



Phân hệ Nhân Sự, Tiền Lương

BizForceOne® Overview 2011



BINH MINH TECHNOLOGY CO., LTD

November 1, 2010
Authored by: Zidane Nguyen

Phân hệ Nhân Sự, Tiền Lương

BizForceOne® Overview 2011

Contents

BIZFORCEONE® OVERVIEW 2011	2
TỔNG QUAN VÀ CÀI ĐẶT	2
SƠ ĐỒ TỔ CHỨC	2
PHÒNG BAN	2
CÁC THÔNG TIN CÀI ĐẶT	2
TUYỂN DỤNG	3
KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG	3
ỨNG VIÊN	4
QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG: PHÒNG VẤN, THI TUYỂN	5
ĐÀO TẠO	5
NHÂN VIÊN	7
NHÓM THÔNG TIN CÁ NHÂN, KINH NGHIỆM LÀM VIỆC	8
NHÓM THÔNG TIN BẰNG CẤP, KỸ NĂNG, MỐI QUAN HỆ	8
MÔ TẢ CÔNG VIỆC	9
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	9
ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ	10
CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ	10
ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ	10
KỶ LUẬT, KHEN THƯỞNG	10
TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ	11
CHẤM CÔNG	11
ĐĂNG KÝ NGHỈ VẮNG	12
ĐĂNG KÝ LÀM THÊM	12
TÍNH LƯƠNG	13
KỶ TÍNH LƯƠNG VÀ THANG TÍNH THU NHẬP CÁ NHÂN	13
THANG BẢNG LƯƠNG	14
ĐỊNH NGHĨA ITEM LƯƠNG	14
DANH MỤC NHÓM LƯƠNG	15
TẠM ỨNG LƯƠNG	16
TÍNH LƯƠNG	16
PHÒNG VẤN THÔI VIỆC	16
BÁO CÁO	16

Phân hệ Nhân Sự, Tiền Lương

BizForceOne® Overview 2011

Tổng quan và cài đặt

Sơ đồ tổ chức

Hệ thống BFO cho phép bạn lưu sơ đồ tổ chức dưới dạng MS Visio để thể hiện hình ảnh của sơ đồ tổ chức trong chương trình BFO.

Phòng ban

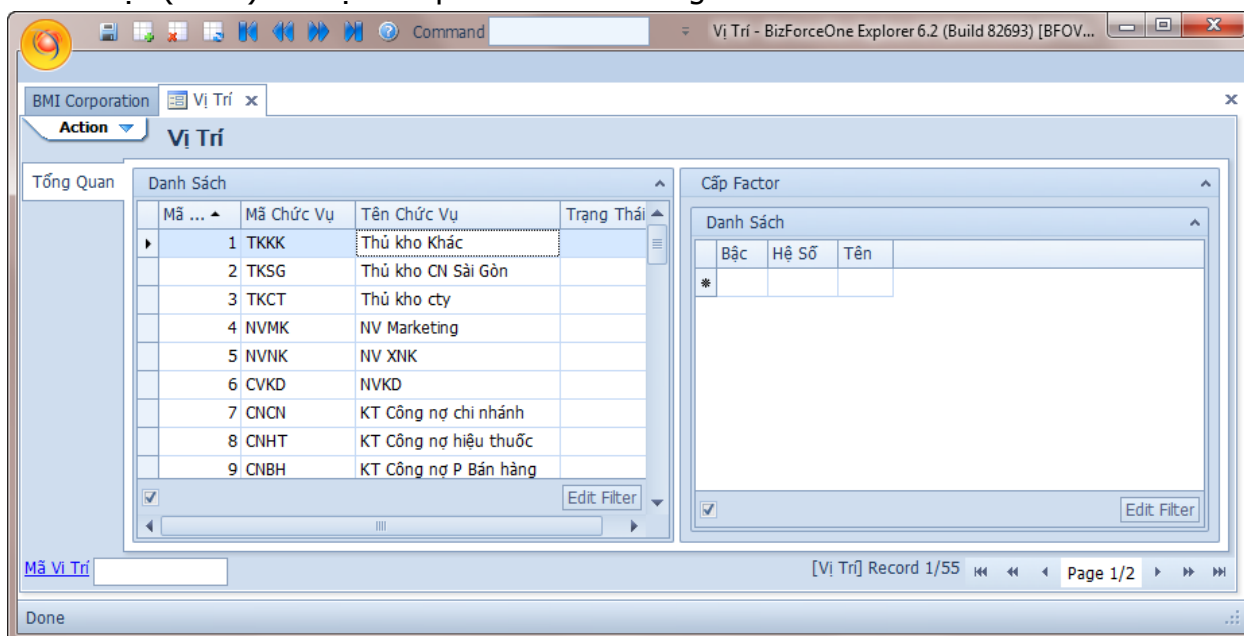
Danh mục phòng ban bao gồm các thông tin: mã phòng ban, tên gọi, chi nhánh, trung tâm kinh doanh, người liên hệ, số điện thoại...

Các thông tin cài đặt

- ✓ Đơn vị tính: đơn vị tính chung cho ngày công, nghỉ vắng, làm thêm... ta có thể cài đặt theo ngày hoặc giờ hoặc phút...
- ✓ Mã nghỉ vắng: danh mục lưu trữ các loại nghỉ vắng: nghỉ ốm, nghỉ phép năm, nghỉ hiếu hỉ, nghỉ không lương và hệ số trừ lương cho các mã nghỉ vắng...
- ✓ Mã làm thêm: danh mục các loại làm thêm: làm thêm ca 02, làm thêm ca 03, làm thêm ngày nghỉ thứ 7/ chủ nhật, làm thêm ngày lễ/ tết và hệ số tính lương cho các mã làm thêm (ví dụ 150%, 170%, 200%, 300%)...
- ✓ Ca làm việc: lưu trữ các mã ca làm việc về mã, giờ bắt đầu, giờ kết thúc, giờ nghỉ giải lao và các thông tin: tỷ lệ trợ cấp/ số tiền trợ cấp.

Tổng Quan	Mã Ca	Diễn Giải	Giờ Bắt Đầu	Giờ Kết ...	Giờ Giải Lao	Tỷ Lệ T...	Trợ Cấp
Chi Tiết	SXCA1	Sản xuất CA 1	8:00	16:00	1:15	0,00	0,00
	SXCA2	Sản xuất CA 2	16:00	24:00	1:15	0,00	0,00
	SXCA3	Sản xuất CA 3	0:00	8:00	1:15	0,00	0,00
	SXHC	Sản xuất hàn...	7:45	16:30	1:15	0,00	0,00
	*						

- ✓ Mã bằng cấp, mã kỹ năng: là hai danh mục lưu trữ các bằng cấp và các kỹ năng mà công ty ghi nhận và quản lý ứng viên và nhân viên.
- ✓ Mã vị trí, chức danh: danh mục lưu trữ các thông tin về mã vị trí và mã chức danh trong tổ chức. Việc hỗ trợ cho phép ghi nhận hệ số tính lương theo hệ số bậc (Level) hỗ trợ cho quá trình tính lương.

