

Số: 25 /CTN-TCLD
V/v chào giá mua phần mềm

Hạ Long, ngày 05 tháng 10 năm 2024

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Các doanh nghiệp

Công ty cổ phần Nước sạch Quảng Ninh đang có nhu cầu mua sắm phần mềm quản lý nhân sự như bảng dưới đây. Kính mời các Quý Công ty chào giá cho phần mềm với các yêu cầu sau:

I. Thông tin mua sắm

STT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Phần mềm quản lý nhân sự sử dụng vĩnh viễn gồm các phân hệ: - Phân hệ quản trị hệ thống - Phân hệ nhân viên - Phân hệ chấm công - Phân hệ tiền lương - Phân hệ đào tạo - Phân hệ bảo hiểm xã hội - Phân hệ khen thưởng, kỷ luật - Phân hệ quản lý KPI - Phân hệ cá nhân - Mobile app <i>(chi tiết thông tin các phân hệ tại phụ lục 1 kèm theo văn bản này)</i>	Phần mềm	01

II. Nội dung báo giá

- Báo giá được bố cục theo bảng sau:

STT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)
	- Tên phần mềm + Các phân hệ				
	Tổng cộng trước VAT				
	Thuế VAT				
	Tổng giá trị sau VAT				
<i>Báo giá có hiệu lực trong.....ngày</i>					

Ghi chú:

- Giá trên đã bao gồm thuế, chi phí vận chuyển.
- Giá trên là giá mua phần mềm quản lý nhân sự - tiền lương được thiết kế riêng cho Công ty cổ phần Nước sạch Quảng Ninh.
- Các doanh nghiệp gửi báo giá kèm theo bảng cấu hình tối thiểu của máy chủ để cài đặt phần mềm.
- Hình thức gửi báo giá: Bản cứng và bản mềm quét PDF (đã đóng dấu và gửi qua email), có thể gửi kèm tài liệu và catalogue (nếu có).

Thời gian nhận báo giá: kể từ ngày gửi thông báo đến hết ngày 10/10/2024.

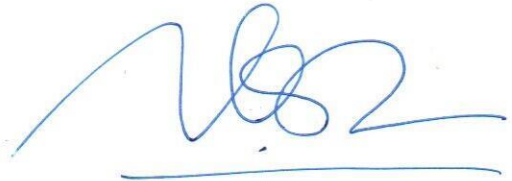
Nơi nhận báo giá: Phòng Tổ chức lao động – Công ty cổ phần Nước sạch Quảng Ninh. Điện thoại: 036.559.3706 (Đ/c Hiếu)

Email: phamduyhieu2512@gmail.com

Rất mong nhận được sự hợp tác của Quý doanh nghiệp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCLĐ.

TRƯỞNG PHÒNG**Vũ Thị Trang Nhã**

CHI TIẾT THÔNG TIN CÁC PHÂN HỆ CỦA PHẦN MỀM

Stt	Chức năng /Nhiệm vụ	Dữ liệu đầu vào	Cách tính, phương pháp tính	Mong muốn/ báo cáo
1	Nền tảng Web			
1	Hệ thống			
1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Mô hình quản lý gồm 3 cấp: <ul style="list-style-type: none"> o Cấp 1: Công ty <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cấp 2: Phòng ban / Đơn vị <ul style="list-style-type: none"> • Cấp 3: Bộ phận / Tổ / trạm - Danh sách chức danh công việc áp dụng chung cho toàn công ty (VD: Đơn vị 1 có chức danh A, đơn vị 2 cũng có chức danh A) 			
1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Tài khoản và quyền hạn: <ul style="list-style-type: none"> o Tài khoản Admin: Là tài khoản cao nhất toàn công ty. Tài khoản này có thể: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Thao tác được với dữ liệu của toàn công ty ▪ Cấp quyền cho tất cả các tài khoản khác trong công ty. o Tài khoản Admin đơn vị: Là tài khoản cao nhất của từng đơn vị: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phòng ban trên công ty không cần tài khoản này. ▪ Tài khoản này có thể: <ul style="list-style-type: none"> • Thao tác được với dữ liệu của toàn đơn vị mình đang công tác <ul style="list-style-type: none"> o Các loại dữ liệu có thể thao tác sẽ được hai bên thống nhất cụ thể o Cấp quyền cho tất cả các tài khoản khác trong đơn vị mình đang công tác 			
2	Quản lý nhân viên			
2.1	Danh mục loại hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục các loại hợp đồng ký với người lao động trong công ty, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tên loại: Nhập tay o Loại: Chọn một trong 4 loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Thử việc. ▪ Chính thức. ▪ Lao động hợp đồng. ▪ Học việc. o Thời hạn: Nhập tay số tháng <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nếu nhập số 0 thì là “Không xác định thời hạn” 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các mục “Danh mục loại hợp đồng” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”
2.2	Hồ sơ nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông nhân viên vào phần mềm theo 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật được hồ sơ của từng

		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thêm đối tượng học việc: không lên bảng lương. 	<p>cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel 	nhân viên vào phần mềm
2.3	Hợp đồng lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thông tin hợp đồng của nhân viên theo từng lần ký, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Số hợp đồng: Tự động gợi ý và cho phép điều chỉnh bằng tay. o Nhân viên: Chọn từ danh sách nhân viên. o Loại hợp đồng: Chọn từ danh mục loại hợp đồng. o Thời gian: Lấy theo loại hợp đồng đã chọn. o Ngày ký: Nhập tay o Người ký: Chọn trong danh sách nhân viên. o Vị trí công tác: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bộ phận công tác: Chọn trong danh sách phòng ban / đơn vị. ▪ Chức danh công việc (vị trí công tác): Chọn trong danh mục chức danh. o Mức lương: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nhóm: Lấy theo chức danh công việc đã chọn ở trên ▪ Mức: Chọn trong danh mục mức hệ số theo nhóm đã chọn ở trên. ▪ Hệ số: Lấy tự động theo nhóm và mức đã chọn ở trên. o Thời gian tạm hoãn: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Từ ngày: Nhập tay ▪ Đến ngày: Nhập tay o Tệp đính kèm: Chọn tệp trên giao diện phần mềm để đính kèm vào phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel - Trong thời gian tạm hoãn không được tính thâm niên 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin từng lần ký hợp đồng của nhân viên vào phần mềm. - Xuất mẫu hợp đồng lao động ra file Word
2.4	Vị trí công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thông tin vị trí công tác làm việc tại công ty theo từng lần thay đổi, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. o Bộ phận công tác: Chọn trong danh sách phòng ban / đơn vị. o Chức danh công việc (vị trí công tác): Chọn trong danh mục chức danh. o Từ ngày: Nhập tay o Đến ngày: Nhập tay o Kiêm nhiệm: Nếu vị trí công tác là kiêm nhiệm thì check đánh dấu trên giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin từng lần thay đổi vị trí công tác của nhân viên vào phần mềm. - Xuất mẫu Quyết định điều chuyển công tác ra file Word

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Điều động tạm thời: Đánh dấu check trên phần mềm. ○ Tệp đính kèm: Chọn tệp trên giao diện phần mềm để đính kèm vào phần mềm. 																						
2.5	Mức lương quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thông tin từng lần thay đổi lương quy định của từng nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Chức danh công việc: Lấy theo nhân viên được chọn. ○ Phần trăm mức lương: Nhập tay số phần trăm. ○ Nhóm lương: Lấy theo chức danh công việc của nhân viên đã chọn trên. ○ Bậc lương: Chọn trong danh sách bậc lương của “Nhóm lương” trên. ○ Hệ số: Lấy theo “Bậc lương” trên. ○ Từ ngày: Nhập tay. ○ Tệp đính kèm: Chọn tệp trên giao diện phần mềm để đính kèm vào phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật mức lương quy định của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cập nhật từ giao diện phần mềm ○ Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin từng lần thay đổi lương của nhân viên vào phần mềm. - Xuất mẫu Quyết định điều chỉnh lương ra file Word 																				
Báo cáo nhân viên																								
2.6	Nhân viên thiếu thông tin hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Các thông tin nhân viên hiện có: Lấy thông tin của từng nhân viên trên phần mềm. - Danh sách thông tin yêu cầu, bao gồm các thông tin sau: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Các giấy tờ bắt buộc phải có khi vào Công ty</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Sơ yếu lý lịch</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ảnh 4x6</td></tr> <tr><td>3</td><td>Đơn xin việc/đơn xin học việc</td></tr> <tr><td>4</td><td>bản photo công chứng giấy khai sinh</td></tr> <tr><td>5</td><td>bản photo công chứng CCCD</td></tr> <tr><td>6</td><td>Giấy khám sức khoẻ</td></tr> <tr><td>7</td><td>Bản photo công chứng các bằng cấp và bằng điểm đi kèm</td></tr> <tr><td>8</td><td>Bản cam kết viết tay của NLD khi được tuyển dụng vào Công ty</td></tr> <tr><td>9</td><td>Bản photo sổ bảo hiểm (nếu có)</td></tr> </tbody> </table> 	Các giấy tờ bắt buộc phải có khi vào Công ty		1	Sơ yếu lý lịch	2	Ảnh 4x6	3	Đơn xin việc/đơn xin học việc	4	bản photo công chứng giấy khai sinh	5	bản photo công chứng CCCD	6	Giấy khám sức khoẻ	7	Bản photo công chứng các bằng cấp và bằng điểm đi kèm	8	Bản cam kết viết tay của NLD khi được tuyển dụng vào Công ty	9	Bản photo sổ bảo hiểm (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu thông tin hiện có của từng nhân viên trên phần mềm với danh sách các thông tin yêu cầu theo quy định để đưa ra danh sách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê các nhân viên chưa có đầy đủ các thông tin theo quy định và hiển thị ra danh sách gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị ○ Các thông tin thiếu
Các giấy tờ bắt buộc phải có khi vào Công ty																								
1	Sơ yếu lý lịch																							
2	Ảnh 4x6																							
3	Đơn xin việc/đơn xin học việc																							
4	bản photo công chứng giấy khai sinh																							
5	bản photo công chứng CCCD																							
6	Giấy khám sức khoẻ																							
7	Bản photo công chứng các bằng cấp và bằng điểm đi kèm																							
8	Bản cam kết viết tay của NLD khi được tuyển dụng vào Công ty																							
9	Bản photo sổ bảo hiểm (nếu có)																							
2.7	Danh sách nhân viên theo thời điểm	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Ngày báo cáo: Nhập tay ngày báo cáo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh sách nhân viên đang làm việc tại thời điểm ngày báo cáo (ví dụ xuất danh sách CBCNV của XNN Móng cái tại thời điểm 30/6/2024). 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách nhân viên đang làm việc tại thời điểm ngày báo cáo gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị ○ Bộ phận/Tổ ○ Chức vụ 																				

