống phải kiểm soát được tình hình sử dụng hệ thống: Ghi nhận được lịch sử các truy cập vào chương trình, ghi nhận được lịch sử các thao tác của người sử dụng
 - Các hồ sơ khi truyền trên mạng phải được mã hoá để chống sự rò rỉ thông tin.
 - Người sử dụng muốn sử dụng hệ thống phải có user name và password để truy cập vào. User name và password sẽ được cung cấp bởi quản trị hệ thống.
 - Các chức năng của hệ thống có thể phân quyền cho từng nhóm người sử dụng.
 - Hệ thống phải có khả năng bảo mật trên dữ liệu. Tùy theo cấp độ bảo mật mà dữ liệu của người này thì người khác không thể xem hoặc đọc, xóa, sửa.
 - Phải có quy định về việc sử dụng, quản lý hệ thống thông tin. Tránh tình trạng người không có chức năng nhiệm vụ có thể thao tác trên máy chủ, cơ sở dữ liệu của hệ thống
 - Hệ thống an toàn, bảo mật của mạng thông tin được xây dựng trên cơ sở xác định các yếu tố có thể gây nên việc tấn công bất hợp pháp vào mạng. Nói chung có thể chia thành 4 loại tấn công bất hợp pháp:
 - Loại gây nên sự gián đoạn (Interruption): Tấn công vào khả năng hiệu quả, hiệu lực của hệ thống.
 - Loại tấn công vào hệ thống phóng chống của mạng (Interception): Tấn công vào khả năng giữ gìn bí mật của hệ thống.
 - Loại thay đổi thông tin (Modification): Tấn công vào tính thống nhất của thông tin.
 - Loại tấn công giả mạo (Fabrication): Tấn công vào khả năng xác nhận tính hợp lệ.
 - Hệ thống bảo mật và an toàn dữ liệu của hệ thống tại tất cả các điểm triển khai được xây dựng dựa trên một số các nguyên tắc:
-

- Đảm bảo sự bí mật của thông tin (Confidentiality): Hệ thống bảo mật phải bảo đảm thông tin trong hệ thống không được phổ biến khi không được phép.
 - Đảm bảo sự thống nhất, toàn vẹn của thông tin (Integrity): Tránh được việc sửa đổi trái phép thông tin.
 - Đảm bảo khả năng hiệu lực (Availability): Có thể khởi động khi hệ thống cần.
 - Khả năng xác nhận tính hợp lệ (Authentication): Có khả năng xác định tính hợp lệ của người sử dụng, của hệ thống....
 - Đảm bảo khả năng thừa nhận (Nonrepudiation): Đảm bảo rằng thông tin đã được gửi đi và thông tin đã được đọc
 - Có khả năng kiểm soát truy nhập (Access Control): Đảm bảo chỉ những người được phép mới có quyền truy nhập thông tin.
- Ngoài ra còn có các loại hư hỏng, thiên tai, cháy nổ,... ảnh hưởng đến hệ thống

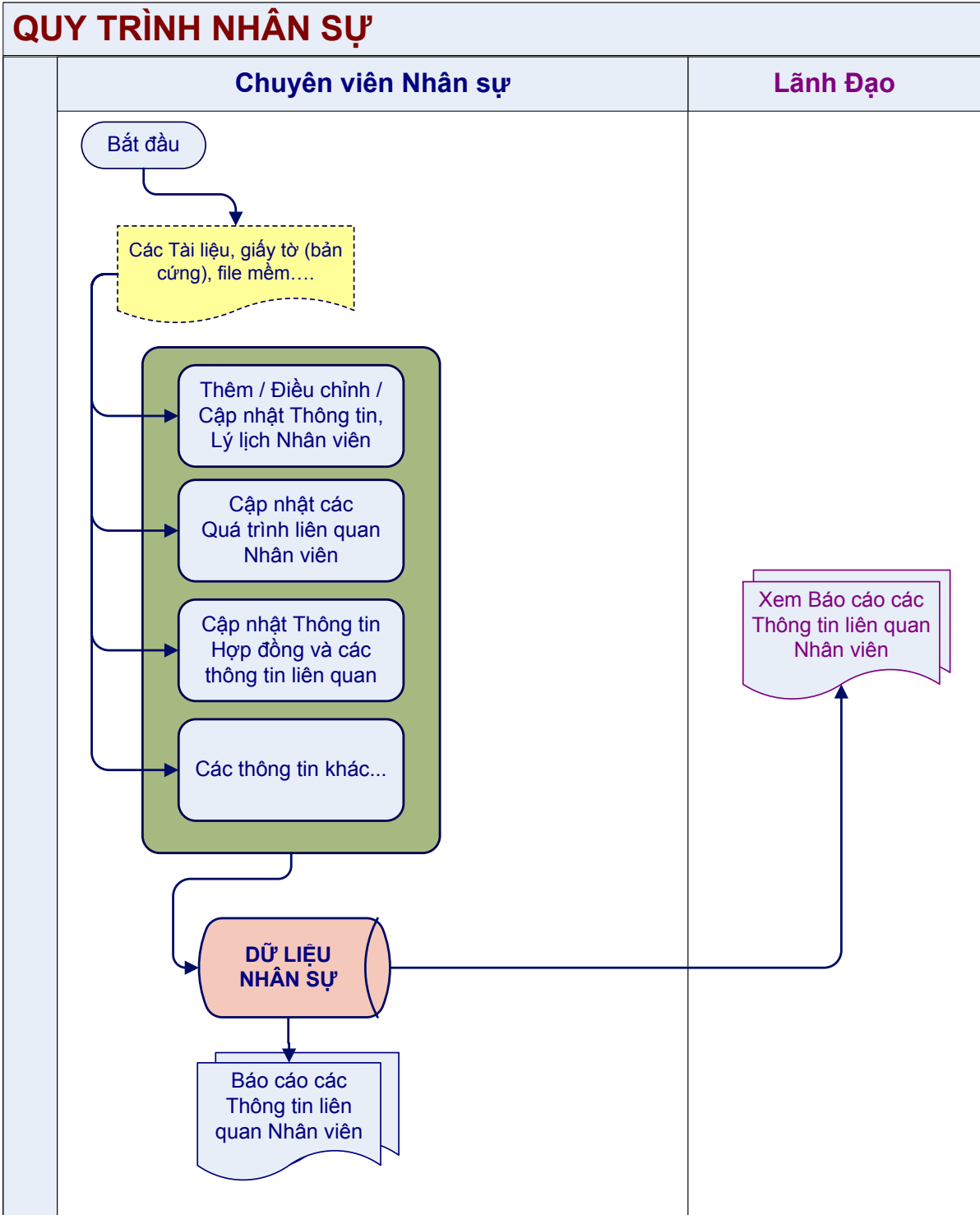
2.1.3 Yêu cầu về sao lưu

- Phải có chiến lược sao lưu và phục hồi dữ liệu một cách hiệu quả và khoa học. Để có thể đảm bảo được sự an toàn của dữ liệu khi hệ thống gặp sự cố về phần cứng, phần mềm,...
 - Hệ thống phải có khả năng xử lý, lưu trữ, phân tích, tổng hợp dữ liệu trong 10 năm liên tục.
 - Sao lưu/phục hồi cho tất cả các dạng dữ liệu của hệ thống: có cấu trúc, phi cấu trúc (file toàn văn, hình ảnh,...).
 - Việc phục hồi phải nhanh chóng, dễ dàng.
 - Việc sao lưu và phục hồi dữ liệu phải đảm bảo được tính chính xác và nguyên vẹn của dữ liệu. Dữ liệu sao khi được phục hồi phải hoàn toàn chính xác với dữ liệu lúc sao lưu mà không cần bổ sung hay hiệu chỉnh.
 - Dữ liệu được lưu trữ trong thời gian dài và lớn dần qua từng năm nên cần có việc lưu trữ đa cấp, sao lưu ra ngoại tuyến để đảm bảo được khả năng đáp ứng của hệ thống.
 - Việc sao lưu/phục hồi được thực hiện cho tất cả các điểm triển khai và phải có trung tâm để lưu trữ tổng hợp các dữ liệu đã sao lưu của các điểm
-

