



CÔNG TY TNHH TIN HỌC CÔNG NGHỆ SAO VIỆT

54 Bình Giã, P.13, Q.Tân Bình, Tp.HCM
Tel: 028.38132700 – Fax: 028.38132701



Phần mềm
quản lý nhân sự

GIẢI PHÁP PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ TIỀN LƯƠNG SV.HRIS



MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU CÔNG TY	3
1.1. Ngành nghề kinh doanh.....	3
1.2. Sản phẩm dịch vụ:.....	3
1.3. Khách hàng điển hình sản phẩm SV.HRIS:.....	4
2. TỔNG QUAN PHẦN MỀM NHÂN SỰ SV.HRIS	5
2.1. Tiện ích của SV.HRIS.....	6
2.2. Tính năng nổi bật:.....	6
3. HỒ SƠ NHÂN SỰ	7
3.1. Cơ cấu tổ chức:.....	7
3.2. Thông tin nhân viên:.....	8
3.3. Quản lý hợp đồng:.....	8
3.4. Tạo thông tin về khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc: (in quyết định thôi việc, tuyển dụng lại...).....	9
3.5. Các chức năng hỗ trợ:.....	9
3.6. Báo cáo:.....	9
4. QUẢN LÝ CHẤM CÔNG, NGHỈ PHÉP	10
4.1. Thiết lập và phân ca làm việc.....	10
4.2. Kết nối dữ liệu với máy chấm công.....	11
4.3. Xử lý, chỉnh sửa số liệu.....	12
4.4. Quản lý làm ngoài giờ.....	13
4.5. Quản lý các loại ngày nghỉ.....	14
4.6. Xử lý ngoại lệ, tổng hợp công tháng.....	15
5. QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG, THƯỜNG, THUẾ TNCN	15
5.1. Thông tin về lương.....	16
5.2. Thông tin về các khoản thu nhập bất thường.....	17
5.3. Tính lương.....	17
5.4. Báo cáo lương:.....	18
5.5. Bảng lương chi tiết:.....	18
5.6. Phiếu lương.....	19
6. THÔNG TIN BẢO HIỂM	19
6.1. Thông tin về sổ bảo hiểm:.....	19
6.2. Quá trình tham gia bảo hiểm tại công ty:.....	20
6.3. Quản lý các thông tin biến động bảo hiểm:.....	20



6.4.	Quản lý thông tin nghỉ hưởng trợ cấp của bảo hiểm:.....	21
6.5.	Báo cáo cho cơ quan bảo hiểm:	21
7.	QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	22
8.	ĐÁNH GIÁ	23
9.	TUYỂN DỤNG	24
10.	CẤP PHÁT	24
✓	Báo cáo cấp phát CCDC chi tiết theo nhân viên	25
✓	Danh sách cấp phát theo phòng ban, nhân viên.....	25
✓	Báo cáo tăng, giảm CCDC.....	25
✓	Báo cáo hết hạn.....	25
✓	25
11.	PHÂN QUYỀN	25
12.	KỸ THUẬT	26
13.	THỰC HIỆN DỰ ÁN	26
13.1.	Quy trình thực hiện dự án:	26
13.2.	Các sản phẩm bàn giao	26
13.3.	Triển khai, hướng dẫn sử dụng:.....	27
13.4.	Thời gian thực hiện dự án:	27
13.5.	Bảo hành phần mềm:	28
13.6.	Kinh phí:.....	28



1. GIỚI THIỆU CÔNG TY

Tên viết tắt : **PHẦN MỀM SAO VIỆT**

Tên giao dịch : **CÔNG TY TIN HỌC CÔNG NGHỆ SAO VIỆT**

Địa chỉ trụ sở : 54 Bình Giã, Phường 13, Quận Tân Bình, TP.HCM

Điện Thoại : (028) 38132700 Fax: (028) 38132701

Web : www.saovietsoft.vn

1.1. *Ngành nghề kinh doanh*

- ✓ Sản xuất gia công phần mềm vi tính.
- ✓ Tư vấn đầu tư phát triển phần mềm
- ✓ Dịch vụ phát triển và ứng dụng khoa học kỹ thuật vào cuộc sống.

1.2. *Sản phẩm dịch vụ:*

- ✓ Giải pháp quản lý tổng thể Bệnh viện
- ✓ Giải pháp quản lý tổng thể doanh nghiệp
- ✓ Quản lý tài chính kế toán
- ✓ Quản lý nhân sự - tiền lương
- ✓ Quản lý nhập - xuất - tồn kho
- ✓ Quản lý bán hàng
- ✓ Quản lý hợp đồng
- ✓ Quản lý công văn
- ✓ Dịch vụ cung cấp nhân sự công nghệ thông tin bảo trì tại chỗ (on site) cho khách hàng
- ✓ Dịch vụ cung cấp nhân sự phát triển phần mềm tại chỗ theo nhu cầu khách hàng.
- ✓ Dịch vụ tư vấn đầu tư các giải pháp tổng thể.

1.3. Khách hàng điển hình sản phẩm SV.HRIS:

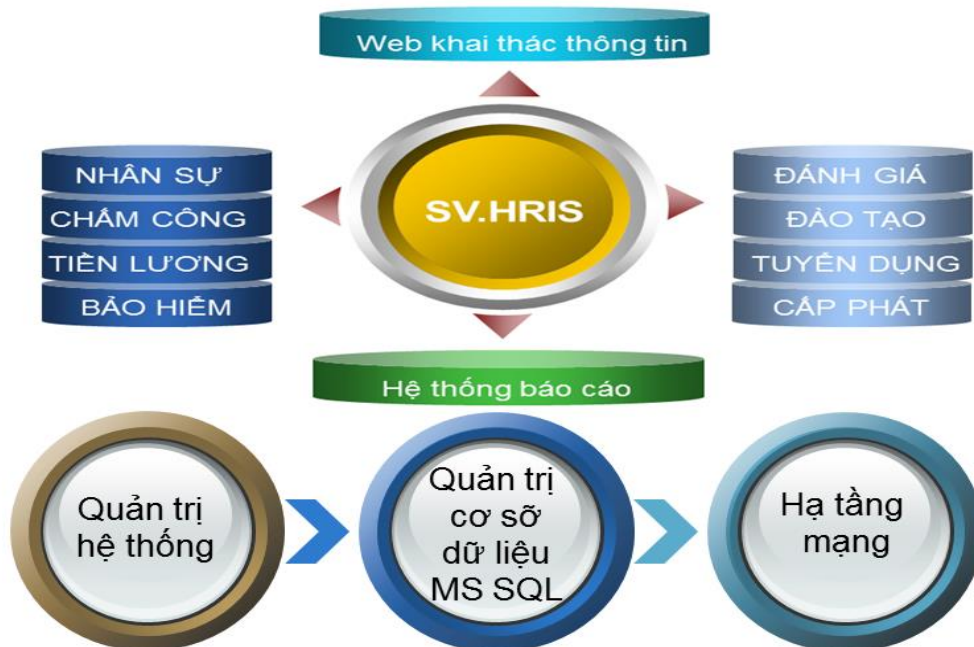
1. Triumph Việt Nam <http://www.triumph.com/vn/vi/index.html> : Ngành nghề may, **khoảng 5.500 nhân viên**, Bình Dương.
2. Vard Vung Tau Ltd <http://vard.com/Pages/default.aspx> : ngành nghề đóng tàu (Nauy), **2.000 nhân viên**, KCN Đông Xuyên VT
3. MM PACKAGING VIDON LIMITED LIABILITY COMPANY: bao bì
4. Tập Đoàn CTG <http://ctgroupvietnam.com/web/www/?cgi=home> : **khoảng 1.500 nhân viên** (đa ngành, chuyên về bất động sản, gỗ, ..)
5. Ân Nam Group <http://annam-group.com> : thực phẩm, rượu, giải khát.
6. CJ-SC Global Milling LLC <http://www.cj-sc.vn> : bột mì.
7. Công ty Giày Đông Việt: gia giày
8. Plus One Spot: may mặt
9. THỰC PHẨM VẠN ĐỨC: sản xuất
10. Nệm Kim Cương: sản xuất nệm
11. UG M&E (VIETNAM)
12. May Hòa Bình
13. CHANG XIN (VIỆT NAM)
14. SPOTLIGHT ANIMAL FEED CORPORATION
<http://www.spotlightfeed.com>: thức ăn gia súc.
15. Công ty May Thiện Chí: công ty may.
16. Công ty Gỗ Hồ Nai: gỗ
17. DINGWANG GARMENT CO., LTD <http://dingwang.com.vn> : công ty may.
18. Greif Packaging Protects & Promotes Your Products - My Xuan A2 I.Z., Tân Thanh - www.greif.com
19. Công ty Phi Khoa: ngành nghề nhà hàng (khoảng 35 chi nhánh nhà hàng)
20. Công ty Hoàng Gia: khoản 1.000 nhân viên (chuyên về dịch vụ vệ sinh)

2. TỔNG QUAN PHẦN MỀM NHÂN SỰ SV.HRIS

Quản lý nhân sự hay quản lý nguồn lực là việc rất quan trọng trong hoạt động của doanh nghiệp. Các biến động nhân sự dù ít hay nhiều cũng gây ra những khó khăn trong việc điều hành và quản lý, nó còn quyết định việc thành công hay thất bại của Doanh Nghiệp.



SV.HRIS là phần mềm quản lý nhân sự tổng thể hỗ trợ doanh nghiệp trong việc khai báo thông tin nhân viên, chấm công, tính lương, đánh giá khen thưởng, kỷ luật, khai báo bảo hiểm, tuyển dụng, đào tạo...



