

Mã văn bản: 94/2021/TB-HPDQ

Số văn bản: 94

Ngày ban hành: 30/10/2021

Số văn bản: Chưa ban hành

Ngày ban hành:

**CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP  
HÒA PHÁT DUNG QUẤT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 94/2021/TB-HPDQ

Quảng Ngãi, ngày 29 tháng 10 năm 2021

**THÔNG BÁO**  
**Về việc sử dụng Phần mềm Nhân sự**

Căn cứ tiến độ hoàn thành của phần mềm Nhân sự, Công ty Cổ phần Thép Hòa Phát Dung Quất thông báo về việc sử dụng phần mềm Nhân sự cụ thể như sau:

**1. Đối tượng áp dụng**

- Đối tượng áp dụng là tất cả CBNV Công ty Cổ phần Thép Hòa Phát Dung Quất.

**2. Chức năng của phần mềm**

- Thay thế các thủ tục đăng ký, phê duyệt liên quan đến việc đăng ký vắng, điều động tăng ca, giấy ra vào công, xác nhận công đang thực hiện bằng hình thức văn bản giấy chuyển đổi sang thực hiện trên phần mềm Nhân sự (gọi tắt là PMNS).

- PMNS nhằm phục vụ công tác truy vấn thông tin, bao gồm: thông tin cá nhân, thông tin ngày công, thông tin công tháng, vi phạm chấm công, thông tin ngày nghỉ, thông tin xếp loại, thông tin lương tháng.

- CBNV thực hiện đăng ký dữ liệu trên hệ thống PMNS: xác nhận tăng ca, đăng ký vắng, đăng ký ra vào công, đăng ký bổ sung công.

- Đối với CBNV quản lý ngoài các mục đích sử dụng như CBNV có thêm chức năng phê duyệt dữ liệu (tăng ca, vắng, ra vào công, bổ sung công) cho CBNV thuộc phạm vi quản lý.

**3. Cách thức thực hiện**

- CBNV tải ứng dụng của PMNS trên điện thoại hoặc truy cập trang web <http://117.2.160.69:91/hoaphatdq/Login.aspx> để thực hiện việc truy vấn thông tin, đăng ký, phê duyệt theo Hướng dẫn sử dụng PMNS được đính kèm thông báo này.

- Mỗi CBNV được cấp một tài khoản là Mã nhân viên của cá nhân (gồm 9 chữ số VD: HPDQ01234) và mật khẩu đăng nhập là 5 số cuối của chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của CBNV theo dữ liệu quản lý Nhân sự của Công ty.

- Sau lần đăng nhập đầu tiên CBNV đổi mật khẩu để bảo mật thông tin và cung cấp email để sử dụng trong trường hợp quên mật khẩu trong quá trình sử dụng. Trường hợp quên mật khẩu CBNV liên hệ nhân viên Thống kê – P.NS để được cấp lại mật khẩu.

**4. Thời hạn đăng ký và duyệt công**

Thời hạn đăng ký và duyệt công được quy định cụ thể, sau thời hạn này PMNS sẽ tự động khóa tính năng đăng ký và duyệt công, mọi trường hợp thiếu công, sai sót sẽ không được giải quyết.

#### **1. Thời hạn đăng ký dữ liệu**

- Đăng ký vắng, đăng ký thêm giờ, đăng ký bổ sung công: trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày phát sinh. Đối với phát sinh ngày cuối tháng CBNV phải hoàn thiện việc đăng ký chậm nhất trong ngày 01 của tháng tiếp theo.

- Đăng ký ra vào công: trước hoặc trong ngày phát sinh việc ra vào công.

#### **4.2. Thời hạn duyệt công**

- Đăng ký vắng, đăng ký thêm giờ, đăng ký bổ sung công: cấp quản lý có trách nhiệm duyệt công cho CBNV trong vòng 3 ngày kể từ ngày phát sinh đăng ký và hoàn thiện việc duyệt công ngày cuối tháng trong ngày 02 của tháng tiếp theo.

- Đăng ký ra vào công: cấp quản lý có trách nhiệm duyệt khi có phát sinh đăng ký để CBNV được ra vào công.

### **5. Tổ chức thực hiện**

#### **5.1. Đối với CBNV**

- Đọc kỹ hướng dẫn và thực hiện nghiêm túc thông báo về việc sử dụng PMNS. CBNV có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký công đúng thời hạn, theo dõi quá trình phê duyệt, theo dõi công và phản ánh thông tin kịp thời.

- Thực hiện nghiêm túc về việc bảo mật thông tin cá nhân, không cung cấp thông tin tài khoản cho cá nhân không liên quan.

- Trường hợp CBNV không được sử dụng smartphone trong giờ làm việc, cấp quản lý hoặc văn thư bộ phận có trách nhiệm đăng ký hộ giấy ra vào công nhưng phải đảm bảo bảo mật về thông tin cá nhân của CBNV.

- Trường hợp các thông tin cá nhân nếu có sai sót, thay đổi hoặc quá trình thực hiện có vướng mắc CBNV chủ động liên hệ nhân viên Thống kê - P.NS để được hướng dẫn xử lý.

#### **5.2. Đối với cấp quản lý của các bộ phận**

- Các cấp quản lý có trách nhiệm đốc thúc CBNV thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc và chính xác các nội dung trong thông báo này.

- Ký duyệt các đăng ký của CBNV thuộc phạm vi quản lý đảm bảo chính xác và đúng thời hạn.

- Hướng dẫn CBNV sử dụng phần mềm, nếu có vướng mắc liên hệ nhân viên thống kê - P.NS để được hỗ trợ xử lý.

#### **5.3. Trường các bộ phận**

- Có trách nhiệm cung cấp và cập nhật danh sách cấp quản lý duyệt xác nhận công cho CBNV của bộ phận cho Nhân viên Thống kê - P.NS.

- Đưa ra quy ước hoặc phân quyền cấp duyệt trên PMNS của BP mình với các đăng ký của CBNV.



- Nhân viên An ninh được cấp quyền truy cập dữ liệu (phần chức năng kiểm soát ra vào cổng) để thực hiện việc kiểm soát việc ra vào cổng của CBNV theo giấy tờ đã có phê duyệt hợp lệ trên hệ thống.

#### 5.5. Phòng Nhân sự

- Phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm trong việc sử dụng, quản lý, xử lý các vấn đề phát sinh và phát triển tính năng để PMNS hoạt động hiệu quả.

- Cập nhật các thông tin của CBNV lên PMNS kịp thời và chính xác.

- Hàng tháng cập nhật thông tin lương tháng lên PM cho CBNV, hủy bỏ việc gửi tin nhắn SMS thông báo lương như hiện tại.

- Thực hiện kiểm soát việc đăng ký công và phê duyệt công cho CBNV của các bộ phận.

- Hướng dẫn sử dụng PMNS và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng PM cho các cấp quản lý.

#### 6. Hiệu lực thực hiện

Thông báo này có hiệu lực thực hiện đối với từng phần chức năng, các bộ phận và cá nhân nghiêm túc thực hiện.

- Đối với chức năng truy vấn thông tin áp dụng từ ngày 01/11/2021.

- Đối với việc thực hiện đăng ký và phê duyệt công áp dụng từ ngày 16/11/2021.

#### Nơi nhận

- Các bộ phận;
- Lưu Voffice.



PHÓ GIÁM ĐỐC  
*Hồ Đức Thọ*