**HẠNG MỤC CÔNG VIỆC (SCOPE OF WORK)**

**Khách hàng/ Customer: VIVA LAND**

**Phân hệ/ Modules: Quản lý Nhân sự**

| STT | **HẠNG MỤC/ CHỨC NĂNG** | **NOTES** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **CÁC CHỨC NĂNG CORE** |  |
| **1** | **Phân hệ quản trị phần mềm và phân quyền** |  |
|  | ▪ Định nghĩa nhóm người dùng ▪ Tạo mới tài khoản người dùng & phân quyền chức năng ▪ Ngôn ngữ giao diện mặc định: Tiếng Anh, Tiếng Việt | #Tạo tài khoản:  - Tạo OD  - Tạo subscriber  - Add vào WLO |
|  | ▪ Thiết lập danh mục dữ liệu, cấu trúc phòng ban, chức vụ | **#Phòng ban:**  Tính năng dạng dữ liệu: pbs.bo.HR.Department  **#Chức danh:**  Tính năng dạng dữ liệu: pbs.bo.HR.Position  #Cần có sự liên kết giữa Phòng ban và chức danh với nhau => hết trường lưu thông tin này  #Suggest tạo chức năng dạng sơ đồ (img1) |
|  | ▪ Bảo mật dữ liệu | #Mã hóa dữ liệu: thông tin hợp đồng lao động, payroll  Mã hóa mã nhân viên, tên nhân viên, số tiền không cần mã hóa |
| **2** | **Quản lý Hồ sơ nhân viên** |  |
| 2.1 | **Quản lý thông tin nhân viên** | **~~#Kiêm nhiệm:~~** ~~chức năng đang sử dụng không đáp ứng được trường hợp kiêm nhiệm 2 vị trí~~ |
|  | ▪ Quản lý thông tin cá nhân (pbs.bo.HR.EMP) ▪ Quản lý trình độ chuyên môn, chứng chỉ, bằng cấp & nhắc nhở hết hạn. (pbs.bo.HR.CER) ▪ Thông tin bảo hiểm (pbs.bo.HR.INS) ▪ Thông tin tài khoản ngân hàng (gộp chung pbs.bo.HR.EMP) ▪ Thông tin người thân (chức năng chuyển thành người phụ thuộc) pbs.BO.HR.ESN ▪ Thông tin giấy phép làm việc (Work Permit – lao động nước ngoài) & nhắc nhở hết hạn (pbs.BO.HR.CER – thiếu trường ghi nhận ngày bắt đầu hiệu lực) ▪ Thông tin Visa/Thẻ cư trú & nhắc nhở hết hạn (pbs.BO.HR.CER – thiếu trường ghi nhận ngày bắt đầu hiệu lực) ▪ Thông tin kinh nghiệm làm việc (pbs.BO.HR.ECV) | Màn hình này đang combine nhiều fixed grid nên load chậm |
|  | ▪ Báo cáo thông tin nhân viên ▪ Báo cáo và nhắc nhở ngày sinh nhật ▪ Báo cáo thâm niên ▪ Báo cáo nguồn lực - head count: theo độ tuổi, giới tính, chức danh ▪ Báo cáo thống kê biến động nhân sự (theo mẫu chuẩn hệ thống) ▪ Báo cáo tình hình sử dụng lao động (theo mẫu Sở LĐ - Thương binh & Xã hội)  ▪ Báo cáo tình hình sử dụng lao động nước ngoài (theo mẫu Sở LĐ - Thương binh & Xã hội) | Các sự kiện nhân viên vào ra hiện tại đang được lưu ở quá nhiều nơi => việc process – chỉnh sửa – thay đổi trở nên phức tạp  Ví dụ: khi có nhân viên mới:   * Tạo mới 1 event EEV * Tạo mới 1 record trong EMM lưu ngày vào cty * Tạo mới 1 record LKUM lưu phòng ban * Tạo mới 1 record LKUM lưu chức danh * Event   Tất cả những data này chỉ phục vụ cho báo cáo  Suggest:  + chỉ lưu 1 record event thôi  + thay việc nhập liệu bằng report url: khai báo nguồn dữ liệu EEV để tính ra được lịch sử ra- vào, lịch sử thay đổi phòng ban/ chức danh |
| **2.2** | **Quản lý thử việc** |  |
|  | ▪ Ghi nhận thông tin thử việc (pbs.BO.HR.ELC) ▪ Nhắc nhở hết hạn thử việc ▪ Email nhắc nhở các trưởng bộ phận, kèm theo form template đánh giá thử việc (dựa trên các tiêu chí được định nghĩa cố định) (Reminder) ▪ Báo cáo nhân viên thử việc |  |
| **2.3** | **Quản lý hợp đồng lao động** |  |