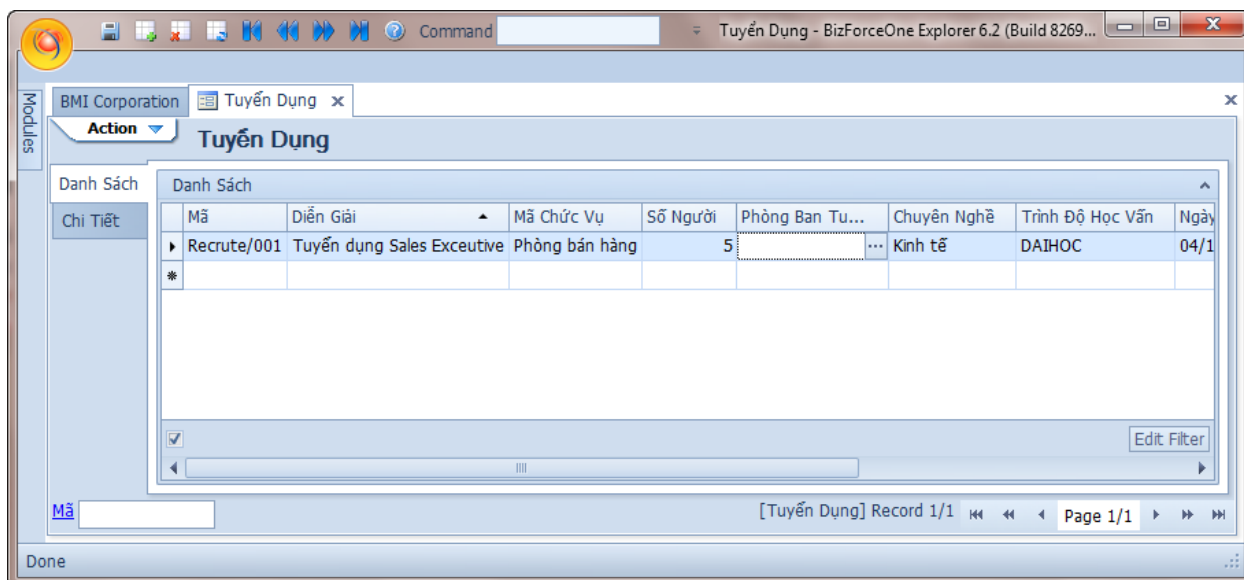


- ✓ Mã trang thiết bị cho nhân viên và thông tin mật: ghi nhận các thiết bị được lưu trữ bởi nhân viên, lịch sử sử dụng của các trang thiết bị đó. Ngoài ra, cũng ghi nhận một số thông tin quan trọng do người nhân viên đó nắm giữ để chuyển giao lại cho người kế vị.
- ✓ Mối quan hệ: danh mục lưu trữ các mối quan hệ trong gia đình và ngoài xã hội của các nhân viên.
- ✓ Mã không tích cực, khen thưởng, kỷ luật: danh mục các mã dùng để hỗ trợ thống kê trong tương lai.
- ✓ Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội: danh mục ghi nhận mã số bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế...

Tuyển dụng

Kế hoạch tuyển dụng

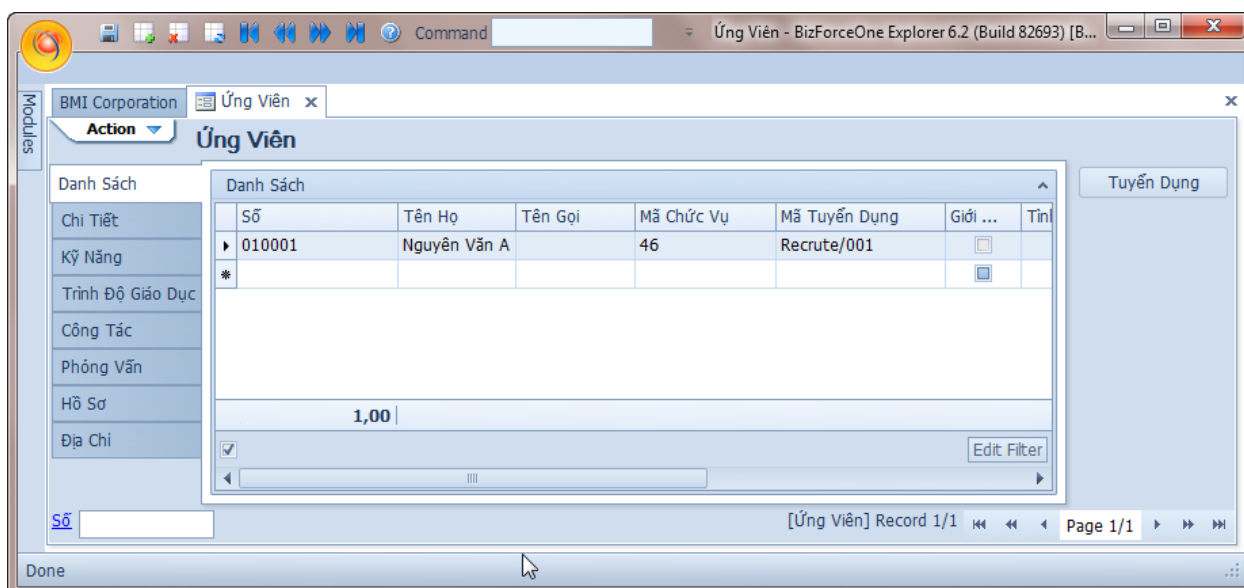
Kế hoạch tuyển dụng bao gồm các thông tin sau: mã của kế hoạch (nhu cầu) tuyển dụng, mã chức vụ tuyển dụng, phòng ban tuyển dụng, số lượng người tuyển dự kiến. và các yêu cầu: chuyên ngành, trình độ học vấn, số năm kinh nghiệm, khu vực làm việc, độ tuổi, giới tính, mức lương, các kỹ năng khác...



Ứng viên

- ✓ Hồ sơ ứng viên

Được lưu trong hệ thống và là danh mục dữ liệu quan trọng được sử dụng cho việc phân tích các thông tin của ứng viên: thông tin cá nhân, kỹ năng, các thông tin về kinh nghiệm làm việc và kết quả của các đợt phỏng vấn. Khi chính thức tuyển dụng, hệ thống cung cấp chức năng cho phép copy toàn bộ các thông tin này của ứng viên sang hồ sơ nhân viên.

