

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

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ PHẦN MỀM NHÂN SỰ

1.MỤC ĐÍCH:

- Xây dựng trình tự các bước về thủ tục, thời gian cho các nhân viên được phân công khi sử dụng phần mềm nhân sự.
- Nhằm quản lý các thông tin cá nhân của CB-CNV và cung cấp các số liệu cho việc tính lương hàng tháng được chính xác, rõ ràng.
- Nhằm phân định trách nhiệm rõ ràng cho các BP-PX khi sử dụng phần mềm này.

2.PHẠM VI:

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

3.TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

3.1 TRỢ LÝ/ NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH CẬP NHẬT PHẦN MỀM:

- 3.1.1 Đảm bảo tính chính xác, trung thực các số liệu và theo đúng thời gian quy định.
- 3.1.2 Thực hiện nghiêm túc quy định về bảo mật thông tin của chương trình.

3.2 Chủ quản các BP-PX :

- 3.2.1 Phân công trợ lý/ nhân viên chịu trách nhiệm cập nhật thông tin trên phần mềm.
- 3.2.2 Chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của các số liệu mà nhân viên mình cập nhật.
- 3.2.3 Đôn đốc và theo dõi việc thực hiện của BP-PX mình.
- 3.2.4 Phổ biến quy trình này cho CB-CNV đơn vị mình hoặc các thông tin liên quan.

3.3 HR:

Chịu trách nhiệm quản lý chính về phần mềm này. Trong quá trình sử dụng nếu có vấn đề phát sinh phải lập tức xử lý, nếu ngoài khả năng giải quyết phải lập tức trình báo BTGD để được hướng dẫn xử lý.

3.4 IT:

- 3.4.1 Phối hợp cùng bộ phận HR để thiết lập chương trình này.
- 3.4.2 Cấp quyền sử dụng phần mềm này theo chỉ đạo của BTGD.

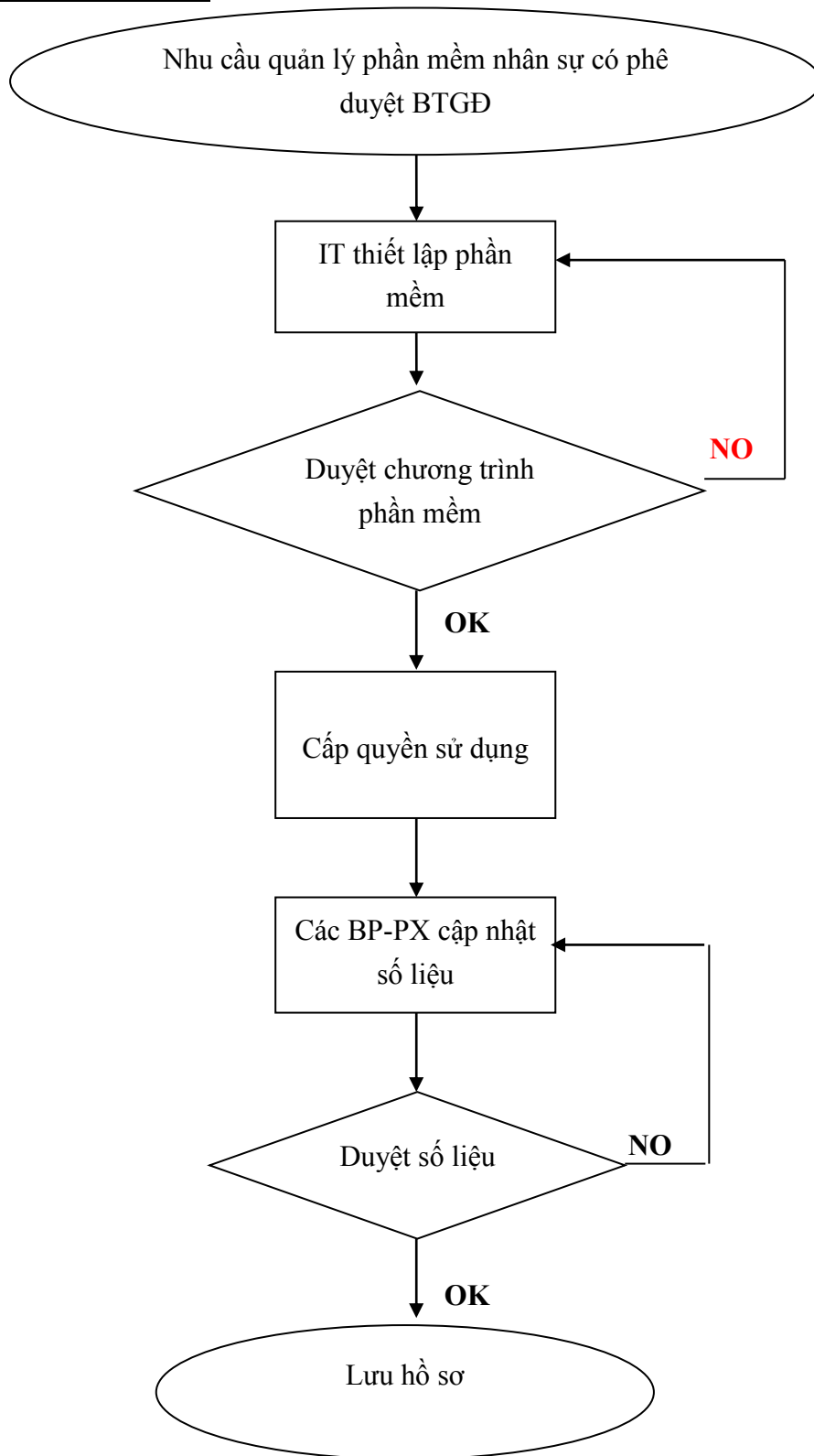
4.ĐỊNH NGHĨA:

