

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



ĐỒ ÁN MÔN HỌC: LẬP TRÌNH C#.NET

QUẢN LÝ NHÂN SỰ VINAMILK

Giảng viên hướng dẫn: Nguyễn Thanh Trường

Họ tên sinh viên 1: Trịnh Thái Thương

Họ tên sinh viên 2: Lê Phương Minh

Mã lớp học phần: 2321112005602

Thành phố HCM, tháng 8 năm 2023

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



ĐỒ ÁN MÔN HỌC: LẬP TRÌNH C#.NET

QUẢN LÝ NHÂN SỰ

VINAMILK

Giảng viên hướng dẫn: Nguyễn Thanh Trường

Họ tên sinh viên 1: Trịnh Thái Thương

MSSV: 2121001066

Họ tên sinh viên 2: Lê Phương Minh

MSSV: 2121005267

Mã lớp học phần: 2321112005602

Thành phố HCM, tháng 8 năm 2023

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Điểm số:.....

- Điểm chữ:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2023

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Điểm số:.....

- Điểm chữ:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2023

Giảng viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CẢM ƠN

Lời cảm ơn đầu tiên em xin gửi đến các giảng viên của khoa Công nghệ thông tin trường Đại học Tài chính - Marketing đã đem lại cơ hội học tập tuyệt vời và bổ ích cho chúng em.

Đặc biệt, trong quãng thời gian được học tập môn học Lập trình C# của thầy Nguyễn Thanh Trường chúng em rất biết ơn sự dạy dỗ của thầy vì đã luôn giúp đỡ, quan tâm, giải đáp những thắc mắc của chúng em. Đem lại cho chúng em những kiến thức mới, củng cố cho chúng em những kiến thức cũ cần thiết cho quá trình học tập và làm việc sau này. Hơn nữa thầy đã mang lại những điều kiện học tập lý tưởng đến cho chúng em. Tiếp sức chúng em trên hành trình tiếp thu kiến thức tốt hơn. Từ đó chúng em mới những kiến thức để áp dụng vào thực tế để có thể hoàn thành được đồ án cuối khóa.

Dù chúng em còn thiếu nhiều kinh nghiệm nhưng nhờ có thầy người đã chỉ bảo, sửa lỗi giúp chúng em đã có thể hoàn thành được bài đồ án Quản lý nhân sự công ty Vinamilk.

Do thời gian và trình độ còn hạn chế, bài báo cáo không thể tránh khỏi những thiếu sót. Kính mong các thầy cô chỉ bảo và đóng góp ý kiến để bài báo cáo của em được hoàn thiện hơn.

Một lần nữa chúng em xin chân thành cảm ơn thầy cô rất nhiều và gửi đến thầy cô những lời chúc sức khỏe, hạnh phúc và gặt hái được nhiều thành công.

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	QLNS	Quản lý nhân sự
2	SSAS	SQL Server Analysis Services
3	SSRS	SQL Server Reporting Services
4	SSIS	SQL Server Integration Services
5	BFD	Business Function Diagram
6	DFD	Data Flow Diagram
7	ERD	Entity Relationship Diagram
8	BPMN	Business Process Modeling Notation
9	HQTCSDL	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu

DANH MỤC THUẬT NGỮ ANH – VIỆT

STT	Thuật ngữ Tiếng Anh	Ý nghĩa Tiếng Việt
1	SQL Server Analysis Services	Phân tích máy chủ SQL
2	SQL Server Reporting Services	Báo cáo máy chủ SQL
3	SQL Server Integration Services	Tổng hợp máy chủ SQL
4	Language Intergrate Query	Truy vấn chuyển đổi ngôn ngữ
5	Actors	Nhân vật
6	Objects	Đối tượng
7	Component	Thành phần
8	Use Case	Trường hợp sử dụng
9	Relational Database Management System	Cơ sở dữ liệu quan hệ
10	Business Process Modeling Notation	Mô hình quy trình nghiệp vụ
11	Data Flow Diagram	Mô hình dòng dữ liệu
12	Entity Relationship Diagram	Mô hình phân rã chức năng

MỤC LỤC

Nội dung

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN 1	ii
NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN 2	iii
LỜI CẢM ƠN	iv
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT	v
DANH MỤC THUẬT NGỮ ANH – VIỆT.....	vi
MỤC LỤC	vii
DANH MỤC BẢNG	x
DANH MỤC HÌNH ẢNH	xi
CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI.....	14
1.1 . Giới thiệu tổng quát về đơn vị nghiên cứu	14
1.2 . Lý do hình thành đề tài	17
1.3 . Mục tiêu nghiên cứu	18
1.4 . Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	19
1.5 . Phương pháp nghiên cứu	19
1.6 . Nội dung đề tài.....	20
1.7 . Dự kiến đạt được.....	21
CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT.....	22
2.1 Đặt vấn đề:	22
2.1.1 Mô tả bài toán.....	22
2.1.2 Quy trình nghiệp vụ	24
2.2 Tổng quan về nghiệp vụ:	25
2.2.1 Khái quát	25

2.2.2	Nghiệp vụ quản lí nhân sự ở Vinamilk	29
2.3	Công cụ hỗ trợ:	40
2.3.1	SQL Server:	40
2.3.2	Power Designer:.....	42
2.3.3	Ngôn ngữ C#:.....	43
2.3.4	Visual Studio:	44
CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH, THIẾT KẾ HỆ THỐNG.....		47
3.1	Phân tích hệ thống.....	47
3.1.1	Yêu cầu chức năng	47
3.1.2	Sơ đồ Use Case	48
3.1.3	Sơ đồ chức năng hệ thống (BDF).....	49
3.1.4	Sơ đồ dòng dữ liệu DFD	51
3.2	Thiết kế cơ sở dữ liệu:	56
3.2.1	Các tập thực thể.....	56
3.2.2	Sơ đồ thực thể quan hệ ERD	59
3.2.3	Lược đồ quan hệ.....	61
3.2.4	Mô hình Diagram	62
CHƯƠNG 4: GIAO DIỆN CHƯƠNG TRÌNH		63
4.1	Form Đăng nhập	63
4.2	Form Trang chủ.....	65
4.3	Form Quản lý nhân viên	67
4.4	Form Quản lý phòng ban	70
4.5	Form Quản lý chức vụ	74
4.6	Form Quản lý bảo hiểm	77
4.7	Quản lý chấm công	81

4.8	Danh sách tăng ca	83
4.9	Form Hệ số lương	87
4.10	Quản lý lương	90
4.11	Form Tính lương.....	93
CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN.....		94
5.1	Những kết quả đạt được của đồ án.....	94
5.2	Hạn chế của đồ án.....	94
5.3	Hướng phát triển đồ án	95
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....		96

DANH MỤC BẢNG

Bảng 3. 1. Tập thực thể Chức Vụ (ChucVu).....	56
Bảng 3. 2. Tập thực thể Hệ Số Lương (HSL).....	56
Bảng 3. 3. Tập thực thể Lương (Luong).....	56
Bảng 3. 4. Tập thực thể Bảo hiểm (BaoHiem)	56
Bảng 3. 5. Tập thực thể Tăng ca (TangCa)	57
Bảng 3. 6. Tập thực thể Nhân Viên (NhanVien).....	57
Bảng 3. 7. Tập thực thể Chấm Công (ChamCong)	58

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Chương 1

Hình 1. 1. Công ty Vinamilk	14
-----------------------------------	----

Chương 2

Hình 2. 1. Quy trình nghiệp vụ Quản lý nhân sự Vinamilk	24
Hình 2. 2. Cách tính tiền lương làm thêm giờ của nhân viên.....	33
Hình 2. 3 Các mức đóng BHXH và BHYT của người lao động tại doanh nghiệp	35
Hình 2. 4. Cách tính thuế TNCN một người theo cách tối giản.....	35
Hình 2. 5. Logo Microsoft SQL Server.....	40
Hình 2. 6. Giao diện Microsoft SQL Server.....	41
Hình 2. 7. Logo PowerDesigner	42
Hình 2. 8. Giao diện PowerDesigner.....	43
Hình 2. 9 Các phiên bản hiện hành.....	44
Hình 2. 10. Logo Visual Studio.....	45
Hình 2. 11 Giao diện Visual Studio.....	46

Chương 3

Hình 3. 1. Sơ đồ Use Case.....	48
Hình 3. 2. Sơ đồ chức năng hệ thống BDF.....	49
Hình 3. 3. Sơ đồ DFD mức 0.....	51
Hình 3. 4. Sơ đồ DFD mức 1	52
Hình 3. 5. Sơ đồ DFD mức 2 Quản lý hồ sơ nhân viên	53
Hình 3. 6. Sơ đồ DFD mức 2 Quản trị hệ thống.....	53
Hình 3. 7. Sơ đồ DFD mức 2 Quản lý lương	54
Hình 3. 8. Sơ đồ DFD mức 2 Quản lý phòng ban	54
Hình 3. 9. Sơ đồ DFD mức 2 Quản lý bảo hiểm	55
Hình 3. 10. Sơ đồ DFD mức 2 Báo cáo.....	55
Hình 3. 11. Sơ đồ thực thể quan hệ ERD	59
Hình 3. 12. Mối quan hệ giữa BaoHiem và NhanVien	60
Hình 3. 13. Mối quan hệ giữa TangCa và NhanVien.....	60
Hình 3. 14. Mối quan hệ giữa ChamCong và NhanVien	60

Hình 3. 15. Mối quan hệ giữa Luong và NhanVien	60
Hình 3. 16. Mối quan hệ giữa PhongBan và NhanVien	60
Hình 3. 17. Mối quan hệ giữa ChucVu và NhanVien	60
Hình 3. 18. Mối quan hệ giữa Luong và HeSoLuong	61
Hình 3. 19. Mô hình diagram Quản lý nhân sự Vinamilk	62

Chương 4

Hình 4. 1 Form Đăng nhập	63
Hình 4. 2 Form Đăng nhập thành công	64
Hình 4. 3 Form Đăng nhập không thành công	65
Hình 4. 4 Trang chủ	65
Hình 4. 5 Trang chủ	66
Hình 4. 6 Quản lý nhân viên	67
Hình 4. 7 Thêm nhân viên	68
Hình 4. 8 Xóa nhân viên	68
Hình 4. 9 Sửa nhân viên	69
Hình 4. 10 Tìm kiếm nhân viên	69
Hình 4. 11 Quản lý phòng ban	70
Hình 4. 12 Thêm phòng ban	71
Hình 4. 13 Xóa phòng ban	72
Hình 4. 14 Sửa phòng ban	72
Hình 4. 15 Tìm kiếm phòng ban	73
Hình 4. 16 Quản lý chức vụ	74
Hình 4. 17 Thêm chức vụ	75
Hình 4. 18 Xóa chức vụ	75
Hình 4. 19 Sửa chức vụ	76
Hình 4. 20 Tìm kiếm chức vụ	77
Hình 4. 21 Quản lý bảo hiểm	78
Hình 4. 22 Thêm bảo hiểm	78
Hình 4. 23 Xóa bảo hiểm	79
Hình 4. 24 Sửa bảo hiểm	80
Hình 4. 25 Tìm kiếm bảo hiểm	80

Hình 4. 26 Quản lý chấm công	81
Hình 4. 27 Chấm công	82
Hình 4. 28 Cập nhật chấm công	82
Hình 4. 29 Tìm kiếm chấm công	83
Hình 4. 30 Quản lý tăng ca	83
Hình 4. 31 Thêm giờ tăng ca	84
Hình 4. 32 Xóa tăng ca	85
Hình 4. 33 Sửa tăng ca	85
Hình 4. 34 Tìm kiếm tăng ca	86
Hình 4. 35 Quản lý hệ số lương	87
Hình 4. 36 Thêm hệ số lương	87
Hình 4. 37 Xóa hệ số lương	88
Hình 4. 38 Sửa hệ số lương	89
Hình 4. 39 Tìm kiếm hệ số lương	89
Hình 4. 40 Quản lý lương	90
Hình 4. 41 Thêm lương	91
Hình 4. 42 Xóa lương	91
Hình 4. 43 Sửa lương	92
Hình 4. 44 Tính lương	93
Hình 4. 45 Lương thực lãnh	93

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI

1.1. Giới thiệu tổng quát về đơn vị nghiên cứu

Công ty sữa VINAMILK được thành lập vào năm 1976, ban đầu công ty có 3 nhà máy được tiếp quản lại: Thống Nhất, Trường Thọ, Dielac. Nhưng giờ đây, công ty đã có 13 nhà máy trên toàn lãnh thổ nước Việt Nam và còn có 3 nhà máy tại Mỹ, New Zealand và Campuchia. Công ty ngày càng phát triển với quyết tâm xây dựng một thương hiệu vững mạnh tại Việt Nam và những bước tiến lớn trên thị trường thế giới.

Hiện nay tất cả hệ thống chuồng trại chăn nuôi bò sữa được công ty đầu tư xây dựng theo công nghệ hiện đại nhất của thế giới. Các công trình hệ thống như là : hệ thống mái được áp dụng công nghệ chống nóng bằng tôn lạnh với lớp nguyên liệu cách nhiệt; hệ thống cào phân tự động; hệ thống máng uống tự động; hệ thống quạt làm mát trong chuồng. Các ô nằm nghỉ cho đàn bò được lót bằng đệm cao su nhập từ Thụy Điển, đảm bảo chân móng của chúng luôn sạch sẽ và không bị nhiễm bệnh. Các ô chuồng và nơi nằm nghỉ của đàn bò được trang bị hệ thống chổi chải ngứa tự động. Mỗi con bò được đeo một con chip điện tử dưới cổ để nhận dạng qua hệ thống Alpro hiện đại do Delaval cung cấp. Những chip điện tử này giúp kiểm tra lượng sữa chính xác của từng con và



Hình 1. 1. Công ty Vinamilk

phát hiện được bò động dục và bò bệnh để các Bác sỹ thú y điều trị kịp thời.

Toàn bộ thức ăn cho đàn bò sữa được phối trộn theo phương pháp TMR (Total mixing rotation). Khẩu phần trộn tổng hợp gồm: cỏ tươi hoặc ủ, rỉ mật, khô đậu tương, ... nhằm đảm bảo giàu dinh dưỡng, cho sữa nhiều và chất lượng cao. Ngoài ra, mỗi con bò sữa đều được tắm mỗi ngày một lần và được dạo sân chơi thư giãn. Trong quá trình vắt sữa, bò được nghe nhạc hòa tấu êm dịu.

Có hệ thống xử lý nước thải hiện đại và hệ thống ép phân tự động có tác dụng bảo vệ môi trường nên môi trường sống bên trong cũng như ngoài trang trại luôn được thông thoáng, an toàn. Toàn bộ phân khô sau khi được sấy ép sẽ được chuyển về hệ thống nhà kho lưu trữ. Nước thải sẽ được xử lý sinh học thông qua hồ lắng và được sử dụng tưới cho đồng cỏ.

Ngoài việc chú trọng vào việc sản xuất các sản phẩm sữa có chất lượng cao, Công ty rất chú trọng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực. Hàng năm có khoảng 10 sinh viên có kết quả thi tuyển sinh đại học loại khá/giỏi được Công ty tuyển chọn và gửi đi đào tạo tại Liên Bang Nga về ngành chăn nuôi bò sữa. Các Giám đốc Trang trại và Trưởng ban Chăn nuôi, Thú y được Công ty cho đi tham quan thực tế và học tập kinh nghiệm tại các Trang trại chăn nuôi bò sữa tiên tiến ở Mỹ, Australia, Israel, ... Công ty hiện có đội ngũ chuyên môn – kỹ thuật khá, chỉ 26% là lao động phổ thông, 29% có trình độ trung cấp, còn lại đều có bằng Cao đẳng, Đại học và trên Đại học.

Cùng với đào tạo trong nội bộ, hiện nay Công ty đang phối hợp với các trường đại học có ngành chăn nuôi – thú y như các trường Đại học Nông lâm TP.Hồ Chí Minh, Huế, Đại học Nông nghiệp Hà Nội, ... đưa các sinh viên năm cuối chuyên ngành Bác sỹ thú y/Kỹ sư chăn nuôi đến tham quan thực tập tại các trang trại. Ở đó, Công ty kết hợp tổ chức phỏng vấn tuyển dụng các em có nguyện vọng làm việc lâu dài tại trang trại sau khi tốt nghiệp. Nhờ coi trọng việc đầu tư vào nguồn nhân lực là yếu tố then chốt nên Công ty TNHH Một thành viên Bò sữa Việt Nam có triển vọng thực hiện hiệu quả các chiến lược đầu tư dài hạn đã đề ra.

Mục tiêu của VINAMILK: Năm 2016, Vinamilk kỷ niệm 40 năm, đánh dấu một chặng đường dài với nhiều cột mốc tăng trưởng ấn tượng, trong đó, đặc biệt là những dấu ấn của một doanh nghiệp luôn hướng tới mục tiêu vì cộng đồng.

Quỹ sữa “Vươn cao Việt Nam”: được thành lập từ năm 2008, dưới sự chủ trì của Quỹ bảo trợ trẻ em Việt Nam trực thuộc Bộ LĐ-TB-XH, đồng hành bởi Vinamilk, đã hướng đến trẻ em có hoàn cảnh khó khăn trong cả nước với hành động tương chừng như đơn giản nhưng lại hết sức thiết thực, đó là trao tận tay các em những ly sữa bổ dưỡng nhằm góp phần giúp các em có được cơ hội phát triển toàn diện hơn về thể chất và trí tuệ để có một tương lai tươi sáng hơn.

Với 4 triệu ly sữa năm 2016 này, tính đến nay đã có hơn 373 ngàn trẻ em khó khăn tại Việt Nam đã được thụ hưởng 30 triệu ly sữa với tổng giá trị tương đương 120 tỷ đồng, thông qua Quỹ sữa Vươn cao Việt Nam, được đồng hành bởi Vinamilk.

Trong 10 năm qua, Vinamilk cũng thường xuyên triển khai **các chương trình Sữa học đường** tại các tỉnh, thành phố trên cả nước. Và tính từ năm học 2007 – 2009 đến nay, khi Vinamilk bắt đầu phối hợp cùng các tỉnh thực hiện chương trình thì tổng số lượng học sinh được thụ hưởng từ chương trình là 380 ngàn học sinh với tổng ngân sách trợ giá từ Vinamilk là 92 tỷ đồng.

Quỹ 1 triệu cây xanh dành cho Việt Nam: cũng được ra đời với mục đích trồng thêm nhiều cây xanh cho các tỉnh, thành phố, cải thiện môi trường sống cho người dân Việt Nam. Ngân sách thực hiện chương trình tính đến nay đạt 5 tỷ đồng.

Hàng năm, Vinamilk còn ủng hộ cho Quỹ Bảo trợ bệnh nhân nghèo 500 triệu đồng thực hiện các ca mổ tim bẩm sinh cho trẻ em. Đây là hoạt động ý nghĩa đã được Vinamilk duy trì thực hiện hơn 10 năm nay, đến nay Vinamilk đã ủng hộ hơn 4 tỷ đồng để hỗ trợ cho các em bé mổ tim...Đồng thời, Vinamilk còn thành lập các trung tâm tư vấn dinh dưỡng sức khỏe trên cả nước, khám và cung cấp sữa miễn phí hàng năm cho hàng ngàn lượt trẻ em, học sinh tiểu học và đối tượng suy dinh dưỡng.

Quỹ học bổng “Vinamilk - Ươm mầm tài năng trẻ Việt Nam”: Bắt đầu từ năm học 2002 - 2003, với phạm vi chỉ 30 tỉnh, thành trong thời gian đầu tiến tới 63 tỉnh, thành cả nước, đã bền bỉ đem đến cho các em học sinh tiểu học trên toàn quốc hơn 34 ngàn suất học bổng, tượng trưng cho hơn 34 ngàn tấm gương sáng vươn lên trong học tập và rèn luyện với tổng giá trị khoảng 19 tỷ đồng.

Có thể nói, với những thành quả trong hoạt động sản xuất kinh doanh đã đạt được trong năm 2016, cùng với những chương trình đầy ý nghĩa nhân văn với xã hội với cộng đồng đang giúp Vinamilk bước đi từng bước vững chắc không chỉ giúp duy trì được vị thế của công ty sữa số 1 tại Việt Nam, mà còn giúp Vinamilk tiến gần hơn tới mục tiêu trở thành một trong những công ty sữa hàng đầu thế giới trong một tương lai không xa.

1.2. Lý do hình thành đề tài

- Vài năm qua, khoa học và công nghệ tại Việt Nam đã dần hội nhập vào xu hướng phát triển của khoa học và công nghệ tiên tiến trên toàn cầu. Mặc dù lĩnh vực công nghệ thông tin ở nước ta còn mới mẻ, nhưng tốc độ phát triển của nó đang diễn ra với tốc độ rất nhanh và mạnh mẽ, chiếm vị trí quan trọng trong ngành khoa học và công nghệ. Trong số đó, tin học hóa trong lĩnh vực quản lý là một trong những ứng dụng phổ biến nhất. Tin học hóa trong quản lý đã giúp các nhà quản lý thực hiện công việc một cách khoa học, chính xác và hiệu quả.
- Trong đó việc quản lý nhân sự của công ty lớn là một nhiệm vụ phức tạp, đòi hỏi đầu tư nhiều thời gian và công sức. Vì vậy, việc áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhân viên là không thể thiếu. Để đạt hiệu quả cao, cần sử dụng các phần mềm quản lý đáng tin cậy. Những phần mềm này phải đảm bảo mức độ bảo mật cao, đồng thời dễ sử dụng và cung cấp nhiều tiện ích.
- Quản lý hồ sơ nhân viên trong công ty lớn như VINAMILK là một vấn đề cực kỳ quan trọng. Nếu việc quản lý hồ sơ không được thực hiện một cách hiệu quả, sẽ ảnh hưởng đến khả năng theo dõi và xử lý thông tin liên quan đến nhân viên đang công tác, làm việc tại công ty cũng như những nhân viên đã về hưu và những phúc lợi của nhân viên. Do đó, việc quản lý hồ sơ nhân

viên đúng cách sẽ cung cấp cho chúng ta thông tin đầy đủ và chính xác về từng nhân viên. Cũng từ đó, sẽ có các chính sách khen thưởng hợp lý cho từng nhân viên đang làm việc tại công ty.

- Khi công ty có quá nhiều thông tin không thể kiểm soát và không biết phải xử lý thông tin như thế nào. Khi đó ban quản lý cần tìm hiểu về cách quản lý thông tin. Từ đó, giúp cho người sử dụng hệ thống có thể nhanh chóng tìm được thông tin mà họ cần, xử lý ngay khi có thể.
- Thiết kế hệ thống quản lý nhân viên giúp công ty có thể dễ dàng quản lý nhân viên của phòng ban, tránh những sai lầm không đáng có như: tính sai ngày công, trùng thông tin nhân viên, lưu trữ dữ liệu, Sau đó, ban quản lý có thể cải thiện những vấn đề xảy ra kịp lúc
- Chúng em chọn đề tài này là cần thiết. Vì ngày nay, số lượng nhân viên làm việc tại công ty ngày càng đông. Ta cần phải xây một hệ thống hoàn thiện để có thể quản lý được nhân viên. Giúp quản lý trong việc nhập thông tin nhân viên, tiền lương, bộ phận.... Cần thiết nhất là việc tìm kiếm thông tin của nhân viên khi cần thiết giúp cho công việc được rút ngắn và dùng thời gian vào những việc khác.
- Ngoài ra, qua đề tài còn giúp chúng em có thể củng cố được những kiến thức đã học trong học kỳ vừa qua. Cùng với đó là sự cho phép và giúp đỡ tận tình của thầy Nguyễn Thanh Trường nên chúng em xin được phép chọn đề tài” ***Quản lý nhân sự VINAMILK***“.

1.3. Mục tiêu nghiên cứu

- Phần mềm hỗ trợ trong việc quản lý các nghiệp vụ như quản lý thông tin nhân viên, tiền lương, bộ phận công tác....
- Phần mềm quản lý nhân viên giúp cho người sử dụng tiết kiệm được thời gian, nhanh chóng, thao tác đơn giản, dễ dàng sử dụng và quản lý.
- Xây dựng một hệ thống mới phù hợp, dễ hiểu, dễ sử dụng cho người dùng phần mềm. Hiểu được hệ thống quản lý điểm, cần quản lý những mảng nào để xây dựng ứng dụng cho phù hợp nhu cầu thực tiễn.

- Giúp quản lý hệ thống thông tin của công ty trở nên tối ưu hơn, công tác quản lý dễ dàng và tiện lợi hơn. Giúp cho việc quản lý ngày càng đạt được hiệu quả cao và mang lại nhiều lợi nhuận cho các bộ phận quản lý

1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu: Phần mềm quản lý nhân sự .