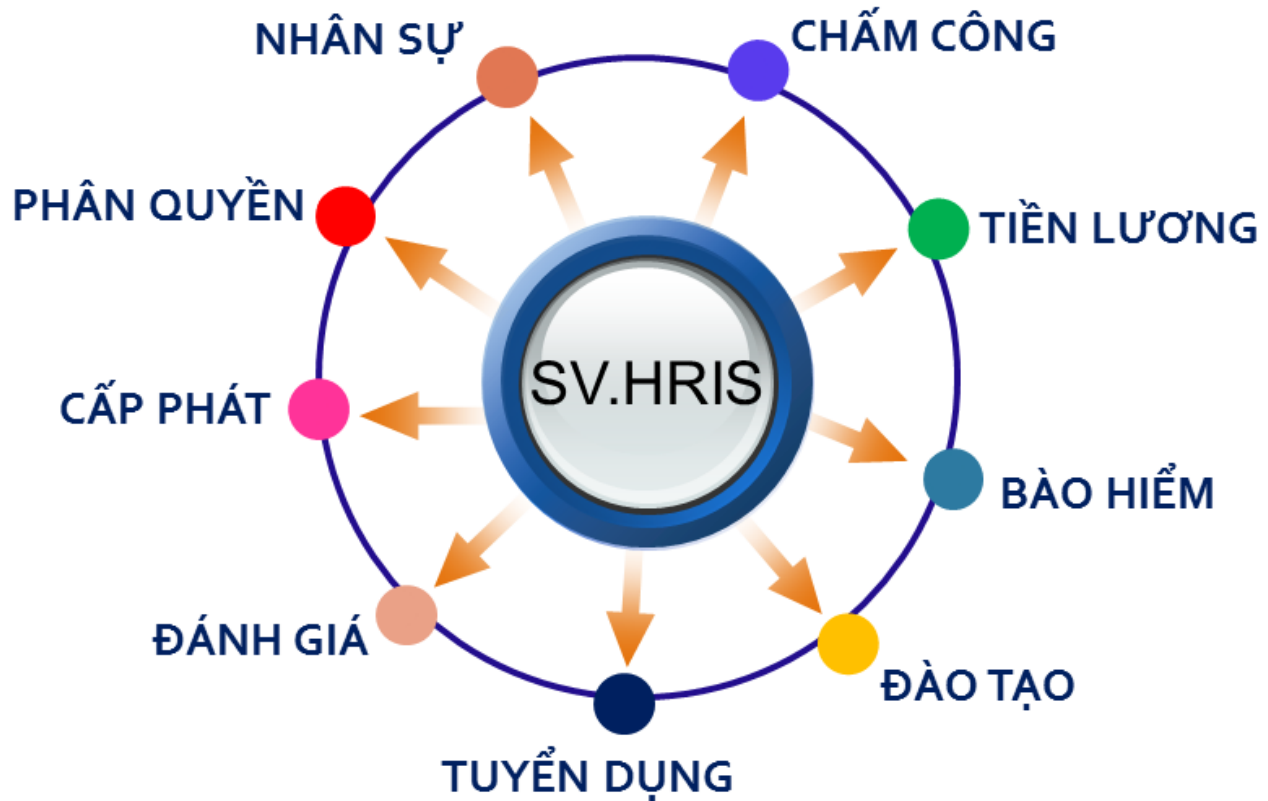
2.1. Tiền ích của SV.HRIS

- **Hỗ trợ giao diện và dữ liệu bằng 2 ngôn ngữ Việt – Anh** (hoặc 1 ngôn ngữ bất kỳ) (có thể tự thay đổi các từ trên giao diện phần mềm phù hợp với tên gọi của công ty, ví dụ: dùng từ “Đơn vị” => Có thể tự đổi lại thành “Ban/ngành”)
- Hỗ trợ tất cả các **biểu mẫu, báo cáo trực tiếp dạng office** (Word, Excel), có thể khóa số liệu (cài password không cho phép chỉnh sửa thông tin), hỗ trợ dạng biểu đồ cho các báo cáo thống kê dạng biểu đồ (chart).
- **Người sử dụng có thể tự chỉnh sửa các biểu mẫu dạng Word** mà không cần đến IT hay công ty phần mềm.
- **Phần mềm ứng dụng không cần cài đặt (chỉ copy về máy rồi chạy từ shortcut, yêu cầu máy có Dot Net Framework 2.0 (mặc định hầu như đã có sẵn)), cập nhật phần mềm mới tự động, không hạn chế số người sử dụng.**
- **Phần mềm giao diện web chỉ cần cài đặt trên 1 máy (server), các máy người dùng không cần cài đặt, không hạn chế số người sử dụng.**

2.2. Tính năng nổi bật:

- **Ứng dụng dạng web:** không cần cài trên máy người dùng (nhân viên tự xem thông tin, phép/đánh giá online, báo cáo lãnh đạo về công tác nhân sự)
- **Biểu mẫu báo cáo trực tiếp file word, excel** dễ dàng chỉnh sửa biểu mẫu, chuyển thông tin cho các bộ phận khác khi cần...
- Quản lý công, phép theo nhiều dạng mô hình công ty, hỗ trợ chấm công tay, máy...
- Tính lương động bằng công thức lương như công thức của excel, dễ dàng chỉnh sửa (các mức qui định: tiền cơm, xăng, thưởng, chuyên cần,...)
- Đáp ứng các biểu mẫu của nhà nước, cập nhật miễn phí vô thời hạn khi nhà nước thay đổi.

PHÂN HỆ CỦA PHẦN MỀM

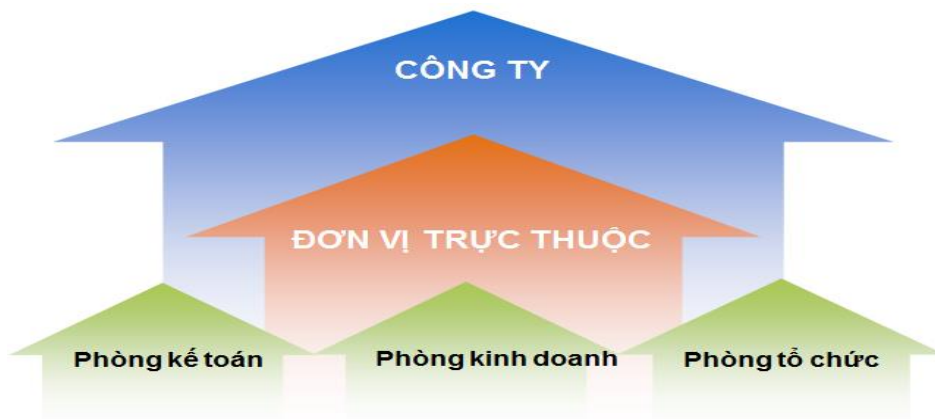


3. HỒ SƠ NHÂN SỰ

3.1. Cơ cấu tổ chức:

- Cập nhật cơ cấu tổ chức theo sơ đồ tổ chức công ty dạng cây thư mục
- Tùy qui mô công ty mà nhập liệu tương ứng, phần mềm tổ chức như sau:

Công ty (company) → Đơn vị (division/level 1) → Phòng ban (Department /Level 2) → Tổ nhóm(Section/Team/Level 3)



3.2. Thông tin nhân viên:

Quản lý và cập nhật thông tin nhân viên dạng danh sách như excel:

- Mã, họ tên, ngày vào, phòng ban, chức danh
- Lý lịch: giới tính, CMND, ngày sinh, dân tộc, tôn giáo, điện thoại, trình độ, ...
- Địa chỉ, thông tin mã về bảo hiểm (mã thẻ, nơi KCB, ...), ngân hàng, mã số thuế cá nhân, thông tin tài khoản.
- Import thông tin nhân viên từ file Excel.
- Xuất báo cáo danh sách nhân viên, in lý lịch cá nhân.

The screenshot shows the HRIS interface for employee Nguyễn Tạo. The profile includes:

- Basic Info:** Mã NV: 0012, Tên NV: Nguyễn Tạo, Ngày bắt đầu: 30/06/2009, Chức vụ: CEO, Đơn vị: SaoViet - BanGD.
- Personal Info:** Họ lót: Nguyễn, Tên: Tạo, Ngày sinh: 01/04/1985, Tuổi: 26, Giới tính: Nữ.
- Identification:** Nơi sinh: Bà Rịa - Vũng Tàu, Quê quán: Bắc Cạn, Số CMND: 210017500, Ngày cấp: 13/04/2009, Nơi cấp: Bà Rịa - Vũng Tàu.
- Religion & Nationality:** Tôn giáo: Không, Quốc tịch: Việt Nam.
- Address & Contact:** Địa chỉ: 54 Bình Giã, Phường: F.13, Quận: Q. Tân Bình, Tỉnh/Thành: TP. Hồ Chí Minh.
- Emergency Contact:** Tên Người liên lạc: Huỳnh Nguyễn Sanh, 0903845278, 08.38132700.