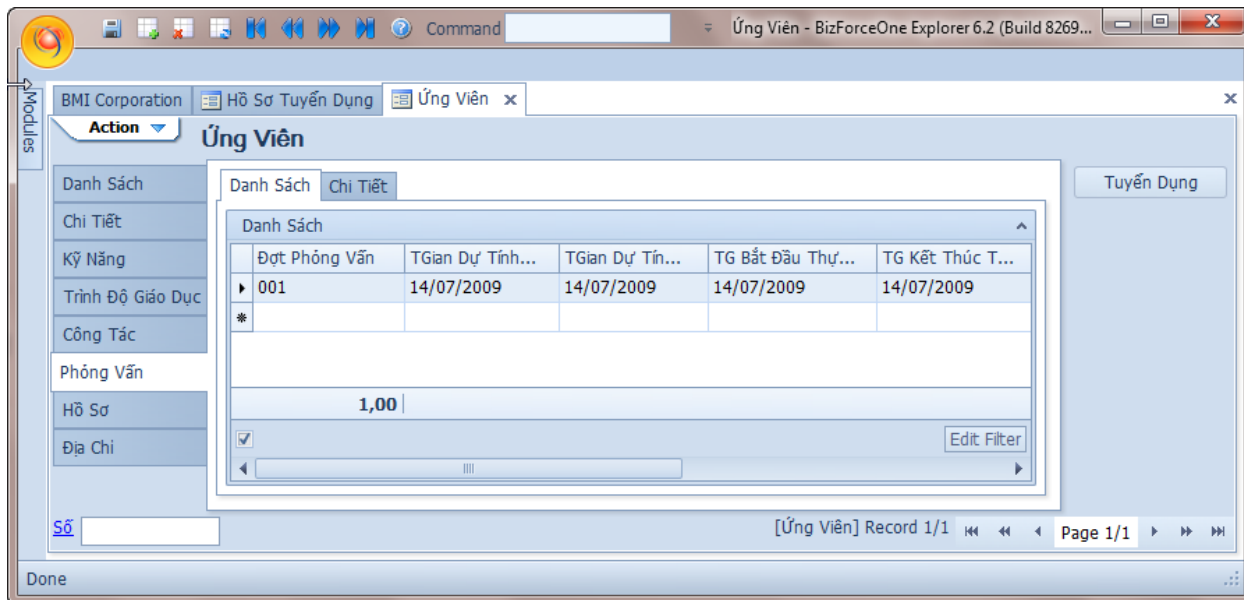


- ✓ Hồ sơ tuyển dụng:

Chức năng cho phép quản lý chi tiết từng hồ sơ tuyển dụng, nơi lưu trữ của các giấy tờ/ file mềm của các ứng viên và kết quả của các đợt thi tuyển/ phỏng vấn.

Quy trình tuyển dụng: phỏng vấn, thi tuyển

Ghi nhận lại các thông tin kết quả của các đợt thi tuyển, phỏng vấn... trong quá trình tuyển dụng. Các thông tin cơ bản: thời gian dự tính phỏng vấn, thời gian phỏng vấn, số điểm đạt được/ các đánh giá của ban tuyển dụng.

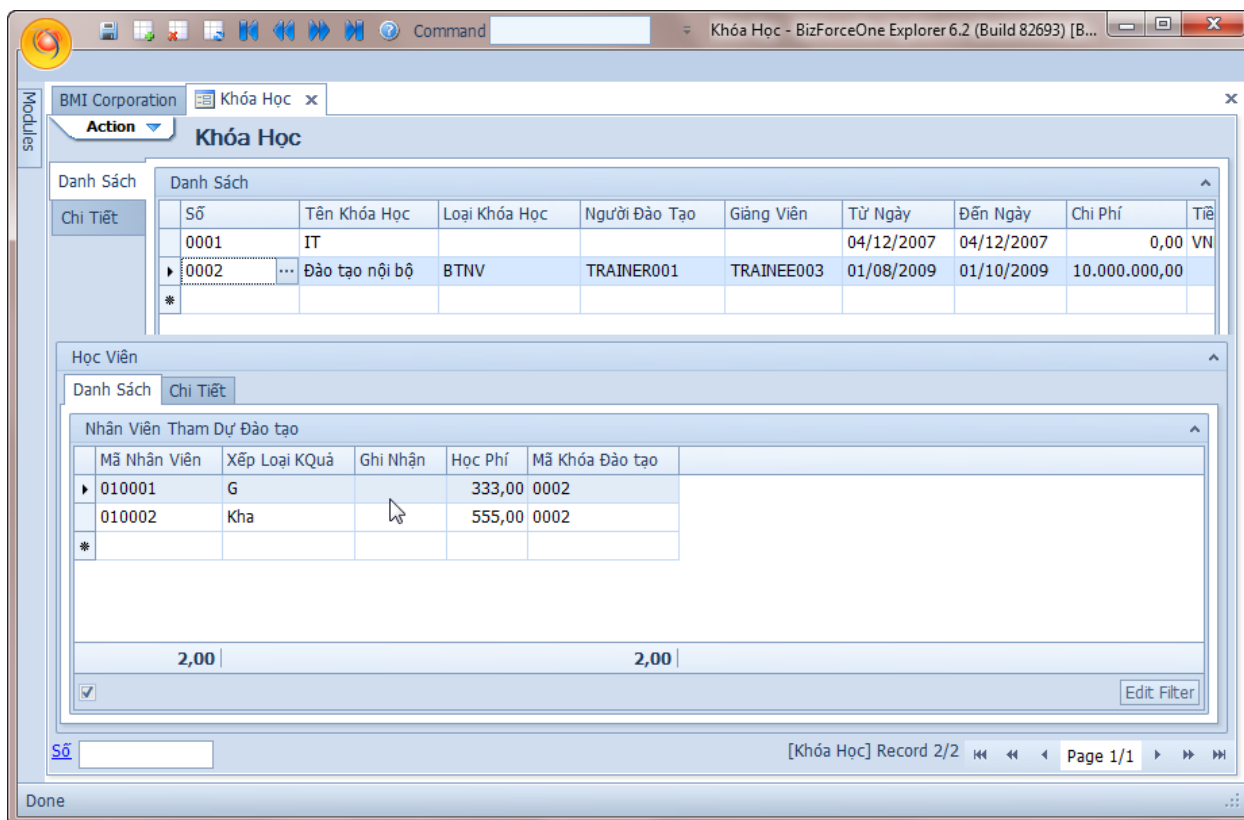


Đào tạo

- ✓ Khóa đào tạo

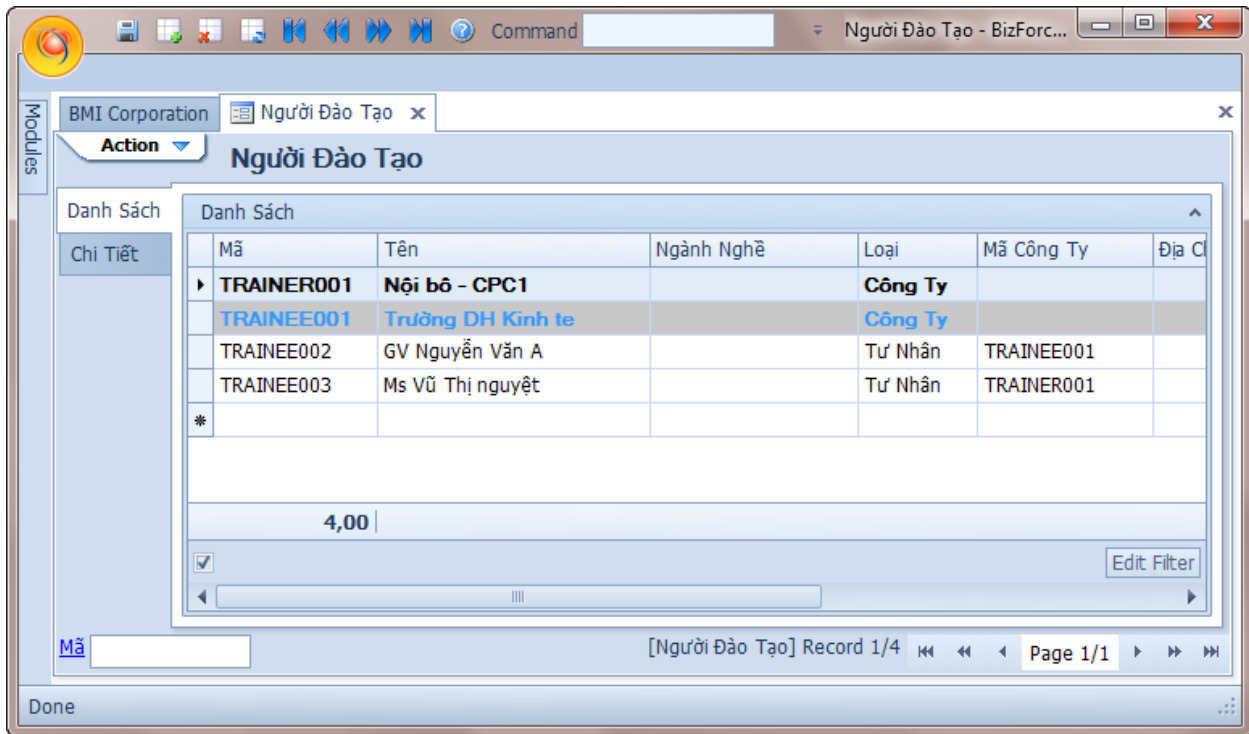
Trong hệ thống BFO, khóa đào tạo có thể được hiểu là nhu cầu đào tạo hoặc kế hoạch đào tạo. Khóa đào tạo bao gồm các thông tin cơ bản như: Mã Số (phát sinh tự động), tên khóa đào tạo, loại khóa học, từ ngày – đến ngày, cơ quan đào tạo, giảng viên, phí đào tạo...