2.2 Các yêu cầu chức năng

2.2.1 Module nhân sự

2.2.1.1 Quy trình nghiệp vụ



2.2.1.2 Các yêu cầu xử lý

- Danh sách Nhân viên:
 - Quản lý danh sách Nhân viên với các thông tin cơ bản về nhân viên và cho phép lọc thông tin theo nhiều tiêu chí khác nhau để tìm kiếm nhân viên hoặc nhóm nhân viên.
 - Quản lý theo các thông tin cơ bản của nhân viên: Mã nhân viên, Họ tên nhân viên, Phòng – Ban, Tổ / Nhóm, Chức Danh, Tình trạng: (Đang làm việc / Đã nghỉ việc / Tất cả), Ngày sinh, Chức Danh, Ngày vào Công ty, Ngày thôi việc.
 - Lý lịch Nhân viên
 - Cho phép cập nhật Lý lịch cá nhân của từng nhân viên
 - Quản lý các thông tin cá nhân của nhân viên, gồm: Họ lót, Tên, Biệt danh, Năm sinh, Nơi sinh, Giới tính, Nguyên quán, Hôn nhân, Quốc tịch, Dân tộc, Tôn giáo, Thành phần Gia Đình, Thành phần Bản thân, CMND, Trình độ học vấn, Bằng cấp, Chuyên ngành, Trường, Email, ĐTDĐ, Điện thoại Cơ quan, Số Line, Hộ khẩu KT3, Thông tin tài khoản Ngân Hàng, Địa chỉ Thường trú / Tạm trú, Liên hệ khẩn, Ngày vào công ty, Ngày vào chính thức, Thử việc từ ngày, Số ngày thử việc, Đến ngày, Tờ khai sổ sổ lao động,
 - Và một số thông tin khác
 - Quá trình Làm việc
 - Cập nhật thông tin quá trình công tác của nhân viên. Từ đó cập nhật quá trình công tác hiện tại của nhân viên
 - Các thông tin về toàn bộ quá trình công tác tại công ty từ khi có quyết định bổ nhiệm làm việc tại công ty, quá trình thăng tiến, từ chức, chuyển chuyển từ phòng ban, tổ/nhóm này sang phòng ban, hoặc tổ/nhóm khác sẽ được hiển thị tại đây
 - Quản lý tất cả các thông tin về công việc của nhân viên:
 - Ngày hiệu lực (được quyết định vào Chức Danh này)
 - Quyết định Điều động, Quyết định Miễn nhiệm, Quyết định Bỏ nhiệm – với các thông tin cần nhập liệu như sau:
 - Số Quyết định
 - Ngày ký
 - Người ký
 - Chức Danh Người ký
 - File Quyết định đính kèm
 - Vị trí chức danh, Phòng ban, tổ/nhóm mới.
 - Hợp đồng Lao động
 - Cập nhật thông tin hợp đồng lao động cho nhân viên.
-

- Kiểm soát quá trình công tác tại công ty thông qua các hợp đồng lao động đã lập.
 - Quản lý thông tin hợp đồng, theo dõi lịch sử hợp đồng của nhân viên, các thông tin chính:
 - Ngày hiệu lực, Ngày hết hạn, Loại hợp đồng, Số Hợp đồng, Chức vụ / Chức Danh, Lương, Phụ cấp, Mô tả công việc, Nơi Làm việc, File đính kèm, Ngày ký Hợp đồng.
 - Các thông tin hiển thị trên lưới: Ngày hiệu lực, Ngày hết hạn, Ngày ký, Loại hợp đồng, Số Hợp đồng, Chức Danh, Phụ lục hợp đồng.
 - Danh sách Hết hạn Hợp đồng
 - Quản lý Danh sách Nhân viên hết hạn Hợp đồng theo ngày hiện hành của Hệ thống.
 - Hỗ trợ việc thông báo danh sách hết hạn Hợp đồng này
 - Quản lý thông tin hết hạn, hoặc sắp hết hạn hợp đồng theo danh sách hợp đồng mới nhất của nhân viên.
 - Quản lý theo các thông tin chính Mã NV, Họ tên, Phòng ban, Tổ nhóm, Loại hợp đồng, Ngày hiệu lực, Ngày hết hạn, Số Hợp đồng
 - Bảng cấp / Chứng chỉ
 - Cập nhật thông tin bảng cấp của nhân viên: Lưu trữ tất cả các thông tin và bảng cấp nhân viên đạt được.
 - Quản lý tất cả các thông tin bất liên quan đến bảng cấp của nhân viên, gồm các thông tin cơ bản như sau:
 - Chứng chỉ, Bảng cấp, Loại, Mã, Ngày cấp, Tên, Từ ngày, Đến ngày, Trường, Khoa, Chuyên ngành, Nơi đào tạo (Trong nước, nước ngoài)...
 - Cho phép lưu trữ nhiều loại bảng cấp theo thời gian và các thông tin xác định.
 - Quan hệ gia đình
 - Lưu trữ tất cả các thông tin về người thân của Nhân viên, nếu người thân này làm cùng trong công ty thì cho phép chọn nhân viên từ danh sách nhân viên. Đồng thời cập nhật thêm các thông tin khác như: Mã số Thuế (nếu có), có phụ thuộc gia cảnh hay không, địa chỉ, điện thoại liên lạc...
 - Quản lý tất cả các thông tin bắt buộc nhập và được nhập trên trang, gồm:
 - Quan hệ, Cùng công ty, Họ và tên lót, Tên, Năm sinh, Tuổi, Mã số thuế, Địa chỉ, ĐT liên hệ, Nghề nghiệp, Nơi làm việc, Ghi chú, Phụ thuộc gia cảnh.
 - Thông tin Người Nước ngoài
-

- Lưu trữ các thông tin về người nước ngoài như giấy phép lao động, visa, passport cho Nhân viên là Người Nước Ngoài của Công ty.
 - Thông báo nhắc nhở người sử dụng ngày gia hạn giấy phép lao động, visa, passport trong 1 tuần tháng hay một khoảng thời gian xác định
 - Quản lý tất cả các thông tin bắt buộc nhập và được nhập trên trang, gồm:
 - Giấy phép làm việc (Số, Ngày cấp, Ngày hiệu lực, Ngày hết hạn, Nơi cấp), Passport (Số, Ngày cấp, Ngày hiệu lực, Ngày hết hạn, Nơi cấp), Visa (Số, Ngày cấp, Ngày hiệu lực, Ngày hết hạn, Nơi cấp), Giấy tạm trú, thông tin thuê nhà...
 - Thông tin thôi việc
 - Quản lý thông tin thôi việc và trợ cấp thôi việc cho nhân viên
 - Quản lý các thông tin thôi việc của nhân viên gồm:
 - Loại thôi việc, Lý do thôi việc, Ngày làm việc cuối, Ngày thôi việc, Loại thôi việc
 - Số quyết định, thông tin ký quyết định thôi việc (họ, tên, chức danh, ngày lý), file đính kèm,...
 - Và các thông tin liên quan khác
 - Thanh toán thôi việc:
 - Quản lý thông tin thanh toán thôi việc cho nhân viên
 - Quản lý thông tin thôi việc, dựa trên chức năng 2.9
 - Tính ra mức hỗ trợ trợ cấp thôi việc
 - Số tiền trợ cấp= Lương TB 6 tháng liền kề/ số năm làm việc.