				<ul style="list-style-type: none"> ○ Chức danh ○ Ngày sinh ○ Giới tính
2.8	Bảng tổng hợp lao động hàng tháng trong năm	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Năm: Nhập tay năm báo cáo. 	- Tổng hợp báo cáo	- Tổng hợp thông tin báo cáo lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel
2.9	Bảng tổng hợp nguồn nhân lực trong năm	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Tháng năm: Nhập tay tháng năm báo cáo. 	- Tổng hợp báo cáo	- Tổng hợp thông tin báo cáo lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel
2.10	Danh sách CBCNV chấm dứt HĐLĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Năm: Nhập tay năm báo cáo. - Loại: Chọn một trong hai loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Có tiền trợ cấp thôi việc ○ Không có tiền trợ cấp thôi việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo theo 2 trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quawaco chuyển lại quy định <ul style="list-style-type: none"> ▪ Có tiền trợ cấp thôi việc ▪ Không có tiền trợ cấp thôi việc 	- Tổng hợp thông tin báo cáo lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel
2.11	Danh sách CBCNV tuyển dụng từ đầu năm	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Năm: Nhập tay năm báo cáo. 	- Tổng hợp báo cáo	- Tổng hợp thông tin báo cáo lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel
2.12	Danh sách CBCNV hết thời gian tạm hoãn hợp đồng, nghỉ thai sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Số ngày đến hạn: Nhập tay số ngày cần báo trước. 	- Thống kê danh sách CBCNV hết thời gian tạm hoãn hợp đồng, nghỉ thai sản, có ngày kết thúc tạm hoãn hợp đồng hoặc ngày kết thúc nghỉ thai sản nằm trong khoảng thời gian từ ngày hiện tại -> đến (ngày hiện tại + Số ngày đến hạn)	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách CBCNV gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đối tượng (tạm hoãn hợp đồng hoặc nghỉ thai sản) ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị ○ Bộ phận/Tổ ○ Chức vụ ○ Chức danh ○ Ngày sinh ○ Giới tính ○ Ngày kết thúc
2.13	Danh sách CBCNV hết thời gian học việc, thử việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Số ngày đến hạn: Nhập tay số ngày cần báo trước. 	- Thống kê danh sách CBCNV hết thời gian học việc, thử việc, có ngày kết thúc thử việc, học việc nằm trong khoảng thời gian từ ngày hiện tại -> đến (ngày hiện tại + Số ngày đến hạn)	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách CBCNV gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đối tượng (học việc hoặc thử việc) ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị

				<ul style="list-style-type: none"> ○ Bộ phận/Tổ ○ Chức vụ ○ Chức danh ○ Ngày sinh ○ Giới tính ○ Ngày kết thúc
2.14	Danh sách CBCNV hết thời gian điều động, bổ nhiệm tạm thời	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Số ngày đến hạn: Nhập tay số ngày cần báo trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh sách CBCNV hết thời gian điều động, bổ nhiệm tạm thời, có ngày kết thúc điều động, bổ nhiệm tạm thời nằm trong khoảng thời gian từ ngày hiện tại → đến (ngày hiện tại + Số ngày đến hạn) 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách CBCNV gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị ○ Bộ phận/Tổ ○ Chức vụ ○ Chức danh ○ Ngày sinh ○ Giới tính ○ Ngày kết thúc
2.15	Danh sách CBCNV đề xuất thời điểm, hệ số nâng hệ số thâm niên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Số ngày đến hạn: Nhập tay số ngày cần báo trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh sách CBCNV đề xuất thời điểm, hệ số nâng hệ số thâm niên, có ngày dự kiến theo quy định được nâng hệ số thâm niên nằm trong khoảng thời gian từ ngày hiện tại → đến (ngày hiện tại + Số ngày đến hạn) 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách CBCNV gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị ○ Bộ phận/Tổ ○ Chức vụ ○ Chức danh ○ Ngày sinh ○ Giới tính ○ Ngày dự kiến
2.16	Danh sách CBCNV đề xuất thời điểm, hệ số nâng hệ số lương công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Số ngày đến hạn: Nhập tay số ngày cần báo trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh sách CBCNV đề xuất thời điểm, hệ số nâng hệ số lương công việc, có ngày dự kiến theo quy định được nâng hệ số lương công việc nằm trong khoảng thời gian từ ngày hiện tại → đến (ngày hiện tại + Số ngày đến hạn) 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách CBCNV gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị ○ Bộ phận/Tổ ○ Chức vụ ○ Chức danh ○ Ngày sinh

				<ul style="list-style-type: none"> ○ Giới tính ○ Ngày dự kiến
2.17	Danh sách những người có sinh nhật trong tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Tháng năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh sách CBCNV có sinh nhật trong tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách CBCNV gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị ○ Bộ phận/Tổ ○ Chức vụ ○ Chức danh ○ Ngày sinh ○ Giới tính ○ Ngày sinh
2.18	Danh sách thời điểm nghỉ hưu của CBCNV, danh mục CBCNV nghỉ hưu trong năm.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê danh sách thời điểm nghỉ hưu của CBCNV, danh mục CBCNV nghỉ hưu trong năm <ul style="list-style-type: none"> ○ Nếu không nhập năm thì sẽ lấy toàn bộ danh sách nhân viên đang làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách CBCNV gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã nhân viên ○ Họ tên nhân viên ○ Phòng ban / Đơn vị ○ Bộ phận/Tổ ○ Chức vụ ○ Chức danh ○ Ngày sinh ○ Giới tính ○ Ngày dự kiến
2.19	Bảng tổng hợp lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Tháng năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp lao động theo tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel
2.20	Bảng tổng hợp hệ số	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Tháng năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hệ số theo tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel
2.21	Bảng tổng hợp chức danh công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty - Tháng năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp chức danh công việc theo tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel
2.22	1. Tổng hợp định biên theo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý định biên lao động của từng đơn vị, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ○ Tháng năm áp dụng: Nhập tay. ○ Danh sách định biên theo chức danh công việc gồm có: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vị trí - Chức danh: Chọn trong danh mục 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật biên lao động của từng đơn vị vào phần mềm. - Xuất ra file tổng hợp

		chức danh. ▪ Số lượng: Nhập tay.		
2.23	2. Định biên lao động	– Tháng năm: Nhập tay. – Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty – Định biên lao động của từng đơn vị tại tháng báo cáo.	– Tổng hợp định biên lao động theo tháng.	– Xuất ra file tổng hợp

2.24	Các báo cáo khác	– Thông tin chi tiết của toàn bộ nhân viên trong công ty <ul style="list-style-type: none"> ○ Báo cáo trình độ lao động: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đến thời điểm: Nhập tay ngày tìm kiếm. ○ Báo cáo trình độ lao động theo giới tính: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đến thời điểm: Nhập tay ngày tìm kiếm. ○ Báo cáo chuyên môn đào tạo của người lao động theo đơn vị: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ Thời điểm: Nhập tay ngày tìm kiếm. ○ Báo cáo bố trí, sử dụng lao động của Xi nghiệp/Nhà máy <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị (có thể chọn nhiều). ▪ Ngày: Nhập tay ngày tìm kiếm. ○ Báo cáo bố trí, sử dụng lao động của Xi nghiệp/Nhà máy theo Tổ/Trạm sản xuất: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ Ngày: Nhập tay ngày tìm kiếm. ○ Báo cáo sử dụng ngày phép <ul style="list-style-type: none"> ▪ Năm: nhập tay năm tìm kiếm. ○ Báo cáo ngày công làm thêm giờ Phòng ban/Đơn vị <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ Năm: Nhập tay năm tìm kiếm. ○ Bảng tổng hợp ngày công, xếp loại, hệ số theo cá nhân, đơn vị, công ty: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Năm: Nhập tay năm tìm kiếm. ▪ Họ và tên: Chọn trong danh sách nhân viên. ▪ Chức vụ/chức danh, Tổ trạm, Đơn vị: Lấy theo nhân viên đã chọn. ○ Bảng tổng hợp ngày công, xếp loại, hệ số theo đơn vị 	– Tổng hợp các báo cáo theo điều kiện tìm kiếm và hiển thị theo mẫu tương ứng.	– Tổng hợp các báo cáo lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel theo mẫu tương ứng như trong file
------	------------------	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ Tháng năm: Nhập tay tháng năm tìm kiếm. ○ Bảng tổng hợp hạ xếp loại hoàn thành công việc hàng tháng, quá trình khen thưởng, kỷ luật theo cá nhân <ul style="list-style-type: none"> ▪ Từ ngày: Nhập tay từ ngày tìm kiếm. ▪ Đến ngày: Nhập tay đến ngày tìm kiếm. ▪ Họ và tên: Chọn trong danh sách nhân viên. ▪ Chức vụ/chức danh, Tổ trạm, Đơn vị: Lấy theo nhân viên đã chọn. ○ Bảng tổng hợp hạ xếp loại hoàn thành công việc hàng tháng, quá trình khen thưởng, kỷ luật theo đơn vị <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ Từ ngày: Nhập tay từ ngày tìm kiếm. ▪ Đến ngày: Nhập tay đến ngày tìm kiếm. ○ Bảng tổng hợp ngày công, xếp loại hoàn thành công việc <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ Tháng năm: Nhập tay tháng năm tìm kiếm. ○ Bảng tổng hợp tiền lương, thu nhập của người lao động <ul style="list-style-type: none"> ▪ Năm: Nhập tay năm tìm kiếm. ▪ Họ và tên: Chọn trong danh sách nhân viên. ▪ Chức vụ/chức danh, Tổ trạm, Đơn vị: Lấy theo nhân viên đã chọn. ○ Bảng phân tích độ tuổi người lao động trong công ty <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị (có thể chọn nhiều). ▪ Tính đến ngày: Nhập tay ngày tìm kiếm. ○ Bảng phân tích độ tuổi người lao động trong công ty <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tính đến ngày: Nhập tay ngày tìm kiếm. 		
3	Quản lý đào tạo			
3.1	Danh mục “Chương trình đào tạo”	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục “Chương trình đào tạo”, gồm cả thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tên: Nhập tay. ○ Mô tả: Nhập tay. ○ Loại: Chọn một trong hai loại sau: 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các mục “Chương trình đào tạo” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chương trình đào tạo nâng bậc lương ▪ Khác 		
3.2	Quản lý danh mục “Đơn vị đào tạo”	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục “Đơn vị đào tạo”: <ul style="list-style-type: none"> ○ Áp dụng cho các kế hoạch đào tạo có hình thức là “Bên ngoài”, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tên: Nhập tay ▪ Địa chỉ: Nhập tay ▪ Điện thoại: Nhập tay ▪ Ghi chú: Nhập tay 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các mục “Đơn vị đào tạo” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”
3.3	Đăng ký đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhu cầu đào tạo của từng Đơn vị / Phòng ban, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Năm: Nhập tay số năm. ○ Phòng ban / Đơn vị: Chọn trong danh sách phòng ban, đơn vị. Khi thêm mới tự động chọn phòng ban, đơn vị của người đang đăng nhập. ○ Nội dung đào tạo: Chọn trong danh mục “Chương trình đào tạo”. ○ Đối tượng đào tạo: Nhập tay. ○ Thời gian đào tạo: Nhập tay. ○ Hình thức đào tạo: Chọn một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nội bộ ▪ Bên ngoài. ○ Ghi chú: Nhập tay. ○ Trạng thái: Chọn một trong hai trạng thái sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lưu nháp. ▪ Đã đề xuất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm theo hai dạng: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lưu nháp <ul style="list-style-type: none"> ▪ Người phụ trách của đơn vị có thể sửa hoặc xóa thông tin đã cập nhật. ○ Lưu và Đề xuất <ul style="list-style-type: none"> ▪ Người phụ trách của đơn vị không thể sửa hoặc xóa thông tin đã cập nhật. ▪ Dưới đơn vị muốn sửa lại thì người phụ trách đào tạo phải mở khóa mới sửa được . 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các mục “Đăng ký đào tạo” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào” - Xuất đăng ký ra file word theo mẫu sau:
3.4	Kế hoạch đào tạo nội bộ toàn Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý “Kế hoạch đào tạo nội bộ”, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Năm: Nhập tay ○ Phạm vi áp dụng: Chọn một trong hai loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phòng ban, đơn vị. ▪ Toàn công ty. ○ Chương trình đào tạo: Chọn trong danh mục “Chương trình đào tạo”. ○ Nội dung: Nhập tay. ○ Đối tượng đào tạo: Nhập tay. ○ Phương thức đào tạo (có cần thông tin này không?): Chọn một trong các hình thức sau: 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các mục “Kế hoạch đào tạo nội bộ” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào” - Xuất kế hoạch đào tạo nội bộ toàn Công ty ra file word