The screenshot shows the e-Portal interface for employee Trương Quan Lạc. The profile includes:

- Employee Info:** Trương Quan Lạc - 00003, Admin - HR, HR Officer, Email: hung561477@gmail.com, Start date: 02/02/2010.
- Information detail:**

Gender	Male	Nickname	Lạc	Currency	
DOB	29/01/1989	Age	28	Born Place	Bà Rịa - Vũng Tàu
Home town	Bình Dương	ID No	212312321	Issued Date	10/07/2017
Issued place	Bình Dương	Marital status	Married	Nationality	British
Ethnic	Ethnic minority	Religion	Catholic	Permanent	Permanent
Temporary	Bến Thủy Bình Chánh Tân Bình	Emergency	Bình Chánh	Name contact	

3.3. Quản lý hợp đồng:

- ✓ Tạo hợp đồng, tạo cùng lúc nhiều hợp đồng (hợp đồng dạng danh sách)

- ✓ Hợp đồng hết hạn: hết hạn thử việc, học việc (trước 2 tuần), thử việc (trước 2 tháng) cho phép định thời gian.
- ✓ Tìm kiếm hợp đồng
- ✓ In hợp đồng lao động (có thể in cùng lúc nhiều hợp đồng)

3.4. Tạo thông tin về khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc: (in quyết định thôi việc, tuyển dụng lại...)

3.5. Các chức năng hỗ trợ:

- ✓ In hợp đồng lao động (cho phép in nhiều người)
- ✓ In thẻ nhân viên (cho phép in nhiều người)
- ✓ In quyết định thôi việc, quyết định chuyển chuyên
- ✓ In lý lịch nhân viên



3.6. Báo cáo:

- ✓ Danh sách nhân viên
- ✓ Danh sách nhân viên mới
- ✓ Danh sách nhân viên sinh nhật trong tháng
- ✓ Thống kê nhân viên theo thâm niên
- ✓ Danh sách nghỉ việc
- ✓ Danh sách chuyển chuyên

4. QUẢN LÝ CHẤM CÔNG, NGHỈ PHÉP

Giải quyết triệt để, chính xác bài toán chấm công giúp quản lý nguồn lực sản xuất một cách hiệu quả nhất, kết xuất số liệu tính lương chính xác, nhanh chóng:

- Giải quyết việc nhân viên làm theo nhiều ca (3 ca, ca tạp vụ, bảo vệ, ..)
- Phân ca thuận tiện nhanh chóng
- Quản lý làm ngoài giờ
- Lấy số liệu từ máy chấm công (**tự động lấy nếu máy chấm công có cơ sở dữ liệu**)
- **Tính công tự động, khi có số liệu từ máy thì sẽ ra công và OT ngay**
- Quản lý các trường hợp nghỉ (nghỉ phép năm, phép, không phép, thai sản, ốm đau, chờ việc/hết hàng, nghỉ bù...), quản lý phép năm theo luật, cho phép chuyển phép dư sang năm khác, quy ra thưởng, ...
- **Xử lý nghỉ phép nửa ngày, cộng thêm giờ làm việc, giờ OT, công chờ việc/hết hàng theo giờ** (1 ngày làm 5 giờ lương 100%, hết hàng 3 giờ hưởng lương 70%, OT bắt thường sáng và trưa 1.5 giờ)
- Tự động tính được tiền chuyên cần theo qui định của công ty
- Hỗ trợ các báo cáo quản lý chấm công: hiện diện cá nhân, đi trễ về sớm, tổng hợp công,

4.1. Thiết lập và phân ca làm việc

- ✓ Cho phép thiết lập các ca làm việc (giờ vào, giờ ra, giờ nghỉ, giờ OT, ..)
- ✓ Xác định ca mặc định cho nhân viên, phòng ban, tổ nhóm
- ✓ Gán ca làm việc theo ngày, theo tháng, xem bảng phân ca



Thiết lập ca làm việc **Phân ca** **Gán ca theo tháng**

Mã ca: C3 Nhóm ca:

Tên ca: Ca đêm Giờ ca: 0.0 Có OT thì đủ công Làm tròn công

Thứ tự ca: 4 Ca đêm Ca tự do Ca nửa ngày Ca tính OT Giới hạn OT(hh:mm) TG tối thiểu/buổi

Bắt đầu (hh:mm) Kết thúc Loại nghỉ giữa giờ Bắt đầu giờ nghỉ Kết thúc giờ nghỉ Bắt đầu OT

22:00 06:00 Có nghỉ giữa giờ Luôn tính OT từ thời gian bắt đầu

Ghi chú: Ca đêm (22:00-06:00)

	Mã ca	Tên ca	Khoảng thời gian	Nghỉ giữa giờ	Ghi chú
1	HC	Ca hành chính	08:00 - 17:30(Normal)	12:00 - 13:30	hành chính
2	C1	Ca sáng	06:00 - 14:00(Normal)		Ca sáng (06:00-14:00)
3	C2	Ca chiều	14:00 - 22:00(Normal)		Ca chiều (14:00-22:00)
> 4	C3	Ca đêm	22:00 - 06:00(Normal)		Ca đêm (22:00-06:00)

Thiết lập ca làm việc **Gán ca**

CNC Sao Việt - Sao Việt - 50. Purchasing - PUR

Ca làm việc: DS2-Day shift 2, 8,5hr, 7:30... Ca thứ 7: Chăm công tay

	Công ty	Đơn vị	Phòng ban	Tổ nhóm	Ca làm việc
> 1	CNC Sao Việt	Sao Việt	Purchasing	Purchasing	Day shift 2, 8
2	CNC Sao Việt	Sao Việt	Admin	Security	Night Shift of
3	CNC Sao Việt	Sao Việt	Admin	IM-Export	Day shift 3, 9
4	CNC Sao Việt	Sao Việt	HR		Day shift 2, 8
5	CNC Sao Việt	Sao Việt	HSE		Day shift 2, 8
6	CNC Sao Việt	Sao Việt	Finance		Day shift 2, 8
7	CNC Sao Việt	Sao Việt	IT		Day shift 2, 8
8	CNC Sao Việt	Sao Việt	Technical	Document Control	Day shift 1, 9

4.2. Kết nối dữ liệu với máy chấm công

- ✓ Cho phép xác lập mã thẻ của nhân viên (mã thẻ có thể khác mã nhân viên và có thể thay đổi)



- ✓ Tải số liệu từ máy chấm công: các máy chấm công đều có phần mềm hỗ trợ đi kèm, dữ liệu từ máy là dữ liệu thô do vậy cần kết xuất số liệu này qua file text trung gian sau đó chuyển vào phần mềm từ file text này. Nếu sử dụng các máy mới (thẻ từ, vân tay) thì phần mềm hỗ trợ kèm theo máy đã lưu vào cơ sở dữ liệu (thường là access) thì phần mềm sẽ tự động lấy số liệu mà không cần phải tải nữa.
- ✓ Xử lý số liệu: từ dữ liệu thô của máy chấm công là mã thẻ, thời gian, kết hợp với phân ca để chuyển thành giờ vào, giờ ra, loại bỏ các dữ liệu trùng (nhân viên quét nhiều lần cùng lúc).

4.3. Xử lý, chỉnh sửa số liệu

- ✓ Đây là chức năng quan trọng nhất trong phần chấm công
- ✓ Cho phép lọc, tìm kiếm thông tin về thời gian ra vào của nhân viên
- ✓ Cung cấp nhiều điều kiện để lọc số liệu (xem hình)
- ✓ Liên kết số liệu với thông tin đăng ký nghỉ của chức năng quản lý các ngày nghỉ, nghỉ phép năm.
- ✓ Hỗ trợ xử lý các số liệu bất hợp lệ, số liệu thiếu
- ✓ Kết xuất số liệu sang excel



Điều Kiện Lọc

Giờ quét th Vào 08:00 ra 17:30 Loại công Xóa TG (Đếm tăng lần sau)

Thêm TG quét 00:00 đến Ca làm việc Thêm phút phút

Đào TG đến Sửa OT Sửa tổng giờ

Lọc Lưu Cập nhật ca Xóa Import Export Báo cáo Ẩn hiện cột Mã NV 0012

Mã NV	Mã thẻ	TenNV	Thứ	Ngày	Ca	Phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Giờ	OT	Duyệt	OT Duyệt	Ghi chú	Ch
-------	--------	-------	-----	------	----	------	-------	-------	-------	-------	-----	----	-------	----------	---------	----

Trang chủ Cơ cấu tổ chức Dữ liệu quét thẻ

Sao Việt - Production - Sewing - Training Sup

Điều Kiện Lọc

Từ ngày 01/11/2012 Đến ngày 10/11/2012 Thêm đk lọc Báo cáo: Có công Xuất công nhật

Lọc Lưu Cập nhật ca Xóa Import Export Báo cáo Ẩn hiện cột Mã NV Tìm kiếm

	Mã NV	Mã thẻ	TenNV	Thứ	Ngày	Ca	Phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Giờ	OT	Duyệt	OT Duyệt	Ghi chú	Chon
107	SPA04303	3281	Phạm Thị Kim Cúc	4	07/11	R	...	07:48	16:46			8.00	0.75	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
108	SPA04303	3281	Phạm Thị Kim Cúc	5	08/11	R	...	07:51	16:35			8.00	0.50	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
109	SPA04303	3281	Phạm Thị Kim Cúc	6	09/11	R	...	07:40	16:31			8.00	0.50	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
110	SPA04303	3281	Phạm Thị Kim Cúc	7	10/11	R	...	07:51	16:19			8.00		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
111	SPA06201	3293	Ngô Thị Hương	5	01/11	R	...	07:26	17:32			8.00	1.50	<input checked="" type="checkbox"/>	1.50		<input type="checkbox"/>
112	SPA06201	3293	Ngô Thị Hương	6	02/11	R	...	07:38	17:31			8.00	1.50	<input checked="" type="checkbox"/>	1.50		<input type="checkbox"/>
113	SPA06201	3293	Ngô Thị Hương	7	03/11	R	...	07:35	17:32			8.00		<input checked="" type="checkbox"/>	1.50		<input type="checkbox"/>
114	SPA06201	3293	Ngô Thị Hương	CN	04/11	R	...							<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
115	SPA06201	3293	Ngô Thị Hương	2	05/11	R	...	07:29	16:15			8.00		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
116	SPA06201	3293	Ngô Thị Hương	3	06/11	R	...	07:31	16:27			8.00	0.50	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

4.4. Quản lý làm ngoài giờ

- ✓ Đăng ký làm việc ngoài giờ cho nhân viên theo ngày
- ✓ Đăng ký và hiển thị tổng hợp đăng ký làm việc ngoài giờ theo tháng.
- ✓ Tính số giờ làm việc OT dựa vào thông tin đăng ký và giờ quét thẻ.
- ✓ Tính toán và phân loại giờ OT theo hệ số để cung cấp số liệu chính xác cho bộ phận tính lương và phụ cấp ca đêm (OT100 (nếu ngày thứ 7 nghỉ) OT150, OT200, OT180, OT200, OT230, OT300, OT330)
- ✓ Hiển thị OT trong bảng tổng hợp chấm công tháng.