Trong đó số năm làm việc được tính theo quy định nhà nước

Số năm LV < 1 tháng = 0

1 tháng ≤ Số năm LV < 6 tháng = 0.5 năm

6 tháng ≤ số năm LV ≤ 1 năm = 1 năm

Số năm LV > 1 năm = Giữ nguyên
 - Quyết toán cho nhân viên thôi việc vào cuối chu kỳ trả lương (có thể thực hiện 1 ngày tùy ý)
 - Danh mục:
 - Quản lý thông tin đầu vào cho dữ liệu
 - Quản lý thông tin Mã định nghĩa, Tên...
 - Các danh mục:
-

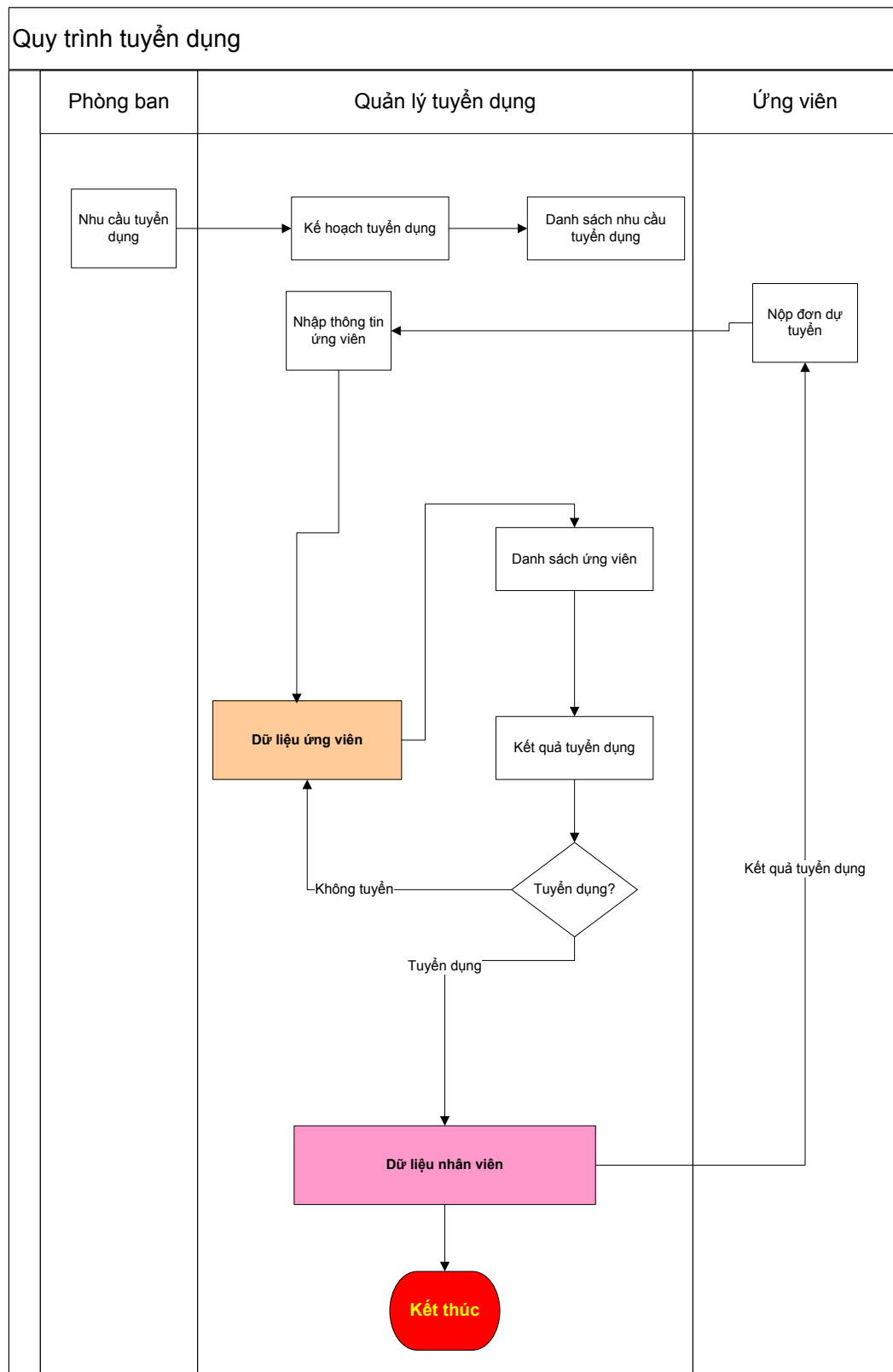
- Liên quan đến quá trình công tác: Phòng ban, Tổ nhóm, Nơi làm việc, Chức danh
- Liên quan đến lý lịch: Quốc tịch, Thành phố, Quận huyện, Dân tộc, Tôn giáo
- Trình độ Học vấn : Nhóm Bằng cấp, Bằng cấp / Chứng chỉ , Hình thức đào tạo, Chuyên Ngành, Trường, Loại tài liệu, Xếp loại bằng, Khoa
- Các loại khác: Loại tiền tệ, Loại hợp đồng , Quan hệ Gia đình, Ngân hàng, NH chi nhánh, Loại Thôi việc, Bệnh viện, Loại Passport

- Danh sách các báo cáo

- Danh sách Nhân viên – Chi tiết 1: Hiện thị Danh sách các Nhân viên theo các thông tin tương tự như Lý lịch Trích ngang
- Thống kê trình độ: Hiện thị báo cáo Thống kê Trình độ của Nhân viên.
- Danh sách Nhân viên – Bằng cấp: Hiện thị Danh sách Nhân viên theo Bằng cấp.
- Danh sách Nhân viên – Tuổi: Hiện thị Danh sách Nhân viên theo Tuổi.
- Danh sách Nhân viên mới: Hiện thị Danh sách Nhân viên mới theo khoảng ngày nhập vào trên giao diện.
- Quá trình Làm việc: Hiện thị Danh sách Nhân viên theo Quá trình Làm việc hiện hành tại Công ty.
- Danh sách Người Thân – Con: Hiện thị Danh sách Người thân, Con của Nhân viên.
- Danh sách Nhân viên luân chuyển: Hiện thị Danh sách Nhân viên luân chuyển trong công ty gồm: đề bạt, điều chuyển, bổ nhiệm,....
- Danh sách Nhân viên theo Hợp đồng: Hiện thị Danh sách Nhân viên theo Hợp đồng Lao động
- Danh sách hết hạn Hợp đồng: Hiện thị Danh sách Nhân viên hết hạn Hợp đồng Lao động theo khoảng ngày nhập vào
- Thông tin Người Nước ngoài: Hiện thị Danh sách Nhân viên là Người Nước Ngoài
- Thư xác nhận: Hiện thị Giấy Chứng nhận Tuyển dụng đối với Nhân viên mới
- Báo cáo headcount: Xuất báo cáo thống kê số lượng nhân viên

