

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
THẠCH THỊ THU CÚC	NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI	<div>HIỆU LỰC</div>

## HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

### TRÁCH NHIỆM CẬP NHẬT CÁC HẠNG MỤC TRONG PHẦN MỀM NHÂN SỰ

#### **1.MỤC ĐÍCH:**

- Nhằm quy định rõ ràng trách nhiệm của các BP-PX khi cập nhật các số liệu cho phần mềm nhân sự.

#### **2.PHẠM VI:**

- Áp dụng cho việc sử dụng phần mềm nhân sự trong công ty.

#### **3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN :**

##### **3.1 DANH SÁCH NHÂN VIÊN:**

- 3.1.1 Nhân viên HR phụ trách công tác hành chính nhân sự có trách nhiệm cập nhật các thông tin cơ bản của CB-CNV căn cứ theo hồ sơ cá nhân mà CB-CNV cung cấp khi nhận việc.
- 3.1.2 Nhân viên HR phụ trách tuyển dụng có trách nhiệm cung cấp hình chụp 3x4 của công nhân mới nhận việc cho nhân viên HR phụ trách công tác hành chính nhân sự -chụp ngay khi CB-CNV nhận việc. Lưu ý cung cấp hình qua file mềm để đưa vào phần mềm nhân sự sử dụng.
- 3.1.3 Nhân viên HR phụ trách công tác hành chính nhân sự chịu trách nhiệm cập nhật các hình ảnh này vào hạng mục “danh sách hình ảnh nhân viên”.
- 3.1.4 Nhân viên HR phụ trách tính lương có trách nhiệm duyệt các thông tin đã được cập nhật.

##### **3.2 DANH SÁCH KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT; DANH SÁCH THÔI VIỆC; DANH SÁCH ĐIỀU ĐỘNG:**

- 3.2.1 Căn cứ vào các phiếu trình có phê duyệt của BTGD, Nhân viên HR phụ trách công tác hành chính nhân sự sẽ chịu trách nhiệm cập nhật các thông tin này.
- 3.2.2 Đối với các phiếu trình liên quan đến các thông tin về lương, phụ cấp và trợ cấp: Trợ lý TGD hoặc chủ quản HR có trách nhiệm cung cấp các thông tin này rõ ràng trên phiếu trình.
- 3.2.3 Nhân viên HR phụ trách tính lương có trách nhiệm duyệt các thông tin đã được cập nhật.

##### **3.3 DANH SÁCH THẺ TỪ/ DẤU VÂN TAY:**

Khi cấp thẻ từ mới/ cấp lại hoặc cấp “nhận diện dấu vân tay” cho CB-CNV, nhân viên HR có trách nhiệm cập nhật các thông tin này vào danh sách để phục vụ cho việc chấm công.

##### **3.4 DANH SÁCH ĐI TRỄ, VỀ SỚM:**

3.4.1 Đối với các trường hợp đi công tác: căn cứ vào phiếu trình và giấy ra công hoặc giấy điều xe, Nhân viên Hành chánh phụ trách chấm công có trách nhiệm cập nhật ngày công hưởng lương cho các trường hợp này.

3.4.2 Nhân viên HR phụ trách tính lương có trách nhiệm duyệt các thông tin đã được cập nhật.

### **3.5 THIẾT LẬP CA LÀM VIỆC:**

3.5.1 Căn cứ vào kế hoạch làm việc của BP-PX mình mà trợ lý hoặc nhân viên các BP-PX phụ trách cập nhật phần mềm này sẽ chịu trách nhiệm gán ca làm việc cho BP-PX mình. Hành chánh chịu trách nhiệm gán ca cho khối Văn phòng.

3.5.2 Chủ quản các BP-PX sản xuất có trách nhiệm kiểm tra và duyệt giờ gán ca cho BP-PX mình.

### **3.6 GÁN GIỜ LÀM VIỆC:**

Trường hợp máy chấm công có sự cố như không hiển thị giờ vào- giờ ra: các BP-PX lập tức báo về cho BP IT xử lý, đồng thời báo danh sách này về cho nhân viên HC để nhân viên này cập nhật “ giờ vào - giờ ra” cho các CB-CNV này.

### **3.7 DANH SÁCH THEO DÕI CB-CNV NGHỈ HỘ SẢN VÀ DÀI HẠN:**

Căn cứ vào phiếu trình có phê duyệt của BTGD, nhân viên HR phụ trách quản lý nhân sự có trách nhiệm cập nhật danh sách này.

