TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**ĐỒ ÁN CUỐI KÌ**

**MÔN CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM**

**HỆ THỐNG**

**QUẢN LÝ NHÂN SỰ CÔNG TY**

*Người hướng dẫn*: **ThS. LỤC MINH TUẤN**

*Người thực hiện*: **Nguyễn Đăng Trình - 51900453**

**Nguyễn Trọng Vinh - 51900466**

**Phạm Thanh Luận - 51900761**

Khoá  **: 23**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM 2021**

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**ĐỒ ÁN CUỐI KÌ**

**MÔN CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM**

**HỆ THỐNG**

**QUẢN LÝ NHÂN SỰ CÔNG TY**

*Người hướng dẫn*: **ThS. LỤC MINH TUẤN**

*Người thực hiện*: **Nguyễn Đăng Trình - 51900453**

**Nguyễn Trọng Vinh - 51900466**

**Phạm Thanh Luận - 51900761**

Khoá  **: 23**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM 2021**

LỜI CẢM ƠN

**ĐỒ ÁN ĐƯỢC HOÀN THÀNH**

**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG**

Chúng tôi xin cam đoan đây là sản phẩm đồ án của riêng chúng tôi và được sự hướng dẫn của ThS. Lục Minh tuấn. Các nội dung nghiên cứu, kết quả trong đề tài này là trung thực và chưa công bố dưới bất kỳ hình thức nào trước đây.

**Nếu phát hiện có bất kỳ sự gian lận nào chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung đồ án của mình.** Trường đại học Tôn Đức Thắng không liên quan đến những vi phạm tác quyền, bản quyền do chúng tôi gây ra trong quá trình thực hiện (nếu có).

*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021*

*Tác giả*

*(ký tên và ghi rõ họ tên)*

PHẦN XÁC NHẬN VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN

**Phần xác nhận của GV hướng dẫn**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

(kí và ghi họ tên)

**Phần đánh giá của GV chấm bài**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

(kí và ghi họ tên)

CHƯƠNG 1 – KHẢO SÁT

1.1 Giới thiệu

Quản lý nhân sự là một trong những công việc vô cùng quan trọng đối với các công ty từ lớn đến nhỏ hiện nay.

Ngày nay, các công ty sử dụng các phương pháp quản lý nhân viên thủ công hoặc quá phụ thuộc vào việc nhập liệu như sử dụng công cụ Word, Excel,... sẽ gặp rất nhiều khó khăn, hạn chế về thời gian và tính hiệu quả. Vì vậy, một hệ thống quản lý nhân sự với các chức năng quản lý thông qua phần mềm sẽ giúp tối ưu thời gian và giúp nhân viên phòng nhân sự dễ dàng trong việc quản lý nhân viên.

Trong đề tài này sẽ mô tả về quy trình thiết kế để tạo nên một hệ thống quản lý nhân sự. Phần mềm quản lý sẽ có các chức năng như: quản lý nhân sự, quản lý chấm công, quản lý bảng lương, quản lý chế độ khen thưởng,…

1.1.1 Khảo sát thực tế

Công ty Phúc Long chuyên sản xuất và cung cấp các sản phẩm trà phục vụ cho ngành đồ uống tại Việt Nam. Công ty thành lập từ năm 1968 với tiêu chí đảm bảo chất lượng về các quy trình vệ sinh thực phẩm. Công ty có số lượng nhân viên lớn và nhiều quy trình nghiệp vụ nên việc quản lý nhân sự là rất quan trọng. Vì vậy, một hệ thống quản lý nhân sự là rất cần thiết.

Công ty có các phòng ban khác nhau và phòng nhân sự sẽ chịu trách nhiệm trong việc quản lý các quy trình về nhân viên trong công ty. Phòng nhân sự sẽ bao gồm: Quản lý nhân sự, Nhân viên nhân sự. Đây là các người dùng chính của hệ thống quản lý nhân sự.