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp ▪ Trực tuyến. ○ Hình thức đào tạo: Chọn một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nội bộ ▪ Bên ngoài. ○ Địa điểm đào tạo: Nhập tay. ○ Thời lượng đào tạo: Nhập tay số ngày. ○ Thời gian đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Từ ngày: Nhập tay. ▪ Đến ngày: Nhập tay. ○ Đơn vị thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phòng ban/ Đơn vị chủ trì: Chọn trong danh mục phòng ban ▪ Phòng ban/ Đơn vị phối hợp: Chọn trong danh mục phòng ban 		
3.5	Kế hoạch đào tạo chi tiết của từng chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thông tin chi tiết từng chương trình đào tạo, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Chương trình đào tạo: Chọn trong “Kế hoạch đào tạo nội bộ toàn Công ty”. ○ Căn cứ: Nhập tay. ○ I. Mục đích, yêu cầu <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1. Mục đích: Nhập tay. ▪ 2. Yêu cầu: Nhập tay. ○ II. Nội dung chương trình <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1. Thành phần tham dự: Cố định 2 loại sau: <ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Giảng Viên: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nội bộ: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Bên ngoài: Nhập tay • 1.2. Học viên. ▪ 2. Thời gian, địa điểm <ul style="list-style-type: none"> • Thời gian: Nhập tay ngày dự kiến (lấy gợi ý theo “Từ ngày” trong chương trình đào tạo đã chọn ở trên). • Địa điểm: Nhập tay (lấy gợi ý theo “Địa điểm đào tạo” trong chương trình đào tạo đã chọn ở trên). ▪ 3. Danh sách nội dung đào tạo gồm các 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các mục “Kế hoạch đào tạo chi tiết của từng chương trình” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào” - Xuất kế hoạch đào tạo chi tiết của từng chương trình ra file word

		<p>thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TT: Nhập tay. • Thời gian: Nhập tay. • Nội dung đào tạo: Nhập tay • Đơn vị thực hiện: Chọn trong danh sách đơn vị, phòng ban hoặc danh sách đơn vị đào tạo. <p>▪ 4. Giảng thăm định</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Thời gian dự kiến: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bắt đầu: Nhập tay ngày và giờ. ○ Kết thúc: Nhập tay ngày và giờ. • 4.2. Địa điểm: Nhập tay. • 4.3. Thành phần tham dự: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lãnh đạo: chọn trong danh sách nhân viên (có thể chọn nhiều). ○ Trưởng/phó các phòng: Chọn trong danh sách phòng ban. ○ Nhân viên nghiệp vụ các phòng: Chọn trong danh sách phòng ban. <p>○ III. Phân công thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phòng ban/ Đơn vị chủ trì: Chọn trong danh mục phòng ban, đơn vị. ▪ Phòng ban/ Đơn vị phối hợp: Chọn trong danh mục phòng ban, đơn vị. 		
3.6	Chương trình đào tạo thực tế	<p>– Quản lý các “Chương trình đào tạo thực tế”, gồm các thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tên kế hoạch: Nhập tay ○ Chương trình đào tạo: Chọn trong danh mục “Chương trình đào tạo”. ○ Phương thức đào tạo: Chọn một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp. ▪ Trực tuyến. ○ Hình thức đào tạo: Chọn một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nội bộ 	<p>– Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm</p> <p>– Xuất danh sách đăng ký học viên tham gia đào tạo ra file word</p> <p>– Xuất thông báo triệu tập học viên ra file word</p> <p>– Các Đơn vị, Phòng ban sẽ đăng ký học viên đến khi Chương trình “Khóa đăng ký”.</p>	<p>– Cập nhật các mục “Chương trình đào tạo thực tế” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bên ngoài. ○ Người đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nếu hình thức đào tạo là “Nội bộ” thì sẽ chọn trong danh sách nhân viên trong công ty, có thể có nhiều người đào tạo. ▪ Nếu hình thức đào tạo là “Bên ngoài” thì: <ul style="list-style-type: none"> • Chọn đơn vị đào tạo • Người đào tạo: sẽ nhập tay vào phần mềm, không bắt buộc ○ Thời gian đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Từ ngày: Nhập tay ▪ Đến ngày: Nhập tay ○ Địa điểm đào tạo: Nhập tay ○ Danh sách học viên tham gia, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên ▪ Phòng ban / Đơn vị: Tự động lấy phòng ban, đơn vị đang làm việc của nhân viên đã chọn ▪ Chức danh: Lấy theo nhân viên đã chọn. ▪ Đăng ký ăn cơm: Check trên giao diện phần mềm. ▪ Ghi chú: Nhập tay. ○ Đã được phê duyệt: Đánh dấu check trên giao diện phần mềm ○ Người phê duyệt: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Đã xây dựng xong giáo án: Đánh dấu check trên giao diện phần mềm ○ Đã giảng thẩm định: Đánh dấu check trên giao diện phần mềm ○ Ngày giảng thẩm định: Nhập tay ○ Tài liệu đính kèm: Chọn tệp tài liệu trên giao diện phần mềm để đính kèm. 		
3.7	Học viên đánh giá chất lượng, kết quả đào tạo	– Từng học viên tham gia chương trình đào tạo sẽ đánh giá chất lượng đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> – Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm. – Học viên tự đánh giá qua App điện thoại. – Xuất phiếu đánh giá chất lượng của từng học viên ra file word 	– Cập nhật các mục “Đánh giá chất lượng, kết quả đào tạo” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”
3.8	Kết quả đào tạo	– Quản lý điểm kiểm tra của học viên cuối khóa đào tạo:	– Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm.	– Cập nhật các mục “Kết quả đào tạo” vào phần mềm theo

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Chương trình đào tạo: Chọn trong chương trình đào tạo thực tế. ○ Danh sách nhân viên: lấy theo danh sách học viên trong chương trình đã chọn gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Họ tên ▪ Chức danh. ▪ Đơn vị / Phòng ban. ▪ Điểm kiểm tra: Nhập tay 		<p>các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”</p> <p>–</p>
3.9	Tổng hợp, đánh giá kết quả đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> – Tổng hợp, đánh giá kết quả đào tạo của từng chương trình, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Chương trình đào tạo: Chọn trong danh sách chương trình đã đào tạo. ○ Căn cứ: Nhập tay. ○ 1. Công tác tổ chức, nội dung chương trình đào tạo <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1. Đánh giá nội dung đào tạo: Nhập tay. ▪ 1.2. Đánh giá chất lượng giảng viên tham gia đào tạo: Nhập tay. ○ 2. Đánh giá học viên: Nhập tay. ○ 3. Các ưu điểm, tồn tại của chương trình: Nhập tay. ○ 4. Đề xuất cải tiến, chỉnh sửa: Nhập tay. ○ Đối tượng nhận báo cáo: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> – Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm – Xuất báo cáo đánh giá chất lượng tổng hợp của chương trình đào tạo ra file word 	<ul style="list-style-type: none"> – Cập nhật các mục “Tổng hợp, đánh giá kết quả đào tạo” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”.
3.10	Thanh toán chi phí đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> – Cập nhật thông tin thanh toán chi phí cho các giảng viên nội bộ (là nhân viên trong công ty), gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Căn cứ: Nhập tay. ○ 1. Chương trình đào tạo: Chọn trong danh sách chương trình đã đào tạo. ○ 2. Thời gian: Từ ngày ... đến ngày: Lấy theo chương trình đã chọn. ○ 3. Địa điểm đào tạo: Lấy theo chương trình đã chọn. ○ 4. Danh sách giảng viên tham gia đào tạo, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Họ và tên: lấy Người đào tạo trong chương trình đã chọn. ▪ Chức vụ: Lấy theo nhân viên đã chọn. ▪ Phòng ban, đơn vị: Lấy theo nhân viên đã 	<ul style="list-style-type: none"> – Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm – Xuất báo cáo đánh giá chất lượng tổng hợp của chương trình đào tạo ra file word 	<p>–</p>