|  | ▪ Thiết lập linh động các loại hợp đồng (pbs.BO.HR.ELC) ▪ Thiết lập linh động các loại phụ cấp (không giới hạn loại phụ cấp)  ▪ Thêm, sửa, xóa hợp đồng ▪ Nhắc nhở hết hạn hợp đồng ▪ Hỗ trợ tạo mới hợp đồng kế tiếp hàng loạt hoặc tải nhập? ▪ Kết xuất hợp đồng theo mẫu (mặc định tối đa 5 mẫu) |  |
|  | ▪ Báo cáo danh sách ký hợp đồng lao động |  |
| **2.4** | **Quá trình công tác** (pbs.bo.HR.EEV) |  |
|  | ▪ Cập nhật thông tin quá trình công tác  ▪ Quá trình bổ nhiệm chức vụ và thuyên chuyển phòng ban  ▪ Kết xuất quyết định bổ nhiệm (theo mẫu - 1 mẫu)  ▪ Báo cáo quá trình công tác  ▪ Ghi nhận thông tin khen thưởng, kết xuất quyết định khen thưởng, báo cáo danh sách khen thưởng  ▪ Ghi nhận thông tin kỷ luật, kết xuất quyết định kỷ luật, báo cáo danh sách kỷ luật  ▪ Bổ sung Exit Clearance Form (nhân viên bàn giao hết công việc, trả lại tài sản công ty vào ngày làm việc cuối) |  |
| **2.5** | **Quản lý thông tin nghỉ việc** |  |
|  | ▪ Cập nhật thông tin nghỉ việc ▪ Kết xuất quyết định nghỉ việc ▪ Nhắc nhở danh sách nhân viên nghỉ việc ▪ Báo cáo nhân viên nghỉ việc ▪ Báo cáo thống kê tỷ lệ nghỉ việc (biến động nhân sự) |  |
| **3** | **Phân hệ chấm công** |  |
| **3.1** | **Quản lý thời gian làm việc** | Timesheet Location = Mã máy chấm công |
|  | ▪ Thiết lập ngày lễ, ngày nghỉ của công ty ▪ Thiết lập linh hoạt danh sách các ca làm việc ▪ Thiết lập ca làm việc ▪ Lập lịch làm việc của nhân viên ▪ Thống kê điểm danh nhân sự |  |
| **3.2** | **Quản lý ngày nghỉ** |  |
|  | ▪ Thiết lập loại ngày nghỉ ▪ Thêm, sửa, xóa dữ liệu ngày nghỉ ▪ Báo cáo ngày nghỉ của nhân viên ▪ Quy trình phê duyệt yêu cầu nghỉ phép |  |
| **3.3** | **Quản lý phép năm** |  |
|  | ▪ Thiết lập quy tắc phép tồn ▪ Kết chuyển phép năm tồn sang năm mới ▪ Quyết toán phép năm tồn ▪ Báo cáo phép năm tồn | Cần thêm cột tính toán ngày phép khả dụng (ví dụ về quy tắc về phép khả dụng: tại tháng 1 không đươc sử dụng phép của tháng 2, tại quý 1 không được sử dụng phép của quý 2 …) |
| **3.4** | **Quản lý tăng ca** |  |
|  | ▪ Thiết lập loại tăng ca ▪ Thiết lập giới hạn mức trần tăng ca theo ngày, tháng, năm ▪ Cập nhật dữ liệu tăng ca: + Thêm, xóa, sửa dữ liệu tăng ca + Phân tích tăng ca + Tải nhập dữ liệu tăng ca theo ngày, tháng/kỳ công lương ▪ Tạo đề nghị tăng ca/ Xác nhận tăng ca &quy trình phê duyệt ▪ Báo cáo tăng ca theo phòng ban | **New function?** |
| **3.5** | **Báo cáo tổng hợp** |  |
|  | ▪ Báo cáo tổng hợp giờ làm việc trong tháng ▪ Báo cáo giờ làm việc hằng ngày trong tháng ▪ Bảng công hàng tháng |  |
| **3.6** | ▪ Lấy dữ liệu chấm công từ phần mềm điều khiển máy chấm công ▪ Quản lý giờ vào, giờ ra của nhân viên ▪ Báo cáo đi trễ, về sớm | <http://mitapro.net/phu-kien-may-cham-cong/phan-mem-cham-cong-mita-pro-v2/>  <https://smartid.com.vn/sdkapi-cho-may-cham-cong-ronald-jack-zkteco-wise-mita-vigilance.html>  Chức năng convert từ dữ liệu máy chấm công sang timesheet/ quy trình review phê duyệt |
| **4** | **Phân hệ tính lương - thu nhập, bảo hiểm bắt buộc & thuế TNCN** |  |
| **4.1** | **Tính lương hàng tháng** |  |