2.2.2 Module tuyển dụng

2.2.2.1 Quy trình nghiệp vụ

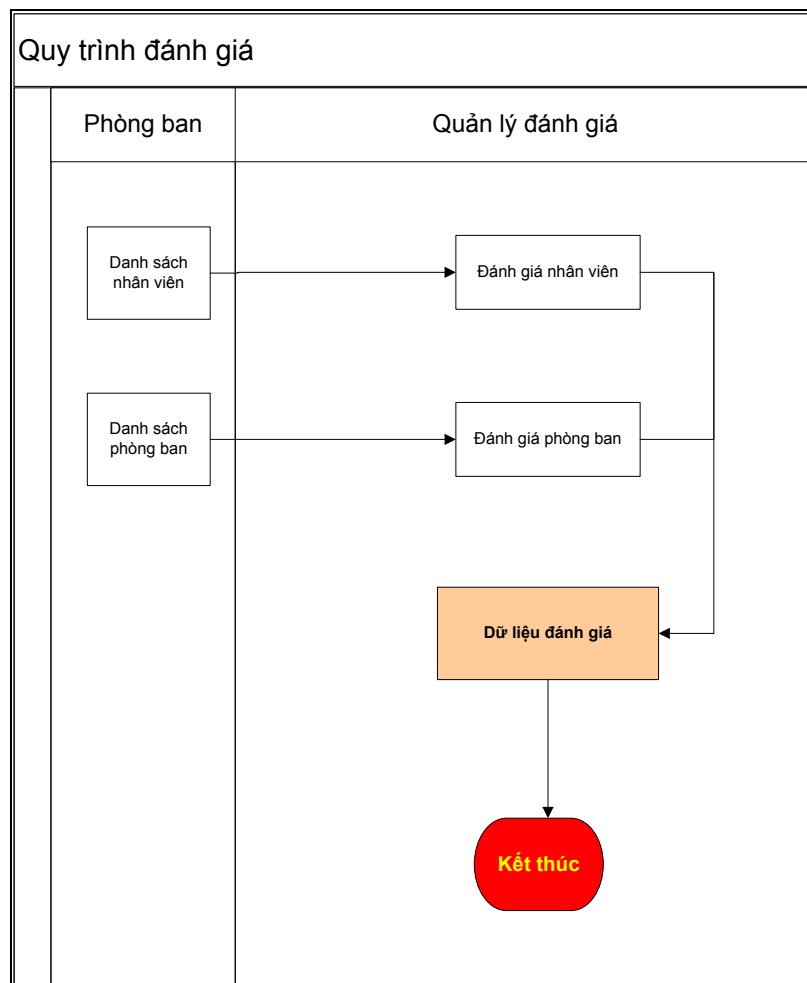


2.2.2.2 Các yêu cầu xử lý

- Lấy nhu cầu tuyển dụng từ các phòng ban: Các phòng ban khi có nhu cầu tuyển dụng sẽ yêu cầu phòng nhân sự tuyển dụng tuyển mới nhân viên:
 - o Chức danh cần tuyển
 - o Số lượng cần tuyển
 - o Ngày bắt đầu làm việc
 - Phòng nhân sự lập kế hoạch tuyển dụng trong năm
 - Phòng nhân sự sẽ xem xét và lập danh sách nhu cầu tuyển dụng
 - Tìm và nhập thông tin ứng viên vào hệ thống
 - o Lý lịch ứng viên
 - o Nguyên vọng làm việc
 - o Bằng cấp
 - o Chứng chỉ - Kỹ năng
 - o Hồ sơ xin việc
 - Lập danh sách phỏng vấn ứng viên
 - o Ngày phỏng vấn
 - o Lần phỏng vấn
 - o Kết quả phỏng vấn
 - Kết quả tuyển dụng
 - o Từ chối ứng viên
 - o Ứng viên được tuyển dụng
 - o Xóa hồ sơ ứng viên
 - Chuyển ứng viên thành nhân viên
 - o Chuyển ứng viên thành nhân viên
 - o Cập nhật thông tin trong kế hoạch tuyển dụng
 - Danh mục:
 - o Kỹ năng
 - o Hồ sơ xin việc
 - o Lần phỏng vấn
 - Báo cáo
 - o Báo cáo kết quả tuyển dụng
 - o Báo cáo kết quả các vòng thi
-