Các thông tin chi tiết của khóa đào tạo: mã nhân viên tham gia đào tạo, các kết quả đánh giá về sự có mặt và chi phí của từng nhân viên tham gia đào tạo.



✓ Người/ tổ chức đào tạo

Danh mục người/ tổ chức đào tạo ghi nhận các thông tin liên lạc và định danh của người và tổ chức đào tạo. Ta có thể thiết lập danh mục gồm cả tổ chức và cá nhân trong tổ chức tham gia đào tạo.



✓ Đánh giá đào tạo

Đánh giá đào tạo ghi nhận các thông tin kết quả trong và sau khi khóa đào tạo kết thúc. Các thông tin được ghi nhận: chi phí tham gia đào tạo, kết quả đạt được theo xếp loại/ thang điểm...

Nhân viên

Hồ sơ nhân viên là danh mục quan trọng nhất trong phân hệ quản lý nguồn nhân lực và tính lương. Danh mục nhân viên là danh mục bao gồm nhiều thông tin: thông tin liên lạc, thông tin cá nhân, thông tin về lịch sử làm việc, thông tin về bằng cấp, thông tin về mối quan hệ của nhân viên, thông tin về kỹ năng và lịch sử đánh giá...

The screenshot shows a software interface for 'Nhân Sự' (Human Resources) within 'BizForceOne Explorer 6.2'. The main area displays a table of employee records. The table has columns for 'Số' (ID), 'Mã Nh...' (Code), 'Tên' (Name), and 'Chức...' (Position). The data includes names like Phạm Quỳnh Anh, Lê Thị Thục Anh, Nguyễn Thị Vân Anh, etc.

Số	Mã Nh...	Tên	Tên	Họ	Chức...	Nơi Làm...	P...	Ca ...
0001	010001	Phạm Quỳnh Anh	Anh			01000		
0002	010002	Lê Thị Thục Anh	Anh					
0003	010003	Nguyễn Thị Vân Anh	Anh					
0004	010004	Lê Hoàng Anh	Anh					
0005	010005	Trần Phương Anh	Anh					
0006	010006	Hoàng Đoàn Anh	Anh					
0007	010007	Hoàng Văn Anh	Anh					
0008	010008	Hoàng Hồng Anh	Anh					
0009	010009	Ngô Thị Ngọc Anh	Anh					
0010	010010	Nguyễn Đức Anh	Anh					
0011	010011	Lê Hà Anh	Anh					
0012	010012	Hoàng Hải Anh	Anh					
0013	010013	Lê Thị Kim Anh	Anh			01006		

Nhóm thông tin cá nhân, kinh nghiệm làm việc

Bao gồm các thông tin cá nhân: họ và tên, ngày sinh, địa chỉ cá nhân – có thể lưu nhiều địa chỉ cho từng nhân viên.

Các thông tin về kinh nghiệm làm việc: mã vị trí/ chức vụ công việc, mô tả công việc, các kết quả đạt được, các ghi chú về quá trình đảm nhiệm công việc, mức lương cuối cùng đạt được, thời gian đảm nhiệm từng chức vụ công việc...

Nhóm thông tin bằng cấp, kỹ năng, mối quan hệ

Nhóm thông tin về bằng cấp, kỹ năng và mối quan hệ là một tập hợp ma trận để phục vụ mục đích lưu được nhiều bằng cấp, kỹ năng và mối quan hệ cho từng nhân viên.

Thông tin bằng cấp bao gồm: mã bằng cấp, học từ ngày đến ngày, hạn sử dụng, xếp loại kết quả, chi phí học tập, trường đào tạo, quốc gia, tiêu chuẩn chất lượng, hệ số tính lương, bằng cấp nào được coi là cao nhất...

Thông tin về kỹ năng: mã kỹ năng, xếp loại đánh giá/ thang điểm cho kỹ năng, số năm kinh nghiệm cho kỹ năng đó...

Các thông tin về mối quan hệ của nhân viên: các mối quan hệ gia đình và ngoài gia đình của nhân viên, bao gồm các thông tin: mã quan hệ thân thiết, họ và tên, lĩnh vực làm việc/ quản lý...

Mô tả công việc

Mô tả công việc được lưu trong hệ thống dưới hai dạng: mô tả theo dạng văn bản đính kèm (file mềm: hình ảnh, word...) được đính kèm vào từng mã chức vụ công việc và mô tả công việc theo định dạng mã hóa các chức năng công việc.

Việc mã hóa các chức năng công việc của nhân viên đồng thời cho thang điểm là cách lượng hóa bảng mô tả công việc, hỗ trợ cho việc đánh giá công việc của nhân viên và hỗ trợ trong việc tính lương, tính thưởng.

Hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động được quản lý chi tiết cho từng nhân viên trong hệ thống. Mỗi nhân viên có thể có nhiều hợp đồng lao động trong hệ thống và tại mỗi thời điểm sẽ mặc định có một hợp đồng lao động có hiệu lực.

Hợp đồng lao động có thể chứa đựng các thông tin như: ngày bắt đầu thử việc, kết thúc thử việc; các thỏa thuận về lương, phụ cấp và thưởng; các thỏa thuận về số ngày nghỉ phép, ngày nghỉ lễ hàng năm; bản mô tả công việc và các chức danh kiêm nhiệm; ngày trả lương...

BMI Corporation | Hợp Đồng LD Nhân Viên

Hợp Đồng LD Nhân Viên

Chi Tiết Hợp Đồng

Loại Lương	...
Mã Hợp Đồng	
Ngày Hợp Đồng	12/08/2009
Chức Vụ Chính Quyền	...
Chức Danh Công Việc	...
Ngạch Lương	Chuyên viên chính
Bậc	

Thời Hạn Hợp Đồng

Từ Ngày	12/08/2009
Đến Ngày	12/08/2009
Ngày Thử Việc Từ	12/08/2009
Ngày Thử Việc Đến	12/08/2009
Giờ Làm Việc	...