- 4.1 BP-PX : Bộ phận Phân xưởng.
- 4.2 CBQL : Cán bộ quản lý.

Quy trình quản lý phần mềm nhân sự

- | | | |
|-----|------|----------------------------|
| 4.3 | HR | : Quản trị nguồn nhân lực. |
| 4.4 | NO | : không phù hợp. |
| 4.5 | OK | : phù hợp. |
| 4.6 | BTGD | : Ban Tổng Giám đốc. |

5.LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:



Quy trình quản lý phần mềm nhân sự

6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:

6.1. Nội dung phần mềm nhân sự:

Căn cứ vào nhu cầu quản lý nhân sự và tình hình thực tế của Công ty, bộ phận HR phối hợp cùng các BP-PX khác để đề xuất các nội dung trong phần mềm nhằm hỗ trợ công tác quản lý nhân sự cho đơn vị mình.

6.2 Thiết lập phần mềm nhân sự:

6.2.1 Dựa trên nhu cầu của các BP-PX, Bộ phận IT viết các chương trình phần mềm nhằm hỗ trợ công tác quản lý các số liệu nhân sự này.

6.2.2 Việc thiết lập, sửa đổi, bổ sung mới đều phải được sự phê duyệt của BTGD hoặc Đại diện BTGD.

6.3 Phê duyệt:

6.3.1 Sau khi thiết lập các nội dung cho chương trình, bộ phận IT phải trình cho chủ quản Bộ phận mình kiểm tra và duyệt.

6.3.2 Trong quá trình kiểm tra phê duyệt, nếu chủ quản IT phát hiện có vấn đề thì BP IT sẽ phải tiến hành rà soát lại dữ liệu để chỉnh sửa hoặc phối hợp với các BP-PX liên quan cùng xem lại các yêu cầu để điều chỉnh lại chương trình cho chính xác.

6.4 Cấp quyền sử dụng:

6.4.1 Tùy theo tính chất công việc, đối với các hạng mục thông thường chủ quản các BP-PX sẽ cấp quyền sử dụng cho các nhân viên liên quan.

6.4.2 Đối với các hạng mục mang tính chất quan trọng liên quan đến công tác bảo mật thông tin, BTGD hoặc Đại diện BTGD sẽ phân quyền sử dụng các hạng mục này.

6.4.3 Bộ phận IT không được tự ý cấp quyền sử dụng nếu không được sự phê duyệt của các cấp lãnh đạo nói trên.

6.4.4 Việc cấp quyền sử dụng phải thực hiện theo chính sách/ quy trình bảo mật mà công ty ban hành.

6.4 Cập nhật số liệu:

6.4.1 Chủ quản các bộ phận liên quan có trách nhiệm phân công nhân viên phụ trách cập nhật số liệu.

6.4.2 Các nhân viên này sẽ được bộ phận IT cấp mã số để gán quyền nhập liệu trong hạng mục người phụ trách của chương trình nhân sự.

6.4.3 Nhân viên cập nhật có trách nhiệm cập nhật các số liệu chính xác, đúng theo thời hạn quy định trong chương trình.

6.4.4 Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện chương trình có vấn đề, các BP-PX phải lập tức báo về cho BP HR để xử lý.

6.4.5 Bộ phận HR có trách nhiệm phối hợp cùng IT xử lý các vấn đề phát sinh. Nếu ngoài khả năng giải quyết phải trình báo BTGD để được hướng dẫn xử lý.

Quy trình quản lý phần mềm nhân sự

6.5 Duyệt số liệu:

Các nhân viên, chủ quản được phân công việc phê duyệt phải thực hiện việc đối chiếu, kiểm tra trước khi duyệt số liệu.

6.6 Lưu hồ sơ:

Các số liệu sau khi được duyệt sẽ được lưu trữ vào hệ thống cơ sở dữ liệu của chương trình.

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- 7.1 Nội quy công ty.
- 7.2 Quy trình tính lương.
- 7.3 Chính sách/ quy trình bảo mật

8. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- 8.1 các biểu mẫu trên phần mềm nhân sự.

9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

- 9.1 Ban hành lần đầu : 29/12/2009.
- 9.2 Ban hành lần 2 : 01/5/2012.
- 9.3 Ban hành lần thứ 3 : 20/6/2014