### **3.8 DANH SÁCH CB-CNV NỮ MANG THAI VÀ NUÔI CON NHỎ DƯỚI 12 THÁNG TUỔI:**

3.8.1 Căn cứ vào phiếu khám thai và giấy khai sinh, Trợ lý các BP-PX có trách nhiệm cập nhật cho BP-PX mình, BP HR có trách nhiệm cập nhật cho khối Văn phòng.

3.8.2 Trợ lý và nhân viên HR khi cập nhật danh sách này có trách nhiệm phối hợp cùng Chủ quản các BP-PX để theo dõi, nhắc nhở CB-CNV nữ thực hiện tốt việc khám thai theo quy định là ít nhất 5 lần khám/ thai kỳ.

### **3.9 DANH SÁCH QUẢN LÝ HDLĐ:**

3.9.1 Căn cứ vào đề xuất của chủ quản các BP-PX và chỉ đạo của BTGD, BP HR có trách nhiệm ra các HDLĐ khi nhận CB-CNV mới hoặc khi đến thời hạn tái ký HDLĐ.

3.9.2 Hoặc khi có thay đổi về lương tối thiểu hay các thay đổi khác, căn cứ vào phiếu trình hay đơn liên hệ có phê duyệt của BTGD, BP HR có trách nhiệm ra phụ lục Hợp đồng.

### **3.10 DANH SÁCH HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN:**

3.10.1 CB-CNV nữ khi mang thai sẽ mang phiếu khám thai vào cho Trợ lý cập nhật thông tin “ngày dự sinh” trên phiếu. Riêng khối văn phòng sẽ do HR cập nhật.

3.10.2 Dựa vào ngày dự sinh, phần mềm sẽ cung cấp thông tin “ngày hưởng chế độ thai từ tháng thứ bảy” cho các CB-CNV này.

3.10.3 Vào mỗi cuối tháng, để chuẩn bị cho tháng sau HR sẽ ra quyết định cho các CB-CNV mang thai từ tháng thứ bảy hưởng chế độ làm việc 7 giờ ngày/ hưởng lương 8 giờ ngày dựa trên thông tin phần mềm cung cấp.

3.10.4 BP-PX căn cứ theo quyết định này để sắp xếp công việc cho các CB-CNV trong đơn vị mình.

3.10.5 Khi CB-CNV đã hết thời gian nghỉ thai sản, dựa vào giấy khai sanh do CB-CNV cung cấp, trợ lý các BP-PX sẽ cập nhật vào cột “ngày hết chế độ sau ngày sanh 1 năm”. Sau đó PX sẽ thông báo cho CB-CNV biết và theo dõi việc hưởng chế độ làm việc 7 giờ ngày/ hưởng lương

## Hướng dẫn sử dụng phần mềm nhân sự

8 giờ ngày dựa trên thông tin này cho đến khi hết chế độ.

### 3.11 DANH SÁCH CB-CNV CÓ CON NHỎ DƯỚI 6 TUỔI:

3.11.1 Các BP- PX nộp giấy khai sinh của CB-CNV có con nhỏ dưới 6 tuổi về cho BP-HR.

3.11.2 Căn cứ vào giấy khai sinh do các BP-PX cung cấp, BP HR sẽ cập nhật vào danh sách này.

### 3.12 DANH SÁCH CHẤM CƠM NGÀY:

Căn cứ vào việc báo cơm hàng ngày, Trợ lý các BP-PX có trách nhiệm chấm suất cơm cho CB-CNV BP-PX mình, BP Hành chính có trách nhiệm chấm cơm cho khối Văn phòng.

### 3.13 DANH SÁCH BÁO CƠM NGÀY:

Căn cứ vào tổng số lượng báo cơm hàng ngày của toàn Công ty, BP Hành chính có trách nhiệm cập nhập số liệu này cho các BP-PX.

### 3.14 DANH SÁCH PHÉP NĂM:

Chủ quản các BP-PX dựa vào “Bảng tổng hợp theo dõi nghỉ phép năm” để giải quyết số ngày nghỉ phép năm của CB-CNV đơn vị mình trong mỗi năm đúng theo quy định.

### 3.15 DANH SÁCH LAO ĐỘNG NẶNG NHỌC ĐỘC HẠI:

Căn cứ vào quyết định công nhận lao động nặng nhọc độc hại của công ty ban hành và phiếu trình công nhận lao động nặng nhọc độc hại, BP HR sẽ cập nhật danh sách này

## 4. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Lần sửa	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
01	3.3	Bổ sung thêm phần chấm công bằng vân tay
	3.14	Chủ quản cập nhật vào”bảng tổng hợp theo dõi nghỉ phép năm” để giải quyết phép năm cho CB-CNV đơn vị mình
	3.15	Bổ sung thêm danh sách lao động nặng nhọc vào phần mềm nhân sự