Phạm vi nghiên cứu:

- Quay quanh các nghiệp vụ quản lý nhân viên
- Tuân theo nghiệp vụ quản lý nhân viên của công ty VINAMILK
- Đảm bảo đầy đủ các chức năng chính của phần mềm
- Khai thác các chức năng mới có liên quan đến quản lý nhân viên nhằm giúp cho phần mềm thêm phần tiện ích.
- Giúp cho bộ phận quản lý thuận tiện trong việc quản lí nhân sự

1.5. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu:
 - + Tham khảo, nghiên cứu thêm các tài liệu trên trang web, trang báo
 - + Tìm hiểu tình hình thực trạng của đề tài.
 - + Tìm xem các báo cáo đề tài hoặc các tài liệu có liên quan về việc nhân sự
- Phương pháp nghiên cứu thực tiễn:
 - + Phương pháp quan sát: quan sát việc quản lý của một số công ty ở Hồ Chí Minh.
 - + Phương pháp phỏng vấn: lấy thông tin thực tế từ nhân viên công ty VINAMILK.
- Phương pháp tổng hợp và phân tích số lượng:
 - + Thu thập thông tin từ việc phỏng vấn.
 - + Thống kê, tổng kết số liệu.
 - + Phân tích, đưa ra kết quả và thực hiện.
- Phương tiện nghiên cứu:
 - + Nghiên cứu cơ sở lý thuyết về phân tích và thiết kế hệ thống thông tin.

- + Hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL Server và ngôn ngữ lập trình C#.
- + Công cụ PowerDesigner 16.1 để thiết kế sơ đồ CDM và PDM.

1.6. Nội dung đề tài

Đề tài gồm 05 chương cơ bản sau:

Chương 1: Tổng quan về đề tài

- + Giới thiệu tổng quát về đơn vị nghiên cứu
- + Lý do hình thành đề tài
- + Mục tiêu nghiên cứu
- + Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- + Phương pháp nghiên cứu
- + Nội dung đề tài
- + Dự kiến kết quả đạt được

Chương 2: Cơ sở lý thuyết

- + Đặt vấn đề
- + Tổng quát về nghiệp vụ
- + Tổng quan các công cụ liên quan

Chương 3: Phân tích, thiết kế hệ thống

- + Phân tích hệ thống:
Thiết kế mô hình hệ thống
- + Thiết kế cơ sở dữ liệu

Chương 4: Hiện thực ứng dụng

- + Giao diện chính
- + Quản lý nhân sự
- + Chức năng có liên quan

Chương 5: Kết luận

1.7. Dự kiến đạt được

Hệ thống này được tạo ra và phát triển với mong muốn đem đến nhiều sự tiện lợi, giúp ích cho người sử dụng hệ thống và giúp các công ty ngày càng quản lý nhân viên được thực hiện một cách dễ dàng và thuận tiện cho bộ phận quản lý.

Tạo giao diện thuận tiện, tiện ích nhờ vào đó người sử dụng có hệ thống dễ dàng tiếp cận và vận dụng vào trong công việc, đạt được hiệu suất quản lý cao.

Các chức năng tạo trong hệ thống giúp người dùng tìm kiếm, thêm, sửa, xóa ... những dữ liệu trong hệ thống.

CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT

2.1 Đặt vấn đề:

2.1.1 Mô tả bài toán

Bất cứ công ty hay doanh nghiệp nào muốn thành công đều phải chú trọng vào giá trị con người của công ty hay doanh nghiệp đó. Do vậy chiến lược nhân sự là vô cùng quan trọng và cần được quan tâm nhiều hơn. Vinamilk cũng vậy vào mỗi năm công ty đều tuyển dụng nhân sự mới cho các vị trí thỏa mãn nhu cầu cần thiết đảm bảo sự vận hành tốt đẹp của công ty. Nhìn vào sự phát triển lớn mạnh và thành công Vinamilk đã tiếp nhận một số lượng nhân sự khổng lồ, điều đó khiến công việc quản lý nhân sự trở nên khó khăn hơn rất nhiều.

Để quản lý nhân sự tốt hơn, công ty Vinamilk cần phát triển thêm hệ thống quản lý nhân sự giúp quản lý các công việc:

- Tiếp nhận hồ sơ nhân viên
- Quản lý thông tin của nhân viên
- Quản lý chính sách bảo hiểm, phụ cấp, trợ cấp cho nhân viên
- Quản lý phòng ban nhân viên và phân bổ nhân sự
- Quản lý tiền lương cho nhân viên
- Quản lý chế độ khen thưởng, kỷ luật cho nhân viên
- Tìm kiếm tra cứu thông tin nhân viên

Như vậy, hệ thống quản lý nhân sự phục vụ các công tác quản lý nhân sự, người quản lý có khả năng bao quát và điều hành nhân sự, chịu trách nhiệm trong các khâu chuyên trách nhân sự,... Hệ thống quản lý nhân sự cần có các bộ phận chuyên trách cho các công việc liên quan đến nghiệp vụ nhân sự:

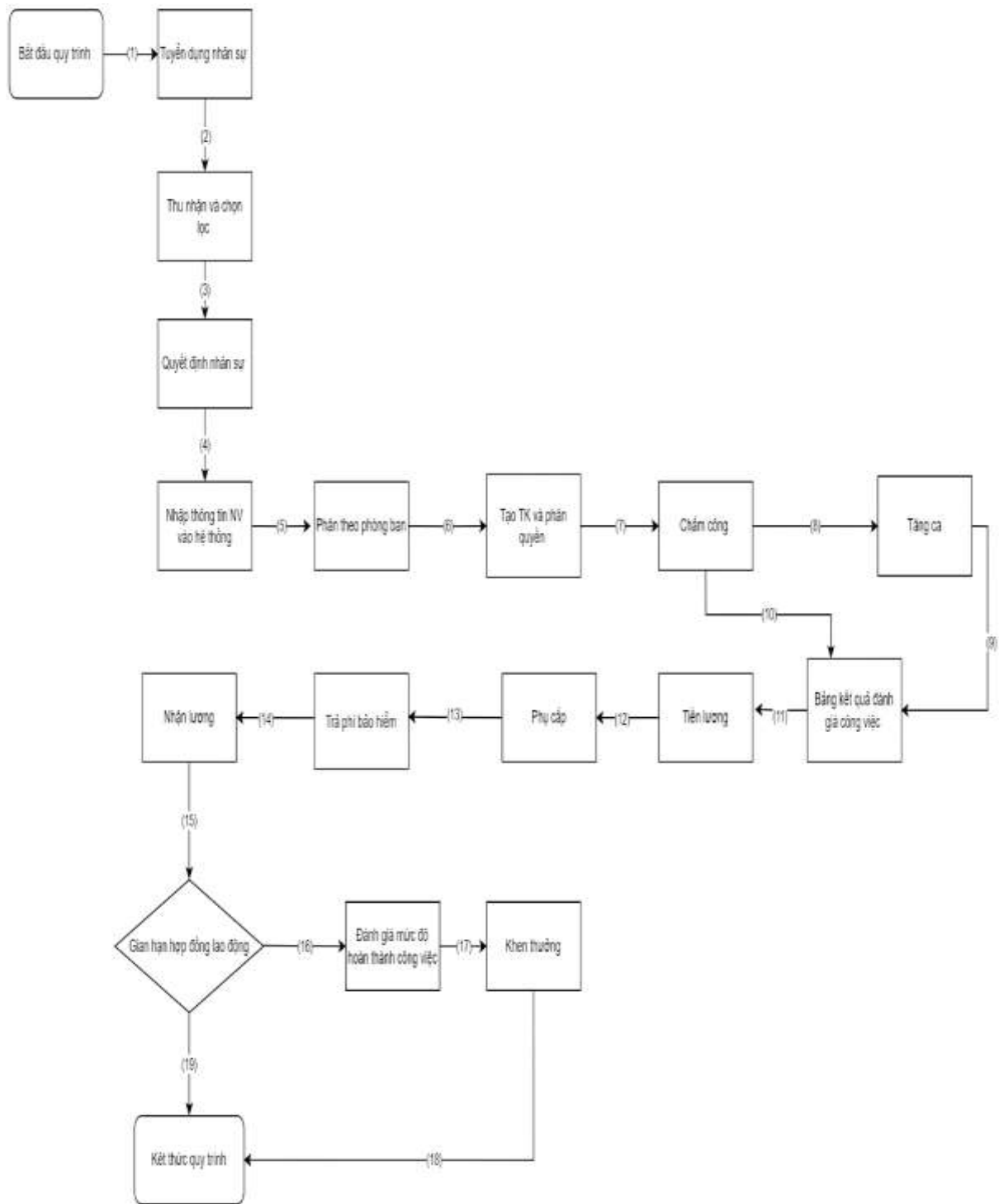
- Bộ phận quản lý các công việc như nhập thông tin về nhân sự, phòng ban
- Hệ thống quản lý danh mục thông tin nhân viên
- Bộ phận quản lý tiền lương và các thông tin liên quan như làm thêm giờ, khen thưởng,...
- Tìm kiếm thông tin nhân viên và các thông tin liên quan

Ngoài ra hệ thống còn giúp quản lý nhân sự thông qua các nhóm người dùng bằng cách cung cấp quyền sử dụng các quyền hạn tương ứng được kiểm soát thông qua tài khoản đăng nhập để bảo mật hơn hệ thống.

Hệ cơ sở dữ liệu của chương trình Quản lý nhân sự Vinamilk bao gồm:

- **NhanVien:** Mỗi nhân viên có một mã số nhân viên duy nhất (MaNV). Thông tin của nhân viên được quản lý bao gồm : Mã nhân viên (MaNV), Họ tên nhân viên (HoTen), Ngày sinh (NgaySinh), Căn cước công dân (CCCD), Giới tính (GioiTinh), Địa chỉ (DiaChi), Số điện thoại (SDT), Ngày vào làm (NgayVaoLam).
- **PhongBan:** Mỗi phòng ban có một mã phòng ban duy nhất (MaPB). Thông tin phòng ban được quản lý như sau: Mã phòng ban (MaPB), Tên phòng ban (TenPB).
- **ChucVu:** Mỗi chức vụ có một mã chức vụ duy nhất (MaCV). Thông tin chức vụ được quản lý như sau: Mã chức vụ (MaCV), Tên chức vụ (TenCV).
- **HeSoLuong:** Mỗi hệ số lương có một mã hệ số lương duy nhất (MaHSL). Thông tin hệ số lương được quản lý như sau: Mã hệ số lương (MaHSL), Tên hệ số lương (TenHSL), Giá trị (GiaTri).
- **Luong:** Mỗi mức lương có một mã số lương duy nhất (MaLuong). Thông tin hệ số lương được quản lý như sau: Mã lương (MaLuong), Đơn vị tính (DVT), Tiền lương theo giờ (TienLuongTheoGio).
- **BaoHiem:** Mỗi bảo hiểm đều có mã số bảo hiểm duy nhất (MaBH). Thông tin bảo hiểm được quản lý như sau: Mã bảo hiểm (MaBH), Tên bảo hiểm (TenBH), Ngày cấp bảo hiểm (NgayCap), Nơi cấp bảo hiểm (NoiCap).
- **ChamCong:** Mỗi nhân viên có thể chấm công một ngày một lần và mỗi lần một nhân viên. Thông tin chấm công được quản lý như sau: Ngày làm việc (NgayLamViec), Ngày kết thúc làm việc (NgayKT), Ghi chú chấm công (GhiChu).
- **TangCa:** Mỗi nhân viên có thể chấm công tăng ca một lần trong một ngày và mỗi lần một nhân viên. Thông tin quản lý tăng ca như sau: Ngày tăng ca (NgayTC), Số giờ tăng ca (SoGioTC), Tiền lương tăng ca (LuongTC).

2.1.2 Quy trình nghiệp vụ



Hình 2. 1. Quy trình nghiệp vụ Quản lý nhân sự Vinamilk

- (1) Tổ chức tuyển dụng nhân sự cho vị trí đang trống hoặc cần thêm nhân lực.
- (2) Thu nhận hồ sơ ứng tuyển và bắt đầu phỏng vấn ứng viên.
- (3) Quyết định tuyển dụng nhân sự và thông báo đầu phỏng vấn
- (4) Nhập thông tin của nhân viên lên hệ thống công ty

- (5) Phân nhân viên vào phòng ban cần tuyển dụng nhân sự
- (6) Nhân viên sẽ được cấp một tài khoản bao gồm tên tài khoản và mật khẩu tài khoản. Tài khoản này sẽ được phân quyền.
- (7) Khi nhận tài khoản, nhân viên dùng tài khoản đó để chấm công cho ngày đi làm của mình.
- (8) Nếu nhân viên có tăng ca làm việc quá thời gian làm việc tại công ty, phần mềm chấm công có phần làm việc tăng ca nhân viên phải ghi thêm thời gian đã làm tại công ty.
- (9) Thời gian tăng ca sẽ được ghi nhận vào bảng đánh giá công việc vào cuối tháng.
- (10) Phần mềm chấm công đã được ghi nhận vào bảng đánh giá công việc vào cuối tháng.
- (11) Có bảng kết quả ngày công, phòng nhân sự sẽ tổng hợp ngày công và tính lương cho từng nhân viên.
- (12) Nhân viên sẽ được nhận phụ cấp hàng tháng ít nhất 500.000. Tùy vào mỗi bộ phận phòng ban nhân viên sẽ được nhận thêm trợ cấp ít hay nhiều hơn
- (13) Khi nhận được phần tiền lương, nhân viên sẽ phải trích một phần tiền lương để đóng vào BHXH bắt buộc
- (14) Sau khi tính tổng trừ các khoản phụ thu, tiền phạt, đóng bảo hiểm, tiền thưởng. Nhân viên sẽ nhận được lương theo chức vụ.
- (15) Phòng nhân sự phải kiểm tra xem nhân viên đó còn thời gian làm việc trong hợp đồng lao động và có mong muốn gia hạn hợp đồng lao động.
- (16) Đánh giá mức độ hoàn thành trong công việc của nhân viên.
- (17) Chính sách khen thưởng và phạt theo quy định của công ty.
- (18) Kết thúc quy trình
- (19) Nhân viên không gia hạn hợp đồng thì lao động sẽ kết thúc hợp đồng và kết thúc quy trình.

2.2 Tổng quan về nghiệp vụ:

2.2.1 Khái quát

- a. Khái niệm về quản lý nhân sự:

Quản lý nhân sự hay còn được mô tả với cụm từ khác là quản lý nhân lực hay Human Resource Management. Đây là vị trí quản lý nguồn nhân lực, đội ngũ nhân sự, quản lý con người tại các công ty, doanh nghiệp nhằm giúp các hoạt động trong tổ chức được vận hành thuận lợi và mang đến hiệu quả cao.

Nhờ có quản lý, nguồn nhân sự trong tổ chức luôn được đảm bảo về chất lượng và số lượng. Thông qua việc tuyển dụng, quản lý, giám sát và đào tạo nhân viên theo kế hoạch bài bản, quản lý nhân sự giúp xây dựng nguồn nhân lực hùng hậu và chất lượng cho doanh nghiệp. Từ đó giúp các hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp được vận hành trơn tru, tăng năng suất nhân viên, cuối cùng mang đến doanh thu và sức mạnh cho doanh nghiệp.

Human Resource Management còn giúp đảm bảo đủ số lượng nhân lực cho doanh nghiệp thông qua việc lên kế hoạch tuyển dụng. Bản chất của quản lý nhân sự là gì – Chính là khiến nguồn nhân sự muốn gắn bó và cống hiến lâu dài cho doanh nghiệp. Mang đến các lợi ích cho doanh nghiệp, tạo nên khối sức mạnh nội tại hùng hậu và vững chắc cho doanh nghiệp.

Quản lý nhân sự là quá trình tổ chức, điều hành và phát triển lực lượng lao động trong một tổ chức hoặc doanh nghiệp nhằm đảm bảo rằng nguồn lực con người được sử dụng hiệu quả nhằm đạt được các mục tiêu chiến lược và hoạt động của tổ chức. Quản lý nhân sự bao gồm nhiều khía cạnh, từ việc tuyển dụng và lựa chọn nhân viên, đào tạo và phát triển kỹ năng, quản lý hiệu suất, định hình văn hóa tổ chức, quản lý mối quan hệ lao động, đến việc duy trì sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống cá nhân của nhân viên.

b. Chức năng của quản lý nhân sự

Mục tiêu chính của quản lý nhân sự là tối ưu hóa khả năng sử dụng và phát triển nguồn lực nhân sự để đạt được hiệu suất tốt nhất cho tổ chức. Điều này đòi hỏi sự quan tâm đến các khía cạnh như:

❖ Tuyển dụng và lựa chọn ứng viên phù hợp

- Tuyển dụng và tuyển chọn được xem là một trong những yếu tố quan trọng nhất thể hiện rõ chức năng của bộ phận nhân sự. Người quản lý nhân sự cần thực hiện

kế hoạch tuyển dụng bài bản nhằm thu hút và tuyển dụng được các ứng viên phù hợp cho doanh nghiệp.

- Các ứng viên được tuyển dụng cần đáp ứng được các yêu cầu của doanh nghiệp. Human Resource Management có thể áp dụng các phương pháp và công cụ khác nhau nhằm tăng hiệu quả và tối ưu chi phí tuyển dụng cho doanh nghiệp.

❖ Quản lý hiệu suất công việc

- Human Resource Management là người đảm nhận quản lý hiệu suất làm việc của đội ngũ nhân viên trong doanh nghiệp. Thông qua việc giám sát và quản lý hiệu suất làm việc của nhân viên, Human Resource Management có thể nắm bắt được quy trình làm việc, từ đó giúp mọi người hoàn thành công việc của mình tốt hơn.
- Qua quá trình này ban lãnh đạo có thể đánh giá và phân loại nhân sự theo hiệu suất làm việc cao – thấp hoặc tiềm năng cao – thấp. Quản lý hiệu suất thành công được hình thành từ công sức của cả bộ phận nhân sự, trong đó người quản lý đóng vai trò trực tiếp, là người đứng đầu, dẫn dắt và hỗ trợ toàn bộ bộ phận nhân sự.

❖ Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

- Thông qua các khóa đào tạo về kỹ năng, chuyên môn, phần mềm,... đội ngũ nhân sự trong doanh nghiệp có thể cải thiện hiệu suất làm việc, nâng cao năng lực và trình độ.
- Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực trong doanh nghiệp sẽ được lên kế hoạch và triển khai bởi bộ phận nhân sự. Nhà quản lý cần lên kế hoạch cụ thể về ngân sách, thời điểm, thời gian và số lượng, đối tượng nhân sự sẽ tham gia vào việc đào tạo, huấn luyện nhân sự.

❖ Lập kế hoạch dự phòng nhân sự

- Trưởng phòng nhân sự tại các công ty, doanh nghiệp còn cần đảm nhận vai trò lập kế hoạch dự phòng nguồn nhân lực, phòng trường hợp các nhân viên nghỉ việc đột ngột, quản lý nhân sự cần chuẩn bị phương án dự phòng, chuẩn bị sẵn người thay thế nhằm đảm bảo các hoạt động trong doanh nghiệp không bị gián đoạn. Nhà quản lý cần dự phòng nguồn ứng viên chất lượng, nhằm bù lấp các khoảng trống, vị trí cấp cao trong doanh nghiệp.

❖ Quyền lợi và phúc lợi

- Quản lý nhân sự còn cần công bằng trong việc phân bổ quyền lợi và phúc lợi cho đội ngũ nhân sự trong doanh nghiệp. Thông qua việc quản lý hiệu suất làm việc, trưởng bộ phận nhân sự cần thực hiện các đề xuất khen thưởng xứng đáng cho nhân viên.
- ❖ Hệ thống thông tin nguồn nhân lực
 - Thông qua các công cụ và giải pháp quản lý nhân sự thông minh, bộ phận nhân sự có thể lưu trữ, giám sát và đánh giá nhân viên một cách nhanh chóng và dễ dàng.
 - Nhờ nắm bắt đầy đủ thông tin về nhân sự trong doanh nghiệp, nhà quản lý có thể biết được điểm mạnh, điểm yếu của nguồn nhân lực, từ đó đưa ra các phương án và chiến lược thay đổi phù hợp.
- ❖ Phân tích và đánh giá dữ liệu nhân sự
 - Thông qua các phần mềm lưu trữ và phân tích thông tin, dữ liệu nhân sự chuyên dụng, nhà quản lý có thể giám sát và đánh giá nhân viên trong doanh nghiệp mọi lúc mọi nơi.
 - Không những thế các dữ liệu này còn giúp nhà quản lý đưa ra các chiến lược đúng đắn và mang đến hiệu quả hơn, nhờ các số liệu được phân tích thông minh.
- ❖ Tạo và duy trì văn hóa tổ chức:
 - Xây dựng môi trường làm việc tích cực, khuyến khích sự sáng tạo và động viên sự hợp tác trong tổ chức.

Quản lý mối quan hệ lao động: Đảm bảo rằng mối quan hệ giữa nhân viên và tổ chức là hài hòa và công bằng, và giải quyết các vấn đề liên quan đến lao động một cách hiệu quả.

Chiến lược phát triển nhân sự: Xác định kế hoạch dài hạn để phát triển và duy trì một đội ngũ nhân sự chất lượng và thích nghi với biến đổi của môi trường kinh doanh.

c. Tầm quan trọng của quản lý nhân sự

Để khẳng định vai trò, công việc của quản lý nhân sự trong tổ chức, doanh nghiệp có thể kể tới các lí do sau:

- ❖ Quản lý tài nguyên quan trọng nhất: Nhân viên là tài nguyên quan trọng nhất trong bất kỳ tổ chức nào. Quản lý nhân sự đảm bảo rằng nguồn lực con người được sử dụng hiệu quả và có thể đóng góp tối đa cho sự thành công của tổ chức.
- ❖ Tạo và duy trì văn hóa tổ chức: Quản lý nhân sự giúp xây dựng và duy trì văn hóa tổ chức, định hình các giá trị, tôn chỉ và phong cách làm việc. Điều này tạo nên môi trường làm việc tích cực và khuyến khích sự đổi mới và sáng tạo.
- ❖ Tuyển dụng và lựa chọn nhân viên: Quản lý nhân sự có trách nhiệm tuyển dụng và lựa chọn nhân viên phù hợp với yêu cầu công việc và văn hóa tổ chức. Quá trình này đảm bảo rằng tổ chức có đội ngũ nhân viên có kỹ năng, đam mê và phù hợp để đạt được mục tiêu.
- ❖ Đào tạo và phát triển: Quản lý nhân sự cung cấp các chương trình đào tạo và phát triển để nâng cao kỹ năng và năng lực của nhân viên. Điều này không chỉ giúp cá nhân phát triển mà còn cung cấp cho tổ chức những nguồn nhân lực có khả năng đáp ứng các thách thức mới.
- ❖ Quản lý hiệu suất: Quản lý nhân sự thực hiện việc đánh giá hiệu suất nhân viên và cung cấp phản hồi để giúp cải thiện công việc. Điều này góp phần tạo ra môi trường làm việc thúc đẩy sự tiến bộ và đóng góp.
- ❖ Quản lý mối quan hệ lao động: Quản lý nhân sự đảm bảo rằng mối quan hệ lao động trong tổ chức là hài hòa và công bằng. Họ giải quyết xung đột và vấn đề một cách chuyên nghiệp để duy trì sự hài lòng của nhân viên.
- ❖ Hỗ trợ chiến lược tổ chức: Quản lý nhân sự hỗ trợ việc xác định và thực hiện chiến lược tổ chức bằng cách đảm bảo rằng nguồn nhân lực sẵn có có khả năng thích nghi với các thay đổi trong môi trường kinh doanh.

2.2.2 Nghiệp vụ quản lý nhân sự ở Vinamilk

2.2.2.1 Nghiệp vụ quản lý nguồn nhân lực

Quy trình hoạch định nguồn nhân lực sẽ được thể hiện các mảng công việc có tính tương hỗ, liên kết với nhau, mỗi một khâu lại là tiền đề, cơ sở để phòng nhân sự tiếp tục thực hiện khâu nối tiếp và hướng tới mục đích cuối cùng.

(1) Tuyển dụng

Đây là đầu vào của quy trình hoạch định nguồn nhân lực. Mọi doanh nghiệp đều cần thực hiện tuyển dụng để đảm bảo nguồn nhân lực theo kế hoạch phát triển của mình.

Tuyển dụng giúp công ty, doanh nghiệp tổng hợp những người có tiềm năng và nhu cầu vào vị trí cần thiết mà doanh nghiệp đang tìm kiếm là bước đầu hỗ trợ việc tìm kiếm nhân viên thích hợp với vị trí cần thiết mà công ty, doanh nghiệp mong muốn.

