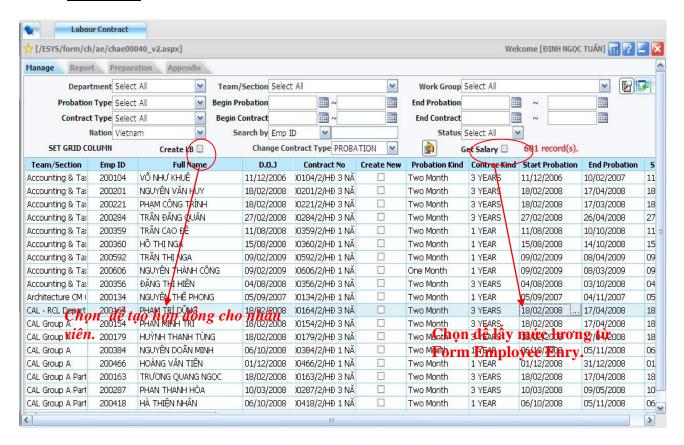
## LABOUR CONTRACT

## 1. Đường dẫn:

HR/Employee/Labour Contract

### 2. Hình ảnh:



### 3. <u>Định nghĩa:</u>

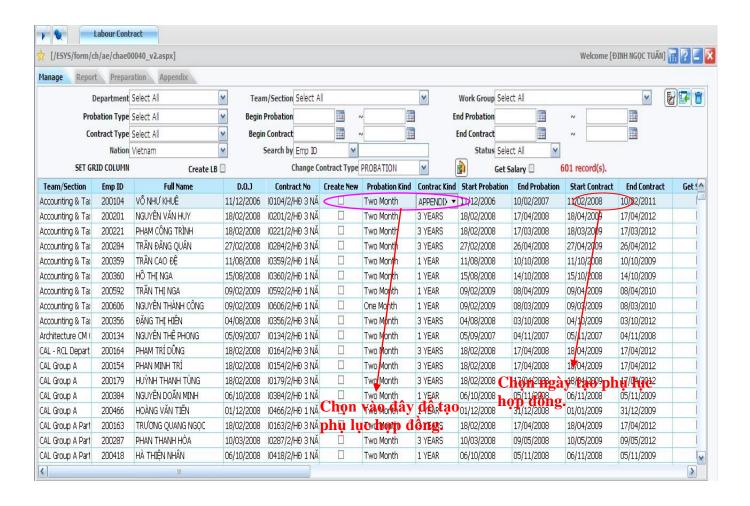
"Labour Contract" Form là nơi người dùng có thể tạo hợp đồng cho nhân viên.

#### Tóm tắt:

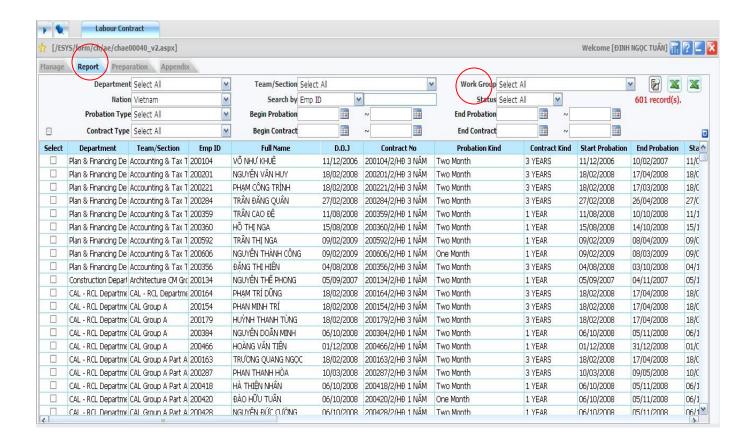
- "Labour Contract" form: Điều kiện tìm kiếm theo: Department, Team/Section, Probation Type, Contract Type, Group, Begin Probation, Begin Contract, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Contract No), End Probation, End Contract.
- Một số nút: Search, Save, Delete, Set Grid, Print current labour, Print current labour list.
- Có 3 tab:
- + Management tab: Là nơi người dùng có thể tạo hợp đồng cho nhân viên.
- + Report tab: là nơi in hợp đồng cho nhân viên.
- + **Preparation** tab: Xem thông tin những người sẽ ký hợp đồng mới.
- + Appendix: in phụ lục hợp đồng và chỉnh sửa một số thông tin của phụ lục hợp đồng.