Hệ thống quản lý này cung cấp cho người dùng các chức năng phục vụ cho việc quản lý một cách tối ưu và tiết kiệm thời gian. Tuy nhiên, các hệ thống quản lý nhân sự hiện đang cung cấp cho công ty còn nhiều nhược điểm và chưa hoàn thiện trong quy trình quản lý.

Một số ưu điểm của các hệ thống phần mềm quản lý hiện nay:

* Dễ sử dụng.
* Tối ưu hóa và tiết kiệm thời gian so với nhập liệu truyền thống.
* Dữ liệu được đóng gói và lưu trữ hợp lý.
* Giảm thiểu rủi ro trong việc nhập liệu.

Một số nhược điểm của các hệ thống phần mềm quản lý hiện nay:

* Chi phí đầu tư lớn.
* Thời gian triển khai hệ thống dài.
* Khó sửa chữa khi xảy ra lỗi dữ liệu.
* Nhiều hệ thống còn thiếu tính phân quyền người dùng.

1.1.2 Phỏng vấn thực tế

Đối tượng: Bà Nguyễn Lan Anh – Trưởng phòng nhân sự công ty Phúc Long.

Địa chỉ: 159 Nguyễn Thái Học, Phường Phạm Ngũ Lão, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Bảng 1. Bảng khảo sát

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Người phỏng vấn** | **Người được phỏng vấn** | **Câu hỏi phỏng vấn** | **Câu trả lời** | **Địa điểm** |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Xin chào chị, chúng tôi đang thực hiện khảo sát quy trình nghiệp vụ trong việc quản lý nhân sự của công ty. Chị có thể dành một chút thời gian để trả lời không ạ? | Được bạn nhé. Công ty chúng tôi cũng đang cần phát triển một hệ thống quản lý phù hợp với các hoạt động của công ty. | Phòng nhân sự công ty Phúc Long. |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Hiện nay, bộ phận ở phòng nhân sự của công ty gồm các đối tượng nào ạ? | Phòng nhân sự của công ty Phúc Long gồm: Quản lý và các nhân viên thuộc phòng nhân sự.  Quản lý sẽ thực hiện các yêu cầu về quản lý đối với nhân sự và quản lý toàn bộ các dữ liệu về nhân viên của công ty.  Nhân viên phòng nhân sự là những người thực hiện các chức năng chính trong việc quản lý nhân sự của công ty. |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Các công việc chính của phòng quản lý nhân sự là gì? | Các công việc chính ở đây bao gồm việc quản lý thông tin nhân viên; quản lý phòng ban, chức vụ; quản lý chấm công; kiểm tra bảng lương; Quản lý khen thưởng – kỷ luật; Quản lý bảo hiểm.  Ngoài ra, phòng nhân sự có thể kiểm tra thông tin của các nhân viên trong công ty. |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Phòng nhân sự có gặp khó khan trong việc thực hiện các công việc này không? | Việc sử dụng phần mềm cũ trong việc quản lý khiến chúng tôi gặp một số khó khăn như việc phân quyền cho người sử dụng hệ thống chưa hợp lý, hệ thống hiện tại chỉ có vài chức năng cơ bản. |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Nếu muốn phát triển phần mềm quản lý, công ty muốn cải thiện hoặc thêm những chức năng nào? | Đầu tiên, hệ thống cần phân chia các chức năng một cách khoa học và dễ sử dụng; các chức năng có thể chia theo nhóm để dễ tìm; các người dùng đăng nhập vào hệ thống sẽ có các vai trò sử dụng khác nhau nhờ vào việc phân quyền hệ thống.  Sau đó, hệ thống cần thêm một vài chức năng nâng cao như tra cứu nhân viên, xem dữ liệu chấm công. |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Nếu hệ thống cần phân quyền người dùng thì phòng nhân sự muốn phân quyền như thế nào? | Vì hệ thống chủ yếu được sử dụng bởi phòng nhân sự nên hầu hết các chức năng sẽ do phòng nhân sự quản lý và sử dụng. Quản lý nhân sự sẽ có quyền cao nhất và sử dụng được toàn bộ chức năng của hệ thống; Nhân viên nhân sự có thể sử dụng các chức năng cơ bản trong việc quản lý nhân viên của công ty như: Chấm công, Quản lý chức vụ, phòng ban,…  Các nhân viên ở phòng ban khác có thể kiểm tra và cập nhật các thông tin cá nhân của bản thân cũng như tra cứu được danh sách các nhân viên trong công ty. Ngoài ra, có thể xem được dữ liệu chấm công. |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Việc đăng ký tài khoản để truy cập hệ thống sẽ được thực hiện thế nào? | Khi công ty tuyển dụng 1 nhân viên mới, phòng nhân sự sẽ cập nhật hồ sơ cá nhân của nhân viên mới này. Việc cập nhật do quản lý thực hiện. Sau đó, quản lý có thể sử dụng chức năng tạo tài khoản với phân quyền người dùng cho nhân viên mới này và cung cấp tài khoản cho nhân viên. |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Trong quá trình hoạt động của công ty, phòng nhân sự sẽ sử dụng phần mềm để quản lý như thế nào? | Phòng nhân sự có thể cập nhật các thông tin mới về nhân viên khi phát hiện sai sót nhằm tiến hành thay thế sửa đổi thông tin nhân viên. Việc sửa đổi này được dựa trên cơ sở lấy thông tin cung cấp từ phía nhân viên. Tất cả các thông tin điều chỉnh sẽ được lưu lại hồ sơ nhân viên. |
| Nguyễn Đăng Trình | Bà Lan Anh | Cảm ơn chị đã dành thời gian trả lời phỏng vấn. Chúc chị và công ty ngày càng phát triển và thành công. |  |