(2) Lựa chọn

Thực hiện tuyển dụng, bạn sẽ nhận được những hồ sơ ứng tuyển. Từ các ứng viên này, bạn sẽ cần lựa chọn cẩn thận người phù hợp nhất với doanh nghiệp. Có nhiều tiêu chí đánh giá riêng ở mỗi doanh nghiệp nhưng tựu chung doanh nghiệp thường sẽ lựa chọn ứng viên phù hợp về năng lực chuyên môn và phù hợp về văn hóa doanh nghiệp.

Đây là quá trình mà mỗi công ty, doanh nghiệp đều đưa ra nhiều yêu cầu đối với mỗi nhân viên tùy theo khả năng của họ mang lại nhiều tiềm năng lớn cũng như cơ hội cho nhiều người.

(3) Ký hợp đồng tuyển dụng

Sau khi lựa chọn được ứng viên phù hợp, phòng nhân sự sẽ kết nối với ứng viên để thỏa thuận và ký hợp đồng tuyển dụng. Hợp đồng tuyển dụng / hợp đồng lao động sẽ phản ánh những nghĩa vụ và quyền mà người lao động sẽ cần thực hiện hay nhận được khi làm việc tại doanh nghiệp.

(4) Quản lý chính sách đào tạo và phát triển

Công ty Vinamilk đưa ra chính sách nuôi dưỡng nhân tài bắt nguồn từ nhu cầu có được những nhân lực với chuyên môn cao, làm chủ được công nghệ hiện đại. Từ đó Vinamilk đã thực hiện một chương trình đưa những nhân viên nổi bật, xuất sắc và những sinh viên đi du học, đào tạo chuyên sâu mang lại những chuyên gia trẻ, tài năng bao gồm nhiều lĩnh vực khác nhau.

Bên cạnh đó, công ty Vinamilk còn tổ chức nhiều chương trình phát triển đội ngũ quản lý mang lại sự trẻ hóa, giàu năng lượng, nâng cao sức sáng tạo, ý tưởng tươi mới hơn.

Công ty cũng có nhiều chương trình khuyến học hay trao tặng học bổng cho học sinh, sinh viên nhằm chiêu mộ người tài về công ty làm việc. Hay nhân viên khi làm việc

tại công ty còn có cơ hội ra nước ngoài học hỏi cùng các nước bạn, nâng cao học thức và nghiên cứu phát triển sản phẩm, cùng với đó là những chính sách quảng bá sản phẩm của công ty ngày càng sáng tạo, đa dạng và phong phú. Điều này không khiến cho người dùng cảm thấy nhàm chán với thương hiệu. Song song với đó là mở rộng độ nhận diện của thương hiệu với người dân, khách hàng sử dụng sản phẩm. Chính những điều đó mà công ty VINAMILK rất chú trọng trong việc tổ chức, cải thiện chính sách đào tạo và phát triển nhân sự.

Việc phòng nhân sự tiến hành đánh giá năng lực của nhân viên để xác định rõ những nhu cầu về kỹ năng, kiến thức hoặc những khả năng của nhân viên cần được cải thiện củng cố và trao dồi nhiều hơn. Sau đó là tổ chức các cuộc khảo sát ý kiến từ các cấp quản lý và các nhân viên để hiểu rõ về nhu cầu cần đào tạo trong từng vị trí và các bộ phận của công ty. Nắm bắt được những nhu cầu cần thiết để đào tạo và xác định rõ các yêu cầu dùng để thiết kế một chương trình học tập và làm việc phù hợp. Lập ra kế hoạch tổ chức các buổi đào tạo, chuẩn bị tài liệu và bố trí sắp xếp người hướng dẫn. Việc lập ra một bản kế hoạch về đào tạo nhằm đảm bảo về chất lượng nhân viên đang làm việc trong công ty, cùng với đó là sự nâng cao năng lực, trao cơ hội học tập phát triển cá nhân và đồng thời điều này cũng góp vào sự thành công cùng với sự phát triển của công ty.

(5) Quản lý việc nhập thông tin

Khi được nhận thông báo chính thức về tuyển dụng nhân sự, ứng viên được thông báo sẽ lên công ty vào phòng nhân sự. Được hướng dẫn làm những thủ tục như sau: khai báo họ tên, CCCD/CMND, địa chỉ thường trú, quê quán, Thông tin cần thiết để lập hồ sơ cho nhân viên phòng nhân sự nhập lên hệ thống công ty.

Điều này diễn ra nhằm không để sót hay sai các thông tin cần thiết của nhân viên khi vào làm tại công ty. Giúp cho công ty có thể dễ dàng quan tâm nhân viên và liên hệ giải quyết khi có vấn đề cấp thiết cần xảy ra. Nên việc này cần diễn ra một cách cẩn thận và tránh sai lầm

(6) Quản lý phòng ban

Nhân viên sẽ được sắp xếp vào phòng ban phù hợp với chức vụ và công việc mà bản thân đã ứng tuyển vào công ty. Nhân viên ở phòng ban sẽ hướng dẫn nhân viên làm những việc mới khi bắt đầu vào làm việc. Tùy vào chức vụ và phòng ban mà có công

việc của nhân viên sẽ được phân khác nhau. Nhân viên ở phòng nhân sự khi mới bắt đầu làm từ việc in ấn văn bản, hay đánh máy những kế hoạch trong tương lai cho trường phòng,... Tùy vào mật độ của phòng ban mà nhân viên ở phòng ban được phân nhiều hay ít việc.

(7) Tạo tài khoản và cấp quyền

Nhân viên khi làm việc tại công ty sẽ được tạo tài khoản dùng để đăng nhập vào hệ thống quản lý của công ty. Phòng ban nhân sự dùng để quản lý thông tin của nhân viên, chấm công ngày đi làm, quản lý phòng ban, chức vụ và quản lý bảo hiểm của từng nhân viên. Tài khoản của nhân viên còn được phân quyền với 2 quyền là ‘Admin’ và ‘User’. Những tài khoản có quyền ‘Admin’ thường ở các cấp quản lý như là: trưởng phòng, phó phòng, phó giám đốc, giám đốc. Dùng để quản lý thông tin nhân viên, quản lý các phòng ban, quản lý chức vụ, và quản lý lương của nhân viên. Ngoài ra, còn dùng để chấm công ngày đi làm. Khi được cấp quyền ‘Admin’ các chức quản lý có thể thêm xóa, sửa các thông tin quan trọng của nhân viên. Tài khoản được cấp quyền là ‘User’ là những nhân viên ở các phòng ban. Tài khoản được quyền truy cập vào hệ thống để chấm công và quản lý bảo hiểm cá nhân.

(8) Chấm công và tăng ca

Ngày làm việc của nhân viên được tính bắt đầu từ 7h:30 AM và được tính là kết thúc vào vào 5:00 PM. Nhân viên khi đi làm sẽ vào được phần mềm để chấm công cho ngày đi làm của mình. Khi tan ca, nhân viên cần đăng nhập hệ thống một lần nữa để cập nhật lại giờ tan ca. Vào cuối ngày hệ thống sẽ hiện số giờ mà bạn đã làm việc tại công ty. Hệ thống sẽ đánh dấu lại mốc thời gian mà nhân viên chấm công và được tổng hợp vào bảng theo dõi chấm công. Nếu nhân viên đó làm việc quá số giờ một tháng quy định là 250 giờ thì sẽ lấy phần thời gian làm việc của nhân viên trừ cho 250 giờ ra số giờ mà nhân viên đó tăng ca. Danh sách tăng ca cũng sẽ lưu vào hệ thống các ngày mà nhân viên làm việc tăng ca và căn cứ vào đó để tính số lương tăng ca và năng suất làm việc của nhân viên. Tuy nhiên thời gian làm việc linh hoạt là một tiêu chí trong công việc mà nhiều nhân viên hướng tới. Công ty Vinamilk cũng hỗ trợ nhân viên chính sách làm việc linh hoạt, nâng cao sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống. Nhân viên có thể tùy chọn cách thức làm việc như: làm việc từ xa, giờ

làm việc linh hoạt, ngày nghỉ phép được điều chỉnh để đáp ứng nhu cầu cá nhân của nhân viên.

Ví dụ về thời gian tăng ca: Tổng thời gian làm việc của nhân viên A là 280 giờ mà thời gian tối đa là 250 giờ vậy suy ra nhân viên A có 30 giờ tăng ca.

(9) Quản lý hiệu suất

Bảng được nhân viên phòng nhân sự lập ra để đánh giá và theo dõi quá trình làm việc của nhân viên tại phòng ban. Bảng có các nội dung để kiểm tra nhân viên và theo dõi ngày đi làm của nhân viên đó có chấm đúng hay không chấm công.

Bảng sẽ được chấm theo mức độ hoàn thành công việc của nhân viên làm việc ở từng phòng ban. Thiết kế các tiêu chuẩn dùng để đánh giá hiệu suất làm việc sao cho phù hợp với các phòng ban và chức vụ mà nhân viên đó đang đảm nhiệm. Việc thực hiện đánh giá hiệu suất phải được đánh giá định kỳ và cung cấp lại phản hồi đó nhân viên. Nếu sau khi nhận được phản hồi có đánh giá không tốt, nhân viên phải cải thiện lại công việc và phòng nhân sự phải theo dõi kết quả. Ngược lại, nhân viên được phản hồi tốt nhận được chính sách khen thưởng riêng của ban quản lý cấp cao. Nhận được các kết quả trên, phòng nhân sự cần xây dựng kế hoạch cải thiện hiệu suất cá nhân. Nhằm củng cố lại những kết quả đã đạt không tốt trong kì đánh giá vừa qua, cố gắng cải thiện những kết quả chưa đạt được hiệu quả tốt. Lập báo cáo hiệu suất làm việc để báo cáo cho các cấp quản lý dùng để dễ theo dõi năng suất lao động của nhân viên.

(10) Quản lý lương và phúc lợi

- Lương cơ bản khi làm việc tại công ty nhận được là 50.000đ/giờ. Tùy vào các chức vụ mà nhân viên đang đảm nhiệm hiện tại mà số lương cơ bản nhân với hệ số lương khác nhau. Các cấp càng cao sẽ có hệ số lương càng cao.

Lương cơ bản = 50.000 * số giờ làm việc * hệ số lương.

- Lương tăng ca sẽ được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019 và được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

Hình 2. 2. Cách tính tiền lương làm thêm giờ của nhân viên

Trong đó:

- Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định bằng:
- Tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà người lao động làm thêm giờ (không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động) **chia cho** tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày người lao động làm thêm giờ (không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm);
- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;
- Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.
- Vay lương tăng ca của một giờ làm thêm là 75.000đ/giờ ($50.000đ \times 150\%$). Quy định vào giờ tăng là nhân viên không thể làm quá 5 giờ cho ngày và một tháng không thể quá 20 giờ. Điều này được đề xuất giúp nhân viên không làm việc quá sức lao động của nhân viên và đạt được hiệu suất tốt.

- Mức phí bảo hiểm phải đóng khi làm việc ở công ty là bằng mức lương nhận được * 10,5% và 21,5% là mức phí công ty phát chịu dựa trên mức lương của nhân viên.

Người sử dụng lao động			Người lao động	
Bậc	Thu nhập tính thuế	Thuế suất	Cách tính số thuế TNCN phải nộp	
			Cách tính 1	Cách tính 2
1	Đến 5 triệu	5%	0 triệu + 5% thu nhập tính thuế	5% thu nhập tính thuế
2	Trên 5 triệu - 10 triệu	10%	0,25 triệu + 10% thu nhập tính thuế trên 5 triệu	10% thu nhập tính thuế - 0,25 triệu
3	Trên 10 triệu - 18 triệu	15%	0,75 triệu + 15% thu nhập tính thuế trên 10 triệu	15% thu nhập tính thuế - 0,75 triệu
4	Trên 18 triệu - 32 triệu	20%	1,95 triệu + 20% thu nhập tính thuế trên 18 triệu	20% thu nhập tính thuế - 1,65 triệu
5	Trên 32 triệu - 52 triệu	25%	4,75 triệu + 25% thu nhập tính thuế	25% thu nhập tính thuế -

Hình 2. 3 Các mức đóng BHXH và BHYT của người lao động tại doanh nghiệp

6	Trên 52 triệu - 80 triệu	30%	9,75 triệu + 30% thu nhập tính thuế trên 52 triệu	30 % thu nhập tính thuế - 5,85 triệu
7	Trên 80 triệu	35%	18,15 triệu + 35% TNTT trên 80 triệu	35% TNTT - 9,85 triệu

Hình 2. 4. Cách tính thuế TNCN một người theo cách tối giản

- Thuế thu nhập cá nhân mà nhân viên sẽ phải đóng phụ thuộc vào mức lương mà nhân viên nhận được trong một tháng.
- Phí trợ cấp cho nhân viên nhằm hỗ trợ một phần nào đó trong cuộc sống của họ đỡ phải gồng nặng như là phí trợ cấp di chuyển, phí trợ cấp người phụ thuộc, phí trợ cấp ăn trưa.... Trung bình hằng tháng nhân viên có thể được nhận từ 150k – 250k tiền trợ cấp tùy trường hợp xảy ra khác nhau.

Ngoài mức lương cơ bản, lương thưởng, nhân viên được đảm bảo sức khỏe qua các loại bảo hiểm sức khỏe hiện hành: bảo hiểm y tế cả ngoại trú và nội trú, bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm tai nạn, bảo đảm quyền lợi và sức khỏe của nhân viên. Cùng với

đó mức khen thưởng đã hoàn thành tốt công việc như là nhân viên sẽ nhận được mức lương cạnh tranh dựa trên kết quả công việc, chức vụ, kinh nghiệm và trình độ của họ. Mặt khác công ty thường xuyên tăng lương và thưởng để công nhận sự cố gắng của các nhân viên nỗ lực, xuất sắc. Còn nhiều chính sách phúc lợi khác giành cho nhân viên và những đãi ngộ khi làm việc tại công ty.

Vậy công thức tính lương thực lãnh:

Lương = (Lương cơ bản * số giờ làm + lương tăng ca * giờ tăng ca + phúc lợi/ trợ cấp) * hệ số lương * (1-0.105) - thuế cá nhân.

Quản lý lương và phúc lợi đòi hỏi tính công bằng, minh bạch và chính sách rõ ràng để đảm bảo nhân viên được đối xử công bằng và hài lòng với điều kiện làm việc và phúc lợi mà họ được hưởng.

Phòng nhân sự xử lý các vấn đề liên quan lương, thưởng và các khoản phúc lợi của từng nhân viên.

(11) Quản lý thăng tiến và sự nghiệp

Phòng nhân sự sẽ tiếp nhận hồ sơ dùng để phân loại và xây dựng lộ trình thăng tiến cho từng vị trí của công việc. Việc trước tiên là xác định các vị trí công việc trong tổ chức và đặt ra các tiêu chí cụ thể cho mỗi vị trí. Phân loại các vị trí theo các cấp bậc hoặc mức độ phức tạp và nhân viên có thể chịu trách nhiệm cho vị trí đó. Thiết lập một lộ trình thăng tiến cho từng vị trí, xác định các bước phát triển từ vị trí thấp đến vị trí cao hơn. Và đưa ra lời đề xuất cơ hội phát triển sự nghiệp cho nhân viên. Theo dõi hiệu suất và xác nhận tiềm năng phát triển cho từng nhân viên trong công ty. Đề xuất các cơ hội phát triển sự nghiệp sẽ được dựa trên khả năng và nguyện vọng của nhân viên, bao gồm các việc thăng chức, chuyển đổi vị trí hoặc được tham gia các dự án quan trọng. Cung cấp hỗ trợ và định hướng để nhân viên có thể phát triển kỹ năng và năng lực cần thiết để tiến xa hơn trong sự nghiệp. Quản lý thăng tiến và sự nghiệp giúp tạo ra một môi trường thúc đẩy phát triển cá nhân và động viên nhân viên không ngừng hoàn thiện kỹ năng để đạt được các mục tiêu trong sự nghiệp của họ.

(12) Quản lý hành vi và kỷ luật

Thiết lập các quy tắc và chính sách về hành vi và kỷ luật trong tổ chức. Tìm hiểu và xây dựng các quy tắc chính sách về hành vi và kỷ luật dựa trên giá trị, mục tiêu và tiêu chuẩn của công ty. Phải đảm bảo rằng các quy tắc và chính sách được truyền đạt một cách rõ ràng và được các nhân viên hiểu hết các nội dung. Và cách xử lý các vi phạm và hành vi vi phạm theo quy định như là phía xác định quy trình xử lý vi phạm và hành vi vi phạm đã được thiết lập từ trước. Tiếp nhận và xem xét thông tin có liên quan đến các vi phạm của nhân viên từ các nguồn khác nhau, chẳng hạn như phản ánh từ đồng nghiệp hoặc quản lý. Thực hiện các cuộc điều tra nếu cần thiết để thu nhập thông tin và chứng cứ liên quan. Áp dụng các biện pháp kỷ luật phù hợp dựa trên mức độ vi phạm và quy định đã được ra trong chính sách. Và nhân viên phòng nhân sự phải đảm bảo rằng việc xử lý các vi phạm hành vi đều được diễn ra theo quy trình công bằng và minh bạch.

Quản lý hành vi và kỷ luật giúp duy trì môi trường làm việc chuyên nghiệp và đáng tin cậy, đồng thời đảm bảo rằng các hành vi không phù hợp được xử lý một cách hiệu quả và công bằng.

(13) Quản lý về biến động nhân sự

Là một khía cạnh quan trọng trong quản lý nhân sự, nhằm đảm bảo các thủ tục liên quan đến biến động trong tình hình nhân sự được thực hiện một cách chính xác và tuân thủ các quy định luật pháp. Xử lý thủ tục nhân sự liên quan đến nghỉ việc, nghỉ thai sản, chuyển công tác, v.v.... Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu nghỉ việc, nghỉ thai sản, chuyển công tác hoặc các biến động nhân sự khác từ nhân viên. Đảm bảo rằng các thủ tục, biểu mẫu và tài liệu liên quan đã được điền đầy đủ và chính xác. Thực hiện các bước cần thiết để xử lý yêu cầu, chẳng hạn như thẩm định yêu cầu, xác nhận thông tin và cập nhật hồ sơ nhân viên. Đảm bảo tuân thủ các quy định về lao động và luật pháp liên quan. Đảm bảo rằng tất cả các biến động nhân sự được xử lý theo quy định của pháp luật lao động và các quy định khác liên quan. Theo dõi thay đổi trong luật lao động và quy định liên quan để đảm bảo rằng các quy trình và thủ tục vẫn tuân thủ theo hướng dẫn mới nhất. Quản lý biến động nhân sự đảm bảo rằng các biến động trong tình hình nhân sự được xử lý một cách đúng đắn, đảm bảo quyền lợi của nhân viên và tuân thủ các quy định luật pháp để đảm bảo tính công bằng và tuân

thủ trong mọi tình huống. Xem xét vị trí đó còn đang trống không, phải bổ sung và đào tạo nhân lực lại từ đầu.

(14) Tạo môi trường làm việc hiệu quả

Xây dựng môi trường làm việc tích cực, khuyến khích sáng tạo và hợp tác. Cần phải tìm hiểu rõ và xác định định các giá trị văn hóa mà công ty hướng tới, tạo ra nền tảng môi trường làm việc tích cực. Khuyến khích tinh thần sáng tạo và khả năng đóng góp ý kiến của nhân viên bằng cách tạo ra cơ hội thảo luận, tham gia vào quá trình quyết định. Tổ chức và đóng góp các hoạt động thúc đẩy cộng tác, như là làm việc nhóm và cùng chia sẻ kiến thức với nhau. Cuối năm có thể tổ chức buổi TeamBuilding với sự tham gia của các nhân viên sẽ làm tăng tính đoàn kết và hợp tác giữa các phòng ban, thu hẹp vị trí giữa cấp trên và cấp dưới. tạo ra không khí tại công ty cảm thấy thoải mái dễ chịu khi đi làm. Song song với đó là việc đảm bảo tuân thủ các chính sách và quy định an toàn lao động. Xác định và thực hiện các biện pháp an toàn lao động để đảm bảo môi trường làm việc an toàn cho tất cả nhân viên. Đảm bảo rằng nhân viên được đào tạo và hướng dẫn về các quy tắc an toàn và cách ứng phó với tình huống khẩn cấp. Theo dõi và đánh giá hiệu suất thực hiện các biện pháp an toàn, và áp dụng các biện pháp cải thiện nếu cần. Tạo môi trường làm việc tốt giúp tạo sự hài lòng và cam kết từ phía nhân viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sự phát triển cá nhân và đóng góp vào thành công của tổ chức. Đồng thời, việc tuân thủ các quy định an toàn lao động giúp bảo vệ sức khỏe và sự an toàn của nhân viên trong quá trình làm việc

(15) Quản lý thông tin nhân sự

Duy trì cơ sở dữ liệu nhân viên, bao gồm hồ sơ cá nhân, thông tin liên hệ và hồ sơ làm việc: tạo và duy trì cơ sở dữ liệu chứa thông tin cá nhân và liên quan đến công việc của mỗi nhân viên, bao gồm họ tên, thông tin liên hệ, quá trình làm việc, bảo hiểm xã hội, phòng ban,...v.v. Cập nhật thông tin thường xuyên để đảm bảo rằng các dữ liệu là chính xác và đầy đủ. Và việc bảo mật thông tin nhân viên và tuân thủ các quy định về bảo mật dữ liệu: thiết lập các biện pháp bảo mật để đảm bảo rằng thông tin nhân viên không bị rò rỉ hoặc truy cập trái phép. Chỉ cho phép những người có quyền truy cập xác định có thể truy cập và xử lý thông tin nhân viên. Tuân thủ các quy định và luật pháp về bảo mật dữ liệu, bao gồm cả việc xử lý và lưu trữ thông tin

theo quy định. Quản lý thông tin nhân sự giúp tổ chức duy trì và sử dụng thông tin liên quan đến nhân viên một cách hiệu quả, đồng thời đảm bảo tính bảo mật và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2.2.2.2 Các chính sách có liên quan

Một vài chính sách có liên quan đến nghiệp vụ quản lý nhân sự

❖ Chính sách tuyển dụng và tuyển chọn

- Xác định quy trình tuyển dụng, từ việc đăng tin tuyển dụng đến phỏng vấn và kiểm tra tham chiếu.
- Đề ra tiêu chuẩn tuyển dụng, kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết cho từng vị trí công việc.

❖ Chính sách đào tạo và phát triển

- Xác định các khóa đào tạo bắt buộc và tùy chọn cho nhân viên.
- Thúc đẩy việc học tập liên tục và phát triển kỹ năng cá nhân.

❖ Chính sách hiệu suất và đánh giá

- Thiết lập các tiêu chuẩn đánh giá hiệu suất làm việc và xác định chu kỳ đánh giá.
- Đảm bảo rõ ràng về cách thức đo lường hiệu suất và kế hoạch cải thiện.

❖ Chính sách lương và phúc lợi

- Xây dựng bảng lương, xác định cơ cấu lương và các khoản thưởng khác như thưởng KPI, thưởng kết quả công việc.
- Cung cấp các gói phúc lợi như bảo hiểm y tế, thai sản, lương hưu, v.v.

❖ Chính sách thăng tiến và sự nghiệp:

- dựng lộ trình thăng tiến cho từng vị trí công việc và quy định về tiêu chí thăng chức.
- Tạo cơ hội phát triển sự nghiệp và định rõ các bước để đạt được các mục tiêu nghề nghiệp.

❖ Chính sách kỷ luật và hành vi

- Xác định các quy tắc và chính sách về hành vi, kỷ luật, và xử lý vi phạm.
- Đảm bảo sự công bằng và nhất quán trong việc áp dụng biện pháp kỷ luật.

❖ Chính sách đồng nghiệp và môi trường làm việc:

- Khuyến khích môi trường làm việc tích cực, sáng tạo và hợp tác.

- Xây dựng các hoạt động tạo sự gắn kết trong đội ngũ nhân viên.
- ❖ Chính sách an toàn và sức khỏe:
 - Đảm bảo tuân thủ các quy định về an toàn lao động và bảo vệ sức khỏe cho nhân viên.
 - Xây dựng kế hoạch ứng phó trong trường hợp sự cố.
- ❖ Chính sách biến động nhân sự:
 - Quy định các thủ tục liên quan đến nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ thai sản, v.v. Đảm bảo tuân thủ các quy định về lao động và luật pháp liên quan.

Những chính sách này giúp tạo ra một môi trường làm việc chuyên nghiệp, bảo đảm quyền lợi của cả nhân viên và tổ chức, cùng với việc thúc đẩy sự phát triển bền vững của nguồn nhân lực.

