**1.Mô tả bài toán**

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

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

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

Các nhân viên sẽ có trình độ khác nhau nên cần phân chia trình độ, Quản lý trình độ: thành phần bản thân của mỗi nhân viên, trình độ văn hoá, chuyên môn, trình độ ngoại ngữ…

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

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

Quản lý hợp đồng lao động: số hợp đồng, ngày ký, loại hợp đồng, thời hạn hợp đồng…

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

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

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

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