## 4. Cách sử dụng:

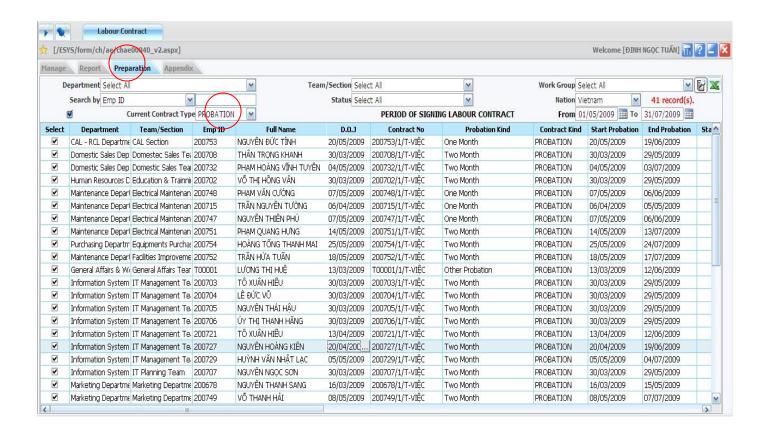
- Nút 🖳: Bạn có thể chọn Work Group hoặc Department , Team/Section và nhấn nút trái chuột tại tên mà bạn muốn chọn.
- Chọn Probation Type, Contract Type, Work Group, Begin Probation, Begin Contract, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Contract No), End Probation, End Contract. Sau đó nhấn nút de xem thông tin về hợp đồng của nhân viên.
- - Department AMT, Noxious AMT. Sau đó nhấn nút dể lưu. Người dùng cũng có thể tạo hợp đồng nhanh hơn bằng cách chọn nhiều nhân viên và nhấn vào Check box Create LB để hệ thống tự động check vào ô Create New ở lưới bên dưới. Và cũng có thể chọn loại hợp đồng trong list box Change Contract Type để thay đổi hợp đồng cho nhân viên. Sau đó chọn nút Set Grid sẽ gán loại hợp đồng cho những nhân viên mà bạn chọn ở lưới bên dưới. Cuối cùng nhấn nút Save để lưu thông tin mới vừa tạo.
- Nút Delete: Dùng để xóa dòng. Khi bạn chọn dòng và nhấn nút delete để đánh dấu tình trạng xóa của dòng đó. Sau đó nhấn nút để xóa hợp đồng hiện tại của nhân viên.
- Nút Set Grid: Người dùng có thể chọn nhân viên bằng cách nhấn giữ nút trái chuột và rê để chọn. Sau đó chọn loại hợp đồng ở list box Change Contract Type và nhấn nút Set Grid để thay đổi hợp đồng cho những nhân viên đã được chọn ở lưới bên dưới. Sau đó bạn nhấn nút để lưu lại thông tin mà bạn vừa thay đổi.
- Để tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên thì người dùng nhấn tại cột **Create New**, và chọn loại hợp đồng là **APPENDIX** tại cột **Contract Type**, và chọn ngày tạo hợp đồng tại cột **Start Contract**. Nếu người dùng không chọn ngày **Start Contract** thì hệ thống sẽ tự động lấy ngày **Start Contract** cũ và cộng thêm một năm để tạo phụ lục hợp đồng mới cho nhân viên. Trường hợp người đã ký hợp đồng vô thời hạn thì mới được ký phụ lục lục hợp đồng.