2.3 Công cụ hỗ trợ:

2.3.1 SQL Server:



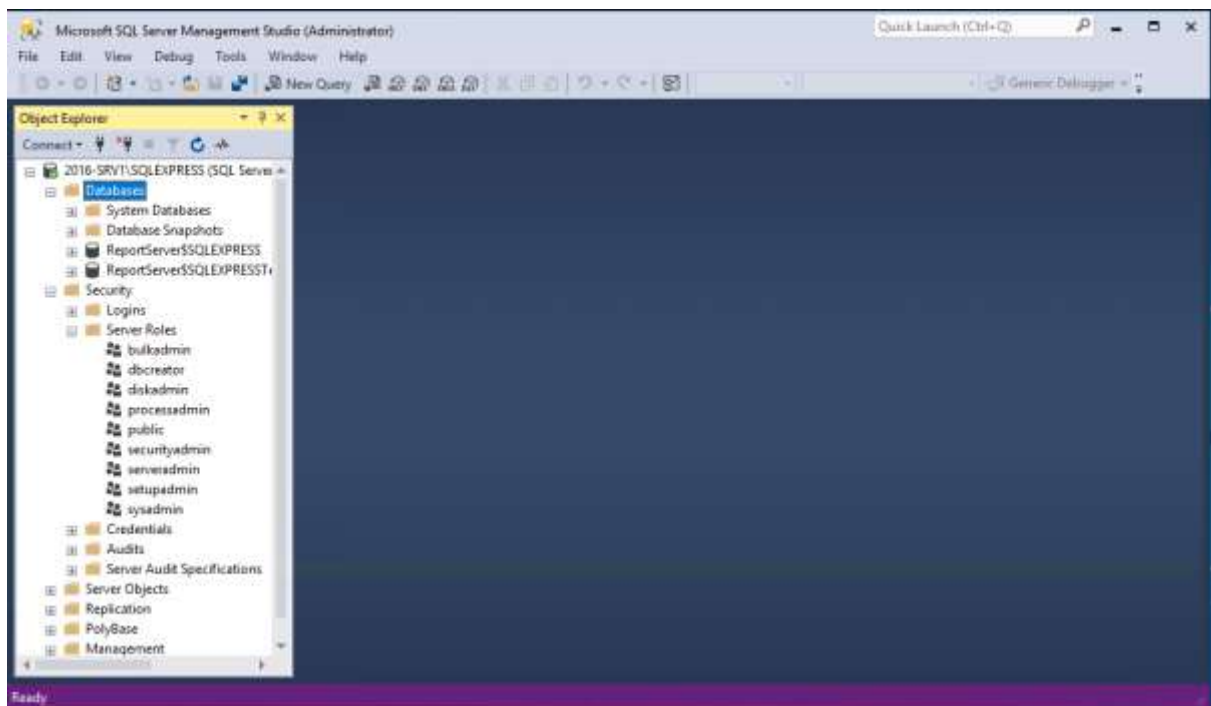
Hình 2. 5. Logo Microsoft SQL Server

SQL Server hay Microsoft SQL Server là phần mềm ứng dụng cho hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu quan hệ (Relational Database Management System – RDBMS) được phát triển bởi Microsoft vào năm 1988. Nó được sử dụng để tạo, duy trì, quản lý và triển khai hệ thống RDBMS.

Phần mềm SQL Server được sử dụng khá rộng rãi vì nó được tối ưu để có thể chạy trên môi trường cơ sở dữ liệu rất lớn lên đến Tera – Byte cùng lúc phục vụ cho hàng ngàn user. Bên cạnh đó, ứng dụng này cung cấp đa dạng kiểu lập trình SQL từ ANSI SQL (SQL truyền thống) đến SQL và cả T-SQL (Transaction-SQL) được sử dụng cho cơ sở dữ liệu quan hệ nâng cao.

Với quản lý dữ liệu, SQL Server cung cấp các dịch vụ như: SQL Server Integration Services (SSIS), SQL Server Data Quality Services và SQL Server Master Data Services. Để phát triển cơ sở dữ liệu, ta có thể sử dụng công cụ SQL Server Data. Để quản lý, triển khai và giám sát cơ sở dữ liệu ta có SQL Server Management Studio (SSMS).

Với việc phân tích dữ liệu, SQL Server cung cấp SQL Server Analysis Services (SSAS), SQL Server Reporting Services (SSRS) và The Machine Learning Services (R Services).



Hình 2. 6. Giao diện Microsoft SQL Server

Ưu điểm:

- Có thể cài đặt nhiều phiên bản Microsoft SQL Server khác nhau trên cùng một máy.
- Duy trì riêng biệt các môi trường sản xuất, phát triển, thử nghiệm.
- Các quyền bảo mật có thể tách rời.
- Có phiên bản miễn phí.
- Kết nối với nhiều phần mềm lập trình: NetBean, Visual Studio,...

Nhược điểm

- Microsoft SQL Server chỉ chạy trên hệ điều hành Windows.

- Microsoft SQL Server cần thanh toán phí license để chạy nhiều database.

2.3.2 Power Designer:

SAP PowerDesigner (PowerDesigner) là một công cụ mô hình hóa doanh nghiệp hợp tác được sản xuất bởi Sybase, hiện thuộc sở hữu của SAP. Nó có thể chạy trong Microsoft Windows dưới dạng một ứng dụng gốc hoặc trong môi trường Eclipse thông qua một plugin.

Nó hỗ trợ thiết kế phần mềm kiến trúc hướng mô hình và lưu trữ các mô hình bằng nhiều phần mở rộng tệp, chẳng hạn như .bpm , .cmd và .pdm . Cấu trúc tệp bên trong có thể là XML hoặc định dạng tệp nhị phân nén. Nó cũng có thể lưu trữ các mô hình trong một kho lưu trữ dữ liệu.

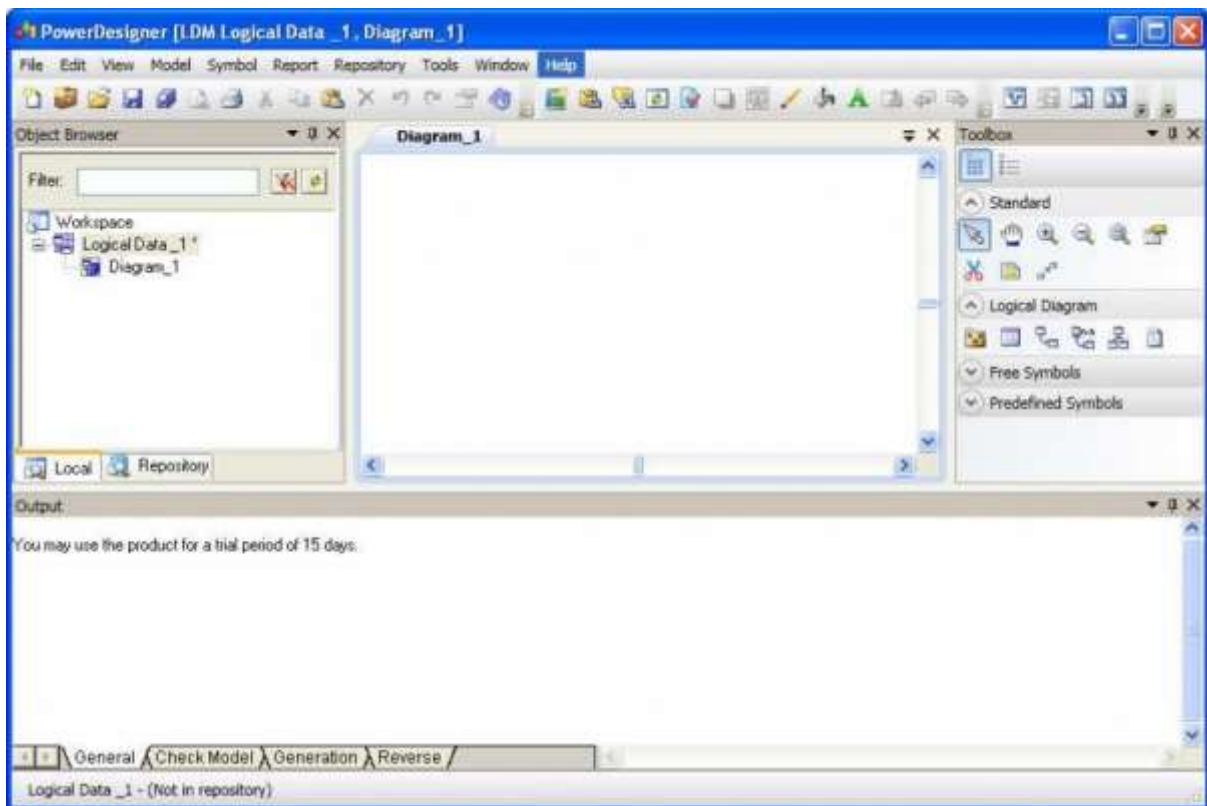


Hình 2. 7. Logo PowerDesigner

PowerDesigner có các tính năng nổi bật như:

- Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hỗ trợ BPMN.
- Tạo mã (Java , C # , VB .NET, JSF, WinForm PowerBuilder , ...).
- Mô hình hóa dữ liệu.
- Mô hình hóa kho dữ liệu.
- Mô hình hóa đối tượng .
- Báo cáo thể hệ.
- Hỗ trợ thêm các chức năng mô phỏng vào mô-đun BPM để tăng cường quy trình thiết kế kinh doanh.

- Phân tích yêu cầu.
- Mô hình hóa XML hỗ trợ các tiêu chuẩn Lượt đồ XML và DTD.



Hình 2. 8. Giao diện PowerDesigner

2.3.3 Ngôn ngữ C#:

C# là một ngôn ngữ lập trình hướng đối tượng đa năng, mạnh mẽ được phát triển bởi Microsoft, C# là phần khởi đầu cho kế hoạch .NET của họ. Tên của ngôn ngữ bao gồm ký tự thăng theo Microsoft nhưng theo ECMA là C#, chỉ bao gồm dấu số thường. Microsoft phát triển C# dựa trên C++ và Java. C# được miêu tả là ngôn ngữ có được sự cân bằng giữa C++, Visual Basic, Delphi và Java.

C# được thiết kế theo một hướng nào đó, là ngôn ngữ lập trình phản ánh trực tiếp nhất đến .NET Framework mà tất cả các chương trình.NET chạy, và nó phụ thuộc mạnh mẽ vào framework này. Mọi dữ liệu cơ sở đều là đối tượng, được cấp phát và hủy bỏ bởi trình dọn rác Garbage-Collector (GC), và nhiều kiểu trừu tượng khác chẳng hạn như class, delegate, interface, exception... phản ánh rõ ràng những đặc trưng của.NET runtime.

C# nâng cao hơn C, C++ qua:

- Các con trỏ chỉ có thể được sử dụng trong chế độ không an toàn
- Các đối tượng không thể được giải phóng tường minh.
- Chỉ có đơn kế thừa, nhưng có thể cài đặt nhiều interface trừu tượng (abstract interfaces). Chức năng này làm đơn giản hóa sự thực thi của thời gian thực thi.
- C# thì an-toàn-kiểu (typesafe) hơn C++.
- Cú pháp khai báo mảng khác nhau ("int[] a = new int[5]" thay vì "int a[5]").
- Kiểu thứ tự được thay thế bằng tên miền không gian (namespace).
- C# không có tiêu bản.
- Có thêm Properties, các phương pháp có thể gọi các Properties để truy cập dữ liệu.
- Có reflection.
- Lập trình chức năng

Version	Language specification			Date	.NET Version	Visual Studio
	Ecma	ISO/IEC	Microsoft			
C# 1.0			January 2002 ^[9]	January 2002	.NET Framework 1.0	Visual Studio .NET 2002
C# 1.1	December 2002 ^[10]	April 2003 ^[11]	October 2003 ^[9]	April 2003	.NET Framework 1.1	Visual Studio .NET 2003
C# 1.2						
C# 2.0	June 2006 ^[12]	September 2006 ^[9]	September 2005 ^{[9][13]}	November 2005	.NET Framework 2.0 .NET Framework 3.0	Visual Studio 2005 Visual Studio 2008
C# 3.0	None		August 2007 ^[9]	November 2007	.NET Framework 2.0 (Except LINQ) ^[41] .NET Framework 3.0 (Except LINQ) ^[41] .NET Framework 3.5	Visual Studio 2008
C# 4.0			April 2010	April 2010	.NET Framework 4	Visual Studio 2010
C# 5.0	December 2017 ^[14]	December 2018 ^[9]	June 2013 ^[9]	August 2012	.NET Framework 4.5	Visual Studio 2012 Visual Studio 2013
C# 6.0	None		Draft ^[9]	July 2015	.NET Framework 4.6 .NET Core 1.0 .NET Core 1.1	Visual Studio 2015
C# 7.0			Specification proposal ^[9]	March 2017	.NET Framework 4.7	Visual Studio 2017 version 15.0
C# 7.1			Specification proposal ^[9]	August 2017	.NET Core 2.0	Visual Studio 2017 version 15.3 ^[42]
C# 7.2			Specification proposal ^[9]	November 2017		Visual Studio 2017 version 15.5 ^[43]
C# 7.3			Specification proposal ^[9]	May 2018	.NET Core 2.1 .NET Core 2.2 .NET Framework 4.8	Visual Studio 2017 version 15.7 ^[43]
C# 8			Specification proposal ^[9]	September 2019	.NET Core 3.0	Visual Studio 2019 version 16.3 ^[43]

Hình 2. 9 Các phiên bản hiện hành

Ưu điểm: Dễ dàng tiếp cận cho người mới bắt đầu; Trình biên dịch miễn phí, tính năng tuyệt vời; Thư viện phong phú, dễ dàng sử dụng

2.3.4 Visual Studio:

Visual studio là một phần mềm hỗ trợ đắc lực hỗ trợ công việc lập trình website. Công cụ này được tạo lên và thuộc quyền sở hữu của ông lớn công nghệ Microsoft. Năm

1997, phần mềm lập trình nay có tên mã Project Boston. Nhưng sau đó, Microsoft đã kết hợp các công cụ phát triển, đóng gói thành sản phẩm duy nhất.

Visual Studio là hệ thống tập hợp tất cả những gì liên quan tới phát triển ứng dụng, bao gồm trình chỉnh sửa mã, trình thiết kế, gỡ lỗi. Tức là, bạn có thể viết code, sửa lỗi, chỉnh sửa thiết kế ứng dụng dễ dàng chỉ với 1 phần mềm Visual Studio mà thôi. Không dừng lại ở đó, người dùng còn có thể thiết kế giao diện, trải nghiệm trong Visual Studio như khi phát triển ứng dụng Xamarin, UWP bằng XAML hay Blend vậy.

Visual Studio không hỗ trợ cho bất kỳ ngôn ngữ lập trình nào về giải pháp hoặc công cụ thực chất, thay vào đó nó cho phép cắm chức năng được mã hóa như là một VSPackage. Khi cài đặt, các chức năng có sẵn như là một dịch vụ. IDE cung cấp ba dịch vụ: SVsSolution cung cấp khả năng liệt kê các dự án và các giải pháp; SVsUIShell cung cấp cửa sổ và giao diện người dùng và SVsShell. Ngoài ra, IDE cũng có trách nhiệm điều phối và cho phép truyền thông giữa các dịch vụ. Tất cả các biên tập viên, nhà thiết kế, các loại dự án và các công cụ khác được thực hiện theo VSPackages. Visual Studio sử dụng COM để truy cập VSPackages. Visual Studio SDK cũng bao gồm Managed Package Framework (MPF) là một tập hợp quản lý bao bọc quanh các COM-interfaces cho phép các gói được viết bằng bất kỳ ngôn ngữ nào. Tuy nhiên, MPF không cung cấp tất cả các chức năng bộc lộ trong Visual Studio COM-interfaces. Các dịch vụ có thể được tiêu thụ để tạo ra các gói khác, để thêm chức năng cho Visual Studio IDE.

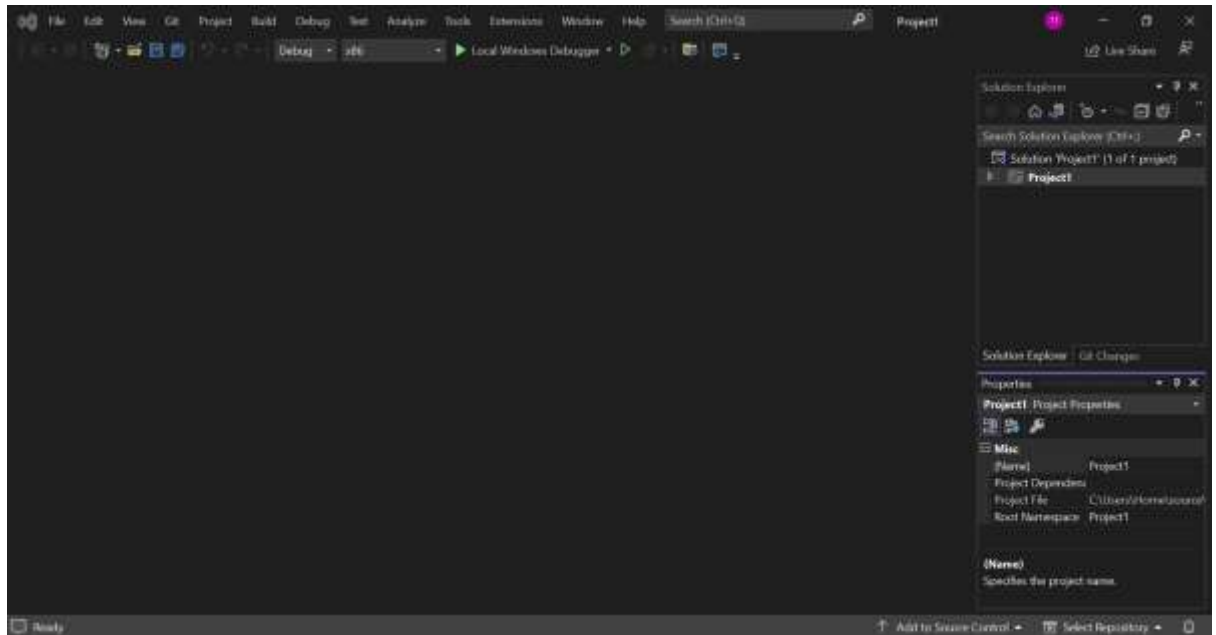
Các tính năng của phần mềm Visual Studio



Hình 2. 10. Logo Visual Studio

- Đa nền tảng: sử dụng được trên cả Windows, Linux, Mac Systems.
- Đa ngôn ngữ lập trình: C#, C, C++, HTML, CSS, Visual Basic, JavaScript...
- Hỗ trợ Website trong việc soạn thảo và thiết kế web.
- Kho tiện ích mở rộng và phong phú

- Lưu trữ phân cấp
- Kho lưu trữ an toàn
- Màn hình đa nhiệm
- Hỗ trợ viết code
- Hỗ trợ thiết bị đầu cuối
- Hỗ trợ Git



Hình 2. 11 Giao diện Visual Studio

CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH, THIẾT KẾ HỆ THỐNG

3.1 Phân tích hệ thống

3.1.1 Yêu cầu chức năng

Để quản lý nhân sự tốt hơn, công ty Vinamilk cần thực hiện hệ thống quản lý nhân sự hiệu quả hơn do đó hệ thống cần đáp ứng các điều kiện:

Quản lý hệ thống: tạo tài khoản, đăng nhập, cập nhật.

Quản lý nhân viên: đăng kí, cập nhật, sửa, xóa, tìm kiếm thông tin nhân viên.

Quản lý lương: tính lương cơ bản, lương tăng ca, thưởng thêm.

Do đó chức năng của hệ thống bao gồm:

- Đăng nhập

Chức năng cho phép người dùng đăng nhập vào tài khoản có sẵn với Tên đăng nhập và Mật khẩu đã tạo từ trước.

- Thêm thông tin

Chức năng này cho phép người dùng thêm vào những thông tin còn thiếu.

- Sửa thông tin

Chức năng cho phép người dùng chỉnh sửa, thay đổi các thông tin có sẵn từ trước.

- Xóa thông tin

Chức năng này cho phép người dùng xóa đi thông tin không cần thiết.

- Tìm kiếm thông tin

Chức năng tìm kiếm cho phép người dùng tìm kiếm các thông tin có sẵn trong tài khoản một cách nhanh chóng: tìm kiếm tên,...

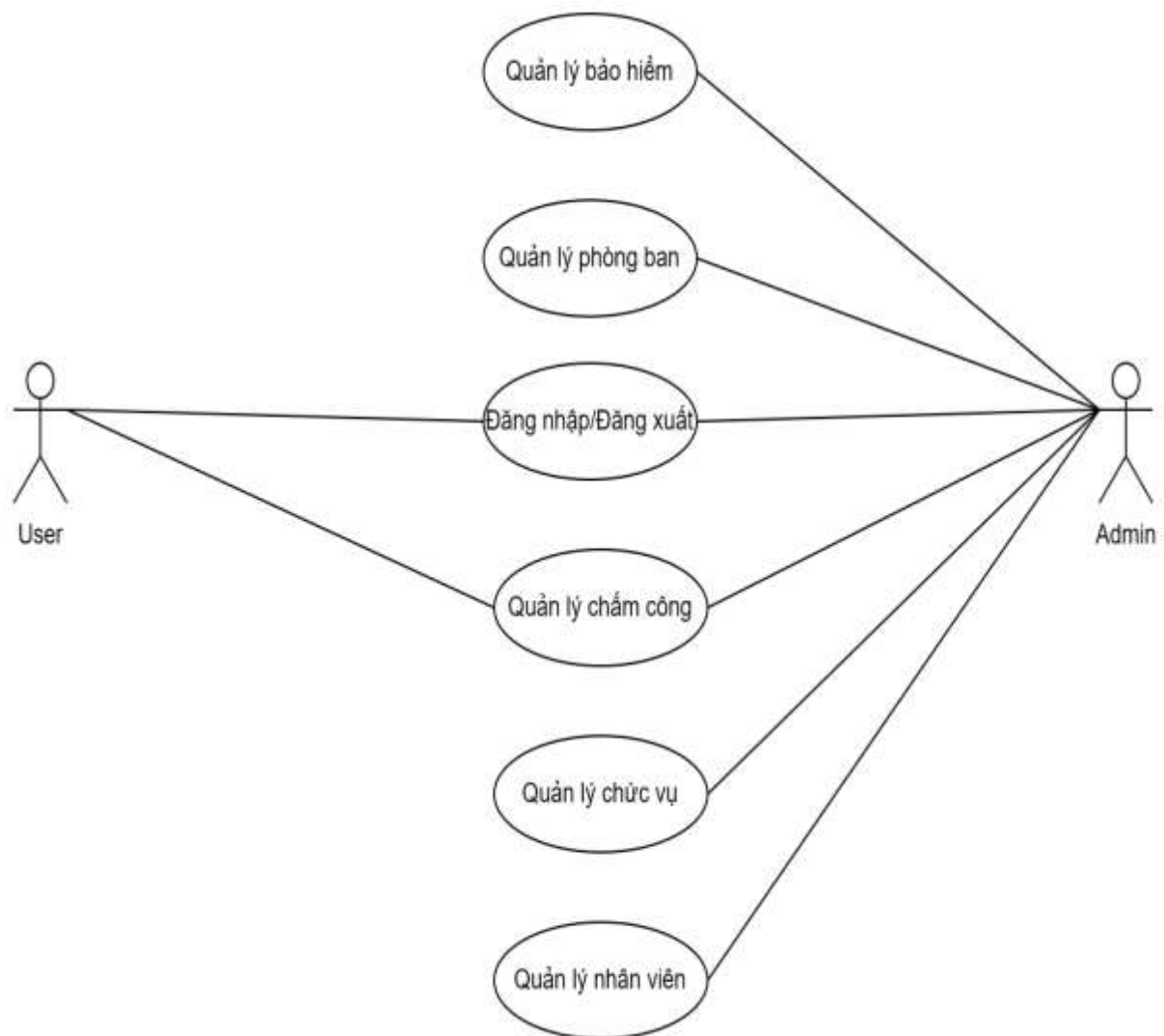
- Đăng xuất

Chức năng đăng xuất giúp người tiêu dùng đăng xuất khỏi tài khoản tránh những trường hợp thất thoát thông tin.