Sao Việt

Từ ngày 03/05/2012 Đến ngày 03/05/2013

	Ngày	Phòng	Ban	Tổ nhóm	Số giờ	Người ĐK	Đăng ký lúc	Ghi chú ĐK	Quản lý	QL duyệt	Duyệt lúc
54	04/03/2013	Sao Việt	Engineering	HVAC & Acco...	2.00	Chung Nguyen Van	08:27			<input type="checkbox"/>	
55	04/03/2013	Sao Việt	Engineering	Hull Structural	2.00	Chung Nguyen Van	08:28			<input type="checkbox"/>	
56	04/03/2013	Sao Việt	Engineering	Basic & Hull Ou...	2.00	Chung Nguyen Van	08:28			<input type="checkbox"/>	
57	02/03/2013	Sao Việt	Piping	Team 06	9.00	Cuong Tran Tuan	15:38		Cuong Tran T...	<input checked="" type="checkbox"/>	07:52
58	01/03/2013	Sao Việt	Engineering	Piping & Mech...	1.00	Dung Do Cong	16:05			<input type="checkbox"/>	
59	01/03/2013	Sao Việt	Engineering	Hull Structural	2.00	Chung Nguyen Van	15:29			<input type="checkbox"/>	
60	01/03/2013	Sao Việt	Engineering	Basic & Hull Ou...	2.00	Chung Nguyen Van	15:30			<input type="checkbox"/>	
61	01/03/2013	Sao Việt	Electro	ENGINEER	9.00	Nguyen Xuan Loc	13:09		Nguyen Xuan ...	<input checked="" type="checkbox"/>	13:10
62	01/03/2013	Sao Việt	Engineering	Document Con...		Lan Pham Thi Hoa	07:35			<input type="checkbox"/>	
63	01/03/2013	Sao Việt	Electro	Team 05	9.00	Hoang Le	07:18			<input type="checkbox"/>	
64	01/03/2013	Sao Việt	Erection	Team 02	9.00	Hoang Le	07:20	install cabinet,connect ...		<input type="checkbox"/>	

Sao Việt - Sao Việt - 7420. Piping - Team 06

Ngày 02/03/2013 Tổng giờ 9.00 (h) xử lý

Đăng ký Cuong Tran Tuan Thời gian ĐK 28/02 15:38 Mail ĐK cuong.tran@cncsaoviet.com

Trạng thái Director Approved

Dự án

TT ghi chú

Q.Lý Cuong Tran Tuan Q.Lý duyệt Q.Lý duyệt lúc 01/03 07:52 Mail QL cuong.tran@cncsaoviet.com

Q.lý ghi chú

G.Đốc Casso Hugues De Lesqu... GĐ duyệt GĐ duyệt lúc 02/03 17:29 Mail GĐ cuong.tran@cncsaoviet.com

GĐ ghi chú

	Mã NV	Tên NV	Ngày ĐK	Giờ	OT/Năm	Giới hạn OT	Q.Lý du...	GĐ duyệt	StartD	Chọn
> 1	1911	Chu Van Luan	02/03/2013			300.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/03/20	<input type="checkbox"/>
2	2100	Do Duc Thanh	02/03/2013			300.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/03/20	<input type="checkbox"/>
3	1397	Le The Manh	02/03/2013			300.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/03/20	<input type="checkbox"/>
4	1480	Nguyen Van Sang	02/03/2013	9.00	8.83	300.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/03/20	<input type="checkbox"/>
5	1786	Tran Tuan Cuong	02/03/2013	9.00	8.83	300.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/03/20	<input type="checkbox"/>

4.5. Quản lý các loại ngày nghỉ

- ✓ Thiết lập danh mục các loại ngày nghỉ và các thông tin cho từng loại ngày nghỉ (loại ngày nghỉ, số ngày tối đa, nghỉ tính được tính công, ..)
- ✓ Đăng ký thông tin ngày nghỉ cho nhân viên (nghỉ phép năm, thai sản, ốm đau, ..).
- ✓ Quản lý nghỉ phép năm:

- Hiện thị số ngày đã nghỉ trong năm, số ngày tối đa được hưởng.
- Tự động tính phép thâm niên (cứ 5 năm làm việc được cộng 2 ngày phép).
- Số ngày phép năm cũ được chuyển sang nếu có.



- Tính phép theo thời điểm nếu công ty có nhu cầu (ví dụ giả sử đến tháng 8 thì nhân viên chỉ được nghỉ tối đa là 8 ngày, phép năm với nhân viên mới chưa làm đủ năm) .

✓ **Cho phép xử lý nghỉ phép nửa ngày một cách nhanh chóng, thuận tiện.**

4.6. Xử lý ngoại lệ, tổng hợp công tháng

- ✓ Xử lý các loại nghỉ nửa ngày
- ✓ Xử lý các trường hợp cộng thêm giờ công ngoại lệ
- ✓ Xử lý cho phép cộng thêm giờ làm ngoài giờ ngoại lệ (làm OT vào giờ nghỉ buổi trưa,..)
- ✓ Xử lý ngoại lệ 1 ngày làm có x giờ làm việc (100% lương) và y giờ nghỉ chờ việc/ hết hàng/ mất điện (huởng 70% lương), thể hiện thông tin này ở bảng tổng hợp công.
- ✓ Tính tổng hợp ngày công, OT cho cả tháng để lên bảng tổng hợp công
- ✓ **Cho phép xử lý nghỉ phép nửa ngày một cách nhanh chóng, thuận tiện.**

Nhân viên	Mã NV	Tên NV	Ngày												OT				Đi làm	Ghi chú	Chọn		
			12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	PV còn lại	OT Thường				OT Ng.N...	OT Ng.LỄ
1	SPA23790	Phạm Thị Trung Thảo	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		2.0	4.50	0.00	0.00	26.00		
2	SPA23879	Lương Thị Bích Chinh	X	X	X	X	X	X		X	AL	X	X	X	X		7.5	0.00	0.00	0.00	24.00		
3	SPA24454	Nguyễn Thị Thu Hương	X	X	X	X	X	SL		X	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X		7.5	7.50	0.00	0.00	22.00	cs>7t 5,6/11	
4	SPA24607	Phạm Thị Hằng	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		6.5	0.00	0.00	0.00	24.94		
5	SOA25651	Nguyễn Thị Phương	X	X	X	X	AL	X		X	X	X	X	X	X		7.0	0.00	0.00	0.00	24.00		
6	SPA00028	Đặng Thị Bích Thúy	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		8.0	0.00	0.00	0.00	25.50		
7	SPA00315	Phạm Thị Huệ	X	X	X	X	X	7.5		X	X	X	X	X	X		10.0	0.00	0.00	0.00	25.94		
8	SPB00453	Vũ Thị Viễn	X	X	X	X+1.5	X+1.5	X+1.5		X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5		9.0	13.50	0.00	0.00	26.00		
9	SPA00674	Dương Thị Ngọc Lan	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		6.5	0.00	0.00	0.00	26.00		
10	SPB00821	Ta Thị Ngọc Trinh	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		4.5	4.50	0.00	0.00	26.00		
11	SPB01513	Trần Thị Thanh Tâm	X	X	X	X	X	X		PE	X	X	X	X	X		0.5	0.00	0.00	0.00	25.00	pe4	
12	SPB02232	Phan Thị Bích Thúy	X	X	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5		X+1.5	X+1.5	4/AL	AL	X	X+1.5		7.5	10.50	0.00	0.00	24.50		
13	SPA03710	Trịnh Thị Thủy Nga	X	X	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5		X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5		0.0	19.50	0.00	0.00	26.00		
14	SPA04303	Phạm Thị Kim Cúc	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		5.5	0.00	0.00	0.00	26.00		
15	SPB05722	Hoàng Thị Lan	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		7.5	0.00	0.00	0.00	25.00	ov cs 2/11	

5. QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG, THƯỞNG, THUẾ TNCN

Liên kết số liệu chấm công, quản lý thông tin các khoản được hưởng, tính lương một cách nhanh chóng, chính xác:

- Thông tin về lương cơ bản, lương bảo hiểm
- Các khoản phụ cấp
- Thông tin về ngày công, làm thêm giờ, phụ cấp làm đêm
- Các thông tin về tiền com, chuyên cần, ..
- Các khoản thu nhập bất thường hằng tháng, ..
- Tính lương, kết xuất bảng lương, khoá bảng lương,...
- Tính thưởng, tháng lương 13.
- Các báo cáo thống kê tiền lương và hỗ trợ số liệu cho kế toán.