Điều Khoản Hợp Đồng

Người Quản Lý	...
Trang Thiết Bị Cung Cấp	...
Trang Thiết Bị Bảo Vệ	...
Thỏa Thuận Khác	
Cho Phép Tính Phụ Trội	<input type="checkbox"/>
PC Công Việc	<input type="checkbox"/>

Thông Tin Hệ Số Lương

Lương Cơ Bản	0,00
PC Trách Nhiệm	0,00
PC Thu Hút	0,00
PC Khu Vực	0,00
Lương Mềm	0,00
PC Độc Hại	0,00
PC Nặng Nhọc	0,00
PC Công Việc	0,00
PC Ăn Trưa	0,00
PC Khác	0,00

Quy Định Thanh Toán Lương

Lương Theo TT	...
Trả Nhiều Lần	<input type="checkbox"/>
Ngày Trả Lương Lần 1	
Trả Lần 2	

Ngày Lễ _Nghỉ Phép

Số Ngày Nghỉ Lễ	0
Số Ngày Nghỉ Phép Năm	0

Mã Nhân Viên: [] [Hợp Đồng LD Nhân Viên] Record 1/326 Page 1/7

Đánh giá nhân sự

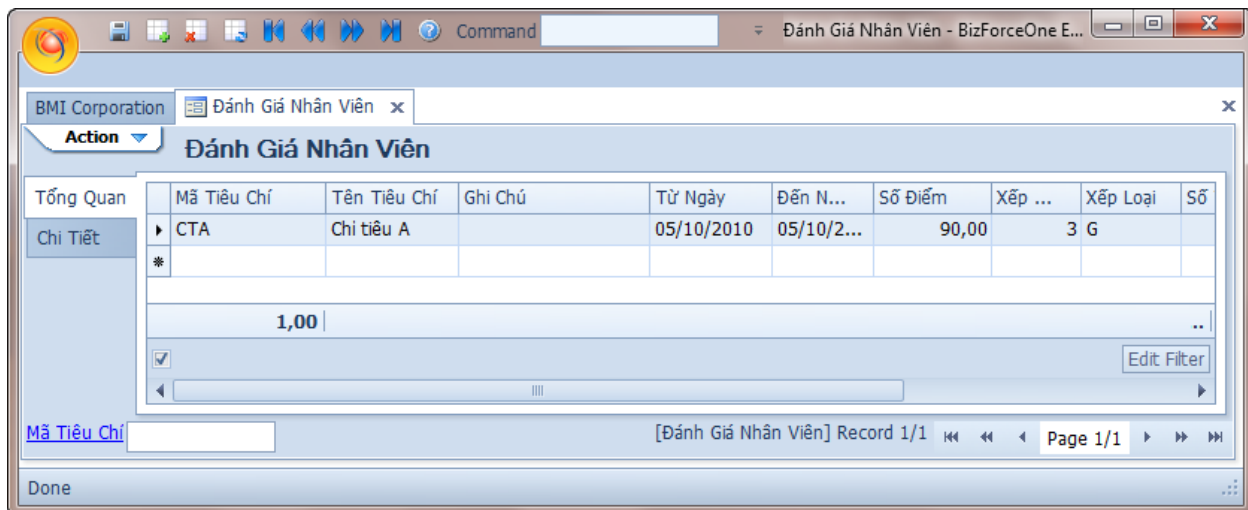
Chỉ tiêu đánh giá

Chỉ tiêu đánh giá trong hệ thống BFO do người dùng tự định nghĩa và quy định cách áp dụng sử dụng. Chỉ tiêu đánh giá cung cấp cho người dùng ba cách đánh giá mặc định: theo thang điểm, theo xếp thứ tự và xếp loại.

Chỉ tiêu đánh giá tích hợp với các quy định trong quá trình đánh giá nhân sự, khen thưởng, kỷ luật và tính lương thưởng cho từng nhân viên/ phòng ban.

Đánh giá nhân sự

Chức năng này cho phép người dùng ghi nhận các kết quả đánh giá theo các chỉ tiêu đã được cài đặt ở danh mục trên. Một số hỗ trợ về công thức được hệ thống tự động kết xuất dữ liệu: đánh giá nghỉ vắng, làm thêm, doanh thu, kết quả công việc của các quy trình: giao hàng, mua hàng thành công, thu chi đúng hạn...

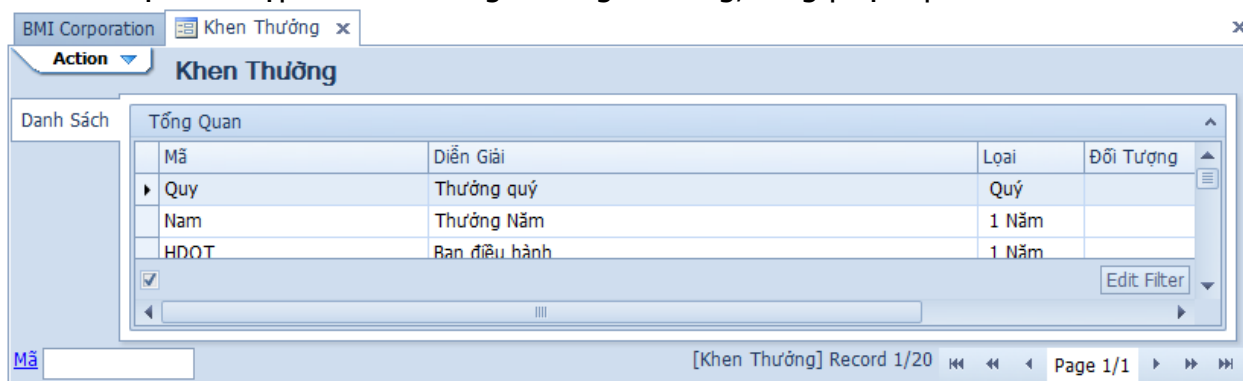


Kỷ luật, khen thưởng

- ✓ Kỷ luật bao gồm các chức năng sau: cài đặt danh mục mã kỷ luật và ghi nhận kỷ luật. Việc chi nhận kỷ luật có thể được tích hợp với hình thức kỷ luật: trừ thưởng, trừ phụ cấp, cảnh cáo...



- ✓ Khen thưởng tương tự như kỷ luật, bao gồm hai chức năng chính là ghi nhận cài đặt danh mục khen thưởng và ghi nhận khen thưởng. việc ghi nhận khen thưởng được tích hợp với tính lương thưởng: thưởng, tăng phụ cấp...