- Tạo tài khoản mới

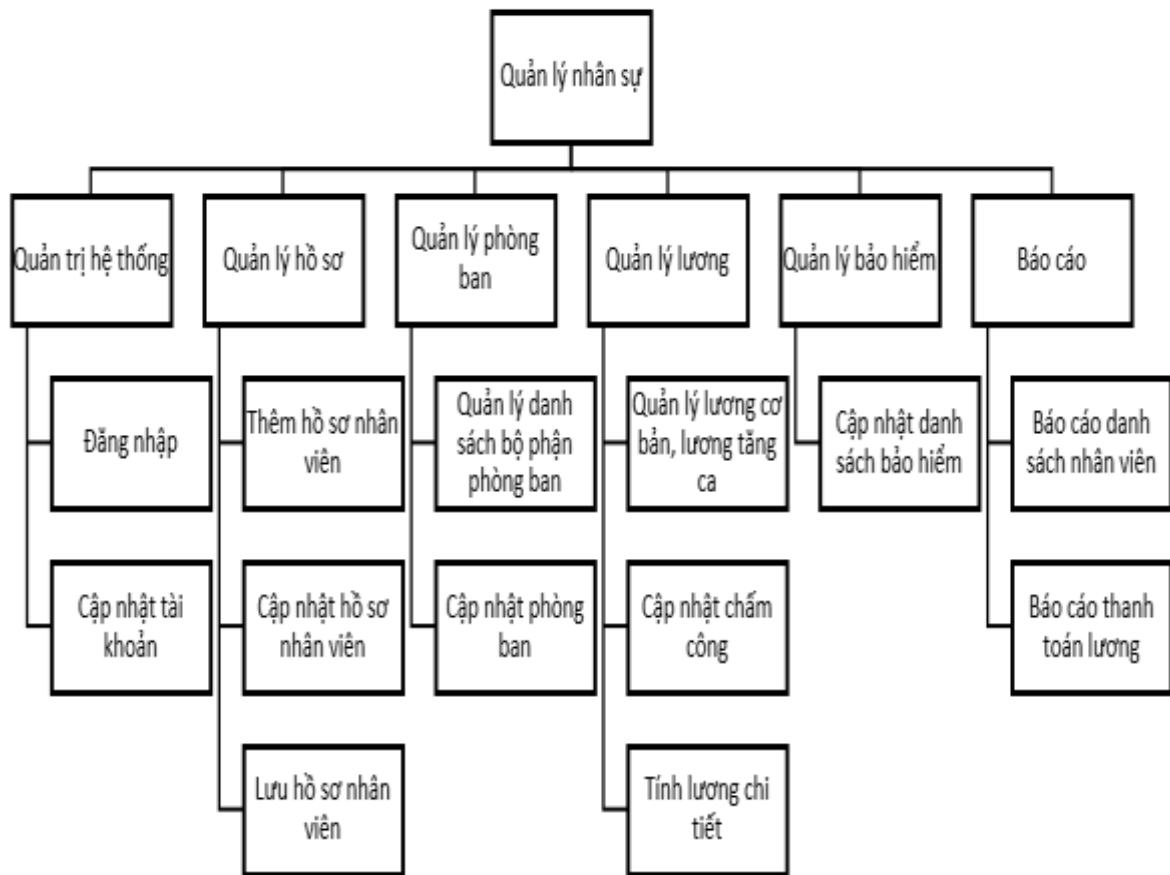
Chức năng giúp người sử dụng tạo một tài khoản với thông tin mới.

3.1.2 Sơ đồ Use Case



Hình 3. 1. Sơ đồ Use Case

3.1.3 Sơ đồ chức năng hệ thống (BDF)



Hình 3. 2. Sơ đồ chức năng hệ thống BDF

Mô tả hệ thống

❖ Chức năng Quản lý hệ thống:

Cho phép người dùng Đăng nhập vào hệ thống.

Phân quyền cho nhóm người dùng, tùy vào quy định quyền mà người dùng sử dụng được các chức năng khác nhau.

❖ Chức năng Quản lý hồ sơ:

Thêm hồ sơ nhân viên mới vào hệ thống: Mã nhân viên, họ tên, giới tính, ngày sinh, ngày vào làm, chức vụ, lương, phòng ban,...

Cập nhật hồ sơ nhân viên.

Cập nhật danh sách nhân viên.

Lưu hồ sơ nhân viên vào hệ thống.

❖ Chức năng Quản lý phòng ban:

Quản lý danh sách các bộ phận phòng ban trong hệ thống như số nhân viên trong phòng ban,...

Cập nhật phòng ban: thêm, xóa, sửa nhân viên.

❖ Chức năng Quản lý lương:

Quản lý tiền lương cho nhân viên như lương cơ bản, lương tăng ca.

Cập nhật chấm công hằng ngày cho nhân viên.

Tính tiền lương chi tiết và lương thực lãnh nhân viên nhận được.

❖ Chức năng Quản lý bảo hiểm:

Cập nhật danh sách bảo hiểm của nhân viên: thêm sửa xóa các bảo hiểm của nhân viên, danh sách nhân viên hưởng bảo hiểm.

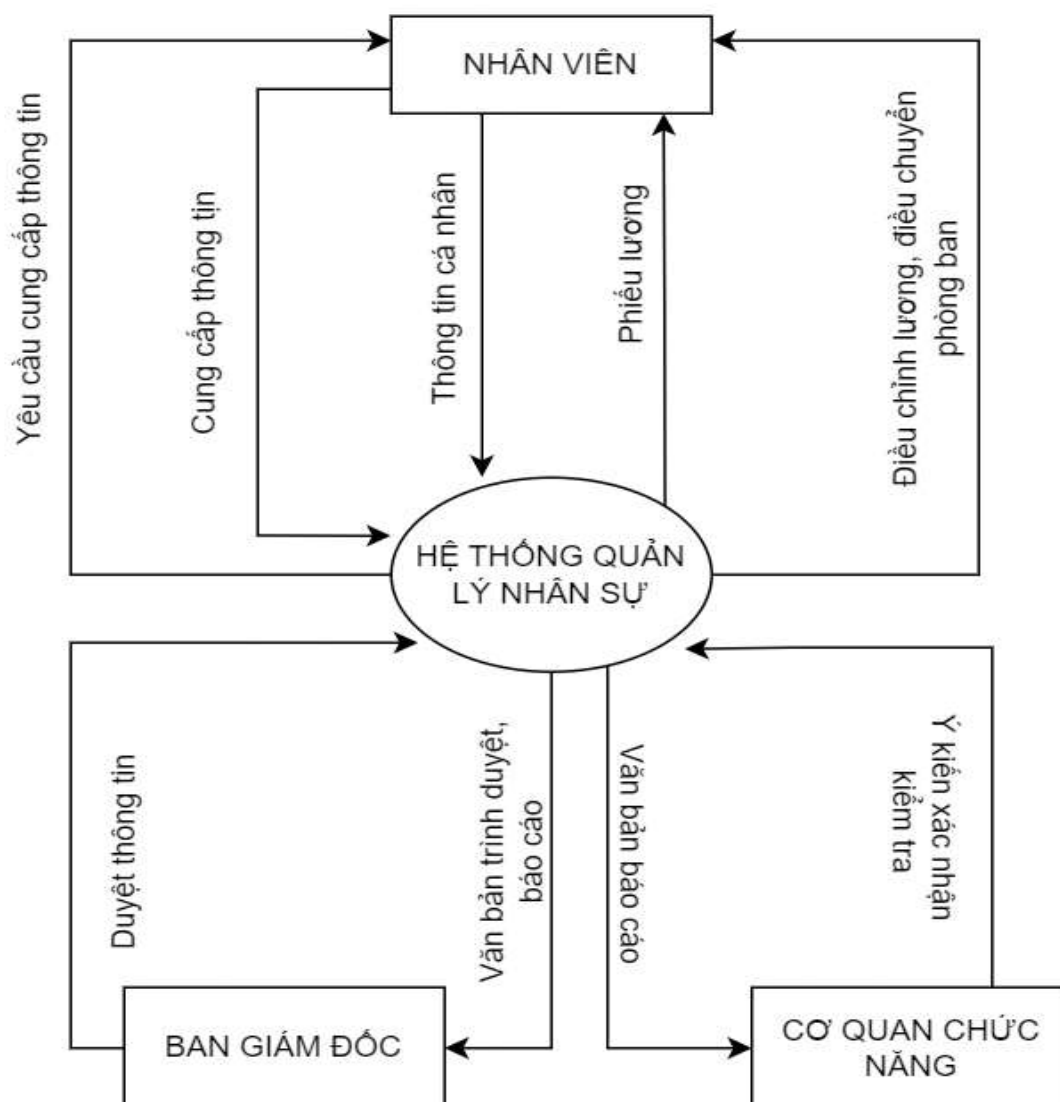
❖ Chức năng Báo cáo:

Báo cáo danh sách nhân viên : phòng ban quản lý nhân sự báo cáo danh sách nhân viên lên cho ban giám đốc.

Báo cáo thanh toán lương cho nhân viên: phòng ban kế toán báo cáo thống kê số tiền lương nhân viên được thanh toán lên ban giám đốc.

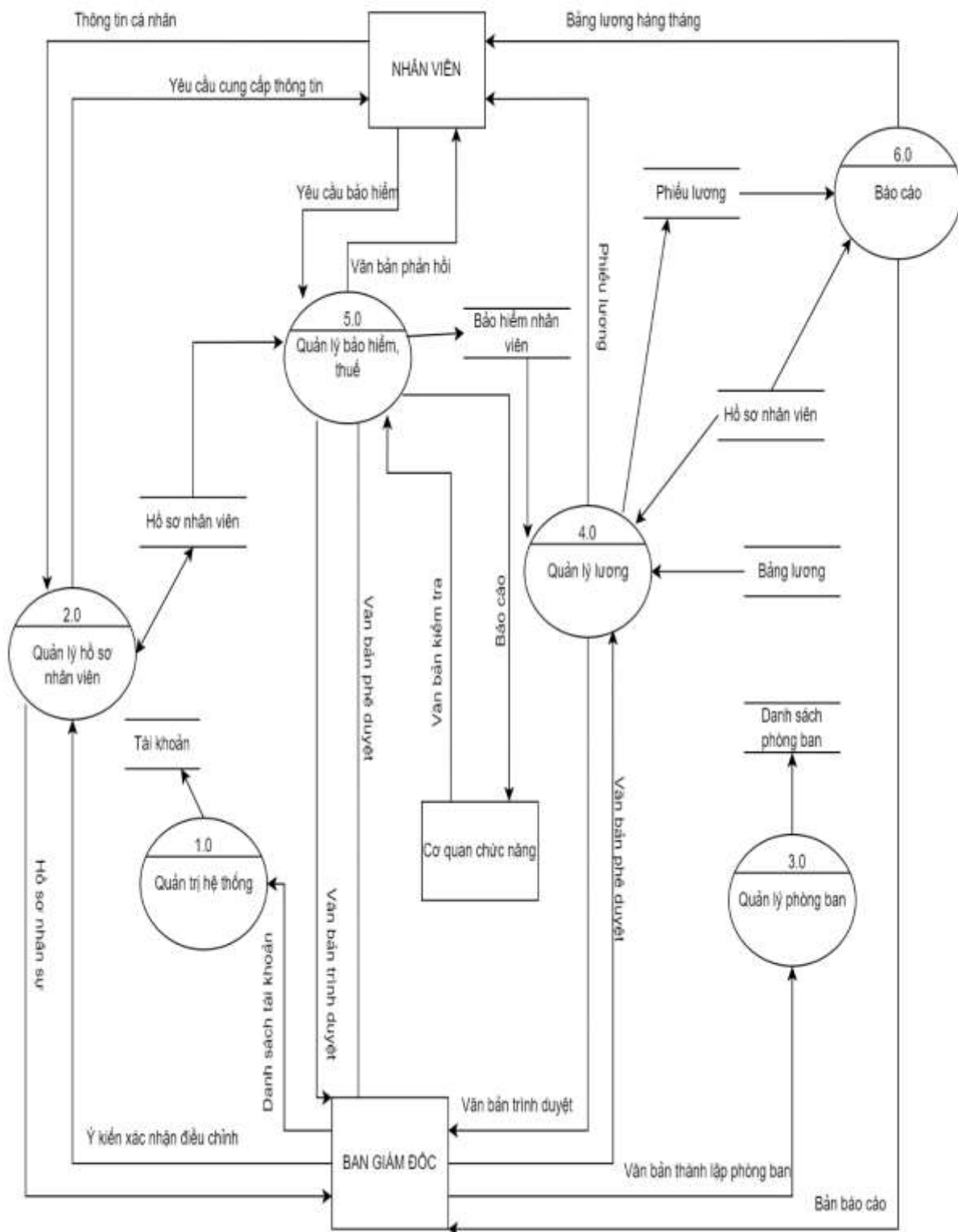
3.1.4 Sơ đồ dòng dữ liệu DFD

3.1.2.1 Sơ đồ dòng dữ liệu mức khung ngữ



Hình 3. 3. Sơ đồ DFD mức 0

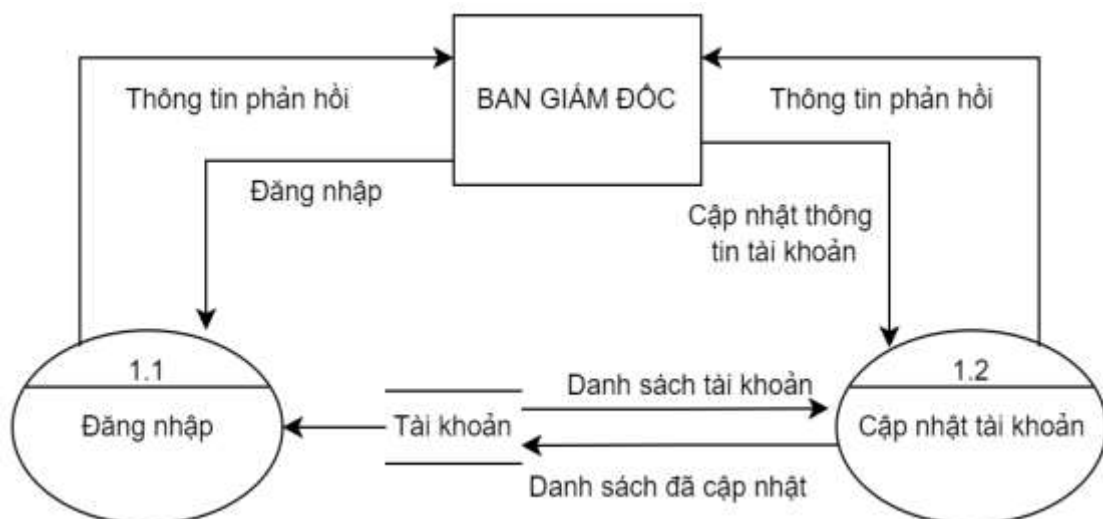
3.1.2.2 Sơ đồ luồng dữ liệu mức đỉnh:



Hình 3. 4. Sơ đồ DFD mức 1

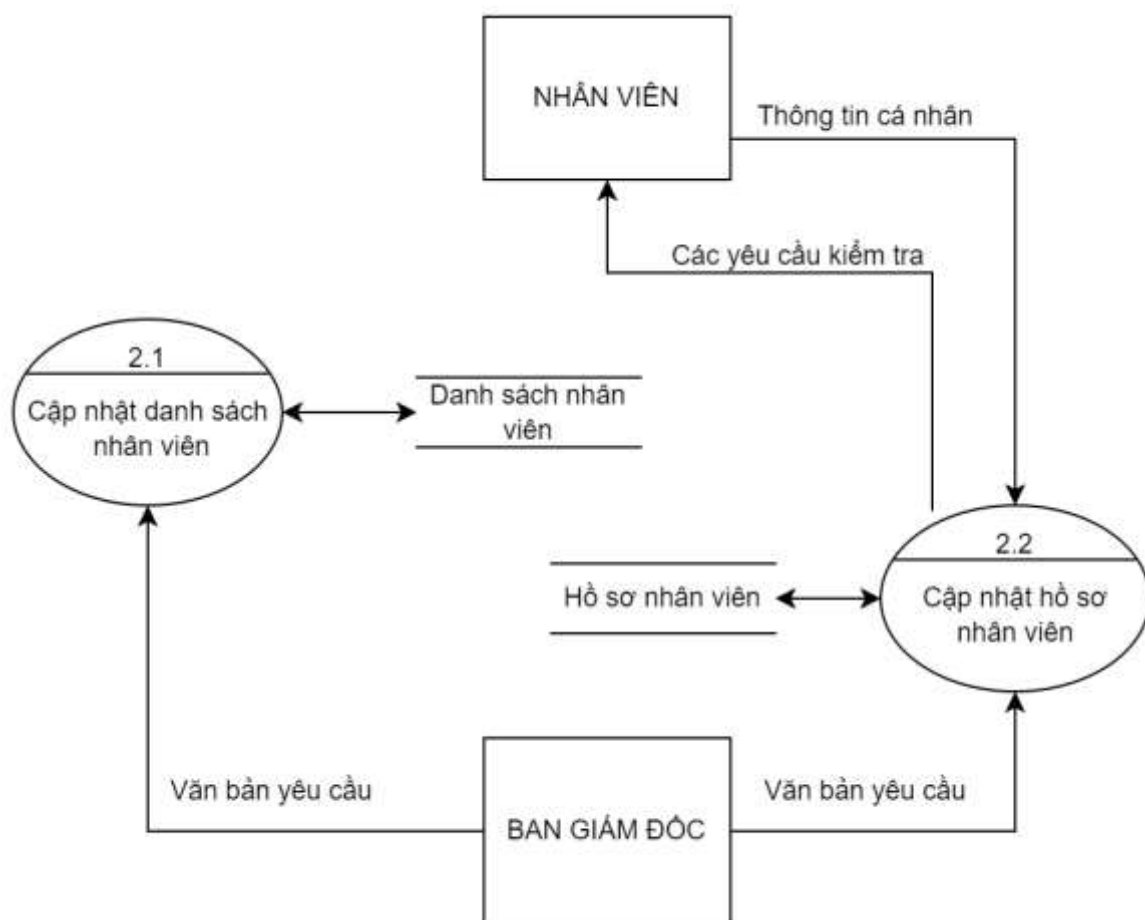
3.1.2.3 Sơ đồ luồng dữ liệu mức dưới đỉnh

❖ Quản trị hệ thống



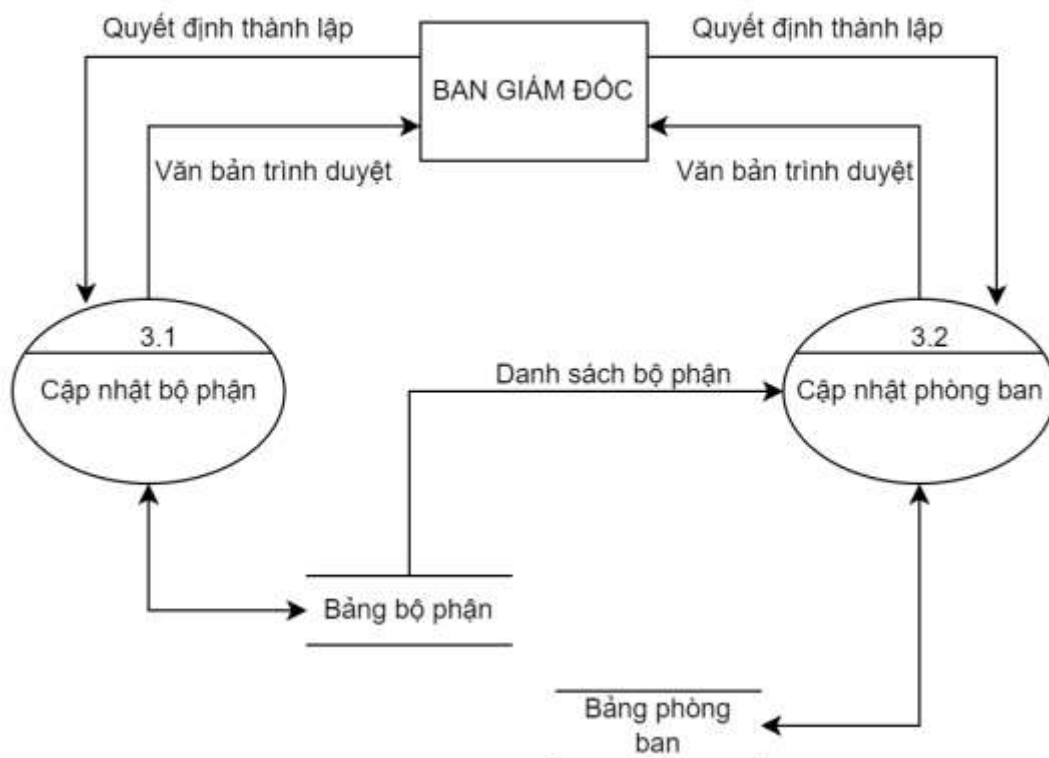
Hình 3. 6. Sơ đồ DFD mức 2 Quản trị hệ thống

❖ Quản lý hồ sơ nhân viên



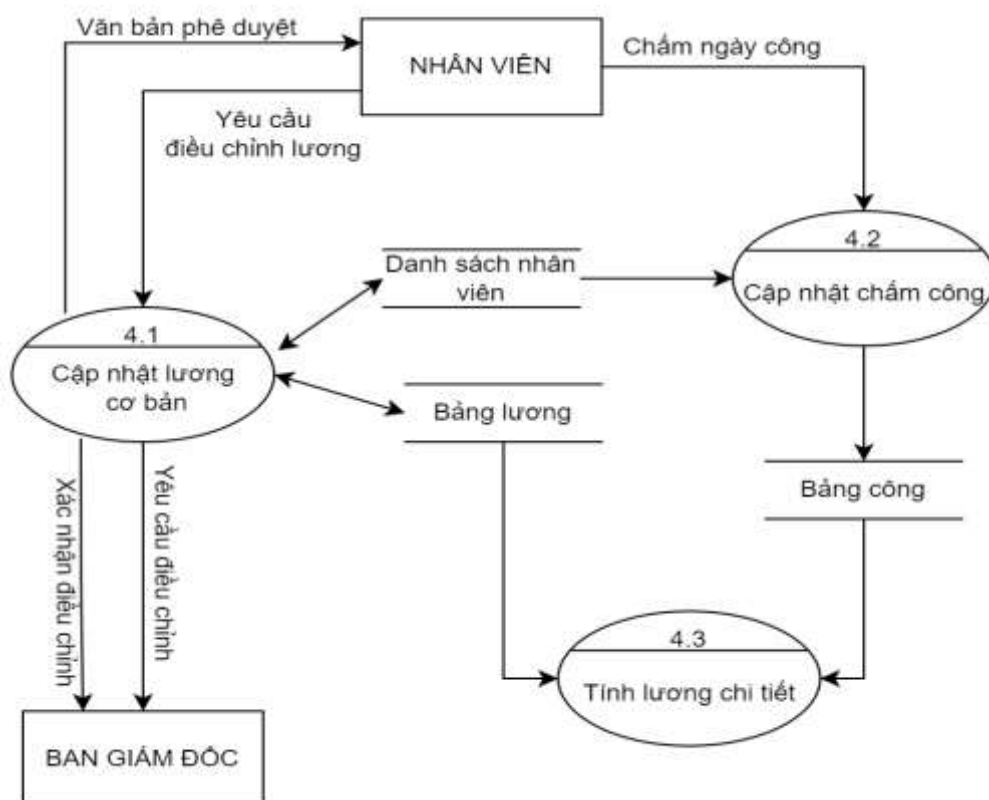
Hình 3. 5. Sơ đồ DFD mức 2 Quản lý hồ sơ nhân viên