Bảng Chấm Công

Sao Việt - Production - Sewing - Training Sup

(From 26/10/2012 to 25/11/2012)

IDD	Full name	Ngày Vào Công Ty	Summary of Attendance in month Tổng hợp công trong tháng							Summary of Overtime Tổng hợp tăng ca					Night hours Giờ làm đêm (30%)	Ghi chú	Total AL Phép năm đầu kỳ tính đến 31/12	AL remained Phép năm còn lại tính đến 31/12			
			7	CN	2	3	4	5	6	7	Wds Công	AL Phép năm	SL,CS 75%	PE 100%					Other L 100% Nghỉ hưởng	Normal (100%) Ng	Normal (150%) Ng thưởng
MSNV	HỌ VÀ TÊN		17/11	18/11	19/11	20/11	21/11	22/11	23/11	24/11											
PA00028	Đặng Thị Bích Thủy	06/03/1993	X		X	X	X	X	X	X	25.50	0.50	-	-	-	-	-	-	8.50	8.00	
PA00315	Phạm Thị Huệ	12/05/1997	7.5		X	X	X	X	X	X	25.94	-	-	-	-	-	-	-	10.00	10.00	
PB00453	Vũ Thị Viên	09/06/1997	X+1.5		X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5	X+1.5	26.00	-	-	-	13.50	-	-	-	9.00	9.00	
PA00674	Dương Thị Ngọc Lan	25/07/1997	X		X	X	X	X	X	X	26.00	-	-	-	-	-	-	-	6.50	6.50	
PB00821	Ta Thị Ngọc Trinh	25/08/1997	X		X	X	X	X	X	X	26.00	-	-	-	4.50	-	-	-	4.50	4.50	
PB01513	Trần Thị Thanh Tâm	23/02/1998	X		PE	X	X	X	X	X	25.00	-	-	1.00	-	-	-	-	pe4	0.50	0.50
PB02232	Phan Thị Bích Thủy	13/10/1998	X+1.5		X+1.5	X+1.5	4/AL	AL	X	X+1.5	24.50	1.50	-	-	10.50	-	-	-	9.00	7.50	

5.1. Thông tin về lương

- ✓ Quản lý quá trình lương cơ bản
- ✓ Quản lý quá trình lương cơ bản bảo hiểm



- ✓ Cho phép import thông tin lương từ excel một cách nhanh chóng, chính xác.
- ✓ Thông tin về các khoản phụ cấp: trách nhiệm, năng lực, chuyên môn, ...
- ✓ Thông tin về tài khoản, ngân hàng, ghi chú khi chuyển khoản

Human Resource Information System - HRIS - Thông tin lương NV

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Thông tin lương NV

Danh sách nhân viên

Tìm (E)

Trạng thái Đang làm Tự động tìm

23/23

CNC Sao Viet

- BanGD
 - Nguyễn Tạo
 - Võ Ngọc Tiến Hùng
 - Nguyễn Hồng Đào
 - Trần Văn Đại
- Văn phòng
- ERP
- Hos
- Khởi giáo dục
- Test đơn vị

Mã NV: 0012 Tên NV: Nguyễn Tạo

Phòng ban SaoViet - BanGD Ngày bắt đầu: 30/06/2009

Đang làm CEO Hết hạn HĐ: 01/06/2013

SalaryRecord Phụ cấp Cộng trừ lương BH/MST/TK

Thông tin tiền lương Thông tin quyết định

Ngày hiệu lực: 01/06/2012 HT trả lương: % hưởng lương 100

Hệ số lương 3 Lương bảo hiểm 4,050,000 Lương C.ty 5,000,000

Lương kỳ 1 3,000,000

Ghi chú: nâng lương 1/6/12 5tr

Lưu Thêm mới Sửa Bỏ qua Xóa Import Export

Ngày hi	Hệ số lương	Lương bảo hiểm	Lương C.ty	% hưởng lương	Lương kỳ 1	Ghi chú	Cập nhật	Chọn
> 1 01/06/2012	3	4,050,000	5,000,000	100	3,000,000	nâng lương 1/6/12 5tr	admin<b...	<input type="checkbox"/>
2 25/05/2009	2	2,700,000	3,000,000	100	2,700,000		admin<b...	<input type="checkbox"/>

5.2. Thông tin về các khoản thu nhập bất thường

- ✓ Cộng thêm vào lương tháng với nhiều khoản khác nhau, và ghi chú
- ✓ Trừ vào lương các khoản bị khấu trừ
- ✓ Thiết lập các thông số thưởng để tính thưởng, lương tháng 13

5.3. Tính lương

- ✓ Khảo tạo thông tin lương cho tháng
- ✓ Thực hiện việc tổng hợp số liệu từ các nguồn
- ✓ Cho phép cập nhật các ghi chú cần thiết khi tính lương của từng nhân viên (hỗ trợ import từ excel)
- ✓ Tính lương
- ✓ Khoá bảng lương, mở khoá.



5.4. Báo cáo lương:

- ✓ Bảng lương chi tiết (bảng lương làm trực tiếp **bằng excel**, do vậy có thể ẩn (hide) các cột không có số liệu trong tháng)
- ✓ Lương tiền mặt
- ✓ Lương chuyên khoản
- ✓ Phiếu lương
- ✓ Bảng lương tổng hợp (bảng lương làm trực tiếp **bằng excel**, do vậy có thể chuyển số liệu sang phần mềm kế toán 1 cách dễ dàng)
- ✓ Và các báo biểu lương thưởng khác ...

5.5. Bảng lương chi tiết:

PAYROLL SHEET / BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG																							
Month: 11/2012																							
Standard working days / Công chuẩn: 26																							
No.	IDD	Full name	Position	Hiring date	New basic salary	SHUI salary	Average SI salary of last 6month	Wk days	Total of Paid leave			Salary in month	Work overtime (hours)				Night hours	OT salary	Total of refund	Total of Allowance			
									100% lương Công ty	75% lương BHXH	100% lg bq 6 tháng liền kề		Normal (150%) Ng thưởng	Sunday (200%)	HL (300%) Ng lễ	Giờ làm đêm (30%)					Tổng lương ngoài giờ	Tổng bù	Tổng phụ cấp
Mã NV	Họ tên	Chức danh	Ngày vào	Mức lương mới	Mức lương BHYT, BHXH, BHTN mới	Lương BH bình quân 6 tháng liền kề	Công	100%	75%	100%	Lương tháng	Normal (100%)	Normal (150%) Ng thưởng	Sunday (200%)	HL (300%) Ng lễ	Giờ làm đêm (30%)	Tổng lương ngoài giờ	Tổng bù	Tổng phụ cấp				
1	SOA14	Nguyễn Thuý Hà	Giám Sát Viên	28/02/2005	4,083,000	4,083,000	4,049,667	14.00	2.00	0.00	1.00	2,668,372	-	-	0.00	-	-	-	-	-	892,000.00		
2	SOA23	Nguyễn Thị Thy	Floater Super	11/11/2009	4,083,000	4,083,000	3,503,667	24.00	0.00	2.00	0.00	4,004,481	-	5	0.00	-	-	132,501	0.00	1,300,563.00			
3	SOA24	Bùi Hằng Ni	Floater Super	21/09/2010	4,328,000	4,328,000	3,823,167	25.00	1.00	0.00	0.00	4,328,000	-	-	-	-	-	-	-	0.00	1,319,000.00		
39	SPB20	Là Hà	Production Su	21/10/1998	5,141,000	5,141,000	4,816,667	26.00	0.00	0.00	0.00	5,141,000	-	-	-	-	-	-	-	0.00	1,347,000.00		
Tổng cộng					197,790,000	197,086,000	190,164,600	947	19	12	3	190,610,273	-	144	-	0	5,406,003	476,885	49,762,005				
Lập biểu/Prepared by												Kiểm tra/Checked by.						Kiểm tra/Reviewed by.					

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ					
Night hours	OT salary	Total of refund	Total of Allowance	Total of Reward	Allowance form SI	Total of Other (Plus)	Total salary	Deduction					Total deduction	Net receive	Bank/Cash					
Giờ làm đêm (30%)	Tổng lương ngoài giờ	Tổng bù	Tổng phụ cấp	Tổng tiền thưởng	Trợ cấp BHXH (Đường Sứ,...)	Tổng các khoản công khác	Tổng lương	Các khoản trừ					Tổng trừ	Thực lãnh	Tiền mặt/ Chuyển khoản					
21	22	23	24	25	26	27	28	SHUI by employee	Union Fee by employee	Compensation	Other	PIT	29	30	31	32	33	34	35	36
-	-	0.00	892,000.00	-	-	-	3,560,372	-	10,000	-	-	-	10,000	3,550,000	TECHCOMBANK					
-	132,501	0.00	1,300,563.00	-	-	-	5,437,545	387,885	10,000	-	-	-	397,885	5,040,000	TECHCOMBANK					
-	-	0.00	1,319,000.00	-	-	-	5,647,000	411,160	10,000	-	-	-	421,160	5,226,000	TECHCOMBANK					
-	-	0.00	1,347,000.00	-	-	-	6,488,000	488,395	10,000	-	-	-	498,395	5,990,000	HSBC					
0	5,406,003	476,885	49,762,005	-	-	1,743,000	247,898,166	17,837,485	390,000	50,000	-	-	18,277,485	229,622,000						
Kiểm tra/Reviewed by.												Ngày Tháng Năm				Duyệt/Approved by.				

