**MÔ TẢ CHỨC NĂNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

* **Mô tả chức năng của phần mềm**

1.**Nhân sự**:

- ***Danh sách nhân viên****:* Nhập thông tin nhân viên, xuất danh sách nhân viên.

- ***Thêm mới nhân viên***: Cho phép thêm hoặc sửa thông tin nhân viên.

- ***Hồ sơ nhân viên***: Lý lịch cá nhân, quá trình làm việc, khen thưởng kỷ luật,bằng cấp, gia đình..

- ***Quá trình làm việc***: Thông tin quá trình làm việc của nhân viên tại công ty.

- ***Khen thưởng, kỷ luật***: Danh sách khen thưởng kỷ luật của nhân viên.

- ***Nghỉ việc***: Danh sách nghỉ việc của các nhân viên.

- ***Báo cáo***: Báo cáo danh sách nhân viên mới; tình hình sử dụng lao động; danh sách khen thưởng; kỷ luật; danh sách nghỉ việc***.***

***- Tìm kiếm***: Hỗ trợ tìm kiếm theo tên, mã nhân viên.

2. **Chấm công**

- ***Nghỉ phép***: Chi tiết các ngày nghỉ phép của nhân viên.

- ***Chấm công máy***: Máy tính tự động chấm công dựa trên bảng chấm công.

***- Tổng số công***: Thông tin chi tiết tổng các ngày đi làm của nhân viên.

- ***Báo cáo*** : Báo cáo bảng chấm công tháng, thống kê danh sách nghỉ phép.

3. **Tiền lương**

- ***Thông tin lương nhân viên***

+Lương: lương cơ bản,lương hợp đồng,…

+Phụ cấp: Chức vụ, độc hại, trách nhiệm,…

+Cộng trừ lương: các khỏa phát sinh hàng tháng như tạm ứng,tiền điện thoại, tiền xăng,…

+Bảo hiểm: bảo hiểm y tế, bảo hiểm lao động, bảo hiểm thất nghiệp,…

- ***Tính lương***

+**Trả lương theo thời gian:**  tính trả lương cho nhân viên theo thời gian làm việc, có thể là theo tháng, theo ngày, theo giờ.

Lương tháng =  [Lương + Phụ cấp (nếu có)] / ngày công chuẩn của tháng X số ngày làm việc thực tế.

+**Trả lương lương khoán:** Là phương thức trả lương khi người lao động hoàn thành một khối lượng công việc theo đúng chất lượng được giao.

Lương = Mức lương khoán X Tỷ lệ % hoàn thành công việc

***+*Trả lương theo sản phẩm*:*** là hình thức tính trả lương cho người lao động theo số lượng và chất lượng sản phẩm hoặc công việc đă hoàn thành

Lương sản phẩm = Sản lượng sản phẩm  X  Đơn giá sản phẩm

- ***Báo cáo:***

+Tổng hợp về lương cho các phòng ban

+Tổng hợp lương cả năm

+Thuế thu nhập cá nhân

+Số ngày làm việc,số ngày nghỉ phép

4. **Đánh giá**

- ***Đánh giá tuần***

***- Đánh giá tháng***

***- Đánh giá năm***

5. **Hệ thống**

- ***Logout***: thay đổi mật khẩu

- ***Quản lý dữ liệu***

- ***Trang chủ***

- ***Cập nhật phần mềm***

- ***Theo dõi dữ liệu***

- ***Thoát***