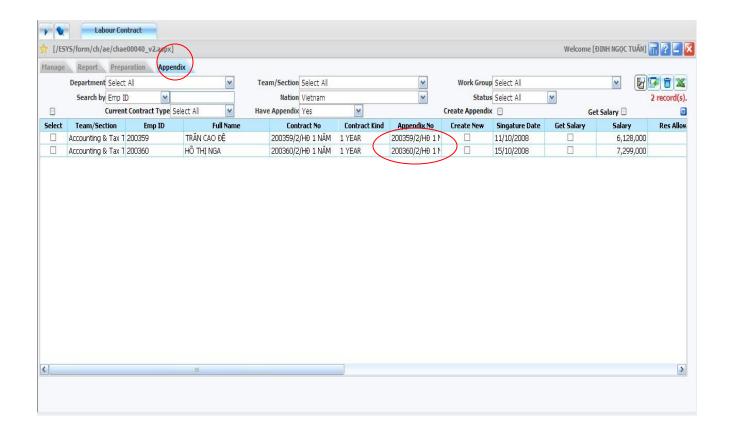
• Tab Report: là nơi người dùng có thể in hợp đồng, và xem hợp đồng cũ của nhân viên.



- Nút : Tương tự nút bên tab Management.
- Nút Print current labour: Dùng để in hợp đồng cho nhân viên. Khi bạn chọn nhân viên tại cột Select và nhấn nút Print current labour. Thông tin về hợp đồng của nhân viên sẽ xuất ra file excel.
- Nút Print current labour list: Để hỗ trợ cho người quản lý có thông tin về danh sách những nhân viên đã ký hợp đồng.
- Nút : Khi người dùng chọn nút này sẽ hiển thị chi tiết thông tin hợp đồng trước đó của nhân viên. Để xem nhân viên có hợp đồng cũ hay không bạn chọn vào dòng thông tin nhân viên ở lưới bên trên.
- Nút Print History labour: Khi người dùng chọn nút này thì sẽ hiển thị thông tin hợp đồng trước đó của nhân viên mà bạn muốn xem.



- Tab Preparation: người dùng có thể xem thông tin những người sẽ ký hợp đồng mới.
- Nút : Người dùng phải chọn một loại hợp đồng ở list box **Current Contract Type** và phải nhập ngày ký hợp đồng vào ô **From** và **To**. Sau đó nhấn nút dễ xem thông tin hợp đồng của nhân viên.
- Nút Print Current Labour: Khi người dùng chọn nút này thông tin của những nhân viên sắp hết thời hạn hợp đồng sẽ xuất ra một file excel. Giúp cho người quản lý biết những nhân viên này cần phải ký hợp đồng mới trong một khỏang thời gian nào đó.



- Tab Appendix: là nơi người dùng có thể in phụ lục hợp đồng và chỉnh sửa một số thông tin của phụ lục.
- Người dùng có thể chọn những điều kiện trên để tìm kiếm sau đó nhấn nút search để xem. Chọn tại danh sách Have Appendix là Yes để xem những nhân viên đã tạo phụ lục hợp đồng.
- Để tạo phụ lục người dùng chọn tại danh sách **Have Appendix** là No và nhấn nút search để xem thông tin nhân viên. Sau đó check vào ô Create New và nhấn nút save để tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên.
- Nút print: Người dùng có thể chọn vào cột select để in phụ lục hợp đồng cho nhân viên.

#### 5. Mô tả tên Field:

## **Tab Management**

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Team/Section Group
Search by (Emp ID, Name, Card ID,	Employee ID (Mã số nhân viên, ten nhân

Contract No)	viên, mã số thẻ nhân viên, số hợp đồng)
Probation Type	Loại hợp đồng thử việc
Begin Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng được chọn trong
_	khỏan
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng được chọn trong
	khỏan
Contract Type	Loại hợp đồng
Begin Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng chọn trong khoản
	để tìm kiếm.
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng chọn trong
	khoản để tìm kiếm.
Status	Tình trạng của hợp đồng
SET GRID COLUMN	Chọn cột trên lưới
Create LB	Check để chọn cột Create New trên lưới
	để tạo hợp đồng
Change Contract Type	Chọn loại hợp đồng để chuyển đổi
Get salary	Check để lấy lương từ form Employee
	Entry.
Work Group	Tên nhóm làm việc
Emp ID	Employee ID (mã nhân viên)
Full Name	Họ và tên nhân viên
D.O.J	Date of join (ngày vào làm)
Contract No	Mã hợp đồng
Create New	Chọn để tạo hợp đồng
Probation Kind	Loại hợp đồng thử việc
Contract Kind	Loại hợp đồng
Start Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng thử việc
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng thử việc
Start Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng
Get Salary	Mức lương được lấy từ form Employee
	Entry
Salary	Mức lương khi ký hợp đồng
Times	Mã số ca làm việc của nhân viên