2.2.3 Module đánh giá

2.2.3.1 Quy trình nghiệp vụ

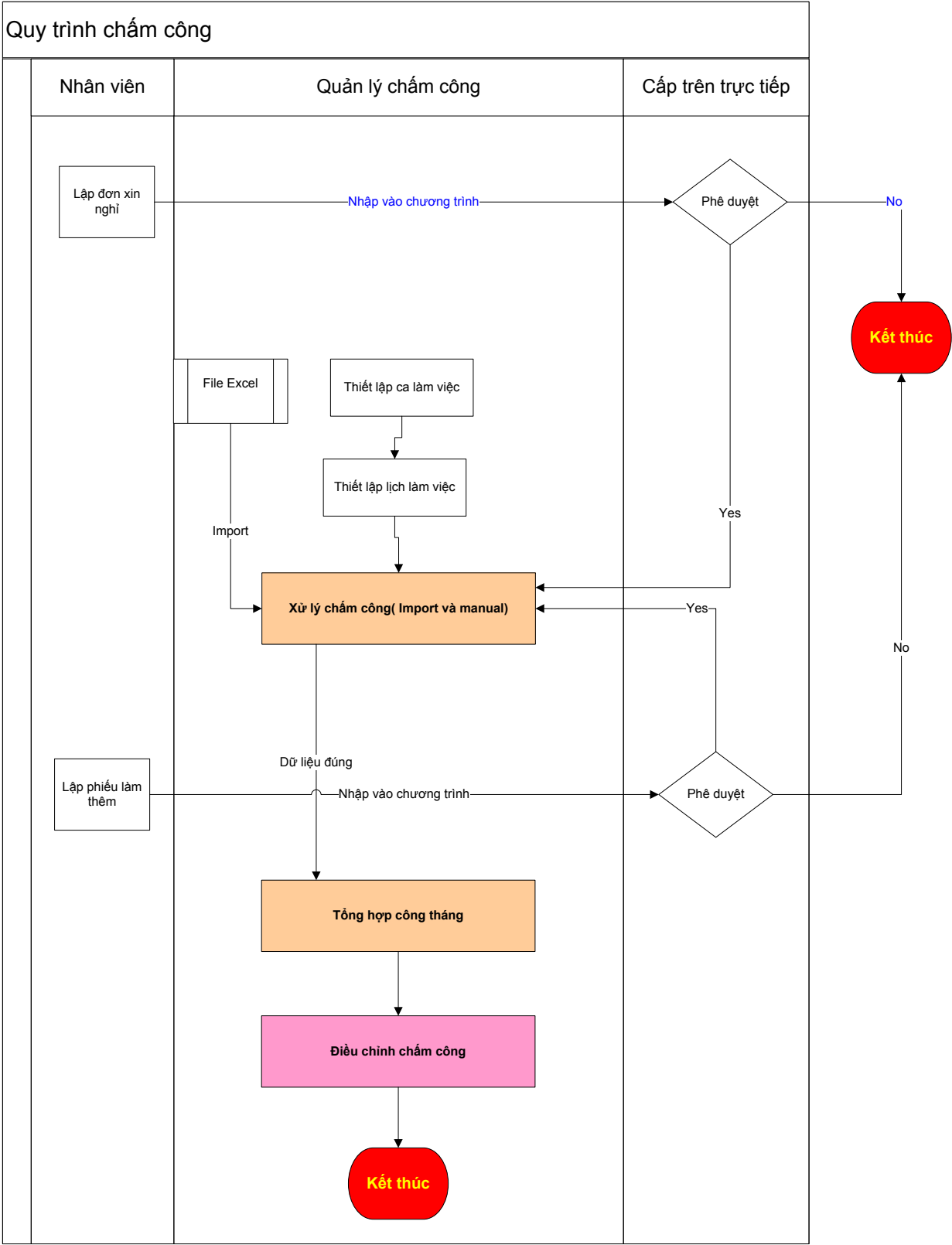


2.2.3.2 Các yêu cầu xử lý

- Danh sách nhân viên đánh giá theo tháng
- Danh sách phòng ban đánh giá theo tháng
- Cập nhật kết quả đánh giá
- Danh mục:
 - o Xếp loại
- Báo cáo
 - o Tổng hợp đánh giá nhân viên
 - o Tổng hợp đánh giá phòng ban

2.2.4 Module chấm công

2.2.4.1 Quy trình nghiệp vụ



2.2.4.2 Các yêu cầu xử lý

- Ca làm việc:
 - Chức năng dùng để tạo ra các loại ca làm việc sử dụng trong hệ thống (HC: hành chính, S: sáng, C: chiều, D: đêm, ...)
 - Quản lý thông tin giờ bắt đầu và giờ kết thúc của ca làm việc nhằm sử dụng trong việc đối chiếu thông tin quẹt thẻ cho các báo cáo đi trễ, về sớm của nhân viên
 - Quản lý số giờ nghỉ trưa của ca làm việc: số giờ này sẽ bị trừ bớt đi khi người dùng nhập thông tin làm ngoài giờ tương ứng với ca làm việc của ngày nhập ngoài giờ
 - Nhóm làm việc:
 - Định nghĩa tên các nhóm làm việc để phân lịch làm việc, dựa trên tiêu chí loại công việc của nhân viên (N.VP: nhóm văn phòng, N.Ca1: nhóm làm sáng, N.BV: nhóm bảo vệ, ...)
 - Lịch làm việc:
 - Định nghĩa tên các lịch làm việc sử dụng trong hệ thống (L.VP: lịch văn phòng, L.BV: lịch bảo vệ, ...)
 - Các loại nghỉ:
 - Định nghĩa các loại nghỉ theo qui định của nhà nước mà hệ thống sẽ sử dụng (Ô: nghỉ ốm, P: nghỉ phép, TS: nghỉ thai sản, Ro: nghỉ không lương, ...)
 - Cho phép định nghĩa số ngày nghỉ tối đa trong năm của một loại nghỉ (P: tối đa 12 ngày/năm)
 - Các loại công:
 - Thiết lập các ký hiệu công, dùng thể hiện trên bảng chấm công hàng tháng (x: có làm việc, S: ngày làm việc sáng, C: ngày làm việc chiều, ...)
 - Cho phép thiết lập các loại phụ cấp (trách nhiệm, tiền xăng, ăn ca, ...) mà loại công được hưởng (Công nghỉ không lương thiết lập không được hưởng phụ cấp trách nhiệm, tiền ăn ca; Công nghỉ phép thiết lập không được hưởng phụ cấp tiền xăng)
 - Nhóm – Lịch:
 - Gán nhóm làm việc vào lịch làm việc tương ứng (nhóm văn phòng được gán vào lịch làm việc văn phòng, nhóm bảo vệ được gán vào lịch làm việc bảo vệ, ...)
 - Ngày nghỉ trong năm:
-

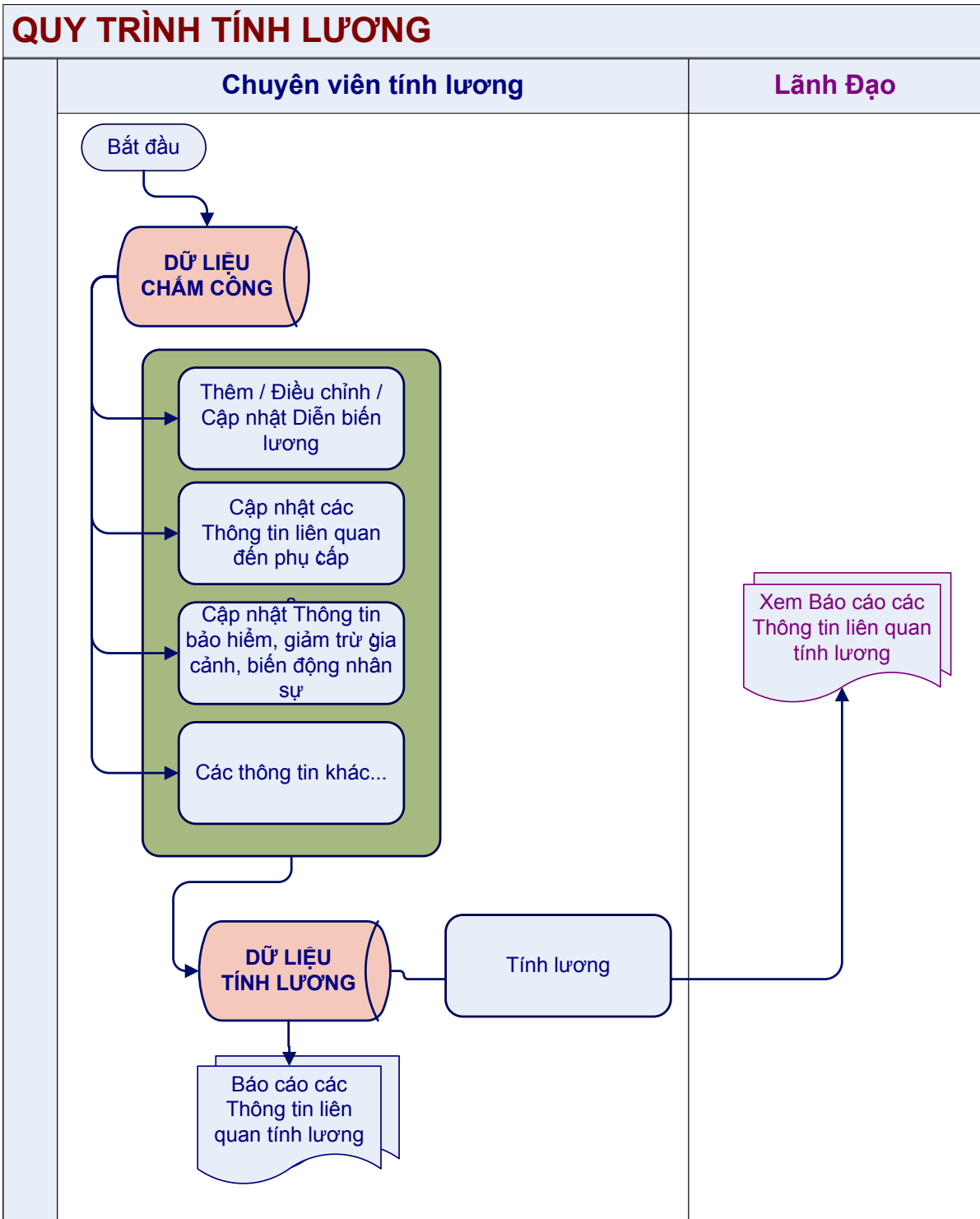
- Thiết lập tự động các ngày nghỉ lễ dương lịch của từng năm theo qui định của nhà nước (Tết Dương lịch 01/01, Lễ Giải phóng miền Nam 30/04, Quốc tế Lao động 01/05, Lễ Quốc khánh 02/09, ...).
 - Chức năng cũng cho phép thiết lập thêm các ngày nghỉ theo qui định riêng của từng công ty (ngày thành lập công ty, ...) hoặc các ngày nghỉ theo âm lịch mà nhà nước qui định (Giỗ Tổ Hùng Vương, Tết Nguyên Đán, ...)
 - Các thông tin ngày lễ được thiết lập ở chức năng này là cơ sở để xác định đúng loại ngoài giờ mà nhân viên được hưởng
 - Nhân viên – Nhóm
 - Gán những nhân viên có cùng lịch làm việc vào cùng một nhóm.
 - Mỗi nhân viên chỉ thuộc một nhóm làm việc (gán những nhân viên bảo vệ vào nhóm làm việc bảo vệ, gán nhân viên hành chính vào nhóm làm việc văn phòng).
 - Lập ca – lịch
 - Cập nhật ca làm việc của từng ngày tương ứng của từng lịch làm việc trong năm tùy theo tình hình thực tế của mỗi công ty.
 - Cho phép sao chép thông tin ca làm việc của một lịch làm việc trong một khoảng thời gian đến một khoảng thời gian của một lịch làm việc khác.
 - Thay đổi lịch
 - Cho phép điều chỉnh lại khoảng thời gian đi ca đã gán cho nhân viên trước đó, trong khoảng thời gian này nhân viên có thể đi theo một lịch làm việc khác.
 - Thiết lập đối tượng chấm công
 - Chức năng cho phép thiết lập nhân viên thuộc đối tượng chấm công nào.
 - Có 3 đối tượng chấm công chính trong hệ thống:
 - Đối tượng 1: không quẹt thẻ, có gán ca (lãnh đạo, tài xế)
 - Đối tượng 2: có quẹt thẻ, có gán ca (chấm công bình thường)
 - Đối tượng 3: có quẹt thẻ, không gán ca
 - Xem & Nhập nghỉ một nhân viên
 - Ghi nhận thời gian nghỉ của từng nhân viên theo từng loại nghỉ, chương trình tự động tính số ngày nghỉ tương ứng trong khoảng thời gian đã nhập.
 - Người dùng cũng có thể hiệu chỉnh ngày nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày ở chức năng này
 - Xem & Nhập nghỉ nhiều nhân viên
 - Cho phép xem thông tin ngày nghỉ của nhiều nhân viên cùng lúc trong một khoảng thời gian.
-

