**TỔNG QUAN ĐỀ TÀI**

1. **Giới thiệu đề tài**: Web quản lý nhân sự là một hệ thống trực tuyến được thiết kế để quản lý mọi khía cạnh liên quan đến nguồn nhân lực trong một tổ chức. Nó cung cấp một nền tảng tương tác trực tuyến cho các quy trình quản lý nhân sự, giúp tổ chức tự động hóa và tối ưu hóa các hoạt động nhân sự của mình. Như quản lý thông tin nhân sự, quy trình tuyển dụng, lương và phúc lợi, hiệu suất, hợp đồng lao động, bảo mật thông tin.

**2. Phạm vi của đề tài**

Ứng dụng được xây dựng với mục đích phục vụ cho việc quản lý nhân viên trong tổ chức

**3. Mục tiêu, sự cần thiết, lý do chọn đề tài**

- Nguồn nhân lực là tài sản chủ chốt

- Ứng dụng công nghệ trong quản lý nhân sự

- Hiệu quả hoạt động tổ chức

- Thách thức trong quản lý nhân sự

- Thay đổi xu hướng trong lao động

- Tầm quan trọng của nhân sự trong phát triển doanh nghiệp

**Các quy trình nghiệp vụ**

* Chính sách hợp đồng lao động
* Tính lương
* Chế độ thưởng / phạt
* Báo cáo

**Mô tả**

1. **Chính sách hợp đồng lao động:** Quy trình này đặt ra nhằm để dễ dàng quản lý và đảm bảo quyền lợi cho cả hai bên. Trong quy trình này thì giám đốc (người có quyền cao nhất) với vai trò là quản lý sẽ tạo ra một hợp đồng lao động cho mỗi nhân viên. Để tạo ra một hợp đồng lao động thì nhân viên là người sẽ cung cấp các thông tin cá nhân bao gồm: Họ tên, ngày sinh, giới tính, số CMND (CCCD), số điện thoại, quê quán, dân tộc, tình trạng hôn nhân , hình . Khi đã thu thập đầy đủ thông tin thì hệ thống sẽ cung cấp cho nhân viên một mã nhân viên, mã này sẽ theo suốt nhân viên trong quá trình thử việc và làm việc chính thức. Thông tin hợp đồng bao gồm: Mã hợp đồng, mã nhân viên, loại hợp đồng (gồm 2 loại: hợp đồng thử việc, hợp đồng chính thức), ngày ký hợp đồng, ngày kết thúc hợp đồng và tình trạng (sẽ dựa vào ngày kết thúc hợp đồng. Nếu đã qua thời hạn sẽ đưa vào tình trạng hết hạn, ngược lại nếu vẫn còn đang trong thời hạn sẽ có tình trạng : còn hạn). Hợp đồng lao động cho quá trình thử việc sẽ được mặc định là 3 tháng. Khi có thay đổi về điều khoản hợp đồng (ví dụ như thay đổi lương, điều kiện làm việc), người quản lý hoặc nhân sự sẽ cập nhật thông tin tương ứng trên hệ thống. Khi một nhân viên chấm dứt hợp đồng, thông tin về hợp đồng cũng cần được lưu trữ trong hệ thống để làm căn cứ cho các báo cáo, phân tích sau này.
2. **Tính lương:** Quy trình thực hiện quản lý các khoản lương tương ứng cho từng nhân viên. Lúc này kế toán sẽ là người đảm nhận công việc này và tính toán dựa trên số ngày công và các khoản phụ cấp khác được hiển thị ở mục số tiền thưởng/ phạt. Bảng tính lương chứa các thông tin: Mã nhân viên, sô tiền thưởng / phạt, tháng và năm nhận lương, số ngày công , tổng lương

Các mức lương gồm:

* M1: 8.000.000 -> chức vụ giám đốc
* M2: 6.000.000 -> chức vụ trưởng phòng
* M3: 4.000.000 -> chức vụ nhân viên

Sau khi tính toán và cập nhật trên hệ thống thì số tiển tổng sẽ được hiển thị ở mục “Tổng lương” .Khi có sự sai sót ngày công hay các khoản khác thì kế toán sẽ phải cập nhật lại thông tin .

1. **Chế độ thưởng / phạt:** Quy trình uản lý và áp dụng các chính sách thưởng và phạt đối với nhân viên dựa trên hiệu suất làm việc và hành vi công việc. Các khoản thưởng bao gồm nhiều loại khác nhau:

* Tiền thưởng thành tích cá nhân: hoàn thành mục tiêu sản xuất, đạt chỉ tiêu doanh số, hoàn thành dự án quan trọng.
* Tiền thưởng khuyến khích đổi mới và sáng tạo: đưa ra các giải pháp hiệu quả hỗ trợ cải thiện quy trình sản xuất hay tạo ra sản phẩm/dịch vụ mới.
* Tiền thưởng dịp lễ, Tết: ác khoản thưởng đặc biệt nhân dịp các ngày lễ, Tết Nguyên đán hoặc các dịp đặc biệt khác, nhằm thể hiện sự tri ân và khích lệ tinh thần làm việc.
* Tiền thưởng do đạt các chứng chỉ, đào tạo: khi nhân viên hoàn thành các khóa đào tạo, đào tạo nâng cao nghiệp vụ hoặc đạt được các chứng chỉ chuyên môn.
* Tiền thưởng thâm niên: các khoản thưởng dành cho nhân viên đã làm việc lâu dài trong công ty, nhằm ghi nhận và động viên sự trung thành và cam kết của họ với công ty.