❖ Quản lý phòng ban



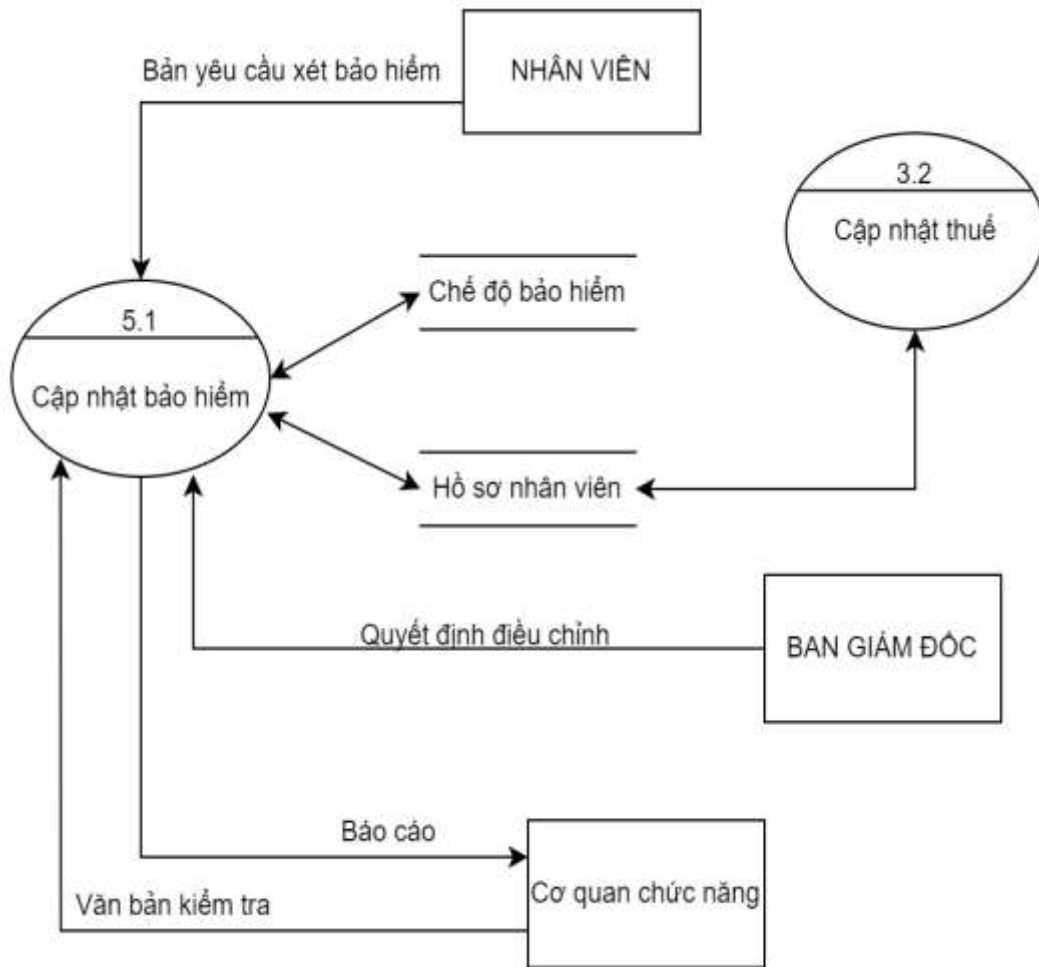
Hình 3. 8. Sơ đồ DFD mức 2 Quản lý phòng ban

❖ Quản lý lương



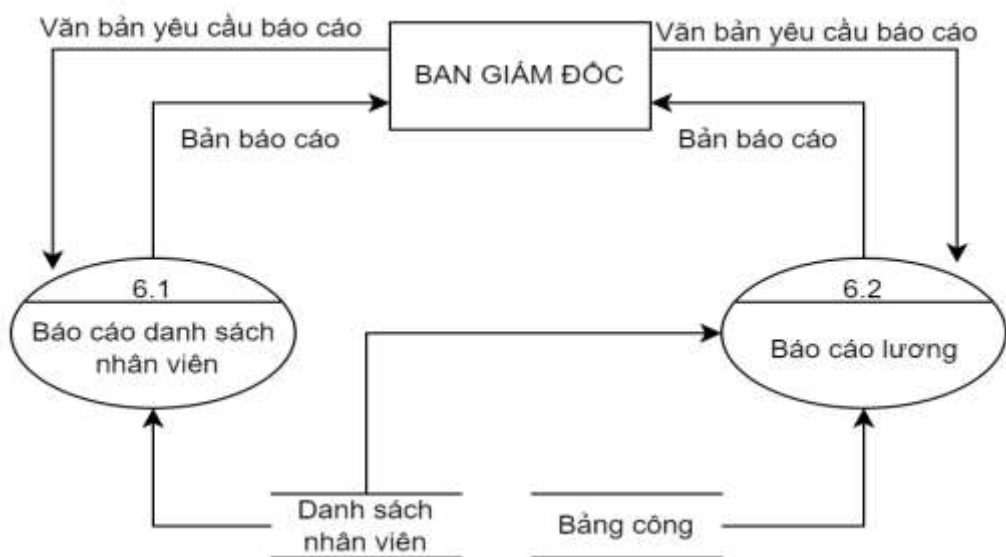
Hình 3. 7. Sơ đồ DFD mức 2 Quản lý lương

❖ Quản lý bảo hiểm



Hình 3. 9. Sơ đồ DFD mức 2 Quản lý bảo hiểm

❖ Báo cáo



Hình 3. 10. Sơ đồ DFD mức 2 Báo cáo

3.2 Thiết kế cơ sở dữ liệu:

3.2.1 Các tập thực thể

1. Bảng Chức Vụ

Bảng 3. 1. Tập thực thể Chức Vụ (ChucVu)

Tên thực thể	Diễn giải	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ràng buộc
MaCV	Mã chức vụ	char	10	Khóa chính
TenCV	Tên chức vụ	nvarchar	50	

2. Bảng Hệ Số Lương

Bảng 3. 2. Tập thực thể Hệ Số Lương (HSL)

Tên thực thể	Diễn giải	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ràng buộc
MaHSL	Mã hệ số lương	char	10	Khóa chính
TenHSL	Tên hệ số lương	nvarchar	50	
GiaTri	Giá trị	float		

3. Bảng Lương

Bảng 3. 3. Tập thực thể Lương (Luong)

Tên thực thể	Diễn giải	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ràng buộc
MaLuong	Mã lương	char	10	Khóa chính
DVT	Đơn vị tính	nvarchar	10	
TienLuongTheoGio	Tiền lương	float		
MaHSL	Mã hệ số lương	char	10	Khóa ngoại

4. Bảng Bảo Hiểm

Bảng 3. 4. Tập thực thể Bảo hiểm (BaoHiem)

Tên thực thể	Diễn giải	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ràng buộc
--------------	-----------	--------------	--------	-----------

MaBH	Mã bảo hiểm	char	10	Khóa chính
TenBH	Tên bảo hiểm	nvarchar	50	
NgayCap	Ngày cấp	datetime		
NoiCap	Nơi cấp	nvarchar	50	
MaNV	Mã nhân viên	char	10	Khóa ngoại

5. Bảng Tăng ca

Bảng 3. 5. Tập thực thể Tăng ca (TangCa)

Tên thực thể	Diễn giải	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ràng buộc
MaNV	Mã nhân viên	char	10	Khóa ngoại
SoGioTC	Số giờ tăng ca	int		
NgayTC	Ngày tăng ca	datetime		
LuongTC	Lương tăng ca	float		

6. Bảng Nhân Viên

Bảng 3. 6. Tập thực thể Nhân Viên (NhanVien)

Tên thực thể	Diễn giải	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ràng buộc
MaNV	Mã nhân viên	char	10	Khóa chính
HoTen	Họ nhân viên	nvarchar	100	
Ngaysinh	Ngày sinh	datetime		
CCCD	Căn cước công dân	char	12	
GioiTinh	Giới tính	nvarchar	10	
DiaChi	Địa chỉ	nvarchar	150	
SĐT	Điện thoại	char	10	
NgayVaoLam	Ngày vào làm	datetime		

MaCV	Mã chức vụ	char	10	Khóa ngoại
MaPB	Mã phòng ban	char	6	Khóa ngoại
MaLuong	Mã lương	char	10	Khóa ngoại

7. Bảng Chấm Công

Bảng 3. 7. Tập thực thể Chấm Công (ChamCong)

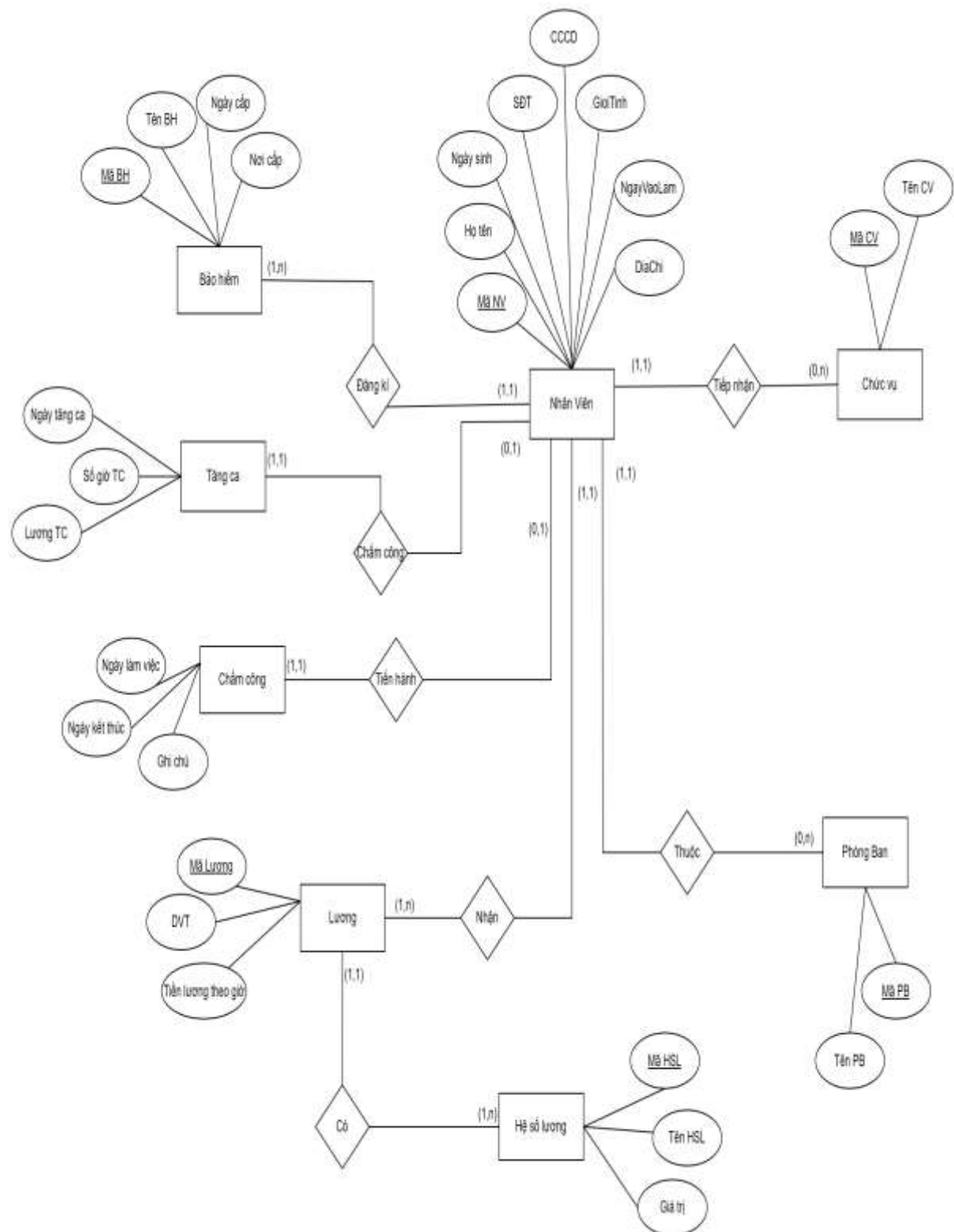
Tên thực thể	Diễn giải	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ràng buộc
MaNV	Mã nhân viên	char	10	Khóa ngoại
NgayLamViec	Ngày làm việc	datetime		
NgayKT	Ngày làm việc	datetime		
GhiChu	Ghi chú	nvarchar	50	

8. Bảng Tăng Ca

Bảng 3. 8. Tập thực thể Tăng Ca (TangCa)

Tên thực thể	Diễn giải	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Ràng buộc
MaNV	Mã nhân viên	char	10	Khóa ngoại
SoGioTC	Số giờ tăng ca	int		
NgayTC	Ngày tăng ca	datetime		
LuongTC	Lương tăng ca	float		
Quyen	Quyền	nvarchar	20	

3.2.2 Sơ đồ thực thể quan hệ ERD



Hình 3. 11. Sơ đồ thực thể quan hệ ERD

Mối quan hệ giữa các thực thể:

- Giữa Bảo Hiểm và Nhân Viên



Hình 3. 12. Mối quan hệ giữa BaoHiem và NhanVien

- Giữa Tăng Ca và Nhân Viên



Hình 3. 13. Mối quan hệ giữa TangCa và NhanVien

- Giữa Chăm Công và Nhân Viên



Hình 3. 14. Mối quan hệ giữa ChamCong và NhanVien

- Giữa Lương và Nhân Viên



Hình 3. 15. Mối quan hệ giữa Luong và NhanVien

- Giữa Phòng Ban và Nhân Viên



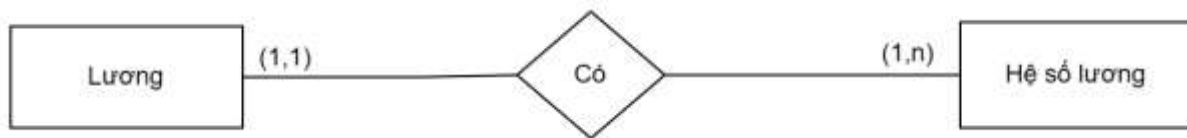
Hình 3. 16. Mối quan hệ giữa PhongBan và NhanVien

- Giữa Chức vụ và Nhân Viên



Hình 3. 17. Mối quan hệ giữa ChucVu và NhanVien

- Giữa Lương và Hệ Số Lương



Hình 3. 18. Mối quan hệ giữa Luong và HeSoLuong

3.2.3 Lược đồ quan hệ

❖ Biểu diễn các thực thể thành quan hệ:

NhanVien (MaNV, HoTen, NgaySinh, CCCD, GioiTinh, DiaChi, SDT, NgayVaoLam)

ChucVu (MaCV, TenCV)

PhongBan (MaPB, TenPB)

HeSoLuong (MaHSL, TenHSL, GiaTri)

Luong (MaLuong, DVT, TienLuongTheoGio)

BaoHiem (MaBH, TenBH, NgayCap, NoiCap)

ChamCong (NgayLamViec, NgayKT, GhiChu)

TangCa (SoGioTC, NgayTC, LuongTC)

❖ Chuẩn hóa các quan hệ

NhanVien (MaNV, HoTen, NgaySinh, CCCD, GioiTinh, DiaChi, SDT, NgayVaoLam, MaCV, MaPB, MaLuong)

ChucVu (MaCV, TenCV)

PhongBan (MaPB, TenPB)

HeSoLuong (MaHSL, TenHSL, GiaTri)

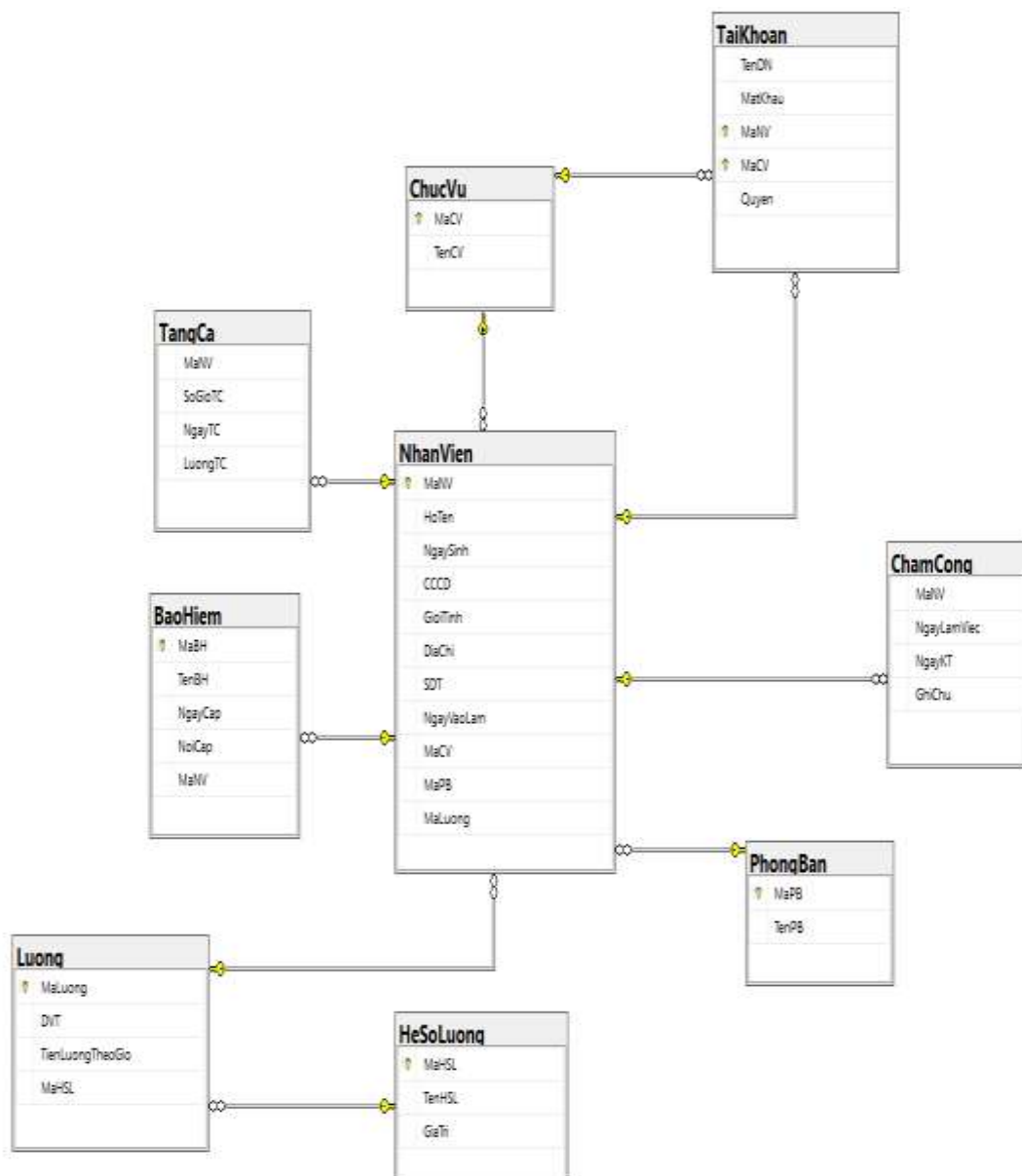
Luong (MaLuong, DVT, TienLuongTheoGio, MaHSL)

BaoHiem (MaBH, TenBH, NgayCap, NoiCap, MaNV)

ChamCong (NgayLamViec, NgayKT, GhiChu, MaNV)

TangCa (SoGioTC, NgayTC, LuongTC, MaNV)

3.2.4 Mô hình Diagram



Hình 3. 19. Mô hình diagram Quản lý nhân sự Vinamilk

CHƯƠNG 4: GIAO DIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Giới thiệu chương trình: Quản lý nhân sự tại VINAMILK

- Trang chủ phần mềm
- Quản lý nhân viên
- Quản lý phòng ban
- Quản lý chức vụ
- Quản lý lương
- Quản lý chấm công
- Quản lý bảo hiểm

4.1 Form Đăng nhập



Hình 4. 1 Form Đăng nhập

Tên tài khoản : ThanhVu (đã được cấp quyền Admin)

Mật khẩu: 123456

Tick vào phần lưu mật khẩu: Sau khi người dùng thoát chương trình mật khẩu vẫn sẽ được lưu lại cho lần sau đăng nhập vào.



Hình 4. 2 Form Đăng nhập thành công

Đăng nhập thành công sẽ hiện MessageBox thông báo bạn đã thành công.

Ngược lại hiện MessageBox thông báo đăng nhập thất bại.



Hình 4. 3 Form Đăng nhập không thành công

Thoát: Thoát khỏi chương trình hoàn toàn.

4.2 Form Trang chủ



Hình 4. 4 Trang chủ

Nút QUẢN LÝ NHÂN VIÊN dẫn đến form quản lý nhân viên.

Nút QUẢN LÝ PHÒNG BAN dẫn đến form quản lý phòng ban.

Nút QUẢN LÝ CHỨC VỤ dẫn đến form quản lý chức vụ.

Nút QUẢN LÝ LƯƠNG dẫn đến form quản lý lương.

Nút QUẢN LÝ BẢO HIỂM dẫn đến form quản lý bảo hiểm.

Nút QUẢN LÝ CHẤM CÔNG dẫn đến form quản lý chấm công.



Hình 4. 5 Trang chủ

Nút Hệ Thống có các danh sách nút ĐĂNG NHẬP, nút ĐĂNG XUẤT, nút THOÁT.

Nút ĐĂNG NHẬP dẫn về form đăng nhập.

Nút ĐĂNG XUẤT dẫn về form đăng nhập.

Nút THOÁT dẫn thoát khỏi chương trình hoàn toàn.

4.3 Form Quản lý nhân viên

The screenshot displays a web application window titled "Form Quản lý nhân viên". The interface includes a search bar at the top right with the label "Tìm kiếm" and a dropdown menu for "Nhập nội dung tìm kiếm". Below the search bar, there are two radio buttons: "Mã nhân viên" (selected) and "Tên nhân viên". A "Tìm" button is next to the search bar, and a "Danh sách" button is below it.

	Mã NV	Họ Tên	Ngày sinh	CCCD	Phái	Địa chỉ	SĐT	Ngày Vào làm	Mã CV	Mã PB	Mã Lương
1	NV0001	Nguyễn Phan Anh	12/08/1994	775649302	Nam	Đường số 2, T. Tân Minh Phú B, Thủ Đức	0336627198	17/02/2023	CNVS	ĐHTC	LNS
2	NV0002	Trần Anh Thảo	12/01/1992	775649303	Nữ	Số 268 Trần Hưng Đạo, P. Nguyễn Cư Trinh, Quận 1	0336627198	16/04/2022	CNVS	ĐHTC	LNS
3	NV0003	Nguyễn Ngọc Anh Thảo	26/02/1999	775649302	Nữ	Hẻm 63B9 Cách mạng tháng 8, P.11, Quận 3	0342527198	13/02/2021	CNVS	ĐHTC	LNS
4	NV0004	Phan Xuân Hòa	28/06/1993	775649302	Nam	129 đường 48, phường 2, Quận 4	0336624882	21/04/2020	CNVS	ĐHTC	LNS
5	NV0005	Phan Hoàng Minh	28/04/1992	775749302	Nam	611 Điện Biên Phủ, Quận 3	0336427408	11/03/2021	CNVS	ĐHTC	LNS
6	NV0006	Trần Ngọc Minh Trung	12/08/1997	785649302	Nữ	Hẻm 404 Nguyễn Đình Chiểu, Q3	0336647194	12/01/2021	CNVS	ĐHTC	LNS
7	NV0007	Trần Phú	17/09/1999	775649302	Nam	64 Phan Phú Tiên, phường 18, quận 5	0336627194	18/11/2020	CNVS	ĐHTC	LNS
8	NV0008	Phạm Thị Thúy	21/02/1994	775949302	Nữ	394 Lê Quang Sung, P6, Q6	0336647198	19/10/2022	CNVS	ĐHTC	LNS
9	NV0009	Nguyễn Hòa Long	11/11/1992	775649302	Nam	61 Bà Lát, P8, Q6	0334627193	16/07/2020	CNVS	ĐHTC	LNS
10	NV0010	Nguyễn Thị Cẩm Tú	12/12/1999	775649302	Nữ	Số 60 đường 78 đường số 1 và số 37 đến 191 đường số 1, KP9	0336226198	16/08/2020	CNVS	ĐHTC	LNS
11	NV0011	Lai Như Quỳnh	16/08/1991	775649302	Nữ	Hẻm 113 Hòa Hưng, phường 12, Quận 10	0334627294	11/02/2020	CNVS	ĐHTC	LNS
12	NV0012	Bùi Minh Quốc Huy	10/08/1991	775649302	Nam	Hẻm 392 Cao Thắng, phường 12, Quận 10	0336677199	12/09/2021	CNVS	ĐHTC	LNS
13	NV0013	Lê Thị Mai	14/09/1994	775649302	Nữ	248 đường Tân Đức trước khu phố 8 và 7, Phường 6, Quận 8	0336627193	13/08/2019	CNVS	ĐHTC	LNS
14	NV0014	Vũ Thị Thanh Thảo	13/07/1994	775649300	Nữ	6 Núi số 1 đến 78 đường Phương Phúc, P.11, Q8	0336627198	14/07/2018	CNVS	ĐHTC	LNS
15	NV0015	Trần Văn Tuấn	17/06/1995	775649302	Nam	243A/36A Lê Văn Khương, P.6, Quận 6	0336677198	16/06/2019	CNVS	ĐHTC	LNS

At the bottom of the table, there are four buttons: "Thêm" (Add), "Sửa" (Edit), "Xóa" (Delete), and "Thoát" (Exit). The status bar at the very bottom shows "of 50" and some navigation icons.

Hình 4. 6 Quản lý nhân viên

Form Quản Lý Nhân Viên cho phép người dùng được cấp quyền quản lý thông tin nhân viên bao gồm:

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của nhân viên
- Mục tìm kiếm theo tiêu chí gồm mã nhân viên và tên nhân viên. Nhập thông tin cần tìm vào textbox kế bên.
- Nút danh sách hiển thị toàn bộ thông tin của nhân viên.
- Các nút thêm, xóa, sửa thông tin của nhân viên.
- Nút Thoát: thoát khỏi chương trình khi hoàn thành nhiệm vụ.