Truyền thông nội bộ

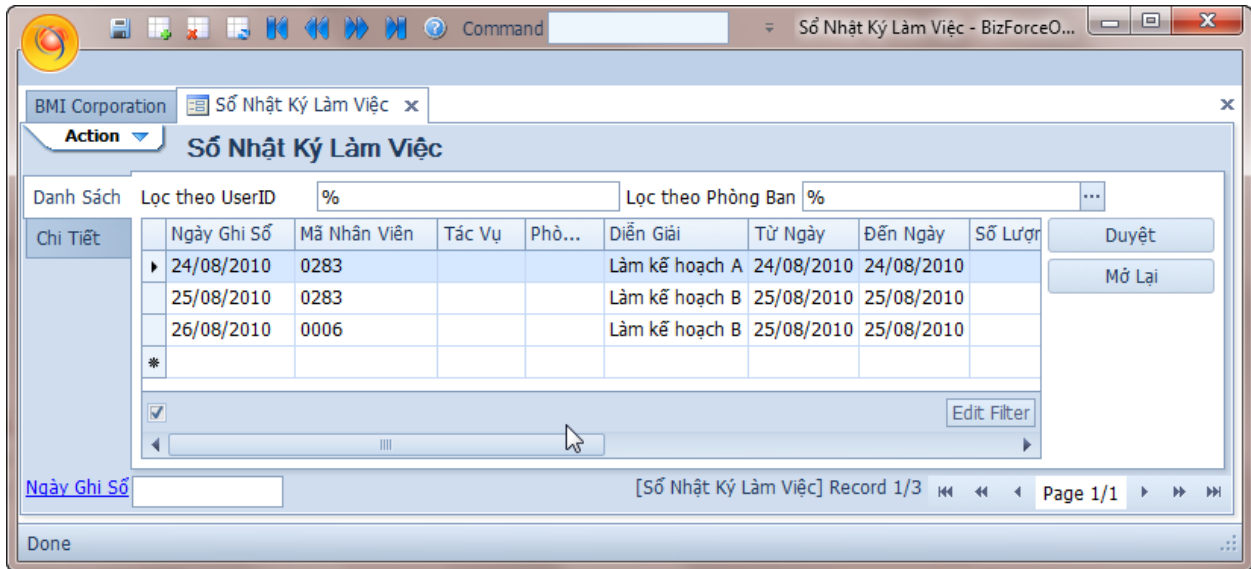
Truyền thông nội bộ là tính năng trong hệ thống cho phép các bộ phận/ nhân viên trong công ty chia sẻ thông tin bằng files dưới mọi loại định dạng. Chức năng này cho phép lưu các thông tin: công văn đến, công văn chứng từ tự phát hành, công văn phúc đáp...

Chấm công

Chức năng này phục vụ việc ghi nhận giờ vào và giờ ra của nhân viên, đồng thời hỗ trợ tích hợp với máy chấm công để import data chấm công tự động.

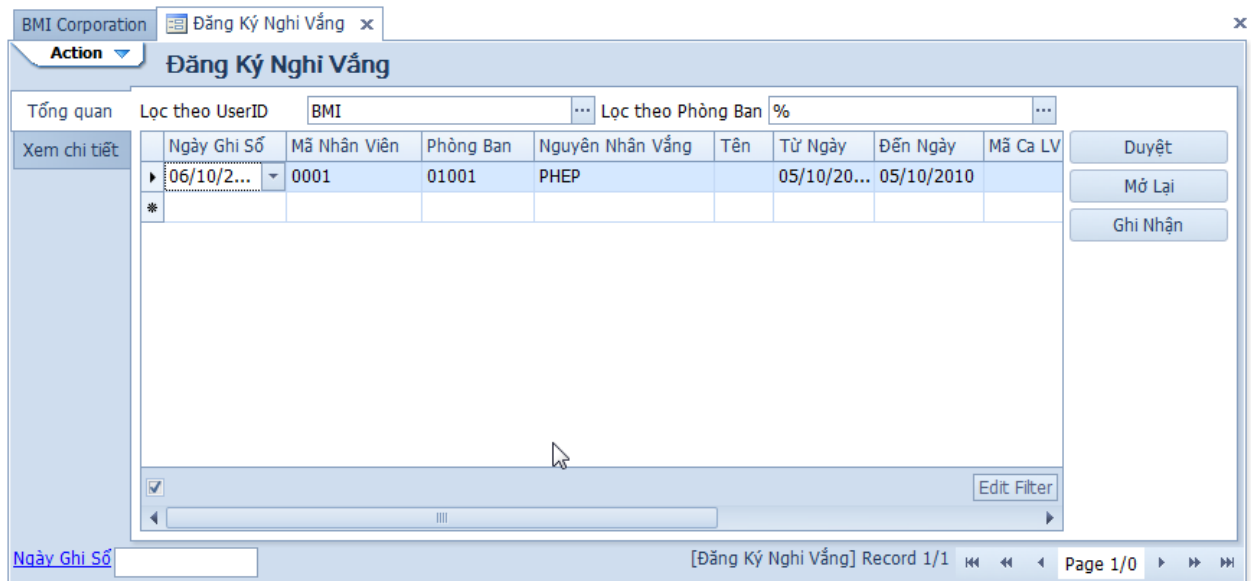
Trong trường hợp chấm công bằng tay, màn hình sẽ hiển thị báo hiệu các nhân viên có mặt trong công ty, các nhân viên ở các trạng thái: ra ngoài công tác, chờ vào... Chức năng này kết hợp với chức năng đăng ký ca làm việc để xác định thời gian vào làm của nhân viên, theo dõi đối chiếu với đăng ký nghỉ vắng và làm thêm để báo hiệu chính xác trạng thái có mặt/ vắng mặt của nhân viên.

Sau đây là màn hình đăng ký ca làm việc và nội dung công việc.



Đăng ký nghỉ vắng

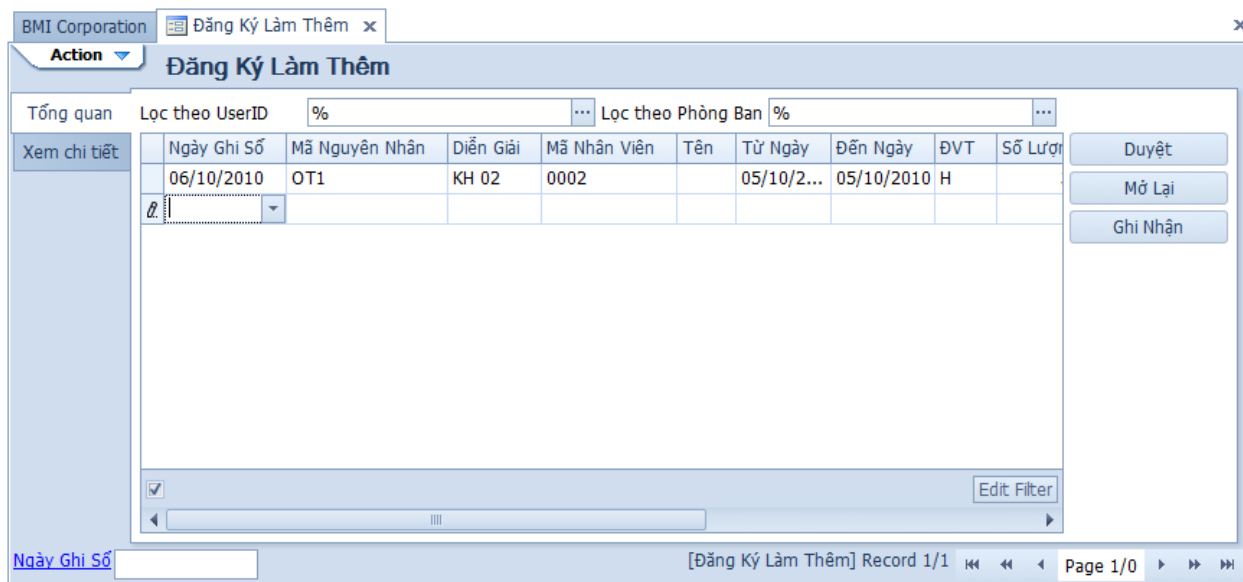
Đăng ký nghỉ vắng phục vụ cho việc phân tích mã nguyên do nghỉ vắng, là bảng danh mục hệ thống cho phép người dùng tự định nghĩa các nguyên nhân nghỉ vắng.