Bên cạnh các khoản thưởng sẽ có những khoản phạt nhằm áp dụng các biện pháp kỷ luật và quản lý để duy trì trật tự và kỷ cương trong công việc:

* Phạt vi phạm nội quy: đi trễ, nghĩ dài hạn không phép, thường xuyên về sớm mà không có lý do chính đáng, …..
* Phạt vi phạm quy định về bảo mật thông tin: tiết lộ thông tin bảo mật của công ty ra bên ngoài
* Phạt vi phạm quy định về sử dụng tài sản của công ty: quên tắt đèn, quạt,…hay các thiết bị điện trước khi ra về, làm hư hỏng các thiết bị,….

Mỗi chế độ thưởng / phạt đều phải dựa vào chính sách mà công ty đưa ra

1. **Báo cáo:** Quy trình này tạo ra nhằm cung cấp thông tin chính xác, đảm bảo thông tin được công bằng và xác thực về mặt pháp lý. Báo cáo giúp đánh giá các mặt khác nhau như: lương, hợp đồng,… Giám đốc sẽ dựa vào các số liệu từ những báo cáo đó để xem xét lại hiệu suất hoạt động, tìm ra các vấn đề. Trưởng phòng sẽ là người thực hiện lập báo cáo các thông tin nhân viên của từng phòng ban , kế toán sẽ thực hiện lập báo danh sách lương cho từng nhân viên. Giám đốc sẽ lập báo cáo hợp đồng và phê duyệt các báo cáo trên. Nếu có sự sai sót ở đâu giám đốc sẽ yêu cầu chỉnh sửa hoặc yêu cầu xóa bỏ và làm lại một bản báo cáo khác tùy vào mức độ sai sót cho từng báo cáo.

**Phân tích Database**

**Bảng phòng ban:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MaPB | Char | PK  FK | Mã phòng ban |
| 2 | TenPB | NVARCHAR |  | Tên phòng ban |
| 3 | DiaChi | NVARCHAR |  | Địa chỉ |
| 4 | SDTPB | CHAR |  | Số đth phòng ban |

**Bảng Chức vụ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MaCV | CHAR | PK | Mã công việc |
| 2 | TenCV | NVARCHAR |  | Tên công việc |

**Bảng Trình độ học vấn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MaTDHV | CHAR | PK | Mã trình độ học vấn |
| 2 | TTDHV | NVARCHAR |  | Trình độ học vấn |

**Bảng Lương**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MucLuong | CHAR | PK | Mức lương |
| 2 | LuongCB | FLOAT |  | Lương cơ bản |

**Bảng Nhân viên**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MaNV | CHAR | PK | Mã nhân viên |
| 2 | HoTen | NVARCHAR |  | Họ tên nhân viên |
| 3 | NgaySinh | DATE |  | Ngày sinh |
| 4 | GioiTinh | NVARCHAR |  | Giới tính |
| 5 | CMND | CHAR |  | Chứng minh nhân dân |
| 6 | SoDienThoai | CHAR |  | Số điện thoại |
| 7 | QueQuan | NVARCHAR |  | Quê quán |
| 8 | DanToc | NVARCHAR |  | Dân tộc |
| 9 | MucLuong | Char | FK | Mức lương |
| 10 | MaPB | CHAR | FK | Mã phòng ban |
| 11 | MaCV | CHAR | FK | Mã công việc |
| 12 | MaTDHV | CHAR | FK | Mã trình độ học vấn |
| 13 | MaNQL | CHAR | FK | Mã người quản lí |
| 14 | TTHN | NVARCHAR |  | Tình trạng hôn nhân |
| 15 | HINH | IMAGE |  | Hình nhân viên |

**Bảng Thưởng phạt**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MaTP | CHAR | Pk | Mã thưởng phạt |
| 2 | MaNV | CHAR | FK | Mã nhân viên |
| 3 | Loai | NVARCHAR |  | Loại thưởng phạt |
| 4 | Tien | FLOAT |  | Tiền thưởng phạt |
| 5 | LyDo | NVARCHAR |  | Lý do |
| 6 | Ngay | DATE |  | Ngày |

**Bảng Tính lương**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MaNV | CHAR | FK | Mã nhân viên |
| 2 | MaTP | CHAR | FK | Mã tính lương |
| 3 | Thang | INT |  | Tháng |
| 4 | Nam | INT |  | Năm |
| 5 | SoNgayCong | INT |  | Số ngày công |
| 6 | TongLuong | FLOAT |  | Tổng lương |