- Người dùng cũng có thể nhập thông tin nghỉ của nhiều nhân viên cùng lúc ở chức năng này.
 - Lưu ý chức năng này không cho phép nhập nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày
 - Theo dõi & Dồn phép năm
 - Tính số phép còn lại của năm trước để dồn sang ngày x (định nghĩa) năm sau. Người dùng vẫn có thể hiệu chỉnh số phép dồn này.
 - Chức năng còn tính số phép thâm niên mà nhân viên được hưởng thêm trong năm cũng như cập nhật lại thông tin phép ưu tiên hay phép hiệu chỉnh trong trường hợp nhân viên được cộng thêm hay trừ đi số phép trong năm
 - Nhập ngoài giờ theo ngày
 - Nhập thông tin ngoài giờ của nhiều nhân viên cùng lúc theo từng ngày.
 - Người dùng nhập thông tin giờ bắt đầu – giờ kết thúc, chương trình tự động tính số giờ ngoài giờ tương ứng theo từng loại ngoài giờ dựa vào thông tin ca làm việc đã gán trước đó.
 - Cho phép người dùng hiệu chỉnh thông tin số giờ ngoài giờ của từng loại ngoài giờ (Ngày thường 150%, Ngày nghỉ 200%, Ngày Lễ 300%, Đêm 30%)
 - Xem ngoài giờ trong tháng
 - Theo dõi tổng số giờ đã làm ngoài giờ tương ứng từng loại ngoài giờ của nhân viên trong tháng.
 - Cho phép nhập thông tin số giờ nghỉ bù trong tháng để làm cơ sở trừ đi khoản lương ngoài giờ tương ứng với số giờ nghỉ bù
 - Upload dữ liệu quét thẻ
 - Import thông tin giờ quét thẻ từ máy chấm công vào hệ thống của chương trình.
 - Người dùng có thể hiệu chỉnh thông tin giờ quét thẻ sau khi đã import
 - Tổng hợp công
 - Chương trình tự động tổng hợp công từng ngày của nhân viên trong tháng
 - Tùy thuộc vào từng loại đối tượng chấm công đã thiết lập mà công của từng ngày sẽ được tổng hợp từ nhiều tiêu chí khác nhau:
 - Đối tượng 1: dựa vào thông tin ca làm việc + thông tin nghỉ -> bảng công tháng
 - Đối tượng 2: dựa vào thông tin ca làm việc + thông tin nghỉ + dữ liệu quét thẻ -> bảng công tháng
 - Đối tượng 3: đối tượng này sẽ không có thông tin công chi tiết của từng ngày trong bảng chấm công tháng. Người sử dụng chỉ nhập thông tin số công làm việc thực tế để làm cơ sở tính lương tháng
-

- Cho phép người dùng hiệu chỉnh chi tiết công của từng ngày
 - Danh sách các báo cáo
 - Báo cáo tổng hợp phép năm
 - Báo cáo chi tiết nghỉ theo năm
 - Bảng tổng hợp công tháng
 - Bảng tổng hợp ngoài giờ
 - Bảng tổng hợp dữ liệu quẹt thẻ (thông tin giờ vào – giờ ra từng ngày của nhân viên)
 - Danh sách nhân viên đi trễ - về sớm
-

2.2.5 Module tiền lương

2.2.5.1 Quy trình nghiệp vụ



2.2.5.2 Các yêu cầu xử lý

- Thông số qui định:
 - o Thiết lập các thông số liên quan đến tính lương, bảo hiểm theo qui định của nhà nước và qui định riêng của công ty: lương tối thiểu nhà nước, tỉ lệ 3 loại

bảo hiểm (BHYT, BHXH, BHTN) dành cho nhân viên và công ty, phí công đoàn, ...