1.2 Tổng quan hệ thống

1.2.1 Các quy trình nghiệp vụ quản lý nhân sự

* Phòng nhân sự của công ty thực hiện việc quản lý các nhân viên thông qua việc lập và cập nhật hồ sơ của các nhân viên.
* Sau khi công ty nhận các nhân viên mới, phòng nhân sự tiến hành lập danh sách và cập nhật hồ sơ của các nhân viên lên hệ thống.
* Trong quá trình hoạt động của công ty, phòng nhân sự thực hiện kiểm tra các thay đổi về thông tin nhân viên nhằm tiến hành cập nhật kịp thời. Các thông tin này dựa trên thông tin được cung cấp từ phía nhân viên. Nhân viên phòng nhân sự luôn kiểm tra và cập nhật các thông tin về phòng ban, chức vụ, bảng lương, khen thưởng khi cần thiết.
* Khi lãnh đạo công ty yêu cầu hồ sơ của các nhân viên, phòng nhân có thể tra cứu và lấy thông tin từ hồ sơ nhân viên để báo cáo cho ban lãnh đạo.
* Khi có nhân viên kết thúc làm việc tại công ty, phòng nhân sự tiến hành kiểm tra và xóa dữ liệu của nhân viên trên hệ thống.

1.3 Đặc tả hệ thống

1. Quản lý nhân viên

* Mỗi nhân viên mới vào làm việc tại công ty sẽ được cung cấp mã nhân viên mới xác định số thứ tự của nhân viên đó và không tùng với mã nhân viên cũ.
* Cần cập nhật đầy đủ các thông tin cá nhân của nhân viên như: Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, CMND, quê quán, nơi ở, liên lạc, trình độ học vấn,…
* Tra cứu được nhân viên thông qua các thông tin cá nhân.
* Kiểm tra được quá trình làm việc của nhân viên như các thông tin về khen thưởng hoặc kỷ luật.
* Mỗi nhân viên công ty sau khi có hồ sơ đều được tạo một tài khoản với các quyền hạn khác nhau tương ứng với các chức năng được sử dụng. Tài khoản mỗi nhân viên là duy nhất.