Chức năng đăng ký nghỉ phép còn hỗ trợ việc phân quyền duyệt và ghi nhận cho phép nghỉ vắng theo các mã nguyên nhân, số lượng thời gian nghỉ vắng được đăng ký/ chỉnh sửa lại.

Đăng ký làm thêm

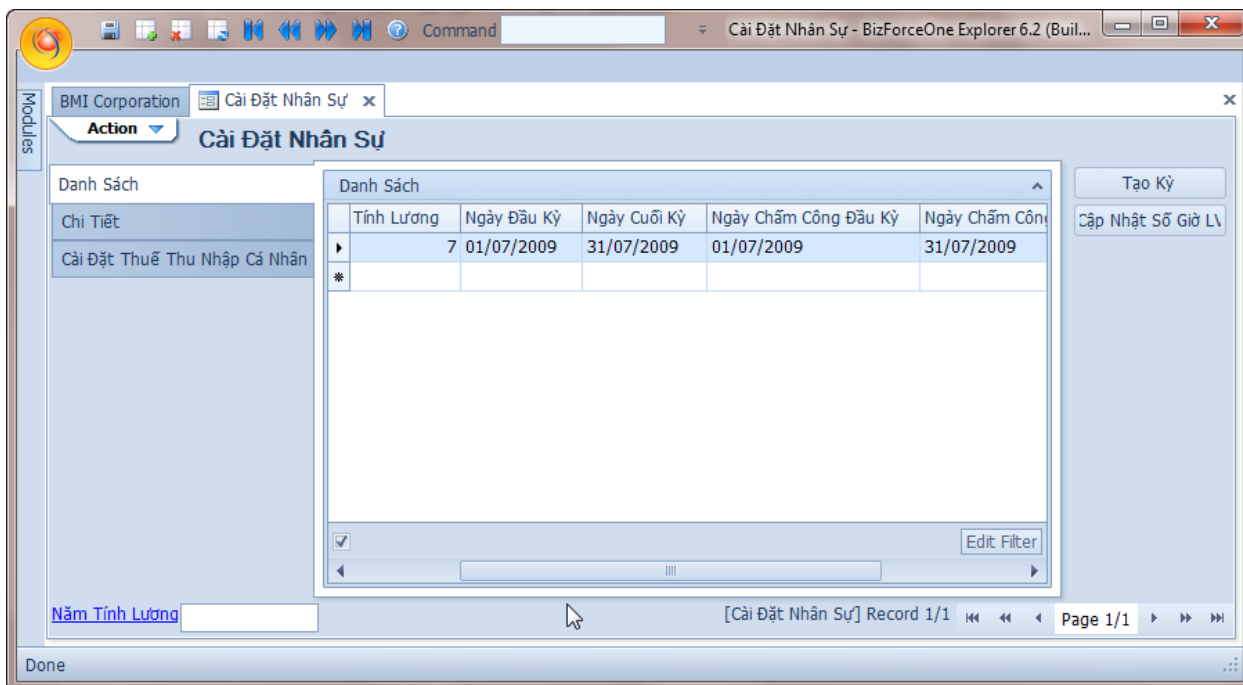
Tương tự chức năng đăng ký nghỉ vắng, đăng ký làm thêm cho phép người dùng ghi nhận và phân quyền xét duyệt ghi nhận nguyên do làm thêm, số lượng thời gian làm thêm...



Tính lương

Kỳ tính lương và thang tính thu nhập cá nhân

Kỳ tính lương được quản lý trong màn hình cài đặt tính lương. Kỳ tính lương cho phép người dùng đặc tả, định nghĩa tạo bằng tay hoặc hệ thống tự tạo ngày định kỳ sử dụng dữ liệu mẫu của kỳ trước đó. Đồng thời chức năng cập nhật số giờ làm việc, sẽ thực hiện cập nhật số giờ làm việc thực trong tháng cho các nhân viên theo ca làm việc đã đăng ký.



Trong cửa sổ cài đặt thuế thu nhập cá nhân cho phép người dùng ghi nhận các thông tin về quy định tỷ lệ tính thuế thu nhập cá nhân trên lương gộp. Bảng cài đặt này được copy như kỳ tính lương trước, trong trường hợp người dùng sử dụng chức năng tạo kỳ tính lương tự động.

Thang bảng lương

Thang bản lương là bảng cài đặt dùng các chỉ tiêu sau: loại lương (chính thức, thử việc, lương kinh doanh, lương kế toán...), ngạch lương, Bậc, cấp bậc chức vụ... để cài đặt các hệ số hoặc số tiền cho từng Item lương: lương cơ bản, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp nhà ở...

Loại Lương	Ngạch Lương	Bậc	Cấp Bậc Chức...	Tên Cấp Bậc Chức Vụ	Lương Cơ Bản	PC Thử
BLDH		1	55	TGD	6,64	
BLDH		2	55	TGD	6,97	
BLDH		1	54	Chi nhánh	6,64	
BLDH		2	54	Chi nhánh	6,97	

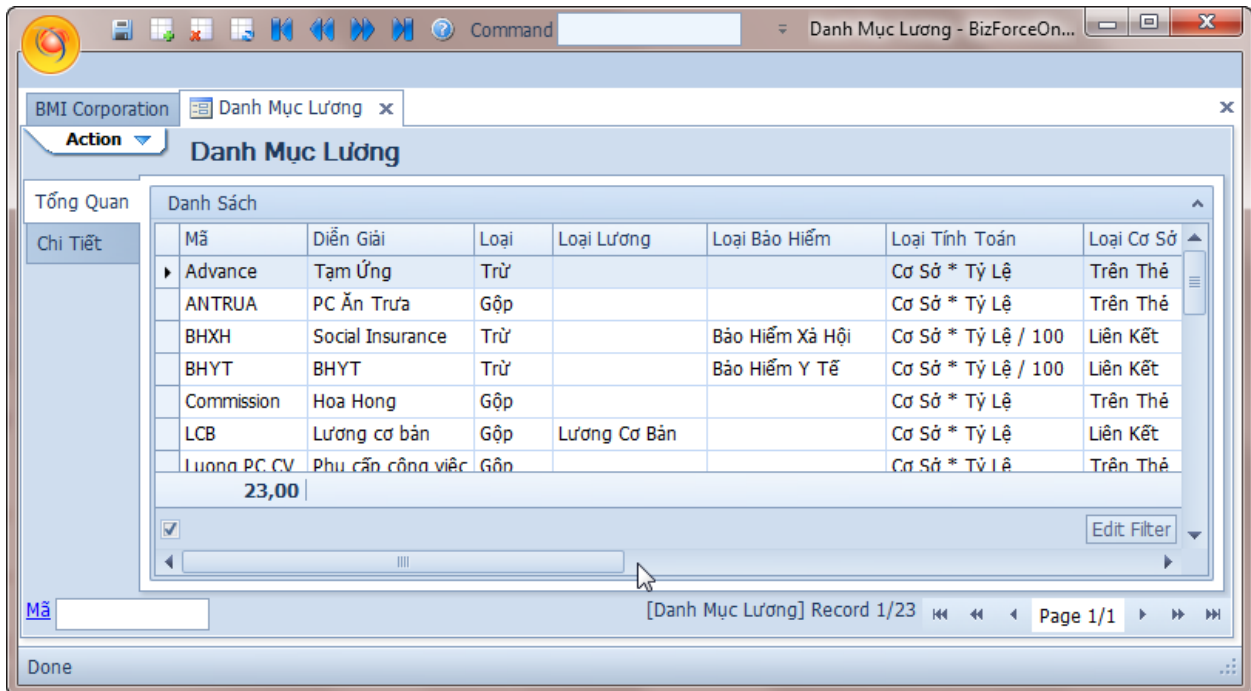
Định nghĩa Item lương

Danh mục lương cho phép khai báo và định nghĩa công thức tính lương của từng Item lương.