|  | ▪ Thiết lập các loại phụ cấp, khoản trừ và quy tắc tính, chịu thuế hay không  ▪ Thiết lập công thức & mức tính thuế.  ▪ Thiết lập công thức & mức tính BHXH.  ▪ Khai báo người phụ thuộc.  ▪ Cập nhật dữ liệu lương cơ bản/lương tham gia bảo hiểm  ▪ Cập nhật các khoản tăng/giảm phát sinh thường xuyên/bất thường trong tháng  ▪ Tính lương thời gian  ▪ Bảng tính lương theo tháng  ▪ Phiếu lương  ▪ Bảng lương chi tiền mặt  ▪ Bảng lương chuyển khoản  ▪ Báo cáo tổng hợp lương& thu nhập |  |
| **4.2** | **Thuế TNCN** |  |
| **4.2** | ▪ Xuất mẫu đăng ký MST ▪ Quyết toán thuế TNCN ▪ Báo cáo thuế TNCN ▪ Tính thuế TNCN dựa trên quy định Việt Nam |  |
| **4.3** | **Phân hệ quản lý BHXH** |  |
| **4.3** | ▪ Xuất mẫu tờ khai BHXH ▪ Tính BHXH theo luật lao động Việt Nam. ▪ Báo cáo danh sách tham gia bảo hiểm ▪ Kết xuất các mẫu dữ liệu để tải nhập vào phần mềm bảo hiểm xã hội trực tuyến |  |
| **5** | **Phân hệ Quản lý tuyển dụng** |  |
|  | ▪ Tạo và duyệt yêu cầu tuyển dụng |  |
|  | ▪ Cập nhật thông tin ứng viên |  |
|  | ▪ Ghi nhận thông tin ứng tuyển |  |
|  | ▪ Tích hợp với cổng thông tin việc làm bên ngoài (tối đa 2 portals) | Vietnamworks, Career Builder |
|  | ▪ Đặt lịch phỏng vấn |  |
|  | ▪ Ghi nhận kết quả phỏng vấn |  |
|  | ▪ Ghi nhận kết quả bài test đầu vào |  |
|  | ▪ So sánh và chọn lọc ứng viên |  |
|  | ▪ Tạo và gửi thử mời nhận việc |  |
|  | ▪ Chuyển ứng viên thành nhân viên |  |
| **6** | **Phân hệ Đào tạo** |  |
|  | ▪ Tạo và duyệt yêu cầu đào tạo |  |
|  | ▪ Tạo các chương trình đào tạo |  |
|  | ▪ Tạo các khoá học |  |
|  | ▪ Tạo các lớp học |  |
|  | ▪ Ghi nhận kết quả đào tạo |  |
|  | ▪ Báo cáo kết quả đào tạo |  |
| **7** | **Phân hệ đánh giá nhân viên** |  |
|  | ▪ Thiết lập các mục tiêu đánh giá |  |
|  | ▪ Thiết lập mẫu đánh giá nhân viên |  |
|  | ▪ Thiết lập quy trình phê duyệt đánh giá nhân viên |  |
|  | ▪ Nhắc nhở nộp/ duyệt kết quả đánh giá |  |
|  | ▪ Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá |  |
| **II** | **Chi phí triển khai** |  |
| **1** | **Dịch vụ tinh chỉnh phần mềm** |  |
| 1.1 | **Hỗ trợ cấu hình theo đặc thù & yêu cầu của khách hàng các phân hành sau đây:**  ▪ Các quy trình phê duyệt  ▪ Hợp đồng lao động  ▪ Chính sách công  ▪ Bảng công hàng tháng  ▪ Chính sách lương  ▪ Bảng lương  ▪ Phiếu lương |  |
| **1.2** | **Số lượng báo cáo** ▪ 20 báo cáo nêu ở từng phần chức năng ▪ 05 báo cáo đặc thù |  |
| **2** | **Dịch vụ triển khai** ▪ Lập kế hoạch triển khai & quản lý dự án ▪ Phân tích yêu cầu & Lập tài liệu giải pháp ▪ Thiết lập phân quyền ▪ Cài đặt & cấu hình phần mềm ▪ Xây dựng kịch bản kiểm thử theo đặc thù của khách hàng ▪ Kiểm tra từng chức năng ▪ Đào tạo cho người dùng chính - key users (4 ngày) ▪ Hỗ trợ người dùng chạy thử nghiệm phần mềm (UAT) (4 tuần) ▪ Hỗ trợ đào tạo người dùng (2 ngày) ▪ Bảo hành 12 tháng (từ ngày nghiệm thu - đưa hệ thống vận hành thực tế) |  |
| **B** | **TÍNH NĂNG MỞ RỘNG** |  |
| **I** | **Chi phí bản quyền** |  |
|  | **Ứng dụng di động** |  |
| ▪ Xem thông tin cá nhân ▪ Xem thông tin người phụ thuộc ▪ Kiểm tra phép năm còn lại ▪ Kiểm tra lịch sử đăng ký nghỉ phép ▪ Đăng ký / Duyệt ngày nghỉ ▪ Kiểm tra lịch sử đăng ký tăng ca ▪ Đăng ký / Duyệt tăng ca ▪ Xem phiếu lương hằng tháng |  |

Img1.

Graphical user interface, website

Description automatically generated