# Tab Report

Tên Field Mô tả	
	Mô tả

Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Team/Section name
Search by (Emp ID, Name, Card ID,	Employee ID (Mã số nhân viên, ten nhân
Contract No)	viên, mã số thẻ nhân viên, số hợp đồng)
Probation Type	Loại hợp đồng thử việc
Begin Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng được chọn trong khỏan
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng được chọn trong khỏan
Contract Type	Loại hợp đồng
Begin Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng chọn trong khoản để tìm kiếm.
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng chọn trong khoản để tìm kiếm.
Status	Tình trạng của hợp đồng
Select	Khi bạn check vào ô này thì thông tin của
	nhân viên mà bạn chọn sẽ được in ra
	hợp đồng.
Department	Tên phòng ban
Group	Tên nhóm
Emp ID	Employee ID (Mã số nhân viên)
Full Name	Họ và tên nhân viên
D.O.J	Date of join (Ngày vào làm)
Contract no	Mã số hợp đồng
Probation kind	Loại hợp đồng thử việc
Contract kind	Loại hợp đồng
Start Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng thử việc
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng thử việc
Start Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng
Salary	Mức lương
Times	Ca làm việc.

# **Tab Preparation**

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Team/Section name
Status	Tình trạng của hợp đồng

Search by (Emp ID, Name, Card ID,	Employee ID (Mã số nhân viên, ten nhân
Contract No)	viên, mã số thẻ nhân viên, số hợp đồng)
Current Contract Type	Loại hợp đồng hiện tại
From To	Chọn từ ngày đến ngày để xem những
	hợp đồng chuẩn bị ký đợt kế tiếp.
Select	Khi bạn check vào ô này thì thông tin của
	nhân viên mà bạn chọn sẽ hiển thị trong
	báo cáo.
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Emp ID	Employee ID (Mã số nhân viên)
Full Name	Họ và tên nhân viên
D.O.J	Date of join (Ngày vào làm)
Contract no	Mã số hợp đồng
Probation kind	Loại hợp đồng thử việc
Contract kind	Loại hợp đồng
Start Probation	Ngày bắt đầu hợp đồng thử việc
End Probation	Ngày kết thúc hợp đồng thử việc
Start Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
End Contract	Ngày kết thúc hợp đồng
Salary	Mức lương
Times	Ca làm việc

# Tab Appendix

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Work Group	Tên nhóm làm việc
Team/Section	Team/Section name
Search by (Emp ID, Name, Card ID,	Employee ID (Mã số nhân viên, ten nhân
Contract No)	viên, mã số thẻ nhân viên, số hợp đồng)
Current Contract Type	Loại hợp đồng hiện tại
Status	Tình trạng của hợp đồng
Have Appendix	Chọn Yes để tìm kiếm nhân viên đã tạo
	phụ lục
Create Appendix	Khi bạn check vào ô này thì ô tại cột

	Create New ở lưới bên dưới cũng được chọn để tạo phụ lục hợp đồng.
Get Salary	Chọn để lấy mức lương từ form
	Employee Entry.
Select	Khi bạn check vào ô này thì thông tin của
	nhân viên mà bạn chọn sẽ hiển thị trong
	báo cáo.
Group	Tên nhóm
Emp ID	Employee ID (Mã số nhân viên)
Full Name	Họ và tên nhân viên
Contract no	Mã số hợp đồng
Contract kind	Loại hợp đồng
Appendix No	Số phụ lục hợp đồng
Create New	Chọn để tạo phụ lục hợp đồng
Signature Date	Ngày ký phụ lục hợp đồng
Times	Ca làm việc