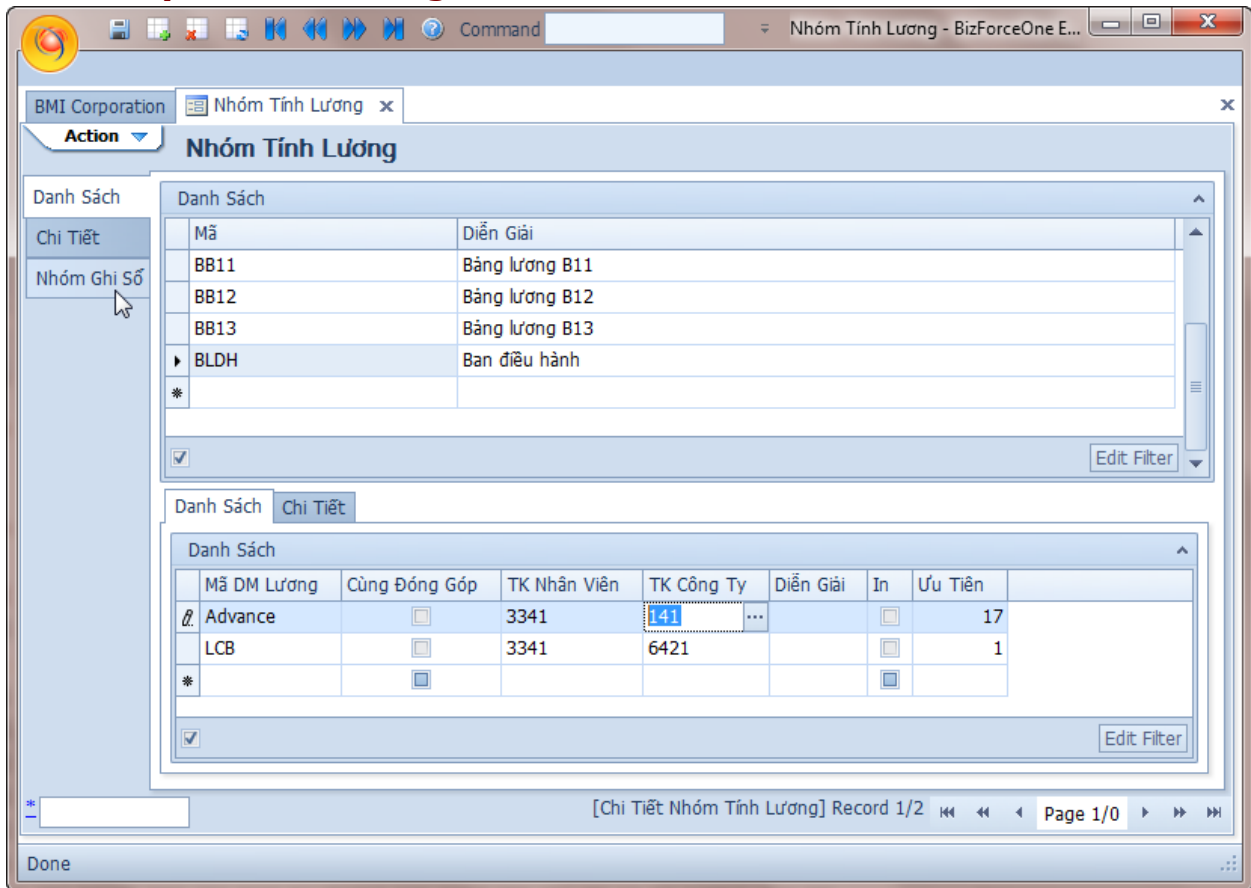
Ví dụ: lương cơ bản tính theo hợp đồng lao động...

Danh mục lương bao gồm tất cả các Item lương mà doanh nghiệp có sử dụng. Sau khi cài đặt xong các danh mục lương, ta sẽ thực hiện nhóm lại theo từng nhóm lương để khai báo nhóm lương nào thì sẽ tính những khoản mục Item lương nào.

Ví dụ: nhóm lương kế toán thì không có phụ cấp lương theo doanh số bán hàng, nhóm nhân viên kinh doanh thì không có phụ cấp làm thêm...



Danh mục nhóm lương



Nhóm lương theo các bộ phận hoặc một bảng các tiêu chí khác sẽ hỗ trợ cho việc quản lý lương được dễ dàng và phục vụ cho công tác báo cáo thống kê nhanh chóng hơn. Hệ thống sẽ tự loại bỏ các Item lương không được cài đặt cho từng nhóm lương. Lúc này trong hồ sơ nhân viên và hợp đồng lao động cần chỉ định nhóm lương mà nhân viên sẽ được áp dụng.

Tạm ứng lương

Tạm ứng lương được thực hiện trong hoạt động định kỳ. Tạm ứng lương có thể được tính toán theo các công thức do người dùng đặc tả hoặc được ghi nhận bằng cách thủ công theo nhân viên và số tiền.

Các tiêu chí để tính toán tự động: tỷ lệ cơ sở, cơ sở tính tạm ứng (các Item lương được tính toán), từ ngày đến ngày, số ngày công thực tế trong tháng...

Tính lương

Việc tính lương được thực hiện trong hoạt động định kỳ. Một lần có thể tính theo từng nhóm lương hoặc tính cho tất cả các nhóm lương.

Ví dụ: bộ phận kinh doanh tính lương vào ngày mùng 02 hàng tháng. Bộ phận kế toán tính lương vào ngày mùng 03 hàng tháng.

Sau khi tính lương, hệ thống cung cấp tính năng điều chỉnh bảng lương để người dùng có thể cân đối các phụ cấp khác và giảm trừ khác trước khi kết chuyển lương chính thức ghi nhận vào sổ kế toán.

Phòng vấn thôi việc

Ghi nhận các thông tin về nguyên do thôi việc, ngày thôi việc. Đồng thời cập nhật các thông tin để các bộ phận có liên quan thực hiện các công việc có liên quan: kết toán tiền lương, tạm ứng, thu hồi công cụ dụng cụ đã giao, các tài liệu thông tin của công ty...

Báo cáo

- ✓ Nhóm báo cáo về tuyển dụng
- ✓ Nhóm báo cáo về đào tạo
- ✓ Nhóm báo cáo về nhân viên: thống kê bằng cấp, kỹ năng, sinh nhật...
- ✓ Nhóm báo cáo về chấm công, nghỉ vắng, làm thêm, các kế hoạch đăng ký làm việc.
- ✓ Nhóm báo cáo khen thưởng, kỷ luật và đánh giá nhân viên
- ✓ Nhóm báo cáo về lương: theo dõi lương, đối chiếu so sánh các bộ phận và các kỳ lương theo kế hoạch và thực tế.

- ✓ Nhóm báo cáo bảo hiểm: BHXH, BHYT, BHTN, theo dõi thuế thu nhập cá nhân...
- ✓ Ngoài ra hệ thống cung cấp một số báo cáo phân tích đa chiều và các chỉ số KPI đánh giá nhân sự.