(1) Thêm nhân viên



Hình 4. 7 Thêm nhân viên

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc thêm nhân viên “Nguyễn Minh Hà” thành công.

Để thực hiện thêm nhân viên thành công, người dùng cần thao tác điền thông tin nhân viên trực tiếp vào DataGridView tương ứng như mã nhân viên, tên nhân viên,..... sau đó nhấn vào biểu tượng Thêm để hoàn thành thao tác.

(2) Xóa nhân viên



Hình 4. 8 Xóa nhân viên

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc xóa nhân viên “Nguyễn Minh Hà” thành công.

Để thực hiện xóa nhân viên thành công, người dùng cần thao tác nhấn trực tiếp vào MaNV ở trên DataGridView và nhấn nút lệnh xóa.

(3) Sửa nhân viên



Hình 4. 9 Sửa nhân viên

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc sửa nhân viên “Nguyễn Minh Hà” thành công.

Để thực hiện sửa nhân viên thành công, người dùng cần thao tác sửa thông tin nhân viên trực tiếp vào DataGridView nơi mà người dùng cần chỉnh sửa. Sau đó nhấn vào biểu tượng Sửa để hoàn thành thao tác.

(4) Tìm kiếm nhân viên



Hình 4. 10 Tìm kiếm nhân viên

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc tìm mã nhân viên “001” thành công.

Tìm kiếm sẽ theo 2 tiêu chí gồm mã nhân viên và tên nhân viên. Người dùng cần nhập thông tin tìm kiếm vào textbox kế bên để tìm kiếm.

Ví dụ như hình ảnh phía trên, người dùng đang thực hiện thao tác tìm kiếm theo tiêu chí nhân viên có các số “001”. DataGridView sẽ hiển thị các thông tin nhân viên theo tiêu chí tìm kiếm.

Cuối cùng, người dùng có thể nhấn nút Danh sách để hiển thị lại tất cả thông tin và kiểm tra chúng.

4.4 Form Quản lý phòng ban

Mã phòng ban	Tên phòng ban
CNTT	Công nghệ thông tin
DHCN	Điều hành chi nhánh
DHCU	Điều hành chuỗi cung ứng
DHDA	Điều hành dự án
DHHD	Điều hành hoạt động
DHKD	Điều hành kinh doanh
DHMR	Điều hành Marketing
DHNC	Điều hành nghiên cứu và phát triển
DHNL	Điều hành phát triển vùng nguyên liệu
DHNN	Điều hành sản xuất
DHTC	Điều hành tài chính

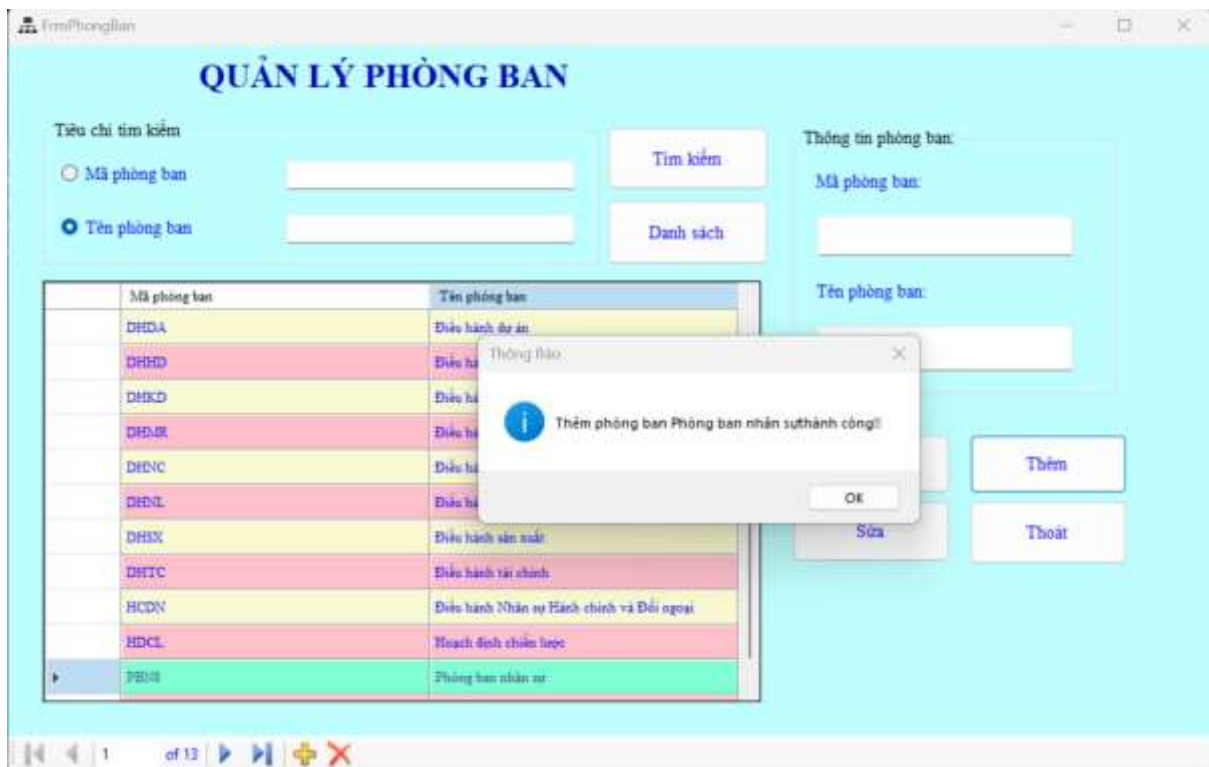
Hình 4. 11 Quản lý phòng ban

Form Quản Lý Phòng Ban cho phép người dùng được cấp quyền quản lý thông tin phòng ban bao gồm:

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của phòng ban.
- Mục tìm kiếm theo tiêu chí gồm mã phòng ban và tên phòng ban. Nhập thông tin cần tìm vào textbox ở kế bên.

- Nút danh sách hiển thị toàn bộ thông tin của phòng ban.
- Các nút thêm,xóa, sửa thông tin của phòng ban
- Thông tin phòng ban: các textbox nơi hiển thị thông tin phòng ban mà con trỏ chuột di chuyển tới
- Nút Thoát: thoát khỏi chương trình khi hoàn thành nhiệm vụ.

(1) Thêm phòng ban

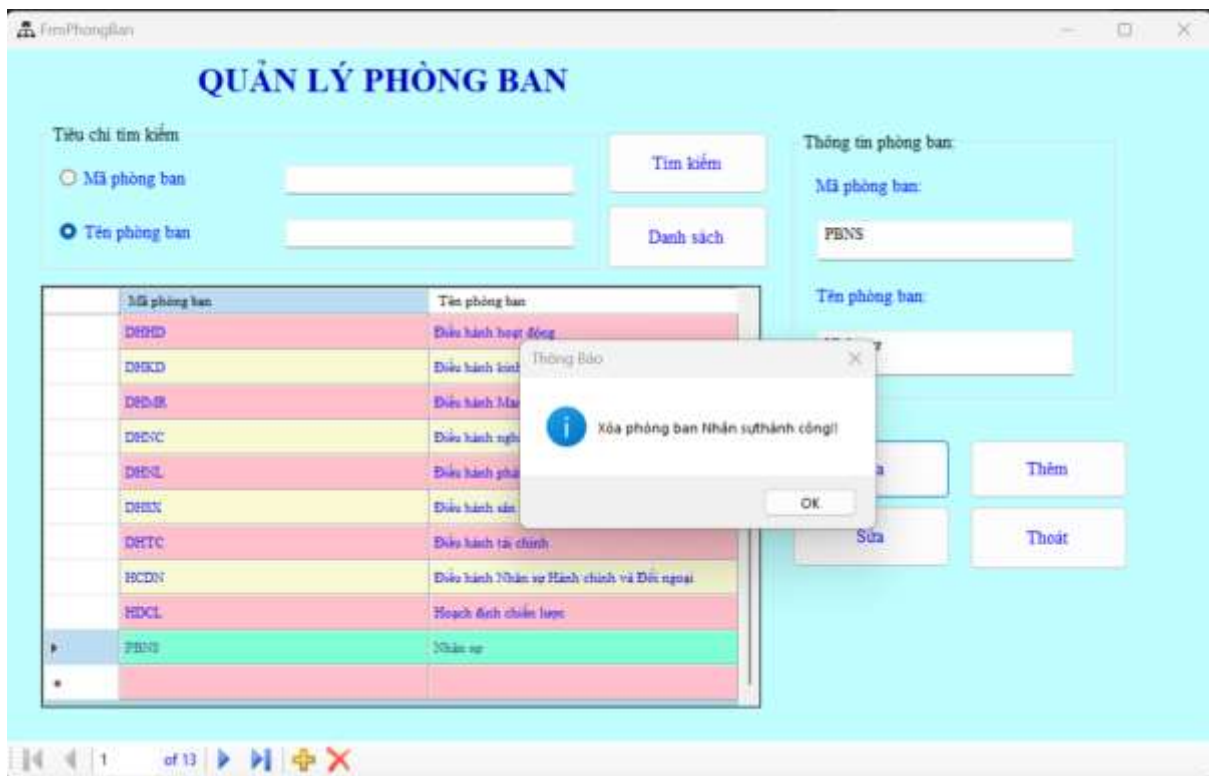


Hình 4. 12 Thêm phòng ban

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc thêm phòng ban “Phòng ban nhân sự” thành công.

Để thực hiện thêm phòng ban thành công, người dùng cần thao tác điền thông tin phòng ban trực tiếp vào DataGridView tương ứng như mã phòng ban, tên phòng ban. Sau đó nhấn vào biểu tượng Thêm để hoàn thành thao tác.

(2) Xóa phòng ban



Hình 4. 13 Xóa phòng ban

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc xóa phòng ban “phòng ban nhân sự” thành công.

Để thực hiện xóa phòng ban thành công, người dùng cần thao tác nhấn trực tiếp vào MaPB ở trên DataGridView và nhấn nút lệnh xóa.

(3) Sửa phòng ban



Hình 4. 14 Sửa phòng ban

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc sửa phòng ban “phòng ban nhân sự” thành công.

Để thực hiện sửa phòng ban thành công, người dùng cần thao tác sửa thông tin phòng ban trực tiếp vào DataGridView nơi mà người dùng cần chỉnh sửa gồm mã phòng ban và tên phòng ban. Sau đó nhấn vào biểu tượng Sửa để hoàn thành thao tác.

(4) Tìm kiếm phòng ban

The screenshot displays a web application titled "QUẢN LÝ PHÒNG BAN". It features a search section on the left with two radio buttons: "Mã phòng ban" (selected) and "Tên phòng ban". The "Tên phòng ban" option is active, and the search text "chuỗi" is entered in the adjacent input field. To the right of the search fields are buttons for "Tìm kiếm" and "Danh sách". Below the search section is a table with two columns: "Mã phòng ban" and "Tên phòng ban". The table contains one row with the value "DHCU" in the first column and "Điều hành chuỗi cung ứng" in the second column. To the right of the table is a section titled "Thông tin phòng ban" with two input fields: "Mã phòng ban" (containing "DHCU") and "Tên phòng ban" (containing "Điều hành chuỗi cung ứng"). Below these fields are four buttons: "Xóa", "Thêm", "Sửa", and "Thoát". At the bottom of the application, there is a status bar showing "1 of 13" and navigation icons.

Hình 4. 15 Tìm kiếm phòng ban

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc tìm phòng ban theo tiêu chí tên “chuỗi” thành công.

Tìm kiếm sẽ theo 2 tiêu chí gồm mã phòng ban và tên phòng ban. Người dùng cần nhập thông tin tìm kiếm vào textbox kế bên để tìm kiếm.

Ví dụ như hình ảnh phía trên, người dùng đang thực hiện thao tác tìm kiếm trên textbox theo có tiêu chí theo tên phòng ban gồm các kí tự “chuỗi”. DataGridView sẽ hiện thị các thông tin phòng ban theo tiêu chí tìm kiếm.

Cuối cùng, người dùng có thể nhấn nút Danh sách để hiện thị lại tất cả thông tin và kiểm tra chúng.

4.5 Form Quản lý chức vụ

The screenshot shows a Windows application window titled "FrmChucVu" with standard minimize, maximize, and close buttons. The main title "QUẢN LÝ CHỨC VỤ" is centered at the top in a large blue font. Below the title, there are two radio buttons under the label "Thông tin chức vụ:". The first radio button is selected and labeled "Mã chức vụ", followed by a text input field. The second radio button is labeled "Tên chức vụ", also followed by a text input field. To the right of these fields are two buttons: "Tìm kiếm" and "Danh sách". Further right, there are two more text input fields: the first is labeled "Mã chức vụ:" and contains the text "CVGD"; the second is labeled "Tên chức vụ:" and contains the text "Giám đốc". Below these fields are four buttons arranged in a 2x2 grid: "Thêm", "Xóa", "Sửa", and "Thoát".

	Mã chức vụ	Tên chức vụ
▶	CVGD	Giám đốc
	CVNS	Nhân sự
	CVPGD	Phó giám đốc
	CVPP	Phó phòng
	CVTP	Trưởng phòng
*		

At the bottom of the window, there is a status bar with navigation icons (back, forward, first, last, search, and close) and a page indicator showing "1 of 5".

Hình 4. 16 Quản lý chức vụ

Form Quản Lý Chức Vụ cho phép người dùng được cấp quyền quản lý thông tin chức vụ bao gồm:

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của chức vụ.
- Mục tìm kiếm theo tiêu chí gồm mã chức vụ và tên chức vụ. Nhập thông tin cần tìm vào textbox ở kế bên.
- Nút danh sách hiển thị toàn bộ thông tin của chức vụ.
- Các nút thêm,xóa, sửa thông tin của chức vụ.
- Thông tin chức vụ: các textbox nơi hiển thị thông tin chức mà con trỏ chuột di chuyển tới.
- Nút Thoát: thoát khỏi chương trình khi hoàn thành nhiệm vụ

(1) Thêm chức vụ



Hình 4. 17 Thêm chức vụ

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc thêm chức vụ “Tổng giám đốc” thành công.

Để thực hiện thêm chức vụ thành công, người dùng cần thao tác điền thông tin chức vụ trực tiếp vào DataGridView tương ứng như mã chức vụ, tên chức vụ. Sau đó nhấn vào biểu tượng Thêm để hoàn thành thao tác.

(2) Xóa chức vụ



Hình 4. 18 Xóa chức vụ

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc xóa chức vụ “Tổng giám đốc” thành công.

Để thực hiện xóa chức vụ thành công, người dùng cần thao tác nhấn trực tiếp vào MaCV ở trên DataGridView và nhấn nút lệnh xóa.

(3) Sửa chức vụ



Hình 4. 19 Sửa chức vụ

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc sửa chức vụ “Tổng Giám Đốc” thành công.

Để thực hiện sửa chức vụ thành công, người dùng cần thao tác sửa thông tin chức vụ trực tiếp vào DataGridView nơi mà người dùng cần chỉnh sửa gồm mã chức vụ và tên chức vụ. Sau đó nhấn vào biểu tượng Sửa để hoàn thành thao tác.

(4) Tìm kiếm chức vụ

	Mã chức vụ	Tên chức vụ
▶	CVGD	Giám đốc
	CVPGD	Phó giám đốc
•		

Hình 4. 20 Tìm kiếm chức vụ

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc tìm chức vụ theo tiêu chí mã “gd” thành công.

Tìm kiếm sẽ theo 2 tiêu chí gồm mã chức vụ và tên chức vụ. Người dùng cần nhập thông tin tìm kiếm vào textbox kế bên để tìm kiếm.

Ví dụ như hình ảnh phía trên, người dùng đang thực hiện thao tác tìm kiếm trên textboxtheo có tiêu chí theo mã phòng ban gồm các ký tự “gd”. DataGridView sẽ hiển thị các thông tin phòng ban theo tiêu chí tìm kiếm.

Cuối cùng, người dùng có thể nhấn nút Danh sách để hiển thị lại tất cả thông tin và kiểm tra chúng.

4.6 Form Quản lý bảo hiểm

Form Quản Lý Bảo Hiểm cho phép người dùng được cấp quyền quản lý thông tin bảo hiểm bao gồm:

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của bảo hiểm.
- Mục tìm kiếm gồm textbox dùng để nhập thông tin cần tìm vào textbox và nhấn nút tìm kiếm.

- Các nút thêm,xóa, sửa thông tin của chức vụ.
- Các textbox dùng để nhập và tìm kiếm các thông tin của danh sách bảo hiểm.
- Nút Thoát: thoát khỏi chương trình khi hoàn thành nhiệm vụ.

Mã bảo hiểm	Tên bảo hiểm	Ngày cấp	Nơi cấp	Mã nhân viên
120800001	Bảo hiểm y tế	01/12/2023	Bệnh viện thành phố Thủ Đức	NV0001
120800002	Bảo hiểm y tế	01/12/2023	Bệnh viện thành phố Thủ Đức	NV0002
120800004	Bảo hiểm tai nạn	01/12/2022	Tổng công ty cổ phần bảo hiểm Bảo Việt	NV0004
120800005	Bảo hiểm y tế	01/12/2023	Bệnh viện thành phố Thủ Đức	NV0005
120800006	Bảo hiểm tai nạn	01/12/2022	Tổng công ty cổ phần bảo hiểm Bảo Việt	NV0006
120800007	Bảo hiểm thất nghiệp	01/12/2021	Trung tâm giới thiệu việc làm	NV0007
120800008	Bảo hiểm thất nghiệp	01/12/2022	Trung tâm giới thiệu việc làm	NV0008

Hình 4. 21 Quản lý bảo hiểm

(1) Thêm bảo hiểm

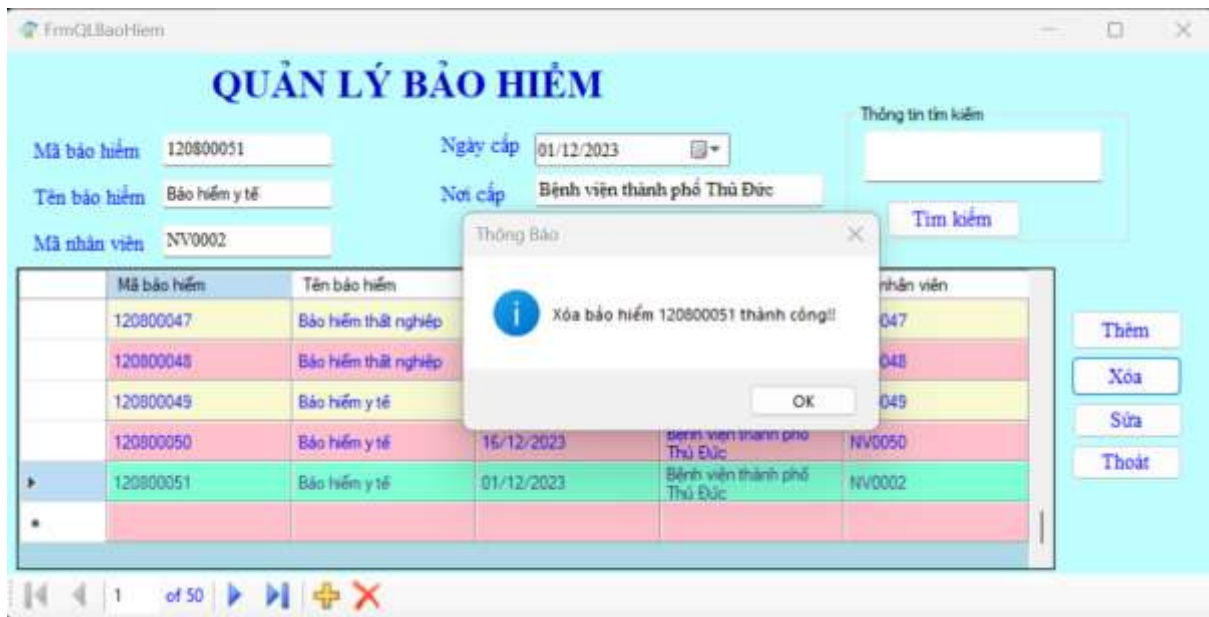
Mã bảo hiểm	Tên bảo hiểm	Ngày cấp	Nơi cấp	Mã nhân viên
120800025	Bảo hiểm tai nạn			
120800027	Bảo hiểm thất nghiệp			
120800028	Bảo hiểm thất nghiệp			
120800029	Bảo hiểm y tế			
120800030	Bảo hiểm y tế			
120800031	Bảo hiểm y tế	01/12/2023	Thủ Đức	NV0031
120800032	Bảo hiểm y tế	01/12/2023	Bệnh viện thành phố	NV0032

Hình 4. 22 Thêm bảo hiểm

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc thêm bảo hiểm “120800051” thành công.

Để thực hiện thêm bảo hiểm thành công, người dùng cần thao tác điền thông tin bảo hiểm trực tiếp vào các textbox tương ứng như mã bảo hiểm, tên bảo hiểm,..... Sau đó nhấn vào biểu tượng Thêm để hoàn thành thao tác.

(2) Xóa bảo hiểm



Hình 4. 23 Xóa bảo hiểm

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc xóa bảo hiểm “120800051” thành công.

Để thực hiện xóa chức vụ thành công, người dùng cần thao tác nhấn trực tiếp vào Mã bảo hiểm ở trên DataGridView và nhấn nút lệnh xóa.

(3) Sửa bảo hiểm

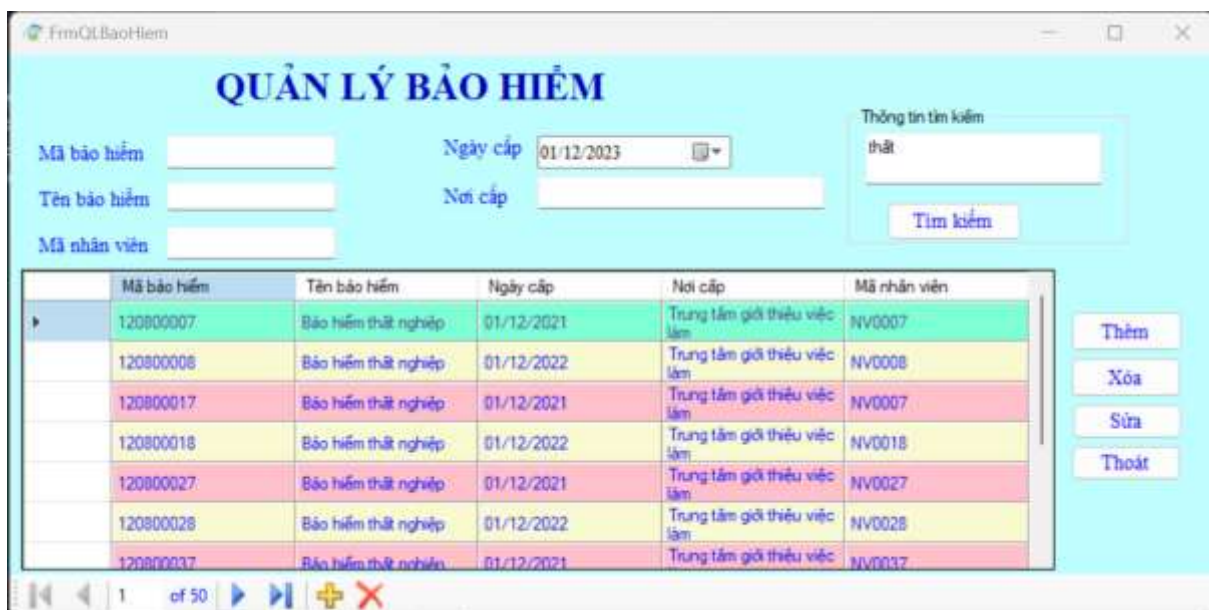


Hình 4. 24 Sửa bảo hiểm

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc sửa bảo hiểm “120800051” thành công.

Để thực hiện sửa bảo hiểm thành công, người dùng cần thao tác sửa thông tin bảo hiểm trực tiếp vào các textbox nơi mà người dùng cần chỉnh sửa gồm bảo hiểm, tên bảo hiểm,... Sau đó nhấn vào biểu tượng Sửa để hoàn thành thao tác.

(4) Tìm kiếm bảo hiểm



Hình 4. 25 Tìm kiếm bảo hiểm

Hình ảnh biểu diễn tìm kiếm bảo hiểm “thất” thành công.

Để thực hiện tìm kiếm bảo hiểm thành công, người dùng cần nhập thông tin cần tìm vào textbox và nhấn nút tìm. Như ví dụ trên, người dùng gõ các ký tự “thất” và tìm kiếm thành công.