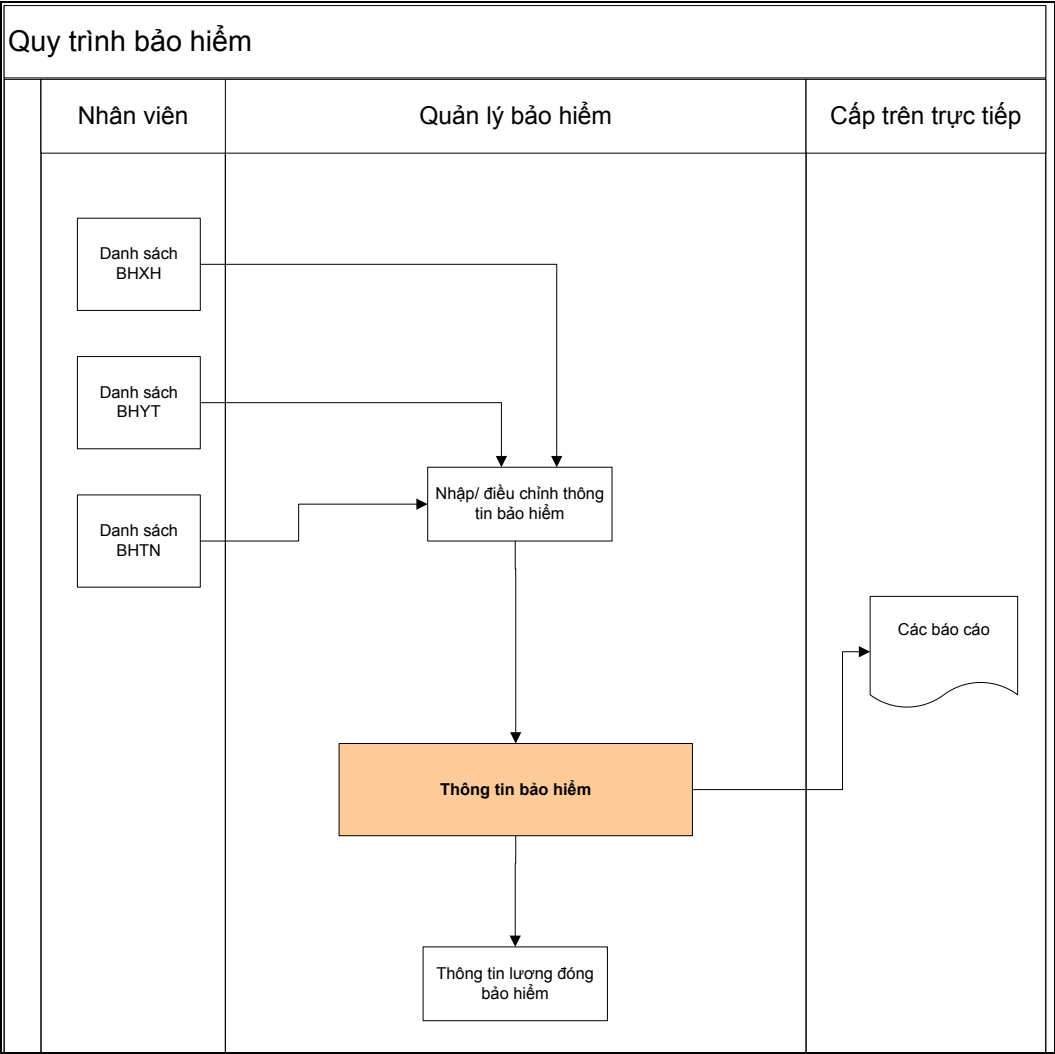
- Loại phụ cấp:
 - o Định nghĩa các loại phụ cấp mà nhân viên được hỗ trợ (phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp đi lại, phụ cấp độc hại,)
 - o Quản lý danh sách các phụ cấp trả trong lương, trả ngoài lương, phụ cấp có tính thuế, không tính thuế, phụ cấp theo tháng, phụ cấp theo ngày công
 - Loại điều chỉnh lương:
 - o Định nghĩa các khoản điều chỉnh trong lương của nhân viên (điều chỉnh lương tháng, điều chỉnh tạm ứng, điều chỉnh lương ngoài giờ,)
 - o Quản lý danh sách các điều chỉnh trước thuế, sau thuế, các khoản điều chỉnh vào lương tạm ứng hay lương hàng tháng.
 - Khoản thu nhập khác:
 - o Định nghĩa các khoản thu nhập phát sinh ngoài lương (Khoản thưởng Tết Dương lịch, Thưởng Tết Nguyên đán, Thưởng hoàn thành chỉ tiêu kinh doanh, ...)
 - o Cho phép thiết lập các tiêu chí cần thiết khi phát sinh một khoản thu nhập: thời gian phát sinh khoản thu nhập, thời gian chốt lao động đến thời điểm, khoản thu nhập có tính thuế không?
 - Diễn biến lương – phụ cấp:
 - o Quản lý các quá trình thay đổi lương của nhân viên, ứng với mỗi thời điểm nhân viên sẽ được hưởng một mức lương khác nhau
 - o Ngoài quản lý thay đổi lương, chức năng còn giúp người dùng quản lý thay đổi mức các phụ cấp nhân viên được trả trong lương theo ngày công (phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp tiền cơm, phụ cấp tiền book caddie) và theo tháng (phụ cấp thâm niên, phụ cấp điện thoại, phụ cấp độc hại), mức lương đóng bảo hiểm nhà nước.
 - o Quản lý thông tin thời gian truy lĩnh khi có quyết định thay đổi lương – phụ cấp chậm hơn so với thực tế (truy lĩnh từ tháng/năm nào đến tháng/năm nào, được trả vào lương tháng nào)
 - Thông tin Phụ cấp
 - o Cập nhật thông tin phụ cấp trả ngoài lương theo từng nhân viên hoặc nhiều nhân viên cùng lúc
 - o Chức năng giúp quản lý các loại phụ cấp mà nhân viên được hỗ trợ trong tháng. Khoản phụ cấp này nhân viên sẽ được thanh toán ngoài lương hàng tháng
 - Điều chỉnh lương
-

- Cập nhật thông tin các khoản điều chỉnh lương theo từng nhân viên hoặc nhiều nhân viên cùng lúc
 - Quản lý tất cả các khoản điều chỉnh phát sinh trong tháng lương mà nhân viên có thể nhận thêm hoặc trừ bớt đi vào lương tạm ứng hoặc lương hàng tháng
 - Xét trừ bảo hiểm
 - Chức năng dùng để xét nhân viên không tham gia các bảo hiểm nhà nước (BHYT, BHXH, BHTN) và phí công đoàn của tháng tính lương (nhân viên thai sản, sắp nghỉ hưu, ... không tham gia bảo hiểm). Người dùng có thể xét cho nhiều nhân viên cùng lúc
 - Nhân viên được chọn không tham gia bảo hiểm nào, khi tính lương hàng tháng khoản bảo hiểm được chọn tương ứng sẽ không cần phải đóng
 - Lương tạm ứng
 - Cho phép thiết lập mức tạm ứng hàng tháng của nhân viên
 - Ngoài mức tạm ứng mà nhân viên được nhận, chương trình còn cho phép thiết lập thêm khoản điều chỉnh vào lương tạm ứng
 - Khoản tạm ứng này sẽ bị trừ đi ở cuối tháng khi quyết toán lương tháng
 - Lương truy lĩnh
 - Chương trình tự động tính khoảng chênh lệch mà nhân viên sẽ nhận được dựa vào thông tin truy lĩnh được nhập ở chức năng quá trình lương
 - Khoản lương truy lĩnh của nhân viên sẽ được quyết toán vào lương hàng tháng
 - Lương hàng tháng
 - Chức năng thực hiện tính lương tự động hàng tháng cho nhân viên, chương trình hỗ trợ tính 2 dòng lương cho nhân viên trong trường hợp nhân viên có thay đổi quá trình lương – phụ cấp trong tháng.
 - Quản lý tất cả các khoản thu nhập sẽ được quyết toán trong tháng tính lương: lương tạm ứng (nếu có), lương truy lĩnh (nếu có), lương ngoài giờ (nếu có), điều chỉnh lương (nếu có), các loại bảo hiểm, công đoàn phí, ...
 - Thiết lập công thức thưởng:
 - Cho phép thiết lập công thức thưởng dựa vào một trong các tiêu chí sau:
 - Thời gian vào công ty
 - Tỷ lệ tháng làm việc
 - Đối tượng nhân viên: chính thức/thử việc/khoản
 - Đánh giá xếp loại
 - Chức vụ nhân viên
-