		<ul style="list-style-type: none"> chọn. ▪ Thời lượng đào tạo: Nhập tay. ▪ Thủ lao (đồng): Nhập tay. 		
4	Quản lý chấm công			
4.1	– Chấm công	<ul style="list-style-type: none"> – Chức năng này cho phép người phụ trách chấm công cho từng nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Ngày: Nhập tay. ○ Mã loại công: Chọn trong danh sách sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ X3: Công ca 3 (bao gồm 1 công X và 1 công tính ca 3) ▪ X: Lương sản phẩm ▪ P: Lương Thời gian ▪ Ô: Nghỉ ốm ▪ CỐ: Con ốm ▪ Ro: Nghỉ không lương ▪ T: Tai nạn ▪ TS: Thai sản ▪ L : Nghỉ lễ ▪ XL: Đi làm ngày lễ. ▪ XNB: Đi làm để nghỉ bù (công này không tính lương, chỉ tính để được nghỉ bù) ▪ NB: Nghỉ bù (công này để tính lương sản phẩm) ▪ X/2: Nghỉ nửa ngày (Làm nửa công) ▪ X3/2: Nghỉ nửa ngày ca 3 (Làm nửa công) ▪ Rb: Công rửa bể ▪ Rnl: Công rửa bình nóng lạnh 	<ul style="list-style-type: none"> – Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm – Tất cả các loại công hoặc nghỉ nửa ngày, nửa công đều ký hiệu (.../2) <ul style="list-style-type: none"> ○ VD: Làm nửa ngày lương sản phẩm và nghỉ ốm nửa ngày thì hiển thị ký hiệu là X/2,Ô/2 – Ngày nghỉ và ngày đi làm đều phải chấm công hàng ngày không phân biệt đã đăng ký hay chưa 	<ul style="list-style-type: none"> – Cập nhật dữ liệu “Chấm công” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”
4.2	– Bảng chấm công tháng	<ul style="list-style-type: none"> – Tháng năm: Nhập tay – Danh sách nhân viên đang làm việc trong tháng trên – Các dữ liệu chấm công hàng ngày trong tháng của từng nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> – Tổng hợp dữ liệu và xuất bảng chấm công theo tháng năm đã chọn <ul style="list-style-type: none"> ○ Giải thích các cột trong bảng trên như sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Họ và tên: Là họ và tên của CBCNV ▪ Chức vụ: Là chức danh công. ▪ Ngày trong tháng: Là các cột để hiển thị công của CBCNV theo từng ngày bằng ký hiệu tương ứng trong cột “Ký hiệu chấm công”. ▪ Công sản phẩm: Là công CBCNV đi làm việc hàng ngày. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tổng hợp bảng công lên giao diện phần mềm – Xuất bảng chấm công

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Công thời gian: Là các ngày nghỉ của CBCNV được hưởng lương do công ty chi trả. ▪ Công BHXH: Là các ngày nghỉ của CBCNV được hưởng lương do BHXH chi trả. 	
4.3	Công làm thêm	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý công làm thêm của từng nhân viên theo từng ngày: <ul style="list-style-type: none"> o Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên o Ngày: Nhập tay o Làm thêm ngày thường: Nhập tay số giờ. o Làm thêm ngày nghỉ hàng tuần: Nhập tay số giờ. o Làm thêm ngày lễ, tết: Nhập tay số giờ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công làm thêm vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel - Có theo dõi hàng tháng nhưng không tính vào bảng lương hàng tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật dữ liệu "Công làm thêm" vào phần mềm theo các thông tin như bên cột "Dữ liệu đầu vào"
4.4	Quản lý ngày nghỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thông tin các ngày nghỉ của nhân viên (trừ nghỉ lễ), gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên o Nghỉ nửa ngày: Check chọn trên giao diện phần mềm. o Từ ngày: Nhập tay o Đến ngày: Nhập tay o Loại ngày nghỉ, chọn trong các loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nghỉ không lương. ▪ Nghỉ chế độ: <ul style="list-style-type: none"> • Tên ngày nghỉ: Chọn trong danh mục nghỉ chế độ. ▪ Nghỉ phép: <ul style="list-style-type: none"> • Được tính phép từ tháng đầu tiên vào làm việc. • Ngày ký hợp đồng đầu tiên <15 thì tháng đó được tính 1 ngày phép. • Ngày ký hợp đồng đầu tiên >=15 thì tháng đó không được tính 1 ngày phép. • Cho tạm ứng phép nhưng không được vượt quá số ngày phép quy định trong năm. ▪ Nghỉ bù: <ul style="list-style-type: none"> • Khi đi làm để nghỉ bù thì được nghỉ bù. • Theo dõi được số ngày còn được 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật ngày nghỉ của nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel - Đơn vị nghỉ tối thiểu là nửa ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật dữ liệu "Ngày nghỉ của nhân viên" vào phần mềm theo các thông tin như bên cột "Dữ liệu đầu vào"

		nghỉ bù.		
4.5	Danh mục ngày nghỉ lễ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục các ngày nghỉ lễ áp dụng cho nhân viên trong công ty, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tên ngày nghỉ: Nhập tay o Nghỉ từ ngày: Nhập tay o Nghỉ đến ngày: Nhập tay 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	Cập nhật dữ liệu “Danh mục ngày nghỉ lễ” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu
4.6	Danh mục nghỉ chế độ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục các ngày chế độ áp dụng cho nhân viên trong công ty, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tên ngày nghỉ: Nhập tay. o Loại lương được hưởng: chọn một trong hai loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lương công ty. ▪ Lương BHXH. o Phần trăm lương: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	Cập nhật dữ liệu “Danh mục nghỉ chế độ” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu
5	Quản lý tiền lương			
5.1	<ul style="list-style-type: none"> - Các đối tượng tính lương trên phần mềm bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> o Các nhân viên có loại hợp đồng là “Thủ việc” và “Chính thức” o Các nhân viên có loại hợp đồng là “Lao động hợp đồng”. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đối tượng này chỉ hưởng lương theo ngày công không có chế độ và ngày nghỉ. - Các nhân viên có loại hợp đồng là “Học việc” thì không được tính lương và không lên bảng lương 			
5.2	Quỹ lương khoán	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý quỹ lương thực hiện từng tháng của từng đơn vị theo quy định trong sheet “Khoán” <ul style="list-style-type: none"> o Tổ trạm: Lấy trong danh sách các bộ phận của đơn vị. o Dữ liệu các cột “KH”, “Sản lượng TH (m3)”, “Tỷ lệ thưởng” được nhập tay vào phần mềm từng tháng theo từng tổ trạm o Dữ liệu các cột khác trong sheet “Khoán” tự động tính theo công thức quy định trong file 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các thông tin “KH”, “Sản lượng TH (m3)”, “Tỷ lệ thưởng” theo từng đơn vị trong từng tháng. - Tổng hợp bảng quỹ lương thực hiện từng tháng của từng đơn vị lên giao diện phần mềm và xuất ra file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các thông tin “KH”, “Sản lượng TH (m3)”, “Tỷ lệ thưởng” theo từng đơn vị trong từng tháng vào phần mềm. - Tổng hợp bảng quỹ lương thực hiện từng tháng của từng đơn vị lên giao diện phần mềm và xuất ra file Excel
5.3	Danh mục xếp loại và hệ số xếp loại	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục xếp loại, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Xếp loại: Nhập tay. o Hệ số: Nhập tay. o Từ tháng năm (tháng năm bắt đầu áp dụng hệ số trên): Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin danh mục xếp loại và hệ số xếp loại vào phần mềm.
5.4	Mức lương quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thông tin từng lần thay đổi lương quy định của từng nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật mức lương quy định nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin từng lần thay đổi lương của nhân viên vào phần mềm.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Chức danh công việc: Lấy theo nhân viên được chọn. ○ Phần trăm mức lương: Nhập tay số phần trăm. ○ Nhóm lương: Lấy theo chức danh công việc của nhân viên đã chọn trên. ○ Bậc lương: Chọn trong danh sách bậc lương của “Nhóm lương” trên. ○ Hệ số: Lấy theo “Bậc lương” trên. ○ Từ ngày: Nhập tay. ○ Tệp đính kèm: Chọn tệp trên giao diện phần mềm để đính kèm vào phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất mẫu Quyết định điều chỉnh lương ra file Word
5.5	Hệ số thâm niên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hệ số thâm niên của từng nhân viên (sau khi được phê duyệt bên ngoài), gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Hệ số: Nhập tay. ○ Từ tháng năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hệ số thâm niên của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cập nhật từ giao diện phần mềm ○ Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hệ số thâm niên của từng nhân viên vào phần mềm.
5.6	Xếp loại đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý xếp loại đánh giá của từng nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Xếp loại: Chọn trong danh mục xếp loại. ○ Tháng năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật xếp loại đánh giá của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cập nhật từ giao diện phần mềm ○ Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật xếp loại đánh giá của từng nhân viên vào phần mềm.
5.7	Hệ số tăng thêm lương năng suất	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hệ số tăng thêm lương năng suất của từng nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Hệ số: Nhập tay. ○ Từ tháng năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hệ số tăng thêm lương năng suất của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cập nhật từ giao diện phần mềm ○ Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hệ số tăng thêm lương năng suất của từng nhân viên vào phần mềm.
5.8	Nhân viên hưởng chế độ đi lại	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh sách các nhân viên được hưởng chế độ đi lại, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Hệ số: Nhập tay. ○ Khoảng cách từ thường trú đến nơi làm việc (xấp xỉ số km): Nhập tay số km. ○ Từ tháng: Nhập tay. ○ Đến tháng: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm - Xuất danh sách cán bộ công nhân viên hưởng chế độ đi lại theo từng tháng ra file Cột “Thành tiền” = $Lương cơ sở nhà nước \times hệ số / Số ngày công wuy định trong tháng \times Tổng (công sản phẩm + công rửa bể, rửa bình)$ 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật danh sách các nhân viên được hưởng chế độ đi lại vào phần mềm. - Xuất danh sách cán bộ công nhân viên hưởng chế độ đi lại theo từng tháng ra file
Các khoản thu nhập				
Phí nước thải				
5.9	Phí nước thải theo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chi tiết phí nước thải của từng đơn vị theo từng tháng, gồm các thông tin sau: 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật phí nước thải theo đơn vị vào phần mềm.