5.6. Phiếu lương

INTERNATIONAL (VIETNAM) LTD			
Phiếu lương 11/2012 – Công chuẩn:26			
HO TÊN : Nguyễn Thị Cẩm		SỐ THẺ : SPA105	
CHỨC DANH : Planner Supervisor		LINE :	
Lương cơ bản:3,174,000 Ngày hiệu lực:26/05/2012		Lương bq 6 tháng : 5,140,667	
A.CÁC KHOẢN CÔNG			
Ngày công	25		4,975,000
Ngày nghỉ ốm(75%)	0		0
Ngày nghỉ phép (AL/Khác)	0/0		0
Ngày nghỉ lễ	0		0
Ngày thai sản	1		197,718
Giờ tăng ca	150% 0	200% 0	300% 0
Tiền tăng ca	0	0	0
Phụ cấp giờ ca đêm(0.3)		0.3	2,239
Thuợng năng xuất / Hoa hồng (For sale)			0
Tro cấp bonding			0
Tro cấp năng nhọc/đọc hại(10,000 15,000)		0 0	0
Tro cấp PV+Chuyên cần+trách nhiệm(119,000 300,000 200,000)			619,000
Phụ cấp bù ăn tiền xe	425,000 275,000		700,000
Công khác (có thuế không thuế)	0 0		0
Tro cấp BHXH (Dưỡng sức,khác...)			0
Bổ lương ((Công/Ơm/Thai sản/Phép)	0 0 0 0		0
Bổ chuyên cần			0
B.CÁC KHOẢN TRỪ			551,530
Thuế thu nhập	TN tính thuế	1,377,470	
	Tờ giá tính	0	0
	Tờ bán thân	4,000,000	
BH YT+ XH			439,790
BH thất nghiệp			51,740
Các khoản đến bù			50,000
Tro khác			0
Phi công đoạn			10,000
C.THỰC LÃNH (A-B)			5,942,000

INTERNATIONAL (VIETNAM) LTD			
Phiếu lương 11/2012 – Công chuẩn:26			
HO TÊN : Lương Thị Chính		SỐ THẺ : SPA579	
CHỨC DANH : Planner Supervisor		LINE :	
Lương cơ bản:4,776,000 Ngày hiệu lực:26/05/2012		Lương bq 6 tháng : 4,706,333	
A.CÁC KHOẢN CÔNG			
Ngày công	24		4,408,615
Ngày nghỉ ốm(75%)	1		137,769
Ngày nghỉ phép (AL/Khác)	1/0		183,692
Ngày nghỉ lễ	0		0
Ngày thai sản	0		0
Giờ tăng ca	150% 0	200% 0	300% 0
Tiền tăng ca	0	0	0
Phụ cấp giờ ca đêm(0.3)		0	0
Thuợng năng xuất / Hoa hồng (For sale)			0
Tro cấp bonding			0
Tro cấp năng nhọc/đọc hại(10,000 15,000)		0 0	0
Tro cấp PV+Chuyên cần+trách nhiệm(119,000 150,000 200,000)			469,000
Phụ cấp bù ăn tiền xe	408,000 264,000		672,000
Công khác (có thuế không thuế)	0 0		0
Tro cấp BHXH (Dưỡng sức,khác...)			0
Bổ lương ((Công/Ơm/Thai sản/Phép)	0 0 0 0		0
Bổ chuyên cần			0
B.CÁC KHOẢN TRỪ			463,720
Thuế thu nhập	TN tính thuế	0	
	Tờ giá tính	2	0
	Tờ bán thân	4,000,000	
BH YT+ XH			405,960
BH thất nghiệp			47,760
Các khoản đến bù			0
Tro khác			0
Phi công đoạn			10,000
C.THỰC LÃNH (A-B)			5,407,000

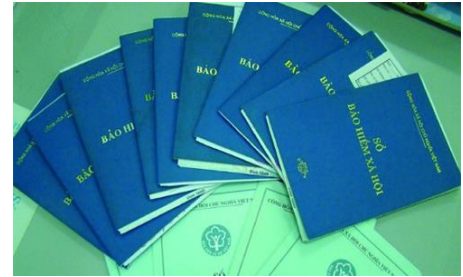
6. THÔNG TIN BẢO HIỂM

- Thông tin về bảo hiểm y tế.
- Thông tin về bảo hiểm xã hội.
- Thay đổi nơi khám chữa bệnh.
- Quản lý các thông tin biến động bảo hiểm (tăng mới, tăng/giảm lương/ thai sản/ nghỉ bệnh dài ngày, nghỉ việc (trả thẻ/ không trả thẻ)).
- Quản lý thông tin nghỉ hưởng trợ cấp của bảo hiểm (thai sau, sau thai sản, ốm đau, sau ốm đau, nghỉ phục hồi sức khỏe sau tai nạn/ bệnh nghề nghiệp, nghỉ dưỡng sức)
- Thực hiện các báo cáo cho bảo hiểm theo quy định (**báo cáo dạng excel** nên có thể nộp trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm)



6.1. Thông tin về sổ bảo hiểm:

- ✓ BHXH: Sổ sổ, ngày cấp, ngày tham gia, quá trình tham gia
- ✓ BHYT: thẻ BHYT, cấp thẻ, gia hạn thẻ, ..
- ✓ Ngày bắt đầu tham gia tại công ty, **ngày báo bảo hiểm**



6.2. Quá trình tham gia bảo hiểm tại công ty:

- ✓ Ngày bắt đầu tham gia tại công ty, **ngày báo bảo hiểm**
- ✓ Quá trình thay đổi lương bảo hiểm, ngày báo với cơ quan bảo hiểm.
- ✓ Quá trình nghỉ chế độ hưởng bảo hiểm: nghỉ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, ..
- ✓ Khấu trừ các khoản bảo hiểm khi tính lương hằng tháng.

6.3. Quản lý các thông tin biến động bảo hiểm:

- ✓ Quản lý thông tin ngày hiệu lực
- ✓ Quản lý thông tin tháng báo bảo hiểm
- ✓ Phân loại: tăng mới, tăng/giảm lương/ thai sản/ nghỉ bệnh dài ngày, nghỉ việc (trả thẻ/ không trả thẻ)
- ✓ Cho phép lọc tìm kiếm thông tin nhanh chóng thuận tiện

Human Resource Information System - HRIS - Thông tin báo BH

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Cơ cấu tổ chức Thông tin báo BH

Tất cả Sao Việt

Tháng báo cáo: 09/2012 Kỳ: [v] Ngày phát sinh: [v]

Phân loại: [v] Tháng báo hiểm: [v] [Gán nhanh]

[Tổng hợp cuối kỳ]

Xem Lọc Lưu Thêm tay Xóa Import Export Báo cáo

Mã NV	Tên NV	Ngày hiệu lực	BH tháng	Tới tháng	Lương cũ	Lương mới	Thẻ BHYT	Thẻ BHYT đến	Tháng báo cáo	Kỳ	Tên phân loại	Tỉ lệ BH	Tỷ lệ BHXH	Tỷ lệ BHYT	Tỷ lệ BHYT	SI_NO	Hospital	Ghi chú	Ch
PERO...																			
PERO...	Phạm Thuý Trang	18/02/2011	03/2011		0	7,200,000	Trả kíp		09/2012	1	Tăng lao động	28.5	22	4.5	2				
ACC...	Mai Đăng Xuân Tr...	01/01/2009	07/2012		0	8,600,000	Trả kíp		09/2012	1	Tăng lao động	28.5	22	4.5	2	9104034405			
PRO...	Lã Anh Tuấn	01/08/2012	08/2012	08/2012	0	7,710,000	Trả kíp		09/2012	1	Tăng lao động	30.5	24	4.5	2	0296359815		note	
SPAO...	Phan Thị Hồng Hạnh	01/04/2011	04/2011		0	5,070,000	Trả kíp		09/2012	1	Tăng Thai sản	28.5	22	4.5	2	31/12/1899			
S-2173	Nguyễn Thị Linh	01/03/2011	03/2011		1,905,000	1,905,000	Trả kíp		09/2012	1	Tăng Thai sản	28.5	22	4.5	2	6507005138			
S-1115	Nguyễn Thị Thanh...	01/06/2012	06/2012		2,140,000	2,140,000	Trả kíp		09/2012	1	Truy tăng khác	28.5	22	4.5	2	9104034386			
S-2168	Đỗ Thị Phương	01/04/2012	04/2012		2,140,000	2,140,000	Trả kíp		09/2012	1	Truy tăng khác	28.5	22	4.5	2	7409275130			
caoa...	Lê Thị Đi	04/07/2012	07/2012		0	6,124,000	Trả kíp		09/2012	1	Giảm Thai sản	28.5	22	4.5	2	9198003805			
S-1517	Nguyễn Thị Thu H...	06/03/2012	03/2012		1,905,000	1,905,000	Trả kíp		09/2012	1	Truy giảm khác	28.5	22	4.5	2	9106133405			
S-2174	Đỗ Thị Thủy Nhung	05/12/2011	12/2011		1,659,000	1,659,000	Trả kíp		09/2012	1	Truy giảm khác	28.5	22	4.5	2	7409296573			
PERO...	Trần Thị Lư	29/03/2012	04/2012		7,000,000	0	Trả kíp		09/2012	1	Giảm lao động	30.5	24	4.5	2	9104094551			
PRO...	Nguyễn Thanh Mỹ...	01/04/2012	04/2012		2,820,000	0	Trả kh...	10/2012	09/2012	1	Giảm lao động	30.5	24	4.5	2	31/12/1899			
CSD...	Phạm Tấn Tài	01/06/2012	06/2012		6,700,000	0	Không trả	10/2012	09/2012	1	Giảm lao động	30.5	24	4.5	2				
PERO...	Nguyễn Kim Chi	26/05/2012	06/2012		6,000,000	6,200,000	Trả kíp		09/2012	1	Tăng mức đóng	30.5	24	4.5	2	9106082473	Bệnh viện Bà Rịa	QĐ 05...	