- Tương ứng với các tiêu chí thưởng được thiết lập, mỗi mức thưởng được tham chiếu trên tỉ lệ hưởng lương của tháng lương cụ thể hoặc một số tiền cụ thể
 - Phân phối thưởng:
 - Chương trình tính tự động khoản thưởng cho nhân viên dựa vào công thức thưởng được thiết lập cho từng khoản thưởng, mỗi nhân viên sẽ được thưởng một mức thưởng khác nhau. Người dùng có thể chỉnh sửa mức thưởng sau khi chương trình đã phân phối.
 - Chức năng cho phép quản lý tất cả khoản thưởng của nhân viên.
 - Quản lý danh sách vay:
 - Cập nhật thông tin khoản vay và số tháng vay của từng nhân viên hoặc nhiều nhân viên cùng lúc.
 - Quản lý tất cả khoản vay của nhân viên cùng với số tiền vay hàng tháng sẽ bị trừ vào lương hàng tháng của nhân viên.
 - Danh sách các báo cáo
 - Danh sách diễn biến lương
 - Bảng lương tạm ứng
 - Bảng lương hàng tháng
 - Bảng quyết toán thuế
 - Tờ khai thuế
-

2.2.6 Module bảo hiểm

2.2.6.1 Quy trình nghiệp vụ



2.2.6.2 Các yêu cầu xử lý

- Thông tin bảo hiểm xã hội một nhân viên:
 - o Quản lý các thông tin cơ bản về bảo hiểm xã hội của nhân viên
 - Số sổ BHXH
 - Ngày cấp sổ
 - Nơi cấp sổ
 - Nơi tham gia BHXH
 - Ngày tham gia BHXH
 -
 - Thông tin bảo hiểm xã hội nhiều nhân viên
 - o Cập nhật thông tin BHXH hàng loạt cho nhiều người
 - Cập nhật theo danh sách nhân viên
 - Cập nhật theo điều kiện: phòng ban, tổ nhóm
 - Danh sách nhân viên tham gia BHXH
 - Lọc ra những nhân viên tham gia bảo hiểm xã hội theo nhiều điều kiện khác nhau: Ngày tham gia bảo hiểm, Loại HĐ, Ngày vào làm, Ngày thôi việc
 - Thông tin bảo hiểm y tế
 - o Quản lý các thông tin cơ bản về bảo hiểm y tế của nhân viên
 - o Cập nhật thông tin liên quan tới bảo hiểm y tế của nhân viên.
 - o Cập nhật thông tin phiếu khám chữa bệnh của nhân viên, lưu vết toàn bộ quá trình gia hạn phiếu khám chữa bệnh: Từ ngày – đến ngày, có thay đổi nơi khám chữa bệnh không, nơi khám chữa bệnh mới, ghi chú
 - Cập nhật thẻ KCB cho nhiều nhân viên
 - o Giúp người sử dụng nhập vào thông tin thay đổi nơi khám BHYT hàng loạt cho nhân viên
 - Từ ngày, đến ngày
 - Thay đổi nơi khám
 - Nơi khám chữa bệnh (huyện, Tỉnh thành)
 - Danh sách nhân viên tham gia BHYT
 - o Lọc ra những nhân viên tham gia bảo hiểm y tế theo nhiều điều kiện khác nhau: Ngày tham gia bảo hiểm, Loại HĐ, Ngày vào làm, Ngày thôi việc, số thẻ BHYT, số sổ BHXH, ngày hết hạn, nơi KCB,...
 - Quá trình lương đóng bảo hiểm
 - o Quản lý quá trình lương tham gia đóng bảo hiểm của nhân viên
-

- Phạm vi: Quá trình lương bảo hiểm có thể do cán bộ bảo hiểm cập nhật trực tiếp hoặc đưa tự động từ chức năng cập nhật quá trình lương
 - Thông tin báo bảo hiểm:
 - Giúp người sử dụng biết được nhân viên nào đã báo bảo hiểm, nhân viên nào chưa báo bảo hiểm và làm dữ liệu xuất ra báo cáo, nhằm phục vụ công tác báo cáo: 03a-TBH, 02a-TBH
 - Báo bảo hiểm tháng
 - Báo bổ sung
 - Đã báo
 - Chưa báo
 - Ngày hiệu lực
 - Đợt báo
 - Ngày báo
 - Thông tin nghỉ bảo hiểm:
 - Quản lý thông tin nghỉ liên quan đến bảo hiểm
 - Thời gian nghỉ (từ ngày, đến ngày)
 - Tháng báo BH
 - Số ngày nghỉ
 - Tháng năm báo
 - Loại nghỉ liên quan: xem các loại nghỉ trong danh mục Loại nghỉ
 - Nghỉ ốm:
 - Nghỉ bản thân ốm ngắn hạn
 - Nghỉ bản thân ốm dài ngày
 - Nghỉ con ốm mẹ nghỉ
 - Nghỉ thai sản:
 - Nghỉ thai sản 4 tháng
 - Nghỉ thai sản 5 tháng
 - Nghỉ không lương
 - Nghỉ sảy thai
 - Nghỉ khám thai
 - Nghỉ kế hoạch hóa gia đình
 - Ghi chú
 - Quản lý tổng quỹ lương, tổng lao động:
-

- Lưu giữ thông tin tổng quỹ lương, tổng số nhân viên, tổng số nhân viên nữ trong công ty
 - Tháng
 - Đợt
 - Đơn vị
 - Kỳ trước
 - Số tăng (02a)
 - Số giảm (03a)
 - Trong kỳ
 - Ghi chú
 - Thông tin nghỉ dưỡng sức:
 - Quản lý thông tin nghỉ sau thai sản, ốm đau, tai nạn của nhân viên
 - Năm
 - Tháng
 - Đợt
 - Đk t/g BH đến
 - Tháng t/g
 - Loại
 - Lương tối thiểu
 - Số ngày nghỉ
 - Nơi nghỉ
 - Hưởng chế độ
 - Phần trăm
 - Ngày bắt đầu nghỉ
 - Ghi chú
 - Danh sách các báo cáo
 - Tờ khai tham gia BHXH, BHYT bắt buộc (01-TBH)
 - Danh sách người tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc (02a-TBH)
 - Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT bắt buộc (03a-TBH)
 - Danh sách đề nghị điều chỉnh hồ sơ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (03b-TBH)
 - Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ (02/SBH)
-

- Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản (C67a-HD)
 - Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau (C66a-HD)
 - Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK sau ốm đau (C68a-HD)
 - Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK sau TS (C69a-HD)
 - Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK sau điều trị thương tật...do TNLD-BNN (C70a-HD)
 - Danh sách lao động quỹ lương trích nộp BHXH (C45)
 - Danh sách lao động đề nghị cấp hộ phiếu KCB BHYT (C45C)
-