		<ul style="list-style-type: none"> o Đơn vị: Chọn trong danh sách Đơn vị. o Tháng năm: Nhập tay. o Sản lượng A: Nhập tay. o Sản lượng B cấp đi: Nhập tay o Sản lượng B nhận về: Nhập tay. <ul style="list-style-type: none"> - “Sản lượng A” và “Sản lượng B nhận về” đều được tính là “ Sản lượng tiêu thu nội bộ”. - “Sản lượng B cấp đi” là “Sản lượng cấp cho đơn vị khác” 	-	
5.10	Tổng hợp phí nước thải theo năm	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp phí nước thải theo năm được tổng hợp từ các dữ liệu sau: <ul style="list-style-type: none"> o Năm: Nhập tay. o Phí nước thải theo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp quỹ lương thực hiện năm theo các điều kiện tìm kiếm sau: <ul style="list-style-type: none"> o Năm: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel
5.11	Đơn giá tính phí nước thải	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý đơn giá phí nước thải theo từng loại, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tháng năm áp dụng: Nhập tay. o Đơn giá cấp nội bộ: Nhập tay. o Đơn giá cấp cho đơn vị khác: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật đơn giá phí nước thải theo từng loại vào phần mềm.
5.12	Hệ số tính phí nước thải theo nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hệ số tính phí nước thải của từng nhân viên trong tháng theo từng loại, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. o Tháng năm áp dụng: Nhập tay. o Hệ số cấp nội bộ: Nhập tay. o Hệ số cấp cho đơn vị khác: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hệ số tính phí nước thải của từng nhân viên vào phần mềm.
5.13	Cách tính tiền phí nước thải (Của nhân viên trong 1 tháng)	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Sản lượng tiêu thu nội bộ trong tháng. - Sản lượng cấp cho đơn vị khác trong tháng. - Đơn giá tính phí nước thải. - Xếp loại đánh giá của nhân viên trong tháng - Hệ số tính phí nước thải theo nhân viên: <ul style="list-style-type: none"> o Nếu không có trong danh sách “Hệ số tính phí nước thải theo nhân viên” thì mặc định tính là hệ số 1. - Công sản phẩm của nhân viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công thức tính phí nước thải cấp nội bộ cho 1 nhân viên = TTPCNB/THS x HSNV <ul style="list-style-type: none"> o TTPCNB: Tổng tiền phí nước thải cấp nội bộ = Sản lượng tiêu thu nội bộ trong tháng x Đơn giá tính phí nước thải cấp nội bộ trong tháng o THS: Tổng hệ số = Tổng (hệ số xếp loại x Hệ số tính phí nước thải theo nhân viên x (Công sản phẩm của nhân viên + Công rửa bể, rửa bình)) o HSNV: Hệ số của từng nhân viên = hệ số xếp loại x Hệ số tính phí nước thải theo nhân viên x (Công sản phẩm của nhân viên + Công rửa bể, rửa bình) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền phí nước thải của từng nhân viên theo từng loại trong một tháng

		<ul style="list-style-type: none"> - Công rửa bể, rửa bình của nhân viên. 		
5.14	Cách tính tiền lương thâm niên	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Hệ số thâm niên của nhân viên. - Công sản phẩm của nhân viên. - Công rửa bể, rửa bình của nhân viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền lương thâm niên của một nhân viên trong tháng = Hệ số thâm niên x Lương cơ sở của nhà nước / Số ngày công quy định trong tháng x (Số ngày công sản phẩm + Số ngày công rửa bể, rửa bình). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền lương thâm niên của từng nhân viên trong một tháng.
5.15	Cách tính tiền lương thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Mức lương vùng: Lấy theo vùng nhân viên đang được cài đặt. - Công thời gian của nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền lương thời gian của một nhân viên trong tháng = Mức lương vùng / 22 x Số công thời gian - Ngày công quy định để tính lương thời gian cố định là 22 ngày / 1 tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền lương thời gian của từng nhân viên trong một tháng.
5.16	Lương khoán (hay còn gọi là Lương sản phẩm)	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Hệ số lương công việc của nhân viên. - Hệ số xếp loại của nhân viên. - Mức lương vùng: Lấy theo vùng nhân viên đang được cài đặt. - Số ngày công quy định trong tháng - Công sản phẩm của nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền lương sản phẩm của một nhân viên trong tháng = Hệ số lương công việc x Hệ số xếp loại x Mức lương vùng / Số ngày công quy định trong tháng x Số ngày công sản phẩm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền lương sản phẩm của từng nhân viên trong một tháng.
5.17	Các khoản tiền theo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các khoản tiền theo đơn vị được nhập từng tháng, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. o Tháng năm: Nhập tay. o Quỹ lương giao: Nhập tay số tiền. o Để lại ốm đau, thai sản, thi đua: Nhập tay số tiền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các khoản tiền theo đơn vị vào phần mềm.
5.18	Cách tính lương năng suất	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Hệ số lương công việc của nhân viên. - Hệ số xếp loại của nhân viên. - Công sản phẩm của nhân viên. - Các khoản tiền theo đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền lương năng suất của một nhân viên trong tháng = Đơn giá năng suất x Hệ số lương công việc x Hệ số xếp loại x Số ngày công sản phẩm x Hệ số tăng thêm. <ul style="list-style-type: none"> o Đơn giá năng suất = Tổng lương năng suất/Tổng (Hệ số lương công việc x Hệ số xếp loại x Số ngày công sản phẩm x Hệ số tăng thêm). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tổng lương năng suất = Quỹ lương giao - Các khoản lương cố định - Năng suất ghi sổ - Lương rửa bể - 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền lương năng suất của từng nhân viên trong một tháng.

			<p>Đề lại ốm đau, thai sản, thi đua - Thưởng, giảm trừ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thưởng, giảm trừ = Tổng cột “Tổng thưởng giảm trừ (SL+TT+TLT)” trong bảng “QUỸ LƯƠNG THỰC HIỆN THÁNG”. 	
			– Khối văn phòng không có khoản Thưởng / giảm trừ	
5.19	Cách tính lương rửa bể, rửa bình	<ul style="list-style-type: none"> – Tháng năm: Nhập tay. – Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. – Hệ số lương công việc của nhân viên. – Hệ số xếp loại của nhân viên. – Mức lương vùng: Lấy theo vùng nhân viên đang được cài đặt. – Số ngày công quy định trong tháng – Công rửa bể, rửa bình của nhân viên 	– Tiền lương rửa bể, rửa bình của một nhân viên trong tháng = Hệ số lương công việc x Hệ số xếp loại x Mức lương vùng / Số ngày công quy định trong tháng x Số ngày công rửa bể, rửa bình.	– Tính được tiền rửa bể, rửa bình của từng nhân viên trong một tháng.
Lương ghi đồng hồ				
5.20	Quản lý danh mục đơn giá ghi số đồng hồ	<ul style="list-style-type: none"> – Quản lý đơn giá tính tiền ghi số đồng hồ, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tháng năm áp dụng: Nhập tay. ○ Đơn giá ghi số đồng hồ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trong khu vực dân cư tập trung: Nhập tay. ▪ Trong khu vực dân cư không tập trung: Nhập tay. ○ Đơn giá ghi thu đồng thời: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trong khu vực dân cư tập trung: Nhập tay. ▪ Trong khu vực dân cư không tập trung: Nhập tay. 	– Cập nhật từ giao diện phần mềm	– Cập nhật danh mục đơn giá ghi số đồng hồ vào phần mềm.
5.21	Quản lý số hộ đã ghi số đồng hồ	<ul style="list-style-type: none"> – Quản lý số hộ đã ghi số đồng hồ theo từng nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tháng năm: Nhập tay. ○ Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. ○ Ghi số đồng hồ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Số hộ trong khu vực dân cư tập trung: Nhập tay. 	– Cập nhật từ giao diện phần mềm.	– Cập nhật số hộ đã ghi số đồng hồ theo từng nhân viên vào phần mềm.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Số hộ trong khu vực dân cư không tập trung: Nhập tay. ○ Ghi thu đồng thời: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Số hộ trong khu vực dân cư tập trung: Nhập tay. ▪ Số hộ trong khu vực dân cư không tập trung: Nhập tay. 		
5.22	Cách tính lương ghi đồng hồ	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Danh mục đơn giá ghi số đồng hồ. - Số hộ đã ghi số đồng hồ thực tế của từng nhân viên trong tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền lương ghi đồng hồ của một nhân viên trong tháng = TTGSĐH + TTGTĐT. <ul style="list-style-type: none"> ○ TTGSĐH: Tổng tiền ghi số đồng hồ = Số hộ ghi số đồng hồ trong khu vực dân cư tập trung x Đơn giá ghi số đồng hồ trong khu vực dân cư tập trung + Số hộ ghi số đồng hồ trong khu vực dân cư không tập trung x Đơn giá ghi số đồng hồ trong khu vực dân cư không tập trung ○ TTGTĐT: Tổng tiền ghi thu đồng thời = Số hộ ghi thu đồng thời trong khu vực dân cư tập trung x Đơn giá ghi thu đồng thời trong khu vực dân cư tập trung + Số hộ ghi thu đồng thời trong khu vực dân cư không tập trung x Đơn giá ghi thu đồng thời trong khu vực dân cư không tập trung 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền lương ghi đồng hồ của từng nhân viên trong một tháng.
5.23	Cách tính lương ca 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Số công ca 3 - Lương sản phẩm - Số công sản phẩm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền lương ca 3 của một nhân viên trong tháng = Lương sản phẩm / số công sản phẩm x Số công ca 3 x 0.3 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền lương ca 3 của từng nhân viên trong một tháng.
5.24	Cách tính lương chủ tịch công đoàn (CTCD)	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Hệ số lương công việc của nhân viên. - Mức lương vùng: Lấy theo vùng nhân viên đang được cài đặt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền lương ca 3 của một nhân viên trong tháng = Hệ số lương công việc x Mức lương vùng - Có chức năng cài đặt nhân viên nào hưởng lương chủ tịch công đoàn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền lương chủ tịch công đoàn của từng nhân viên trong một tháng.
5.25	Cách tính tiền ăn công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Số công rửa bể, rửa bình - Số công sản phẩm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền ăn công nghiệp của một nhân viên trong tháng = (Số công rửa bể, rửa bình + Số công sản phẩm) x 33000 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền ăn công nghiệp của từng nhân viên trong một tháng.