6.4. Quản lý thông tin nghỉ hưởng trợ cấp của bảo hiểm:

- ✓ Quản lý thông tin tháng báo bảo hiểm.
- ✓ Phân loại nghỉ hưởng chế độ trợ cấp bảo hiểm: thai sau, sau thai sản, ốm đau, sau ốm đau, nghỉ phục hồi sức khỏe sau tai nạn/ bệnh nghề nghiệp, nghỉ dưỡng sức.
- ✓ Loại ngày của từng phân loại: sinh con (thai sản), khám thai (thai sản),... tập trung (dưỡng sức), không tập trung (dưỡng sức), ...

Human Resource Information System - HRIS - Nghỉ hưởng CD

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Cơ cấu tổ chức Thông tin báo BH Nghỉ hưởng CD

Tất cả SaoViet - Staffs

Tháng 10 Kỳ Năm 2012 Phân loại Loại nghỉ

Mã NV... Tìm kiếm

Mã NV	Tên NV	Chức vụ	Phân loại	Loại nghỉ	Điều kiện	Ngày lên kết	Số ngày	Từ ngày	Đến ngày	Chứng từ	Ghi chú	Chon
MDB00074	Chung Thanh Trưc		Bồi dưỡng	Bản thân ốm dài ngày	tm		2			1		
MDB00074	Chung Thanh Trưc		Điều dưỡng	Bản thân ốm dài ngày	tm		2			2		
MDB00074	Chung Thanh Trưc		Bồi dưỡng	Bản thân ốm dài ngày	tm		2			3		
MDB00078	Hoàng Minh Thuận		Ốm đau	Con ốm	Thợ Máy	2.00	2	03/10/2012	04/10/2012	2	1	
MDB00078	Hoàng Minh Thuận		Ốm đau	Bản thân ốm ngắn ngày	Thợ Máy	1.00	1	01/10/2012	01/10/2012			
MDB00096	Phạm Thiên An		Ốm đau	Con ốm	Sales Advisor/S/Vung...	0.00	2	08/10/2012	09/10/2012			
SVB20947	Nguyễn Thị Hồng Hà		Ốm đau	Bản thân ốm ngắn ngày	TM	0.00	1	01/10/2012	01/10/2012	1	Test Import	
SVB20947	Nguyễn Thị Hồng Hà		Ốm đau	Bản thân ốm ngắn ngày	Section Chief	0.00	1	05/10/2012	05/10/2012	2	Test Import	
SVB20947	Nguyễn Thị Hồng Hà		Thai sản	Sinh con, nuôi con	Section Chief		1					
SWA27513	Nguyễn Thị Mỹ Ngọc		Sau ốm đau		Junior Clerk		1					
ACC00030	Từ Ngô Thị Hào		Dưỡng sức		Senior Accountant		1					

6.5. Báo cáo cho cơ quan bảo hiểm:

Thực hiện các báo cáo cho cơ quan bảo hiểm theo quy định:

- ✓ Danh sách LĐ đề nghị cấp sổ
- ✓ Danh sách LĐ và quỹ lương nộp BHXH (C45)
- ✓ Danh sách LĐ và quỹ lương điều chỉnh mức nộp BHXH (C47)
- ✓ Danh sách LĐ và quỹ lương nộp bổ sung BHXH (C47a)
- ✓ Thay đổi nơi khám chữa bệnh (C47b)
- ✓ Bản đối chiếu số liệu nộp BHXH, BHYT (C46)
- ✓ Báo cáo nghỉ dưỡng sức
- ✓ Báo cáo chế độ: ốm đau, thai sản

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BẢO HIỂM
Số: ... Tháng 09 năm 2

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Địa chỉ:
Điện thoại đơn vị:

Số TT	Công ty	MS	Họ và tên	Số sổ BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới (X)	Nơi khám chữa bệnh		Số CMND	Cấp bậc, c.v.v, chức danh, nghề, di kiện, nơi làm việc	Tiền lương và phụ cấp					
							Tỉnh	Bệnh viện			Mức cơ	Phụ cấp	Mức cơ	Chức vụ	Thâm niên VK	Thâm niên nghề
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I. Tổng																
1. Tổng lao động																
1	SaoViet - Staff	BEK00002	Tân Thị Lợi	0104034251	20/10/1981	X			02017395	C&B Superior Trainer					7.500.000	
2	SaoViet - Staff	ACC00005	Mạc Đình Xuân Trung	0104034405	17/02/1999	X			020420415	Human Resource Administration					8.400.000	
2. Tổng mức lương																
3	SaoViet - Staff	BEK00001	Nguyễn Kim Chi	0106032473	13/07/1979	X	Đ.	Vườn Việt B.	02017381	Senior Chief, Foreman	6.200.000				6.200.000	
3. Tổng thất sản																
6	SaoViet - Staff	SP404365	Phạm Thị Hồng Minh	31/12/1990	06/02/1990	X			220422200	Quality Supervisor					5.070.000	
4. Truy giảm khiếu nại của công nhân, di nước ngoài, trợ giảm khi thất sản																
8	SaoViet - Staff	S-1112	Nguyễn Thị Thanh Huyền	0104034356	03/02/1981	X			S-1112	NGHIANVIEN BAN HANG	2.140.000				2.140.000	
II. Giám																
a. Giám đốc kỹ thuật																
10	SaoViet - Staff	BEK00002	Tân Thị Lợi	0104034251	20/10/1981	X			02017395	C&B Superior Trainer	7.500.000					
b. Giám đốc kế toán																
11	SaoViet - Staff	PEC000010	Nguyễn Thanh Hải Phương	31/12/1990	15/11/1990	X			201121710	Senior Clerk	2.820.000					
c. Giám đốc an ninh																
12	SaoViet - Staff	CSD00006	Phạm Tấn Tài		12/12/1976				02421602	NGHIANVIEN BO PHAN TONG VU	6.700.000					
3. Giám đốc sản																
13	SaoViet - Staff	sp000021	Lê Thị Ân	0106032805	12/04/1980	X			211020585	Section Chief CQA					6.134.000	
4. Truy giảm khiếu nại của công nhân, di nước ngoài, trợ giảm khi thất sản																
14	SaoViet - Staff	S-151	Nguyễn Thị Thanh Huyền	0104034356	03/02/1981	X			S-151	NGHIANVIEN BAN HANG	1.905.000				1.905.000	
15	SaoViet - Staff	S-0174	Bồ Thị Thủy Nhung	409296273	22/04/1987	X			S-0174	NGHIANVIEN BAN HANG	1.659.000				1.659.000	

7. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

- Quản lý quy trình đào tạo cho nhân viên từ khâu tạo phiếu yêu cầu đến hoạch định, tổ chức thực hiện, theo dõi chi phí, kết quả đào tạo.
- Theo dõi nhu cầu đào tạo của các phòng ban, lập kế hoạch đào tạo năm, theo dõi chi tiết thông tin khóa học như nội dung, cách thức, đơn vị tổ chức, chi phí...



- Gửi thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến trong năm lên hệ thống trực tuyến để các cấp quản lý có kế hoạch phân công hợp lý.
- Cho phép thực hiện đánh giá khoá đào tạo từ nhân viên, tự động chuyển thông tin khoá học và các văn bằng chứng chỉ vào hồ sơ nhân viên.
- Cung cấp các báo cáo về danh sách nhân viên đào tạo, chi tiết yêu cầu đào tạo và kết quả đào tạo.

8. **ĐÁNH GIÁ**

The screenshot displays the 'Human Resource Information System - HRIS' interface. The main window is titled 'Đánh giá năm' (Annual Evaluation) and shows details for employee '0007 - Lê Thị Ánh Ngọc' (Employee ID: 1A1). The interface includes a navigation menu on the left, a search bar, and a table of evaluation criteria. Below the table, there are fields for 'Tổng số điểm' (Total Score: 100) and 'Xếp loại trong tháng' (Rating: Xuất sắc). At the bottom, a table shows the results for the year 2011.

Nội Dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	Ghi chú
Mục:			
Tiêu chí: Chấp hành nội quy, kỷ luật			
Tuân thủ các nội quy, kỷ luật	0	0	
Vi phạm nội quy, kỷ luật nhưng không nghiêm trọng	-3		
Vi phạm nội quy, kỷ luật không nghiêm trọng nhưng quá 3 lần/tháng hoặc Vi phạm...	-5		
Vi phạm nội quy, kỷ luật nghiêm trọng có quyết định bằng văn bản	-10		
Tiêu chí: Kiến thức			
Tự bồi dưỡng kiến thức chuyên môn phù hợp & chia sẻ, huấn luyện đồng nghiệp(...)	5	5	
Có bồi dưỡng chuyên môn & chia sẻ đồng nghiệp	3		
Có chuyên môn, có bồi dưỡng nhưng không chia sẻ đồng nghiệp	0		
Chuyên môn chưa tốt, không bồi dưỡng học tập	-3		
Mục Hiệu suất:		100	

Tổng số điểm: 100 Xếp loại trong tháng: Xuất sắc
Thưởng hiệu quả (lương hiệu quả): Thưởng 150% lương hiệu quả

Yêu cầu trong kỳ tới:

Kết quả năm: 2011

Mã	Họ tên	Phòng ban	Tổng điểm	Xếp loại	Chọn
HO000059	Steve Job	CNC Sao Viet - ERP	15		
000007	Lê Thị Ánh Ngọc	CNC Sao Viet - Hos	100	Xuất sắc	

- Xây dựng các chỉ tiêu đánh giá theo lộ trình phát triển nghề nghiệp phù hợp cho từng nhân viên.
- Theo dõi riêng biệt kết quả đánh giá theo tuần tháng, quý, năm, thử việc... cho từng nhân viên đến cấp quản lý.
- Đánh giá năng lực trực tuyến và thực hiện các chính sách phúc lợi, đào tạo sau đánh giá theo định kỳ hoặc thời điểm.
- Tự động chuyển đổi kết quả đánh giá năng lực vào hồ sơ năng lực nhân viên.
- phản ánh kịp thời ý kiến của nhân viên trong quá trình đánh giá.
- Lên báo cáo chi tiết, tổng hợp tình hình thực hiện đánh giá.