4.7 Quản lý chấm công

Mã nhân viên	Ngày làm việc	Ngày nghỉ phép	Giờ đi
NV0011	08/02/2023 7:19 AM	08/02/2023 8:00 PM	Chấm Công
NV0013	08/02/2023 7:31 AM	08/02/2023 8:00 PM	
NV0014	08/02/2023 7:41 AM	08/02/2023 8:00 PM	
NV0015	08/02/2023 7:50 AM	08/02/2023 8:00 PM	
NV0016	08/02/2023 7:56 AM	08/02/2023 8:00 PM	
NV0017	08/02/2023 7:56 AM	08/02/2023 8:00 PM	
NV0018	08/02/2023 7:21 AM	08/02/2023 8:00 PM	
NV0019	08/02/2023 7:13 AM	08/02/2023 8:00 PM	
NV0020	18/08/2023 1:13 PM	18/08/2023 1:13 PM	Chấm Công
NV0012	17/08/2023 7:43 PM	18/08/2023 1:13 PM	Chấm Công
NV0021	18/08/2023 1:18 PM	18/08/2023 1:18 PM	Chấm Công
NV0020	18/08/2023 1:17 PM	18/08/2023 1:17 PM	Chấm Công
NV0020	08/02/2023 7:50 AM	08/02/2023 8:00 PM	
NV0009	18/08/2023 4:48 PM	18/08/2023 4:48 PM	Chấm Công

Hình 4. 26 Quản lý chấm công

Form Quản Lý Chấm Công cho phép người dùng được cấp quyền vào chấm công bao gồm:

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của nhân viên chấm công.
- Nút danh sách tăng ca sẽ dẫn đến form tăng ca.
- Các nút Chấm công, Cập nhật lại thông tin ngày đi làm và giờ tan ca
- Thông tin phòng ban: các textbox nơi hiển thị thông tin mã nhân viên chấm công.
- Mục thông tin tìm kiếm gồm textbox nhập thông tin cần tìm và nút tìm kiếm.
- Nút Thoát: thoát khỏi chương trình khi hoàn thành nhiệm vụ.

(1) Chấm công



Hình 4. 27 Chấm công

Hình ảnh biểu diễn chấm công thành công của nhân viên “NV0011”.

Để thực hiện chấm công thành công, nhân viên nhập mã nhân viên và nhấn nút chấm công. Hệ thống sẽ thêm ngày giờ và ngày giờ tan ca tại thời điểm thời gian chấm công. Nhấn nút Chấm Công để thực hiện thao tác.

(2) Cập nhật



Hình 4. 28 Cập nhật chấm công

Hình ảnh biểu diễn chấm công giờ tan của nhân viên “NV0011”.

Để thực hiện thao tác chấm công giờ tan ca thành công, nhân viên chỉ cần trỏ con chuột tới vị trí mã nhân viên chấm công và nhấn nút thực hiện Cập nhật.

(3) Tìm kiếm chấm công



Hình 4. 29 Tìm kiếm chấm công

Hình ảnh biểu diễn tìm kiếm chấm công bằng mã nhân viên “NV0011” thành công.

Để thực hiện tìm kiếm mã nhân viên đã chấm công thành công, người dùng cần nhập thông tin cần tìm vào textbox và nhấn nút tìm. Như ví dụ trên, người dùng gõ các ký tự “NV0011”, DataGridView hiển thị danh sách và tìm kiếm thành công.

4.8 Danh sách tăng ca

Form Quản Lý Tăng Ca cho phép người dùng được cấp quyền quản lý thông tin tăng ca bao gồm:

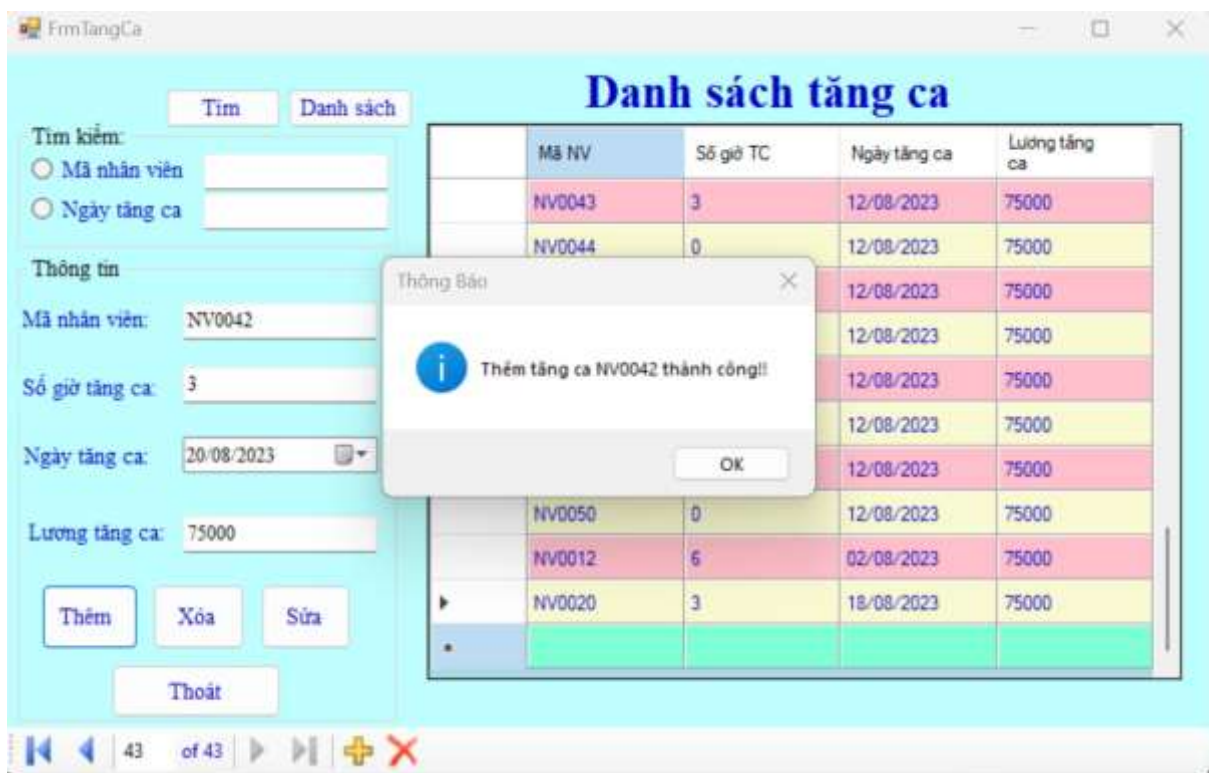


Hình 4. 30 Quản lý tăng ca

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của tăng ca.
- Mục tìm kiếm theo tiêu chí gồm mã nhân viên và ngày tăng ca. Nhập thông tin cần tìm vào textbox ở kế bên.
- Nút danh sách hiển thị toàn bộ thông tin của danh sách tăng ca.
- Các nút thêm,xóa, sửa thông tin của tăng ca.
- Thông tin tăng ca: các textbox nơi hiển thị thông tin chức mà con trỏ chuột di chuyển tới.
- Nút Thoát: thoát khỏi chương trình khi hoàn thành nhiệm vụ

(1) Thêm tăng ca

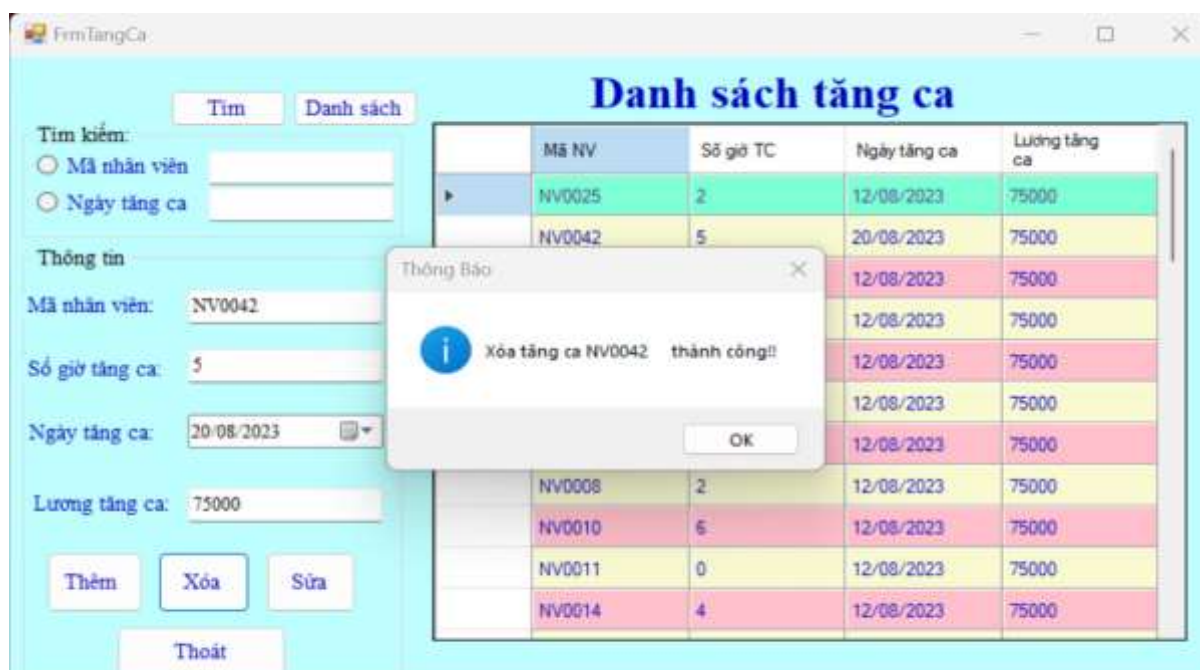
Hình ảnh trên biểu diễn cho việc thêm tăng ca của nhân viên “NV0042” thành công.



Hình 4. 31 Thêm giờ tăng ca

Để thực hiện thêm tăng ca thành công, người dùng cần thao tác điền thông tin tăng ca trực tiếp vào textbox tương ứng như mã nhân viên, số giờ tăng ca.... Sau đó nhấn vào biểu tượng Thêm để hoàn thành thao tác.

(2) Xóa tăng ca



Hình 4. 32 Xóa tăng ca

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc xóa tăng ca của nhân viên “NV0042” thành công.

Để thực hiện xóa chức vụ thành công, người dùng cần thao tác nhấn trực tiếp vào Mã nhân viên ở trên DataGridView và nhấn nút lệnh xóa hoặc thực hiện thao tác xóa trên các textbox đã có sẵn thông tin.

(3) Sửa tăng ca



Hình 4. 33 Sửa tăng ca

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc sửa tăng ca nhân viên “NV0042” thành công.

Để thực hiện sửa tăng ca thành công, người dùng cần thao tác sửa thông tin trực tiếp vào các textbox nơi mà người dùng cần chỉnh sửa gồm mã nhân viên, số giờ tăng ca,.... Sau đó nhấn vào biểu tượng Sửa để hoàn thành thao tác.

(4) Tìm kiếm tăng ca

Mã NV	Số giờ TC	Ngày tăng ca	Lương tăng ca
NV0020	3	18/08/2023	75000

Hình 4. 34 Tìm kiếm tăng ca

Hình ảnh biểu diễn tìm kiếm ngày tăng ca “18/08/2023” thành công.

Để thực hiện tìm kiếm mã nhân viên đã chấm công thành công, người dùng cần nhập thông tin cần tìm vào textbox và nhấn nút tìm. Như ví dụ trên, người dùng gõ các ký tự “18/08/2023”, DataGridView hiển thị danh sách và tìm kiếm thành công.

4.9 Form Hệ số lương

Mã HSL	Tên HSL	Giá trị
HSLGD	Hệ số lương Giám đốc	4
HSLNS	Hệ số lương Nhân sự	1
HSLPGD	Hệ số lương Phó giám đốc	3
HSLPP	Hệ số lương Phó phòng	1.5
HSLTP	Hệ số lương Trưởng phòng	2

Hình 4. 35 Quản lý hệ số lương

Form Quản Lý Hệ Số Lương cho phép người dùng được cấp quyền vào form hệ số lương bao gồm:

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của hệ số lương.
- Các textbox hiển thị thông tin nơi con trỏ di chuyển tới.
- Các nút thêm, xóa, sửa.
- Textbox tìm kiếm và nút tìm kiếm thông tin.

(1) Thêm Hệ số lương

Thông Báo

Thêm hệ số lương HSLTGD thành công!!

OK

Hình 4. 36 Thêm hệ số lương

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc thêm hệ số lương của nhân viên “HSLTGD” thành công.

Để thực hiện thêm hệ số lương thành công, người dùng cần thao tác điền thông tin tăng ca trực tiếp vào textbox tương ứng như mã hệ số lương, tên hệ số lương.... Sau đó nhấn vào biểu tượng Thêm để hoàn thành thao tác.

(2) Xóa hệ số lương



Hình 4. 37 Xóa hệ số lương

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc xóa hệ số lương “HSLTGD” thành công.

Để thực hiện xóa hệ số lương thành công, người dùng cần thao tác nhấn trực tiếp vào mã hệ số lương ở trên DataGridView hoặc trên các textbox và nhấn nút lệnh xóa.

(3) Sửa hệ số lương



Hình 4. 38 Sửa hệ số lương

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc sửa hệ số lương “HSLTGD” thành công.

Để thực hiện sửa hệ số lương thành công, người dùng cần thao tác sửa thông tin hệ số lương trực tiếp vào các textbox nơi mà người dùng cần chỉnh sửa gồm mã hệ số lương, tên hệ số lương,,.... Sau đó nhấn vào biểu tượng Sửa để hoàn thành thao tác.

(4) Tìm kiếm



Hình 4. 39 Tìm kiếm hệ số lương

Hình ảnh biểu diễn tìm kiếm hệ số lương bằng “gd” thành công.

Để thực hiện tìm kiếm hệ số lương đã chấm công thành công, người dùng cần nhập thông tin cần tìm vào textbox và nhấn nút tìm. Như ví dụ trên, người dùng gõ các kí tự “gd”, DataGridView hiển thị danh sách và tìm kiếm thành công.

4.10 Quản lý lương

Mã lương	Đơn vị tính	Tiền lương theo giờ	Mã HSL
LGD	VND	60000	HSLGD
LNS	VND	60000	HSLNS
LPGD	VND	60000	HSLPGD
LPP	VND	60000	HSLPP
LTP	VND	60000	HSLTP

Hình 4. 40 Quản lý lương

Form Quản Lý Lương cho phép người dùng được cấp quyền quản lý thông tin lương bao gồm:

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của lương.
- Nút tính lương dẫn đến form tính lương.
- Các nút thêm,xóa, sửa thông tin của bảng lương..
- Thông tin lương: các textbox nơi hiển thị thông tin chức mà con trỏ chuột di chuyển tới.
- Nút Thoát: thoát khỏi chương trình khi hoàn thành nhiệm vụ

(1) Thêm lương



Hình 4. 41 Thêm lương

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc thêm lương của mã “LTGD” thành công.

Để thực hiện thêm lương thành công, người dùng cần thao tác điền thông tin lương trực tiếp vào textbox tương ứng như mã lương, tên lương.... Sau đó nhấn vào biểu tượng Thêm để hoàn thành thao tác.

(2) Xóa lương



Hình 4. 42 Xóa lương

Hình ảnh trên biểu diễn cho việc xóa lương có mã “LTGD” thành công.

Để thực hiện xóa mã lương thành công, người dùng cần thao tác nhấn trực tiếp vào mã lương ở trên DataGridView và nhấn nút lệnh xóa hoặc thực hiện thao tác xóa trên các textbox đã có sẵn thông tin.

(3) Sửa lương



Hình ảnh trên biểu diễn cho việc sửa lương “LTSD” thành công.

Hình 4. 43 Sửa lương

Để thực hiện sửa lương thành công, người dùng cần thao tác sửa thông tin lương trực tiếp vào các textbox nơi mà người dùng cần chỉnh sửa gồm mã lương, tên lương,,.... Sau đó nhấn vào biểu tượng Sửa để hoàn thành thao tác.

4.11 Form Tính lương

The screenshot shows a software window titled "Form Tính lương". Inside, there's a table with columns: MãNV, HọTên, MãCV, Ngàylao, TiềnLươngThaoGiu, SốGiờTC, and LươngTC. The table lists 12 employees. To the right of the table is a summary panel titled "Thông tin tính lương" (Salary Calculation Information) with fields for Mã nhân viên, Tên nhân viên, Số giờ công, Lương cơ bản, Số giờ tăng ca, Lương tăng ca, Khoản trừ, Thuế TNCN, Tổng lương, and Lương thực lãnh. The "Tính Lương" button is highlighted.

MãNV	HọTên	MãCV	Ngàylao	TiềnLươngThaoGiu	SốGiờTC	LươngTC
NV0011	Lai Thị Quỳnh	CNVB	11	10000	1	10000
NV0014	Vũ Thị Thanh T...	CNTP	11	10000	4	40000
NV0016	Đặng Ngọc Thanh	CNVB	11	10000	1	10000
NV0017	Phạm Đức Mạnh	CNTP	11	10000	2	20000
NV0018	Cao Ngọc Phươn...	CNVB	11	10000	3	30000
NV0019	Đỗ Thị Thùy Du...	CNVB	11	10000	6	60000
NV0011	Lai Thị Quỳnh	CNVB	11	10000	6	60000
NV0020	Nguyễn Hoàng M...	CNTP	10/26	10000	8	80000
NV0012	Bùi Mạnh Quốc H...	CNVB	18	10000	6	60000
NV0020	Nguyễn Thị Thanh	CNVB	8	10000	3	30000

Summary Panel (Tính Lương):

- Mã nhân viên: NV0011
- Tên nhân viên: Lai Thị Quỳnh
- Số giờ công: 1
- Lương cơ bản: 10000
- Số giờ tăng ca: 0
- Lương tăng ca: 00000
- Khoản trừ: 00000
- Thuế TNCN: Thuế TNCN
- Tổng lương: Tổng lương
- Lương thực lãnh: Lương thực lãnh

Hình 4. 44 Tính lương

Form Tính lương cho phép người dùng được cấp quyền quản lý thông tin tính lương bao gồm:

- DataGridView hiển thị toàn bộ thông tin của lương.
- Nút Tính lương nhân viên sẽ được nhận.
- Nút Thoát khỏi toàn bộ chương trình.

(1) Tính lương

The screenshot shows the same software window as before, but now the "Tính Lương" button is disabled, and the "Thuế" button is highlighted. The summary panel on the right shows the calculated values for employee NV0011.

MãNV	HọTên	MãCV	Ngàylao	TiềnLươngThaoGiu	SốGiờTC	LươngTC
NV0011	Lai Thị Quỳnh	CNVB	11	10000	1	10000
NV0014	Vũ Thị Thanh T...	CNTP	11	10000	4	40000
NV0016	Đặng Ngọc Thanh	CNVB	11	10000	1	10000
NV0017	Phạm Đức Mạnh	CNTP	11	10000	2	20000
NV0018	Cao Ngọc Phươn...	CNVB	11	10000	3	30000
NV0018	Đỗ Thị Thùy Du...	CNVB	11	10000	6	60000
NV0011	Lai Thị Quỳnh	CNVB	11	10000	6	60000
NV0020	Nguyễn Hoàng M...	CNTP	10/26	10000	8	80000
NV0012	Bùi Mạnh Quốc H...	CNVB	18	10000	6	60000
NV0020	Nguyễn Thị Thanh	CNVB	8	10000	3	30000

Summary Panel (Tính Lương):

- Mã nhân viên: NV0011
- Tên nhân viên: Lai Thị Quỳnh
- Số giờ công: 1
- Lương cơ bản: 10000
- Số giờ tăng ca: 0
- Lương tăng ca: 00000
- Khoản trừ: 00000
- Thuế TNCN: 0
- Tổng lương: 100000
- Lương thực lãnh: 90000

Hình 4. 45 Lương thực lãnh

Hình ảnh biểu diễn số lương mà nhân viên “NV0011” được lãnh số tiền lương thực.

Ta chỉ cần thực hiện thao tác nhấn nút tính lương, sẽ hiện thị số lương mà nhân viên thực sự lãnh sau khi trừ đi các khoản thu chi.

CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN

Ở phía trên là toàn bộ hình ảnh của phần báo cáo về đề tài: Xây dựng chương trình quản lý nhân sự ở VINAMILK.

5.1 Những kết quả đạt được của đề án

Tìm hiểu và phân tích hệ thống quản lý nhân sự tại công ty VINAMILK.

Vận dụng kiến thức Phân tích thiết kế hệ thống dùng để thiết kế hệ thống quản lý nhân sự, giao diện thiết kế của phần mềm.

Sử dụng các kiến thức lập trình C# để áp dụng vào hệ thống quản lý nhân sự song song với sự tìm hiểu về Hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL Server.

Tìm hiểu về quy trình nghiệp vụ quản lý nhân sự nói chung và quy trình quản lý nhân sự tại công ty VINAMILK nói riêng.

Xây dựng các sơ đồ Usecase, BFD,DFD,... của quy trình quản lý nhân sự.

Tìm hiểu về các chức năng mà một hệ thống quản lý nhân sự cần có.

Xây dựng chương trình quản lý nhân sự với các chức năng của phòng quản lý nhân sự cần thiết như là: quản lý thông tin nhân viên, quản lý thông tin phòng ban, quản lý chức vụ, quản lý về tính lương, chấm công nhân viên,..... Trong đó gồm các tác vụ có liên quan như thêm, xóa, sửa, đăng nhập chương trình, phân quyền,....

5.2 Hạn chế của đề án

Quỹ thời gian làm đề án có giới hạn nên chúng em còn gặp những hạn chế như:

Quy trình nghiệp vụ được xây dựng dựa trên ý kiến cá nhân của chúng em và tìm hiểu trên những kết quả chúng em tìm trên qua mạng. Nếu quy trình có sai sót và không chuẩn với thực tế kính mong quý thầy cô thông cảm cho chúng em.

Phần phân tích và thiết kế giao diện của hệ thống chưa được đánh giá cao về tính thẩm mỹ.

Về phần tính lương của nhân viên, do kiến thức còn hạn hẹp nên có thể phần thuật toán tính chưa được chính xác cùng với đó là phần tính lương chúng em chỉ có thể tính được lương nhân viên trong tháng 8.

Về BindingSource, chúng em gặp lỗi như sau: khi vào form và chương trình vẫn hiện thị và chạy thành công. Nhưng khi chúng em thực hiện các thao tác như thêm, xóa, sửa, tìm kiếm... thì phần Binding làm phần DataGridView không nhảy chuột vào nhưng vẫn có thể thực hiện các thao tác trên textbox. Chúng em đã cố gắng củng cố và khắc phục phần này.

Các phím tắt trong chương trình khi chạy còn nhảy không đúng ý muốn và khi chạy chương trình xảy ra lỗi không thêm vào được.

Vận dụng thêm combobox vào DataGridView ở bảng Bảo Hiểm. Chạy thành công nhưng khi thêm dữ liệu mới vào thì xảy ra lỗi.

Các nút lệnh cải thiện hơn về tính thẩm mỹ và kỹ thuật cũng cần được nâng cao hơn.

Đây là tất cả các lỗi chúng em đang gặp phải khi chạy chương trình về quản lý nhân sự ở công ty Vinamilk. Chúng em kính mong quý thầy cô có thể thông cảm với những yếu kém mà chúng em đang mắc phải. Và có thể hướng dẫn chỉ bảo lại những lỗi sai để chúng em có thể khắc phục lại những lỗi sai mà chương trình đang lỗi.

5.3 Hướng phát triển đồ án

Học hỏi và vận dụng nhiều hơn về việc phân tích và thiết kế hệ thống.

Tìm hiểu và học hỏi thêm nhiều về nghiệp vụ quản lý nhân sự của công ty.

Nâng cao các nút lệnh cho sử dụng phím tắt nhập từ bàn phím.

Cải thiện phần BindingSource cho chạy hoàn chỉnh hơn

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. [Quản trị nhân sự](#)
2. [Tầm quan trọng của quản lý nhân sự](#)
3. <https://www.vinamilk.com.vn/vi/mobile/vung-nguyen-lieu/page/380/gioi-thieu-cong-ty>

Quản lý tiền lương tăng ca

4. <https://thuvienphapluat.vn/chinh-sach-phap-luat-moi/vn/thoi-su-phap-luat/tu-van-phap-luat/43539/cach-tinh-luong-tang-ca>

Quản lý về mức đóng phí bảo hiểm

5. [Mức đóng BHXH, BHYT đối với người lao động tại Doanh nghiệp \(ebh.vn\)](#)

Quản lý về thuế cá nhân

6. <https://ebh.vn/tin-tuc/huong-dan-cach-tinh-thue-thu-nhap-ca-nhan-don-gian-va-de-ap-dung>