5.26	Quản lý tiền điện thoại	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thời gian được tính và số tiền điện thoại theo từng nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. o Từ ngày: Nhập tay. o Đến ngày: nhập tay. o Số tiền: Nhập tay. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin cài đặt tiền điện thoại theo từng nhân viên vào phần mềm.
5.27	Quản lý hệ số tính phụ cấp kiêm nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hệ số tính phụ cấp kiêm nhiệm theo từng nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. o Từ tháng: Nhập tay. o Đến tháng: nhập tay. o Hệ số: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin hệ số tính phụ cấp kiêm nhiệm theo từng nhân viên vào phần mềm.
5.28	Cách tính phụ cấp kiêm nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. - Hệ số tính phụ cấp kiêm nhiệm. - Lương cơ sở của nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền ăn công nghiệp của một nhân viên trong tháng = Hệ số tính phụ cấp kiêm nhiệm x Lương cơ sở của nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền ăn công nghiệp của từng nhân viên trong một tháng.
5.29	Cách tính tiền thu nhập khác	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các khoản thu nhập khác của nhân viên (Ví dụ như "Truy lĩnh"), gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tháng năm: Nhập tay. o Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. o Loại thu nhập khác: Chọn trong danh mục thu nhập khác. o Tiền thu nhập khác: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tiền thu nhập khác của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tiền thu nhập khác của từng nhân viên vào phần mềm.
Các khoản giảm trừ				
5.30	Tiền giảm trừ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các khoản giảm trừ của nhân viên (Ví dụ như "Truy thu"), gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tháng năm: Nhập tay. o Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. o Loại giảm trừ: Chọn trong danh mục giảm trừ. o Tiền giảm trừ: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tiền giảm trừ của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tiền giảm trừ của từng nhân viên vào phần mềm
5.31	Cách tính tiền bảo hiểm (cá nhân phải đóng)	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay. - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền Bảo hiểm (cá nhân phải đóng) của một nhân viên trong tháng Mức lương đóng bảo 	<ul style="list-style-type: none"> - Tính được tiền ăn công nghiệp của từng nhân viên trong một

		<ul style="list-style-type: none"> tháng. - Mức lương đóng bảo hiểm của nhân viên - Danh mục tỷ lệ BHXH, BHYT, BHTN nhân viên phải đóng theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> hiểm của nhân viên x Tổng tỷ lệ BHXH, BHYT, BHTN nhân viên phải đóng theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> tháng.
5.32	Đoàn phí / Đảng phí	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tiền đoàn phí, đảng phí của từng nhân viên hàng tháng, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tháng năm: Nhập tay. o Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. o Tiền đoàn phí, đảng phí: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tiền đoàn phí, đảng phí của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tiền đoàn phí, đảng phí của từng nhân viên vào phần mềm.
5.33	Thuế TNCN	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tiền thuế TNCN của từng nhân viên hàng tháng, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tháng năm: Nhập tay. o Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng. o Tiền thuế TNCN: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tiền thuế TNCN của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> o Cập nhật từ giao diện phần mềm o Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thuế TNCN của từng nhân viên vào phần mềm.
5.34	Bảng lương tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm: Nhập tay - Nhân viên: Lấy từ danh sách nhân viên làm việc trong tháng - Bảng công tháng - Các khoản thu nhập của nhân viên - Các khoản giảm trừ của nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp bảng lương tháng lên giao diện phần mềm. - Xuất bảng lương tháng ra file Excel. - Xuất bảng thanh toán tiền lương trả qua thẻ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp bảng lương tháng lên giao diện phần mềm và từ phần mềm ra file Excel - Xuất bảng thanh toán tiền lương trả qua thẻ
Sổ lương thu nhập hàng tháng				
5.35	Danh mục các khoản thu nhập khác	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục các khoản thu nhập khác gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tên thu nhập: Nhập tay. o Ghi chú: Nhập tay. o Thứ tự: Nhập tay số thứ tự. o Trạng thái áp dụng: quy định những tháng nào không áp dụng (mặc định các tháng khác là áp dụng), gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Từ tháng: Nhập tay. ▪ Đến tháng: nhập tay. ▪ Trạng thái: Không áp dụng 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật danh mục các khoản thu nhập khác vào phần mềm.
5.36	Danh mục nguồn chi	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục nguồn chi cho các khoản thu nhập khác gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tên nguồn chi: Nhập tay. o Ghi chú: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật danh mục nguồn chi vào phần mềm.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Nguồn lương sản xuất nước máy: check trên giao diện phần mềm. 		
5.37	Tiền thu nhập khác	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tiền thu nhập khác thực tế của từng nhân viên hàng tháng, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tháng năm: Nhập tay. ○ Nhân viên: chọn trong danh sách nhân viên ○ Tên thu nhập: Chọn trong danh mục các khoản thu nhập khác. ○ Số tiền: Nhập tay số tiền. ○ Nguồn chi: Chọn một nguồn trong danh mục nguồn chi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tiền thu nhập khác của từng nhân viên vào phần mềm theo 2 cách: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cập nhật từ giao diện phần mềm ○ Cập nhật từ file Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập tiền thu nhập khác vào phần mềm.
5.38	Số lương thu nhập tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp số lương thu nhập tháng theo mẫu sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Các cột sau được lấy từ bảng lương: <ul style="list-style-type: none"> ▪ T.lương theo CV, cấp bậc, chức vụ. ▪ PC Đảng ủy, ĐTN. ▪ Thâm niên. ▪ Lương CTCD. ▪ NC thu phí nước thải. ▪ Điện thoại. ▪ Ăn công nghiệp. ▪ BHXH, BHYT, BHTN ▪ Truy thu ▪ Truy lĩnh ○ Các cột khác thuộc nhóm “Các khoản thu nhập” sẽ được cập nhật thủ công hàng tháng qua chức năng “Tiền thu nhập khác”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp số lương thu nhập tháng trên giao diện phần mềm theo các điều kiện tìm kiếm sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tháng năm ○ Đơn vị, Phòng ban ○ Tổng hợp theo đơn vị <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nếu chọn tổng hợp theo đơn vị thì danh sách kết quả sẽ hiển thị tổng tiền theo từng đơn vị, ngược lại sẽ hiển thị theo từng nhân viên trong đơn vị. - Khóa sổ thu. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sau khi khóa sẽ không cập nhật được các thông tin liên quan đến số lương thu nhập tháng này. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp số lương thu nhập tháng lên giao diện phần mềm và xuất ra file
Kế hoạch lương năm				
5.39	Bảng chi tiết kế hoạch tiền lương	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin quản lý gồm có: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ○ Sản lượng thực hiện trước: Nhập tay. ○ Kế hoạch năm hiện tại <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sản lượng: Nhập tay. ▪ Thất thoát: Nhập tay. ○ Tỷ trọng tăng trưởng sản lượng: = Sản lượng / Sản lượng thực hiện trước x 100. ○ Mức lương/người: Nhập tay. ○ Số lao động định biên: Nhập tay. ○ Xây dựng KH lương 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm - Xuất Kế hoạch ra file excel theo mẫu trong sheet “KH giao-Chốt” 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập bảng chi tiết kế hoạch tiền lương vào phần mềm.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quỹ lương làm cơ sở: = Mức lương/người x Số lao động định biên x 12. ▪ Dự kiến quỹ lương KH: = Quỹ lương làm cơ sở x Tỷ trọng tăng trưởng sản lượng. ▪ Đơn giá tiền lương: = Dự kiến quỹ lương KH / (Sản lượng + Thất thoát) 		
Quỹ lương kế hoạch năm				
5.40	Đơn giá lương theo từng đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý đơn giá tính lương theo sản lượng cho từng đơn vị, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. o Tháng năm áp dụng: Nhập tay. o Số tiền: Nhập tay. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nếu đơn vị là “NMN Diễn Vọng” thì sẽ nhập 3 loại đơn giá sau: <ul style="list-style-type: none"> • Nội bộ. • Cấp cho Hồng Gai. • Cấp cho Cẩm Phả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật đơn giá lương theo từng đơn vị vào phần mềm.
5.41	Sản lượng kế hoạch năm	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sản lượng kế hoạch trong một năm của từng đơn vị, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. o Năm: Nhập tay. o Sản lượng theo từng tháng trong năm của từng đơn vị gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ T1: Nhập tay sản lượng tháng 1. ▪ T2: Nhập tay sản lượng tháng 2. ▪ T3: Nhập tay sản lượng tháng 3. ▪ T4: Nhập tay sản lượng tháng 4. ▪ T5: Nhập tay sản lượng tháng 5. ▪ T6: Nhập tay sản lượng tháng 6. ▪ T7: Nhập tay sản lượng tháng 7. ▪ T8: Nhập tay sản lượng tháng 8. ▪ T9: Nhập tay sản lượng tháng 9. ▪ T10: Nhập tay sản lượng tháng 10. ▪ T11: Nhập tay sản lượng tháng 11. ▪ T12: Nhập tay sản lượng tháng 12. - Nếu đơn vị là “NMN Diễn Vọng” thì sẽ nhập sản lượng theo 3 loại sau: 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật sản lượng kế hoạch năm vào phần mềm.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Nội bộ. ○ Cấp cho Hồng Gai. ○ Cấp cho Cẩm Phả. 		
5.42	Số lượng thất thoát kế hoạch năm	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý số lượng thất thoát kế hoạch trong một năm của từng đơn vị, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ○ Năm: Nhập tay. ○ Số lượng thất thoát theo từng tháng trong năm của từng đơn vị gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ T1: Nhập tay sản lượng tháng 1. ▪ T2: Nhập tay sản lượng tháng 2. ▪ T3: Nhập tay sản lượng tháng 3. ▪ T4: Nhập tay sản lượng tháng 4. ▪ T5: Nhập tay sản lượng tháng 5. ▪ T6: Nhập tay sản lượng tháng 6. ▪ T7: Nhập tay sản lượng tháng 7. ▪ T8: Nhập tay sản lượng tháng 8. ▪ T9: Nhập tay sản lượng tháng 9. ▪ T10: Nhập tay sản lượng tháng 10. ▪ T11: Nhập tay sản lượng tháng 11. ▪ T12: Nhập tay sản lượng tháng 12. - Nếu đơn vị là “NMN Diễn Vọng” thì sẽ nhập số lượng thất thoát theo 3 loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nội bộ. ○ Cấp cho Hồng Gai. ○ Cấp cho Cẩm Phả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật số lượng thất thoát vào phần mềm.
5.43	Tỷ lệ thất thoát kế hoạch năm	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tỷ lệ thất thoát kế hoạch trong một năm của từng đơn vị, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ○ Năm: Nhập tay. ○ Tỷ lệ thất thoát theo từng tháng trong năm của từng đơn vị gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đơn vị: Chọn trong danh sách đơn vị. ▪ T1: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 1. ▪ T2: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 2. ▪ T3: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 3. ▪ T4: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tỷ lệ thất thoát vào phần mềm.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ T5: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 5. ▪ T6: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 6. ▪ T7: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 7. ▪ T8: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 8. ▪ T9: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 9. ▪ T10: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 10. ▪ T11: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 11. ▪ T12: Nhập tay tỷ lệ thất thoát tháng 12. <p>– Nếu đơn vị là “NMN Diễn Vọng” thì sẽ nhập tỷ lệ thất thoát theo 3 loại sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nội bộ. ○ Cấp cho Hồng Gai. ○ Cấp cho Cẩm Phả. 		
5.44	Quỹ lương kế hoạch năm	<p>– Tổng hợp bảng quỹ lương kế hoạch năm dựa trên thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Đơn giá lương theo từng đơn vị. ○ Sản lượng kế hoạch năm. ○ Số lượng thất thoát kế hoạch năm. 	<p>– Tổng hợp bảng quỹ lương kế hoạch từng tháng trong năm theo công thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ $Quỹ\ lương\ một\ tháng = Đơn\ giá\ (có\ tháng\ áp\ dụng\ mới\ nhất\ tính\ đến\ tháng\ đó) \times (Sản\ lượng\ kế\ hoạch\ trong\ tháng + Số\ lượng\ thất\ thoát\ trong\ tháng).$ 	<p>– Tổng hợp lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel có dạng như “QUỸ LƯƠNG KẾ HOẠCH NĂM 2024”</p>
5.45	Quỹ lương thực hiện từng tháng	<p>– Các thông tin cần cập nhật gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sản lượng thực hiện (M3): Nhập tay. ○ Tỷ lệ TT thực hiện: Nhập tay. ○ Lượng nước thất thoát: Nhập tay. ○ M3 TT(+ -): Nhập tay. ○ Số phải thu: Nhập tay. ○ Số phải thu: Nhập tay. ○ Doanh thu có thuế: Nhập tay. ○ Tổng SL thực hiện: Nhập tay. 	<p>– Cập nhật từ giao diện phần mềm.</p> <p>– Khi xuất ra file excel sẽ loại bỏ các cột C, O, R, S, T, U, V.</p>	<p>– Tổng hợp lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel</p>
5.46	Tổng hợp quỹ lương thực hiện năm	<p>– Bảng tổng hợp quỹ lương thực hiện năm</p> <p>– Các dữ liệu từ cột B đến cột O được tổng hợp từ “Quỹ lương thực hiện từng tháng”</p> <p>– Các dữ liệu từ cột P đến cột W được tổng hợp từ các mục sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Danh mục các khoản thu nhập khác. ○ Danh mục nguồn chi. ○ Tiền thu nhập khác. 	<p>– Tổng hợp quỹ lương thực hiện năm theo các điều kiện tìm kiếm sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Năm: Nhập tay. ○ Nguồn chi: Chọn trong danh mục nguồn chi, có thể chọn nhiều. 	<p>– Tổng hợp lên giao diện phần mềm và xuất ra file excel có dạng như sheet “TH2024”</p>
6	Quản lý KPI			