9. TUYỂN DỤNG

The screenshot shows the 'Human Resource Information System - HRIS - Thông tin tuyển dụng' interface. The main menu includes: 1. Nhân sự, 2. Chăm công, 3. Tiền lương, 4. Bảo hiểm, 5. Đào tạo, 6. Tuyển dụng, 7. Đánh giá, 8. Cấp phát, 9. Hệ thống. The current view is 'Chi tiết đợt tuyển dụng' (Recruitment Details) for the job opening 'YCTD-092 - Chuyên viên nhân sự - 12/06/2013 - Khởi giáo dục'. A table lists the applicants:

	Họ Tên	Giới tính	Ngày sinh	Điện thoại	Trình độ	Số năm KN	Vị trí tuyển d	Chọn
> 1	Phạm Công Sơn	Nam	20/03/2000	0973002203	12/12	0	Chuyên viên nhân	<input type="checkbox"/>
2	Minh Tú	Nam	20/11/1987	1001191188	2/12	0	Chuyên viên nhân	<input type="checkbox"/>
3	Trần Phú	Nữ	20/08/1988	0191911001	12/12	0	Chuyên viên nhân	<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a red text overlay: 'Ds ứng viên của đợt tuyển dụng nhập tại thông tin ứng viên'. At the bottom, there is a 'Nút lệnh xử lý' (Action buttons) section with buttons for: Xem, Thêm, Lưu, Xóa, Export, and Thoát. The system status at the bottom shows 'Skin: Black', user 'admin', system 'CNCSR.VS.VHRIS', and date '26/06/2013'.

- Thiết lập yêu cầu tuyển dụng xuất phát từ hoạch định ban đầu hoặc theo nhu cầu phát sinh theo tình hình kinh doanh và chiến lược của Doanh nghiệp.
- Quản lý kế hoạch tuyển dụng: yêu cầu, vòng thi, chi phí, đơn vị tuyển dụng, kết quả tuyển dụng.
- Quản lý chi tiết các thông tin về trình độ học vấn, bằng cấp, quá trình công tác,... của ứng viên mới nhập.
- Sàng lọc hồ sơ ứng viên, lưu trữ chi tiết hồ sơ ứng viên để sử dụng cho lần tuyển dụng sau.
- Lập lịch hẹn cho từng ứng viên: gửi mail về lịch thi tuyển, hẹn phỏng vấn, tuyển dụng...
- Hỗ trợ lập hợp đồng thử việc, chuyển thông tin ứng viên qua phần nhân sự thành nhân viên mới.
- Hệ thống báo cáo gồm: báo cáo nhu cầu tuyển dụng, báo cáo thống kê thông tin ứng viên, báo cáo kết quả thi tuyển, báo cáo tình hình tuyển dụng, báo cáo danh sách các đợt tuyển dụng... các báo cáo theo nhu cầu quản lý của doanh nghiệp.

10. CẤP PHÁT

- Tính năng này giúp doanh nghiệp quản lý chi tiết việc cấp phát công cụ, dụng cụ văn phòng phẩm cho từng phòng ban, nhân viên .
- Lập yêu cầu, đề xuất công cụ dụng cụ của từng phòng ban.
- Khai báo công cụ dụng cụ ban đầu: mã công cụ dụng cụ, tên CCDC, nhà cung cấp, ngày mua, thời hạn bảo hành...



- Hỗ trợ import thông tin CCDC đang sử dụng từ file excel.
- Theo dõi hoạt động cấp phát, quá trình sử dụng CCDC theo từng phòng ban cho từng nhân viên, cảnh báo đến hạn.
- Theo dõi việc thu hồi do hỏng, bàn giao khi nhân viên nghỉ việc hưu trí, kết chuyển sang phòng ban khác hay kết chuyển cho năm kế tiếp
- Cung cấp các báo cáo biểu mẫu liên quan đến việc cấp phát:
 - ✓ Báo cáo cấp phát CCDC chi tiết theo nhân viên
 - ✓ Danh sách cấp phát theo phòng ban, nhân viên
 - ✓ Báo cáo tăng, giảm CCDC.
 - ✓ Báo cáo hết hạn
 - ✓

11. PHÂN QUYỀN

- Tạo mới người dùng
- Quản lý nhóm người dùng
- Quản lý người dùng
- Thay đổi mật khẩu
- Phân quyền theo từng chức năng, phân hệ cho người dùng/ nhóm người dùng



- Phân quyền quản lý cho phép 1 người dùng có thể chỉ quản lý 1, nhiều hay tất cả xưởng/chi nhánh, phòng ban/bộ phận

12. KỸ THUẬT

- Ngôn ngữ phát triển : VisualStudio.NET công cụ phát triển mới nhất của Microsoft, DOT.NET Framework 4.0
- Cơ sở dữ liệu : MS SQL Server
- Hỗ trợ : Excel, Word
- Font chữ : Unicode

13. THỰC HIỆN DỰ ÁN

13.1. Quy trình thực hiện dự án:

- ✓ Lập kế hoạch khảo sát chi tiết các yêu cầu đặt thù
- ✓ Mô tả lại chi tiết thông tin cần xây dựng phần mềm: tài liệu phân tích yêu cầu người sử dụng, các biểu mẫu cần trong phần mềm, tài liệu này là cơ sở để đánh giá, nghiệm thu phần mềm.
- ✓ Demo phần mềm để người sử dụng góp ý chi tiết cho phần mềm.
- ✓ Lập kế hoạch triển khai chi tiết
- ✓ Cài đặt, hướng dẫn sử dụng, chỉnh sửa lỗi, bàn giao phần mềm
- ✓ Cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng
- ✓ Tiến hành nghiệm thu phần mềm
- ✓ Bảo hành phần mềm sau khi nghiệm thu

13.2. Các sản phẩm bàn giao

STT	Sản phẩm/ dịch vụ	Số lượng (bộ)	Ghi chú
1	Kế hoạch chi tiết thực hiện dự án	01	Bản cứng, khách hàng phê duyệt kế hoạch để làm cơ sở phối hợp thực hiện.

2	Tài liệu phân tích yêu cầu người sử dụng	01	Mô tả và phân tích chi tiết yêu cầu, khách hàng phải phê duyệt để làm cơ sở nghiệm thu hệ thống sau này.
3	Tài liệu hướng dẫn sử dụng	01	(Biên bản giao nhận)
4	Bộ chương trình	01	Trên đĩa CD (Biên bản giao nhận)

13.3. Triển khai, hướng dẫn sử dụng:

- ✓ Kế hoạch triển khai: kế hoạch triển khai được lập theo như thời gian thực hiện dự án và gửi cho khách hàng trước 2 tuần khi triển khai, căn cứ kế hoạch này khách hàng bố trí người thực hiện.
- ✓ Nội dung triển khai:
 - Cài đặt cơ sở dữ liệu ở server
 - Cài đặt phần mềm cho người sử dụng
 - Hướng dẫn sử dụng phần mềm, quản lý hệ thống
 - Ghi nhận, chỉnh sửa các lỗi phần mềm trong quá trình sử dụng thử
 - Hỗ trợ người dùng vận hành thử nghiệm phần mềm
 - Tiến hành xác nhận công việc để nghiệm thu hệ thống

13.4. Thời gian thực hiện dự án:

Thời gian thực hiện 8 tuần tính từ ngày ký hợp đồng.

Đơn vị tính: Tuần

Tuần	1	2	3	4	5	6	7	8
Công việc								
Khảo sát, viết tài liệu mô tả								

Chỉnh sửa phần mềm và kiểm lỗi								
Cài đặt, hướng dẫn sử dụng								
Thử nghiệm, chỉnh sửa								
Nghiệm thu								

13.5. Bảo hành phần mềm:

- Thời gian bảo hành

Bảo hành phần mềm NSTL trong 12 tháng (1 năm), kể từ ngày nghiệm thu hệ thống.

- Thời gian đáp ứng các yêu cầu hỗ trợ

Sau khi nhận được yêu cầu bảo hành chính thức bằng văn bản hay điện thoại của người sử dụng, chúng tôi sẽ nghiên cứu và đề xuất giải pháp khắc phục lỗi chậm nhất là 16 giờ làm việc (2 ngày làm việc) kể từ khi nhận được yêu cầu.

- Phạm vi bảo hành

Các dịch vụ bảo hành bao gồm việc sửa lỗi phần mềm NSTL và không bao gồm việc xử lý các tình huống xảy ra do nguyên nhân là lỗi chương trình khác, phần mềm hệ thống, phần mềm hệ điều hành, phần mềm mạng, hay những lỗi do môi trường, vận hành, dữ liệu và lỗi phần cứng.

13.6. Kinh phí:

- Xin liên hệ để biết giá của sản phẩm: Sanh@saovietsoft.vn, 028-38132700, 0963 959 707 (Mr. Sanh)