**Bảng Hợp đồng lao động**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MaHD | CHAR | PK | Mã hợp đồng |
| 2 | MaNV | CHAR | PK, FK | Mã nhân viên |
| 3 | LoaiHD | NVARCHAR |  | Loại hợp đồng |
| 4 | TuNgay | DATE |  | Ngày bắt đầu hợp đồng |
| 5 | DenNgay | DATE |  | Ngày kết thúc hợp đồng |
| 6 | TinhTrang | NVARCHAR |  | Tình trạng |

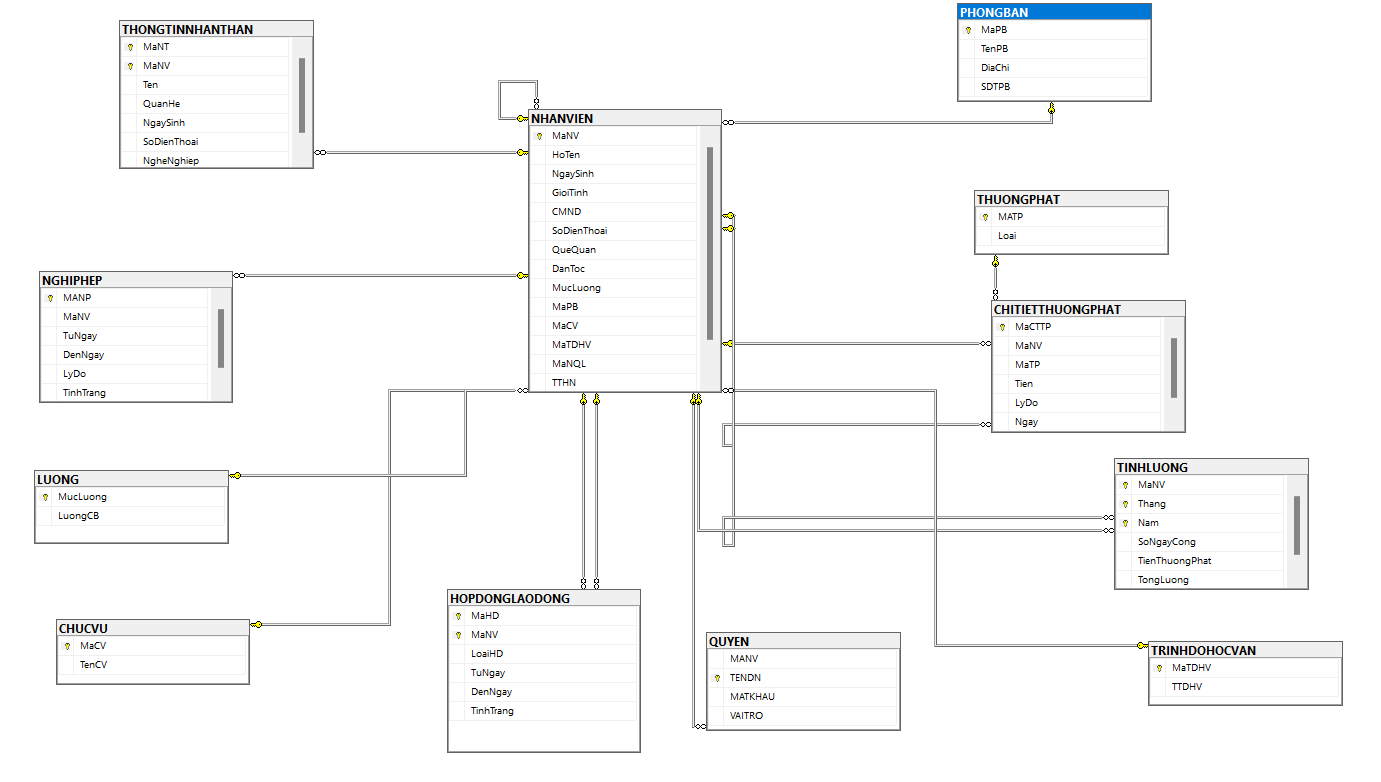
**Bảng Nghỉ phép**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MANP | CHAR | PK | Mã nghỉ phép |
| 2 | MaNV | CHAR | PK, FK | Mã nhân viên |
| 3 | TuNgay | DATE |  | Ngày bắt đầu nghỉ |
| 4 | DenNgay | DATE |  | Ngày kết thúc nghỉ |
| 5 | LyDo | NVARCHAR |  | Lý do |
| 6 | TinhTrang | NVARCHAR |  | Tình trạng |

**Bảng Thông tin thân nhân**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thuộc tính | Kiểu dữ liệu | Khóa | Mô tả |
| 1 | MaNT | CHAR | PK | Mã thân nhân |
| 2 | MaNV | CHAR | PK,FK | Mã nhân viên |
| 3 | Ten | NVARCHAR |  | Tên thân nhân |
| 4 | QuanHe | NVARCHAR |  | Quan hệ |
| 5 | NgaySinh | DATE |  | Ngày sinh |
| 6 | SoDienThoai | CHAR |  | Số điện thoại |
| 7 | NgheNghiep | NVARCHAR |  | Nghề nghiệp |

**Thiết kế database**

****