– Quản lý toàn bộ dữ liệu của cả quá trình đánh giá từng nhân viên được chọn theo từng tháng				
6.1	Danh mục mục tiêu đánh giá KPI	<ul style="list-style-type: none"> – Quản lý danh mục các mục tiêu đánh giá KPI, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tên mục tiêu: Nhập tay. ○ Kế hoạch mục tiêu: Nhập tay. ○ Tỷ trọng (%): Nhập tay. ○ Phòng chủ trì 1: Chọn trong danh sách Đơn vị, phòng ban. ○ Phòng chủ trì 2: Chọn trong danh sách Đơn vị, phòng ban. 	– Cập nhật từ giao diện phần mềm.	– Cập nhật danh mục mục tiêu đánh giá KPI vào phần mềm.
6.2	Danh mục tên xếp loại đánh giá KPI	<ul style="list-style-type: none"> – Quản lý danh sách tên xếp loại, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tên: Nhập tay. 	– Cập nhật từ giao diện phần mềm.	– Cập nhật danh mục tên xếp loại đánh giá KPI vào phần mềm.
6.3	Danh mục định mức xếp loại đánh giá KPI	<ul style="list-style-type: none"> – Quản lý định mức xếp loại đánh giá KPI, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tháng áp dụng: Nhập tay. ○ Danh sách định mức gồm có: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Từ điểm: Nhập tay. ▪ Đến điểm: Nhập tay. ▪ Xếp loại: chọn trong danh mục tên xếp loại. 	– Cập nhật từ giao diện phần mềm.	– Cập nhật danh mục định mức xếp loại đánh giá KPI vào phần mềm.
6.4	Danh sách nhân viên cần đánh giá KPI	<ul style="list-style-type: none"> – Quản lý danh sách nhân viên cần đánh giá và chi tiết các mục tiêu đánh giá theo từng nhân viên theo từng lần áp dụng, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Tháng áp dụng: Nhập tay. ○ Danh sách mục tiêu đánh giá gồm có: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Thứ tự: Nhập tay. ▪ Mục tiêu: Chọn trong danh mục mục tiêu. ▪ Tỷ trọng (%): Nhập số tỷ trọng (khi thêm mới gợi ý theo mục tiêu được chọn). 	– Cập nhật từ giao diện phần mềm.	– Cập nhật danh sách nhân viên cần đánh giá KPI vào phần mềm.
6.5	Quyền đánh giá KPI	<ul style="list-style-type: none"> – Cài đặt quyền đánh giá cho các nhân viên, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhân viên: Chọn trong danh sách nhân viên. ○ Quyền đánh giá: Chọn một hoặc nhiều trong các quyền sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lãnh đạo công ty đánh giá. <ul style="list-style-type: none"> • Tối đa có 3 nhân viên được cài đặt quyền này. ▪ Giám đốc/Trưởng phòng 	– Cập nhật từ giao diện phần mềm.	Cập nhật quyền đánh giá KPI vào phần mềm.

		<p>đánh giá cấp phó.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nhân viên được cấp quyền này sẽ đánh giá được những người trong phòng ban, đơn vị mình đang làm việc. ▪ Giám đốc/Trưởng phòng (Đánh giá chéo) <ul style="list-style-type: none"> • Nhân viên được cấp quyền này sẽ đánh giá được những chỉ tiêu được cài đặt “phòng chủ trì 1” hoặc “phòng chủ trì 2” là phòng mình đang làm việc. 		
6.6	Đánh giá KPI (Tự đánh giá, Giám đốc/Trưởng phòng đánh giá cấp phó, Giám đốc/Trưởng phòng đánh giá chéo)	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá cho từng nhân viên theo quyền đã cài đặt và theo từng mục tiêu, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tháng năm: Nhập tay. o Họ tên: Chọn trong danh sách nhân viên o Chức vụ: Lấy theo nhân viên đã chọn. o Nơi làm việc: Lấy theo nhân viên đã chọn. o Mục tiêu đánh giá (Nội dung đánh giá): Chọn trong danh sách mục tiêu đánh giá đã cài đặt cho nhân viên trên. o Mục tiêu kế hoạch: Lấy theo mục tiêu đã chọn. o Kết quả thực hiện: Nhập tay o Điểm đánh giá: Nhập tay 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	Cập nhật thông tin đánh giá KPI vào phần mềm.
6.7	Lãnh đạo công ty đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo công ty đánh giá từng nhân viên theo, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tháng năm: Nhập tay. o Họ tên: Chọn trong danh sách nhân viên o Điểm đánh giá: Nhập tay. o Nhận xét: Nhập tay 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	Cập nhật thông tin đánh giá KPI vào phần mềm.
6.8	Tổng hợp đánh giá KPI	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách kết quả đánh giá của tất cả nhân viên dựa theo các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Kỳ đánh giá: Nhập tay tháng năm. o Dữ liệu tự đánh giá o Dữ liệu giám đốc/ trưởng phòng đánh giá cấp phó. o Dữ liệu giám đốc/ trưởng phòng đánh giá chéo. o Dữ liệu lãnh đạo công ty đánh giá. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp đánh giá của một nhân viên theo cách tính sau: <ul style="list-style-type: none"> o Điểm giám đốc / trưởng phòng đánh giá chéo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nếu có hai phòng đánh giá thì = điểm trung bình cộng của 2 phòng. ▪ Nếu có một phòng đánh giá thì = điểm đánh giá của phòng đó. o Tổng điểm 1= điểm trung bình cộng của 3 điểm sau: 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách tổng hợp đánh giá KPI của các nhân viên gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Mã, họ tên nhân viên. o Chức vụ. o Nơi làm việc. o Điểm tự đánh giá. o Điểm giám đốc / trưởng phòng đánh giá cấp phó. o Điểm giám đốc / trưởng

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Điểm tự đánh giá. ▪ Điểm giám đốc / trưởng phòng đánh giá cấp phó. ▪ Điểm giám đốc / trưởng phòng đánh giá chéo. ○ Tổng điểm 2 = điểm trung bình cộng của 3 điểm sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Điểm đánh giá của Phó Tổng Giám đốc 1. ▪ Điểm đánh giá của Phó Tổng Giám đốc 2. ▪ Điểm đánh giá của Phó Tổng Giám đốc 3. ○ Xếp loại: tự động lấy theo “Tổng điểm 2” và “Danh mục định mức xếp loại đánh giá KPI” 	<ul style="list-style-type: none"> phòng đánh giá chéo. ○ Tổng điểm 1. ○ Phó Tổng Giám đốc 1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Điểm đánh giá. ▪ Nhận xét. ○ Phó Tổng Giám đốc 2 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Điểm đánh giá. ▪ Nhận xét. ○ Phó Tổng Giám đốc 3 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Điểm đánh giá. ▪ Nhận xét. ○ Tổng điểm 2. ○ Xếp loại.
7	Quản lý bảo hiểm			
7.1	Đối chiếu tiền lương đóng BHXH	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu tiền lương đóng BHXH của người lao động hàng tháng so với số liệu cơ quan bảo hiểm xã hội cấp hàng tháng gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tháng năm: Nhập tay. ○ Dữ liệu thực tế: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dữ liệu các cột D(Mã số BHXH) và cột J(Tiền lương tiền công) sẽ được lưu vào phần mềm theo tháng. ○ Mã nhân viên, họ tên nhân viên: Tự động lấy theo nhân viên có “Mã số BHXH” tương ứng trong file excel trên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu các cột D(Mã số BHXH) và cột J(Tiền lương tiền công) sẽ được lưu vào phần mềm theo tháng. - Sau đó sẽ đối chiếu với dữ liệu bảo hiểm của các nhân viên đó trên phần mềm theo “ Mã số BHXH” để đưa ra những nhân viên chênh lệch 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách nhân viên đối chiếu gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tháng năm. ○ Mã, họ tên nhân viên. ○ Phòng ban. ○ Chức danh. ○ Tiền lương đóng BHXH trên phần mềm. ○ Tiền lương đóng BHXH theo cơ quan BHXH. ○ Chênh lệch. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mức đóng ▪ Số người (phần mềm có nhưng BHXH không có và ngược lại)
8	Theo dõi khen thưởng, kỷ luật			
	Khen thưởng			
8.1	Danh mục hình thức khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục các loại hình thức khen thưởng, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tên hình thức: Nhập tay. ○ Ghi chú: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin danh mục hình thức khen thưởng vào phần mềm.