1. Quản lý phòng ban

* Phân chia các phòng ban khác nhau trong công ty để dễ dàng trong việc quản lý và phân loại nhân viên làm việc.

1. Quản lý chấm công

* Công ty thực hiện việc chấm công nhân viên đi làm thông qua phần mềm và được thực hiện bởi phòng nhân sự. Việc chấm công dựa trên tình trạng có mặt của nhân viên tại công ty theo từng ngày (đi làm, nghỉ có phép, nghỉ không phép).
* Quản lý có thể xem được dữ liệu chấm công theo ngày, tháng hoặc tên nhân viên để kiểm tra và thống kê.

1. Quản lý khen thưởng, phạt

* Dựa trên việc đóng góp/ vi phạm của nhân viên nhằm tiến hành thưởng/phạt tiền và cập nhật vào bảng lương; khi thực hiện cần kèm chú thích để đảm bảo tính mình bạch.

1. Quản lý bảo hiểm

* Các nhân viên làm việc tại công ty đều có chế độ bảo hiểm và được cập nhật trên hệ thống; Công ty chịu trách nhiệm cập nhật bảo hiểm cho nhân viên theo quy định.

CHƯƠNG 2 – PHÂN TÍCH YÊU CẦU

2.1. Đặc tả yêu cầu

2.1.1 Các yêu cầu chức năng:

* Xây dựng hệ thống phần mềm quản lý cần có những chức năng như quản lý thông tin của nhân viên, quản lý chấm công, quản lý chức vụ, quản lý thưởng phạt.
* Quản lý tất cả thông tin nhân sự như: mã nhân viên, tên nhân viên, giới tính, quá trình công tác, tăng lương, trình độ, kỷ luật.
* Khi thêm nhân viên mới vào hệ thống. Nhân viên sẽ được cập nhật thông tin với mã nhân viên mới.
* Hệ thống cho phép quản lý chấm công theo tình trạng của nhân viên (đi làm, nghỉ có phép, nghỉ không phép).
* Hệ thống cho phép quản lý xóa dữ liệu chấm công của nhân viên theo thời gian.
* Hệ thống tự động tính lương của nhân viên và cập nhật vào bảng lương của nhân viên.
* Khi thêm phòng ban mới, hệ thống sẽ tạo mã phòng ban duy nhất kèm tên phòng ban. Khi xóa phòng ban, hệ thống chỉ cho phép xóa khi không còn nhân viên nào thuộc phòng ban này.
* Khi thêm chức vụ mới, hệ thống sẽ tạo mã chức vụ duy nhất kèm tên chức vụ. Khi xóa chức vụ, hệ thống chỉ cho phép xóa khi không còn nhân viên nào thuộc chức vụ này.
* Hệ thống sẽ cập nhật dữ liệu bảo hiểm của nhân viên theo mã nhân viên.
* Mọi nhân viên bắt buộc có tối thiểu một loại bảo hiểm.
* Đảm bảo các chức năng thêm, sửa, xóa cho công việc quản lý từng thành phần.
* Mỗi nhân viên chỉ làm việc tại một phòng ban và đảm nhận một chức vụ.
* Việc thêm, sửa, xóa thông tin của các nhân viên, phòng ban, chức vụ không được trùng với các thông tin đã có.

2.1.2 Các yêu cầu phi chức năng:

* + Giao diện chương trình dễ nhìn, dễ sử dụng; đảm bảo đầy đủ các mục chức năng theo yêu cầu.
  + Hệ thống đáp ứng nhanh, tức thời.
  + Hệ thống hoạt động ổn định 24/7.
  + Hệ thống được người dùng linh hoạt tùy chỉnh dễ dàng.
  + Hệ thống dễ dàng nâng cấp.
  + Tỉ lệ lỗi trung bình của hệ thống dưới 1%.
  + Yêu cầu hệ thống đảm bảo tính bảo mật, an toàn, dễ sửa lỗi, bảo trì.
  + Đáp ứng số lượng lớn lượt truy cập cùng lúc.