8.2	Quản lý vụ việc khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh sách chi tiết các vụ việc khen thưởng, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tên vụ việc: Nhập tay. o Ngày khen thưởng: Nhập tay o Nội dung: Nhập tay o Danh sách các nhân viên được khen thưởng, gồm có: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mã nhân viên, Họ tên: Chọn trong danh sách nhân viên. ▪ Chức danh: Lấy theo nhân viên đã chọn. ▪ Hình thức khen thưởng: Chọn trong “Danh mục hình thức khen thưởng”. ▪ Số quyết định: Nhập tay. ▪ Ghi chú: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vụ việc kỷ luật vào phần mềm.
8.3	Báo cáo tổng hợp khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Từ tháng: Nhập tay. - Đến tháng: Nhập tay - Danh sách các vụ việc khen thưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách các vụ khen thưởng theo điều kiện báo cáo gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tên vụ việc. o Ngày kỷ luật. o Nội dung. o Danh sách các nhân viên được khen thưởng, gồm có: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mã nhân viên, Họ tên. ▪ Chức danh. ▪ Hình thức khen thưởng ▪ Số quyết định. o Ghi chú.
Kỷ luật				
8.4	Danh mục hình thức kỷ luật	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục các loại hình thức kỷ luật, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Tên hình thức: Nhập tay. o Loại: Chọn trong các loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phê bình, nhắc nhở ▪ Khiển trách ▪ Kéo dài thời hạn nâng lương ▪ Cách chức 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin danh mục hình thức kỷ luật vào phần mềm.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sa thải ○ Hình thức cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hạ xếp loại hoàn thành công việc xuống loại A-, B, C trong 01 tháng (thường là tháng hiện tại). ▪ Kéo dài thời hạn nâng lương công việc, tiền thâm niên theo số tháng tương ứng ▪ Thay đổi chức danh công việc, thay đổi hệ số lương công việc tương ứng với công việc mới ▪ Quyết định sa thải lao động ○ Ghi chú: Nhập tay. 		
8.5	Quản lý vụ việc kỷ luật	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh sách chi tiết các vụ việc kỷ luật, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tên vụ việc: Nhập tay. ○ Ngày hoặc tháng hoặc năm vi phạm: Nhập tay. ○ Ngày kỷ luật: Nhập tay ○ Nội dung: Nhập tay ○ Danh sách các nhân viên bị kỷ luật, gồm có: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mã nhân viên, Họ tên: Chọn trong danh sách nhân viên. ▪ Chức danh: Lấy theo nhân viên đã chọn. ▪ Hình thức kỷ luật: Chọn trong “Danh mục hình thức kỷ luật”. ▪ Số quyết định: Nhập tay. ▪ Ghi chú: Nhập tay. 	- Cập nhật từ giao diện phần mềm.	- Cập nhật thông tin vụ việc kỷ luật vào phần mềm.
8.6	Báo cáo tổng hợp kỷ luật	<ul style="list-style-type: none"> - Từ tháng: Nhập tay. - Đến tháng: Nhập tay - Danh sách các vụ việc kỷ luật 	- Tổng hợp báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách các vụ kỷ luật theo theo điều kiện báo cáo gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tên vụ việc. ○ Ngày hoặc tháng hoặc năm vi phạm. ○ Ngày kỷ luật. ○ Nội dung. ○ Danh sách các nhân viên bị kỷ luật, gồm có: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mã nhân viên, Họ tên. ▪ Chức danh. ▪ Hình thức kỷ luật

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Số quyết định. ○ Ghi chú.
9	Cá nhân			
9.1	Đăng ký nghỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân tự đăng ký ngày nghỉ trên phần mềm, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Loại ngày nghỉ: Chọn trong các loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nghỉ phép. ▪ Nghỉ chế độ. <ul style="list-style-type: none"> • Nếu chọn loại nghỉ này sẽ chọn tiếp loại nghỉ chế độ cụ thể (VD: nghỉ ốm). ▪ Nghỉ không lương. ○ Thời gian <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nghỉ nửa ngày: check chọn trên giao diện phần mềm. ▪ Nghỉ từ ngày: Nhập tay. ▪ Nghỉ đêngs ngày: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm - Sau khi quản lý trực tiếp duyệt sẽ chuyển đăng ký sang danh sách của quản lý trực tiếp duyệt nghỉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin đăng ký nghỉ của từng nhân viên vào phần mềm.
9.2	Quản lý trực tiếp duyệt nghỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đăng ký nghỉ của nhân viên mình quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trạng thái của các đăng ký nghỉ theo hai loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Duyệt. ○ Không duyệt - Sau khi quản lý trực tiếp duyệt sẽ chuyển đăng ký sang danh sách của lãnh đạo duyệt nghỉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin quản lý trực tiếp duyệt nghỉ của từng nhân viên vào phần mềm.
9.3	Lãnh đạo duyệt nghỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đăng ký nghỉ của nhân viên trong đơn vị mình quản lý và đã được quản lý trực tiếp duyệt nghỉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trạng thái của các đăng ký nghỉ theo hai loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Duyệt. ○ Không duyệt - Sau khi lãnh đạo duyệt nghỉ thì đăng ký nghỉ được chuyển sang làm các ngày nghỉ thực tế để tính công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin lãnh đạo duyệt nghỉ của từng nhân viên vào phần mềm.
9.4	Chi tiết ngày công	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm tìm kiếm: Nhập tay - Dữ liệu công tháng của nhân viên trong tháng năm tìm kiếm sau đã được tổng hợp sau khi "Tính công" 	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm dữ liệu theo tháng và hiển thị lên giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu chi tiết ngày công của nhân viên trong tháng tìm kiếm
9.5	Chi tiết lương	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm tìm kiếm: Nhập tay - Dữ liệu lương tháng của nhân viên trong tháng năm tìm kiếm sau đã được tổng hợp sau khi "Tính lương" 	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm dữ liệu theo tháng và hiển thị lên giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu chi tiết lương của nhân viên trong tháng tìm kiếm
9.6	Phản hồi về công lương	<ul style="list-style-type: none"> - Chi tiết ngày công tháng - Chi tiết lương tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên gửi ý kiến phản hồi về công và lương chưa hợp lý của mình từ app lên cho nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu phản hồi về công lương được cập nhật trên phần

		<ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến phản hồi: Nhập tay 	<p>phụ trách chấm công, tính lương.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Khi nhân viên gửi ý kiến thì người phụ trách sẽ nhận được thông báo trên app điện thoại <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên phụ trách sẽ kiểm tra và trả lời lại riêng cho từng người gửi ý kiến. o Khi người phụ trách trả lời thì nhân viên sẽ nhận được thông báo trên app điện thoại 	mềm
II Nền tảng App mobile (trên điện thoại hệ điều hành Android và IOS)				
1	Đăng ký nghỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân tự đăng ký ngày nghỉ trên phần mềm, gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> o Loại ngày nghỉ: Chọn trong các loại sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nghỉ phép. ▪ Nghỉ chế độ. <ul style="list-style-type: none"> • Nếu chọn loại nghỉ này sẽ chọn tiếp loại nghỉ chế độ cụ thể (VD: nghỉ ốm). ▪ Nghỉ không lương. o Thời gian <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nghỉ nửa ngày: check chọn trên giao diện phần mềm. ▪ Nghỉ từ ngày: Nhập tay. ▪ Nghỉ đêngs ngày: Nhập tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật từ giao diện phần mềm - Sau khi quản lý trực tiếp duyệt sẽ chuyển đăng ký sang danh sách của quản lý trực tiếp duyệt nghỉ . 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin đăng ký nghỉ của từng nhân viên vào phần mềm.
2	Quản lý trực tiếp duyệt nghỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đăng ký nghỉ của nhân viên mình quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trạng thái của các đăng ký nghỉ theo hai loại sau: <ul style="list-style-type: none"> o Duyệt. o Không duyệt - Sau khi quản lý trực tiếp duyệt sẽ chuyển đăng ký sang danh sách của lãnh đạo duyệt nghỉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin quản lý trực tiếp duyệt nghỉ của từng nhân viên vào phần mềm.
3	Lãnh đạo duyệt nghỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đăng ký nghỉ của nhân viên trong đơn vị mình quản lý và đã được quản lý trực tiếp duyệt nghỉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trạng thái của các đăng ký nghỉ theo hai loại sau: <ul style="list-style-type: none"> o Duyệt. o Không duyệt - Sau khi lãnh đạo duyệt nghỉ thì đăng ký nghỉ được chuyển sang làm các ngày nghỉ thực tế để tính công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin lãnh đạo duyệt nghỉ của từng nhân viên vào phần mềm.
4	Chi tiết ngày công	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm tìm kiếm: Nhập tay - Dữ liệu công tháng của nhân viên trong tháng năm tìm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm dữ liệu theo tháng và hiển thị lên giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu chi tiết ngày công của nhân viên trong tháng tìm

		kiểm sau đã được tổng hợp sau khi “Tính công”		kiểm
5	Chi tiết lương	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng năm tìm kiếm: Nhập tay - Dữ liệu lương tháng của nhân viên trong tháng năm tìm kiếm sau đã được tổng hợp sau khi “Tính lương” 	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm dữ liệu theo tháng và hiển thị lên giao diện phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu chi tiết lương của nhân viên trong tháng tìm kiếm
6	Phản hồi về công lương	<ul style="list-style-type: none"> - Chi tiết ngày công tháng - Chi tiết lương tháng - Ý kiến phản hồi: Nhập tay 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên gửi ý kiến phản hồi về công và lương chưa hợp lý của mình từ app lên cho nhân viên phụ trách chấm công, tính lương. <ul style="list-style-type: none"> o Khi nhân viên gửi ý kiến thì người phụ trách sẽ nhận được thông báo trên app điện thoại - Nhân viên phụ trách sẽ kiểm tra và trả lời lại riêng cho từng người gửi ý kiến. <ul style="list-style-type: none"> o Khi người phụ trách trả lời thì nhân viên sẽ nhận được thông báo trên app điện thoại 	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu phản hồi về công lương được cập nhật trên phần mềm
7	Học viên đánh giá chất lượng, kết quả đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Từng học viên tham gia chương trình đào tạo sẽ đánh giá chất lượng đào tạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các thông tin từ giao diện phần mềm. - Học viên tự đánh giá qua App điện thoại. - Xuất phiếu đánh giá chất lượng của từng học viên ra file word 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các mục “Đánh giá chất lượng, kết quả đào tạo” vào phần mềm theo các thông tin như bên cột “Dữ liệu đầu vào”
8	Xem hồ sơ cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lý lịch của nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiển thị thông tin sơ yếu lý lịch của người đăng nhập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem được thông tin sơ yếu lý lịch của bản thân mình trên phần mềm.